

## گزارش تفصیلی عملکرد ۶ ماهه اول ۱۴۰۱ واحد اداری مالی استان گیلان

### اموال:

- (۱) ثبت تجهیزات خریداری شده از اعتبارات عمرانی سال ۱۴۰۰ متمم سال ۱۴۰۱ در سامانه اموال دوره مالی سال ۱۴۰۱ کانون.
- (۲) نظارت دقیق و تطبیق فاکتورها با تجهیزات خریداری شده.
- (۳) صدور شماره اموال سیستمی و الصاق آن بر روی تجهیزات خریداری شده.
- (۴) تحویل اموال ثبت شده به مراکز استان و واحدهای درخواست کننده و دریافت رسید تحویل گیرنده.
- (۵) نظارت بر جابجایی تجهیزات در صورت مزاد بر نیاز بودن واحدها و استفاده از آنها در مراکز مورد نیاز.
- (۶) انجام تغییر و تحویل اموال تحویلی از همکاران بازنشسته و انتقالی
- (۷) نظارت بر توزیع و ارسال کتابهای ارسالی از ستاد مرکزی (تهران) به مراکز کانون استان
- (۸) نظارت بر ورود و خروج اموال از انبار دفتر استان به مراکز فرهنگی هنری و واحدهای ستادی.

### انبار:

- (۱) ۱۰ عنوان کتاب به تعداد ۱۸۱۰ جلد از انبار تهران دریافت و پس از تقسیم به ۳۸ مرکز بطور تقریبی ۵۰ جلد کتاب توضیح گردید.
- (۲) تعداد ۸۹ حواله رسید انبار صادر گردید که از این تعداد ۴۲ حواله دفتر استان و ۴۷ حواله مراکز استان صادر گردید.
- (۳) تعداد ۲۱۱ حواله خروج کالا از انبار صادر گردید که از این تعداد ۱۲۷ حواله برای دفتر استان و ۸۴ حواله مراکز استان صادر گردید.

### امور مالی:

- (۱) پرداخت قراردادهای مریبان غیرموظفی.
- (۲) ثبت هزینه های عمرانی در سامانه سیاق.
- (۳) پیگیری دریافت فرم های دریافت وجه و تهیه گزارشات هزینه کرد عمرانی با هماهنگی ذیحساب دفتر طرح های عمرانی.
- (۴) بررسی و ارسال لیست گزارش به مسوول مالی .
- (۵) ثبت هزینه ها . درآمدها . بودجه دریافتی . کسورات ارسالی و پرداختی در سیستم تدبیر
- (۶) پرداخت کسورات قانونی کارکنان از طریق شبکه دولت اعم از بیمه تامین اجتماعی و خدمات درمانی شاغلین و بازنشستگان
- (۷) ثبت هزینه ها و بودجه عمرانی در سیستم سیاق
- (۸) آماده سازی گزارشات و تراز و صورت مغایرت برای حسابهای جاری و عمرانی
- (۹) ثبت اموال در سیستم تدبیر و سیاق
- (۱۰) صدور حواله الکترونیک هزینه های جاری و عمرانی
- (۱۱) انجام عملیات انبارگردانی و تهیه گزارش مالی جهت ارسال به اداره کل امور مالی و ذیحسابی

- ۱۲) اقدامات مربوط به به روز آوری و معرفی افراد مشمول و غیر مشمول ۳ درصد حق بیمه بیکاری باشب ۱۵ گانه بیمه سطح استان با توجه به صدور احکام از سوی ستاد مرکزی
- ۱۳) ثبت نام و پیگیری نیروهای ورودی، خروجی، انتقالی و... کانون استان در سامانه ی بیمه تامین اجتماعی و برنامه لیست دیسک
- ۱۴) تهیه، ثبت سوابق و صدور گواهی های حقوقی و کسر اقساط بانکی و ... (جمعا به تعداد ۶۶ برگ)
- ۱۵) بررسی و ثبت موارد ( حذف - اضافه - کم و زیاد - تغییر وضع....) شاغلین، بازنشستگان و موظفین صندوق بازنشستگی (بیمه سلامت) در سامانه جامع بیمه سلامت
- ۱۶) بررسی و رسیدگی به فاکتورهای ارسالی از مراکز و ستاد و تهیه فرم شرح فاکتور برای آنها و بررسی بر اساس چک لیست مربوطه و ثبت در سامانه تدبیر (به تعداد ۱۳۹ سند تجمیع شده)
- ۱۷) مکاتبات و پیگیری های لازم درخصوص موارد احتمالی مشکلات ثبت نام و اخذ کاربری حقوقی کارگاه کانون در سامانه جدید معرفی شده از سوی سازمان تامین اجتماعی (مسوولین مراکز بعنوان نمایندگان کارفرما در ۱ شعب بیمه ای)
- ۱۸) ثبت گزارش های صورت معاملات فصلی\_قراردادها، خرید و فروش\_ به درگاه مالیاتی. (جمعا به مبلغ کل ۲۹/۸۹۶/۴۱۶/۹۳۸ ریال)
- ۱۹) تهیه، تنظیم و ارسال لیست و پیگیریهای پرداخت بیمه تامین اجتماعی و بیمه سلامت از طریق درگاه بیمه طبق زمان بندی مشخص. (مربوط به ۱۶۷ نفر همکار شاغل، بازنشسته و موظف)
- ۲۰) تهیه لیست ها و فرم های مختلف به روز حسب نیاز در راستای تسریع در روند کار
- ۲۱) ثبت اسناد و فاکتور های هزینه ای کانون استان در سامانه تدبیر

## نظارت بر طرحهای عمرانی:

- ۱) بازدید های میدانی از مراکز جهت نیاز سنجی تعمیرات و تجهیزات مورد نیاز و برآورد و پیش بینی هزینه ها برای موافقتنامه نویسی و سایر مراحل جذب اعتبارات عمرانی.
- ۲) جمع بندی شرح عملیات تعمیر و تجهیز مراکز و گزارش آن به فرمانداریها، مدیر کل و معاون اداری مالی استان جهت جمع بندی و اولویت بندی کارها.
- ۳) پیگیری مصوبات شورای مالی در خصوص هزینه های عمرانی.
- ۴) پیگیری ابلاغ ها و موافقتنامه نویسی در سامانه نظارت ۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- ۵) پیگیری جذب تخصیص ها از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی و خزانه معین استان.
- ۶) همکاری با کارشناس تدارکات و پشتیبانی جهت خرید تجهیزات و انجام تعمیرات از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت.
- ۷) انعقاد قرارداد با پیمانکار با نظارت عامل ذیحساب و معاون اداری و مالی.
- ۸) تهیه صورتجلسات کمیته فنی مالی کانون استان با نظارت معاونت اداری مالی.

- ۹) نظارت دقیق بر حسن انجام کار پیمانکاران بطوری که شرح آن در فرم استعلام و قرارداد به پیمانکار تفویض گردیده است.
- ۱۰) پیگیری در مورد پروژه های در حال احداث که مجری آن اداره کل راه و شهرسازی می باشد.
- ۱۱) پیگیری جهت مقاوم سازی ، تعمیرات جزئی ، خرید و تعویض تجهیزات فرسوده مراکز فرهنگی و هنری و دفتر استان.
- ۱۲) حضور در جلسات مربوط به اعتبارات در کمیته برنامه ریزی شهرستان
- ۱۳) حضور در جلسات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان جهت پی گیری اعتبارات تملک و دارایی ها
- ۱۴) پیگیری و جذب اسناد خزانه از اداره کل خزانه استان گیلان
- ۱۵) پاسخ گویی به همکاران شهرستان در زمینه مشکلات ساختمان و پی گیری تا حصول نتیجه
- ۱۶) پیگیری در زمینه صدور اسناد مالکیت از اداره ثبت و املاک استیجاری و اوقافی

## رفاهی ، تدارکات و پشتیبانی :

- ۱) پرداخت پاداش روز کارمند به حساب حقوقی همکاران.
- ۲) قرارداد با فروشگاهها جهت استفاده از تسهیلات خرید اقساطی.
- ۳) کنترل قبوض حاملهای انرژی مراکز و ستاد و پرداخت آنها.
- ۴) نظارت بر صرفه جویی حاملهای انرژی ستاد و مراکز.
- ۵) کنترل عملکرد خودروها و رانندگان.
- ۶) کنترل و پرداخت هزینه های خودرو (تعمیرات ، هزینه سوخت و...).
- ۷) کنترل و نظارت بر عملکرد تاسیسات و رفع عیوب .
- ۸) کنترل ، نظارت و پرداخت هزینه های جاری مراکز.
- ۹) بررسی نیازهای مراکز از نظر تجهیزات و تعمیرات و پیگیری تامین آنها با نظارت معاونت اداری مالی.
- ۱۰) خرید تجهیزات مراکز از طرق سامانه تدارکات الکترونیک دولت.
- ۱۱) انجام تعمیرات مراکز از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت .
- ۱۲) انتخاب پیمانکار از طریق استعلام عمومی در سامانه تدارکات الکترونیک دولت جهت انجام پروژه های عمرانی مراکز و ستاد.
- ۱۳) انتخاب تامین کننده کالا جهت خرید کالا و تجهیزات مورد نیاز مراکز و ستاد از طریق استعلام عمومی یا خرید مستقیم در سامانه الکترونیک دولت.
- ۱۴) خرید ملزومات مورد نیاز مراکز و انبار جهت استفاده در فعالیت ها.
- ۱۵) کنترل و سرویس دستگاههای سرمایشی مراکز و ستاد.
- ۱۶) کنترل ، تعمیر و نظارت در نگهداری تاسیسات گرمایشی مراکز و ستاد.
- ۱۷) نظارت بر بیمه خودرو و نظارت بر تمدید به موقع آنها.
- ۱۸) کنترل بر رفع عیوب سیستمهای رایانه و دستگاههای مرتبط با آنها در زمان مناسب و خرید ملزومات مورد نیاز دفاتر ستاد

## امور اداری:

- ۱) پیگیری و ثبت نمرات ارزشیابی پرسنل کانون استان در سامانه .
- ۲) پیگیری تبدیل وضعیت ایثارگران و بروز رسانی اطلاعات در سامانه پاکنا ، ...
- ۳) حضور در جلسات شورای معاونین
- ۴) پیگیری مصوبات کمیته مدیریت عملکرد
- ۵) پیگیری مصوبات شورای راهبری توسعه استان
- ۶) پیگیری مصوبات کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی
- ۷) پیگیری مصوبات کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی
- ۸) پیگیری مصوبات کمیته مدیریت سرمایه انسانی
- ۹) تهیه مستندات مربوط به کارگروه سرمایه انسانی جهت بازگزاری در سامانه ارزیابی عملکرد
- ۱۰) بررسی و پیگیری ارتقاء رتبه شغلی همکاران
- ۱۱) هماهنگی و برنامه ریزی اعزام کارشناسان به مراکز استان
- ۱۲) تهیه پیش نویس و مکاتبات اداری
- ۱۳) بررسی و نظارت بر حضور و غیاب همکاران مراکز و دفتر استان
- ۱۴) پیگیری جهت راه اندازی نرم افزار حضور و غیاب تحت وب دفتر استان و مراکز
- ۱۵) دریافت اطلاعات حضور و غیاب همکاران مراکز از نرم افزار کارابان، جمع بندی مرخصی های ساعتی و روزانه همکاران و ثبت آن در کار تکس مرخصی به جهت اعلام مرخصی سالانه همکاران در پایان ۶ ماهه اول.
- ۱۶) اعلام مرخصی های استعلاجی همکاران به تهران و پیگیری و اعلام شروع بکار به تهران.
- ۱۷) انجام امور مربوط به ارتقاء شغلی همکاران با هماهنگی مسئول مافوق .
- ۱۸) تهیه گزارشات درخواستی از استانداری، ستاد مرکزی تهران و سایر دستگاههای اجرایی نظارتی.
- ۱۹) امور مربوط به همکاران شرکتی (اعلام مرخصی، ماموریت و گزارش کارکرد ماهیانه به تهران).
- ۲۰) تکمیل فرم مربوط به اضافه کار و محاسبه کسر کار و مرخصی های کارکنان بصورت ماهیانه.

## اطلاعات نیروی انسانی کانون در شش ماهه اول ۱۴۰۱

ورودیها و خروجیهای کانون در ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۱				نفرات	عنوان
تاریخ	سمت	نام و نام خانوادگی			
۱۴۰۱/۰۵/۳۱	مری امور فرهنگی	شهلا حسن پور	خروجی بازنشسته	۱۴۸ نفر	کل نیروی انسانی کانون استان گیلان
۱۴۰۱/۰۶/۰۱	معاون فرهنگی	خدیجه تقی پور		۵۱ نفر	نیروی رسمی
۱۴۰۱/۰۶/۳۱	نگهبان	حسین پورمحسن		۸ نفر	نیروی پیمانی
۱۴۰۱/۰۷/۰۱	مری ادبی	لیلا برجی	خروجی انتقال	۲۵ نفر	قرارداد کار معین
				۱۵ نفر	پاره وقت
				۱۹ نفر	نیروی شرکتی
				۳۰ نفر	نیروی مشاغل کارگری

## گزارش مکاتبات اداری شش ماهه اول سال - ۱۴۰۱

مکاتبات	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وارد	صادر
دستی	۱۴۰۱/۰۱/۰۶	۱۴۰۱/۰۶/۳۱	۴۰	۱۱۶
اتوماسیون	۱۴۰۱/۰۱/۰۶	۱۴۰۱/۰۶/۳۱	۹۵۷	۱۱۶۴
<b>جمع کل</b>			۹۹۷	۱۲۸۰