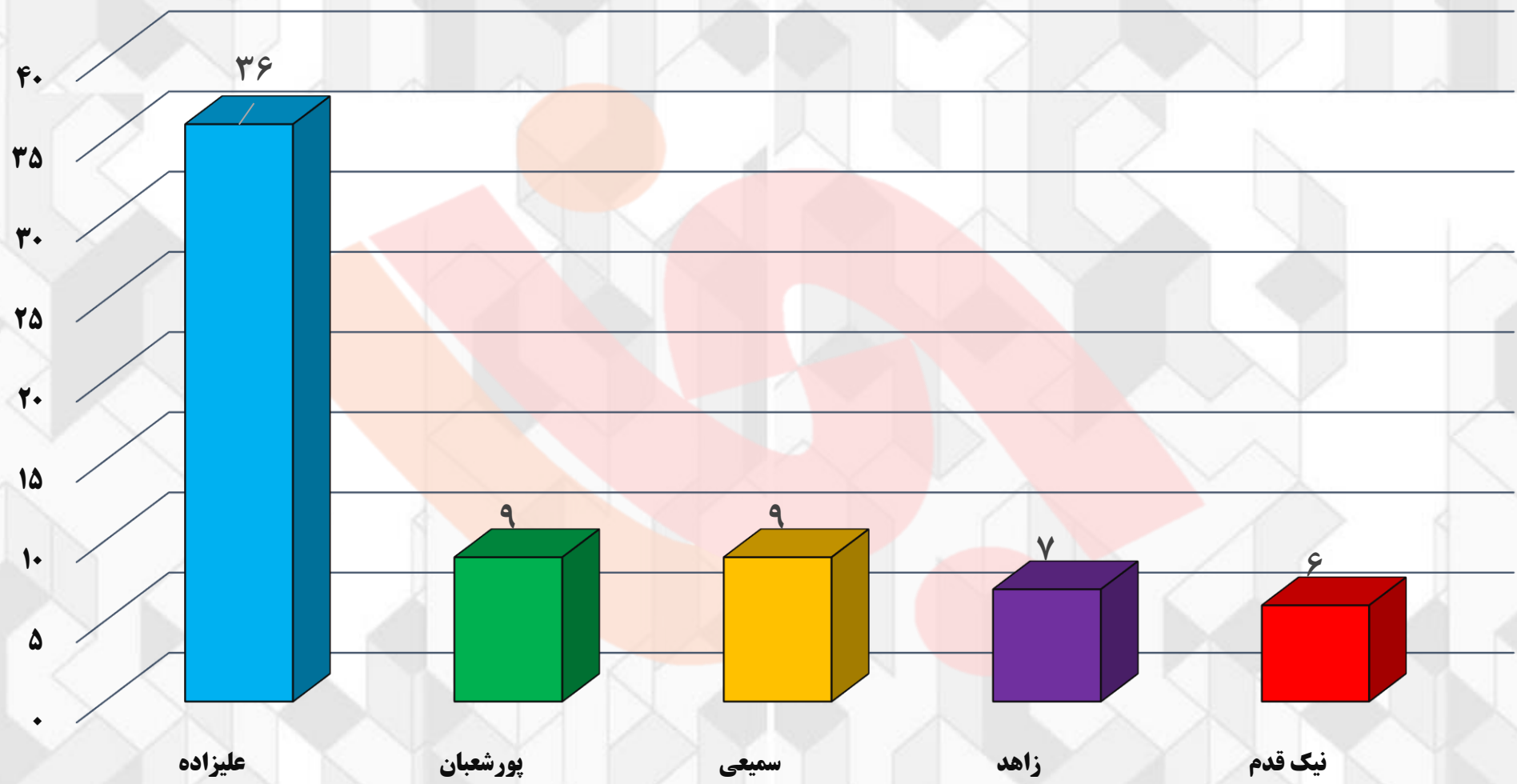


گزارش شرح وظایف کارکنان
شرکت مسکن و ساختمان جهان

معاونت املاک و ساختمان

مدیریت فنی و شهرسازی

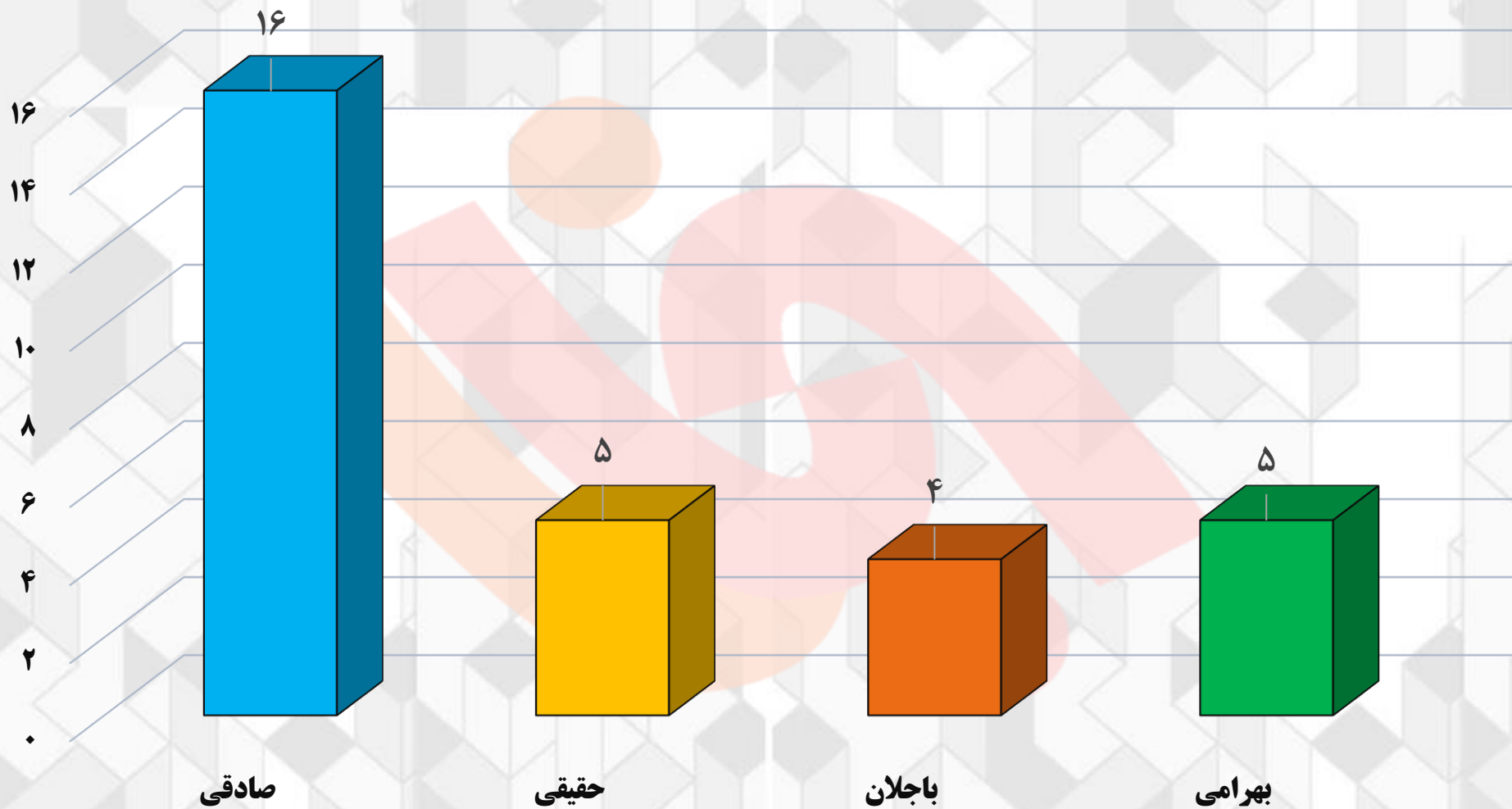


مدیریت فنی و شهرسازی

ردیف	مدیر	همکار	پروژه
۱	علیزاده	علیزاده	اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ مترو صادقیه- اخذ پروانه شهرسازی آل یاسین- اخذ پروانه شهرسازی مشیریه- اخذ پروانه شهرسازی آسایش- اخذ پایانکار پرسی گاز
۲		پورشعبان	اخذ پایانکار ساختمانی شاهنامه- اخذ پایانکار ساختمانی مجتمع رضا- اخذ پروانه شهرسازی بیمارستان ایران (درمانگاه سبز شهر)- اخذ پروانه ساختمانی نوسازان ۵ (کاوه)- اخذ پروانه ساختمانی نوسازان ۱۰ (بهروز)- اخذ پایانکار ساختمانی چهارراه ولیعصر- تمدید پروانه ساختمانی مترو شهید بهشتی- اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ دردشت- اخذ پایانکار ساختمان مجتمع تجاری کساء
۳		سمیعی	اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ میرزای شیرازی- اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ و اخذ پروانه شهرسازی آزادی- اخذ پروانه تخریب و نوسازی سپهد- قرنی- اخذ پروانه شهرسازی سیمرغ- اخذ پروانه شهرسازی و اخذ کمیسیون ماده ۵ ملاصدرا- اخذ پروانه شهرسازی پیر بسطامی- تمدید پروانه ساختمانی بهشتی- تاج - تمدید پروانه ساختمانی حقیقت طلب
۴		نیک قدم	استعلام سطح و سطوح و محدودیت ارتفاع میدان حر- اخذ دستور نقشه پورابتهاج- اخذ پروانه شهرسازی بشارت- اخذ پروانه شهرسازی شهرک لاله- اخذ پروانه تخریب و نوسازی امیرکبیر- اخذ پایانکار ساختمان غزالی
۵		زاهد	اخذ پروانه ساختمانی کوهستان صحرا- اخذ پروانه ساختمانی خسرو جنوبی- اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ سیمون بولیوار- اخذ بلامانع شعبه ونک- اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ اوین کچوئی- اخذ بلامانع شعبه جنت آباد- اخذ مصوبه کمیسیون ماده ۵ مروارید شهر



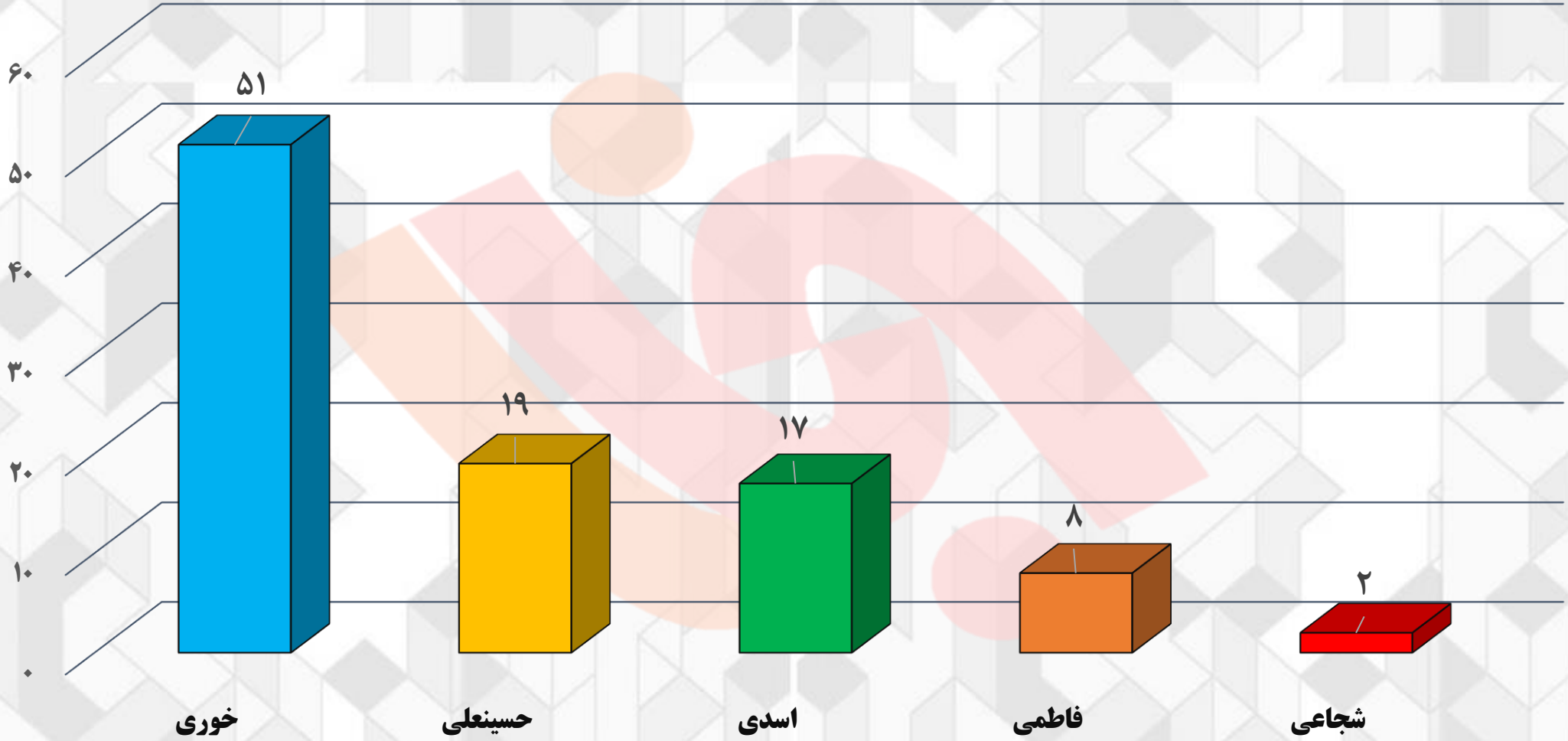
مدیریت ارزیابی و اجاره داری



مدیریت ارزیابی و اجاره‌داری

ردیف	مدیر	همکار	پروژه
۱	صادقی	صادقی	ارزیابی املاک - امور برنامه، بودجه و عملکرد
۲		حقیقی	امور قراردادهای مجتمع تجاری کساء - امور درخواست‌های مستأجران و مالکان سرقفلی مجتمع تجاری کساء - امور برنامه و عملکرد - امور مزایده‌های اجاره‌داری کساء - پیگیری مکاتبات اداری و امور ارجاعی
۳		باجلان	امور تأسیسات مجتمع تجاری کساء - امور نگهداری، بازدید و سرکشی املاک (مجتمع کساء / رضا / خزانه غرب) - امور مناقصات و قراردادهای فنی و پیمانکاری - پیگیری مکاتبات اداری و رسیدگی به صورت وضعیت‌ها
۴		بهرامی	امور قراردادهای مجتمع تجاری مگامال - امور نگهداری، بازدید و سرکشی املاک (میدان بهمن / ملاصدرا / کوهستان صحرا / تاج / روزه سنتر) - تحویل ملک - امور مزایده‌های اجاره‌داری مگامال - پیگیری مکاتبات اداری امور ارجاعی و امور تحویلی به بانک

مدیریت تملیک و مولدسازی



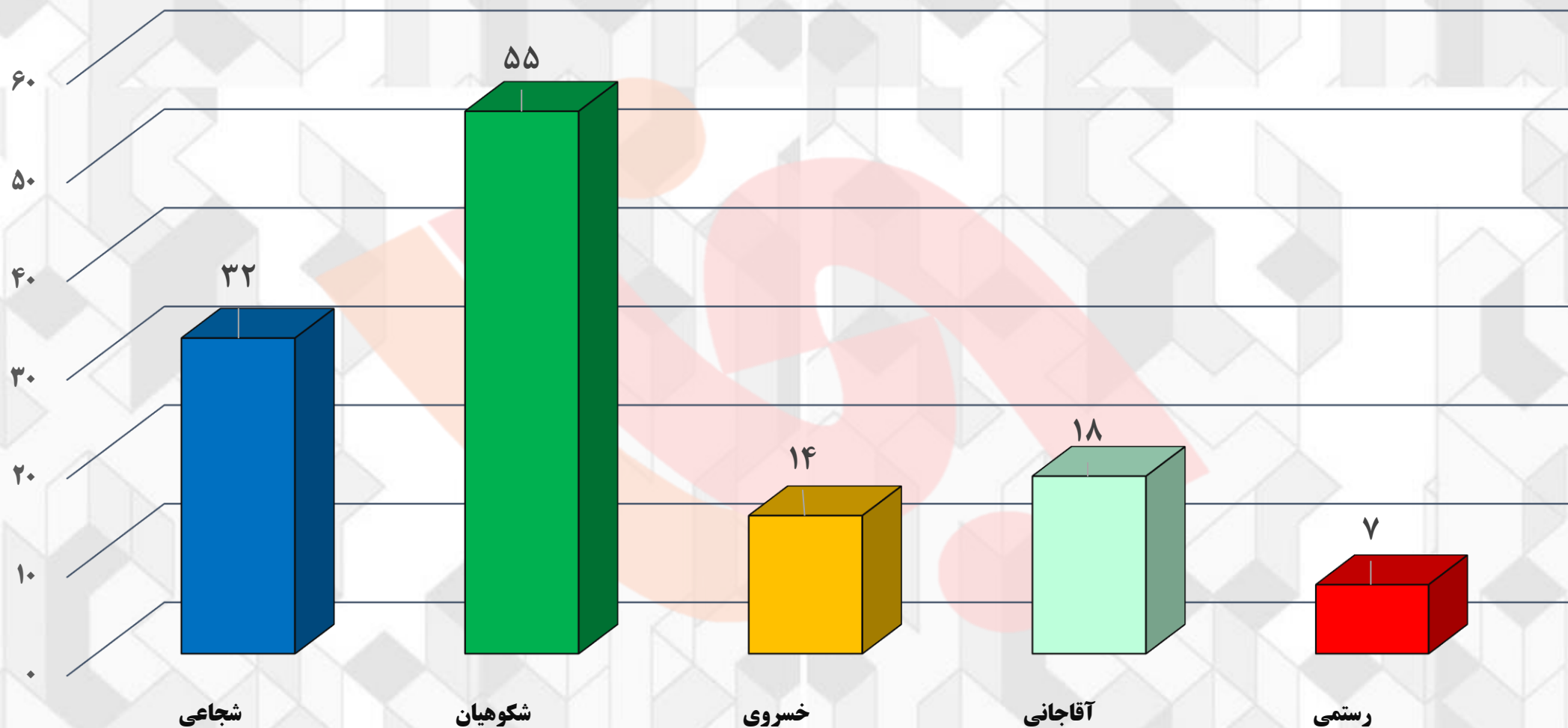
مدیریت تملیک و مولدسازی

ردیف	مدیر	همکار	پروژه
۱		خوری	تحويل املاک مودیان_ حذف بند حسابرسی - انتقال اسناد املاک به بانک شهر و شرکت جهان_ صلحنامه مودیان_ نامه واریز برداشت مودیان عوارض عادی و بند ت
۲		فاطمی	اخذ و تکمیل فرم های مودیان عوارض عادی و بند ت- برگزاری جلسه مودیان- اسکن مدارک مودیان- پاسخگویی به حسابرسان- بروزرسانی جدول مولد سازی- گزارش واریز و برداشت های مودیان بند ت و عادی- ارجاع املاک به کمیته ارزیابی و نهایی نمودن صورتجلسه و اخذ تأییدیه از کلیه اعضاء- پیگیری و هماهنگی مودیان بند ت در خصوص اخذ وام سنوات گذشته-
۳	خوری	حسینعلی	اخذ اسناد املاک (ملک مژده - خسرو جنوبی- ملاصدرا- آبنوس- مترو صادقیه- مگامال- ایران بنز- آل یاسین- دماوند- دردشت- خیام- سیمرغ- میدان بهمن- پرسی گاز- کاوه- زمین ۴۹۷۲)- پیگیری توافق نامه از آقای رنجبر (اصفهان- شیراز- کرج)- بروزرسانی برنامه ها و بودجه
۴		اسدی	اخذ اسناد املاک (آزادی- فلامک- کوهستان صحرا- بیمارستان حکیمیه- المپیاپونک- میرزای شیرازی- ولیعصر انقلاب- الماس کریمخان- کودک ۲- میدان حر- نیرو هوایی- بهروز- زمین ۱۹۱۲- مهرویلا- پیگیری پرونده های مودیان در خصوص انتقال اسناد- پیگیری پرونده ها از بانک شهر- تهیه پرونده های مکرر مودیان-
۵		شجاعی	تنظیم صلحنامه مودیان بند ت و عادی- همکاری با معاونت حقوقی در خصوص انتقال سند ملک نور تهران

معاونت حقوقی و امور قراردادها



معاونت حقوقی و امور قراردادها



امور قراردادها و مجامع

پرونده	همکار	مدیر
مجمع عمومی عادی سالیانه ۱۴۰۲ - مجمع عمومی فوق العاده - صورتجلسه تعیین سمت مدیرعامل و هیأت مدیره - تنظیم و پیگیری صورتجلسات هیأت مدیره - مناقصات و مزایدات - تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادها، توافقنامه ها، تفاهم نامه ها، صلحنامه ها و الحاقیه ها	رستمی	شجاعی
	خسروی	حسین رفیعیان(ترگس امینیان) - حاج محمد حسینی



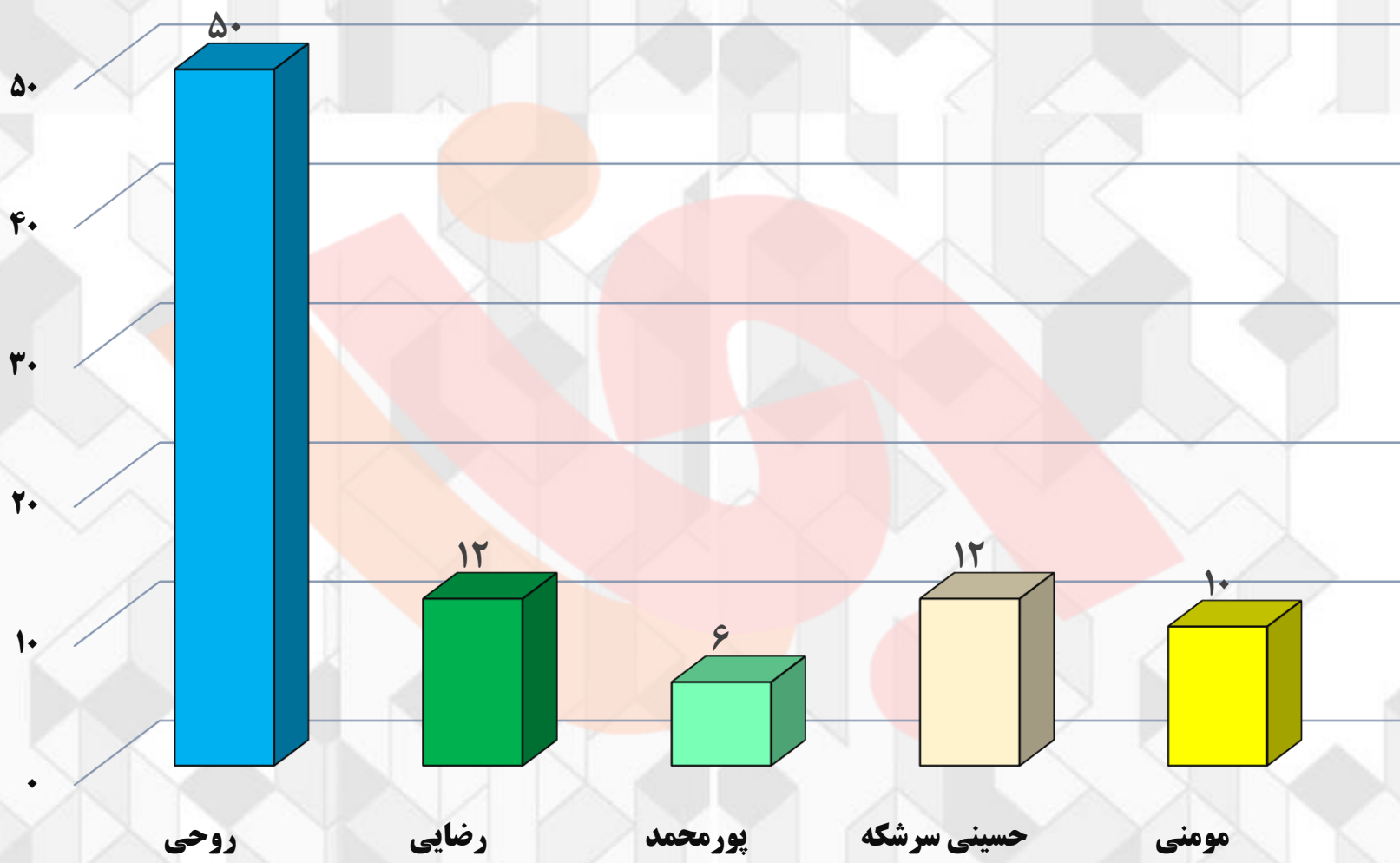
امور دعاوی و وصول مطالبات

مدیر	همکار	پرونده
شکوهیان	خسروی	علی موسوی و شرکاء - سامان بیس(الماس کریمخان) - عمران تهاتر - نوسازی اکباتان(مجید شکیبایی) - غلامرضا حقیقت(فرانتیوم) - امیررضا رضایی - مرتضی شاه مهدیان - عماد داشی - رسا تجارت(پژوهاب هستی) - وراث محسن خوشرو(کساء) - سعید دهشیری زاده - مجتمع مگمال
	آفاجانی	علی قدیانلو، حسین هدایتی و شرکاء - مجتمع مگمال - علی موسوی و شرکاء - رضا رضا زاده(نگین آرای آسیا) - ملک فلامک اجرت المثل(ابوالقاسم مولایی) - عمران تهاتر - حفار گسترکاریز - علیرضا زرنوشی واحد ۲۱۷ کسا - غلامعلی آتشی واحد ۲۱۸ کساء - رضا شجاع صد خرو واحد ۲۷۸ کساء - حسین رحیمی زاد واحد ۲۸۲ کساء - پوریا طاهری شعاع واحد ۳۱۰ کساء - سیامک ابوالقاسم واحد ۲۱۴ کساء - حامد بادرانی واحد ۲۴۸ کساء - محمد عیار دولابی واحد ۲۹۵ کساء - محمد براتی واحد ۲۸۱ کساء - یحیی اردستانی بالایی واحد ۱۶۳ کساء - نادر مهاجر و فیروزه امین
	شجاعی	علی اکبر نجات پور - رضا شجاع صد خرو (شکایت کیفری) - فروشگاه زنجیره ای رفاه - ملک شهید بهشتی (مترو/تاج) - سید رضا شاهنگیان - کوروش آورزمانی(حامد فاضلی) - حاج محمد یزدی - سعید دهشیری زاده - گنجینه آتیه - بانک تجارت (مجتمع نور) - ذوب آهن(۲۳ تن) - واحد ۱۶۷ مجتمع کساء (ملیحه محمدعلی زاده) - علیرضا زرنوشی واحد ۲۱۷ کسا - غلامعلی آتشی واحد ۲۱۸ کساء - رضا شجاع صد خرو واحد ۲۷۸ کساء - حسین رحیمی زاد واحد ۲۸۲ کساء - پوریا طاهری شعاع واحد ۳۱۰ کساء - سیامک ابوالقاسم واحد ۲۱۴ کساء - حامد بادرانی واحد ۲۴۸ کساء - محمد عیار دولابی واحد ۲۹۵ کساء - محمد براتی واحد ۲۸۱ کساء - یحیی اردستانی بالایی واحد ۱۶۳ کساء - محمد و علی ترامشلو - معصومه نوعی
رستمی	واحد ۱۶۷ مجتمع کساء (ملیحه محمدعلی زاده)	



معاونت مالی و اداری

مدیریت مالی



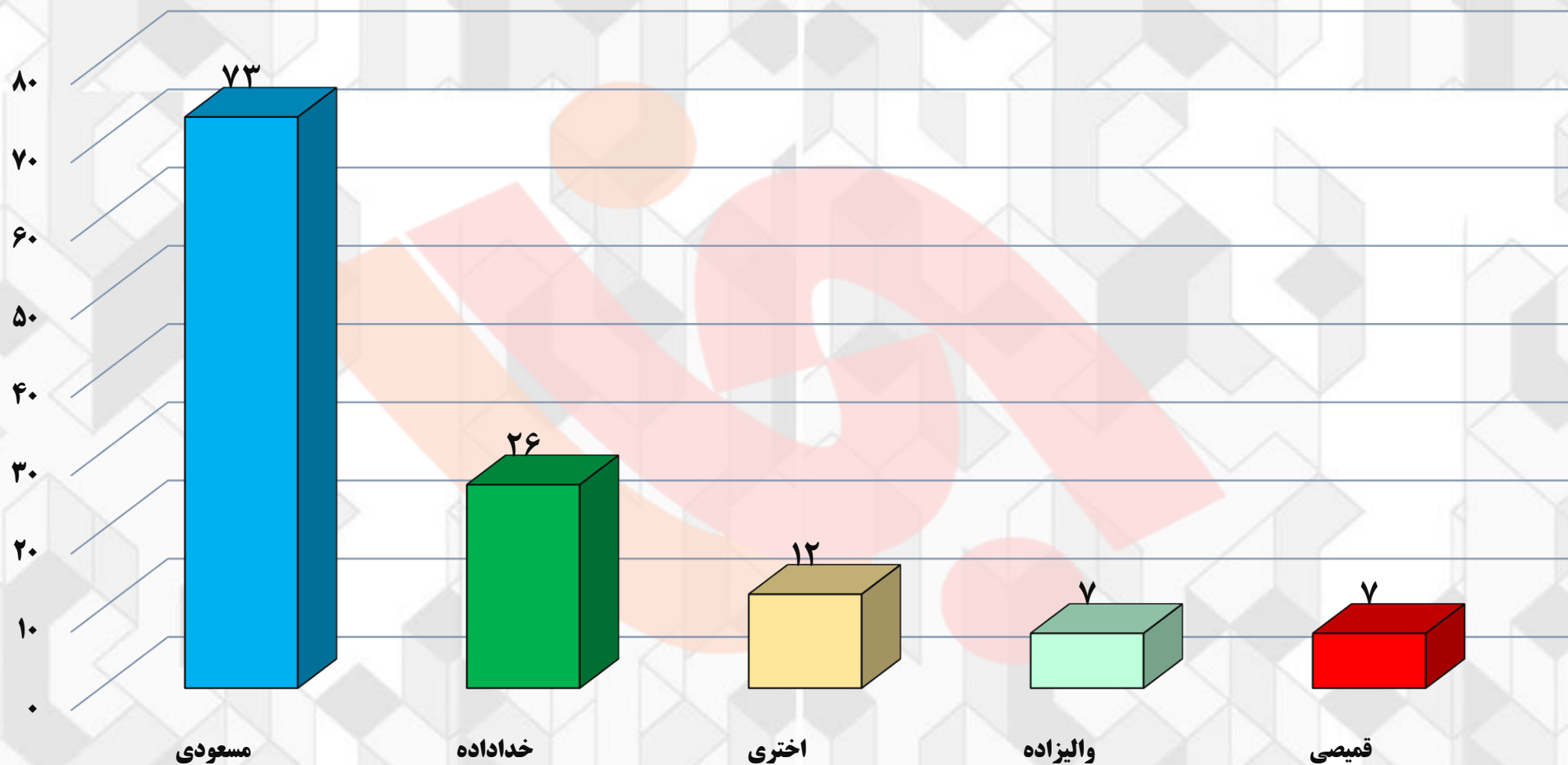
مدیریت مالی

ردیف	مدیر	همکار	پرونده
۱	روحی	روحی	نظارت بر فعالیت همکاران محترم در امور مالی- برآورد و پیش بینی درآمد ها و هزینه ها (بودجه)- رسیدگی به اطلاعات مالی ،تهیه گزارش و ارائه آن- تهیه صورتهای مالی- تهیه گزارشات ماهیانه سود و زیان جهت ارائه به بانک شهر- تطبیق بودجه ماهانه و فصلی- شرکت در جلسات هیات های حل اختلاف بیمه و مالیات- ارتباط با معاونتهای املاک و حقوقی در جهت پیگیری امور محوله- شرکت در جلسات کمیسیونهای معاملات- سایر امور محوله توسط معاون محترم مالی اداری
۲	روحی	رضایی	بررسی و دریافت چکهای اجاره و تضامین مستأجران و تایید در سامانه صیاد- بررسی صلحنامه های تنظیمی و دریافت کارمزد سهم شرکت (چک یا نقدی)- واگذاری چکهای دریافتی از مستأجران و سایر اشخاص به بانک جهت وصول و صدور اسناد حسابداری مربوطه- پیگیری وصول چکهای برگشتی و سایر مطالبات از مودیان- نگهداری (دریافت تمدید یا وصول) و صدور اسناد حسابداری مربوط به چکهای تضمین و ضمانت نامه های بانکی- بررسی دریافت کارمزد برات کارت و صدور سند حسابداری مربوطه- صدور اسناد مربوط به تسهیلات دریافتی و گزارش وضعیت آن- رسیدگی به اعلامیه های پرداخت و اسناد حسابداری صادره توسط کارشناسان مالی- تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز مدیر امور مالی و معاونت مالی و اداری- تهیه صورت مغایرت های بانکی- پیگیری تطبیق حساب با شرکتهای گروه بانک شهر- همکاری با مدیر امور مالی جهت تهیه صورتهای مالی و سایر گزارشات
۳	روحی	پورمحمد	صدور فیش های واریزی- ثبت اطلاعات مربوط به واریزی ها به حساب شرکت و چک های دریافتی- صدور اسناد خزانه و حسابداری- رسیدگی به تنخواه معاونت ها- تنظیم و صدور برخی مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر محترم امور مالی به بانک شهر و سایر ارگان ها- انجام سایر امور محول

مدیریت مالی

ردیف	مدیر	همکار	پرونده
۳	روحی	حسینی سرشکه	<p>واریز برداشت های مودیان - تطبیق با مناطق - مراجعات به دارایی و بیمه در خصوص پیگیری رسیدگی ها، نقل و انتقال و سایر برگه های مالیاتی - تهیه، تنظیم و ارائه لیست های بیمه و مالیات حقوق - تهیه گزارشات مورد نیاز معاون محترم و مدیر محترم امور مالی - تهیه و تنظیم و بارگذاری معاملات فصلی (اجاره و فروش و نقل و انتقال املاک) - رسیدگی و ثبت صورت وضعیت های پیمانکاران مکاتبات جهت مفاصا حساب - ثبت اسناد مالی - ثبت قراردادهای اجاره املاک و درآمدهای مربوط به آن - ثبت سند شارژ مجتمع کساء - کنترل سامانه مودیان و بیمه و صدور فاکتورهای درآمد کارگزاری و کنترل فاکتور های خرید - گزارشات مورد نیاز و نامه های امور مالیاتی و حسابرسی</p>
۴	روحی	مومنی	<p>شرکت در کمیسیون معاملات متوسط شرکت و بررسی موارد کمیسیون - تعمیر و نگهداری اموال توسط تکنسین و نصب برچسب اموال تازه خریداری شده اموال گردانی به صورت دوره ای - صدور انواع اسناد حسابداری (دارایی ثابت ، درآمد ، هزینه ، تنخواه ، و سایر اسناد حسابداری) - گرد آوری مدارک و مستندات لازم جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی پس از تایید مشاور بیمه (آقای تسلیمی) - همکاری در گرد آوری مدارک درخواستی سازمان امور مالیاتی - رسیدگی و بررسی و بایگانی اسناد حسابداری پس از تایید مدیران مربوطه - تهیه گزارش منابع و مصارف - همکاری در تهیه گزارشات مدیریتی به مدیر مربوطه (آقای روحی) - بررسی و صدور فاکتور فروش جهت صورت وضعیت (پروژه ها ، درآمد های شرکت و تاخیر تادیه مستأجران) - ارائه اطلاعات و اسناد درخواستی به حسابرسان پس از هماهنگی و تایید مدیر مربوطه</p>

مدیریت منابع انسانی



مدیریت منابع انسانی

ردیف	مدیر	همکار	پرونده
۱	مسعودی	مسعودی	<p>تأییدات کلیه مکاتبات اداری (اعم از مکاتبات پرسنل، اطلاعیه ها ، ابلاغیه ها، مکاتبات با بانک، مرخصی و ماموریت ها)- تهیه و تایید کارکرد و مزایای پرسنل - تهیه و تایید احکام کارگزینی پرسنل (تمدید قرارداد، افزایش حقوق، حق اولاد، حق تاهل و ..)- اخذ استعلام و تهیه اقلام اداری مربوط به کلیه قسمت ها- تهیه مستندات جذب نیرو و امورات گزینش افراد در صورت لزوم- تهیه و تایید لیست های پرداخت های مناسبتی، رفاهی، کارانه و ..)- انجام امور مربوط به دوره های آموزشی- مکاتبات و اخذ تأییدات لازم در معرفی پرسنل برتر حوزه ها بصورت فصلی- تمهیدات ارزیابی عملکرد پرسنل- کنترل روزانه مجوزهای تردد و ثبت مرخصی پرسنل- تهیه لباس فرم پرسنل- تأییدات لازم در قراردادهای گروهی درمان ، عمر و حوادث، آتش سوزی، مسئولیت مدنی- بیمه نامه و طرح ترافیک خودروها- تهیه و تدوین آئین نامه های مورد لزوم از قبیل انضباطی، وام، ورزشی، نظام پیشنهادات- انجام امور مربوط به وام- تهیه موارد جهت طرح در کمیته منابع انسانی و اقدام و ابلاغ مصوبات صورتجلسه کمیته منابع انسانی (دیبر و عضو کمیته منابع انسانی)- مدیریت تهیه غذای پرسنل و انجام خرید های مربوط به آن- هماهنگی های لازم با واحد فناوری اطلاعات جهت موضوعات مناسبتی (بنر، پیامک های مناسبتی و مذهبی و ...)- انجام امور بازرگانی- نظارت بر کلیه امورات پشتیبانی (استعلامات خرید ها، نگهداشت ساختمان، خودروها، نگهداشت فضای سبز)- تأییدات لازم بر تنخواه های شرکت - بررسی و تاییدات مورد نیاز بر کلیه درخواست های خرید، لوازم اداری حوزه ها و تاکسی های اینترنتی- تهیه کتابهای مورد نیاز قسمت ها</p>

مدیریت منابع انسانی

پرونده	همکار	مدیر	ردیف
<p>تهیه نامه های اداری، اطلاعیه ها ، ابلاغیه ها و گزارشات- امورات جذب و استخدام، تشکیل پرونده پرسنلی- تهیه تسویه حساب، محاسبه عیدی و سنوات و مانده مرخصی- تهیه نامه اداری به صندوق پس انداز بانک شهر جهت محاسبه و واریز سود و سهام- انجام لیست های مناسبتی-رفاهی- "انجام امورات آموزش ، اعم از نیاز سنجی، ایجاد تقویم آموزشی و برگزاری دوره آموزشی، نظرسنجی های لازم- تشکیل شناسنامه آموزش پرسنل- تشکیل شناسنامه سلامت کارکنان، بررسی و ثبت هزینه های ورزش کارکنان و تأییدات لازم در سرانه مصرف- انجام امورات پایش سلامت کارکنان هر ۹ ماه یکبار و ثبت در شناسنامه سلامت-تهیه غذای پرسنل- جمع آوری کارکرد و مزایا- ثبت مجوزهای تردد و بستن کارکرد و محاسبات ناهاری و مانده مرخصی پرسنل- تهیه و تمدید قرارداد ها- تهیه احکام کارگزینی و درج در نرم افزار حقوق و دستمزد- پیگیری قراردادهای گروهی درمان و الحاقیات آن، عمر و حوادث، آتش سوزی، مسئولیت مدنی- رسیدگی به امورات بیمه تکمیلی پرسنل و درصورت لزوم ارسال هزینه های درمانی به شرکت بیمه گر- انجام امور مربوط به ارزیابی کارکنان در سال ۱۴۰۳- تمهیدات امورات انگیزشی کارکنان و انجام امور پرسنل برتر حوزه ها بصورت فصلی- تشکیل شناسنامه رفاهی- انجام هماهنگی های لازم جهت تهیه لباس فرم اداری پرسنل- بررسی درخواست های مرخصی و ثبت مانده مرخصی ها- ثبت ماهانه صندوق ذخیره پس انداز کارکنان در سامانه موسسه تأمین آتیه کارکنان بانک شهر- تهیه نامه اداری جهت کسورات بازنشستگی و صندوق ذخیره مدیران مامور از شهرداری- ارسال خبر از اداره منابع انسانی به واحد فناوری اطلاعات- محاسبات معوقات مزایا و حقوق در صورت نیاز</p>	خداداده	مسعودی	۲



مدیریت منابع انسانی

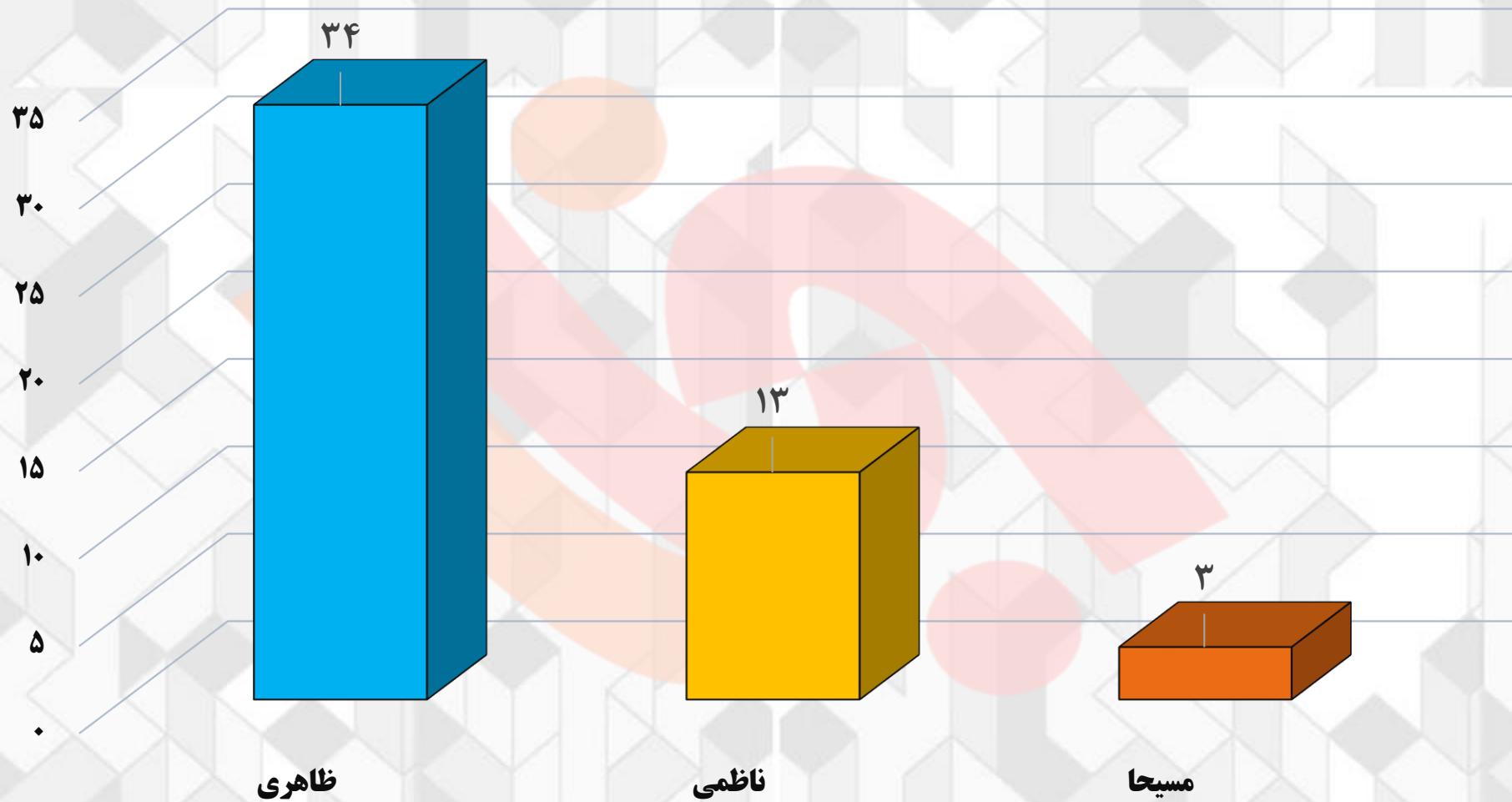
پرونده	همکار	مدیر	ردیف
<p>پیگیری و بازاریابی جهت تامین ملزومات سازمان ها و ادارات مختلف - پیگیری تهیه مدارک و عقد قرارداد با شهرداری صدرا جهت تامین لوازم و مصالح مورد نیاز آن شهرداری - هماهنگی و ارسال میلگرد های شهرداری کرج طبق قرارداد - جمع آوری مدارک کلیه میلگرد های ارسالی کرج و تدوین صورت وضعیت فروش میلگرد و تحویل به سازمان قطار شهری و شهرداری کرج - پیگیری اخذ تاییدیه صورت وضعیت ها از سازمان قطار شهری و شهرداری کرج و ارسال فاکتور رسمی آنها و پیگیری تایید آن و پیگیری واریز وجوه بستانکاری - چک هفتگی سامانه ستاد و سامانه پارس نماد داده ها جهت بررسی آگهی های مناقصات مرتبط با فعالیت شرکت - ارسال نامه و پیگیری های شفاهی جهت عقد قرارداد مجدد با شهرداری کرج در خصوص ادامه همکاری - همکاری در ثبت مجوز های ماموریت، مرخصی و .. پرسنل - ثبت کلیه درخواست های خرید کالای معاونت ها در فایل اکسل - دریافت قبوض اشتراکات (آب، برق، گاز و تلفن) شرکت و املاک در اختیار و ارسال به واحد مالی جهت پرداخت بصورت ماهانه (از شهریور ماه) - همکاری در تهیه نامه های کسر از حقوق و معرفی به بانک پرسنل - همکاری در دریافت آمار نهار پرسنل و ثبت آنها</p>	اختری	مسعودی	۳
<p>سرویس، تعمیر، نگهداری و نظافت خودروها - مدیریت امور نظافت آبدارخانه ها و ساختمان - نگهداشت ساختمان و تاسیسات (اعم از تعمیرات، تعویض و خرید) - مدیریت و هماهنگی لازم جهت ارسال مراسلات شرکت - هماهنگی در خرید و تدارک اقلام و ملزومات و تجهیزات مورد نیاز شرکت - نظارت بر تامین وسایل نقلیه در اختیار واحدها جهت ماموریت های اداری - اخذ استعلامات پروژه های پیمانکاری و نظارت بر اجرای پروژه</p>	والیزاده	مسعودی	۴

مدیریت منابع انسانی

پرونده	همکار	مدیر	ردیف
<p>تنخواه دار پشتیبانی-پرداخت هزینه سوخت ، تعمیرات خودروهای شرکت-پرداخت هزینه ایاب و ذهاب همکاران در ماموریت های شهری- کار پردازی-خرید خدمات و اقلام فنی و پروژه ای با هماهنگی معاونت های مربوطه جهت ساختمان و مجتمع ها- تعمیرات-خرید اجناس و هماهنگی با پیمانکار در جهت اجرای تعمیر های مورد نیاز دفتر مرکزی و ساختمان های تحت نظر شرکت با پیمانکار- تعمیرات-اعزام خودروهای شرکت به تعمیرگاه جهت سرویس خودرو با هماهنگی مدیریت پشتیبانی و انجام تعمیرات جزئی خودرو توسط اینجانب- تنظیم تنخواه-جمع آوری مستندات تنخواه با هماهنگی امور مالی- اخذ استعلامات لازم و خرید اقلام تایید شده جهت شرکت- بررسی موارد عیب یابی تاسیسات ساختمان جهت اجرای تعمیر های مورد نیاز دفتر مرکزی و ساختمان های تحت نظر شرکت با پیمانکار و نظارت بر آن</p>	قمیصی	مسعودی	۵

مدیریت فناوری اطلاعات

مدیریت فناوری اطلاعات



مدیریت فناوری اطلاعات

ردیف	مدیر	همکار	پرونده
۱	ظاهری	ظاهری	<p>تکمیل سامانه کنترل عملکرد-تهیه فایل مدیریتی هزینه قرارداد های معاونت املاک و ساختمان-به روز رسانی سیستم های موجود در انبار شرکت-تکمیل لینک اطلاعات پروژه ها بر روی سایت شرکت-تهیه گزارش پیش عملکرد سه ماه پایانی سال مالی ۱۴۰۲-تمدید HOST شرکت-بروزرسانی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری پرسنل-بروزرسانی سرورهای HP و سویچ های CISCO-نصب دوربین مجتمع تجاری کساء-تهیه فایل بودجه ۱۴۰۳-تهیه فایل برنامه های سال مالی ۱۴۰۳-تمدید قرارداد اینترنت شرکت-تمدید قرارداد سیستم مالی و اتوماسیون اداری شرکت-ارتقاء DNS Server شرکت-اضافه کردن HDD به سرور اتوماسیون اداری-ارتقاء سخت افزاری فایروال شرکت-تمدید Kasper security Center For Servers & Cleints-تمدید Host شرکت-تهیه کتابچه عملکرد ۱۴۰۲-تهیه کارنامه عملکرد شرکت در سال مالی ۱۴۰۲-طراحی پوشه برای جلسات، کارت ویزیت-تهیه زیر ساخت و فرآیند درخواست مستاجرین به صورت سیستمی-طراحی و چاپ کارت تبریک تولد پرسنل-بروز رسانی ESXi و VM و سخت افزار سرور حضور غیاب(سخت افزار)-بروز رسانی ویندوز سرور و برنامه حضور غیاب -تهیه فایل بودجه سال مالی ۱۴۰۳ منطبق با فایل پیشنهادی بودجه بانک شهر-راه اندازی سامانه اکسیر-تغییر روش سیستمی ارائه پروژه ها-طراحی و تهیه خودکار و دفترچه برای جلسات با آرم و مشخصات شرکت-تهیه فایل عملکرد نیمه نخست سال مالی ۱۴۰۳-اصلاح و به روزرسانی فرآیندهای شرکت-تهیه کتابچه الکترونیک شرکت-تهیه گزارش عملکرد پرسنل به صورت انفرادی</p>

مدیریت فناوری اطلاعات

ردیف	مدیر	همکار	پرونده
۲	ظاهری	ناظمی	تکمیل سامانه کنترل عملکرد-تهیه فایل مدیریتی هزینه قرارداد های معاونت املاک و ساختمان-تهیه گزارش پایش عملکرد سه ماه پایانی سال مالی ۱۴۰۲-تهیه فایل بودجه ۱۴۰۳-تهیه فایل برنامه های سال مالی ۱۴۰۳-تهیه کتابچه عملکرد ۱۴۰۲-تهیه کارنامه عملکرد شرکت در سال مالی ۱۴۰۲-تهیه فایل بودجه سال مالی ۱۴۰۳ منطبق با فایل پیشنهادی بودجه بانک شهر-تغییر روش سیستمی ارائه پروژه ها-تهیه فایل عملکرد نیمه نخست سال مالی ۱۴۰۳-اصلاح و به روزرسانی فرآیندهای شرکت-تهیه کتابچه الکترونیک شرکت-تهیه گزارش عملکرد پرسنل به صورت انفرادی-رفع اشکال سخت افزاری و نرم افزاری پرسنل
۳	ظاهری	مسیحا	اصلاح و به روزرسانی فرآیندهای شرکت-تهیه کتابچه الکترونیک شرکت-رفع اشکال سخت افزاری و نرم افزاری پرسنل