



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد و امور اجتماعی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

باسمه تعالی

هجده سال حماسه سیاسی و حماسه اقتصادی
"مقام معظم رهبری"

جناب آقای خداوردی

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع سازمان دامپزشکی کشور

با سلام و احترام؛

ضمن تشکر و قدردانی از زحمات و تشریک مساعی جنابعالی و سایر همکاران آن معاونت در راستای تدوین و اجرایی نمودن برنامه مدیریت عملکرد (پیشرفت جهادی) سال ۱۳۹۱ و پیرو ابلاغ اولویت های معاونت متبوع، بدینوسیله عناوین پروژه ها و اقدامات جاری برنامه مدیریت عملکرد سال ۱۳۹۲ آن معاونت که پس از طی مراحل کارشناسی و تعاملات صورت گرفته با رابط آن واحد سازمانی مورد تصویب قرار گرفته است، جهت اجرا و پیاده سازی به پیوست ابلاغ می گردد.

بدیهی است انجام مستند سازی مناسب و ارائه گزارشات عملکرد نوبه ای و غیر نوبه ای از عملکرد پروژه ها و اقدامات جاری از الزامات شکل گیری زنجیره کنترل استراتژیک و ایجاد بهبودهای مستمر در برنامه مذکور می باشد.

در خاتمه مقتضی است به منظور افزایش تعهد در اجرا و شفاف سازی جوابگویی، نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه بامدیران زیر مجموعه آن معاونت اقدام و رونوشتی از آن به دبیرخانه مدیریت عملکرد (پیشرفت جهادی) ارسال گردد. (۶/۱۴/۹۲)

علی اصغر منصور خاکی

معاون وزیر

پروژه سازمان دامپزشکی کشور سال ۱۳۹۲

۱. راه اندازی سامانه پاسخگویی به شکایات
۲. راه اندازی سامانه مقالات و پایان نامه ها
۳. راه اندازی پورتال انگلیسی
۴. راه اندازی سامانه مدیریت دانش
۵. راه اندازی سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها
۶. ایجاد دسترسی ویژه مدیران به سایت پورتال
۷. راه اندازی ارتباط Wireless بین سازمان و مرکز تشخیص
۸. Ip plan سازمان و ادارات کل استان ها
۹. استقرار مدیریت امنیت اطلاعات در شبکه (Isms)
۱۰. تعویض آنتی ویروس
۱۱. استقرار شبکه پیام دولت
۱۲. افزایش و تقویت پهنای باند اینترنت
۱۳. استقرار سامانه سنا
۱۴. ایجاد امنیت دسترسی به سرویس های شبکه (Token) و امضای الکترونیکی ()
۱۵. بهسازی Switching و Server های شبکه
۱۶. بهسازی مرکز شبکه سازمان (data center)
۱۷. گسترش سیستم IP PHON و برقراری ارتباط این سیستم با تلفن شهری
۱۸. طراحی و اجرای داشبورد مدیریتی
۱۹. تکمیل استقرار سیستم تحت وب اتوماسیون در استان ها
۲۰. طراحی و استقرار پایگاه جامع اطلاع رسانی دامپزشکی
۲۱. تکمیل پروژه دورکاری از طریق VPN
۲۲. اجرای سامانه تحت وب جمع آوری آمار
۲۳. ایجاد دسترسی استان ها به سامانه تحت وب مدیریت اخبار دامپزشکی
۲۴. تحت وب کردن سیستم اضافه کار و مأموریت
۲۵. ارتباط سامانه های سازمان با سامانه ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز، گمرک
۲۶. استقرار سامانه ردیابی و شناسایی دام و فرآورده های خام دامی

۲۷. راه اندازی سامانه پرداخت الکترونیکی
۲۸. استقرار سامانه تحت وب پایش و مراقبت بیماریهای دام
۲۹. راه اندازی سامانه نظارت بر بهداشت عمومی
۳۰. تکمیل ، توسعه واستقرارنهایی سامانه پایش و مراقبت بیماری های آبزیان
۳۱. توسعه سامانه دارو و درمان
۳۲. راه اندازی سیستم امضا الکترونیک
۳۳. مشارکت در طرح بسیج سازندگی
۳۴. تدوین و تصویب شیوه نامه جمع آوری و طبقه بندی داده های آماری
۳۵. طراحی ، سازماندهی و تنظیم تشکیلات تفصیلی ادارات کل دامپزشکی استان
۳۶. تدوین شرح وظایف گروه ها و شرایط احراز پست های ستادی سازمان
۳۷. تدوین شرح وظایف ادارات و شرایط احراز پست های سازمانی اداره کل دامپزشکی استان ها
۳۸. تدوین و تصویب شیوه نامه انتخاب و انتصاب مدیران ستادی سازمان
۳۹. تدوین دستورالعمل و پیگیری برای واگذاری فعالیت های تعددی گری ۵ فرایند
۴۰. مستندسازی و اصلاح ۳۰ عنوان از فرآیندهای اجرایی
۴۱. استقرار برنامه پیشرفت جهادی(مدیریت عملکرد)در حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع ادارات کل دامپزشکی استان ها
۴۲. استقرار برنامه پیشرفت جهادی(مدیریت عملکرد)در حوزه معاونت توسعه مدیریت ستادی سازمان دامپزشکی کشور

اقدامات جاری سازمان دامپزشکی کشور سال ۱۳۹۲

۱. به روزرسانی و تقویت زیرساخت های سخت افزاری مربوط به پشتیبانی پورتال
۲. بازنگری زیرپورتال های استانی و سازمانی و رفع مشکلات مربوط به صفحات اختصاصی
۳. نظر سنجی الکترونیکی در سطح سازمان دامپزشکی کشور
۴. بازنگری زیرپورتال های سازمان دامپزشکی با اولویت اطلاع رسانی و افزایش سطح علمی
۵. بررسی ،مطالعه و پیاده سازی راهکارهای افزایش بازدید روزانه کاربران اینترنتی از پرتال سازمان

۶. تکمیل بانک عکس دامپزشکی
۷. پشتیبانی و تکمیل ایمیل های IVO در سراسر کشور
۸. مدیریت ویروس باب های شبکه و کاربران
۹. مدیریت اینترنت کاربران
۱۰. مدیریت تعمیر و نگهداری رایانه ها (سخت افزاری - نرم افزاری)
۱۱. ارتباط با سامانه ماهر جهت دریافت دستورالعمل های امنیتی رایانه و اجرا
۱۲. تکمیل راه اندازی پست الکترونیک ECE در ادارات کل دامپزشکی استان ها
۱۳. پشتیبانی سامانه GIS طیور
۱۴. پشتیبانی سامانه GIS دارو و مواد بیولوژیک
۱۵. به روز رسانی سامانه مدیریت اخبار
۱۶. جمع بندی ، طبقه بندی ، بررسی ، تحلیل و تدوین گزارش های آماری
۱۷. بررسی پیشنهادهایاصله و پیگیری جهت اجرای آن
۱۸. پیگیری جهت پرداخت پاداش به پیشنهادهای پذیرفته شده
۱۹. اجرای شیوه نامه طرح تکریم ارباب رجوع
۲۰. به روز رسانی تابلوی مشخصات کارکنان
۲۱. اصلاح و بهبود فرایند نظرسنجی از ارباب رجوع
۲۲. اطلاع رسانی درمورد فرایند ارائه خدمات
۲۳. هدایت ، هماهنگی و جمع بندی گزارشات کمیسیون تحول اداری سازمان و کمیته های تحول اداری استان ها

۲۴. بررسی پرونده ها و اعلام نظر برای انتخاب و انتصاب مدیران سازمان دامپزشکی
۲۵. ورود اطلاعات پرسنلی و مدیریتی مدیران ستادی و استانی
۲۶. اجرای نظام دورکاری در سطح ستادی و استانی
۲۷. تدوین شرایط احراز مشاغل تخصصی سازمان دامپزشکی
۲۸. طراحی و تدوین برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی آموزش های حین انتصاب مدیران حرفه ای (ستاد و استان ها)
۲۹. تشکیل کمیته علمی جهت بررسی و تأیید مقالات، تألیفات، طرح های تحقیقاتی و خدمات برجسته کارمندان
۳۰. تشکیل بانک اطلاعات اساتید راهنما و مشاور برای مشاغل اختصاصی سازمان دامپزشکی کشور
۳۱. پیگیری و طراحی سوالات آموزش های مشاغل اختصاصی جهت ذخیره در بانک سنوال مرکز آموزش مدیریت دولتی
۳۲. نیازسنجی و به روزکردن پودمان های آموزشی
۳۳. برنامه ریزی و تدوین برنامه آموزش سالانه (تفویم آموزشی)
۳۴. اصلاح فرایند کارآموزی دانشجویان از طریق ادارات کل دامپزشکی استان
۳۵. پیگیری جهت به روزکردن سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان و تهیه شناسنامه آموزشی برای کارکنان
۳۶. برگزاری دوره های آموزشی غیرحضوری
۳۷. پیگیری جهت ارزشیابی و بررسی دوره آموزشی ستادی و ملی (ارزشیابی از فراگیران؛ مدرسين؛ محتوای دوره ها؛ مدیریت و پشتیبانی در اجرای دوره ها)
۳۸. نیازسنجی و اولویت بندی طرح های تحقیقاتی
۳۹. نظارت و ارزیابی بر پروژه های تحقیقاتی
۴۰. پیگیری و هماهنگی در برگزاری همایش، سمینار،

۴۱. انتخاب افراد نمونه بخش کشاورزی
۴۲. نیازسنجی اولویت‌های آموزشی ترویجی ویژه‌ی گروه‌های مخاطب
۴۳. بررسی، جمع‌بندی و اعلام اولویت‌های ترویجی
۴۴. پیگیری و هماهنگی جهت آموزش زنان روستایی
۴۵. پیگیری و هماهنگی جهت اجرای برنامه‌های رادیویی
۴۶. پیگیری و هماهنگی جهت اجرای برنامه‌های تلویزیونی
۴۷. پیگیری و هماهنگی جهت تهیه نشریه‌های ترویجی
۴۸. پیگیری و هماهنگی جهت تهیه بروشور و تراکت‌های ترویجی
۴۹. پیگیری و هماهنگی جهت تهیه پوستر ترویجی
۵۰. جمع‌بندی و رتبه‌بندی سالانه
۵۱. توسعه و تامین کتاب‌های الکترونیکی و غیرالکترونیکی برای کتابخانه
۵۲. الکترونیکی نمودن پایان‌نامه‌های موجود
۵۳. ورود اطلاعات کتاب‌ها و پایان‌نامه‌ها در پورتال سازمان
۵۴. درخواست و دریافت تنخواه سال ۹۲، پیش‌پرداخت از اداره کل امور مالی جهت انجام هزینه‌های جاری سازمان و تسویه تنخواه سال ۹۱ (هزینه - تملک)
۵۵. پرداخت تنخواه سال ۹۲ به تنخواه‌گردان‌ها
۵۶. پیش‌بینی احتیاجات سازمان براساس پیشنهاد واحدها و برآورد هزینه
۵۷. خرید و تهیه مایحتاج واحدها با درنظر گرفتن اعتبارات مصوب و مقررات دستورالعمل‌های صادره و تنظیم اسناد مربوطه

۵۸. خرید لوازم و ادوات مورد نیاز سازمان از منابع خارج از کشور برابر ضوابط و انجام تشریفات خاص و ترخیص و تحویل کالا از گمرکات کشور به انبار

۵۹. انجام اقدامات لازم در مورد ساخت، تجهیز و راه اندازی سردخانه های سراسر کشور (سیستم زنجیره سرد) با همکاری دفتر بهداشت و مدیریت بیماریهای دامی و نظارت بر امور نگهداری آنها

۶۰. انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه مواد اولیه و ساخت لوازم و تجهیزات فنی مورد نیاز بخش های فنی و بررسی و برنامه ریزی در جهت تهیه و ساخت آن از منابع و تولید کنندگان داخلی

۶۱. انجام برنامه ریزی های لازم در خصوص احداث و تکمیل ساختمان های مورد نیاز سازمان در سطح کشور و نظارت بر عملیات

۶۲. نظارت برانجام خدمات عمرانی ساختمانی (تأمین ارتباط، سوخت، روشنایی، آب و برق و...)

۶۳. کنترل و نگهداری سیستم تهیه ساختمان های سازمان

۶۴. نظارت بر انجام امور نگهداری سیستم سرمایشی و گرمایشی سازمان

۶۵. نظارت بر عملکرد امور مربوط به نظافت و آبدارخانه ها

۶۶. انجام اقدامات لازم در امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات توسط پیمانکاران طرف قرارداد و غیرطرف قرارداد

۶۷. برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در امور مربوط به پرسنل خدماتی و متصدیان تلفنخانه

۶۸. نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور پیشگیری دائمی از وقوع حوادث احتمالی آتش سوزی و سایر سوانح

۶۹. انجام تعمیرات مربوط به تجهیزات، رایانه، وسایل اداری و فنی توسط پیمانکاران طرف قرارداد و غیرطرف قرارداد

۷۰. انجام تعمیرات مربوط وسائط نقلیه

۷۱. کنترل و نگهداری آسانسورها، تلفنخانه و برق و مخابرات ساختمان

۷۲. پرداخت قبوض آب، برق، تلفن، گاز، ام پی ال اس و عوارض متعلقه به سازمان

۷۳. انجام عملیات ساختمانی ، نقاشی،
۷۴. برگزاری گردهمایی ها و مراسم و جلسات
۷۵. تهیه بلیط هواپیما و ... جهت مامورین
۷۶. تهیه نشریات و اشتراک روزنامه ها
۷۷. نظارت بر آماده سازی مامور سرا و هماهنگی جهت اسکان و پذیرایی از مامورین استانی
۷۸. نگهداری مامور سرا از نظر تهویه ، نظافت و تعمیرات لازم
۷۹. انجام پذیرش مامورین و میهمانان جلسات، گردهمایی ها، سمینارها و کارگاههای آموزشی
۸۰. پذیرش همکاران از سراسر کشور که برای اموری مانند درمان ، زیارت و تفریح
۸۱. پذیرش مامورین اعزامی از ادارات کل دامپزشکی استانها
۸۲. تامین صبحانه و شام مدعوین سمینارها، گردهمایی ها و کارگاههای آموزشی سازمان
۸۳. نظارت و کارشناسی خرید و فروش دارایی ها
۸۴. پیشنهاد و تهیه لوازم تحریر و اداری سازمان
۸۵. اطلاع سانی درمورد فرایند ارائه خدمات (از طریق بروشور اطلاع رسانی)
۸۶. انجام فرایند ترخیص محموله های وارداتی
۸۷. دریافت درخواست خرید از متقاضی و ارجاع درخواستهای بالای مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ میلیون به معاونت و اخذ تأییدیه
۸۸. بررسی و تایید کنترل موجودی انبار با استفاده از سیستم کنترل موجودی
۸۹. انجام معاملات کوچک با نظر کارپرداز (۶/۷۰۰/۰۰۰ ریال) و تنظیم سند هزینه مربوطه و رفع واخواهی ها
۹۰. درج درخواستهای معاملات متوسط (از ۶/۷۰۰/۰۰۰ تا مبلغ ۶۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال) در سامانه تدارکات الکترونیک دولت و

انتخاب تامین کننده از بانک موجود در سامانه ستاد

۹۱. اعلام نیاز به تامین کنندگان موجود و اخذ سه استعلام و انتخاب پائین ترین پیشنهاد یا در نظر گرفتن تامین کیفیت و صرفه و صلاح سازمان و در صورت نیاز اخذ نظر کارشناسان دفاتر فنی

۹۲. اعلام به تامین کننده از بستر سامانه ستاد و انجام مراحل زمانبندی تحویل کالا به انبار و نحوه پرداخت به تامین کننده

۹۳. جمع آوری مستندات مالی، قبض انبار یا صورتمجلس تحویل کالا، کد اقتصادی یا شناسه ملی تامین کننده، مجوز اخذ ارزش افزوده (در صورت احتساب این ردیف در صورتحساب سازمان)، صورتحساب کارشناسی از کارشناسان دفاتر فنی یا در صورت ارائه خدمات تایید قسمت مربوطه و تایید انجام خرید کالا یا خدمت به کمترین بها توسط معاون مدیرکل امور اداری، رفاه و پشتیبانی و نهایتاً تهیه صورت هزینه تدارکات یا در وجه پیمانکاران و ارسال به امور مالی سازمان و یا در صورت پرداخت از حساب تنخواه تدارکات تفهیم صورت هزینه در وجه تدارکات پشتیبانی

۹۴. تنظیم صورت هزینه جهت خریدهای معاملات بزرگ بر اساس برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با فروشندگان

۹۵. تنظیم سند حسابداری در صورت پرداخت هزینه از حساب تدارکات

۹۶. صدور چک و واریز به حساب چکهای دریافتی از مالی

۹۷. تطبیق حسابهای تدارکات با صورتحساب های بانک کشاورزی

۹۸. تنظیم صورت مغایرتهای مالی و ارائه به نماینده دیوان محاسبات مستقر در سازمان

۹۹. انجام مراحل خرید بصورت حواله ارزی

۱۰۰. پرداخت تنخواه به مأمورین اعزام به خارج از کشور و محاسبات حق مأموریت... و تسویه حساب با مالی

۱۰۱. انجام امور مربوط به ورود و خروج کالا به انبار

۱۰۲. دریافت و نگهداری کالاهای خریداری شده (تملکی و توزیعی متمرکز) و صدور رسید موقت و رسید قطعی برای آنها

۱۰۳. چینش و کنترل موجودی اقلام موجود در انبار

۱۰۴. تحویل کالا براساس حواله های صادره از سوی مدیریت

۱۰۵. دریافت، نگهداری و تحویل اقلام مربوط به زنجیره سرد با مدیریت دفتر بهداشت و مدیریت بیماریهای دامی
۱۰۶. تامین خودروی مورد نیاز مأمورین داخل شهر
۱۰۷. تامین خودروی مورد نیاز مأموریت به ادارات کل
۱۰۸. نگهداری خودروهای سازمان و پیگیری امور بیمه، اخذ برگه معاینه فنی و عوارض سالیانه شهرداری
۱۰۹. اخذ مجوز تردد طرح ترافیک جهت خودروهای سازمان
۱۱۰. تنظیم اسناد تعمیر و نگهداری خودروهای سازمان
۱۱۱. دریافت و پرداخت تنخواه سوخت خودرو و هزینه ماهیانه مصرف سوخت خودروها
۱۱۲. تحویل خودروهای خریداری شده طبق سهمیه به استانها و ادارات کل دامپزشکی
۱۱۳. دریافت درخواست مربوط به معاملات بزرگ در قالب فرم سه برگه شامل نام کالا یا خدمت، تعداد، زمان تحویل و مشخصات فنی که در صورت نیاز از سوی واحد درخواست کننده ارائه می شود
۱۱۴. تشخیص و تامین اعتبار (موضوع مواد ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی کشور) شامل تائید درخواست واحد متقاضی توسط رئیس سازمان یا مقام مجاز از طرف ایشان و تامین اعتبار توسط ذیحساب
۱۱۵. تنظیم آگهی فراخوان عمومی مناقصه و ارسال برای چاپ در روزنامه کثیرالانتشار (حداقل یک هفته برای هماهنگی رزرو روزنامه کثیرالانتشار زمان مورد نیاز است
۱۱۶. ثبت مناقصه در پایگاه (ملی اطلاع رسانی مناقصات معاونت برنامه ریزی راهبردی ریاست جمهوری، ...)
۱۱۷. تحقیق در خصوص کم و کیفو بهای کالا و یا خدمت درخواستی و تامین کالاهایی از قبیل سموم، ضد عفونی کننده، واکسن، دارو و مواد بیولوژیک از لیست شرکت های مجاز و مورد تائید اداره کل دارو درمان
۱۱۸. برگزاری تشریفات مزایده جهت فروش لوازم و ادوات سازمان با رعایت مقررات مربوطه
۱۱۹. تهیه گزارش (هزینه کرد جهت معاونت ها و مدیریت ها، برآورد اعتبارات جهت دفتر برنامه و بودجه، نماینده دیوان محاسبات مستقر در سازمان)

۱۲۰. بایگانی مکانبات فیزیکی وفق دستورالعمل جاری
۱۲۱. صدور احکام جاری طی سال ۹۱ (افزایش حقوق، افزایش یا کاهش اولاد، عائله مندی، سختی کار و...)...
۱۲۲. تبدیل وضع نیروهای شاغل از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به قطعی در سطح کشور
۱۲۳. پیگیری جهت اخذ مجوز جذب نیروها از محل طرح های عمرانی استانی و مشخص در سطح کشور
۱۲۴. ثبت حضور و غیاب کارکنان و ثبت کارکرد، اضافه کار، مرخصی، مأموریت و...
۱۲۵. انتقال و مأموریت کارکنان از و به سازمان در سطح کشور
۱۲۶. اخذ مجوز رتبه های خبره و عالی در سطح کشور از وزارت متبوع
۱۲۷. صدور مجوز رتبه های پایه و ارشد در سطح کشور در کمیته سازمان مرکزی
۱۲۸. صدور ابلاغ بازنشستگی همکاران صندوق بازنشستگی در سطح کشور
۱۲۹. تکمیل فرمهای محاسبات حقوق بازنشستگی همکاران بازنشسته در سازمان از طریق صندوق های بازنشستگی
۱۳۰. پیگیری و اقدام جهت کنترل سوابق واریز کسور همکاران شاغل در شرف بازنشستگی
۱۳۱. پیگیری و اقدام در خصوص کارکنان متقاضی بازنشستگی پیش از موعد در سطح کشور از وزارت متبوع
۱۳۲. پیگیری و اقدام در خصوص بازنشستگی ارفاقی (جانبازی) و یا درمانی (از کار افتادگی) از طریق وزارت جهاد کشاورزی جهت کارکنان در سطح کشور
۱۳۳. به روز کردن آمار پرسنلی
۱۳۴. پیگیری و تخصیص پست سازمانی به کارکنان
۱۳۵. ارتقاء طبقه همکاران در سطح کشور و ارسال مجوز به استان ها
۱۳۶. انجام امور مرتبط با تبدیل وضع خانواده شهدا و فرزندان جانباز ۵۰٪ به بالا در سطح کشور از طریق وزارت متبوع

۱۳۷. صدور مجوز شروع به طرح نیروهای جدید جهت اشتغال در ادارات کل دامپزشکی استان ها

۱۳۸. صدور معرفی نامه خانمه دوره طرح نیروی انسانی شاغل در ادارات کل دامپزشکی استان ها

۱۳۹. پیگیری مجوز جذب نیروی انسانی مطابق ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و براساس نیروهای خروجی سالهای ۱۳۸۹ و ۱۳۹۰

۱۴۰. انعقاد قرارداد استفاده از مجموعه ورزشی زیتون و باغ لاله و سالنهای ورزشی جهت تمرین همکاران در طول سال

۱۴۱. اخذ اطلاعات بیمه ای همکاران شاغل / بازنشسته / ایثارگران و خانواده آنان و جمع بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه به شرکت بیمه ای طرف قرارداد با سازمان

۱۴۲. استعلام از شرکت های بیمه ای در راستای تجمیع قراردادهای بیمه ای در سطح سازمان و ادارات کل دامپزشکی استان ها

۱۴۳. پیگیری و انعقاد قراردادهای بیمه درمان / عمر و حادثه / دندانپزشکی / بیماریهای مشترک و طی تشریفات ذی ربط

۱۴۴. امور درمانی همکاران شاغل / بازنشسته / ایثارگران و افراد تحت تکفل و تعویض و تمدید دفترچه های بیمه ای

۱۴۵. تهیه کارت بیمه ورزشی برای همکاران فعال در گروه های ورزشی

۱۴۶. پیگیری جهت انجام امور بیمه عمر و سرمایه همکاران متقاضی

۱۴۷. تهیه تقویم رفاهی و پیگیری تصویب آن در شورای رفاهی و اجرای مصوبات آن

۱۴۸. ساماندهی امور مامورسراها و معرفی همکاران جهت استفاده از آنها

۱۴۹. تشکیل پرونده وام و سایر موارد ذی ربط

۱۵۰. برنامه ریزی و برگزاری مسابقات و اردوهای تفریحی جهت کارکنان و خانواده آنان (فررندان)

۱۵۱. دریافت جدول درآمدهای سازمان دامپزشکی کشور در سال ۱۳۹۲ از قانون بودجه کل کشور

۱۵۲. دریافت مجوزهای صادر شده از دفاتر سازمان

۱۵۳. کنترل و بررسی ضمایم و اسناد درآمدهای سازمان و ادارات کل دامپزشکی استان
۱۵۴. دریافت مدارک از مراجعین جهت تنظیم اسناد درآمدها
۱۵۵. محاسبه مبلغ درآمد با توجه به تعرفه و اسناد ارسالی از دفاتر سازمان
۱۵۶. مکاتبات با ادارات کل دامپزشکی استان در ارتباط با درآمدها
۱۵۷. تنظیم و صدور و بایگانی اسناد مالی درآمدهای سازمان و ادارات کل دامپزشکی استان
۱۵۸. تهیه صورت مغایرت بانکی حساب های درآمد
۱۵۹. تهیه گزارشات اداره درآمدها
۱۶۰. دریافت موافقت نامه های مربوط به اعتبارات هزینه ای، تملک و سرمایه ای از دفتر برنامه و بودجه
۱۶۱. درخواست اعتبارات هزینه ای، تملک و سرمایه ای از اداره کل خزانه
۱۶۲. ارسال اعتبارات ملی ابلاغی به ادارات کل دامپزشکی استان
۱۶۳. ارسال اعتبارات ملی ابلاغی به ادارات کل دامپزشکی استان
۱۶۴. تامین اعتبار درخواست های خرید و قراردادهای از حساب هزینه ای، تملک و سرمایه ای
۱۶۵. کنترل و ارائه گزارشات اعتبارات
۱۶۶. ثبت اسناد حسابداری در سیستم اعتبارات هزینه ای، تملک و سرمایه ای
۱۶۷. ثبت درخواست اعتبارات هزینه ای، تملک و سرمایه ای، حقوق
۱۶۸. بررسی و رسیدگی اسناد هزینه ای، تملک و سرمایه ای، درآمدها برابر با قوانین و مقررات جاری کشور
۱۶۹. بررسی و اعلام نظر درخصوص قراردادهای پیگیری برای اجرای تعهدات مالی برابر مفاد قرارداد
۱۷۰. کنترل احکام حقوق درخصوص رعایت حداقل و حداکثر پرداخت و رعایت سقف معافیت مالیات

۱۷۱. رسیدگی به اسناد تدارکات و هزینه ای، تملک و سرمایه ای، درآمد

۱۷۲. رسیدگی به سایر اسناد و قراردادهای و مفاسد حساب شرکت ها

۱۷۳. صدور اسناد حسابداری هزینه ای و بایگانی اسناد

۱۷۴. تنظیم فرم های مالیاتی و تاییدیه آنها

۱۷۵. ورود اطلاعات پرسنلی بازنشستگان و موظفین جهت حقوق و بیمه و کسورات

۱۷۶. تهیه و تنظیم لیست کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد و امور بازنشستگان

۱۷۷. صدور اسناد حسابداری تملک و سرمایه ای و بایگانی اسناد

۱۷۸. تهیه و تنظیم مغایرت های بانکی و ارائه گزارشات ماهانه و توزیع بودجه تملک و سرمایه ای

۱۷۹. تنظیم کدهای حساب ها و کنترل با سرفصل های وزارت امور اقتصادی و دارائی

۱۸۰. تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات ماهانه و توزیع بودجه هزینه ای

۱۸۱. دریافت کارت حساب های بانکی و تنظیم مغایرت و رفع مغایرت هزینه ای

۱۸۲. صدور کلیه چک های هزینه ای، تملک و سرمایه ای و سایر حساب های سازمان

۱۸۳. پیگیری و بررسی اسناد حسابداری هزینه ای، تملک و سرمایه ای و سایر اسناد

۱۸۴. کنترل تضمینات و دریافت وجوه از اداره کل خزانه بابت تضمینات

۱۸۵. ارسال اظهارنامه های بیمه و مالیاتی و دریافت تاییدیه ها و سایر امور

۱۸۶. پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل

۱۸۷. صدور گواهی ضمانت به بانک ها و موسسات مالی اعتباری جهت همکاران

۱۸۸. ورود اطلاعات احکام پرسنلی به سیستم حقوق و دستمزد

۱۸۹. ارسال و دریافت کلیه مکاتبات و درخواست های وجوه و چک های بانکی

۱۹۰. ورود اطلاعات سامانه به نرم افزار نوین اموال

۱۹۱. مغایرت گیری اموال

۱۹۲. ارسال صورتحساب اموال به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی

۱۹۳. اختصاص برحسب اموال و پیگیری و نظارت

۱۹۴. ارسال اموال اسقاطی

۱۹۵. دریافت و تمدید و ابطال ضمانت نامه ها

۱۹۶. مستندسازی اموال غیرمنقول

۱۹۷. انبارگردانی و تهیه صورتحساب و ارائه گزارش