

موضوع خدمت:	ارزشیابی کارکنان
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. تهیه نامه ستادی و استانی توسط کارشناس مربوطه و الصاق فرم های مربوطه به آن</p> <p>۲. پاراف رئیس کارگزینی، پاراف معاون مدیرکل، امضای مدیر کل بر روی نامه تهیه شده</p> <p>۳. شماره شدن توسط دبیرخانه و ارسال توسط آن به واحد های ستادی و استانی و یک نسخه از نامه مربوطه در بایگانی شخصی</p> <p>۴. تکمیل فرم های مربوطه توسط واحد های ستادی و استانی به شیوه قسمتی خود اظهاری و قسمتی مدیریتی توسط ارزیابی کننده، امضای ارزیابی کننده و تایید نهائی ارزیابی کننده (ارزشیابی کارشناسان توسط مدیرکل و مدیران کل توسط معاون شرکت مورد تایید نهایی قرار می گیرد- برای مدیران استانی جمع دو فرم ستادی دو سوم "از دفتر امور مجامع" و استانی یک سوم "فرمانداری های همان استان"</p> <p>۵. واحد های ستادی و استانی مربوطه به انضمام لیست و فرم های تکمیل شده پس از پاراف و امضا و شماره نامه تهیه شده فرم های خود را از طریق دبیرخانه به اداره کارگزینی واحد ارزشیابی ارسال می کنند و نسخی را در بایگانی خود قرار می دهند.</p> <p>۶. دریافت فرم های مربوطه به انضمام تشویق نامه ها و همزمان دریافت لیت دوره های آموزشی طی شده از واحد تشکیلات</p> <p>۷. بررسی کلیه موارد فرم های تکمیل شده</p> <p>۸. تایید فرم های مربوطه توسط مقام مسئول (معاون یا مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی)</p> <p>۹. ثبت نمرات و ارسال آن به سایر واحدهای اداره کارگزینی جهت بهره برداری (مثل صدور احکام و یا تمدید قراردادهای)</p>	

موضوع خدمت:	حضور و غیاب
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. ثبت و ارسال درخواست سیستمی توسط ذینفع (شامل مرخصی های روزانه و ساعتی و ماموریت های ساعتی)</p> <p>۲. تایید اولیه مقام مافوق</p> <p>۳. تایید نهایی مقام مافوق (در اداری و مالی این دو مرحله مجزا می باشد ولی در سایر واحدها یکپارچه است)</p> <p>۴. تایید اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی (معاون مدیر کل)</p>	

موضوع خدمت:	اضافه کار و کارکرد
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. تهیه نامه به انضمام لیست کارکردها توسط معاون مدیرکل و شماره و ارسال سیستمی توسط کارشناس مربوطه به هر اداره کل (هم سیستمی جهت اقدام و هم دستی جهت اطلاع)</p> <p>۲. اصلاح و تایید سیستمی کارکرد ها توسط هر اداره کل و عودت آن به کارشناس حضور غیاب به صورت سیستمی</p> <p>۳. پرینت کارکرد، امضا کارشناس، بررسی معاون مدیرکل و امضای مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی و امضای معاون اداری و مالی</p> <p>۴. همزمان با روند شماره ۳ نامه ای تنظیم و به انضمام پرینت کارکرد با پاراف رئیس کارگزینی، معاون مدیرکل، پاراف مدیرکل و امضای معاون اداری و مالی</p> <p>۵. نامه و کارکرد مربوط در بند ۳ و ۴ توسط کارشناس حضور و غیاب شماره و ضمن آنکه یک نسخه در بایگانی شخصی قرار داده می شود، نامه به انضمام سایر الحاقات به دفتر معاون اداری و مالی نامه تحویل داده می شود.</p> <p>۶. ارسال نامه با دستور مهاون اداری و مالی به امور مالی</p>	

موضوع خدمت:	تایید کارکرد ماموران
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. با توجه به لیست ماموران کارکرد به سازمان های مربوطه توسط نامه ای اعلام میگردد.</p> <p>۲. تهیه نامه توسط واحد حضور و غیاب و پاراف کارشناس، پاراف معاون مدیرکل و امضای مدیرکل</p> <p>۳. شماره توسط کارشناس مربوطه و ارسال یک نسخه به بایگانی</p> <p>۴. ارسال نامه از طریق دبیرخانه به سازمان مربوطه</p> <p>۵. اقدام توسط سازمان مربوطه</p>	

ماموریت روزانه	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. تکمیل فرم درخواست صدور ماموریت روزانه توسط واحد مربوطه و امضا مدیر کل آن اداره کل (پیش نویس)</p> <p>۲. ارسال فرم تکمیل شده به اداره کارگزینی</p> <p>۳. امضای معاون مدیرکل اداره کل منابع انسانی</p> <p>۴. ارسال از دبیرخانه به معاونت اداری و مالی</p> <p>۵. امضای معاونت اداری و مالی</p> <p>۶. ارسال فرم های امضا شده از طریق دبیرخانه به اداره کارگزینی</p> <p>۷. تهیه فرم تایپ و تکمیل شده توسط اداره کارگزینی ضمن هماهنگی با واحد پشتیبانی در خصوص وسایل نقلیه در دو نسخه</p> <p>۸. یک نسخه در بایگانی شخصی که بعد از چند سال امحا می شود و یک نسخه بعد از چند مورد که تجمیع شد با تهیه نامه ای که توسط کارشناس مربوطه تولید و پaraf و به امضای معاون مدیرکل می رسد به انضمام نسخ فرم های ماموریت از طریق دبیرخانه به امور مالی ارسال می شود.</p>	

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. دریافت بخشنامه افزایش ضریب حقوقی سال توسط هیئت دولت
۲. اعلام بخشنامه ضریب مربوطه به شرکت پیمانکار جهت اعمال در سیستم کارگزینی
۳. ورود داده ای مربوط به ساعات آموزشی، ارزشیابی، عائله و اولاد
- نامه به واحد تشکیلات جهت اعلام ساعات آموزشی با امضای مدیرکل و پاراف معاون مدیر کل شماره و ارسال از طریق دبیرخانه و گرفتن پاسخ
- تهیه لیست مربوط به ارزشیابی کارکنان از واحد مرتبط در اداره کارگزینی
۴. صدور حکم و اخذ پرینت
۵. بررسی و کنترل توسط کارشناس و سپس رئیس کارگزینی و در صورت ایراد بازگشت جهت اصلاح و در صورت صحت به سه دسته تقسیم میشود:
الف) در سطح کارکنان با پاراف رئیس اداره کارگزینی و معاون مدیرکل و امضای مدیرکل
ب) در سطح مدیران کل با پاراف رئیس اداره کارگزینی و مدیرکل و امضای معاون اداری و مالی
ج) در سطح معاونین شرکت و اعضای هیئت مدیره با پاراف رئیس اداره کارگزینی و مدیرکل و معاون اداری و مالی و امضای مدیرعامل شرکت
۶. دبیرخانه احکام را جهت امضا به مسئول مربوطه تحویل داده و پس از امضا دوباره به اداره کارگزینی باز می گردد
۷. بررسی صحت امضاها و ارجاع مجدد به دبیرخانه جهت شماره شدن
۸. بازگشت به اداره کارگزینی جهت درج شماره ذیل حکم و تفکیک آن برای ارسال نسخ مالی (با ثبت در دفتر و گرفتن رسید)، بایگانی و ذینفع

موضوع خدمت:	صدور احکام (قرارداد معین و مشخص و مشاغل کارگری)
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. دریافت بخشنامه افزایش ضریب حقوقی سال توسط هیئت دولت</p> <p>۲. اعلام بخشنامه ضریب مربوطه به شرکت پیمانکار جهت اعمال در سیستم کارگزینی</p> <p>۳. ورود داده ای مربوط به ارزشیابی (برای قانون کاری ها بی تاثیر و برای تمدید قرارداد معین ها و مشخص ها موثر است)، عائله و اولاد -نامه به واحد تشکیلات جهت اعلام ساعات آموزشی با امضای مدیرکل و پاراف معاون مدیر کل شماره و ارسال از طریق دبیرخانه و گرفتن پاسخ -تهیه لیست مربوط به ارزشیابی کارکنان از واحد مرتبط در اداره کارگزینی</p> <p>۴. صدور حکم و قرارداد و اخذ پرینت</p> <p>۵. بررسی و کنترل توسط کارشناس و سپس رئیس کارگزینی و در صورت ایراد بازگشت جهت اصلاح و در صورت صحت سه رویداد: الف) امضای طرف قرارداد ب) امضای ناظر قرارداد (مدیر واحد مربوطه) ج) امضای مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی</p> <p>۶. بررسی صحت امضاها و ارجاع مجدد به دبیرخانه جهت شماره شدن</p> <p>۷. بازگشت به اداره کارگزینی جهت درج شماره ذیل حکم و تفکیک آن برای ارسال نسخ مالی (با ثبت در دفتر و گرفتن رسید)، بایگانی و ذینفع</p>	

موضوع خدمت:	صدور احکام (مشاوره ای و ساعتی)
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. تعیین میزان ساعات کاری+مبلغ تصویب شده برای هر ساعت+تایید تمدید قرارداد توسط مدیر مربوطه</p> <p>۲. تهیه نسخه انشایی در سه نسخه برای مالی و بایگانی و ذینفع</p> <p>۳. پاراف کارشناس و رئیس اداره کارگزینی و بسته به نوع قرارداد امضای طرف قرارداد+ امضای یکی از اعضای هیئت مدیره مثل معاون اداری و مالی به همراه امضای مدیر عامل</p>	

موضوع خدمت:	سامانه کارمند ایران
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. با توجه به بخشنامه ها و ضوابط اعلامی در خصوص (تبدیل وضعیت، اخذ مجوز استخدام و شماره مستخدم برای پرسنل رسمی و پیمانی، شماره شناسه برای پرسنل قراردادی و قانون کار، تغییر در درصد جانبازی، انتقال از کلان شهرها به شهر های کوچک و ...)</p> <p>۲. ورود داده های مربوطه در سامانه به همراه افزودن و پیوست مدارک و ضمائم مورد نیاز از طریق اسکن</p> <p>۳. بررسی موارد در کارتابل های مربوط به کارگزینی، مدیرکل منابع انسانی، ذیحساب، مدیرعامل، امور اداری و استخدامی استان، وزارت جهاد، امور اداری و استخدامی کل</p> <p>۴. پرینت اطلاعات تایید شده به منظور اعمال مجوز های مربوطه جهت تخصیص پست یا تبدیل وضع و ...</p>	

موضوع خدمت:	آمار پرسنلی استانها
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. ارسال فرمت های مورد نیاز و بخشنامه به مناطق</p> <p>۲. تکمیل فایل های اکسل توسط استانها</p> <p>۳. ایمیل فایل</p> <p>۴. تجمیع فایل ها</p>	

موضوع خدمت:	کمک هزینه فوت و ازدواج
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. درخواست فرد متقاضی به انضمام تصویر مستندات شناسنامه و گواهی فوت برای متوفی، شناسنامه، سند ازدواج (عقدنامه) برای ازدواج</p> <p>۲. تهیه و تنظیم نامه جهت اعلام به امور مالی به انضمام مدارک مربوطه</p> <p>۳. صدور نامه جهت امضا مسئولین مربوطه و ارسال آن به دبیرخانه جهت شماره و ..</p>	

موضوع خدمت:	صدور تاییدیه اشتغال به کار
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. درخواست فرد متقاضی با مشخصات شناسنامه ای و عنوان مقصد</p> <p>۲. بررسی پرونده متقاضی در صورت لزوم مخصوصاً زمانیکه نیاز به میزان سابقه خدمت و نوع استخدام فرد می باشد.</p> <p>۳. تهیه و تنظیم و چاپ و صدور آن جهت امضا مسئولین و نهایتاً شماره و ارسال نهائی آن از طریق دبیرخانه</p>	

موضوع خدمت:	آموزش
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. درخواست فرد و یا واحد مربوطه</p> <p>۲. بررسی و نیاز سنجی</p> <p>۳. تطابق فرد با آموزش های تخصصی ارائه شده از واحد تشکیلات یا تدوین دوره آموزشی مورد نیاز برای اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی</p> <p>۴. معرفی فرد یا افراد مذکور به واحد تشکیلات و مرکز آموزش مورد نظر</p>	

موضوع خدمت:	صدور ابلاغ تعیین محل خدمت
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست و اعلام نیاز به نیروی انسانی از طرف مدیران ستادی و سپس هماهنگی مبدا و مقصد ۲. انتقال شوندگان و مامورینی که از موسسات و شرکت های دیگر وارد شرکت می شوند ۳. درخواست خود شخص مبنی بر تعیین محل خدمت با هماهنگی مبدا و مقصد ۴. ارائه اعلام نیاز از محلی که تمایل به خدمت دارد و موافقت مبدا ۵. تعیین محل خدمتی بر اساس تصمیمات متخذه توسط مدیران کل ستادی با هماهنگی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ۶. تهیه و تنظیم و ارائه آن جهت امضا و شماره و ارسال آن توسط دبیرخانه 	

موضوع خدمت:	استعلام سوابق کارکنان شاغل از سازمان تامین اجتماعی
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست فرد متقاضی با مشخصات شناسنامه ای و شماره دفترچه بیمه ۲. تهیه و تنظیم و ارائه نامه آن جهت امضا و شماره و نهایتاً ارسال از طریق دبیرخانه 	

موضوع خدمت:	انتصاب و ارتقا
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست واحد مربوطه ۲. بررسی درخواست و مطابقت آن با قوانین (در صورت مغایرت پاسخ و در غیر آن صورت ادامه) ۳. تنظیم صورتجلسه ۴. اخذ امضا و شماره توسط کارشناس مربوطه و صدور حکم 	

موضوع خدمت:	کمیته ها
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. درخواست فردی یا سازمانی</p> <p>۲. در صورت نیاز به تصمیم گیری کارشناسی (رفاهی، سرمایه انسانی و ...)</p> <p>۳. تنظیم دستور کار جلسه</p> <p>۴. صدور دعوت نامه ملزم به دستور کار و ارسال به اعضای مرتبط</p> <p>۵. تشکیل جلسه و بررسی دستور کار و اخذ تصمیم</p> <p>۶. تنظیم صورتجلسه و اخذ امضا</p> <p>۷. اقدام نسبت به تصمیمات اقدام شده</p>	

موضوع خدمت:	امور حقوقی
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. حوزه تخلفات اداری</p> <p>الف) دریافت مکتوبات اعلام تخلف کارکنان و ثبت در پرونده های مربوطه</p> <p>ب) تهیه نامه و ارسال آن منضم به پیوست ها به دبیرخانه هیات رسیدگی به تخلفات اداری</p> <p>ج) دریافت رای از سوی هیات و ابلاغ آن به محکوم علیه یا له و اطلاع به مرجع اعلام کننده تخلف</p> <p>د) دریافت اعتراض محکوم علیه نسبت به رای صادره و ارسال به هیات تخلفات فرآیند مربوطه حسب قانون مشابه مامور ابلاغ قضایی و در تابعیت قانون آئین دادرسی مدنی می باشد و پس از صدور رای قطعی ابلاغ آن به ذینفع و یا در صورت نیاز اجرا میگردد.</p> <p>۲. حوزه ابلاغ اوراق قضایی</p> <p>الف) دریافت اوراق قضایی اعم از اظهارنامه، ابلاغنامه، دادنامه، اخطاریه و دادنامه های قطعی</p> <p>ب) بررسی وجود رابطه ی استخدامی ما بین مرجع و طرف ابلاغ</p> <p>ج) ابلاغ به گیرنده</p> <p>د) ارسال پاسخ مبنی بر ابلاغ و یا عدم امکان آن و توضیح به مرجع ارسال</p> <p>۳. حوزه استعلامات، استفسارات و درخواست و دستور مراجع قضایی</p> <p>الف) دریافت مکتوب مرجع قضایی عام و خاص</p> <p>ب) تهیه پاسخ مربوطه</p> <p>ج) در صورت نیاز به همکاری و مشاوره با سایر واحد های مرتبط در امر مربوط و ارسال به مرجع طرح موضوع</p>	

شایستگی عمومی مدیران	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<p>۱. تهیه لیست کارکنان رسمی و پیمانی بر اساس سطوح پست های سازمانی و مدیریتی شامل:</p> <p>کارشناسان برای تایید ارتقا به سرپرست (رئیس یا مدیر پایه)</p> <p>سرپرست (یا رئیس یا مدیر پایه) برای تایید ارتقا به مدیر میانی (مدیرکل، معاون مدیرکل، مدیر)</p> <p>مدیران میانی (مدیرکل، معاون مدیرکل، مدیر) برای ارتقا به مدیران ارشد (مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره، معاون مدیرعامل)</p> <p>۲. ارسال لیست اسامی افراد مشمول پس از احصا به انضمام مستندات (فرم، عکس، حکم) به مراکز دارای مجوز تعیین صلاحیت عمومی مشاغلی مدیریتی</p> <p>۳. اعلام اسامی پذیرفته شده توسط مرکز مذکور و اعزام نفرات به مرکز مربوطه</p> <p>۴. ارسال و تایید نهایی مشخصات کارکنان تایید صلاحیت شده توسط مرکز به منظور اقدام در خصوص ارتقا نامبردگان</p>	