

شرح وظایف اداره کل امور اداری

شرح وظایف اداره بازنشستگی

- ۱- اقدامات مربوط به برقراری حقوق وظیفه
- ۲- اصلاح حقوق وظیفه بگیران
- ۳- اقدامات مربوط به بازنشستگی از طریق سنوات ارفاقی جانبازان
- ۴- اقدامات مربوط به از کار افتادگی و فوت از طریق صندوق بازنشستگی کشوری
- ۵- انتقال و یا استرداد کسور بازنشستگی
- ۶- پرداخت کمک هزینه فوت و ازدواج بازنشستگان
- ۷- بررسی و اقدامات مربوط به سوابق مدیریتی و خدمت در مناطق جنگی بازنشستگان
- ۸- بررسی سوابق همترازی هیات علمی
- ۹- اقدامات مربوط به استعفاء کارکنان ستادی و غیرستادی
- ۱۰- تمدید خدمت شاغلین ستادی و غیرستادی
- ۱۱- صدور گواهی برای بازنشستگان ستاد وزارت
- ۱۲- اقدامات مربوط به صدور کارت منزلت از سوی سازمان بازنشستگی کشوری
- ۱۳- برقراری حق عائله مندی زنان بازنشسته و وظیفه بگیر مجرد
- ۱۴- صدور تأییدیه گواهی های استانی جهت ارائه به دوائر دولتی و انتظامی
- ۱۵- بررسی و اقدامات مربوط به حق بیمه معوقه کارکنان (موضوع اجرای رای ۵۱۷- ۵۱۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری)
- ۱۶- استعلام از دفتر رسیدگی به تخلفات اداری
- ۱۷- همکاری با اداره امور عمومی برای انجام تجلیل از بازنشستگان
- ۱۸- اصلاح و تطبیق احکام سنوات گذشته بازنشستگان
- ۱۹- انجام گردشکار و مراحل بازنشستگی پیش از موعد کارکنان
- ۲۰- بررسی پرونده های اشخاص مدعی اصلاح سابقه خدمت و حقوق بازنشستگی یا وظیفه
- ۲۱- صدور ابلاغ بازنشستگی برای کارکنان واجد شرایط ستادی
- ۲۲- رابط استانی سازمان بازنشستگی کشوری و بیمه تأمین اجتماعی
- ۲۳- جمع آوری اطلاعات افراد شاغل و غیر شاغل جهت تعیین تکلیف حق بیمه معوقه سنوات گذشته
- ۲۴- اقدامات مربوط به قطع حقوق ورثه
- ۲۵- پاسخگویی به استعلامات سازمانهای جهاد کشاورزی استانها و سازمانهای تابعه در امور مربوط به بازنشستگی
- ۲۶- تنظیم فرمهای تطبیق وضع برای وراثت و اجرای ماده ۱۰ قانون نظام هماهنگ پرداخت که در تاریخ ۷۴/۱/۱ حقوق برای آنان برقرار گردیده است.
- ۲۷- اقدامات مربوط به بازخریدی (در صورت اجرای بازخریدی)
- ۲۸- بازبینی پرونده های کارگزینی شاغلین قبل از بازنشستگی از حیث کسورات و رفع نقص مدارک مورد نیاز سازمان بازنشستگی کشوری
- ۲۹- سایر اقدامات و انجام امور محوله از سوی مسئولین دفتر و کارهای متفرقه.

شرح وظایف اداره استخدام:

- ۱-انجام امور مربوط به استخدام مهندسین ناظر
- ۲-انجام امور مربوط به صدور ابلاغ بازنشستگی شهدای وزارت
- ۳-انجام امور مربوط به دریافت کد شناسه نیروهای قرارداد مشخص
- ۴-انجام کلیه مراحل تغییر وضعیت از ابتداء تا صدور حکم رسمی قطعی
- ۵ -بررسی و پیگیری جهت صدور احکام لشگری جانبازان حالت اشتغال
- ۶ -بررسی و پیگیری جهت دریافت شماره مستخدم کلیه کارکنان ستاد و استانها
- ۷-پاسخ به نامه های مراجعین جهت جذب و تبدیل وضع
- ۸-انجام امور محوله و پیگیری از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در زمینه های جذب و استخدام.
- ۹-انجام کلیه امور مربوط به نقل وانتقالات استانها وسازمانهای وابسته به ستاد وزارت
- ۱۰-انجام کلیه امور مربوط به نقل وانتقالات ستادوزارت
- ۱۱ -انجام کلیه امورات مربوط به ارتقا رتبه خبره وعالی استانها وموسسات وستاد وزارت با همکاری
- ۱۲ -گواهی برای تمام دوره هاو آزمونهای مختلف دانشگاهها اعم از دانشگاه آزاد و سازمان سنجش و پیام نور و غیره
- ۱۳ -گواهی برای ارباب رجوع های دانشگاه آزاد در تمام مقاطع کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکترا گواهی صادره می شود
- ۱۴ -بررسی پرونده های ارتقاء شغلی
- ۱۵ -هماهنگی با سازمان وظیفه عمومی برای کسر خدمت و معافیت
- ۱۶ - هماهنگی با وزارت دفاع و پشتیبانی برای تهیه بیمه خدمات درمانی
- ۱۷ -صدور گواهی کسر خدمت و معافیت.
- ۱۸-هماهنگی با ستاد کل نیروهای مصلح برای اخذ سهمیه مشمولان
- ۱۹ -هماهنگی با دفتر فرماندهی کل قوا برای صدور امریه
- ۲۰ -هماهنگی با سپاه برای اعزام مشمولان
- ۲۱ -هماهنگی با پادگانهای آموزشی برای آموزش مشمولان
- ۲۲ -اعلام سهمیه مشمولان عادی ، سازندگی و روحانی اول سال
- ۲۳ - دریافت مدارک مشمولان هر اعزام
- ۲۴ - اخذ جوابیه امریه موافقت از فرماندهی کل قوا
- ۲۵ - هماهنگی با اداره کل ایثارگران برای کمیسیون ستادان جنگی
- ۲۶ - هماهنگی با استانها جهت تشکیل کمیسیون
- ۲۷ - صدور گواهی کسر خدمت و معافیت برای کمیسیون ایثارگران.

شرح وظایف اداره کارگزینی

- ۱- صدور انواع احکام مختلف
- ۲- صدور فرم تسویه حساب (بازنشستگی، انتقال و ...)
- ۳- استعلام مدرک تحصیلی ارائه شده توسط همکاران
- ۴- صدور انواع گواهی های اشتغال بکار و اینترگری
- ۵- استعلام کارکرد همکاران دارای سوابق خارج از وزارت جهت بررسی و احتساب سابقه خدمت آنان
- ۶- محاسبه بدهی دوران غیررسمی
- ۷- مکاتبه و انتقال حق بیمه از سازمان تامین اجتماعی به سازمان بازنشستگی کشوری
- ۸- پیگیری نامه های وارده از سوی مجتمع های قضائی و آراء هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری
- ۹- محاسبه مرخصیهای ساعتی و روزانه همکاران
- ۱۰- اعلام مانده مرخصی استحقاقی کلیه همکاران تا پایان سال
- ۱۱- جانمایی همکاران شاغل ستاد وزارت در پست های سازمانی چارت تشکیلاتی جدید
- ۱۲- ایجاد مشاغل ابلاغی ستادوزارت در چارت تشکیلاتی جدید
- ۱۳- رفع مشکل پست ها و تغییر در شغل هائیکه تغییر پست سازمانی داشته اند.
- ۱۴- ثبت گزارش کارکرد ماهانه کلیه همکاران
- ۱۵- بررسی قطع و وصل حقوق و مزایای پرسنل مامور به ستاد وزارت و به خارج از ستاد
- ۱۶- ثبت نمرات ارزشیابی در سیستم رایانه ای

شرح وظایف اداره برنامه ریزی و فناوری اطلاعات

- ۱- برنامه ریزی و نظارت در جهت الکترونیکی نمودن آمار، اطلاعات و مشخصات کارکنان وزارت و روز آمد کردن آنها.
- ۲- برنامه ریزی جهت ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه به منظور استفاده در شبکه وزارتخانه با تعیین میزان دسترسی هریک از واحدها.
- ۳- برنامه ریزی در جهت بهره مندی از تکنولوژی، تجهیزات و نرم افزارهای نوین کاربردی برای تسهیل ودقت در انجام امور محوله
- ۴- مطالعه و بررسی به منظور انتخاب روشهای نوین و استاندارد ثبت و ضبط اطلاعات و آمارهای پرسنلی
- ۵- برنامه ریزی و نظارت بر تکمیل و روزآمد کردن پایگاه اطلاعات نیروی انسانی وزارت.
- ۶- برنامه ریزی به منظور برآورد نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری و تجهیزات مورد نیاز واحد مربوطه.
- ۷- نظارت بر ایجاد آرشیو منظم و دقیق جهت حفظ اسناد و اطلاعات پرسنلی کارکنان وزارت .

- ۸- برنامه ریزی و نظارت بر ثبت کلیه آمارهای مربوط به حوزه وظیفه ای دفتراوراداری و رفاه درستاد مرکزی براساس نیاز سازمان.
- ۹- نظارت بر ارزیابی روشهای مورد عمل ثبت وضبط اطلاعات و نحوه آمارگیری به منظور شناخت نارسائیهها و رفع نواقص و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود آنها.
- ۱۰- نظارت بر تهیه جداول آمار نیروی انسانی و اجرای دستورالعملهای مربوطه به منظور به روز نگهداشتن آمار نیروی انسانی وزارت.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات استخدامی، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی به منظور حسن اجرای وظائف.
- ۱۲- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کمیته های مختلف اداری، استخدامی حسب ضرورت و اظهار نظر در مورد مسائل مطروحه
- ۱۳- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای انجام شده، و در دست اقدام و نتایج حاصله و ارائه آن به مقامات ذیصلاح.
- ۱۴- بارگذاری اطلاعات همکاران ستاد وزارت در سایت کارمند ایران (فرم ۶ بودجه)
- ۱۵- اتصال و تخلیه ساعت های حضور و غیاب و اخذ گزارشات حضور و غیاب (معمولا در ابتدای هر ماه ساعت ها تخلیه میگرددند)
- ۱۶- رفع اشکالات سیستم mis و برنامه نویسی در مورد قوانین و مقررات جدید
- ۱۷- پایش و رفع اشکال و ثبت نام اشخاص حقوقی وزارت
- ۱۸- تهیه و تنظیم برنامه مشمولان طرح خدمت سربازی
- ۱۹- برگزاری جلسات آماری با مدیران امور اداری (در ۲ نوبت ۶ ماهه برگزار میگردد فروردین و مهر ماه هر سال)
- ۲۰- چاپ سالنامه های آماری و کارت های آماری و کتاب الکترونیک آماری
- ۲۱- بروز رسانی سایت اداره کل در مورد: مناسبت ها، لینک ها ، مکاتبات عمومی، اخبار و مقالات، ویژه مدیران و ...
- ۲۲- پشتیبانی نرم افزاری و شبکه ای از کلیه رایانه ها و ادوات کامپیوتری
- ۲۳- ارایه آمارهای مورد نیاز برای واحدهای متقاضی از بانک کل کشور و همچنین سیستم راد سامانه
- ۲۴- اخذ اثر انگشت جدید از همکاران و بروز کردن اثر انگشت های قدیمی
- ۲۵- راهبری اتوماسیون مکاتبات ، بایگانی الکترونیک و سیستم mis
- ۲۶- تهیه و تدوین گزارش عملکرد استانها در حوزه اداری
- ۲۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق