

رهنمود خدمتی کارکنان

روند خدمتی کارمندان با در نظر داشت جدول زمانی حد اقل (۲) روز و حد اکثر (۵) روز در (۵) مرحله ذیل ترتیب و تشریح گردیده است.

مرحله (1) متقاضی (کارمند) اداره متقاضی

متقاضی فورم خدمتی را از وب سایت اداره و یا ریاست منابع بشری دریافت نموده و بعد از خانه پری و اخذ موافقه هردو مرجع دوباره به ریاست منابع بشری تسلیم مینماید.

مرحله (2) مراجع مربوطه

مرجع اولی (مرجعی که کارکن از آن خدمتی توظیف میشود):

- دریافت فورم از نزد متقاضی، موافقه/ عدم موافقه با خدمتی کارکن.
- مهر و امضاء صلاحیت دار در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرجع دومی (مرجعی که کارکن به آن خدمتی توظیف میشود):

- دریافت فورم از نزد متقاضی و ابراز نظر در مورد موافقه یا عدم موافقه با خدمتی کارکن.
- مهر و امضاء صلاحیت دار در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (3) ریاست منابع بشری

- اخذ فورم خانه پری شده از نزد کارکن متقاضی/ اداره متقاضی.
- ملاحظه دیتابیس غرض اطمینان از کود و کویف بست و درج معلومات در محل معینه فورم و ملاحظه سوانح کارکن مد نظر، درج تقرر ابتدائی، درج تاریخ ارزیابی و درج مدت خدمت کارکن در محل معینه فورم.
- امضاء مدیر عمومی استخدام مرکز/ ولایات در محل معینه فورم.
- امضاء آمر استخدام در محل معینه فورم.
- امضاء آمر سوانح و ارزیابی اجراءات کارکنان در محل معینه فورم.
- خانه پری محل معینه فورم که به منظوری مقام پیشنهاد میشود.
- امضاء رئیس منابع بشری در محل معینه فورم.
- امضاء رئیس عمومی مالی و اداری در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (4) منظوری مقام

- منظوری خدمتی کارکن توسط مقام اداره.
- ثبت حکم مقام توسط ریاست دفتر در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

مرحله (5) ریاست منابع بشری

- ترتیب مکتوب خدمتی کارکن عنوانی مرجع مربوطه.
- امضاء مینوت مکتوب توسط مدیر استخدام، آمر استخدام.
- امضاء مکتوب توسط رئیس منابع بشری.
- صدور مکتوب به مراجع ذیربط .
- امضاء بخش استخدام در محل معینه فورم.
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

