

فرآیند تهیه لیست گواهی مهد کودک فرزندان کارکنان

هدف : رسیدگی به تهیه لیست گواهی مهد کودک فرزندان کارکنان

- ۱) افراد یک برگ درخواست ضمیمه فیش صادر شده از مهد کودک فرزند خود را به معاونت اداری و مالی تحویل می دهد.
- ۲) معاون اداری و مالی بعد از ملاحظه و تأیید به ریاست امور اداری ارجاع می دهد.
- ۳) رئیس امور اداری بعد از تأیید به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۴) کارگزین لیست تمامی افراد را در یک جدول تهیه می کند و به مسئول کارگزینی ارسال می کند.
- ۵) مسئول کارگزینی بعد از تأیید و امضاء به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۶) رئیس امور اداری بعد از تأیید و امضاء لیست تهیه شده را به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۷) کارگزین لیست را به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- ۸) معاون اداری و مالی بعد از تأیید و امضاء لیست را به دبیرخانه ارجاع می دهد.
- ۹) دبیرخانه بعد از تفکیک یک لیست را به کارگزینی و یک لیست را به واحد حسابداری ارسال می کند.

فرآیند تهیه لیست گواهی مهد کودک فرزندان کارکنان

