بسمه تعالی

گزارش عملکرد اداره امور اداری مدیریت در سال 97

1. بررسی و اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی سال 96 به تعداد 154 نفر از پرسنل
2. پیگیری و اعلام شروع به کار ، انتقال ، کارکرد و جابجائی پرسنل به مدیریت محترم امور اداری سازمان و همچنین اخذ و توزیع احکام کارگزینی پرسنل در طول سال 97 و توزیع بین آنها به تعداد 210 مورد
3. پیگیری امور بازنشستگی 3 نفر از پرسنل و تسویه حساب با آن ها
4. پیگیری احکام کارگزینی اعم از تغییر پست، ارتقاء، اصلاح حقوق، تعیین محل خدمت 48 مورد
5. پیگیری امور مربوط به حق ایاب و ذهاب، حق اولاد و سایر مزایای پرسنل 6 مورد
6. صدور ابلاغ و انتصاب مسئولین ادارات و مراکز جهاد کشاورزی تابعه 3 مورد
7. پیگیری امور مرتبط با انصراف یا عضویت همکاران در بیمه تکمیلی ، بیمه عمر و حوادث اختیاری 68 مورد
8. جمع آوری مدارک دانش آموزان ممتاز (فرزندان همکاران) و هماهنگی در خصوص تقدیر از آنها در سال تحصیلی 97-96
9. انجام پیگیری های مربوط به اخذ بیمه نامه شخص ثالث و بیمه بدنه تعداد 26 دستگاه خودروی دولتی
10. پیگیری مربوط به تعمیر خودروهای دولتی از طریق مدیریت محترم امور اداری سازمان 10 مورد
11. بازدید کاردان فنی مدیریت از خودروهای دولتی و پشتیبانی جهت تعمیرات جزئی آن ها 38 مورد
12. هماهنگی و پشتیبانی در خصوص تشکیل جلسات و کارگاه های آموزشی مختلف در سالن الزهرای مدیریت 20 مورد
13. کنترل حضور و غیاب پرسنل مدیریت به صورت مستمر
14. جمع آوری مدارک و نسخ پزشکی پرسنل و پیگیری اخذ هزینه های بیمه تکمیلی از طریق تعاونی اعتبار 309 مورد
15. معرفی پرسنل به تعاونی مصرف، تعاونی مسکن، تعاونی اعتبار، قرض الحسنه بسیج سازمان و ... جهت عضویت و سایر امور 10 مورد
16. معرفی پرسنل به بانک ها جهت اخذ تسهیلات 10 مورد و معرفی به بیمه تامین اجتماعی جهت اخذ سوابق بیمه 18 مورد
17. عقد قرارداد با خودروهای استیجاری 6 مورد و عقد قرارداد با خودروهای استیجاری برای دفع سن و مبارزه با علف های هرز 15 مورد
18. پیگیری و کنترل کارکرد خودروهای استیجاری و تامین و پرداخت هزینه های آن ها به صورت مستمر در طول سال
19. شرکت در جلسات هماهنگی مدیریت و شورای اداری
20. پیگیری امور مربوط به ایثارگران و جانبازان معزز 17 مورد
21. پیگیری و اخذ تائید پزشک معتمد سازمان محترم جهاد کشاورزی در خصوص مرخصی های استعلاجی 95 مورد
22. پیگیری امور رفاهی پرسنل (مسافرت های نوروزی- استفاده از امکانات رفاهی استخر، شهربازی و سایر امور رفاهی)
23. توزیع سبد کالای شب عید پرسنل و سایر اقلام رفاهی
24. پیگیری امور مربوط به پرسنلی که در ماموریت آموزشی هستند 4 مورد
25. پیگیری انجام امور نظافت، ابیاری فضای سبز، گلکاری، نگهداری فضای سبز به صورت مستمر در طول سال
26. تکمیل فرم های ارزشیابی پرسنل مربوط به سال 96
27. صدور برگ ماموریت خارج از استان، هم چنین صدور برگ ماموریت های روزانه به صورت مستمر در طول سال
28. پشتیبانی و رفع عیوب تاسیسات (گرمایشی، سرمایشی، روشنایی)
29. تهیه و تکمیل و ارسال فرم های مرتبط با ارزیابی عملکرد واحد ها و ادارات مدیریت
30. تهیه و تکمیل و ارسال فرم های مربوط به حقوق شهروندی
31. ثبت و پیگیری کلیه نامه های صادره و وارده از طریق دبیرخانه به صورت مستمر در طول سال
32. اطلاع رسانی در خصوص آموزش کارکنان و برگزاری آزمون های مختلف 16 مورد
33. پیگیری صدور احکام رسمی-آزمایشی پرسنل جدیدالاستخدام (ناظرین) 23 مورد
34. اخذ و توزیع گواهی های آموزشی مرتبط با دوره های آموزشی پرسنل و توزیع بین آن ها 252 مورد
35. انجام مکاتبات با مدیریت محترم امور اداری و سایر مدیریت های سازمان 95 مورد
36. پیگیری امور مربوط به سربازان سازندگی با هماهنگی اداره ترویج مدیریت 22 مورد
37. اتخاذ تدابیر لازم به منظور تامین نیروهای فنی و تخصصی مدیریت در مراکز جهاد کشاورزی تابعه
38. ارجاع مکاتبات مربوط به ادارات، واحد ها و مراکز جهاد کشاورزی تابعه از طریق اتوماسیون اداری به صورت مستمر در طول سال
39. هماهنگی جهت بزرگداشت و شرکت در مراسم سوگواری همکارانی که عزیزان خود را در طول سال 97 از دست دادند 5 مورد
40. بازدید از خانواده های محترم جانبازان و شهداء و تکریم و بزرگداشت خانواده های محترم آن ها به مناسبت دهه فجر و سایر ایام 4 مورد
41. هماهنگی و شرکت در مراسم های ملی و مذهبی 15 مورد
42. همکاری و هماهنگی با ادارات و ارگان های مختلف (برق- مخابرات- گاز و غیره) در خصوص مصرف بهینه حامل های انرژی
43. هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص تامین به موقع لوازم و تجهیزات اداری مورد نیاز ادارات، واحد ها و مراکز جهاد کشاورزی تابعه و به صورت مستمر در طول سال
44. معرفی 8 نفر از همکاران به صندوق قرض الحسنه رسالت جهت عضویت در صندوق فوق و پیگیری امور مربوط به اخذ عابر بانک، موبایل بانک اینترنت بانک، اعتبار سنجی پرسنل جهت اخذ وام و سایر امور مربوطه

اداره امور اداری مدیر جهاد کشاورزی شهرستان اصفهان