بسمه تعالی

گزارش عملکرد اداره امور اداری مدیریت در سال 99

1. **بررسی و اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی سال 99 به 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 99 و توزیع بین آنها**
3. **پیگیری امور بازنشستگی پرسنل و تسویه حساب با آن ها**
4. **پیگیری احکام کارگزینی اعم از تغییر پست، ارتقاء، اصلاح حقوق، تعیین محل خدمت**
5. **پیگیری امور مربوط به حق ایاب و ذهاب، حق اولاد و سایر مزایای پرسنل**
6. **صدور ابلاغ و انتصاب مسئولین ادارات و مراکز جهاد کشاورزی تابعه**
7. **پیگیری امور مرتبط با انصراف یا عضویت همکاران در بیمه تکمیلی ، بیمه عمر و حوادث اختیاری**
8. **جمع آوری مدارک دانش آموزان ممتاز (فرزندان همکاران) و هماهنگی در خصوص تقدیر از آنها در سال تحصیلی 99-98**
9. **انجام پیگیری های مربوط به اخذ بیمه نامه شخص ثالث و بیمه بدنه خودروهای دولتی**
10. **پیگیری مربوط به تعمیر خودروهای دولتی از طریق مدیریت محترم امور اداری سازمان**
11. **بازدید کاردان فنی مدیریت از خودروهای دولتی و پشتیبانی جهت تعمیرات جزئی آن ها**
12. **هماهنگی و پشتیبانی در خصوص تشکیل جلسات و کارگاه های آموزشی مختلف در سالن الزهرای مدیریت**
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**
15. **معرفی پرسنل به تعاونی مصرف، تعاونی مسکن، تعاونی اعتبار، قرض الحسنه بسیج سازمان و ... جهت عضویت و سایر امور**
16. **معرفی پرسنل به بانک ها جهت اخذ تسهیلات و معرفی به بیمه تامین اجتماعی جهت اخذ سوابق بیمه**
17. **عقد قرارداد با خودروهای استیجاری و عقد قرارداد با خودروهای استیجاری برای دفع سن و مبارزه با علف های هرز**
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**
21. **پیگیری و اخذ تائید پزشک معتمد سازمان محترم جهاد کشاورزی در خصوص مرخصی های استعلاجی**
22. **توزیع سبد کالای شب عید پرسنل و سایر اقلام رفاهی**
23. **پیگیری امور مربوط به پرسنلی که در ماموریت آموزشی هستند**
24. **پیگیری انجام امور نظافت، ابیاری فضای سبز، گلکاری، نگهداری فضای سبز به صورت مستمر در طول سال**
25. **تکمیل فرم های ارزشیابی پرسنل مربوط به سال 99**
26. **صدور برگ ماموریت خارج از استان، هم چنین صدور برگ ماموریت های روزانه به صورت مستمر در طول سال**
27. **پشتیبانی و رفع عیوب تاسیسات (گرمایشی، سرمایشی، روشنایی)**
28. **تهیه و تکمیل و ارسال فرم های مرتبط با ارزیابی عملکرد واحد ها و ادارات مدیریت**
29. **تهیه و تکمیل و ارسال فرم های مربوط به حقوق شهروندی**
30. **ثبت و پیگیری کلیه نامه های صادره و وارده از طریق دبیرخانه به صورت مستمر در طول سال**
31. **اطلاع رسانی در خصوص آموزش کارکنان و برگزاری آزمون های مختلف**
32. **اخذ و توزیع گواهی های آموزشی مرتبط با دوره های آموزشی پرسنل و توزیع بین آن ها**
33. **انجام مکاتبات با مدیریت محترم امور اداری و سایر مدیریت های سازمان**
34. **اتخاذ تدابیر لازم به منظور تامین نیروهای فنی و تخصصی مدیریت در مراکز جهاد کشاورزی تابعه**
35. **ارجاع مکاتبات مربوط به ادارات، واحد ها و مراکز جهاد کشاورزی تابعه از طریق اتوماسیون اداری به صورت مستمر در طول سال**
36. **هماهنگی جهت بزرگداشت و شرکت در مراسم سوگواری همکارانی که عزیزان خود را در طول سال 97 از دست دادند**
37. **بازدید از خانواده های محترم جانبازان و شهداء و تکریم و بزرگداشت خانواده های محترم آن ها به مناسبت دهه فجر و سایر ایام**
38. **هماهنگی و شرکت در مراسم های ملی و مذهبی**
39. **همکاری و هماهنگی با ادارات و ارگان های مختلف (برق- مخابرات- گاز و غیره) در خصوص مصرف بهینه حامل های انرژی**
40. **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**