


تعداد صفحات : ۱۵	روش اجرایی منابع انسانی، رفاه و پشتیبانی	 وزارت راه و شهرسازی اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران
	شماره مدرک : P-HR-01-00	

<b>مندرجات :</b> ۱- هدف ۲- دامنه کاربرد ۳- مسئولیتها و اختیارات ۴- تعاریف ۵- مراجع ۶- شرح ۷- ضمائم
---

شماره اصلاحیه	شماره صفحه تغییرات	شرح تغییرات

تهیه کننده : سید محمود نعیمی	تأیید کننده : اصغر میرایی محمدی	تصویب کننده : احمد آفرین محمدزاده	
تاریخ تهیه :	تاریخ تأیید :	تاریخ تصویب :	تاریخ و امضاء
تحت کنترل	باطل شد	جهت اطلاع	محل مهر
Under Control	Invalid	Only for Information	



وزارت راه و شهرسازی

اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

## روش اجرایی منابع انسانی، رفاه و پشتیبانی

شماره مدرک : P-HR-01-00

صفحه ۲ از ۱۵

### (۱) هدف:

- نظارت و اجرای فرآیندهای مربوط به نیروی انسانی از جمله: استخدام، آموزش، بایگانی (موضوعی و پرسنلی)، کارگزینی و بازنشستگی، دبیرخانه
- اطمینان از پشتیبانی حقوقی و انفورماتیک کلیه بخش‌ها و فرآیندها

### (۲) دامنه کاربرد:

کلیه بخش‌ها و ادارات مجموعه اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

### (۳) مسئولیت‌ها و اختیارات:

مسئولیت فرآیندهای مربوط به نیروی انسانی از حیث رفاه و خدمات و همچنین نظارت بر پشتیبانی حقوقی و انفورماتیک تمامی بخش‌ها و فرآیندهای مربوط به اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

### (۴) تعاریف:

**تعاریف:** اصطلاحات و کلیه تعاریف بکار رفته در این روش مطابق تعاریف بکارگرفته شده در استانداردهای سیستم مدیریت کیفیت در بند ۵ می‌باشد.

### (۵) مراجع :

- استاندارد ISO 9000
- استاندارد ISO 9001

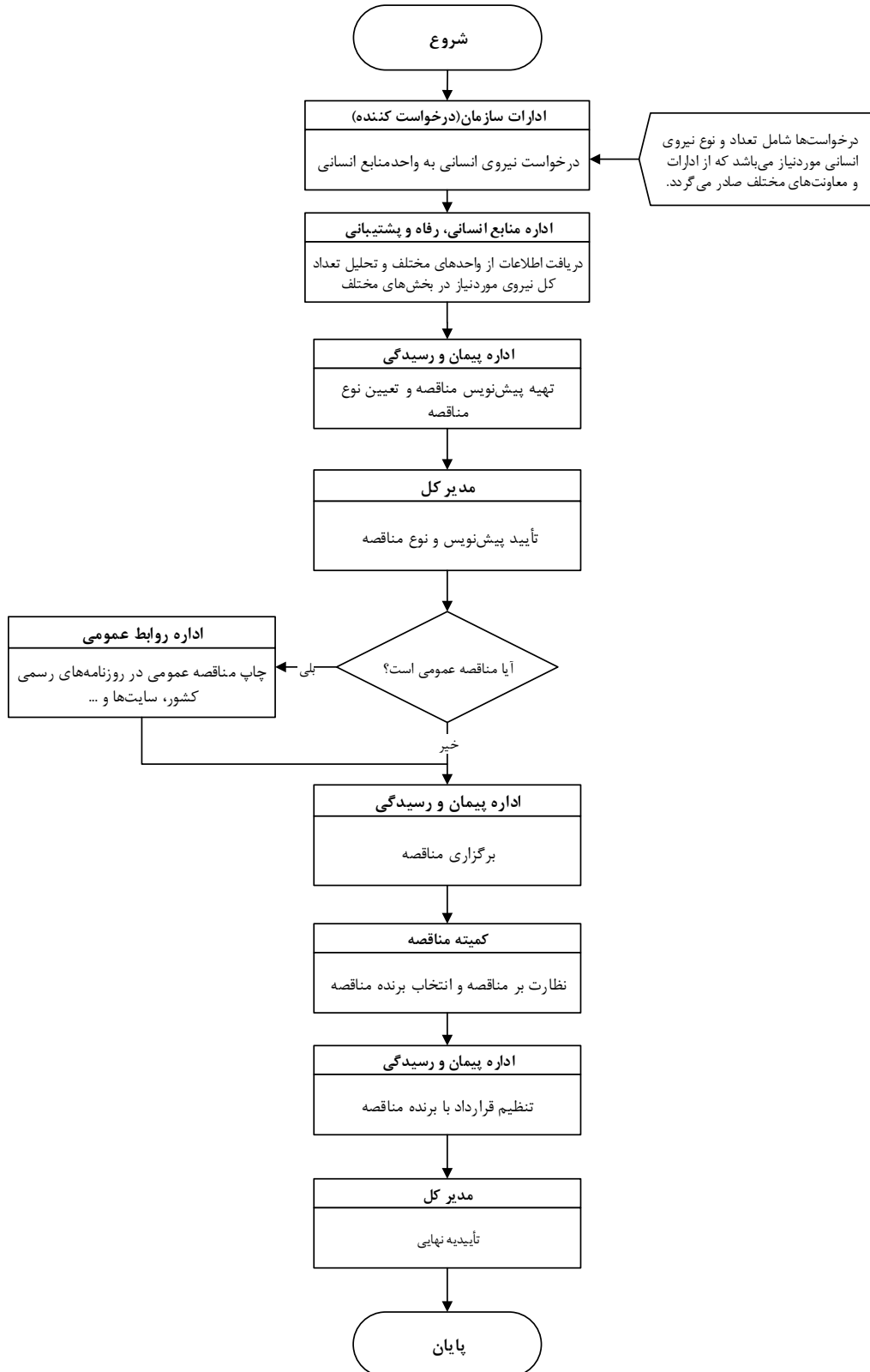
### (۶) شرح:

#### ۶-۱- استخدام نیروی انسانی

جذب نیروی انسانی در اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای به صورت مختلف انجام می‌شود:

- ۱- رسمی: نیروی انسانی که با قرارداد رسمی کارمند دولت بوده و تا انتهای ۳۰ سال خدمت در اختیار دولت می‌باشد.
- ۲- پیمانی: قراردادهای کلی ۵ ساله با سازمان دارند و هر ساله این قرارداد تمدید می‌شود.
- ۳- نیروهای حجمی - شرکتی: این نیروها از طریق امضای قرارداد پروژه‌ای یا سالیانه (تأمین از طریق مناقصات و انتخاب پیمانکار)

قراردادهای رسمی و پیمانی همگی از طریق سازمان مرکزی و وزارتخانه‌های مربوطه انجام می‌شود و بنابراین در اینجا تنها به جذب نیروی انسانی مورد نیاز از طریق فرآیند حجمی - شرکتی می‌پردازیم.

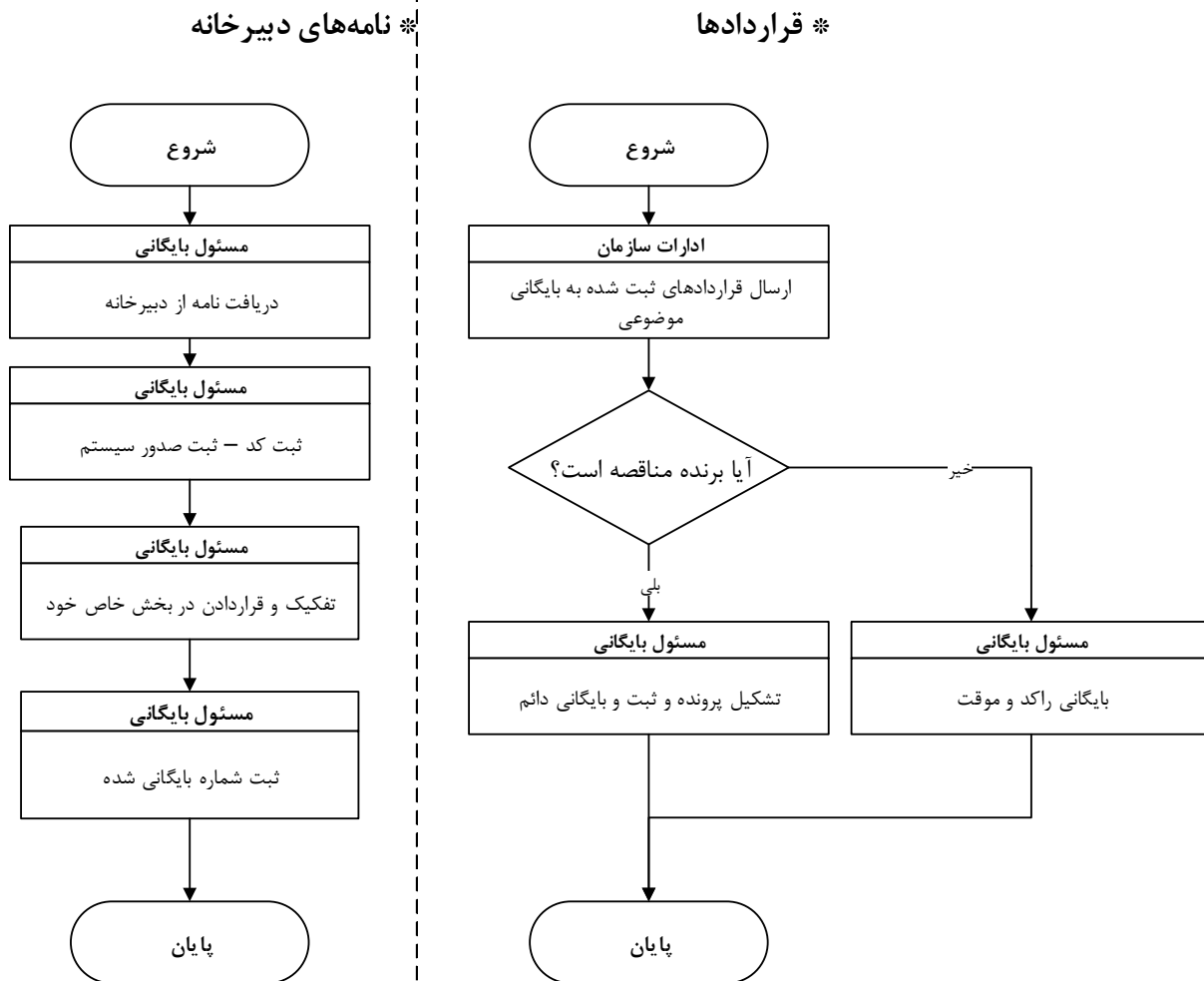




### ۶-۲- بایگانی

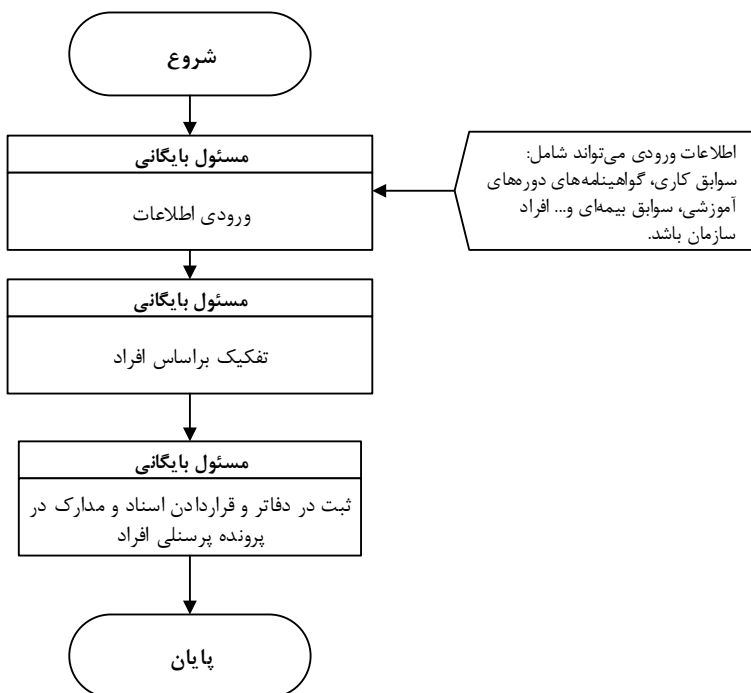
بایگانی در این اداره به‌طور کل به دو صورت بایگانی موضوعی و پرسنلی انجام می‌شود.

### ۶-۲-۱- بایگانی موضوعی



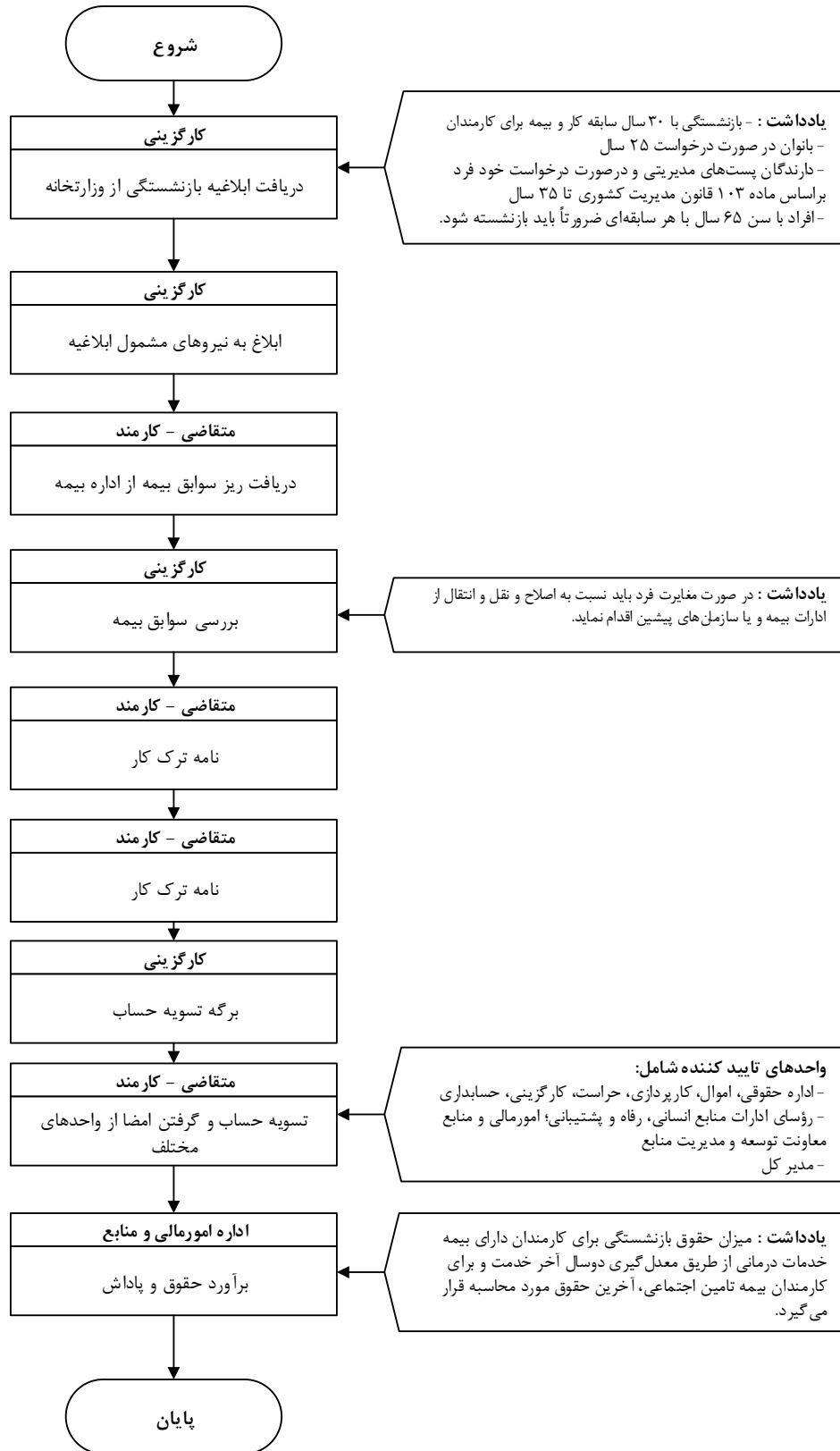


۶-۲-۲- بایگانی پرسنلی





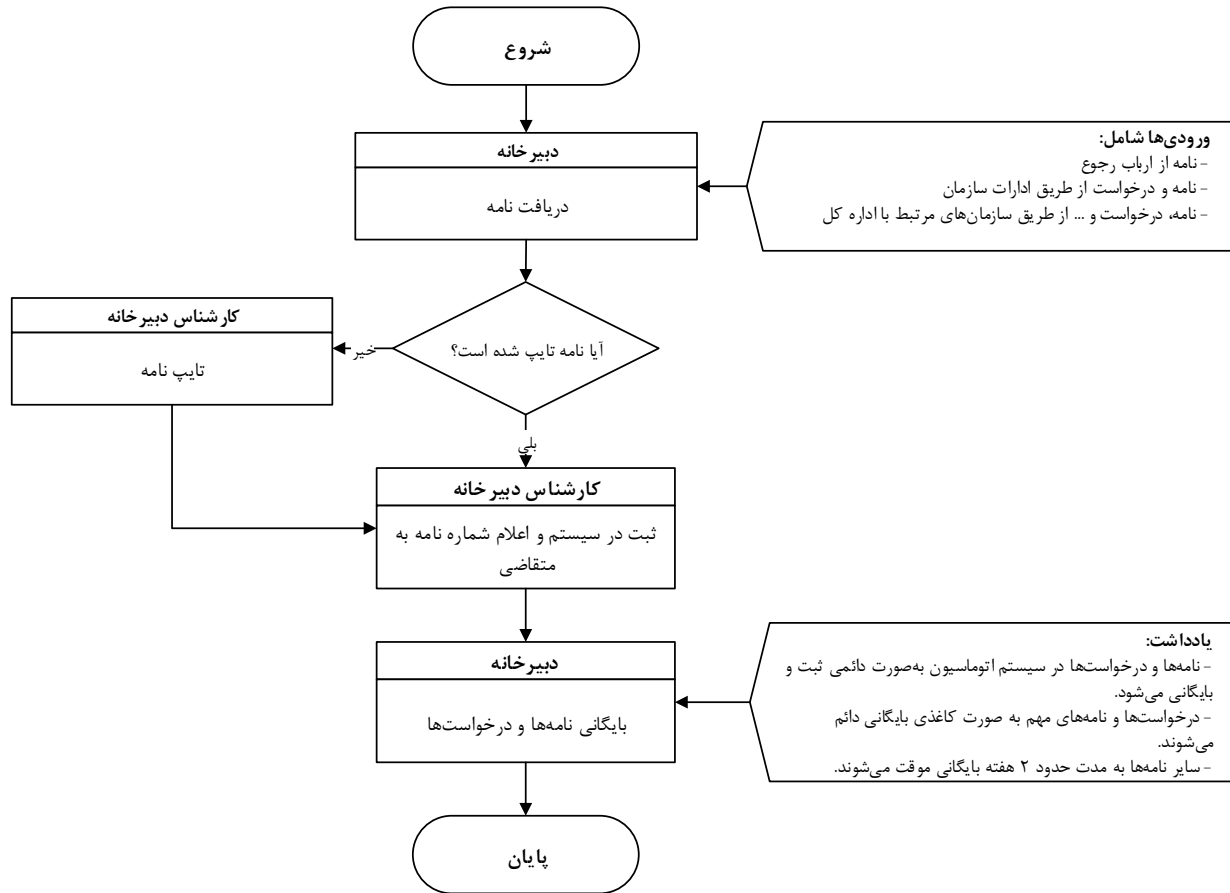
### ۳-۶- کارگزینی و بازنشستگی





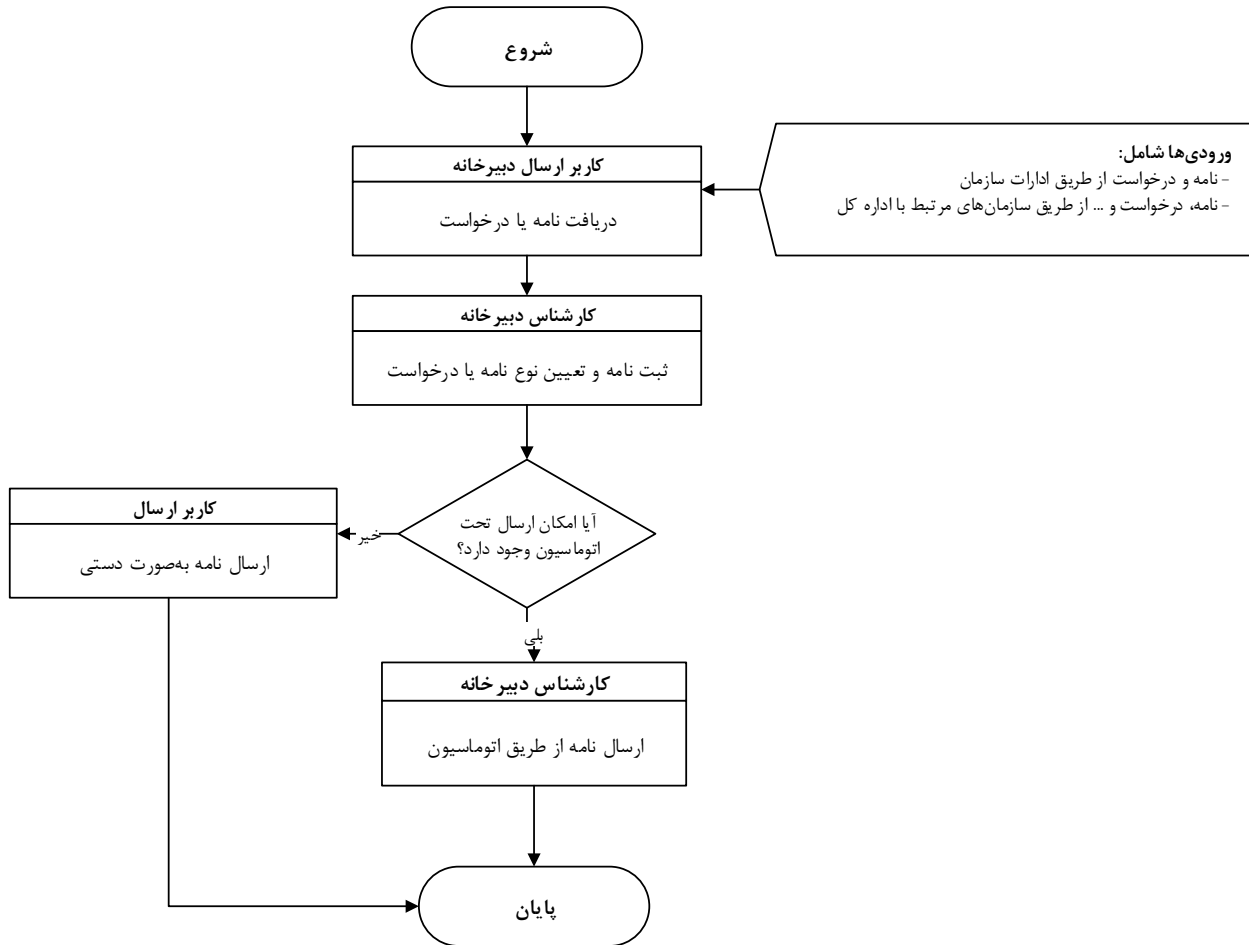
۴-۶- دبیرخانه

۴-۶-۱- دریافت و ثبت نامه‌ها و درخواست‌ها





۶-۴-۲- ثبت و ارجاع نامه‌ها و درخواست‌ها







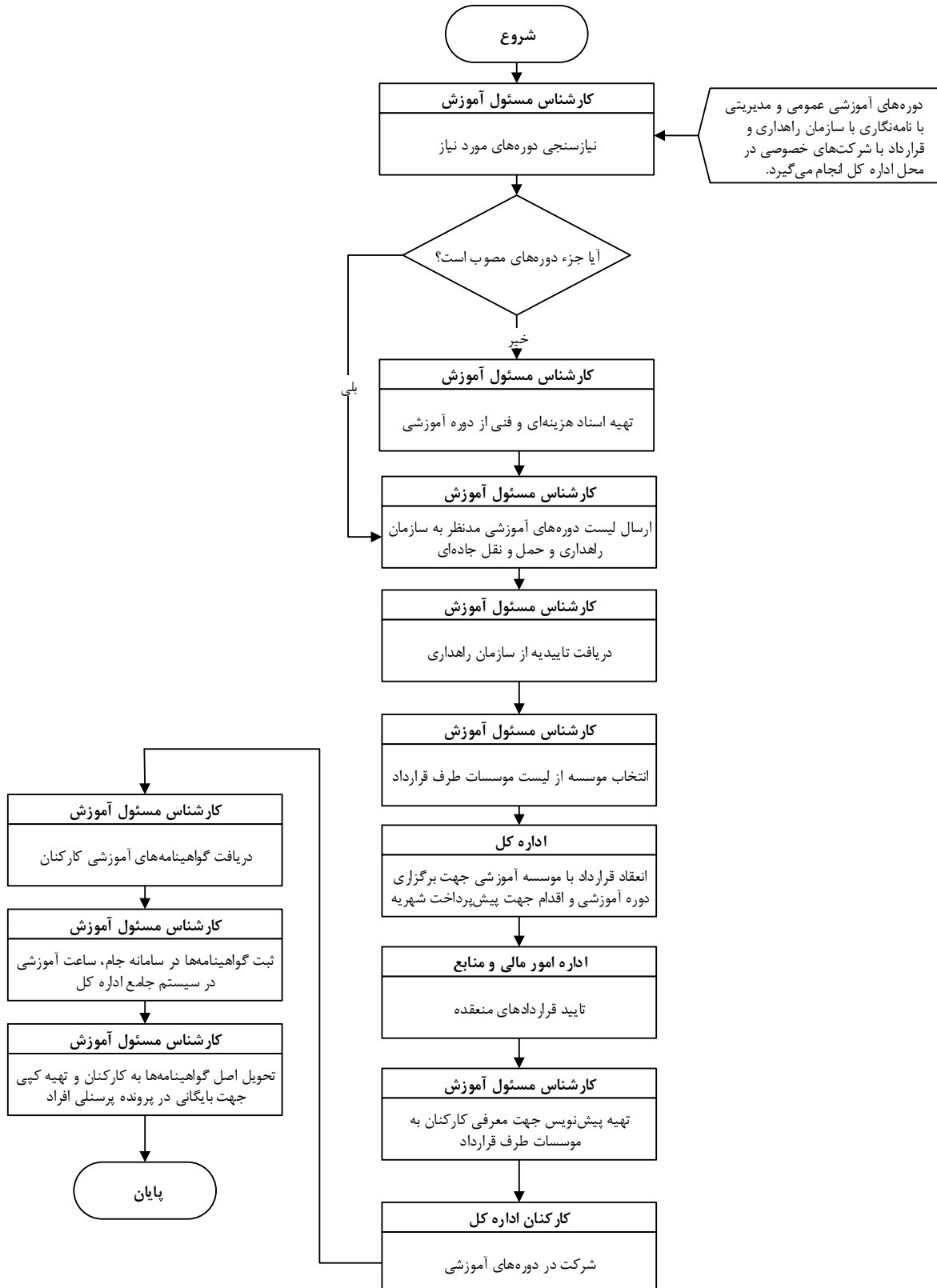
### ۶-۵- آموزش

### ۶-۵-۱- دوره‌های آموزشی فنی (متمرکز در سطح کشور)





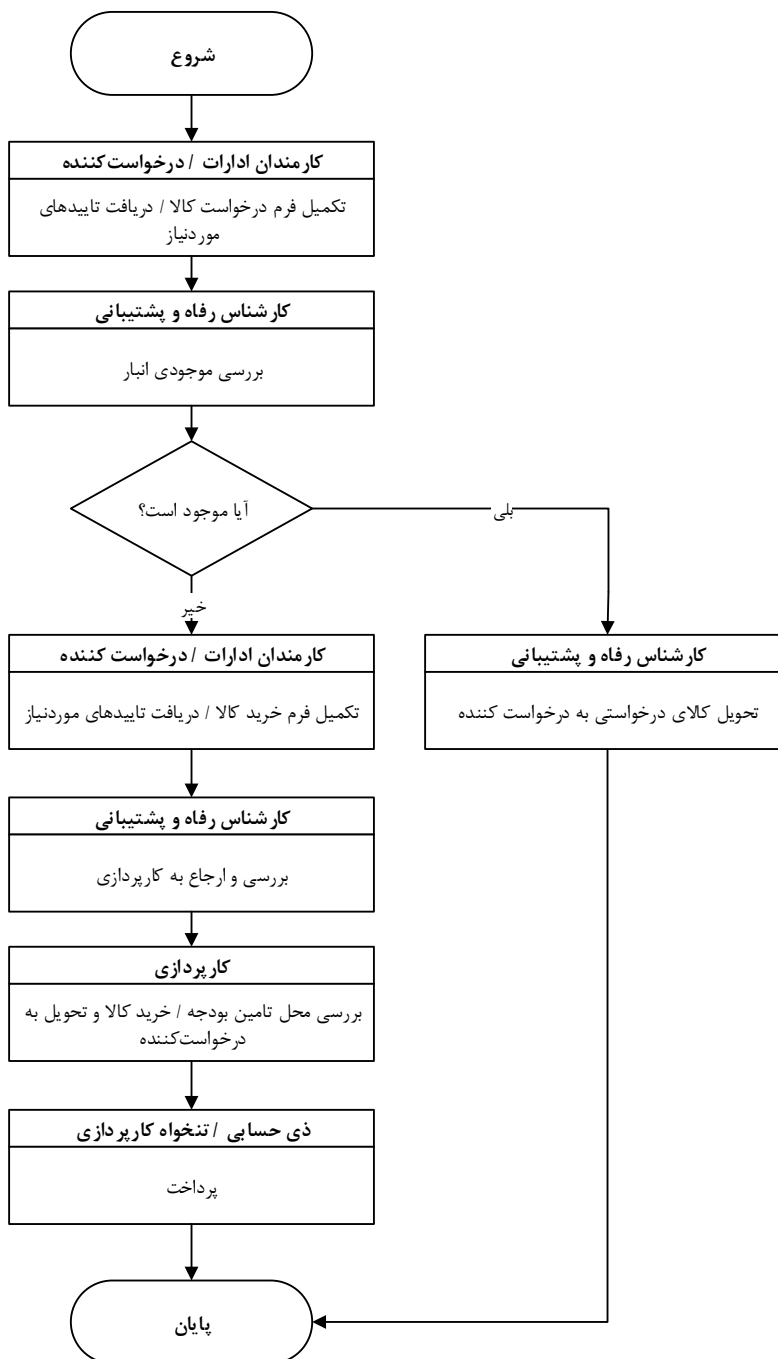
۶-۵-۲- دوره‌های آموزشی عمومی و مدیریتی





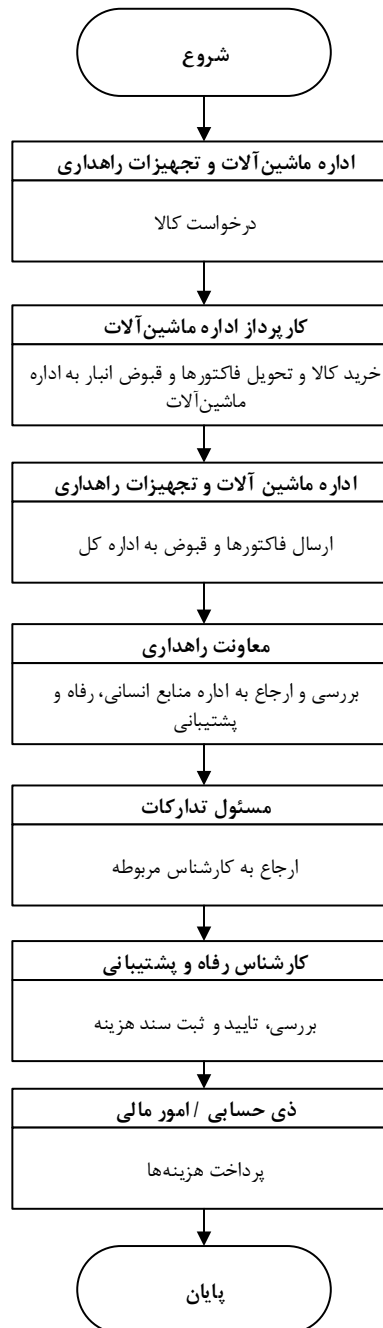
۶-۶- رفاه، پشتیبانی و خدمات

۶-۶-۱- درخواست کالا





### ۶-۶-۲- خرید و تعمیرات ماشین‌آلات راهسازی





وزارت راه و شهرسازی

اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده‌ای استان مازندران

روش اجرایی  
منابع انسانی، رفاه و پشتیبانی

شماره مدرک : P-HR-01-00

صفحه ۱۳ از ۱۵

۶-۶-۳- صورت وضعیت‌های خدمات

شروع

پیمانکار

ارسال صورت وضعیت و اسناد هزینه‌ای

اداره منابع انسانی، رفاه و پشتیبانی

بررسی و تایید صورت وضعیت‌ها

کارشناس رفاه و پشتیبانی

بررسی و تایید باروکش مالی

کارشناس رفاه و پشتیبانی

رونوشت به واحدهای مربوطه

مدیر کل و معاونت‌ها

امضا و تاییدهای موردنیاز

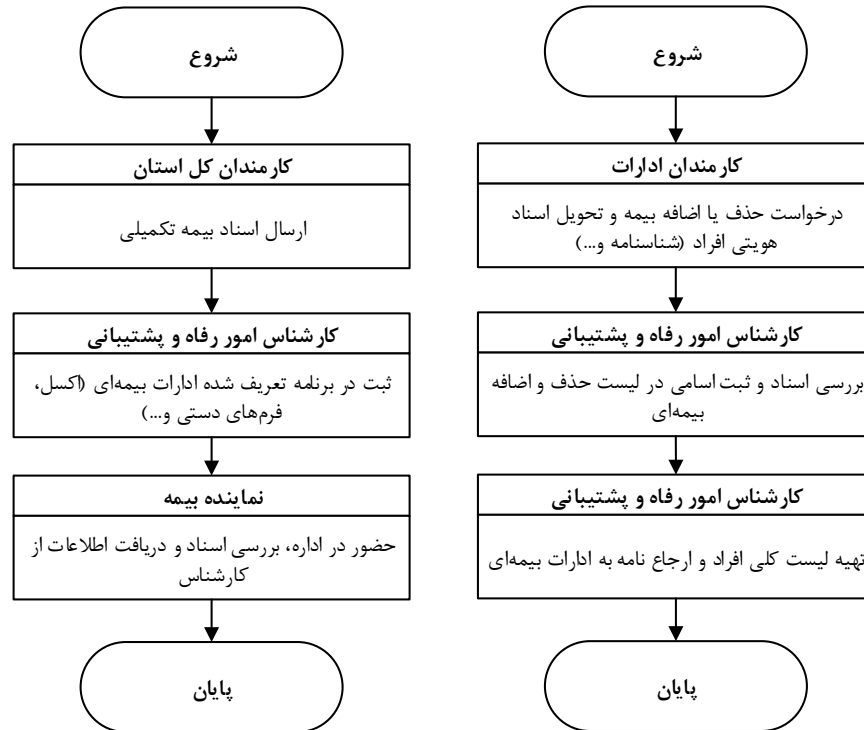
ذی حسابی / امور مالی

پرداخت

پایان



۶-۶-۴- حذف و اضافه بیمه‌ای / بیمه تکمیلی





۶-۶-۵- خدمات رفاهی (کارت استخر)

شروع

کارمندان ادارات سازمان

درخواست صدور کارت استخر

کارشناس امور رفاه و پشتیبانی

ثبت در دفتر راهنما

کارشناس امور رفاه و پشتیبانی

صدور کارت استخر

کارشناس امور رفاه و پشتیبانی

مهر و تایید

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تایید نهایی

آیا مورد تایید است؟

بلی

درخواست دهنده

دریافت کارت استخر

خیر

پایان