****

**کارآموزی**

**موضوع :کار عملی در سازمان ثبت احوال شهرستان میاندوآب**

**رشته علوم تربیتی (گرایش مدیریت برنامه ریزی آموزشي)**

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس ---+++\*\*/\*--\*-**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) +-\*\*-\*-**

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس -\*-\*-\*-\***تقدیروتشکر

**سپاس خدای منان را که تحقیق و پژوهش را به ما عنایت فرمود بدینوسیله از راهنمایی های ارزنده استاد گرامی جناب آقای ----- که ما را در این امر یاری فرمود نهایت تشکر و سپاس گذاری را دارم.**

**واز خداوند منان آرزوی موفقیت ایشان را در سنگر علم و تحقیق برای دانشگاهیان خواهانم .و همچنین از کارکنان اداره ثبت احوال بخصوص معاونت آقای ------- و مدیریت آقای ----- و همچنین آقای ------- نهایت تشکر را دارم و امیدوارم که موفق و موئد باشند.**

**فـهـرسـت مـطالـب**

**عنوان.......................................................................................................... صفـحه**

[فصل اول:نظریات و تئوریهای مدیریت در سازمان 7](#_Toc360618671)

[انواع مکاتب مدیریت: 8](#_Toc360618672)

[نظریه پردازان کلاسیک  (فردریک تیلور و مدیریت علمی) 9](#_Toc360618673)

[اصول چهار گانه مدیریت علمی تیلور: 9](#_Toc360618674)

[مکانیسم یا روش اجرای اصول مدیریت علمی 10](#_Toc360618675)

[نارسایی و محدودیتهای مدیریت علمی 11](#_Toc360618676)

[هنری فایول و اصول سازمان 11](#_Toc360618677)

[اصول 14 گانه فایول عبارتند از: 11](#_Toc360618678)

[ماکس وبر وبروکراسی 13](#_Toc360618679)

[ویژگی های بروکراسی ماکس وبر 13](#_Toc360618680)

[فصل دوم: چهارچوب کاری ادارات 15](#_Toc360618681)

[مقدمه 16](#_Toc360618682)

[ضرورت ایجاد سازمان 16](#_Toc360618683)

[تعریف و اهداف سازمان 18](#_Toc360618684)

[اهداف آن شامل: 18](#_Toc360618685)

[ارکان و تشکیلات سازمان 19](#_Toc360618686)

[وظایف سازمان 19](#_Toc360618687)

[شرایط و نحوه تاسیس سازمان 21](#_Toc360618688)

[وظایف عملیاتی مدیران 22](#_Toc360618689)

[تاثیر مهارتهای مدیریتی در عملکرد مدیران 24](#_Toc360618690)

[موانع و مشکلات مدیران 27](#_Toc360618691)

[شرح وظایف پست های سازمانی 30](#_Toc360618692)

[وظایف اپراتور سجلی 31](#_Toc360618693)

[وظایف مسئول عمومی 32](#_Toc360618694)

[وظایف پست سازمانی (مامور در سرایدار و پیشخدمت) 33](#_Toc360618695)

[وظایف کارشناس برنامه نویس سیستم(امور دفتری و دبیرخانه) 33](#_Toc360618696)

[وظایف اپراتور سجلی مامور(کاشناس امور ثبت احوال) 35](#_Toc360618697)

[مسئول امور ثبت احوال شهر 37](#_Toc360618698)

[نحـوه اداره امور مالی و منابع مالی 38](#_Toc360618699)

[نحوه ارزشیابـی کارکـنان 39](#_Toc360618700)

[روابط وسلسله مراتب سازمانی(رسمی) 41](#_Toc360618701)

[روابط غیر رسمی سازمان 42](#_Toc360618702)

[آیین نامه انضباطی کارکنان 42](#_Toc360618703)

[منشور اخلاقی سازمان ثبت احوال شامل 44](#_Toc360618704)

[ارتباط با سایر نهادها 45](#_Toc360618705)

[امور خدمات بهداشتی 45](#_Toc360618706)

[فضای فیزیکی سازمان 46](#_Toc360618707)

[آنچه هست 46](#_Toc360618708)

[آنچه باید باشد 47](#_Toc360618709)

[تفاوت آنچه هست و آنچه باید باشد (نیاز) 47](#_Toc360618710)

[فصل سوم: نتیجه گیری 49](#_Toc360618711)

[درمورد آنچه که یاد گرفته شده و آنچه مشاهده شده 50](#_Toc360618712)

[منابع 52](#_Toc360618713)

# فصل اول:نظریات و تئوریهای مدیریت در سازمان

 نظريات مختلفي در مورد مديريت در سازمان بيان شده است كه هركدام به نوعي راهكار بخصوصي در مديرت ارائه مي كنند و در اينجا به چند تا از نظريات اشاره ميگردد .

**عصری که درآن زندگی میکنیم عصر سازمان نام نهاده شده است چون انسان ا ز لحظه تولد تا دم مرگ ،حتی پس از مرگ نیز با سازمانها ارتباط دارد . بدین ترتیب که انسان در عصر حاضر در سازمانی به نام زایشگاه به دنیا می آید ،  شناسنامه خود را از سازمانی  به نام ثبت احوال میگیرد  بعد در سازمانهایی نظیر مدرسه ،  سازمانهای دولتی ، آموزشی و تجاری و...  در ارتباط خواهد بود  و در زمان فوت نیز برای ابطال شناسنامه و صدور جواز دفن  با  سازمان در ارتباط خواهد بود. امروزه با توجه  به  نیاز جوامع به انواع  خدمات و تولیدات سازمانهای گوناگون  شناخت ، اداره و  مدیریت علمی آن اهمیت بسزایی دارد.**

# انواع مکاتب مدیریت:

مکاتب و نگرشهای مدیریت در کتب مختلف از دیدگاههای متفاوت گروه بندی شده است که در یک تقسیم بندی می توان مکاتب مدیریت را به سه دسته تقسیم کرد :

1- مکتب کلاسیک

2- مکتب نئوکلاسیک یا روابط انسانی

3- مکتب جدید یا مدرن

# نظریه پردازان کلاسیک  (فردریک تیلور و مدیریت علمی)

تیلور که یک مهندس بود و  در شرکتهای  میدویل و  بتلهم در پنسیلوانیا  مشغول بکار بود معتقد بود که  ستاده کارگر فقط یک سوم  آنچه وی می تواند تولید کند  می باشد ، تیلور با بکارگیری  روشهای علمی به  تعمیم این  پدیده پرداخت و تمایل داشت  بهترین روش  برای انجام کار   بیابد  ( چیزی که  امروزه  بخشی از موضوع طراحی شغل می باشد.)  وی اصول چهارگانه مدیریت را پیشنهاد کرد و معتقد بود اجرای این اصول می تواند  منجر  به  افزایش معناداری در بهره وری گردد.

# اصول چهار گانه مدیریت علمی تیلور:

1-جایگزینی روشهای علمی به جای محاسبات سر انگشتی

2- انتخاب و آموزش علمی کارکنان

3- همکاری مدیریت و نیروی کار  برای اهداف کاری مطابق با روش علمی.

4- تقسیم مساوی مسئولیت بین مدیران و کارگران ( کارهای اجرایی به کارگران و کارهای برنامه ریزی و سرپرستی به عهده مدیران)

با وجود اینک تیلور تمرکز محدودی بر سازمانها داشته است ولی به هر حال تیلور شغل مدیران را متحول کرد و صراحتأ مطرح کرد که مدیران با ید بهترین روش برای انجام هر کار به منظور انجام آن با حداکثر کارایی را مورد ارزیابی قرار دهند ، سپس مسئولیت مدیریت این است که بدقت کارگران را به منظور حصول اطمنان از اینکه بهترین روش را برای انجام کار خود بکار میبرند ، انتخاب کند و آنها را آموزش دهد ودر آنها ایجاد انگیزه کند .

# مکانیسم یا روش اجرای اصول مدیریت علمی

 برای پیاده کردن اصول مدیریت علمی روشهای زیر را باید بکار گرفت:

1- بررسی و اندازه گیری زمان دقیق هر جزء کار وتعیین نحوه انجام آن.

2- تخصصی کردن کارها در سازمان و ایجاد سرپرستیهای جداگانه.

3-استاندارد کردن کلیه ابزار کار و تعیین بهترین شیوه استفاده از آنها .

4- تهیه شرح وظایف هریک از کارکنان.

5- تنظیم سیستم پرداخت حقوق و دستمزد متناسب با کیفیت کار کارکنان.

به نظر تیلور منافع کارگران و صاحبان کار با یکدیگر مغایرتی ندارد بلکه در یک راستامی باشد و کلید افزایش کارایی کارگران استفاده از مدیریت علمی است که براساس آن می توان میزان تولید هر فرد را افزایش داد ودر نتیجه  هم اجرت بیشتری به کارگران پرداخت و هم سود بیشتری عاید صاحب کار نمود.

مهمترین مسئله موردتوجه تیلور در مدیریت ، **کارایی** بود ، یعنی بالا بردن سطح تولید وافزایش بازده ازاین رو کوشش او بر این بود که مسایل سطح کار و تولید را با توسل به روشهای منظم علمی حل کند.

# نارسایی و محدودیتهای مدیریت علمی

1- به مدل انسان اقتصادی متکی است.

2- صرفا انگیزه های مادی و پرداخت بیشتر مورد توجه است.

3- به نقش روابط افراد بایکدیگر کمتر توجه می شود.

4- به عامل انسانی کم بهاء داده می شود.

5- انسان وسازمان با دید مکانیکی بررسی می شود و بدون توجه به عواطف واحساسات و روابط انسانی به عنوان ابزاری که براحتی قابل هدایت وکنترل است نگاه میشود.

# هنری فایول و اصول سازمان

هنری فایول از دیگر صاحبنظران مکتب کلاسیک می باشد که برخلاف تیلور که فقط به سطح پایین سازمان ( سطح مدیریت کارگاه ) تاکید داشت اصولی را تدوین نمود که برای همه مدیران در تمامی سطوح سازمان بکار بیاید .

# اصول 14 گانه فایول عبارتند از:

1- **تقسیم کار**: یعنی تخصصی کردن کار که بازده تولیدی را از طریق کارایی بیشتر افزایش

 می دهد.

2- **اختیار قانونی** : مدیران باید قادر باشند دستور صادر کنند واز این اختیار همراه با مسئولیت بوجود می آید که طبیعی است اختیار یک مدیر باید با مسئولیتش برابر باشد.

3- **انضباط** : یعنی پیروی کردن کارکنان از قوانین وضع شده سازمان.

4- **وحدت فرماندهی** : یعنی هر کدام از کارکنان باید از یک نفر دستور بگیرند.

5- **وحدت جهت** : یعنی هر گروه از فعالیتهای سازمانی که یک هدف دارند باید بوسیله یک مدیر  که طرح واحدی بکار می برد ، هدایت و رهبری شود.

6- **تبعیت منافع از منافع جمعی** : منافع هر کدام از کارکنان یا گروهی از کارکنان نباید بر منافع سازمان به عنوان یک کل تقدم پیدا کند.

7- **پرداخت حقوق وپاداش مالی** : یعنی به کارگران در ازای خدماتی که ارایه میدهند باید مزدی منصفانه پرداخت نمود .

8- **تمرکز** : به میزانی که زیر دستان در تصمیم گیری مشارکت می کنند اشاره دارد ، چه تصمیم گیری متمرکز باشد چه غیر متمرکز باید تناسبی صحیح بین این دو برقرار باشد.

9- **سلسله مراتب** : سلسلمه مراتب به یک سلسله روابطی اشاره دارد که از راس سازمان شروع ودر پایین به کارکنان عملیاتی ختم می شود فایول معتقد به سلسله مراتب انعطافی است نه خشک به این معنی که اگر ضرورت ایجاب کرد می توان سلسله مراتب را نادیده گرفت وراه کوتاهی را طی کرد.

10- **نظم** : یعنی منابع انسانی و غیر انسانی ( مادی) باید در زمان ومکان صحیح قرار گیرند.

11- **عدالت وانصاف** : یعنی مدیران باید نسبت به زیر دستان خود مهربان و منصف باشند.

12- **اصل ثبات دوره خدمتی کارکنان**:یعنی هر سازمانی باید اقداماتی برای تشویق کارکنان بویژه کارکنان سطح بالا ( مدیران ) به خدمت دراز مدت صورت گیرد چون ترک خدمت این افراد از سازمان مقرون به صرفه نیست .

13- **اصل ابتکار و نوآوری** : طبق این اصل باید به زیر دستان فرصت داده شود که در انجام وظایف خود تفکر و نوآوری کنند و ابتکار عمل به خرج دهند.

14- **ایجاد روحیه جمعی** : این اصل بیان کننده این است که قدرت در اتحاد تجلی پیدا می کند و ارتقاء روحیه گروه ، هماهنگی و وحدت را در درون سازمان ایجاد خواهد کرد..

# ماکس وبر وبروکراسی

 ”ماکس وبر“از  نظریه پردازان مکتب کلاسیک می باشد که ارایه ساختار سازمان نوع ایده آل پیشنهادی  خود را بروکراسی نام نهاد و معتقد بود که مدل وی کارآمد ترین وسیله ای است که سازمانها می توانند به مدد آن به اهداف نهایی خود نایل شوند.

بروکراسی از دو کلمه ” برو“ به معنی دفتر و ”کراسی“ به معنی حکومت تشکیل شده است و در اکثر فرهنگهای لغت بروکراسی را به معنای دیوانسالاری ترجمه کرده اند.

 تعریف بروکراسی: تشکیلات و ترتیباتی که از طریق هماهنگ کردن کار افراد برای ایفای وظایف اداری متعدد ، متنوع و پیچیده با نظمی خاص بوجود می آید بروکراسی نامیده می شود.

# ویژگی های بروکراسی ماکس وبر

1- بروکراسی نظام عقلایی و منطقی است که در آن اقتدار از طریق نظام و قوانین و مقررات به وسیله مقام ومنصبی که فردی آنرا بر عهده دارد اعمال می شود.

2- مقامهای اداری به صورت سلسله مراتب تعیین می شوند.

3- کلیه روابط و شرایط احتمالی کار به وسیله مجموعه ای از قوانین و رویه ها پیش بینی می شوند.

4- برای حفظ ونگهداری اسناد و مدارک و پرونده ها دفتر یا دیوانی وجود دارد.

5- کلیه اطلاعات به صورت کتبی نوشته و نگهداری می شود .

6- انتصاب کارکنان بر مبنای شایستگی فنی و تخصصی صورت می گیرد.

7- امور و روابط اداری از روابط شخصی کاملا تفکیک و برای نیل به هدفهای سازمان تقسیم کار دقیق و روشهای کار آمد پیش بینی می شود.

8- برای ایجاد انگیزه در کارکنان ، موازین دقیق حقوق ، ارتقاء شغلی ، استخدام و... در نظر گرفته می شود.( علا قه بند ،1374، صص138،139)

# ****فصل دوم: چهارچوب کاری ادارات****

**09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس ---\*\***

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) -\*-\*-\***

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**

# مقدمه

در جوامع امروزي وضعيت حقوقي هر شخص مبين جايگاه اجتماعي او مي باشد که بنا به تعريف شامل احوال شخصيه، اهليت و تابعيت است. وضعيت حقوقي فرد به عنوان کبير يا صغير، رشيد يا سفيه، بيگانه يا تابعه و همچنين ازدواج و قرابت نسبي و سببي براي او تعيين کننده و منشأ اثر (حق-تکليف) خواهد بود. بنابراين ثبت اوصاف مربوط به وضعيت فرد در اجتماع لازمه تدوين يک نظام حقوقي منسجم و به طور کلي بقا و پيشرفت جوامع است. سازمان ثبت احوال کشور به دليل دراختيار داشتن اسناد هويت و تابعيت فردي و آمارهاي حياتي يکي از ارکان مهم حکومت تلقي مي شود. ارائه خدمات عمومي به آحاد مردم و اطلاعات ويژه جمعيتي به ارکان حکومت از ويژگي هاي اختصاصي و انحصاري اين سازمان است.

از طرفي دستيابي به فن آوري هاي نوين در طبقه بندي اطلاعات، از جمله اطلاعات هويتي گامي بلند جهت دستيابي به توسعه محسوب مي گردد. فرصتي که گاه چارچوب هاي حقوقي پيشين را به چالش مي کشد و بازبيني قواعد قديم و بررسي الزامات جديد را اقتضا مي نمايد.

# ضرورت ایجاد سازمان

سازمان ثبت احوال کشور به عنوان متولي ثبت اطلاعات هويتي مردم ايران عهده دار مأموريت خطير پاسداري از مرزهاي تابعيتي کشور، ساماندهي ثبت وقايع حياتي، صدور و اتقان اسناد هويتي، استقرار نظام جامع شناسايي ايرانيان و ارائه خدمات به شهروندان مطابق معيارهاي روز دنياست.

سازمان ثبت احوال کشور" سازمانی با شخصیت حقوقی مستقل از لحاظ اداری، مالی، و اجرایی و از حیث تشکیلاتی در دولت وابسته به وزارت کشور است.این سازمان بصورت متمرکز اداره می شود و کلیه ادارات در سطح کشور تابع ستاد مرکزی بوده و آئین نامه ها و دستور العمل های مصوب ابلاغی را اجرا می نماید. به دلیل گستردگی وظایف قانونی، "سازمان ثبت احوال کشور" در اقصی نقاط کشور به ارائه خدمات مشغول بوده و پر مراجعه ترین سازمان دولتی است.تاریخچه ثبت احوال به صورت یکپارچه و منسجم در جهان مربوط به قرن نوزدهم میلادی است، در ایران قانون ثبت احوال در جلسه مورخ 20 آذر ماه 1297 هجری شمسی هیات وزیران به تصویب رسید و با صدور اولین شناسنامه برای دختری به نام فاطمه ایرانی در تاریخ 3 دی ماه 1297 در تهران فعالیت خود را آغاز کرد و طی 10 سال در تمام استانها و شهرستانهای بزرگ دایر و فعال شد.براساس قانون مصوب 20 خرداد 1307 "اداره کل احصائیه و سجل احوال" تابع وزارت کشور تاسیس و بطور مستقل شروع به کار نمود. بعد از آن نیز در سال 1319 با تصویب قانون جدید و تهیه و تدوین آئین نامه مربوطه نام قبلی به "اداره کل آمار و ثبت احوال" تغییر یافت.در تیر ماه 1355 "سازمان ثبت احوال کشور" با شکل نوین و شرح وظائف معین به تصویب رسیده و آخرین اصلاحات در پاره ای از مواد آن در سال 1363 توسط مجلس شورای اسلامی به عمل آمده است.ثبت احوال استان مركزي" در تاريخ 29 شهريورماه 1304 با صدور اولين شناسنامه در اراك براي آقايي بنام علي اكبر خان طهماسبي در سن 48 سالگي كه شغل ايشان كارمند دولت بود فعاليت خود را آغاز نمود . اداره كل ثبت احوال استان مركزي با 13 واحد اداري و 3 نمايندگي مستقل خدمات خود را ارائه مي دهد.

# تعریف و اهداف سازمان

از سازمان تعاریف متعددی ارایه شده است که در اینجا به چند مورد اشاره می شود:

سیستمی متشکل از اجزاء بهم پیوسته و مبتنی بر نظم و انضباط که در جهت رسیدن به هدفهای خاص فعالیت می کند سازمان نامیده   می شود.

سازمان عبارتست از وجود هماهنگی معقول در فعالیت گروهی از افراد برای نیل به یک هدف یا منظور مشترک از طریق تقسیم کار وظایف و  از مجرای سلسله  مراتب  اختیار ومسئولیت قانونی

سازمان عبارت است از گروهی متشکل از دو یا چند تن که در محیطی با ساختار منظم و از پیش تعیین شده برای رسیدن به اهداف گروهی با یکدیگر همکاری می کنند.

# اهداف آن شامل:

* ساماندهي ثبت وقايع حياتي و مهاجرت در کشور
* اتقان اسناد سجلي و مدارک هويتي
* استقرار نظام جامع شناسايي ايرانيان
* توليد و انتشار آمار و اطلاعات جمعيتي ايرانيان
* استقرار سازمان الکترونيک
* ارتقاء مستمر کيفيت و کميت نحوه ارائه خدمات
* افزايش کارآيي و ارتقاء بهره وري سازمان
* حساس سازي و ارتقاء آگاهيهاي عمومي
* وظايف مقرر ديگري که طبق قانون به عهده سازمان گذاشته شده است.
* استقرارخدمات دولتي ثبت احوال در سراسر کشور
* افزايش ضريب ايمني اسناد و مدارک سجلي و هويتي
* و....

# ارکان و تشکیلات سازمان

 رئیس اداره، اپراتور سجلی ،برنامه نویس سیستم ،مسئول امور عمومی ،معاون آمار و انفورماتیک ،متصدی امور دفتری و بایگانی ،ماشین نویس ،مسئول حوزه تنظیم سند و شناسنامه ،مسئول امور ثبت احوال ،کارشناس امور ثبت احوال ،کارشناس حقوقی ،و سجلی ،معاون حقوقی وسجلی .

# وظایف سازمان

* ثبت ولادت و صدور شناسنامه.
* ثبت وفات و صدور گواهي.
* تعويض شناسنامه هاي موجود در دست مردم.
* ثبت ازدواج و طلاق و نقل تحولات.
* صدور گواهي ولادت براي اتباع خارجه و تنظيم دفاتر ثبت کل وقايع و نام خانوادگي.
* ايجاد پايگاه اطلاعات جمعيتي و صدور کارت شناسنايي ملي.
* جمع آوري و تهيه آمار انساني سراسر کشور و انتشار آن.
* وظايف مقرر ديگري که طبق قانون به عهده سازمان گذاشته شده است.

وظايف مقرر ديگري كه طبق قانون بعهده سازمان گذاشته شده است(اصلاحي 63/10/18)
ماده 11 ـ دفتر ثبت كل وقايع و وفات پس از ثبت بايد به امضاء اعلام كننده و گواهان و مأمور يا نماينده ثبت احوال برسد و مهر شود و در صورت وجود گواهي ماما يا پزشك نيازي به گواهان نخواهد بود . پس از تكميل و امضاء اسناد مزبور تصحيح يا تغيير مندرجات آن منحصراً به موجب مقررات اين قانون خواهد بود .
ماده 12 ـ ولادت هر طفل در ايران اعم از اينكه پدر و مادر طفل ايراني يا خارجي باشند بايد به نماينده يا مأمور ثبت احوال اعلام شود و ولادت اطفال ايرانيان مقيم خارج از كشور به مأمور كنسولي ايراني در محل اقامت و اگر نباشد به نزديكترين مأمور كنسولي و يا به سازمان ثبت احوال كشور اعلام مي‌شود .
ماده 15 ـ ثبت ولادت بايد مستند به تصديق پزشك يا ماماي رسمي يا مؤسسه‌اي كه طفل در آنجا متولد گرديده است ، باشد . در غير اينصورت واقعه به تصديق دو نفر گواه ثبت مي‌شود .
تبصره ـ مهلت اعلام ولادت پانزده روز از تاريخ ولادت طفل است . روز ولادت و تعطيل رسمي بعد از آخرين روز مهلت به حساب نمي‌آيد و در صورتي كه ولادت در اثناء سفر زميني يا هوايي يا دريايي رخ دهد مهلت اعلام آن از تاريخ رسيدن به مقصد محسوب مي‌شود .
ماده 16ـ اعلام و امضاء دفتر ثبت كل وقايع به ترتيب به عهده اشخاص زير خواهد بود .
1- پدر يا جد پدري .
2- مادر در صورت غيبت پدر و در اولين موقعي كه قادر به انجام اين وظيفه باشد .
3-  وصي يا قيم يا امين .
4- اشخاصي كه قانوناً عهده‌دار نگهداري طفل مي‌باشند .
5- متصدي يا نماينده مؤسسه‌اي كه طفل به آنجا سپرده شده است .
6- صاحب واقعه كه سن او از 18 سال تمام به بالا باشد

ماده 18 ـ نماينده يا مأمور ثبت احوال ولادت طفل فاقد ولي را ثبت و مراتب را براي اقدام قانوني به دادستان اطلاع خواهد داد .
تبصره ـ در صورتي كه طفل در مكاني متولد شود كه خروج از آن ممنوع يا محتاج به اجازه مخصوص باشد نظير ندامتگاه ، كانون اصلاح و تربيت و غيره ، متصديان اين سازمانها مكلف به اطلاع واقعه و ايجاد تسهيلات لازم براي انجام وظايف صاحب واقعه مي‌باشند .
ماده 19 ـ ماما يا پزشكي كه در حين ولادت حضور و در زايمان دخالت داشته مكلف به صدور گواهي ولادت و ارسال يك نسخه آن به ثبت احوال محل در مهلت اعلام مي‌باشد .

# شرایط و نحوه تاسیس سازمان

سازمان ثبت احوال کشور" سازمانی با شخصیت حقوقی مستقل از لحاظ اداری، مالی، و اجرایی و از حیث تشکیلاتی در دولت وابسته به وزارت کشور است.این سازمان بصورت متمرکز اداره می شود و کلیه ادارات در سطح کشور تابع ستاد مرکزی بوده و آئین نامه ها و دستور العمل های مصوب ابلاغی را اجرا می نماید. به دلیل گستردگی وظایف قانونی، "سازمان ثبت احوال کشور" در اقصی نقاط کشور به ارائه خدمات مشغول بوده و پر مراجعه ترین سازمان دولتی است.تاریخچه ثبت احوال به صورت یکپارچه و منسجم در جهان مربوط به قرن نوزدهم میلادی است، در ایران قانون ثبت احوال در جلسه مورخ 20 آذر ماه 1297 هجری شمسی هیات وزیران به تصویب رسید و با صدور اولین شناسنامه برای دختری به نام فاطمه ایرانی در تاریخ 3 دی ماه 1297 در تهران فعالیت خود را آغاز کرد و طی 10 سال در تمام استانها و شهرستانهای بزرگ دایر و فعال شد.براساس قانون مصوب 20 خرداد 1307 "اداره کل احصائیه و سجل احوال" تابع وزارت کشور تاسیس و بطور مستقل شروع به کار نمود. بعد از آن نیز در سال 1319 با تصویب قانون جدید و تهیه و تدوین آئین نامه مربوطه نام قبلی به "اداره کل آمار و ثبت احوال" تغییر یافت.در تیر ماه 1355 "سازمان ثبت احوال کشور" با شکل نوین و شرح وظائف معین به تصویب رسیده و آخرین اصلاحات در پاره ای از مواد آن در سال 1363 توسط مجلس شورای اسلامی به عمل آمده است.ثبت احوال استان مركزي" در تاريخ 29 شهريورماه 1304 با صدور اولين شناسنامه در اراك براي آقايي بنام علي اكبر خان طهماسبي در سن 48 سالگي كه شغل ايشان كارمند دولت بود فعاليت خود را آغاز نمود . اداره كل ثبت احوال استان مركزي با 13 واحد اداري و 3 نمايندگي مستقل خدمات خود را ارائه مي دهد.

# وظایف عملیاتی مدیران

مديران سازمان به نوبه خود وظايف ومسئولیت های را به عهده دارندكه به اختصار آنهارا بدين شرح بيان مي كنيم:

1- برنامه ريزي: يعني پيش نگري و تدارك وسايل براي عمليات آينده.

2- سازماندهي: يعني تركيب وتخصيص افراد ومنابع ديگر براي انجام دادن كار.

3- فرماندهي: يعني هدايت وجهت دهي افراد در انجام دادن كار.

4- هماهنگي:يعني بهم پيوستن و وحدت بخشيدن همه همه كوششها و فعاليتها.

5- كنترل: يعني رسيدگي به اينكه آيا كليه امور طبق مقررات و دستورات صورت مي گيرد يا نه.

6- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحد تحت سرپرستی و حفظ نظم و انضباط .

 7- صدور دستورات لازم بمنظور ایجاد هماهنگی بین کارکنان واحد.

 8-سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار ،تعیین وظایفو حدود مسئولیتها و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی.

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام-\*-\*-\***

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس -\*-\*-\*///**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) -\*-\***

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)-+\*-**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)--\*\*++**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**

9-نظارت بر ثبت وقایع چهار گانه حیاتی(ولادت ،وفات،ازدواج و طلاق) و صدور شناسنامه و سایر گواهیهای سجلی و رسیدگی و صدور دستور در خصوص بزرگسالان فاقد شناسنامه.

10- نظارت بر نگهداری و بازبینی اسناد سجلی و مدارک تنظیمی کارکنان واحد تحت سرپرستی از نظر رعایت مقررات و قوانین مربوطه.

11- نظارت بر انجام امور سجلی افراد خارجی واردین به تابعیت ایران و انجام امور مربوط به افرادیکه ترک تابعیت می نمایند..

12-نظارت بر امور مربوط به تهیه آمار فعالیتها ی واحد و ارسال آنها به واحد های زیربط در موعد مقرر.

13- نظارت بر امور مربوط به هئیت حل اختلاف و اداره جلسات آن بعنوان رئیس هیات.

14- نظارت بر وصول هزینه های مربوط به ارائه خدمات سجلی و نگهداری حساب درآمد ناشی از آن.

15- نظارت بر تنظیم لیست حقوق و مزایا و انجام امور رفاهی کارکنان انجام هزینه ها و تنظیم اسناد مربوطه.

16-تعیین برنامه های سیاری مسئولین امور ثبت احوال روستاها.

17- نظارت بر اجرای پروژه تعویض شناسنامه های موجود در دست مردم و جایگزینی شناسنامه جمهوری اسلامی و اجرای اصلاح اساسی سیستم ثبت احوال در واحد تحت سرپرستی.

18- شرکت در جلسات شورای تامین شهرستان کمسیون موضوع ماده واحده قانون حفظ اعتبار اسناد سجلی و جلوگیری از تزلزل آنها هیئت های مقرر در قوانین انتخابات کمسیونها ،سمینار ها و جلسات مختلف.

19- ارزشیابی رفتار و عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

15- انجام ماموریتهای محوله و عزیمت به حوزه های تابعه جهت بررسی انجام وظایف محوله و تهیه گزارشات لازم.

16- انجام سایر امور مربوط با شغل.

# تاثیر مهارتهای مدیریتی در عملکرد مدیران

بررسی فعالیت های مدیریت عملكرد حاكی از آن است كه اگر چه هدف از بازبینی و ارزیابی عملكرد كاركنان نه تنبیه آنها بلكه افزایش كارآیی آنان بوده است، در رویكرد سنتی مدیریت عملكرد هر تقصیر و قصوری با تنبیه مواجه می شود . در واقع اقدامات معمول و سنتی مدیریت عملكرد از كمك موثر به تحقق هدف ارتقای كارآیی ناتوان است و قادر به پرورش كاركنانی ملزم و متعهد به اهداف سازمان نخواهد بود.
اما در سازمان های موفق امروز كه در آنها رویكرد مطلوب مدیریت عملكرد با ماهیتی غیر تنبیهی اعمال می شود ،اموری چون تنزل درجه و تعلیقات انضباطی بدون پرداخت منسوخ شده است و در عوض كاركنان مسئولیت شخصی رفتار وتعهد خود نسبت به عملكرد رضایت بخش را شرط استمرار اشتغال خود تلقی می كنند.از این رو مهمترین مزیت این رویكرد آن است كه مسئولیت عملكرد از سرپرستان به خود كاركنان انتقال داده است . لذا كاركنان در برابر این انتخاب قرار دارند كه آیا با متحول ساختن خود در سازمان باقی بمانندیا آن را ترك كنند؟در ابتدا هدف از ابداع مدیریت عملكرد این بود كه كاركنان را نسبت به احراز مهارت های خاص و همسو ساختن عملكردشان با اهداف و دستاوردهای مهم سازمان راهنمایی و تشویق كند.هنوز هم بنابر همین است و چالش مدیریت عملكرد امروز ابداع رویكردهای موثری است كه چنین نیازها و اولویت هایی را بر آورده کند.

در بازار رقابت جهانی امروز،به ویژه در سازمان های متكی بر دانش كه در آنها گسترش دانش و ارتقای بهره وری حائز اهمیت است ،مدیریت عملكرد نیز پدیده ای مهم تلقی می شود .به عبارت دیگر ،این سازمان ها باید به محیط های عملكردـ محوری مبدل شوند كه در آن مدیران پیوسته در جستجوی راههای نوآورانه به حداكثر رساندن قابلیت نیروی كار و ارتقای خلاقیت و بهره وری آنها تلاش می كنند.
این سازمان ها در مواجهه با پدیده مدیریت عملكرد،به نوعی تفكر نوین و ره نظام های مدیریت عملكرد نوآورانه و رویكردها و روش هایی نیاز خواهند داشت كه بتواند در ایجاد و اجرای روش های نوین و اثر بخش اداره كاركنان با توجه به مسئولیت های شغلی و رفتارهای مورد انتظار از آنان كمك كند.از آنجا كه نظام های سنتی مدیریت عملكرد به جای نوعی توجه نظام مند بر كیفیت بیشتر بر برتری و تفوق فرد تاكید داشته اند،نوعی
فرایند های مدیریت عملكرد لزوماً باید به وضعیتی با دیوانسالاری هرچه كمتر در آیند و توجه بیشتر خود را به توسعه عملكرد معطوف دارند. سرپرستان باید مدیریت عملكرد را به ابزار بازبینی های فرایند مدار مستمری مبدل كنند كه به جای” گذشته” بر”آینده” تاكید دارد و در این فرایند مذاكرات دوجانبه، تفاهم مشترك و الزام و تعهد متقابل مهمترین فعالیت ها به حساب می آید.
در خاتمه تعهد واقعی نسبت به كیفیت به این معناست كه باید در برنامه های مدیریت عملكرد كاركنان پیشرفت مستمر حاصل شود. سازمان های باید نه به دنبال نوعی ” سمبلكاری “ بلكه در جستجوی راه هایی باشند كه امكان بهبود مستمر برنامه های مدیریت عملكرد را فراهم می كند تا از این طرق امكان حمایت مطلوبتر از كسب و كار سازمان و پاسخگویی به نیازهای كاركنان فراهم آید.

لذا امروزه از تاكید بر سرمایه گذاری بر روی سرمایهٔ فیزیكی و مادی كاسته شده و بر سرمایه گذاری انسانی تاكید بیشتری می گردد و سرمایه گذاری انسانی و اعتلای كیفیت نیروی كار یكی از زمینه ها و راههای اصلی و اساسی افزایش بهره وری و تسریع رشد اقتصادی جامعه است.
 افرادی كه سخت به كارشان راغب اند سهم بیشتری در اثر بخشی سازمان دارند. بررسیهای انجام شده نشان داده است كه برخوردارساختن افراد از هدف،تاكید ورزیدن بر اهداف سازمان و ضرورت وجود فرد در دستیابی به آنها و عرضه داشت شغلهای هدفمند برای ایجاد انگیزه درافراد لازم است. خلاصه اینكه ،كلید اثر بخشی سازمان ماشینی نیست ،بلكه انسان است.

# موانع و مشکلات مدیران

* پاسخگو نبودن ساز و کارهاي حمايت مالي کنوني براي کسب و کارهاي مخاطره پذير.
* عدم شناسايي مناسب فرصت ها، مزيت هاي نسبي و رقابتي استان در زمينه توسعه کارآفريني.
* نبود راهبردهاي مناسب براي حمايت از کارآفرينان.
* بي ثباتي و تغيير مستمر مديران.
* عدم توجه به مديريت حرفه اي و سطح پايين دانش و تخصص مديران مرتبط.
* پايين بودن سطح دانش مورد نياز جهت توسعه و( به روز نبودن دانش ـ كمبود دانش)
* عدم برخورداري کارآفرينان از جايگاه و منزلت اجتماعي لازم در جامعه
* سنتي و كهنه بودن بعضي از مقررات و بافت نظام اداري.
* و ....

**چــارت سـازمــانی(شهرستان میاندوآب)**

***رئیس اداره***

**معاون حقوقی وسجلی**

**معاون آمار و انفورماتیک**

**کارشناس حقوقی و سجلی**

**کارشناس امور ثبت احوال**

**مسئول امور ثبت احوال**

**مسئول حوزه تنظیم سند و شناسنامه**

**برنامه نویس سیستم**

**متصدی امور دفتری و بایگانی**

**اپراتور سجلی**

**ماشین نویس**

**متصدی امور دفتری و بایگانی**

**مسئول امور عمومی**

هسته گزینش

**آقای ثمنی**

مرکز آموزش وپرورش **آقای سائلی**

دفتر روابط عمومی و روابط بین الملل **آقای رودی**

 **دفتر ریاست**

 **آقای حیدری**

معاونت برنامه ریزی مدریت و توسعه منابع انسانی **آقای موهبتی**

معاونت فناوری واطلاعاتی آمار جمعیتی **آقای پارسایی**

اداره کل توسعه منابع انسانی **آقای بیات پور**

معاونت امور اسناد هویتی **آقای کرمی**

دفتر اطلاعاتی و آمار جمعیتی و مهاجرت **آقای محزون**

دفتر نو سازی و تحول اداری **آقای بیگی**

اداره کل امور هویتی ایرانیان خارج ازکشور **آقای پور منتی**

دفتر فناوری اطلاعات  **خانم تزروی**

اداره کل امور مالی و ذیحسابی **آقای خزلی**

واحد های استانی

اداره کل اسناد هویتی **آقای اسماعیلی**

دفتر خدمات ثبتی غیر دولتی **خانم ناصری**

اداره کل نگهداری و مهندسی عملیا **آقای یغمائی**

اداره کل حراست

**آقای سلامی**

دفتر ارزیابی وعملکرد پاسخگویی **آقای طباطبایی**

اداره کل امورحقوقی **آقای علیان**

شورای عالی ثبت احوال کشور

معاون ریئس کشور و رئیس سازمان **دکتر ناظم اردلانی**

# شرح وظایف پست های سازمانی

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ---ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) -\*\*\*---**

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)--\*54**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)-\*/\*\*-**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**

**معاون آمار و انفورماتیک**

1-همکاری با رئیس اداره در توجیه و تبیین قوانین و مقررات و سیستمهای کلی سازمان.

2- ویژه قوانین و مقررات آمار و انفورماتیکی سازمان.

3- تقسیم کار بین گروههای مختلف جمع آوری آمار و اطلاعات.

4- همکاری با مدیر کل در برنامه ریزی بمنظور استفاده بهینه از امکانات و منابع موجود در جهت بهبود امور.

5- نظارت بر تهیه و تکمیل فرمهای اطلاعاتی و ارائه رهنمودهای لازم.

6- نظارت بر نصب ،راه اندازی سیستمها،نحوه استفاده از سیستم های کاربردی.

7- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات با همکاری تحلیل گران سیستم بمنظور دستیابی به شیوه های برتر جمع آوری اطلاعات.

8- نظارت دقیق بر نحوه حفاظت از اطلاعات و سیستم های کاربردی در واحد های تابعه استان.

9- همکاری با پایگاه اطلاعات در تهیه نشریات آماری و انفورماتیکی.

10- نظارت بر انجام اولویتهای عملیاتی تعیین شده از سوی مقامات مافوق.

11- بررسی گزارشات و ارزیابی عملکرد های آماری و انفورماتیکی وارائه آن به مقامات مافوق.

12- اعلام نیاز های آموزشی کارکنان در زمینه های آماری ،انفورماتیکی و رایانه ای به مقامات مافوق.

13- شرکت در جلسات،سمینارهای آماری و انفورماتیکی و ارائه راه حلهای مناسب.

14- انجام سایر امور محوله مربوط.

# وظایف اپراتور سجلی

1- داده امالی اسناد سجلی به سیتمهای.

2- تغذیه فرمهای تعیرات واصله به سیستمها.

3-حفاظت از اسناد سجلی و فرمهای تحویلی.

4- حفاظت و مرافبت از دستگاهای تحویلی.

5- حفاظت از کلمات رمز ورود به سیستمها.

6- آماده سازی و راه اندازی دستگاههای اصلی و پیرامونی جهت بهره برداری.

7- انجام کلیه امور داده آمائی طبق مقررات و ضوابط سازمان ثبت احوال.

8- اعلام عملکرد ادواری و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز به مقام مافوق.

9- مراقبت بر جریان عملیات سیستمها و اعلام اشکالات احتمالی به مقام مافوق.

10- طبقه بندی و بایگانی اسناد و فرمها و مدارک.

11- مراقبت در تنظیم مستمر میزان دما و رطوبت محل کار در دستگاهها.

12- تنظیم فرمها تغییرات بنا به حدود و امضاء و طبقه بندی انها جهت ارائه به مقام مافوق.

13- انجام سایر امور محوله مربوط.

# وظایف مسئول عمومی

1- حفظ و حراست دفاتر اسناد و مدارک سجلی موجود در بایگانی اسناد سجلی.

2- جمع آوری،تنظیم و ترتیب اسناد و اوراق سجلی پلمپ و تجلید و عطف نویسی و کد گذاری مجلدات و بایگانی آنها با روش مناسب و دستور العمل مربوطه.

3- صدور شناسنامه،المثی شناسنامه،گواهی موقت،گواهی فوت و هر گونه گواهی دیگر از روی اسناد سجلی و تهیه رونوشت اداری اسناد سجلی،پیش نویس نامه ها و پاسخ به استعلامات از بایگانی حسب دستور و ارجاع مقام مافوق.

4-اجرای مفاد احکام صادره در اسناد سجلی و ثبت اعلامیه های وقایع و قایع حیاتی در شناسنامه و اسناد سجلی.

5- الصاق عکس به شناسنامه و اسناد سجلی پس از احراز هویت صاحبان آنها و مطابقت مدارک ابرازی با اسناد سجلی.

6- تهیه و تنظیم فرمها و گزارشات عملکرد و آمار ماهیانه واحد متبوع

7- دریافت کلیه نامه های واصله از پست ،ارباب رجوع و نامه رسان و ثبت آنها در دفاتر مربوطه حسب دستور العمل و ارجاع مقام مافوق

8- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری ،پرسنلی و پر کردن فرمهای اداری و پرسنلی و نگهداری حساب مرخصی استحقاقی و ذخیره آنان.

9- دریافت پیش نویس نامه ها و پاکنویس و ارسال آنها جهت امضای مقام مافوق.

10- صدور نامه های امضاء شده و آماده کردن آنها جهت ارسال با پست یا نامه رسان.

11- انجام سایر امور مرتبط با شغل.

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) --\*\***

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)--\*\***

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)--\*\***

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس--\*\***

# وظایف پست سازمانی (مامور در سرایدار و پیشخدمت)

1- گردگیر، تنظیف ترتیب و سایل و اثاثیه و باز و بستن درها و پنجره های اطاقهای واحدهای ستادی استان

2- تنظیف محوطه واحدهای مربوطه

3- تهیه و توزیع چای،لوازم،اثاثیه کارها بین افراد واحد ها

4- دریافت پروندههای ،نامه ها و سایر مکاتبات و یاداشتها و پیغامهای شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها به کارکنان واحد های مربوطه

5-اقدام در پست کردن نامه هاو ارسال محمولات و امانات از طریق پست محل و یا حمل و توزیع آن با وسیله نقلیه مناسب در شهر

6- روشن و خاموش کردن وسایل و تجهیزات روشنائی و حرارتی از قبیل لامپ،شوفاژ،کولر،و بخاری نظایرآن.

7- راهنمائی ارباب رجوع نزد مسئولان مربوطه

8- انجام سایر امور مرتبط با شغل.

# وظایف کارشناس برنامه نویس سیستم(امور دفتری و دبیرخانه)

1- دریافت کلیه نامه های واصله از طریق پست ،ارباب رجوع ،و یا نامه رسان.

2- تطبیق و کنترل نامه های دریافتی با مشخصات مندرج در دفاتر ارسال نامه ها و امضای دفتر.

3- تفکیک پاکات نامه های طبقه بندی شده و ارسال آنها برای مقام مافوق.

4-تفکیک نامه های وارده بعنوان اداره کل ثبت احوال استان واحدهای ستادی استان و اداره ثبت احوال شهرستان مرکزی استان و.........جهت ارسال به واحدهای مربوطه.

5-خارج نمودن نام های وارده بعنوان اداره کل ثبت احوال استان و اداره امور اداری از پاکت جهت انضمام سوابق و ارسال آنها جهت ارجاع و اخذ دستور مقام مربوطه.

6- دریافت نامه های وارده از مقام مربوطه پس از ارجاع و دستورات کتبی جهت ثبت در دفتر اندیکاتور و ارسال آنها به واحده های به مسئولان اقدام کننده.

7-تهیه پیش نویس نامه های اداری و پرکردن فرمهای اداری و پرسنلی بر حسب ارجاع مقام مافوق.

8- دریافت پیش نویس نامه ها جهت تایپ.

9-تطبیق متن نامه های ماشین شده با پیش نویس مربوطه وارسال آنها جهت تمضای مقام مسئول.

10- دریافت نامه های امضاء شده جهت ثبت در دفتر اندیکاتور و صدور آنها و کنترل پیوستها و رونوشتها نامه های صادره .

11- مشخص نمودن نامه های که با پست سفارشی عادی یا توسط نامه رسان ارسال میگردد.

12- مخابره و دریافت تلفنگرامهای مربوط به واحد های ستادی استان.

13- تعیین روش مناسب بایگانی سوابق با نظر مقام مافوق.

14-صورت برداری طبقه بندی و کد گذاری سوابق پرونده ها طبق دستور العملهای مربوطه مقررات و اصول بایگانی و احتیاجات واحد.

15- نظارت بر بایگانی آرشیو و نگهداری سوابق نامه های وارده و صادره.

16- تهیه صورت مایحتاج اداری واحد های ستادی و تدارک و توزیع آنها.

17- انجام سایر امور مرتبط با شغل.

# وظایف اپراتور سجلی مامور(کاشناس امور ثبت احوال)

1-مطالعه و تحقیق و انجام برسیهای لازم در مورد روشهای مورد عمل و نحوه انجام امور سجلی با توجه به قوانین و دستور العمل های صادره و تهیه گزارشات لازم و ارائه به مقام و مافوق.

2- بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستور العملهای ثبت احوال و همچنین فرمها و نمونه ها ی سجلی .

3-رسیدگی به پروندهای درخواست تغییر نام و نام خانوادگی واحد متبوعه و تطیبق با قوانین و مقررات جاری و تهیه گزارشات لازم و همچنین استخراج مشخصات دارندگان حق تقدم نام خانوادگی تکمیل و نگهداری دفاتر مربوط.

4-رسیدگی به پرونده های واصله مربوطه به امور سجلی و فاقدین شناسنامه و همچنین شکایات واصله در این زمینه و نظارت بر جمع آوری اطلاعات و انجام تحقیقات جهت تکمیل پیگیری پرونده تا حصول نتیجه نهایی

5- رسیدگی به پرونده های مربوطه به سوء استفاده از اسناد سجلی و مدارک مربوطه و انجام اقدامات لازم در جهت تعقیب و پیگیری متخلفین در مراجع قضایی.

6- همکاری با مامورین اعزامی استان و سازمان جهت بررسی اسناد و مدارک سجلی دفاتر و صورت برداری از اسناد و همچنین امور مربوط به امحاء اوراق زائد در اجرای قوانین سازمان اسناد ملی ایران و مقررات مربوطه.

7- عند اللزوم عضویت در هیات واحد متبوع و شرکت در جلسات مربوطه وانجام وظایف مقرر و نگهداری دفاتر مربوطه.

8- همکاری با مقام مافوق در تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ها ی ابلاغی از سوی سازمان ثبت احوال و پروژه های مربوطه.

9- همکاری لازم با واحد متبوعه در تخصیص شماره شناسنامه اختصاصی به اسناد ولادت.

10- بررسی و کنترل اسناد سجلی تنظیمی و استخراج معایب آنها و تهیه و ارائه گزارش لازم به منظور رفع معایب و تنظیم فرمهای مربوطه .

11- بررسی و رسیدگی به فهرست ها ی و اعلامیه های ازدواج وطلاق واصله از محاضر وگزارش تخلفات احتمالی به مقام مافوق و نظارت بر ارسال به موقع اعلامیه ها به محل صدور شناسنامه زوجین جهت درج در اسناد مربوطه.

12- عنداللزوم شرکت در مراجع قضایی و محاکم به نمایندگی از طرف اداره ثبت احوال متبوع جهت رسیدگی به دعاوی و پروندهای مطروحه و تهیه و تنظیم لوایح دفاعیه دادخواست های بدوی و تجدید نظر خواهی تا حصول نتیجه و صدور حکم نگهداری دفاتر و تهیه آمار های مربوطه.

13- انجام سایر امورات محوله مرتبط با شغل.

# مسئول امور ثبت احوال شهر

1-تنظیم و قبول درخواست تعویض شناسنامه یا المثنی شناسنامه پس از احراز هویت متقاضیان طبق مقررات مربوطه و همچنین دریافت شناسنامه ها و المثنی شناسنامه های صادره و تحویل به صاحبان آنها.

2-تنظیم اسناد ثبت کل وقایع پس از احراز هویت متقاضیان و اطمینان از صحت مدارک طبق مقررات مربوطه.

3- ارسال و تسلیم اسناد ثبت کل وقایع تنظیمی به واحد متبوع جهت تخصیص شماره شناسنامه اختصاصی و صدور شناسنامه و همچنین دریافت شناسنامه های صادره و تحویل به صاحبان آنها.

3-1- عنداللزوم مشارکت در صدور شناسنامه نوزادان.

4- تنظیم اسناد ثبت وفات پس از احراز هویت اظهار کننده و اطمینان از صحت و اصالت مدارک ابرازی طبق مقررات مربوط.

5- صدور گواهی وفات از روی اسناد ثبت وفات تنظیمی حوزه حسب درخواست اظهار کننده و همچنین قبول و ارسال درخواست متقاضیان گواهی وفات به ادارات ثبت احوال محل ثبت فوت.

6- صدور و ارسال اعلامیه های ولادت به محل شناسنامه های والدین و اعلامیه وفات به محل صدور شناسنامه متوفی.

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) \*/\*/**

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)/\*/\***

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)\*/\*/**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)\*/\*/**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**

7- تشکیل پرونده مقدماتی برای بزرگسالان فاقد شناسنامه و ارسال پرونده و معرفی متقاضیان به واحد متبوع طبق مقررات مربوط.

8-تنظیم و قبول درخواست متقاضیان الصاق عکس به شناسنامه پس از احراز هویت آنان و تحویل شناسنامه های واصله طبق مقررات مربوطه.

9- ثبت تحولات در شناسنامه متقاضیان بر اساس مدارک ابرازی پس از حصول اطمینان از صحت وهویت آنان.

10- مراقبت در حفظ و نگهداری مهر،اسناد و مدارک ابواب جمعی و تحویل مجلدات تکمیل شده اسناد به واحد متبوع.

11- تهیه وتنظیم و ارسال گزارش عملکرد ماهیانه حوزه ابواب جمعی با واحد متبوعه.

12- گزارش تخلفات احتمالی مراجعین در ارتباط با اسناد و مدارک سجلی غضبی،جعلی و تحریف شده به واحد متبوع، و در آخر انجام سایر امور مربوط با شغل.

# نحـوه اداره امور مالی و منابع مالی

مسئول امور مالی این سازمان، درمورد امور مالی سازمان ذکر کرداند که امور آن بصورت ذیحسابی می باشد به عنوان مثال اموری مانند:

1- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی.

2- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها برطبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آن.

3- تأمین اعتبار پس از تطبیق مورد با قوانین و مقررات مربوط.

4- نظارت برحسن اجرای امور محوله به عامل ذیحساب و امین اموال باتوجه به آئین نامه های مربوط .

5- تأئید عامل ذیحساب و امین اموال و اعلام موافقت برای صدور احکام انتصاب آنان توسط دستگاه اجرائی.

6- تأمین اعتبار پس از تطبیق مورد با قوانین و مقررات مربوط.

7- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور.

 8- اعمال مديريت به كليه امور مربوط به ذيحسابي .

و امورات دیگری را بر عهده دارند.

# نحوه ارزشیابـی کارکـنان

همه افراد حق دارند و علاقمند هستند که از نتايج عملکرد روزانه خود آگاه باشند. اين مسأله در مورد کارکنان وجه ديگري هم پيدا مي‌کند و آن اينست که کارکنان علاقه دارند از نظرات سازمان در مورد خود مطلع گردند و از سوي ديگر سازمان نيز محق است نظرات خود را در مورد منابع انساني سازمان که از اصلي‌ترين سرمايه‌هاي سازمان بشمار مي‌روند ابراز داشته و به اطلاع ايشان برساند. و ارزشیابی کارکنان براساس فرم های صورت

میگیرد.





# روابط وسلسله مراتب سازمانی(رسمی)

ارتباطات رسمي يا اداري از طريق سلسله مراتب اختيار و مسئوليت طراحي شده به خوبي اجرا ميگردد وبين همه كارمندان حد ومرز آن رعايت مي شود وتصميم گيريها وهماهنگيهاي لازم كه از طريق رئيس گرفته مي شود اثر بخش بوده واطلاعات در بين كارمندان به سرعت پخش مي شود اگر اين سيستم را شبيه يك شبكه بدانيم اطلاعت در اين شبكه به خوبي در جريان است و در اين بين رئيس با سخن گفتن ،يادداشت ونامه

 مدارك وگزارش در بين كارمندان ايجاد رابطه مي كند.كارمندان علاوه بر صميميت حاكم خود را موظف به انجام وظايف بنحو احسن مي دانند ورابطه رئيس و مرئوسي نيز بجاي خود جلوه گر است كارمندان هر يك كار خود را مكمل كار يكديگر مي دانند ونقص دركار يكي از كارمندان را نقص همه دانسته وسعي دررفع نواقص ومشكلات مي نمايند.

# روابط غیر رسمی سازمان

 روابط حاكم در داخل سازمان يك رابطه دوستانه و صميمي است تمام كاركنان باهم يك گروه منسجم وهماهنگي دارند واين رابطه در خارج از سازمان نيز وجود دارد بطوريكه يك ارتباط اجتماعي در بين كارمندان بوجود آورده است و اين ارتباط اجتماعي وگروهي بين آنها باعث شده اطلاعات باسرعت انتشار يابد. در اين بين هدفهاي سازمان باعث شده كه افراد براي رسيدن به هدفهاي شخصي به يكديگر نزديك شوند ومديريت نيز در اين نوع ارتباط وارد گرديده ودر راستاي اهداف سازمان از آن بهره برداري كرده است.

# آیین نامه انضباطی کارکنان

**‌ماده 1** ـ كليه كاركنان دستگاه‌هاي اجرايي مكلفند ساعات تعيين شده براي ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعايت نموده، ساعات ورود و خروج خود را‌در كارت يا دفتر حضور و غياب ثبت نمايند مگر آن كه از سوي مقام ذي‌صلاح دستگاه مربوط براي ورود و خروج هر يك از آنان كتباً ترتيب ديگري مقرر شده‌باشد.

‌**ماده 2** ـ ورود به محل خدمت بعد از ساعات مقرر و بدون كسب مجوز قبلي تأخير ورود محسوب گرديده و با مستخدمي كه تأخير ورود داشته باشد به شرح زير‌رفتار مي‌شود:

‌الف ـ تأخير ورود تا 2 ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصي استحقاقي منظور مي‌گردد.

ب ـ تأخير ورود بيش از 2 ساعت در ماه مستلزم كسر حقوق و فوق‌العاده شغل و مزاياي شغل و مزاياي مستمر مستخدمين رسمي و ثابت و اجرت و فوق‌العاده‌مخصوص و ساير فوق‌العاده‌هاي مستخدمين پيماني يا دستمزد كاركنان خريد خدمت و قراردادي به ميزان كل ساعات تأخير خواهد بود.

**‌ماده 3** ـ خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نيز تعجيل خروج محسوب گرديده و حسب مورد مشمول حكم قسمت‌هاي "‌الف" و 2ب" ماده 2 خواهد‌بود.

**‌ماده 4** ـ تأخير ورود در موارد زير موجه محسوب گرديده و مدت تأخير در هر صورت جزو مرخصي استحقاقي منظور خواهد شد:

‌الف ـ وقوع حوادث و سوانح غير مترقبه براي مستخدم، همسر و فرزندان تحت تكفل و نيز ساير افراد خانواده در صورتي كه تحت تكفل وي باشند.

ب ـ احضار مستخدم توسط مراجع قضايي و انتظامي با ارايه گواهي مرجع احضاركننده.

‌تبصره ـ تشخيص موارد مذكور در اين ماده با مدير واحد ذيربط خواهد بود.

**ماده 5** ـ به مستخدميني كه در هر ماه بيش از 4 بار تأخير ورود يا تعجيل خروج غير موجه داشته و جمع مدت تأخير مزبور به بيش از 4 ساعت در ماه برسد براي‌بار اول و دوم كتباً اخطار خواهد شد و در صورت تكرار پرونده مستخدم خاطي جهت رسيدگي به تخلفات اداري ارجاع خواهد گرديد.

تبصره ـ تأخير ورود يا تعجيل خروج بيش از 8 ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حكم اين ماده خواهد بود.

به مستخدمي كه در هر ماه بيش از 4 بار تأخير ورود يا تعجيل خروج غير موجه داشته باشد و جمع مدت تأخير مزبور به بيش از 4 ساعت در ماه برسد‌در قبال مجموع تأخير براي ماه اول و دوم كتباً اخطار داده خواهد شد و براي ماه سوم فوق‌العاده شغل مستخدمي خاطي به ميزان 30 درصد و براي ماه‌چهارم به ميزان 50 درصد و براي ماه پنجم به ميزان صد درصد و به مدت يك ماه كسر خواهد شد و در صورت تكرار پرونده مستخدم جهت رسيدگي به"‌هيأت رسيدگي به تخلفات اداري" ارجاع خواهد گرديد

# منشور اخلاقی سازمان ثبت احوال شامل

* داشتن اخلاق حسنه وروي گشاده در برخورد با مراجعين و صبر و شكيبايي درتامين خواسته هاي منطقي آنان درچارچوب قوانين و مقررات جاري .
* توجه به وضعيت روحي مراجعين ( بويژه مراجعين ثبت فوت و درنظر گرفتن تالمات روحي آنان )
* داشتن انظباط ووجدان كار و پرهيز از سهل انگاري درانجام امور مردم .
* حفظ آراستگي نظافت شخصي و رعايت شئونات اسلامي .
* حفظ تواضع و فروتني ضمن تلاش جهت افزايش دانش و آگاهي خود به منظور راهنمايي صحيح مراجعين و رفع مشكلات آنان درچارچوب ضوابط اداري .
* وقت شناسي و حضور به موقع درمحل كار .
* حذف تشريفات زائد يا اقدامات غيرضروري به منظور تسريع درارائه خدمات به مردم .
* صرفه جويي خردمندانه و استفاده اصولي از بيت المال .
* دقت درتنظيم اسناد سجلي و خودداري ازتسليم مدارك و اسناد به اشخاصي كه حق دريافت آنها را ندارد .
* امانت داري وعدم افشاي اطلاعات سجلي افراد با توجه به مفادماده 34 قانون ثبت احوال.
* **09131253620**
* [**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)
* **آ صفر صفر بی دات کام**
* **پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**
* **طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) \*\***
* **برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**
* **برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)\*\***
* **برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)\*\***
* **برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)\*\***
* **برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**

# ارتباط با سایر نهادها

سازمان ثبت احوال با سازمانهای مختلفی در ارتباط است از جمله : فرمانداری ها،شهرداری،اداره ثبت احوال استان و کشور و کار گزینی و ارگانهای دولتی دیگر .

# امور خدمات بهداشتی

از لحاظ خدماتی که به مراجه کنندگان ارائه می دهند نیز با روي گشاده و با صبر و شكيبائي در تامين خواسته هاي منطقي آنان در چارچوب قوانين و مقررات جاري عمل می کنند. از لحاظ امور بهداشتی نیز دارای سرویس بهداشتی برای کارکنان داخل ساختمان وبرای مراجعین بیرون ساختمان و مواد تمیز کننده و همچنین دارای تهویه مناسب می باشد.و دارای یک آبدارخانه نیز برای کارکنان می باشد.

# فضای فیزیکی سازمان

فضای فیزیکی سازمان فضای مناسب و در خور سازمان می باشد دارای فضای سبز زیبا و قشنگی میباشد که نسبتاً بزرگ است ودر داخل سالن صندلی های برای مراجعین موجود است ودارای یک اتاق نمازخانه برای کارکنان و افراد دیگر و همچنین دارای پارکینگ برای اتومبیل های کارکنان میباشد. از لحاظ کیفیت ساختمان نیز مناسب بوده وقدیمی نیست و زیر بنای ساختمان در حدود 1000 متر می باشد.

# آنچه هست

وجود تقسيم كاري مناسب ، نظم حاكم بر كار و همكاري براي رفع مشكلات كاري همديگر، حفظ رابطه رئيس ومرئوسي و تلاش صميمانه در جوابگويي به ارباب رجوع وتخصص هر فرد در كار مربوطه از نكات قابل توجهي است كه در سازمان به خوبي رعايت شده است.

همچنین این سازمان از جهات مثبت چه از لحاظ خدماتی که ارائه میدهد و هم از لحاظ نظافت ، سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب ، یک تلفن برای عموم مردم ،صندوق انتقادات و پیشنهادات ، محوطه و مکان ساختمان ،فضای سبز، جو داخل سالن از لحاظ راحتی برای مراجعین در شرایط نسبتاً مناسبی است و لی کمبود های نیز دارد به عنوان مثال:درب ورودی ساختمان از لحاظ کیفیت نامناسب ، نامناسب بودن راه پله های ورودی ، کیفیت اتاق ها نامناسب می باشدو بعضی از سیستم های اتاق کامپیوتر مدتی است که خراب هستند و از لحاظ قفسه اسناد و مدارک نیز نامناسب می باشند.

# آنچه باید باشد

نیز شامل آن دسته از تجهیزات اداری و... هستند که باید در سازمان وجود داشته باشند به عنوان مثال:

تجهیزات رایانه ای مجهز به تمام وسایل وامکانات، مجهز کردن سیستم روشنایی و مورد نظر، و یک سیستم گردگیر و واکس زن برای کفشهای کارکنان و مراجعه کنندگان برای پاکیزگی.یک پانل مخصوص برای اطلاعیه ها و بخشنامه ها و یک سیستم آب سرد کن برای کارکنان و مراجعین و ....را می توانست که در سازمان وجود داشته باشد را اشاره کرد.ودر این سازمان با توجه به پرسش های که از امور مالی شد **بخشنامه** هم ندارد و اگر هم باشد از استان می آید و فاقد بخشنامه می باشد.وهمچنین داشتن سیستمی برای مراجعین (در داخل سالن)که مراجعین خود می توانستند از امورات مربوط به هویت اعضای خانواده خود اطلاع پیدا کرده و از صحت آنها مطمعن شوند،که به نظر من باعث بهبود عملکرد سازمان می شود.

# تفاوت آنچه هست و آنچه باید باشد (نیاز)

در مورد تفاوت ها نیز باید عنوان کرد که این سازمان در حال حاضر با این امکانات محدود ولی موثر و مفید توانسته امورات مردمی را انجام بدهد و در این راستا نیز موفق و تا حدودی به اهداف که مدنظر سازمان بوده رسیده اند ولی، باز اگر این امکاناتی که در (نیاز سازمان ،آنچه باید باشد)مطرح شد، وجود داشت امکان بیشتری وجود داشت که سازمان هم از لحاظ اداری و هم از احاظ خدماتی که ارائه می داداند عملکرد خیلی بهتری را داشته باشد و رضایت مردمی را کسب کند . و اطلاعات مردمی در مورد اصول کاری و مقررات مربوط به آن بیشتر می شود.

# فصل سوم: نتیجه گیری

# درمورد آنچه که یاد گرفته شده و آنچه مشاهده شده

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی --اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .) --**

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)--**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس--**

نیز باید عرض کنم که اینجانب در این **32** ساعتی که در سازمان بعنوان کارآموز مشغول بودم با امور اداری و امورات قسمت های مختلف سازمان آشنا شدم و همچنین اینکه هر سازماني براي خود داراي يك منشور اخلاقي است و رعايت آن براي همه كاركنان الزاميست و برای خود دارای یک سری قانون و قاعده خاصی می باشد که پیروی از آنها لازم و ضروری می باشد..ودر هر سازماني هر مدير بايد علوم مربوط به مديريت مخصوصاً نظريه هايي كه در اين مورد توسط انديشمندان ابراز شده است را مطالعه نموده واطلاعات خود را به روز كند تا مهارتها و راهكارهايي كه انديشمندان بيان مي كنند را بكار بگيرد تا يك مدير موفق و ماهري دركار خود باشد.و همچنین باید عنوان کرد که هر سازمانی برای خود دشواریها و مشکلات خود را دارد و باید با آنها دست و پنجه نرم کنند و مشکلات را یکی پس از دیگری پشت سر گذارند. علاوه بر آن با توجه به نحوه مشارکت خوب کارکنان در امر خدمات دهی به ارباب رجوع که ارائه می دهند باعث می شود که همین عملکرد خوب ، مشکلات را از راه بر دارد. همچنین علاوه بر این نکات باید بین رئیس و مرئوس یک رابطه ی حاکم باشد تا در بعضی مواقع اعمال قدرت نماید . باتوجه به این بحث ها روشن می شود که در سازمان باید کارکنان از تخصص و تجربه خوبی در حرفه خود را دارا باشند.

همچنین با نحوه کار با نرم افزار های موجود در سازمان آشنایی پیدا کرده برای هر گونه اقدامی مثل ثبت کارت ملی ،مفقودی هر گونه سند هویتی ،ابطال اسناد و ..... و در ضمن عملکرد کارکنان را ازهر گونه لحاظ ، پاسخگویی به مراجعین خوب و با افرادی که بیسواد بوداند آنها را با صبر و شکیبایی با توجه به کاری که داشتند کار آنها را حل می کرداند. و همچنین متوجه شدم که افراد در پست های سازمان دارای وظایف مختلفی می باشند و رئیس در راٌس کارکنان سازمان می باشد و کارکنان بدونه هماهنگی با رئیس نمی توانند امورات سازمان را به پیش ببرند .

# منابع

1- فاقد بخشنامه و ترازنامه

2- سایت ثبت احوال میاندوآب و استان.

3- کسب اطلاعات از طریق کارکنان اداره ثبت احوال درباره امورات سازمان.

4- استفاده از نشریه ها و اطلاعیه ها موجود در اداره ثبت احوال.

5- طاهره فیضی -تهران دانشگاه پیام نور 1383 " مبانی سازمان و مدیریت ".

6- ریچارد ال. د َفت ،ترجمه دکتر علی پارسیان و محود اعرابی. 7- مديريت آموزشي، علاقه بند،انتشارات دانشگاه پيام نور، 1384

 **09131253620**

[**www.a00b.com**](http://www.a00b.com)

 **آ صفر صفر بی دات کام**

**پروژه UML و SSADM و نمودارهای پایگاه داده SQL Server (طراحی و پیاده سازی پایگاه های داده طراحی با برنامه Multimedia Builder تجزیه و تحلیل سیستمهای نرم افزار با UML و SSADM رسم نمودار های ER , EER و ERD طرحهای توجیهی اقتصادی نمودار usecase و نمودار کلاس**

**طراحی وبسایت واکنشگرا Responsive در موضوعات مختلف (وب سایتهای تجاری ، فروشگاه های اینترنتی ، وب سایتهای خبری و . . . دارای بخشهای مدیریتی و قابلیتهای بی شمار . . .)**

**برنامه نویسی به زبان سی شارپ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان VB.NT (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان ویژوال بیسیک 6 (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی به زبان C و C++ (نوشتن برنامه های مختلف به صورت کاملا سفارشی تحویل در صورت درخواست مشری به همراه سرس کد)**

**برنامه نویسی پایگاه داده Access (طراحی پایگاه داده به همراه فرمهای ورود اطلاعات در اکسس**)