

فرآیند درخواست صدور گواهی اشتغال به کار

هدف : رسیدگی به درخواست صدور گواهی اشتغال به کار

- ۱) پرسنل متقاضی گواهی اشتغال به کار، درخواست خود را به رئیس مربوطه تحویل می دهد.
- ۲) رئیس مربوطه درخواست نامبرده را به معاونت اداری و مالی تحویل می دهد.
- ۳) معاون اداری و مالی دستور اقدام مقتضی جهت رئیس امور اداری صادر می کند.
- ۴) رئیس امور اداری درخواست را به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
- ۵) کارگزین مسئول دستور اقدام مقتضی به کارگزین صادر می کند.
- ۶) کارگزین گواهی اشتغال به کار مورد تقاضا را در اتوماسیون اداری تهیه می کند.
- ۷) کارگزین گواهی تهیه شده را به مسئول کارگزینی و رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون ارسال میکند.
- ۸) رئیس امور اداری پس از تأیید گواهی را از طریق اتوماسیون اداری به معاونت اداری و مالی ارسال میکند.
- ۹) معاون اداری و مالی گواهی را امضا نموده و به واحد دبیرخانه ارسال می شود.
- ۱۰) دبیرخانه گواهی را تفکیک نموده و به واحد های مربوطه ارسال می کند. (اصل گواهی به فرد و رونوشت به کارگزینی)

فرآیند درخواست صدور گواهی اشتغال به کار

