

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس

اهم ماموریت های اداره کل امور اداری و پشتیبانی

معاونت پرسنلی

اداره بهبود مدیریت و آموزش

اداره پرسنلی، رفاه و سلامت کارکنان

پشتیبانی و خدمات کلیه امور پرسنلی و اداری کارکنان

پشتیبانی و خدمات کلیه امور مربوط به حوزه رفاه و سلامت کارکنان

خدمت دهی و انجام کلیه فعالیت های مربوط به آموزش و توانمندسازی کارکنان

انجام فعالیت های مربوط به حوزه نظام پیشنهادات

معاونت پشتیبانی

اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی

اداره پشتیبانی فنی و عمومی

مدیریت و انجام فعالیت های مربوط به مکاتبات وارده و صادره ستاد (الکترونیکی-فیزیکی)

مدیریت و انجام فعالیت های مربوط به کلیه اسناد و بایگانی کلیه مکاتبات ستاد

پشتیبانی، خدمات و فعالیت های بازرگانی مربوط به امور فنی و عمومی ساختمان و محوطه، تجهیزات و اقلام

پشتیبانی، خدمات و فعالیت های بازرگانی مربوط به امور فنی و عمومی در حوزه کاربران

اهم فعالیت های اداره کل امور اداری و پشتیبانی

۱	مدیریت مکاتبات الکترونیکی و فیزیکی حوزه ستادی وزارت نیرو
۲	پیگیری و بایگانی اسناد اداری و راکد حوزه ستادی وزارت نیرو بر اساس بخشنامه ها و ضوابط
۳	انجام امور ثبت نامه های دریافتی از ارباب رجوع (طرح تکریم)
۴	تامین، توزیع، نگهداشت و پشتیبانی (زنجیره تامین) کلیه امور فنی و عمومی ساختمان حوزه ستادی وزارت نیرو
۵	تامین، توزیع، نگهداشت و پشتیبانی (زنجیره تامین) کلیه امور فنی و عمومی مربوط به شاغلین حوزه ستادی وزارت نیرو
۶	پیش بینی، پیگیری و انجام مکاتبات برای تامین بودجه حوزه ستادی وزارت نیرو
۷	انجام امور تشریفات و برگزاری مناسبت ها به منظور روحیه بخشی و حفظ شایسته شایسته ها حوزه ستادی وزارت نیرو
۸	تامین و تهیه غذا (ناهار و شام) برای شاغلین حوزه ستادی به صورت روزانه و همچنین پشتیبانی و نگهداری امور فنی و عمومی مربوط به آشپزخانه و سالن های غذاخوری
۹	آماده سازی و پشتیبانی فنی برای برگزاری مراسم نماز جماعت ظهر و عصر در نمازخانه حوزه ستادی
۱۰	پشتیبانی و انجام امور مربوط به نقلیه و در اختیار قرار دادن خودرو به کارکنان حوزه ستادی
۱۱	تامین، پشتیبانی و تهیه بلیط و ... جهت انجام مأموریت های داخلی و خارجی کارکنان حوزه ستادی
۱۲	انجام امور انبار داری (مصرفی و سرمایه ای) در جهت انجام امور پشتیبانی و فراهم نمودن امکانات برای امور عمومی و فنی ساختمان و کارکنان حوزه ستادی
۱۳	انجام امور قراردادی و اقدامات لازم برای تایید کارکرد و صورت وضعیت قراردادها
۱۴	اقدامات لازم و پیگیری برای پیش بینی بودجه ستاد
۱۵	برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان ستاد
۱۶	اقدامات لازم برای حضور شایسته وزارت نیرو در جشنواره شهید رجایی و کسب امتیاز برتر
۱۷	تامین و پشتیبانی در حوزه رفاه، بیمه، اسکان و ... به شاغلین حوزه ستادی به طوریکه در راستای حفظ شان و جایگاه شاغلین وزارت نیرو به عنوان یک سازمان مهندسی نهاد است
۱۸	انجام صدور احکام کارگزینی و تلاش و پیگیری برای بهتر نمودن وضعیت احکام و معیشت کارکنان حوزه ستادی با توجه به بخشنامه ها و آیین نامه های ابلاغی از سوی سازمان امور استخدامی و ...
۱۹	تلاش و پیگیری برای خدمات دهی به کارکنان حوزه ستادی در حوزه وام، احکام حقوقی، معیشت و ...
۲۰	پیگیری برای استفاده از سربازان نخبه در حوزه ستادی وزارت نیرو
۲۱	پاسخگویی تلفنی و خدمت دهی به ارباب رجوع

*** هدف این اداره کل انجام فعالیت ها با بهره وری مناسب در راستای خدمت دهی مطلوب و کسب رضایت حداکثری کارکنان و ارباب رجوع محترم می باشد.**

اهم خدمات اداره کل امور اداری و پشتیبانی

ردیف	شرح خدمات - سال ۱۴۰۱	مولفه
۱	انجام امور مکاتبات در حوزه اداره کل امور اداری و پشتیبانی (معاونت پشتیبانی و معاونت پرسنلی)	۵۱۸۵ فقره نامه
۲	انجام امور پشتیبانی (زنجیره تامین) و خدمت دهی به کارکنان ستاد	۱۹ نوع فعالیت برای حدود ۹۰۰ نفر کارکنان ستاد
۳	انجام خدمت در حوزه امور پرسنلی، رفاه و بیمه و درمان کارکنان و بازنشستگان ستاد	۱۵ نوع فعالیت برای حدود ۹۰۰ نفر کارکنان ستاد و حدود ۸۰۰ نفر بازنشسته
۴	مدیریت مکاتبات الکترونیکی و فیزیکی حوزه ستادی وزارت نیرو	۶۴۴۵۰ فقره نامه
۵	پشتیبانی تاسیسات و امور زیربنایی ساختمان حوزه ستادی (حدود ۱۸۵۱۶ مورد تجهیزات و حدود ۷۲۰۰۰ متر مربع ساختمان و محوطه)	۲۴۰۰۰ نفر ساعت
۶	پشتیبانی رایانه ها و ماشین های اداری و جانبی در حوزه کاربران ستادی (۴۴۴۵ مورد تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری)	۳۹۶۰ مورد - ۶۰۰۰ نفر ساعت
۷	مدیریت هوشمند ساختمان (حدود ۲۱۰۰ مورد تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری)	۳۲۵۰ مورد - ۳۱۰۰ نفر ساعت
۸	نظارت عالی آسانسورهای ساختمان ستاد (۱۵ دستگاه)	۵۰۰ نفر ساعت
۹	پشتیبانی امور داخلی ساختمان	۳۰۰۰ نفر ساعت
۱۰	خدمات خودرویی ستاد (۲۶ دستگاه خودرو و یک پیک)	۱۴۳۴۰۰ کیلومتر - ۶۵۰۰۰ نفر ساعت
۱۱	اقدامات لازم و نظارت برای فروش غذای روزانه به شاغلین ستاد	میانگین ۱۵۰ پرس روزانه
۱۲	اقدامات لازم برای برگزاری جلسات اداری ، همایش ، ...	میانگین ۱۳۰ جلسه ماهانه
۱۳	انجام امور انبارداری (مصرفی و سرمایه ای)	۲۵۰۰ مورد صدور حواله
۱۴	انجام امور قراردادی و مکاتبات ماهانه و بررسی وضعیت های قرارداد برای تایید نهایی	۲۳ مورد قرارداد به حجم ۱۳۳.۵۸۵.۰۶۵.۰۷۹ ریال
۱۵	انجام امور تدارکاتی (تهیه اقلام مصرفی، سرمایه ای، بلیط ماموریت و ...)	حدود ۴۲۳۰۰ میلیون ریال بدون احتساب موارد هبه ای دریافتی از شرکت های زیرمجموعه
۱۶	نظارت عالی فضای سبز حوزه ستادی (حدود ۶۰۰۰ متر مربع)	۱۰۵۶۰ نفر ساعت
۱۷	انجام امور خدمات آبدارخانه ای و نظافت	۱۰۲۹۶۰ نفر ساعت
۱۸	اقدامات لازم و پیگیری برای پیش بینی بودجه ستاد	۲۰ فقره مکاتبه
۱۹	اقدامات لازم برای برگزاری نماز جماعت و مناسبت های مذهبی در محل نمازخانه حوزه ستادی	میانگین ۴۴ نفر ساعت

اهم خدمات اداره کل امور اداری و پشتیبانی

ردیف	شرح خدمات - سال ۱۴۰۱	مولفه
۲۰	برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان ستاد	۷۲ دوره - ۱۱۵۴ ساعت
۲۱	برگزاری دوره زبان انگلیسی برای کارکنان	۴ سطح و ۶ کلاس طی دو ترم
۲۲	تهیه اسناد و تکمیل فرم های جشنواره شهید رجایی	کسب رتبه خوب
۲۳	برگزاری نشست ها، کارگروه ها، دوره ها و جلسات مرتبط	۷ مورد
۲۴	طراحی و پیاده سازی الگوی منابع انسانی در سطح کارشناسی اداره کل امور اداری و پشتیبانی	یک پروژه
۲۵	انعقاد قرارداد با اشخاص (شامل پزشک زنان، پزشک عمومی و روانشناس)	۳ مورد
۲۶	ویزیت پزشک (معتمد، زنان، روانشناس)	۲۱۲۰۰ مورد
۲۷	انعقاد قرارداد با بیمه ها و مشاور (بیمه آرمان، سینا، آتیه سازان حافظ، پارسیان لوتوس ایرانیان)	۴ مورد
۲۸	برگزاری جلسه پرسش و پاسخ درخصوص بیمه جامع عمر و تصفیه حساب با بیمه دانا و پرداخت مطالبات بیمه عمر کارکنان	۳ مورد کار
۲۹	صدور احکام کارگزینی کارکنان (شامل افزایش سالیانه، انتصاب، ارتقاء رتبه و طبقه و ...)	۳۰۰۰ مورد
۳۰	تشکیل پرونده وام مسکن کارکنان و ارسال به واحد ذیربط برای پرداخت	۲۴۰ مورد
۳۱	جذب مشولان نظام وظیفه در صنعت آب و برق و پیگیری امور مربوط به کلیه سربازان امریه	۲۷۹ مورد
۳۲	جذب یا خروج نیروی انسانی (بکارگیری و استخدام، مامور و انتقال، بازنشستگی، فوت)	۶۰ مورد
۳۳	برگزاری نمایشگاه عینک، عکس پرسنلی، کتاب کودک و بزرگسال و لوازم و تحریر	۱۱ مورد
۳۴	انجام امور بایگانی و بررسی پرونده های پرسنلی	۳۸ پرونده
۳۵	کمک هزینه ازدواج، دفن و ... و تهیه محل اسکان	۶۵۰ مورد
۳۶	اقدامات لازم درخصوص پرداخت هدایای مناسبتی	۴۸۱ مورد بابت هدیه تولد ۴مورد مناسبتی برای حدود ۸۰۰ نفر بازنشسته ۱۰ مورد مناسبتی برای کارکنان ستاد
۳۷	اقدامات لازم درخصوص امور بیمه ای کارکنان (صدور دفترچه، لیست تغییرات، پیگیری مطالبات بیمه ای، بیمه خودرو و ...)	۲۴۸۰ مورد
۳۸	تهیه و ارسال گزارش کارکرد کارکنان به دفاتر	میانگین ماهانه ۳۰ گزارش
۳۹	برقراری حقوق و مزایای بازنشستگی و برقراری و اصلاحیه حقوق وراث	۴۷ مورد
۴۰	انجام پاسخگویی تلفنی و راهنمایی ارباب رجوع	حدود ۳۰۰۰۰ مورد

اهم خدمات اداره کل امور اداری و پشتیبانی

ردیف	شرح خدمات - سال ۱۴۰۱	مولفه
۴۱	اصلاح فرآیند حمایت از مخترعین و نوآوران و شرکت‌های دانش‌بنیان در صنعت آب و برق با همکاری دفاتر آموزش، تحقیقات و فناوری و توسعه مدیریت و تحول اداری	
۴۲	استقرار سامانه جامع بهره‌وری در وزارت نیرو با همکاری دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری	
۴۳	برگزاری بیش از ۵۰ دوره تخصصی و عمومی در راستای ارتقای دانش کارکنان در زمینه تولید و اشتغال	
۴۴	ارزیابی ۳۶۰ درجه کارکنان و مدیران میانی اداره کل امور اداری و پشتیبانی با هدف شناسایی قابلیت‌ها و زمینه‌های قابل بهبود کارکنان در جهت ارتقاء توانمندی‌های آنها در مسیر استقرار سازمان دانش‌بنیان	
۴۵	برگزاری جلسات هم‌اندیشی مدیران و کارکنان	
۴۶	برگزاری نشست‌های تبادل تجربه آموزشی با همکاری دفاتر زیرمجموعه معاونت	



آمار کمی افراد شاغل در اداره کل امور اداری و پشتیبانی

اداره کل امور اداری و پشتیبانی	۱۰۲	دفتر اداره کل	۴	معاونت پشتیبانی	۸۳	۶۳	اداره پشتیبانی فنی و عمومی
					۱۹	۱۹	اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی
				معاونت پرسنلی	۱۵	۱۱	اداره پرسنلی، رفاه و سلامت کارکنان
					۴	۴	اداره بهبود مدیریت و آموزش

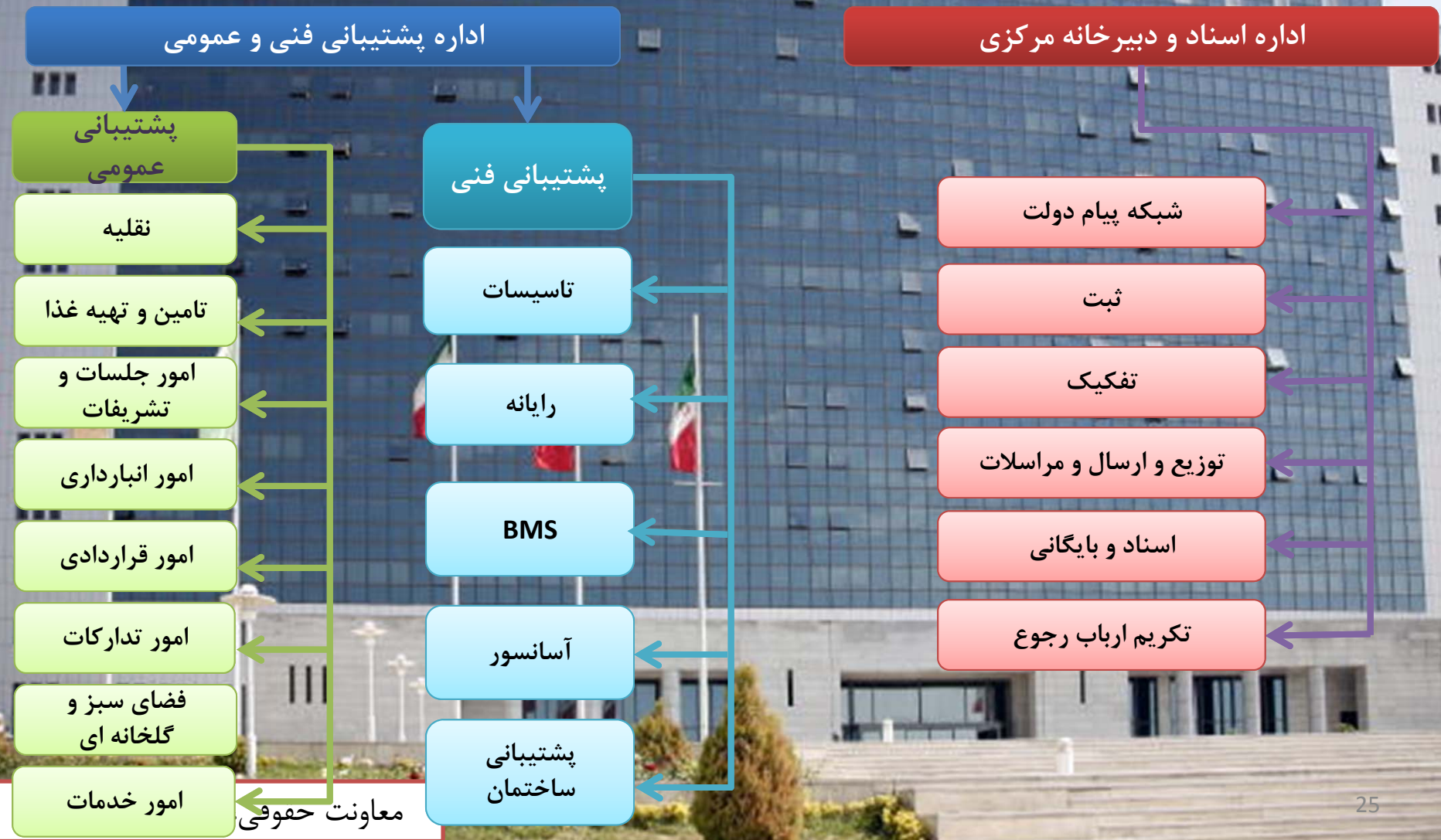


	مجموع	مشاور	پرسنل پیمانکار	سرباز	کارکنان ستاد
اداره پشتیبانی فنی و عمومی	۱۲۴	۰	۶۱	۰	۶۳
اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی	۲۰	۰	۱	۰	۱۹
اداره پرسنلی، رفاه و سلامت کارکنان	۱۳	۱	۰	۱	۱۱
اداره بهبود مدیریت و آموزش	۴	۰	۰	۰	۴
دفتر اداره کل	۷	۲	۰	۰	۵



معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس

ساختار داخلی معاونت پشتیبانی



ساختار داخلی معاونت اداری

اداره پرسنلی، رفاه و سلامت کارکنان

رفاه

بیمه و سلامت

رفاه و مهمانسرا

تسهیلات

بیمه بازنشستگی

پرسنلی

پرسنلی و صدور
احکام و کارکردها

امریه

ماموریت و انتقال

حضور و غیاب

بازنشستگی

بایگانی

اداره بهبود مدیریت و آموزش

آموزش

نظام پیشنهادها

بهره وری

جشنواره شهید رجایی

سایت و گاهنامه امور اداری و
پشتیبانی

معاونت حقوقی، پشتیبانی و مجلس