

معرفی کارشناسان دبیرخانه مرکزی

ردیف	نام و نام خانوادگی	تحصیلات	سمت	شماره تماس
۱	احسان فرامرزی	کاردان حسابداری	متصدی امور دفتری و بایگانی	۰۶۶۳۳۳۱۹۴۴۹-۲۱۵
۲	فروزان نصیر زاده	کارشناس مدیریت امور فرهنگی	کارشناس امور فرهنگی	۰۶۶۳۳۳۱۹۴۴۹-۲۱۵
۳	سوسن محمودی نسب	کارشناس مدیریت امور فرهنگی	کارشناس امور فرهنگی	۰۶۶۳۳۳۱۹۴۴۹-۲۱۶
۴	سهیلا میرزایی	کارشناس حسابداری	متصدی امور دفتری	۰۶۶۳۳۳۱۹۴۴۹-۲۱۶
۵	مصطفی میر دریگوند	دیپلم	نامه رسان	۰۶۶۳۳۳۱۹۴۴۹-۲۰۹

شرح وظایف دبیرخانه مرکزی

- دریافت و ارسال کلیه مراسلات و نامه های اداری از طریق سیستم اتوماسیون داخلی
- ثبت و ارسال کلیه نامه های اداری از طریق سیستم اتوماسیون داخلی
- ارسال، دریافت و ثبت کلیه مراسلات پستی
- اسکن، پرینت ، نامه ها جهت واحدهای مالی ، بایگانی، کارگزینی ، بودجه ، تشکیلات ، شبکه ها ، معاونتها ، دانشکده ها، بیمارستانها، وسایر مراکز
- انجام کلیه مراسلات مربوط به سیستم اتوماسیون وزارت بهداشت ، کلیه دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور ، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی ، دانشگاه بقیه الله
- تفکیک کلیه مراسلات ارسالی و دریافتی (که بصورت فیزیکی می باشند اعم از کلیه قراردادهای ، احکام کارگزینی پرسنل ، احکام مرخصی ، گواهی نامه های مضمولین طرح ، شروع ، توقف ، تداوم ، انصراف ، پایان طرح ،) ارجاع کلیه مراسلات و نامه های اداری از طریق سیستم اتوماسیون اداری به واحد بایگانی (
- وصول نامه های ارسالی و دریافتی و ارجاع آنان به مسئولین مربوطه
- پیگیری سوابق نامه ها و ارسال به واحدهای در خواست شده
- انجام دستور مسئولین و پیگیری و اوامر آنها جهت تسریع در امور
- پاسخ به مراجعین جهت ردیابی در خواست های مربوط
- ارسال و دریافت مکاتبات و مرسولات پستی از طریق پست ، ارسال کلیه نامه ها از قبیل احکام و سایر مکتوبات اداری توسط نامه رسان داخلی به واحدها (طبق دستور مسئولین مربوطه)
- دریافت و ارسال مکاتبات دانشگاه از طریق شبکه دولت (استانداری و فرمانداری ، سازمان مدیریت و سایر ادارات دولتی از طریق شبکه دولت
- پیگیری تلفنی و حضوری ارباب رجوع و همکاران
- متوسط زمان پاسخگویی و توقف نامه های (وارده ، صادره و داخلی) ۱ تا ۱۰ دقیقه