

فرآیند ثبت و توزیع نامه های وارده و صادره



شروع

دریافت نامه های وارده شامل مکاتبات حضوری و غیر حضوری، پستی، دور نویس، پیک و ثبت نامه و ارسال به حوزه ریاست

بررسی نامه توسط واحد یا کارشناس مربوطه و تهیه جوابیه و ارسال از طریق اتوماسیون به حوزه ریاست

نایب نامه توسط مدیر کل (یا معاونین) و ارسال نامه به ارگان های مربوطه از طریق اتوماسیون و یا پست دستی یا دور نویس و بایگانی یک نسخه از نامه صادره در دبیرخانه

پایان

فرآیند تهیه آمار نیروی انسانی



شروع

دریافت فرم های ۱۴ گانه از سازمان دامپزشکی کشور (شش ماهه اول و پایان سال)

تهیه آمارهای مورد نیاز از سیستم کارگزینی

جمع بندی آمارها

تکمیل فرمهای آماری ۱۴ گانه (طبق آمار سال قبل)

ارائه به سازمان دامپزشکی، به همراه سایر مدارک مورد نیاز

دریافت تاییدیه آمار در پایان سال

پایان

شرآیند بیمه تکمیلی



شروع

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
در خواست طی نامه کتبی با مراجعه حضوری از ساز مانهای بیمه گذار جهت ارائه قرارداد بیمه تکمیلی با شرح خدمات بیمه ای مورد نیاز

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
بررسی اطلاعات رسیده و تهیه خلاصه هزینه های تکمیلی و شرح خدمات و طبقه بندی آنها جهت تایید توسط مدیر و ارائه به مدیر واحد

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
اخذ نتیجه از مدیر واحد پس از بررسی و اعلام نظر و ارجاع به شورای رفاهی و اخذ مصوبه شورا

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
توزیع فرمهای مرتبط با بیمه تکمیلی بین همکاران و افراد تحت تکلف آنها و حذف و اضافه های مربوطه و آماده کردن CD - اطلاعات همراه با قرارداد و ارسال به شرکت بیمه جهت صدور کارت بیمه

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
اخذ کارت بیمه و توزیع کارت بین همکاران و دفاتر اطلاع رسانی به همکاران از نحوه عملکرد و شرح خدمات بیمه تکمیلی

اقدام کننده: همکار
ارائه مدارک مورد نیاز جهت اخذ هزینه های درمانی به امور رفاهی شامل: اصل فیش و دستور پزشک و سایر مدارک

اقدام کننده: همکار
ارجاع مدارک به اداره بیمه یا نماینده مقیم جهت پرداخت

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
درخواست از همکار جهت تکمیل مدارک

آیا مدارک کامل می باشد؟

خیر

اقدام کننده: همکار
مراجعه به اداره بیمه یا نماینده مقیم جهت دریافت هزینه ها

اقدام کننده: مسئول امور بیمه تکمیلی
تهیه گزارش عملکرد بیمه های تکمیل و تحلیل آنها توسط واحد امور رفاهی و ارسال گزارش به مدیر کل

پایان

فرآیند بازنشستگی



شروع

تهیه لیست آمار پرسنل واجد شرایط بازنشستگی

بررسی مدارک و پرونده پرسنلی

تایید لیست بازنشسته و تاریخ بازنشستگی افراد

صدور ابلاغ بازنشستگی و اعلام به فرد مذکور

بازنشستگان تامین اجتماعی

ارسال نامه درخواست بازنشستگی به تامین اجتماعی

دریافت نامه تایید بازنشستگی از طرف تامین اجتماعی

اعلام ترک کار فرد به سازمان تامین اجتماعی

پایان

بازنشستگان کشوری

تهیه پرونده بازنشستگی

محاسبه حقوق بازنشستگی

تکمیل فرم بازنشستگی

تایید حقوق بازنشستگی

برقراری حقوق بازنشستگی

پایان

فرآیند استفاده از مامورسراها



شروع

در یافت و تایید درخواست استفاده از مامورسرا در سامانه مربوطه از سوی همکار

در صورت امکان استفاده از مامورسرا اخذ تاییدیه به استان در خصوص اسکان همکار

در صورت عدم امکان استفاده از مامورسرا اعلام به همکار

تکمیل فرم استفاده از مامورسرا و ثبت اطلاعات میهمان در دفتر مامورسرا

تکمیل فرم تحویل مامورسرا و تخلیه آن فرم نظرسنجی و تحویل از میهمانان و ارسال به استان مقصد و مبدا

پایان

فرآیند استخدام



شروع

اخذ مجوز استخدامی و تعداد مجوز استخدامی از سازمان

تهیه فرم شغل و شاغل بر اساس تعداد مجوز و اعلام نیاز نیرو در ادارات تابعه

ارسال فرم مربوطه به سازمان

انجام کلیه مراحل آگهی، آزمون تخصصی، عمومی از طریق سازمان سنجش و با هماهنگی سازمان دامپزشکی کشور

ارائه لیست قبول شدگان در آزمون (سه برابر سهمیه استخدامی)

دریافت مدارک مورد نیاز از پذیرفته شدگان

ارائه مدرک به سازمان دامپزشکی کشور

برگزاری مصاحبه تخصصی از طریق سازمان متبوع

معرفی پذیرفته شدگان نهایی

جمع آوری و تهیه مدارک پرسنلی استخدامی از افراد پذیرفته شده

معرفی به گزینش، سوابق و پیشینه و صحت سلامت و اخذ کارمند ایران

ثبت مشخصات و مدارک در سامانه کارمندان ایران

دریافت شماره مستخدم و ارائه مدارک به سازمان متبوع

اعلام شروع بکار و صدور حکم کارگزینی در سیستم کارگزینی

پایان

فرآیند ارزشیابی کارکنان



شروع

ارسال فرم ارزشیابی به بخش ها قبل سال (اسفندماه) جهت تکمیل از طریق نماینده

دریافت فرم های ارزشیابی پس از تکمیل امتیاز دهی توسط مسئول مربوطه و بررسی نحوه امتیاز دهی

ثبت امتیازات در سیستم MIS قبل از صدور احکام پرسنلی

پایان

فرآیند ارائه تسهیلات



شروع

دریافت میزان اعتبار از بانک کشاورزی و دستورالعمل اعطاء وام از تعاونی اعتبار و اطلاع رسانی

دریافت درخواست وام از متقاضی و بررسی آن مطابق آیین نامه ها و دستورالعمل

در صورت واجد شرایط بودن متقاضی درخواست تکمیل مدارک و معرفی فرد به بانک و تایید ضامن ها و پیگیری پرداخت وام ها

پایان

فرآیند صدور حکم



شروع

پس از ابلاغ بخشنامه از طرف هیات دولت به همراه دستورالعمل اجرایی و اعمال در سیستم MIS توسط وزارت متبوع مراجعه به سازمان جهت آموزش نحوه اجرا

برگزاری جلسه آموزش و نصب نرم افزار در سیستم MIS و آموزش صدور احکام

صدور کلیه احکام پرسنل و ابلاغ به کارکنان و ارسال یک نسخه به امور مالی، طرح و برنامه و بایگانی

پایان

فرآیند تغییر وضعیت استخدامی



شروع

دریافت مجوز تغییر وضعیت استخدامی (قرار دادی به پیمانی یا رسمی / پیمانی به رسمی آزمایشی) از سازمان مبتوع

دریافت لیست پرسنل واجد شرایط از برنامه کارگزینی و بررسی پرونده های واجد شرایط

تکمیل و تهیه پرونده تغییر وضعیت استخدامی

معرفی به گزینش، سویشینه، گواهی سلامت (شهید شوریده)

ثبت اطلاعات پرسنل در سامانه کارمند ایران (جهت دریافت شماره مستخدم یا شناسه)

دریافت شماره شناسه و مستخدم

صدور حکم کارگزینی تغییر وضعیت استخدامی

پایان

فرآیند کنترل ورود و خروج و محاسبه کارکرد و ذخیره مرخصی



شروع

دریافت گزارش روزانه حضور و غیاب از سیستم

اخذ مجوزهای مربوطه (مرخصی روزانه، ساعتی، استعلاجی، ماموریت روزانه و ساعتی) از ادارات

ثبت کلیه مجوزهای ورود و خروج در سیستم حضور و غیاب و دریافت مغایرت

محاسبه مرخصی استفاده شده در پایان سال (ذخیره مرخصی)

ارائه برگه های مرخصی به پرسنل

در صورت عدم ذخیره مرخصی ارائه نامه کسر کار از حقوق به امور مالی

پایان

فرآیند طرح نیروی انسانی



شروع

ارائه درخواست کتبی متقاضی به همراه کلیه مدارک شناسایی و معرفی نامه دانشگاه جهت گذراندن طرح

معرفی به هسته گزینش جهاد استان تهران جهت تایید یا عدم تایید متقاضی

در صورت عدم تایید اعلام
به متقاضی جهت پیگیری

در صورت تایید معرفی به طب کار جهت انجام آزمایشات لازم به منظور ارائه به نااهین اجتماعی
جهت دریافت شماره بیمه

مراجعه به یکی از شعبات بانک کشاورزی و افتتاح حساب مهر گستر

معرفی به سازمان دامپزشکی کشور جهت صدور مجوز گذراندن دوره طرح نیروی انسانی

ارسال مدارک به همراه مجوز صادره از سوی سازمان به کارگزینی جهت صدور حکم شروع به کار طرح نیروی انسانی
و صدور ابلاغ تعیین محل خدمت متقاضی

پایان

فرآیند صدور - تمدید - تعویض و ابطال دفترچه بیمه



شروع

دریافت نامه شروع بکار از کارگزینی برای پرسنل جدید استخدام

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

درخواست از پرسنل جدید جهت تکمیل فرمهای بیمه و تکمیل مدارک طی نامه کتبی همزمان به امور مالی

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

اعلام به امور مالی جهت کسر هزینه بیمه مطابق تعرفه

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

اخذ فیش واریزی به بیمه از امور مالی و ارجاع به دفاتر خدمات درمانی یا تأمین اجتماعی یا بیمه های تکمیلی به همراه مدارک و اخذ کارت بیمه و تحویل به پرسنل

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

اعلام به پرسنل جهت دریافت دفترچه یا کارت طی نامه کتبی

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

مراجعه پرسنل جهت تمدید یا تعویض دفترچه و اعلام مدارک مورد نیاز به متقاضی

اقدام کننده:
سازمان بیمه گذار

دریافت مدارک و اصل دفترچه و ارجاع به کارگزاری جهت تعویض یا تمدید و تحویل به همکاری

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

دریافت درخواست از همکار جهت ابطال دفترچه در مورد از دواج فرزندان - اشتغال - فوت - باز خرید - یا به هر دلیل از سازمان منفک شوند

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

تهیه نامه اداری و ارسال به خدمات درمانی به همراه دفترچه و اخذ نامه ابطال و ارائه به مالی

اقدام کننده:
مسئول امور بیمه

پایان