



وزارت نیرو
شرکت مدیریت منابع آب ایران
شرکت آب منطقه‌ای کرمانشاه

کتابچه آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مرتبط با فرهنگ سازمانی

شرکت آب منطقه‌ای کرمانشاه

گردآوری: معاونت برنامه‌ریزی

آبان ۱۴۰۴



بسمه تعالی



فرهنگ سازمانی، سرمایه‌ای ماندگار و زیربنای توسعه پایدار هر مجموعه است. سازمان ما با تکیه بر ارزش‌های والای اخلاقی، حرفه‌ای و انسانی، همواره تلاش کرده است محیطی پویا، یادگیرنده و همدل فراهم سازد تا در سایه آن بتوانیم به رسالت اصلی خود در خدمت‌رسانی به مردم و توسعه استان عمل کنیم.

تدوین کتابچه استانداردها و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرهنگ سازمانی، تلاشی ارزشمند در راستای نهادینه‌سازی اصول مشترک، ایجاد انسجام رفتاری و افزایش کارآمدی سازمانی است.

این مجموعه می‌تواند به عنوان چراغ راه، مسیر فعالیت‌ها و تعاملات همکاران را شفاف‌تر ساخته و ما را در حرکت به سوی تعالی یاری رساند.

اطمینان دارم با همدلی و همراهی همه همکاران، این سند نقش مهمی در ارتقای سرمایه انسانی، افزایش بهره‌وری و تحقق چشم‌اندازهای بلندمدت سازمان ایفا خواهد کرد.

باسپاس از تلاش همه عزیزانی که در تهیه و تدوین این اثر ارزشمند نقش آفرینی نمودند.

بهرام درویشی

رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



بسمه تعالی



همکاران گرامی شرکت آب منطقه ای کرمانشاه

فرهنگ سازمانی زیربنای هر مجموعه پویا و اثربخش است. ما با تدوین و گردآوری کتابچه استانداردها و آیین نامه های مرتبط با فرهنگ سازمانی، گامی مهم در جهت نهادینه سازی ارزش ها، یکپارچگی رویه ها و ارتقای سرمایه انسانی برداشته ایم.

امید است این مجموعه بتواند به عنوان مرجعی روشن و کاربردی، مسیر فعالیت های فردی و گروهی را شفاف تر ساخته و ما را در دستیابی به اهداف توسعه ای و خدمت رسانی موثرتر یاری رساند.

امیدواریم با بهره گیری از این مجموعه، شاهد ارتقای روزافزون کارآمدی، انسجام و همدلی سازمانی باشیم.

با احترام

شهرام شیخی فر – معاون برنامه ریزی

فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۵	مقدمه
۶	منشور اخلاقی
۷	بیانیه فرهنگ‌سازمانی
۸	دستورالعمل استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی
۱۲	دستورالعمل نحوه تقدیر و پرداخت پاداش به همکاران
۱۴	آیین‌نامه اموال دولتی
۲۱	آیین‌نامه انضباط اداری
۲۲	شیوه‌نامه مکاتبات اداری
۲۳	سخن پایانی



مقدمه

فرهنگ سازمانی، هویت و ارزش‌های بنیادین یک سازمان را شکل می‌دهد و راهنمای رفتارها، تصمیم‌گیری‌ها و تعاملات کارکنان بایکدیگر و با ذینفعان است. در شرکت آب منطقه‌ای کرمانشاه، نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی قوی، زمینه‌ساز بهره‌وری، انسجام و تعالی سازمانی است و نقش مهمی در تحقق اهداف راهبردی و ارتقای کیفیت خدمات ایفا می‌کند.

این دستورالعمل با هدف تبیین ارزش‌ها، اصول و هنجارهای رفتاری مورد انتظار در شرکت تدوین شده و به عنوان مرجعی برای همه اعضای سازمان در راستای ارتقای مسئولیت‌پذیری، تعامل سازنده و تحقق مأموریت‌های سازمانی عمل خواهد کرد.

با اجرای این دستورالعمل، تلاش می‌شود تا فرهنگ مشترک، احترام متقابل و روحیه همکاری در سراسر شرکت تقویت شود و زمینه‌ای مناسب برای رشد فردی و سازمانی فراهم گردد.



منشور اخلاقی شرکت آب منطقه ای کرمانشاه

محبوب ترین شما کسی است که برای مردم سودمندتر باشد (رسول گرامی اسلام (ص))

- ✓ خدمات ما موجب غنا و تعالی زندگی مردم می شود و روابط بین ما و مردم را تقویت می نماید.
- ✓ کلید رمز موفقیت شرکت در رضایت ارباب رجوع است، ما در هنگام ارائه خدمت به این ویژگی پایبندیم.
- ✓ کارکنان شرکت به عنوان ارزشمندترین منابع به حساب می آیند لذا تردیدی در اثرگذاری پندار، رفتار و کردار آنها در مراجعین نداریم.
- ✓ مطمئناً "موفقیت های شرکت مورد توجه است ولی ما آن را وسیله ای برای تامین هدف گسترده تر که ارائه خدمت مناسب می باشد می دانیم.
- ✓ ما همواره با حفظ مدیریت خود ارزش های ذیل را که منبع هدایت در ارائه خدمت خدایسندانه به ارباب رجوع می شود را فراموش نخواهیم کرد.
- ✓ در هر شرایطی به اصول اخلاقی و صفات معنوی پایبندیم.
- ✓ "نظم، آراستگی، وقت شناسی و آمادگی برای ارائه خدمت به ارباب رجوع را از اصول مسلم و قطعی موفقیت خود می دانیم."
- ✓ فرهنگ پاسخگو بودن در مقابل ارباب رجوع را از بسترهای تعالی خود و شرکت می دانیم.
- ✓ رعایت ادب، نزاکت، عدالت و انصاف را امر بقاء شرکت تلقی می کنیم.
- ✓ با الگو قراردادن سیره و روش پیشوایان دین، خود را ملزم به رعایت کلیه شئون اسلامی می دانیم.
- ✓ این باور و ارزشهای اخلاقی، تعیین کننده نوع رابطه ای است که ما با ارباب رجوع برقرار می کنیم.

بهرام درویشی

رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



بیانیه فرهنگ سازمانی شرکت آب منطقه ای کرمانشاه

محبوب ترین شما کسی است که برای مردم سودمند تر باشد (رسول گرامی اسلام (ص))

- ✓ ما خدمت رسانی به اربابان رجوع را فرصتی برای رضایت پروردگار متعال و تعالی سازمانی و توسعه پایدار می دانیم.
- ✓ ما تلاش می کنیم برای حفظ کرامت انسانی، با راستگویی و شفافیت در شرکت اعتماد ایجاد کنیم.
- ✓ ما تلاش می کنیم با رعایت ادب و احترام، همکاری و مشارکت مثبت و سازنده ای با همکاران مستقیم، دیگر واحدهای شرکت و ذینفعان شرکت داشته باشیم.
- ✓ ما متعهد می شویم با رعایت قوانین و مقررات و در راستای اعتلای سازمانی روش های انجام کار و ضوابط شرکت را دقیقاً رعایت کنیم و در برابر عملکرد خود مسئولیت پذیر و پاسخگو باشیم.
- ✓ ما تلاش می کنیم با یادگیری دانش و مهارت های لازم در فعالیتهای خود بهبود مستمر را دنبال کنیم.
- ✓ ما متعهد می شویم با استفاده بهینه از زمان، صیانت از اموال و حفاظت و دارایی های طبیعی و مادی شرکت بیش از پیش کوشا باشیم.
- ✓ ما براین باوریم که، سلامت جسمانی و روانی بزرگترین نعمت، بوده و در راستای نشاط سازمانی و همگرایی تلاش می کنیم.
- ✓ اعتقاد ما براین است، رعایت پوشش اسلامی، حفظ نظم و آراستگی، رعایت آداب معاشرت، امانتداری و عدم شایعه سازی، موجبات ایجاد محیطی سالم برای کار و مجاهدت است.
- ✓ ما مبارزه با فساد را وظیفه اخلاقی و دینی خود می دانیم.
- ✓ توازن بین کار و زندگی خانوادگی و نشاط اجتماعی برای ما مهم است و در راستای تحقق آن، مشارکتی پویا داریم.
- ✓ ما به فرهنگ امنیت سایبری یعنی تعهد آگاهانه به محافظت از داده ها و سیستم ها اعتقاد و باور داریم.
- ✓ ما معتقدیم با ایجاد و احساس تعلق و یکپارچگی بین همکاران و اهمیت به رفاه کارکنان و همچنین پذیرش در تغییر و تحول، با فراگیری در امر تعهد، رشد توسعه و همبستگی با شفافیت و احترام به دیگران و همکاران خودمان اهداف شرکت را به رشد و تعالی برسانیم.

بهرام درویشی

رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل



دستورالعمل استانداردهای رفتاری، گفتاری و پوششی

رعایت موازین، اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی:

۱. رعایت حقوق مردم.
۲. قانون گرایی.
۳. عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات.
۴. نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
۵. شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی.
۶. وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات
۷. امانتداری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.
۸. تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
۹. انعطاف پذیری و انتقادپذیری.
۱۰. ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی.
۱۱. حول گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی.
۱۲. تفاهم، تعامل و همکاری سازنده با همکاران.
۱۳. مراقبت به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت های پسا شغلی.
۱۴. پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل کار و زندگی.
۱۵. به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره وری فردی و سازمانی.
۱۶. شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت.
۱۷. مردم داری و پرهیز از هرگونه احتیاج و دوری از مردم.
۱۸. وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست.
۱۹. پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند.
۲۰. ارتقای مهارت های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه انسانی تحت امر.
۲۱. حفظ روحیه جهادی و ترویج آن.



موازين و اخلاق اسلامي :

- ۱- التزام عملي به شئونات و شعائر اسلامي و ولايت مطلقه فقيه.
- ۲- رعايت ارزشهاي اخلاقي اسلامي از جمله عدل، خودباوري، خردورزي، بردباري، آراستگي، نزاکت، خوش خلقي، عفو و احسان، تواضع، اعتراف به خطا، احتياط و مواظبت در بيت المال، ساده زيستي و پرهيز از کم کاری.
- ۳- اعتقاد به مبدأ و معاد و ترويج روحيه ايمان، توحيدمحوري، ولايت مداري، خودباوري و ايتار.
- ۴- عمل به فريضه امر به معروف و نهی از منکر.

حقوق مردم:

- ۱- حق برخورداری از کرامت و ارزش والای انسانی.
- ۲- حق برخورداری از اعمال بی طرفانه قوانین و مقررات و مصون بودن از تبعیض ناروا.
- ۳- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری.
- ۴- حق حفظ و رعايت حریم خصوصی.
- ۵- حق اظهار نظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد مقررات، تصمیمات، فرآیندها و رویه های اداری.
- ۶- حق مصون بودن از شروط اجحاف و تبعیض آمیز در توافقات، معاملات و قراردادهای اداری.
- ۷- رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات.
- ۹- عدم استفاده غیرمجاز از وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمانها و مؤسسات عمومی یا اموال عمومی که بر حسب وظیفه در اختیار گذاشته شده است.

قانون گرایی:

- ۱- تمکين و احترام به حاکمیت قانون.
- ۲- تمکين و احترام به سیاستها، تصمیمات و اقدامات قانونی مقامات بالاتر.
- ۳- پرهيز از دریافت هدیه، مبالغ و امتيازات غیرقانونی و سوءاستفاده از موقعیت اداری.

تعهدات اخلاقي:

۱- انجام وظايف و مسؤوليتهاي شغلي و سازماني، شامل تعهدات زیر:

- الف - در انجام فعالیتها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی مبالائی پرهیز نمایم.
- ب - از بخشی نگری پرهیز کنم و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام داشته باشم.



پ - وظایف و مسئولیت‌هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.

ت - شایستگی، دانش و مهارت‌های خود را به طور مستمر ارتقا داده و ضمن توجه به فکرهای نو(ایده‌ها) و اندیشه‌های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.

ث - به وظایف و مسئولیت‌های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخگو و مسئولیت‌پذیر باشم.

ج - در جهت افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.

چ - از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و به طور مؤثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم .

ح - از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده‌خواهی، امتیازطلبی و سوءاستفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت‌های پسا‌شغلی پرهیز نمایم.

خ - در انجام امور محوله شفافیت داشته و از هرگونه پنهان کاری پرهیز نمایم.

د - الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.

۲- در رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

الف - با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.

ب - خدمات به مراجعه‌کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.

پ - اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به ارباب‌رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم.

ت - خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان، انجام دهم.

ث - ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی‌ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.

ج - انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادها و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.

چ - به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم.

ح - رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم .

خ - با ارباب‌رجوع رفتار برابر و بی‌طرفانه داشته باشم.



د - نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی اعتنا باشم به گونه ای که در تصمیم گیری و انجام وظیفه محوله‌ام هیچ تأثیری نداشته باشد.

ذ - روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت نمایم.

ر - روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.

ز - دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار دهم.

ژ - در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هرگونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.

س - شئون شغلی و حرفه‌ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می کند رعایت نمایم.

پوشش کارکنان زن و مرد در دستگاه های اجرایی:

الف) پوشش کارکنان مرد شامل:

رعایت آراستگی و متانت ظاهری، اجتناب از پوشیدن تی شرت، پیراهن تنگ یا آستین کوتاه، شلوار تنگ یا جین و لباس های دارای نشانه های غربی، عدم استفاده از زیورآلات، کمربندهای پهن با سگک غیرمتعارف و پیرایش مناسب موی سر و صورت.

ب) پوشش کارکنان زن شامل:

چادر یا مانتوی غیر چسبان با آستین بلند تا زیر زانو و بدون علائم ، شلوار پارچه ای، مقنعه بلند (به طوری که تمام سر، مو و نواحی گردن پوشیده شود) با رنگهای متعارف، عدم استفاده از زینت و زیورآلات غیرمتعارف و عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایشی.



دستورالعمل نحوه تقدیر و پرداخت پاداش به همکاران

۱- هدف:

هدف از اجرای این دستورالعمل ایجاد وحدت رویه مناسب و اعمال مدیریت به منظور انجام کلیه تشویق ها و پاداش ها بصورت عادلانه و هماهنگ جهت افزایش کارایی و انگیزه پرسنل می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

شرکت آب منطقه ای کرمانشاه و کلیه واحدهای سازمانی ذیربط می باشد.

۳- مسئولیتها: (ماتریس وظایف)

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی در کلیه واحدها بر عهده معاونت برنامه ریزی می باشد. مسئولیت نظارت بر حسن انجام آن بر عهده مدیرعامل می باشد.

۴- تعاریف:

تقدیر: پاداشی (اعم از مادی یا معنوی) که به خاطر اجرای یک فرایند یا فعالیت که منجر به بهبود روشها یا خدمت رسانی بهتر به ذینفعان یا شرکت گردد پرداخت یا انجام شود.

۵- شرح روش:

الف) جهت تقدیر از همکارانی که شایسته تشویق شناخته شده اند طبق سطح بندی ذیل انجام گردد.

سطح یک: همکارانی که به جهت انجام اقداماتی از سوی وزیر، قائم مقام، معاون آب و آبفا مورد تقدیر و یا درخواست تشویق قرار گیرند.

سطح دو: همکارانی که به جهت انجام اقداماتی از سوی استاندار، مدیر عامل شرکت مدیریت منابع آب مورد تقدیر و یا درخواست تشویق قرار گیرند.

سطح سه: همکارانی که به جهت انجام اقداماتی از سوی معاونین استاندار، معاونین و مدیران شرکت مدیریت منابع آب، فرمانداران، معاونین و مدیران شرکت مورد تقدیر و درخواست تشویق قرار گیرند.

سطح چهار: همکارانی که به جهت کسب درآمد، فعالیت های ویژه انجام داده و در تحقق تأمین منابع مالی شرکت تلاش نموده اند.



تبصره ۱: کلیه واحدهای سازمانی که ارزیابی عملکرد سالیانه جشنواره شهید رجایی و شرکت مدیریت منابع آب ایران دارای رتبه اول تا سوم در محور مربوطه گردند در قالب سطح یک اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتیکه تقدیر و یا درخواست تشویق بصورت گروهی باشد با نظر کارگروه موضوع ماده ۶ این دستورالعمل در یکی از سه سطح فوق طبقه بندی خواهد شد.

۶- اعضای کار گروه:

کارگروه متشکل از اعضای هیئت مدیره و معاونین، مدیرعامل به عنوان رئیس کمیته و مدیر فناوری اطلاعات و توسعه مدیریت بعنوان دبیر کمیته و در صورت لزوم به تناسب موضوع درخواستی هر واحد مدیر آن واحد به جلسه دعوت خواهد شد.

ب) روش کار

۱- در صورتیکه مرجع تقدیرکننده خارج از شرکت باشد (سطح یک و دو) پس از وصول تقدیرنامه با تشخیص مدیرعامل شرکت، مراتب به معاونت برنامه ریزی جهت بررسی و طرح در کارگروه تعیین شده در این دستورالعمل به منظور ارائه پیشنهاد تعیین پاداش ارسال خواهد شد. همزمان ارجاع نسخه ای از تقدیرنامه به فرد/افراد ذیربط و همچنین امور کارکنان ورفاه جهت ثبت در پرونده پرسنلی و برخورداری از مزایای تعیین شده انجام خواهد شد.

۲- برای درخواست های سطح سه واحد متقاضی درخواست تشویق/تقدیر را به مدیرعامل شرکت با ذکر دلایل ارسال و با تشخیص مدیرعامل شرکت مراتب به معاونت برنامه ریزی جهت بررسی و طرح در کارگروه تعیین شده در این دستورالعمل به منظور تعیین سطح پاداش/تقدیر ارجاع خواهد شد.

برای درخواست های سطح چهار واحد متقاضی درخواست تشویق/تقدیر را به معاونت حفاظت و بهره برداری ارائه که پس از تأیید و با تشخیص مدیرعامل شرکت به معاونت برنامه ریزی جهت بررسی و طرح در کارگروه تعیین شده در این دستورالعمل به منظور تعیین سطح پاداش/تقدیر ارجاع خواهد شد.

کارگروه موظف خواهد بود با در نظر گرفتن ملاحظات لازم از جمله رعایت عدالت و همسان سازی و یکپارچگی در تمام سطوح شرکت و سقف بودجه شرکت پیشنهاد نحوه تقدیر/پاداش و یا درخواست را به مدیریت عامل شرکت ارائه نماید.

۳- مصوبات کارگروه پس از تصویب مدیرعامل شرکت لازم الاجرا بوده و حوزه اقدام کننده معاونت منابع انسانی، مالی و پشتیبانی می باشد.



آیین نامه اموال دولتی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/ ۴/ ۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۵۵۷/ ۱۴۱۵/ ۵۱ مورخ ۱۳۶۸/ ۲/ ۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماد (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- آیین نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- منظور از «قانون» در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - می باشد.

ماده ۲- «اموال دولت»: اموالی است که توسط وزارتخانه ها، موسسات دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت است خریداری می شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا در می آیند.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد.

ماده ۳- منظور از «اموال امانی» در این آیین نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی براساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار گرفته یا می گیرند، همچنین اموال غیرمنقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار می شوند.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

۲- اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یکماه بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- اموال رسیده: اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرند.

ماده ۶- اموال فرستاده: اموالی است که طبق مقررات این آیین نامه به نحوی از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.



فصل دوم - انتقالات

بخش اول - انتقال اموال منقول غیر مصرفی

ماده ۷- شرکتهای دولتی موضوع مواد (۱۰۸) و (۱۰۹) قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند.

ماده ۸- وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می‌توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می‌شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند.

ماده ۹- تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

ماده ۱۰- در صورتی که به تشخیص کمیسیونی مرکب از مدیر واحد تدارکاتی، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد، اموال مزبور از ابواب جمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رئیس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

بخش دوم - اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۱۱- اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی است، در صورتی که اضافه بر نیاز آنها باشد، با موافقت وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارنده مال یا مقام‌های مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خواهد بود.

ماده ۱۲- فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذیحساب مربوط مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

بخش سوم - اموال غیر منقول

ماده ۱۳- حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذیحسابی مربوط نگهداری می‌شود. ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴- وزارت امور اقتصادی و دارایی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاههای مذکور، مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول



دراختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به ترتیبی که وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می کند به وزارت مذکور ارسال نمایند.

تبصره- نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها ضمن دستورالعمل موضوع ماده (۱۲۳) قانون توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیرمنقول دولتی در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد اقدام نمایند (به استثنای اماکن و تأسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست).

ماده ۱۶- دستگاههای اجرایی مشمول این آیین نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیرمنقول متعلق به دولت که در اختیار آنها می باشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاقضاء نسبت به گماردن نگهبان یا حصارکشی، اقدام نمایند.

بخش چهارم - اموال طرحهای عمرانی

ماده ۱۷- انتقال و واگذاری اموال موضوع ماده (۱۱۳) قانون که برای ادامه عملیات طرح عمرانی از آنها رفع نیاز شده است به سایر دستگاههای دولتی، در جریان اجرای طرح با رعایت سایر مقررات مربوط، در موارد زیر مجاز است:

۱- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال منقول غیرمصرفی و نیز انتقال اموال مصرفی و در حکم مصرفی حسب مورد، برابر احکام مواد (۱۰۷)، (۱۰۸)، (۱۱۰) و (۱۱۲) قانون و مقررات این آیین نامه.

۲- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال غیرمنقول حسب مورد برابر احکام مواد (۱۱۴)، (۱۱۵)، (۱۱۷) و (۱۲۰) قانون.

تبصره- وجوه حاصل از فروش اموال که ناشی از اعمال حکم ماده (۱۱۵) قانون است باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

ماده ۱۸- اموال غیرمنقول و نیز اموال منقول غیرمصرفی که در اجرای طرحهای عمرانی با روش امانی توسط دستگاههای اجرایی خریداری یا تملک می شوند باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال طرح مربوط و جدا از حساب سایر اموال منظور شود.

ماده ۱۹- حساب اموالی که از محل اعتبارات عمرانی خریداری می شود و مقرر است در اجرای طرحهای عمرانی به پیمانکاران تحویل داده شود و از صورت وضعیت آنان کسر گردد، مادام که در اختیار دستگاه اجرایی می باشد توسط دستگاه اجرایی مربوط نگهداری می شود.

**بخش پنجم - سایر مقررات**

ماده ۲۰- انتقال اموال دولتی از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر در یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی، با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد ذیحسابی مربوط اعلام می شود.

ماده ۲۱- خروج مال از وزارتخانه یا مؤسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آیین نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاههای ذیربط و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

ماده ۲۲- فروش اموال منقول غیرمصرفی، مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحدهای خارج از کشور وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران نباشد با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود. اموال اسقاطی و غیرقابل استفاده واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم در هر محل به تشخیص رئیس واحد به فروش می رسد و در صورتی که به تشخیص مقام مذکور به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرفه نباشد، بایستی از ابواب جمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذیحسابی مربوط اعلام شود.

ماده ۲۳- چنانچه در اجرای مقررات فصل پنجم قانون، بر اثر نقل و انتقال اموال منقول یا غیرمنقول سرمایه شرکت های دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت است، حسب مورد مانده ارقام دفتری ارزیابی شده یا بهای مورد توافق مجامع عمومی مربوط که کمتر از مبلغ اسمی یک سهم باشد، در کاهش و افزایش سرمایه سالهای بعد شرکت های مذکور منظور خواهد شد و در هر صورت ارزش مجموع اموال شرکت که در اجرای مقررات این فصل قیمت گذاری شده و بدون دریافت بها منتقل می شود، نباید از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه شرکت تجاوز نماید.

ماده ۲۴- کلیه اختیاراتی که در این آیین نامه صرفاً به وزراء تفویض شده است در مورد مؤسسات دولتی که زیر نظر هیچیک از وزارتخانه ها نیستند و بطور مستقل اداره می شوند به عهده بالاترین مقام اجرایی مؤسسات مذکور خواهد بود.

فصل سوم - نظارت

ماده ۲۵- به منظور اعمال نظارت مؤثر بر اموال دولتی و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی، همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای قوانین و مقررات مذکور، علاوه بر وظایف قانونی مقرر، وظایف ذیل نیز به عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود:

الف- ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی از طریق تهیه و ابلاغ فرمهای اموالی، دستورالعمل نگهداری حساب اموال دولتی و سایر دستورالعملهای لازم، همچنین تدوین ضوابط و مقررات در جهت بهبود رویه ها و روشهای نظارت بر اموال دولتی.

ب- تا زمانی که در اجرای بند فوق طبقه بندی جدیدی ابلاغ نشده است طبقه بندی آیین نامه اموال سابق موضوع ماده (۸۱) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۴۹ - به قوت خود باقی است.

ج- راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دستگاههای دولتی در زمینه اجرای قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی به وجود می آید.



۵- بررسی نیازهای آموزشی در زمینه حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و ابلاغ آن به دستگاهها و همکاری با دستگاههای مذکور در اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی مربوط، با رعایت ماده (۴۵) قانون استخدام کشوری.

۵- انجام اقدامات لازم در مورد دریافت به موقع صورت حسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورت حسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

و- بررسی و اظهارنظر نسبت به پیشنهادهای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مورد نقل و انتقال اموال غیرمنقول دولت.

ز- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین برحسب درخواست واحدهای ذیربط در داخل کشور.

ح- درخواست ارائه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به اموال منقول دولت. دستگاههای دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه می‌باشند.

ماده ۲۶- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید ظرف دو سال از تاریخ تصویب این آیین‌نامه به منظور صدور سند رسمی مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط در آن سند، برای آن دسته از اموال غیرمنقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی می‌باشند، اقدام لازم را به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد:

الف- نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیرمنقول که قبلاً اسناد مالکیت آنها به نام وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی صادر شده است و درج سایر موارد بر اساس این ماده با هماهنگی و همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام نمایند.

ب- کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این ماده را برابر ماده (۱۲۳) قانون به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

ج- امکانات لازم را به منظور تثبیت و مستندسازی مصوبات هیأت وزیران در مورد اموال غیرمنقول با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی فراهم نمایند.

۵- ادارات ثبت اسناد محل همکاری‌های لازم را نسبت به امور مربوط و صدور سند مالکیت و تسلیم آن به متقاضی در اسرع وقت به عمل خواهند آورد. در اختیار دارنده مال طبق گواهی صادر شده از سوی وزارت امور اقتصاد و دارایی - اداره کل اموال دولتی - معرفی خواهد شد.

۵- حسب مورد شهرداریها موظفند تسهیلات لازم را جهت تسریع در امور مربوط فراهم آورند.

ماده ۲۷- تصویب تخریب و تغییر کاربری در اموال غیرمنقول متعلق به دولت به استثنای زمینهای سازمان زمین شهری با رعایت سایر مقررات باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی برسد.

ماده ۲۸- در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیرمنقول در داخل سازمانها، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که قانوناً نیازی به تصویب دولت ندارد انتقال مزبور باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی - برسد.



ماده ۲۹- در مواردی که نقل و انتقالات اموال موضوع این آیین نامه بر اساس تصویب هیأت دولت انجام پذیر باشد، پیش نویس تصویب نامه مربوط، متضمن موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی در اختیار دارنده مال باید بر اساس مفاد ماده (۱۲۷) قانون قبل از طرح در هیأت دولت جهت اظهار نظر به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شود.

فصل چهارم - مقررات متفرقه

ماده ۳۰- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید دستورالعمل مربوط به کیفیت حفظ و نگهداری صحیح آن دسته از اموال دولتی در اختیار خود را که مستلزم رعایت ضوابط و شرایط خاصی می باشد با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی و براساس اصول و موازین مربوط تنظیم و ضمن فراهم آوردن موجبات رعایت کامل آن یک نسخه از دستورالعمل مذکور را ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه یا سه ماه پس از در اختیار قرار گرفتن مال، به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نمایند.

ماده ۳۱- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید با توجه به تشکیلات، کمیت، کیفیت و حمل و استقرار اموال دولتی در اختیار خود ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص بطور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

ماده ۳۲- حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که به موجب قوانین و مقررات توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی خریداری شده و مقرر می شود هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود، تا زمان در اختیار داشتن اموال مذکور به عهده دستگاه اجرایی ذیربط می باشد.

ماده ۳۳- مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابواب جمعی امین اموال (اموال رسیده) می باید در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می شود، ثبت و حساب آنها نگهداری شود.

ماده ۳۴- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای ذیحساب یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده، بوسیله ذیحسابی ممهور شود.

ماده ۳۵- حذف اموال موضوع این آیین نامه از دفاتر مربوط، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی انجام خواهد شد.

تبصره- وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت دستیابی و بهره وری بهتر از اطلاعات مربوط به اموال موضوع این آیین نامه می تواند از نرم افزار کامپیوتر استفاده نماید.

ماده ۳۶- نگهداری حساب، حفظ و حراست کالای وارد شده به انبارهای گمرکی، تابع مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۳۷- حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به دولت یا به دستگاه های دولتی اهداء شده یا می شود، ضمن رعایت نظر اهداء کنندگان مال مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.



ماده ۳۸- کلیه دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دولتی و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری، انتظامی، قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورند. در صورتی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، اموالی را بطور امانی از شرکتهای دولتی در اختیار داشته باشند مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

ماده ۳۹- اموال سرقت شده، مفقود یا از بین رفته وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد:

- ۱- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار.
- ۲- در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوء نیت مسوولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲- در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رئیس مؤسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

تبصره ۳ (الحاقی ۱۳۸۱/۰۳/۲۲)- دستگاه‌های دولتی در اختیاردارنده خودروهای متعلق به دولت مکلفند نسبت به انجام بیمه بدنه خودروهای یاد شده با پیش‌بینی اعتبارات مربوط، اقدام مقتضی به عمل آورند.

ماده ۴۰- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند هرگونه تغییرات کلی در اموال غیرمنقول اعم از تخریب یا تجدید بنا، تغییرات ناشی از سیل، زلزله و سایر حوادث را در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به ادارات کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

ماده ۴۱- اموال منقولی که با توجه به وظایف قانونی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و دستگاه‌های اجرایی محلی به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهداء از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شوند از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا هدایا مشمول مقررات این آیین‌نامه نبوده و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۴۲- کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و دستگاه‌های اجرایی محلی تا زمانی که در انبار دستگاه ذیربط نگهداری می‌شود، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و نیازی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموالی نخواهد بود.

ماده ۴۳- امور اتومبیل‌های دولتی جز در مواردی که در لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زاید- مصوب ۱۳۵۸/ ۶/ ۲۷ - و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط برای آنها تعیین تکلیف شده است از لحاظ ضوابط حاکم بر اموال دولتی تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.



آیین نامه انضباط اداری

در راستای آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت موضوع تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ هیئت محترم وزیران و آیین نامه مرخصی مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون استخدام کشوری و ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و با عنایت به اینکه هرگونه خروج از شرکت در ساعات اداری مستلزم اخذ مجوز قانونی مقام مسئول می باشد.

۱- کلیه کارکنان شرکت مکلفند وفق ساعت تعیین شده نسبت به ثبت ورود و خروج خود در سیستم حضور و غیاب اقدام نمایند در غیر این صورت غیبت محسوب می گردد.

۲- همکاران راس ساعت قانونی در ایام هفته در شرکت حضور یابند. لذا هرگونه تاخیر در ورود و تعجیل در خروج به منزله غیبت تلقی می گردد.

۲- همکاران قبل از اعزام به ماموریت نسبت به ثبت ماموریت اقدام و پس از تایید، از شرکت خارج شوند.

۳- قبل از استفاده از مرخصی ساعتی یا خروج اداری نسبت به ثبت و تایید توسط مقام مسئول اقدام گردد. خروج بدون مجوز از شرکت غیبت محسوب می گردد.

۴- ثبت و تایید مجوزهای لازم جهت خروج از شرکت (ماموریت، خروج اداری، مرخصی ساعتی و روزانه) در همان روز ضروری است. همچنین جهت استفاده از مرخصی استعلاجی علاوه بر ثبت درخواست و تاییدیه مربوطه در سیستم، ارائه برگه استراحت پزشکی در همان ایام بیماری و با تایید و امضاء مدیر قسمت و تحویل برگه به واحد حضور غیاب ضروری است.



شیوه نامه مکاتبات اداری

- ۱- در ذکر نام گیرنده نامه به نام و سمت گیرنده نامه اکتفا شود و تا حد امکان از بکار بردن پیشنندهای دکتر، مهندس، استاد و.... خودداری گردد.
- ۲- کلیه مکاتباتی که در آن از گیرنده نامه درخواست پاسخ شده است حتی الامکان باید پاسخ طی نامه رسمی به نگارنده نامه ارسال گردد و از ارائه پاسخ در هاشم و یا پیوست نامه اجتناب گردد.
- ۳- نامه ها حداکثر یک روز بعد از وصول و ثبت توسط دبیرخانه می بایست به واحدهای مربوطه تحویل گردد.

پیگیری، تهیه و ارسال پاسخ مکاتبه ها بر اساس زمانبندی زیر انجام گیرد:

- ۱- مکاتبات آنی - مهلت پاسخگویی شرکت مادر (حداکثر یک روز) - شرکتهای تابعه (حداکثر یک روز)
- ۲- مکاتبات خیلی فوری - مهلت پاسخگویی شرکت مادر (حداکثر ۴ روز) - شرکتهای تابعه (حداکثر ۵ روز)
- ۳- مکاتبات فوری - مهلت پاسخگویی شرکت مادر (حداکثر ۷ روز) - شرکتهای تابعه (حداکثر ۸ روز)
- ۴- مکاتبات عادی - مهلت پاسخگویی شرکت مادر (حداکثر ۱۵ روز) - شرکتهای تابعه (حداکثر ۲۰ روز)



سخن پایانی

تدوین کتابچه پایان راه نیست، بلکه آغاز مسیری روشن برای تقویت فرهنگ سازمانی و ارتقای همدلی و کارآمدی در مجموعه است. تحقق اهداف بلندمدت ما زمانی مسیر خواهد شد که همه همکاران، با باور و پایبندی به اصول و ارزشهای مشترک، در کنار یکدیگر گام بردارند.

"امید است این مجموعه راهنمایی عملی برای بهبود رفتار سازمانی، افزایش انسجام و فراهم سازی محیطی سرشار از اعتماد و همکاری باشد. یقین دارم با تلاش جمعی و تعهد سازمانی، آینده ای درخشان پیش روی ما خواهد بود."

معاون برنامه ریزی