

((معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی))

نیروهای شاغل در پست های اداری در موعد مقرربازنشسته خواهند شد واستمرار خدمت نیروهای شاغل در واحدهای آموزشی با شرط رضایت از عملکرد و تمایل همکار، مدیران و معاونین علاوه بر شرایط قیدشده با احراز انتصاب بلامانع خواهد بود. نیروهای اداری واحدهای آموزشی (از قبیل سرایدار، خدمتگزار، انباردار و غیره) نیز در صورت رضایت از عملکرد استمرار خدمت بلامانع است.

شفافیت در استمرار همکاران مشمول بازنشستگی

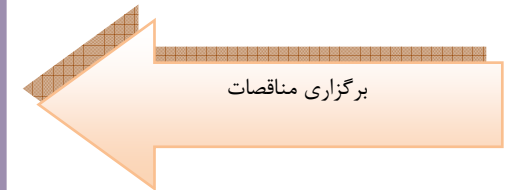
۱- ثبت نام اینترنتی از متقاضیان و ارائه مدارک به اموراداری منطقه

۲- بررسی مدارک متقاضیان و ثبت اطلاعات نیاز و مزاد توسط اداره مبداء و تایید جداول نیاز و مزاد از طریق اداره کل و نهایتاً اعلام نتایج از طریق سامانه(انتقال درون استانی)

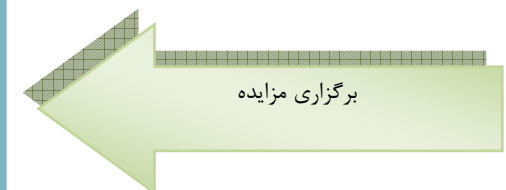
۳- برابر شیوه نامه ثبت نام در سامانه توسط متقاضیان و ارائه و بررسی مدارک توسط منطقه مبداء

۴- ابتدا اعلام نظر توسط اداره کل مبداء و متعاقباً اعلام نظر توسط استان مقصد(انتقال برون استانی)

فرآیند نقل و انتقال همکاران



- ۱- نامه درخواست واحد مربوطه
- ۲- تعیین نماینده و مسئول فنی توسط مدیر کل
- ۳- ابلاغ اعتبار از اداره بودجه
- ۴- چاپ آگهی در روزنامه در دو نوبت
- ۵- ثبت در سامانه تدارکات الکترونیک کشوری
- ۶- دریافت پیشنهادات از طریق سامانه تدارکات الکترونیک
- ۷- تشکیل جلسه کمیسیون و تعیین برنده
- ۸- عقد قرارداد



- ۱- نامه درخواست واحد مربوطه
- ۲- تعیین نماینده و مسئول فنی توسط مدیر کل
- ۳- تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان رسمی دادگستری
- ۴- چاپ آگهی در روزنامه در دو نوبت
- ۵- ثبت در سامانه تدارکات الکترونیک کشوری
- ۶- دریافت پیشنهادات از طریق سامانه تدارکات الکترونیک
- ۷- تشکیل جلسه کمیسیون و تعیین برنده

خرید از طریق سامانه الکترونیکی تدارکات

۱- درخواست واحد مربوطه

۲- ثبت در سامانه تدارکات الکترونیک کشوری

۳- دریافت پیشنهادات از طریق سامانه تدارکات الکترونیک

۴- تعیین برنده

۵- عقد قرارداد

بکارگیری نیروی انسانی

۱- استخدام پیمانی: شرکت در آزمون، بررسی پرونده و انجام مصاحبه و معاینه، شرکت در دوره

۲- دانشگاه فرهنگیان: شرکت در آزمون، تکمیل پرونده و انجام مصاحبه و معاینه، حضور در دانشگاه به مدت ۴ سال

۳- جذب نیروی حق التدریس: تکمیل پرونده براساس بخشنامه وزارتی، جذب منطقه ای

نحوه هزینه کرد درآمدهای اختصاصی

۱- طراحی سایت مختص به درآمدهای اختصاصی با آیکون های مورد نظر اداره بودجه

۲- کلیه درآمدهای حاصله از منابع مختلف شامل (اجاره بها ، مراکز رفاهی ، مراکز درمانی ، داوطلبان آزاد ، بزرگسالان و غیره) که به حساب خزانه واریز می گردد ، با ۱۰٪ کاهش در اختیار محل درآمدی قرار گرفته و هزینه می گردد

۳- بازدید و دریافت گزارش های دوره ایی از مناطق در خصوص نحوه هزینه کرد درآمدها

توزیع تسهیلات اعطائی به کارکنان آموزش و پرورش استان

۱- اطلاع رسانی و اعلام تخصیص اعتبار (تسهیلات) براساس شاخص نیروی انسانی به اداره کل و تمامی مناطق تابعه استان

۲-مراجعه همکاران محترم به ادارات تعاون و امور رفاهی کارکنان اداره کل و مناطق به جهت تکمیل فرم ثبت نام و تقاضای تسهیلات

۳-تشکیل کارگروه تسهیلات از حیث جمعبندی و بررسی فرم های درخواست تسهیلات و تطبیق شرایط متقاضیان محترم با ضوابط و مقررات جاری تسهیلات مورد نظر (از حیث اعتبار سنجی و ...)

پرداخت اضافه کاری همکاران اداری

نحوه پرداخت اضافه کار اداری میانگین ۴۰ ساعت می باشد که براساس پست های سازمانی مصوب با نظر روسای ادارات تهیه می شود و مناطق نیز بر مبنای مبلغ ۳۹۰۰۰۰۰ ریال می باشد