

عنوان خدمت :		امور حضور و غیاب پرسنل
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل		۱) برگه های مرخصی استحقاقی و استعلاجی
مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)		طبق بخشنامه
مراحل انجام کار		۱) کسب مجوز امریه از وزارت متبوع ۲) درخواست متقاضی واجد شرایط ۳) صدور نامه به واحد امریه وزارت متبوع ۴) صدور مجوز جذب نیروی امریه و مراجعه فرد به وزارت متبوع ۵) معرفی متقاضی پس از گذراندن دوره آموزشی به سازمان جهت شروع به کار امریه ۶) اعلام شروع به کار به وزارت و صدور ابلاغ جهت تعیین محل خدمت و وظیفه ۷) صدور نامه حقوق و مزایای فرد طبق ضریب سال و بخشنامه های اعلام شده از طرف نیروهای مسلح ۸) دریافت شناسه پرداخت حق بیمه موظف از سامانه مربوط به سازمان تامین اجتماعی نیروهای مسلح ۹) اعلام کارکرد پرسنل و وظیفه هر سه ماه یکبار به وزارت متبوع همراه با عملکرد ۱۰) ارسال فیش بیمه به وزارت متبوع ۱۱) در پایان معرفی فرد به وزارت متبوع جهت دریافت کارت پایان خدمت
مدت زمان انجام کار		ماهیهانه
واحد ارائه کننده		معاونت توسعه مدیریت و منابع
مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	مصطفی نجاتی	شماره تماس : ۵۴ - ۳۶۲۴۸۰۵۱
کارشناسان ذیربط و شماره تماس	خانم آقایی	شماره تماس : ۵۴ - ۳۶۲۴۸۰۵۱
محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	یزد بلوار دانشجو ساختمان شهید پارسائیان	
زمان مراجعه	ساعت اداری	
شناسنامه خدمت به فرم لینک گردد <a href="#">\..\معاونت توسعه مدیریت و منابع\امور حضور و غیاب پرسنل.doc</a>		