

راهنمای

مقررات و مدارک مورد نیاز خدمات داخلی

امور پرسنلی، رفاهی، درمانی، مالی

روابط عمومی

کمیته طرح تکریم ارباب رجوع

مقدمه

با تصویب طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در شورای عالی اداری کشور کمیته‌ای با نام طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در دفتر تشکیلات و روشها آغاز بکار نموده و با مجزا نمودن فعالیت در دو بخش ارباب رجوع درون سازمانی (کارکنان) و برون سازمانی (مشتریان) با حضور کارشناسان و مدیران واحدهای ذیربط فعالیت خود را در جهت تدوین خدمات قابل ارائه، مقررات مورد عمل و مدارک مورد نیاز به منظور شفاف سازی و اطلاع رسانی در راستای تحقق تصویبنامه مذکور اقدامات مؤثری را به انجام رسانید.

جزوه حاضر حاصل تلاش نمایندگان اداراتی است که فعالیت آنان در مواجهه با دیگر همکاران محترم می‌باشد و امید است قدمی کوچک و مؤثر در راه تعالی بخشیدن به کرامت انسانی مورد قبول همکاران گرامی واقع گردد.

اداره کل کارگزینی:

– اداره انتصابات و استخدام

– اداره طبقه‌بندی مشاغل

– اداره حقوق و مزایا

– اداره بازنشستگی

– اداره امور عمومی

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره انتصابات و استخدام

مدارک لازم	طبقه و اتاق	قسمت کارآموزان
- فرم شماره ۱ که به تأیید مدرسه و آموزش و پرورش منطقه رسیده باشد. - فرم شماره ۳ لیست حضور و غیاب - تأیید مربی کارآموز و تاریخ ورود و خروج - فرم شماره ۵ (لیست نمره) که بعد از اتمام کارآموزی سرپرست کارآموز تکمیل می‌کند	طبقه دوم اتاق ۲۲۵ تلفن ۲۲۴۵	دانشگاهی - متوسطه
تأییدیه کارآموزی از اداره مربوطه با تأیید دفتر گروههای مطالعاتی	اتاق ۲۲۵ تلفن ۲۲۴۵	کمک هزینه کارآموزی
مراجعه متقاضی و تکمیل فرم مربوطه	طبقه دوم اتاق ۲۲۵ تلفن ۲۲۴۵	استخدام مدارک دانشگاهی
۱- مجوز مدیر عامل یا معاونت تدارکات و پشتیبانی تولید ۲- تکمیل فرمهای مربوطه	طبقه دوم اتاق ۲۲۴ تلفن ۲۲۴۴	دعوت از کارشناسان خارجی

مدارک لازم	طبقه و اتاق	واحد بورس و ارتباط با دانشگاه
- مطلوب بودن رشته تحصیلی - دارا بودن سابقه خدمت حداقل ۱ سال به صورت رسمی - برگه تعهد محضری از طریق دفتر حقوقی - برگه ثبت نام و فیشهای پرداختی	طبقه دوم اتاق ۲۲۴ تلفن ۲۲۴۴	وام شهریه
داشتن کارنامه تحصیلی یک سال (دو ترم تحصیلی)	طبقه دوم اتاق ۲۲۴ تلفن ۲۲۴۴	کمک هزینه تحصیلی
داشتن کارنامه تحصیلی هر ترم به شرط داشتن معدل ۱۴ به بالا	طبقه دوم اتاق ۲۲۴ تلفن ۲۲۴۴	تخفیف وام شهریه
- گواهی فراغت از تحصیل - گرفتن ردیف سازمانی در یکی از استانهای تعیین شده - گرفتن دفترچه آماده به خدمت و اصل شناسنامه	طبقه دوم اتاق ۲۲۴ تلفن ۲۲۴۴	طرح خدمت سربازی برای بورسیه‌های دانشکده مخابرات

مدارک لازم	طبقه اتاق	واحد آموزش و پذیرش
۱- رضایت اداره مربوطه از نحوه خدمتی و کارائی ۲- نظریه گزینش ۳- نظریه طبقه‌بندی و حقوق و مزایا	طبقه دوم - اتاق ۲۲۳ تلفن ۲۲۴۳	تمدید قرارداد و احکام آزمایشی و قطعی (کارکنان خرید خدمت)
۱- کارنامه و کپی آن ۲- اصل و کپی شناسنامه نوزاد و یا گواهی تحصیلی فرزندان ذکور ۲- دفترچه بیمه بازنشسته و یا افراد تحت تکفل ۴- رضایت نامه از واحد مربوطه - اعلام درخواست کتبی شخصی متقاضی	طبقه دوم - اتاق ۲۲۳ تلفن ۲۲۴۳	امور مربوط به کارکنان بیمه‌ای: اعطای کمک هزینه تشویقی دانش آموزان ممتاز ۲- برقراری حق اولاد صدور فرم ۸ جهت کارکنان بازنشسته صدور احکام نقل و انتقالات - صدور احکام بازنشستگی دور احکام سنواتی سالیانه

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره طبقه‌بندی مشاغل

مدارک و شرایط مورد نیاز	طبقه، اتاق	واحد تهیه و تسجیل خلاصه اطلاعات پرسنلی
گواهی از سازمانهای مربوطه	طبقه اول اتاق ۱۲۲ تلفن ۲۱۴۲	استعلام از سازمانهای دیگر در ارتباط با سوابق کارکنان
معرفی نامه از اداره مربوطه	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	همترازی هیأت علمی ویژه دارندگان مدرک فوق لیسانس به بالا
واجد شرایط بودن داوطلب	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	برگزاری آزمونهای تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی
اصل و کپی شناسنامه ؟ یک قطعه عکس (زمینه سفید) - تکمیل فرم مربوطه - واریز مبلغ ۲۵۰۰ ریال به حساب ثبت احوال	طبقه اول اتاق ۱۲۲ تلفن ۲۱۴۲	کارت شناسایی ملی کارکنان
ارائه فرمهای مربوطه	طبقه اول اتاق ۱۲۲ تلفن ۲۱۴۲	استعلام مدارک جبهه و جانبازی و گردان عاشورا
واجد شرایط بودن کارمندان	تلفن ۲۱۴۲	تهیه و اعلام آمار و لیست کارکنان مشمول تلفن همراه خارج از نوبت کارکنان
	طبقه اول اتاقهای ۱۲۵ - ۱۲۴ - ۱۲۳ ۱۲۲ - ۱۲۱ - ۱۲۰ و تلفنهای ۲۱۴۵ - ۲۱۴۴ - ۲۱۴۳ - ۲۱۴۲ - ۲۱۴۱ - ۲۱۴۰	آگاهی دادن به کارمندان در خصوص چگونگی ارتقاء گروه و غیره

جدول ارتقاء گروه دارندگان مدارک تحصیلی (جدول ۱)

گروه مدارک تحصیلی	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴									
پایان دوره اول متوسط	۰	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲	۴						
پایان دوره کامل متوسط				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵					
فوق دیپلم					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵				
لیسانس						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴		
فوق لیسانس							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
دکتری								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره ابتدایی تا پایان دوره کامل متوسطه فقط با تکمیل سنوات مربوطه در موعد مقرر گروه خود را دریافت خواهند کرد.

دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم تا سطح گروه ۱۱ بدون اخذ امتیاز از جدول شماره ۱ ارتقاء یافته و برای گروه ۱۲ کسب ۷۵ امتیاز از عوامل تجربه سنوات، تألیفات - تشویقات، دوره‌های آموزشی، ارزشیابی سالیانه نیاز دارند. دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس تا سطح گروه یازده مشکلی نداشته از گروه ۱۲ تا ۱۴ به ترتیب ۷۵، ۱۰۰، ۱۲۵ امتیاز نیاز دارند که از جدول بالا کسب نمایند.

فوق لیسانس تا سطح گروه سیزده بدون اخذ امتیاز جدول شماره ۱ ارتقاء یافته و از گروه ۱۳ تا ۱۵ به ترتیب ۷۵، ۱۰۰، ۱۲۵ امتیاز نیاز دارند.

دکتری تا سطح گروه چهارده بدون اخذ امتیاز از جدول شماره ۱ ارتقاء یافته و از گروه ۱۴ تا ۱۶ به ترتیب ۷۵، ۱۰۰، ۱۲۵ امتیاز نیاز دارند.

مدارک و شرایط لازم	طبقه و اتاق	تبیین مسیر شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران
کسب حداقل ۶۰۰ امتیاز*	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	کارشناس ارشد (در سطح کارشناسان)
کسب حداقل ۱۱۰۰ امتیاز*	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	کارشناس خبره (در سطح مشاوران)
کسب حداقل ۱۶۰۰ امتیاز*	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	کارشناس عالی (در سطح مدیران)
<p>– داشتن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری</p> <p>– اشتغال در مراکز یا واحدهای آموزشی یا مطالعاتی</p> <p>– جداول مربوط به مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشمولین این دستور العمل (که ۸۰٪ مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشمولین قانون اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی است) هر ساله با توجه به ضریب حقوق اعضاء هیأت علمی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین و ابلاغ می شود.</p>	طبقه اول اتاق ۱۲۴ تلفن ۲۱۴۴	همترازی با اعضاء هیأت علمی

*عوامل امتیاز آور: مدرک تحصیلی، سوابق تجربی، دوره های آموزشی، آموزش به همکاران، میزان تسلط به زبان خارجی، میزان تسلط به نرم افزار، مقالات علمی، طرح های ارزنده، اکتشافات و اختراع، ارایه پیشنهادهای نو و ابتکاری، کارایی و رضایت ارباب رجوع

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره حقوق و مزایا

مدارک و شرایط مورد نیاز	طبقه، اتاق	اداره حقوق و مزایا (اهم فعالیتها)
پدر کارمند: ۱- اصل کارنامه و کپی مادر کارمند: ۱- اصل کارنامه و کپی ۲- کپی صفحه اول شناسنامه، شرایط فرزند: معدل ۱۹	طبقه اول اتاق ۲۱۶ تلفن های ۲۱۲۶ - ۲۱۵۴	کمک هزینه تحصیلی مقاطع ۱- پنجم ابتدائی ۲- سوم راهنمایی ۳- متوسطه
۱- اصل کارنامه یا گواهی صادره از طرف دانشگاه و کپی	طبقه اول اتاق ۲۱۵ تلفن ۲۱۳۵	کمک هزینه تحصیلی ۴- دانشجو
اصل عقدنامه ۲- اصل شناسنامه عروس و داماد ۳- کپی صفحه اول و دوم و سوم عقدنامه ۴- کپی صفحه اول و دوم و سوم شناسنامه عروس و داماد - مبلغ کمک هزینه بیست برابر حداقل حقوق مبنا (۲۵۶۰۰۰۰ریال)	طبقه اول اتاق ۲۱۵ تلفن ۲۱۳۵	کمک هزینه بلاعوض ازدواج کارمند و فرزندان
۱- اصل شناسنامه کارمند ۲- اصل شناسنامه متوفی ۳- اصل دفترچه بیمه ۴- اصل دفترچه متوفی ۵- اصل گواهی فوت ۶- کپی شناسنامه کارمند ۷- کپی شناسنامه متوفی ۸- کپی دفترچه بیمه ۹- کپی دفترچه متوفی ۱۰- کپی گواهی فوت - مبلغ کمک هزینه بیست برابر حداقل حقوق مبنا (۲۵۶۰۰۰)	طبقه اول اتاق ۲۱۶ تلفن ۲۱۳۶	کمک هزینه بلاعوض فوت وابستگان درجه یک کارمند

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره بازنشستگی

مدارک و شرایط	طبقه و اتاق	واحد بازنشستگان (اهم‌فعالیتها)
<p>ارائه درخواست بازنشستگی اختیاری ضمن موافقت مسیر مربوطه</p> <p>– مستخدمین مرد با داشتن حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی و پنجاه سال سن ضمن بهره‌مندی از ۲۵ روز حقوق – مستخدمین زن با حداقل داشتن ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی بدون شرط سنی پس از قطعیت یافتن تاریخ بازنشستگی با ۲۰ روز حقوق</p>	<p>۱۱۰ طبقه اول</p> <p>طبقه اول، اتاق ۱۱۱ و ۱۱۰</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p>	<p>– صدور ابلاغ بازنشستگی</p> <p>– برقراری حقوق بازنشستگی</p>
<p>صرفاً مراجعه ذینفع و سپس هدایت به اداره کل خزانه‌داری و پرداختها صرفاً مراجعه ذینفع و سپس هدایت به اداره کل خزانه‌داری و پرداختها</p>	<p>اتاق ۱۱۱ و ۱۱۰</p> <p>طبقه اول</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p>	<p>صدور حکم پرداخت وجه مرخصی استحقاقی استفاده نشده حائزین شرایط بازنشستگی</p> <p>صدور حکم پرداخت پاداش پایان خدمت</p>
<p>ارائه شناسنامه فرد بازنشسته و افراد تحت تکفل (همسر و فرزندان تحت تکفل)</p>	<p>اتاق ۱۱۱ و ۱۱۰</p> <p>طبقه اول</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p>	<p>– صدور حکم پرداخت حق عائله‌مندی و اولاد جهت مشمولین استخدام کشوری و شرکت تلفن سابق</p>
<p>ارائه عقدنامه و شناسنامه در صورت عدم کارمند رسمی وابسته فرد بازنشسته نامه ابطال دفترچه خدمات درمانی و اعلام عدم بدهی حق اولاد از بخش حسابداری</p>	<p>اتاق ۱۱۱ طبقه اول</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p>	<p>– صدور حکم پرداخت کمک هزینه ازدواج</p>
<p>ارائه گواهی فوت و یا شناسنامه باطل شده</p>	<p>اتاق ۱۱۱ طبقه اول</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p>	<p>– صدور حکم پرداخت کمک هزینه فوت</p>
<p>– ارائه شناسنامه فرد بازنشسته و افراد تحت تکفل از جمله همسر و فرزند</p> <p>– ارائه یک قطعه عکس جدید – فیش حقوقی و یا کد شناسایی سیستم مکانیزه</p>	<p>اتاق ۱۱۱ و ۱۱۰</p> <p>طبقه اول</p> <p>تلفن ۳۱ – ۸۱۱۲۱۳۰</p> <p>اتاق ۱۱۱ طبقه اول</p>	<p>– تحویل احکام افزایش و اصلاح حقوق سالیانه مشمولین استخدام کشوری</p> <p>– صدور کارت شناسایی</p>

اداره بازنشستگی (ادامه)

مدارک و شرایط	طبقه و اتاق	واحد موظفین و مستمری بگیران (اهم فعالیتها)
گواهی فوت، شناسنامه فرد بازنشسته و افراد تحت تکفل همسر و فرزند تکمیل فرم‌های مربوطه و گواهی دانشجویی ورثه واجد شرایط دریافت حقوق وظیفه وراثت	اتاق ۱۱۱ طبقه اول تلفن ۳۱ - ۸۱۱۲۱۳۰	- برقراری حقوق وظیفه وراثت مشمولیم استخدام کشوری و شرکت تلفن سابق
ارائه شناسنامه ورثه حقوق بگیر که ازدواج نموده - نامه ابطال دفترچه خدمات درمانی و اعلام عدم بدهی حق اولاد از بخش حسابداری بازنشستگی	اتاق ۱۱۱ طبقه اول تلفن ۳۱ - ۸۱۱۲۱۳۰	- پرداخت کمک هزینه ازدواج
ارائه شناسنامه ورثه حقوق بگیر	اتاق ۱۱۱ طبقه اول تلفن ۳۱ - ۸۱۱۲۱۳۰	- تحویل احکام افزایش و اصلاح حقوق سالیانه
ارائه یک قطعه عکس جدید ؟ شناسنامه یا مشخصات سجلی و کد شناسایی هشت رقمی	۱۰۹ و ۱۰۷ و ۱۰۶ بخش حسابداری ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۲۹	صدور کارت شناسایی بازنشستگی ویژه بیمارستانی (جایگزین فرم ۸)
ارائه گواهی فوت در صورت داشتن بدهی بیمارستانی	اتاق ۱۱۱ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۳۱	- صدور نامه تأیید فوت به اداره کل رفاه جهت بخشودگی بدهیهای بیمارستانی
مراجعه وراثت و بازماندگان	اتاق ۱۱۱ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۳۱	پرداخت پاداش پایان خدمت برای صدور ابلاغ - شده کارکنان شاغل فوت

اداره بازنشستگی (ادامه)

مدارک و شرایط	طبقه و اتاق	واحد حسابداری و پرداختها
ارائه نسخه حسابداری حکم برقراری حقوق بازنشستگی به همراه تسویه حساب، صدور معرفینامه به بانک جهت افتتاح و اعلام شماره حساب به حسابدار مربوطه	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	- افتتاح حساب جهت پرداخت حقوق و ماهیانه بازنشستگان و وراث حقوق بگیر همکاران متوفی
رویت اصل شناسنامه فرد بازنشسته و افراد تحت تکفل از جمله همسر و فرزندان و در صورت دانشجوی بودن فرزندان گواهی دانشجویی	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	پرداخت حق عائله مندی و اولاد فقط مشمولین استخدام کشوری و شرکت تلفن سابق
کلیه عزیزانیکه هر ماه فیش حقوقی دریافت می دارند اطلاعات لازم دیگر را از جمله اقساط ماهیانه میزان باقیمانده بدهیها را می توانند در فیش حقوقی رویت نمایند.	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	پاسخگویی به اطلاعات لازم در زمینه میزان بدهیها از جمله بدهی بیمارستانی و بدهی وام قرض الحسنه، بدهی فروشگاه تعاونی گفتار، بدهی وامهای مختلف و غیره
حضور فرد بازنشسته و حقوق بگیر، فیش حقوقی و درخواست شفاهی	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	صدور گواهی حقوق جهت ضمانت وام دیگریو یا ذینفع و بازنشستگی، تعویض و تمدید دفترچه خدمات درمانی و غیره و ؟
حضور فرد بازنشسته یا ورثه حقوق بگیر - فیش حقوقی و شناسنامه درخواست کتبی یا شفاهی	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	صدور فرم دفترچه خدمات درمانی المثنی گواهی کسر حق بیمه درمانی - صدور معرفی نامه و درخواست ابطال دفترچه خدمات درمانی
ارائه دفترچه حساب پس انداز ضمن مراجعه حضوری	۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۹ طبقه اول تلفن: ۲۶ و ۲۷ و ۸۱۱۲۱۳۹	انجام اصلاحات در فیش حقوقی از جمله تغییر شماره حساب و نشانی محل سکونت و با اطلاعات لازم دیگر

اداره بازنشستگی (ادامه)

مدارک و شرایط	اتاق و طبقه	مددکاری و بیمه عمر و حوادث
ارائه درخواست کتبی و تکمیل فرم درخواست	اتاق ۱۰۸ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	پذیرش درخواست وام قرض الحسنه انجام اولویت بندی براساس نوع درخواست و نیاز متقاضی
مراجعه متقاضی و ثبت نوع درخواست از جمله زیارتی مشهد و یا رفاهی شمال و سایر مراکز استانی در صورت محدود بودن سهمیه و کارت متقاضیان اختصاص سهمیه براساس قرعه کشی با حضور نمایندگان صورت می پذیرد	اتاق ۱۰۸ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	اختصاص و سهمیه های اماکن زیارتی و سیاحتی به عزیزان متقاضی و انجام قرعه کشی در ایام تعطیلات
ارائه مدرک لازم از جمله اصل و یا تصویر برابر با اصل جواز دفن، گواهی فوت، آخرین فیش حقوقی، اصل شناسنامه البته در صورت مشمول بودن فرد فوت شده از بیمه کسر	اتاق ۱۰۸ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	اخذ چک خسارت بیمه عمر و حوادث
مراجعه همکاران بازنشسته مشمول مقررات تأمین اجتماعی و ضمن اخذ شماره حساب مربوطه واریز مبلغ سهم کارمند و تحویل فیش پرداختی به مددکاری بازنشستگی	اتاق ۱۰۸ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	تنظیم فهرست مشخصات و مبالغ واریزی سهم کارمندی بیمه عمر و حوادث
مراجعه مددجوی بازنشسته و ورثه حقوق بگیر	اتاق ۱۰۸ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	انجام امور مددکاری ضمن گفتگو و مشاوره با مددجویان
مراجعه مشمولین و ارائه مدرک از جمله، شناسنامه، فیش حقوقی، قبض تلفن منزل، وجه ودیعه لازم و تکمیل فرمهای مربوطه	اتاق ۱۱۱ و ۱۱۳ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۲۸	واگذاری تلفن همراه خارج از نوبت به بازنشستگان و وراث حقوق بگیر همکاران متوفی
پس از مدت زمان لازم حداقل یکماه و حداکثر سه ماه از زمان تکمیل پرونده ضمن ارائه شناسنامه	اتاق ۱۱۳ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۳۳ و ۸۱۱۲۱۴۸	تحویل شناسنامه و سیم کارت تلفن همراه اختصاصی

اداره بازنشستگی (ادامه)

مدارک و شرایط	اتاق ؟ طبقه	واحد باز خریدی، احتساب سوابق و نقل و اتصالات کسورات
ارائه درخواست کتبی باز خریدی برای همکارانیکه فاقد شرایط بازنشستگی می باشند و ثبت درخواست	اتاق ۱۱۱/۱ طبقه اول تلفن ۸۱۱۲۱۵۳	صدور ابلاغ باز خریدی
در دفاتر اداری	اتاق ۱۱۱/۱ طبقه اول ۸۱۱۲۱۵۳	احتساب سوابق خدمت دولتی
مراجعه و ارائه درخواست کتبی در زمینه استرداد و یا انتقال کسور بازنشستگی زمان اشتغال	اتاق ۱۱۱/۱ طبقه اول ۸۱۱۲۱۵۳	صدور احکام نقل و انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی زمان اشتغال و مربوط به خروج از خدمت (باز خریدی، مستعفی و اخراجی)
ارائه نوع درخواست	اتاق ۱۱۰ و ۱۱۳ طبقه اول ۸۱۱۲۱۳۳ ۸۱۱۲۱۴۸ ۸۱۱۲۱۳۳ ۸۱۱۲۱۲۹ ۸۱۱۲۱۳۰	پاسخگویی و انجام ارشادات لازم در زمینه های مختلف و تنویر اذهان براساس ضوابط و قوانین جاری و رفع ابهامات حقوقی و اداری ارباب رجوع

خدمات قابل آرایه و مدارک مورد نیاز اداره امور عمومی

مدارک و شرایط مورد نیاز	طبقه، اتاق	واحد صدور گواهی (اهم فعالیتها)
تقاضای کتبی کارمند با درخواست از طریق اداره مربوطه	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	صدور گواهی اشتغال به کار جهت کارکنان شرکت به کلیه سازمانها - وزارتخانهها - سفارتخانهها و مؤسسات و بانکها
فرم وام که توسط وام گیرنده و ضامن تکمیل شده و تأیید آنها	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	صدور گواهی جهت دریافت وام از شرکت پست بانک
دفترچه آزمون	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	تأیید کارکنان شاغل شرکت جهت شرکت در آزمونهای دانشگاهها (آزاد - علمی کاربردی ، کارشناسی ارشد و..)
درخواست کتبی خود شخص	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	صدور گواهی سابقه کار جهت افرادی که در شرکت شاغل بوده باز خرید - اخراج - مستعفی فسخ قرارداد شده و تأیید آنها
تقاضای کتبی	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	صدور گواهی سابقه کار مهندسین و متخصصین شرکت (بازنشستهها) به سازمان نظام مهندسی سازمان برنامه و بودجه
عکس - فتوکپی شناسنامه - فتوکپی حکم کارگزینی همسر	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	صدور کارت سبز فوریتها (استفاده از خدمات درمانی سرپایی مرکز فوریتها) جهت همسران کارکنان شرکت که امکانات درمانی ندارند
معرفی نامه اداره به شرکت مخابرات استان تهران بانضمام فرم تلفن خارج از نوبت کارمندی و تصویر آخرین حکم کارگزینی	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	امتیازبندی سوابق و مدارک افراد و تأیید جهت دریافت تلفن کارمندی
فرم بررسی سابقه از سازمان تأمین اجتماعی	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	تأیید فرم بررسی سابقه کارکنان باز خریدی - اخراجی مستعفی به اعلام اداره کل خزانه داری و پرداختها (واحد کسورات تأمین اجتماعی)
فرم بررسی خانه سازمانی	طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱	تأیید سوابق موارد اینترگری تشویقات ارزشیابی کارکنان و اعلام آن به اداره کل رفاه و خدمات اداری جهت واگذاری خانه سازمانی

<p>تکمیل فرم استعلام سابقه کار و تأیید پرداخت حق بیمه از اداره کل خزانه‌داری و پرداختها</p>	<p>طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱</p>	<p>اعلام سابقه کارکنان باز خریدی و مستعفی اخراجی - فسخ قرارداد به کلیه سازمانها - بانکها و مؤسسات و شرکتهای</p>
	<p>طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱</p>	<p>اعلام انتصاب افراد به پستهای مدیریتی به سازمان مدیریتی دولتی و دریافت پرسشنامه و اطلاعات سالانه مدیران از طریق مرکز مذکور</p>
<p>فرم مربوط به پس انداز ۶٪</p>	<p>طبقه دوم اتاق ۲۱۱ تلفن ۲۲۳۱</p>	<p>تأیید فرم ۶٪ صندوق پس انداز کارکنان</p>

اداره کل رفاه

و

خدمات اداری

پست صوتی:

۸۴۲۹۱۲۴

۸۴۲۹۴۴۴

۸۴۲۹۱۲۲

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره کل رفاه و خدمات اداری

مدارک و شرایط	اتاق	۱- اداره خدمات رفاهی
معرفی نامه از اداره مربوطه + آخرین فیش حقوقی و اسامی همراهان (حداکثر ۴ نفر) معرفی نامه از اداره - آخرین فیش حقوقی - اسامی همراهان - شناسنامه همراهان کارت شناسایی (در محل) حکم مأموریت - هماهنگی جهت گرفتن پذیرش حکم مأموریت - هماهنگی جهت گرفتن پذیرش	طبقه همکف	اهم فعالیتها: پذیرش و برنامه ریزی تورهای سیاحتی و زیارتی شمال، همدان، مشهد مقدس، ارومیه و ? - پذیرش اماکن رفاهی شمال، طبق سهمیه تخصیصی واحدهای شرکت - پذیرش مأمورین در مهمانسراها و مأمورسراهای تهران ولی عصر (عج) کوچه باغ ? گلبرگ ? شریعتی و ? - پذیرش و برنامه ریزی انفرادی (غیر تور) اماکن رفاهی (شمال ? هتل بهمن و زائرسرای مشهد مقدس)
درخواست متقاضی و معرفی به اداره کل رفاه ارسال نماید	۱۰۶	واگذاری و تحویل خانه های سازمانی طبق مصوبه
شماره های تماس واحد پذیرش تورها و اماکن رفاهی: ۸۱۱۲۶۹۳ - ۸۱۱۴۴۱۶ - ۸۱۱۴۴۵۸ واحد پذیرش مأمورسراهای تهران: ۸۱۱۴۴۱۱ - ۸۱۱۴۴۵۷ واحد خانه های سازمانی: ۸۱۱۴۴۸۲ - ۸۱۱۴۴۱۲ رئیس اداره خدمات رفاهی: ۸۱۱۴۳۱۷ - ۸۱۱۴۳۱۶		

ابطال دفترچه اتاق تسویه حساب کارمندان ۹٪ به

صورتهای زیر می باشد

در موارد زیر ابطال دفترچه ضروری می باشد:

همسر کارمند فوت یا متارکه نماید.

والدین کارمند فوت یا کارمندان انصراف دهد

فرزند دختر ازدواج نماید.

دفترچه بیمه کارمند و فردی که دفترچه اش باید باطل گردد.

در صورت انصراف درخواست کتبی از اداره مربوطه ۳۰۳ -۱ کارکنان بازنشسته: در

این صورت کدهای بیمه آنان تغییر نموده و کد بازنشستگی در دفاتر آنها قید می گردد.

کارکنان بازخریدی: دفاتر بیمه آنها اخذ و از طریق اسناد پزشکی ابطال می گردد.

کارکنانی که به مرخصی بدون حقوق می روند به دو صورت می باشد:

الف - کارکنانی که دفاتر خود را نگه می دارند و کلیه حق بیمه سهم کارمند و کارفرما را پرداخت می نماید.

ب - کارکنانی که دفاتر خود را ابطال می نمایند که به اسناد پزشکی معرفی شده و دفاتر بیمه خود و افراد

تحت تکفل را باطل می نمایند و پس از اشتغال به کار مجدد، برای آنها اقدام به صدور دفاتر می شود.

صدور دفترچه خدمات درمانی در مورد افرادی که از استانها به شرکت مخابرات ایران منتقل می شوند	اتاق	صدور دفترچه خدمات درمانی در مورد افرادی که از قراردادی ۷٪ به رسمی ۹٪ تغییر وضعیت داده اند
مدارک لازم ۱- حکم انتقال ۲- شناسنامه های افراد تحت تکفل ۳- کلیه دفترچه های بیمه قبلی ۴- آخرین نوار حقوقی کارمند یک قطعه عکس برای هر فرد بالای ۲ سال سن	۳۰ ۳	مدارک لازم ۱- حکم آزمایشی ۲- شناسنامه های افراد تحت تکفل ۳- کلیه دفترچه های بیمه قبلی ۴- اصل عقدنامه برای صدور دفترچه همسر یک قطعه عکس برای هر فرد بالای ۲ سال سن
صدور دفترچه خدمات درمانی المثنی برای کارمند و یا افراد تحت تکفل که دفترچه آنها مفقود شده است.	اتاق	تمدید و یا تجدید دفترچه بیمه
مدارک لازم: استشهاد از اداره مربوطه مبنی بر تأیید مفقود شدن دفترچه شناسنامه فردی که دفترچه بیمه آن مفقود شده است.	۳۰ ۳	مدارک لازم ۱- دفترچه بیمه کارمند ۲- آخرین نوار حقوقی کارمند ۳- دفترچه بیمه فرد متقاضی برای فرزندان پسر بالای ۱۸ سال

<p>گواهی اشتغال به تحصیل برای فرزندان دختر بالای ۱۵ سال اصل شناسنامه یک قطعه عکس برای هر فرد بالای ۲ سال سن</p>		<p>آخرین نوار حقوقی کارمند -۴ دفترچه بیمه کارمند -۵ یک قطعه عکس از فرد متقاضی یک قطعه عکس برای هر فرد بالای ۲ سال سن</p>
<p>صدور دفترچه خدمات درمانی جهت والدین</p>	<p>اتاق</p>	<p>صدور دفترچه خدمات درمانی جهت همسر</p>
<p>برای صدور دفترچه خدمات درمانی والدین ابتدا می‌بایست طی مذاکره با مددکاران فرم اولیه را تکمیل و با مدارکی که متعاقباً گفته خواهد شد همراه با گزارش اداره مددکاری به کمیته کفالت والدین ارجاع شود. تصمیم نهایی توسط اعضای این کمیته گرفته خواهد شد. مدارک لازم اصل شناسنامه‌های کارمند و والدین دفترچه بیمه کارمند -۲ آخرین نوار حقوقی کارمند -۲ یک قطعه عکس از هر کدام از والدین</p>	<p>۳۰ ۳</p>	<p>مدارک لازم اصل عقدنامه که در آن شغل همسر خانه‌دار قید شده باشد - در صورت اشتغال همسر دفترچه صادر نخواهد شد. -۲ شناسنامه‌های کارمند و همسر. -۳ دفترچه بیمه کارمند آخرین نوار حقوقی کارمند (منظور از کارمند آقایان می‌باشند)</p>
<p>صدور دفترچه خدمات درمانی جهت فرزندان توسط مادر</p>	<p>اتاق</p>	<p>صدور دفترچه خدمات درمانی جهت فرزندان توسط پدر</p>

<p>در صورتی که پدر دارای شغل آزاد بوده و از هیچ گونه بیمه خدمات درمانی و یا بیمه خدمات درمانی و یا بیمه تأمین اجتماعی استفاده ننماید در کمیته کفالت والدین مطرح و پس از تأیید نسبت به صدور دفترچه اقدام خواهد شد. مدارک لازم: ۱- تکمیل فرم مربوطه شناسنامه‌های کارمند و همسر و فرزندان تکمیل فرم تعهد مبنی بر عدم استفاده از امکانات بیمارستانی شرکت آخرین نوار حقوقی کارمند -۲ یک قطعه عکس برای هر فرد بالای ۲ سال سن</p>	<p>۳۰ ۳</p>	<p>مدارک لازم -۱ شناسنامه‌های کارمند و فرزندان -۲ دفترچه بیمه کارمند -۳ آخرین نوار حقوقی</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

مدارک و شرایط	اتاق	۲- اداره مددکاری
فرم تکمیل شده ۱/۱ توسط متقاضی و تأیید توسط اداره مربوطه - آخرین حکم کارگزینی - آخرین نوار حقوقی - اصل و کپی شناسنامه متقاضی و همسر	۳۰ ۴	الف - واحد مددکاری حمایتی و بررسی موارد خاص
با توجه به نوع مشکل از متقاضی مدارک مورد نیاز دریافت می‌گردد	۳۰ ۵	بدون موارد خاص شامل موارد رفاهی است که مشمولیت عام ندارد و با توجه به نوع تقاضا مورد بررسی و مدارک لازم از متقاضی اخذ خواهد شد.
فرم شماره ۸ مہمور به مهر و شماره اداره کل مربوطه یا کارت سبز جهت بازنشستگان اصل و فتوکپی آخرین فیش حقوقی + دفترچه بیمه کارمند و بیمار + اصل و کپی دستور پزشک معالج	۳۰ ۳	ب - مددکاری بیمارستانی جهت معرفی نامه: متقاضی با در دست داشتن مدارک اشاره شده به اتاق ۳۰۳ مراجعه تا مراحل مددکاری و صدور معرفی نامه صورت پذیرد.

در خصوص دندانی پزشکی:

- ۱- چنانچه کارمند فاکتور دندانی پزشکی داشته باشد پس از تأیید فاکتور توسط فوریت‌های پزشکی با فرم شماره ۸ و مدارک یادشده در بند ب مراجعه می‌نماید.
 - ۲- چنانچه مایل به استفاده از کلینیک‌های دندانی پزشکی طرف قرارداد باشد جهت اخذ معرفی‌نامه با مدارک مندرج در بند ب + گواهی از دندانی پزشکی مرکز فوریت‌های پزشکی مبنی بر لزوم انجام مورد مراجعه می‌نماید.
- تبصره ۱: تمام مواردی که جهت فرزندان اناث بالای ۱۵ سال انجام بگیرد ارائه اصل شناسنامه الزامی است
- تبصره ۲: در خصوص فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال اصل شناسنامه و ارائه گواهی تحصیلی الزامی می‌باشد.
- تبصره ۳: در خصوص زایمان ارائه اصل شناسنامه کارمند نیز ضروری است.
- تبصره ۴: کارکنان زن شاغل در شرکت، چنانچه همسر و فرزندان آنها از طریق کارمند دفترچه بیمه دریافت نموده باشند تنها از مزایای دفترچه بیمه می‌توانند استفاده نمایند مگر اینکه گواهی سرپرستی از دادگستری را ارائه نمایند که در آن صورت از مزایای طرح درمان شرکت نیز می‌توانند بهره‌مند گردند.
- تبصره ۵: والدین کارکنان زن شاغل در شرکت که دفترچه بیمه از طریق کارمند را دارا می‌باشند همانند خود کارمند از مزایای طرح درمان بهره‌مند هستند.

نحوه محاسبه وام مسکن :

- میزان وام قابل پرداخت = (سابقه عضویت در صندوق + سابقه خدمت) * (۲) * (حداکثر حقوق و مزایای تعریف شده در هر سال ۶) + پایه
- تبصره: میزان پایه در سال ۸۰ مبلغ ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده و در هر ماه معادل ۱۰٪ نسبت به سال قبل افزایش می‌یابد. پایه سال ۸۱، ۳۳۰۰۰۰۰ و سال ۸۲ ، ۳۶۳۰۰۰۰۰
- تبصره ۲: حداکثر مبلغ پرداختی بابت وام مسکن معادل ۲/۵ برابر مبلغ پایه سال ۸۰ خواهد بود.
- ماده ۵: پرداخت وام مسکن به کارکنان عضو صندوق که اقدام به خرید و یا احداث مجدد مسکن می‌نمایند برای یکبار و مستلزم طی دوره ۴ ساله از زمان دریافت وام مسکن (خرید و احداث) بوده و میزان آن معادل ما به التفاوت وام متعلقه و وام‌های دریافتی قبلی می‌باشد.

تبصره: کارکنانی که در طول خدمت از وام مجدد مسکن استفاده می‌نمایند در زمان بازنشستگی ما به التفاوت وام به آنان قابل پرداخت نمی‌باشد.

تبصره: در زمان بازنشستگی (پایان خدمت) کارکنان عضو صندوق که در طول خدمت از وام مسکن موضوع این آئین نامه استفاده ننموده باشند به وام متعلقه مسکن زمان بازنشستگی آنان ۱۰٪ افزوده خواهد شد.

ماده ۸: معادل ۲٪ میزان وام تصویبی تحت سه فصل بیمه محاسبه و به اصل وام افزوده و به اقساط ماهیانه از حقوق و مزایایی وام گیرنده کسر می‌گردد.

تبصره: مبلغ بیمه وام در سرفصل جداگانه‌ای در حسابهای پس‌انداز کارکنان نگهداری می‌شود تا در صورت فوت احتمالی وام گیرنده مانده وام در زمان فوت از محل مذکور هزینه گردد.

ماده ۱۴: بابت هر واحد مسکونی فقط یک فقره وام قابل پرداخت است. در صورتیکه زن و شوهر هر دو کارمند شرکت مخابرات باشند و به طور مشاع یک واحد مسکونی خریداری نمایند به هر یک از آنها وام پرداخت خواهد شد.

تبصره: در این شرایط همسر زن فقط از ۵۰٪ وام مذکور می‌تواند استفاده نماید.

ماده ۱۶: مسکن مورد خریداری باید دارای سند شش‌دانگ، باشد و تماماً بنام ۱- متقاضی ۲- همسر متقاضی ۳- مشارکت همسر ۴- مشارکت با فرزند ۵- مشارکت با همسر و فرزند انتقال یابد.

تبصره ۱: در صورتیکه شریک متقاضی غیر همسر و فرزند باشد به نسبت سهم متقاضی از ملک خریداری شده تا سقف وام متعلقه قابل پرداخت است.

تبصره ۲: مبلغ بیمه وام در سرفصل جداگانه‌ای در حسابهای پس‌انداز کارکنان نگهداری می‌شود تا در صورت فوت احتمالی وام گیرنده، مانده وام در زمان فوت از محل مذکور هزینه گردد.

مرکز فوریت‌های

پزشکی و بهداشتی

مرکز فوریت‌های پزشکی و بهداشتی دکتر حمیدیه بصورت شبانه‌روز در خدمت کارکنان محترم، بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنها می‌باشد.

بخشهای مختلف مرکز بانضمام تلفن‌های پذیرش و پزشکان و دندانپزشکان در لیست پیوست جهت استحضار و هماهنگی جهت مراجعه بیماران، موجود می‌باشد.

بخش دندانپزشکی، بقیه بخشهای مختلف مرکز بصورت حضوری پذیرش می‌شوند.. (البته بصورت تلفنی از حضور یا عدم حضور پزشک مورد نیاز می‌توانند مطلع شوند)

بخش دندانپزشکی عمومی:

همکاران محترم شرکت مخابرات استان تهران و افراد تحت تکفل آنها می‌توانند جهت اخذ نوبت دندانپزشکی عمومی همه روزه صبحه شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۱۱:۳۰ تا ۸ صبح با شماره تلفنهای ۸۹۷۱۱۱۱؟ ۸۹۷۵۵۵۵؟ ۳۲۹۲۴۷۴؟ ۳۲۹۲۴۷۴؟ تماس حاصل نمایند و از ساعت ۱۲:۳۰ تا ۱۱:۳۰ جهت کارهای نیمه‌کاره می‌توانند با تلفن‌های فوق هماهنگ نمایند.

همکاران محترم شرکت مخابرات ایران و وزارت پست و تلگراف و تلفن و بازنشستگان محترم جهت اخذ نوبت دندانپزشکی عمومی می‌توانند همه روزه از ساعت ۱۱:۳۰ تا ۸ صبح با شماره تلفن‌های ۴-۸۱۱۴۲۶۱ تماس حاصل نمایند.

جهت جرم‌گیری دندانها می‌توانند همه روزه از ساعت ۱۲-۸ با شماره تلفن ۶۴۴۴۳۳۳۷ تماس حاصل نمایند.

هر خانواده از امکانات دندانپزشکی هر ده روز یکبار می‌توانند استفاده نماید (ده روز پس از آخرین نوبت اخذ شده) **V**

بخش دندانپزشکی تخصصی:

در صورتیکه بیمار با تشخیص دندانپزشک عمومی مرکز نیاز به استفاده از بخش تخصصی مرکز را داشته باشد (جراحی لثه یا روت کانال) جراحی فک و دهان، ضمن اخذ معرفی نامه از دندانپزشک در روزهای شنبه، دوشنبه، سه شنبه، پنجشنبه با رادیوگرافی دندان جهت ویزیت با هماهنگی با تلفن ۶۴۴۳۲۰۹ می تواند مراجعه نماید.

در صورتیکه بیمار خود بخواهد به کلینیک های دندانپزشکی طرف قرارداد و یا غیرطرف قرارداد مراجعه نماید قبلاً باید با واحد مددکاری هماهنگ نماید.

لازم به ذکر است همراه داشتن دفترچه خدمات درمانی یا تأمین اجتماعی الزامی است.

مراجعین محترم جهت اخذ معرفی نامه به بیمارستانهای طرف قرارداد که لیست آنها پیوست می باشد و همچنین سایر مراکز درمانی طرف قرارداد مدارک ذیل را به همراه داشته باشند:

۱- فرم شماره ۸ (که از دبیرخانه محل کار خود دریافت می نمایند).

۲- فتوکپی دفترچه بیمه کارمند و وابسته که دارای مهر اعتبار باشد.

۳- فتوکپی نوار حقوق

۴- نسخه پزشک

ضمناً مدارک مورد نیاز جهت استفاده از کمک هزینه درمان و همچنین راهنمای متقاضیان و مسؤولین محترم ادارات امور عمومی جهت تکمیل نمودن فرم ۸ پیوست می باشد.

ضمناً باستحضار می رساند: که ساعات کار مددکاری از ساعت ۸ صبح لغایت ۷ بعدازظهر می باشد و از ساعت ۷ بعد از ظهر تا ۸ صبح روز بعد می توانند از اورژانس مرکز معرفی نامه جهت استفاده از بیمارستانهای طرف قرارداد دریافت نمایند. (نمونه فرم معرفی نامه اورژانس پیوست می باشد)

V لیست بیمارستانها و سایر مراکز درمانی طرف قرارداد شرکت مخابرات ایران و استان تهران پیوست می باشد.

درمانگاههای تابعه مرکز فوریتهای پزشکی و بهداشتی دکتر حمیدیه به شرح ذیل می باشد:

۱- درمانگاه بی سیم: شامل خدمات پزشک عمومی، دندانپزشک عمومی، مامائی، اورژانس می باشد. محل آن جنب روابط عمومی شرکت مخابرات ایران.

۲- درمانگاه امام علی (ع): شامل اورژانس و پزشک متخصص داخلی می باشد. محل آن طبقه همکف ساختمان شماره ۲.

۳- درمانگاه شاهد: شامل پزشک عمومی، دندانپزشک عمومی، اورژانس می باشد. محل آن واقع در ساختمان شاهد طبقه اول اتوبان کردستان شرکت مخابرات استان تهران.

۴- درمانگاه مرکز آموزش: شامل پزشک عمومی و اورژانس می باشد. محل آن واقع در ساختمان شاهد طبقه اول اتوبان کردستان شرکت مخابرات استان تهران.

۵- درمانگاه مرکز تحقیقات: شامل پزشک عمومی و اورژانس می باشد.

۶- درمانگاه میدان امام خمینی (ره): شامل پزشک عمومی و اورژانس می باشد.

خدمات قابل ارایه و شرایط مورد لزوم مرکز فوریت‌های پزشکی و بهداشتی

ردیف	نوع درمان	سهم شرکت		سقف	دفعات مورد استفاده	مشمولین
		شاغل	بازنشسته			
۱	درمانی و بیمارستانی	٪۶۰	٪۷۵	۳۲۰۰۰۰	هر مورد	کارمند و افراد تحت تکفل
۲	معالجات و اعمال جراحی برای ریه طحال، کلیه، اعصاب، ارتوپدی، چشم و مغز (غیرجراحی) و آنژیوگرافی	٪۶۰	٪۷۵	۵۵۰۰۰۰۰	هر مورد	کارمند و افراد تحت تکفل
۳	آنژیوپلاستی والوپلاستی	٪۶۰	٪۷۵	۱۰۰۰۰۰۰	هر مورد	کارمند و افراد تحت تکفل
۴	جراحی‌های مغز و قلب باز و سرطان و پیوند مغز	٪۶۰	٪۷۵	۱۷۵۰۰۰۰	هر مورد	کارمند و افراد تحت تکفل
۵	داروهای کمیاب	٪۶۰	٪۷۵	۱۸۰۰۰۰۰	هر ۶ ماه	کارمند و افراد تحت تکفل
۶	بیماری‌های روانی و ادواری	٪۶۰	٪۷۵	۳۵۰۰۰۰۰	هر مورد	کارمند و افراد تحت تکفل
۷	درمان ناباروری	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۳۶۰۰۰۰۰	۵ بار در طول خدمت	کارمند و همسر وی
۸	ختنه	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۱۵۰۰۰۰	—	هر فرزند
۹	تهیه سمعک	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۲ بار در طول خدمت	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۰	تهیه عینک طبی	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۳۵۰۰۰۰	هر سه سال یکبار	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۱	تعویض اعضاء طبیعی بدن	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۹۰۰۰۰۰۰	یکبار در طول خدمت	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۲	تهیه وسایل مورد نیاز بیماران معلول	٪۶۰	٪۷۵	۳۰۰۰۰۰۰	هر پنج سال یکبار	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۳	فیزیوتراپی	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۲ بار در طول سال	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۴	گفتار درمانی	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۷۰۰۰۰۰	۲ بار در طول سال	کارمند و افراد تحت تکفل
۱۵	درمان دندان نظیر کشیدن ترمیم	٪۱۰۰	٪۱۰۰	۱۰۰۰۰۰	۲ نوبت در	کارمند و افراد تحت تکفل

تکفل	سال				(پرکردن) و جرم گیری	
کارمند و افراد تحت تکفل که بیش از ۱۷ سال سن دارند	۲ بار در طول خدمت	۱۵۰۰۰۰۰	%۸۵	%۸۵	پروتز	۱۶
کارمند و افراد تحت تکفل	هر ۵ سال یکبار	۱۰۰۰۰۰۰	%۸۵	%۸۵	دندانپزشک متخصص	جراحی لثه
		۵۰۰۰۰۰	%۸۵	%۸۵	دندانپزشک عمومی	
کارمند و افراد تحت تکفل	هر ۱۰ سال	۱۰۰۰۰۰۰	%۸۵	%۸۵	دندانپزشک متخصص	جراحی فک و صورت در مطب
		۵۰۰۰۰۰	%۸۵	%۸۵	دندانپزشک عمومی	
کارمند و افراد تحت تکفل	هر مورد	۳۰۰۰۰۰۰	%۷۵	%۶۰	جراحی فک و صورت در بیمارستان	۱۹

ادارات

امور مالی

– اداره کل ممیزی اسناد و کنترل مالی

– اداره کل تمرکز حسابها

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره کل ممیزی اسناد و کنترل مالی

سوابق و مدارک	اتاق	اداره ممیزی اسناد و کنترل تنخواه گردان و پرسنلی
نامه کارگزینی، فیش بانکی، برگ انتخاب واحد	۷۰۴	کنترل وام شهریه دوره آموزشی بلندمدت (دانشگاهی)
نامه آموزش، فیش بانکی یا صورتحساب، گواهی پایان دوره با موفقیت توسط مؤسسه و تأیید مرکز آموزش	۷۰۴	کنترل شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ضمن خدمت زبان و کامپیوتر (دروجه ذینفع)
نامه یا رونوشت نامه آموزش به امور مالی به همراه تأیید مرکز آموزش	۷۰۴	کنترل شهریه سایر دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ضمن خدمت (در وجه سازمان)
نامه کارگزینی مستند به موافقت شرکت	۷۰۴	کنترل کارآموزی دانشجویان فوق دیپلم و لیسانس
قرارداد فی مابین شرکت و دانشگاه، حکم کارگزینی، نامه حکم برقراری بورس تحصیلی، نام دانشگاه در مراحل بعد	۷۰۴	کنترل بورسیه دانشجویان داخل
صور تجلسه هیأت مدیره، نامه کارگزینی و تأییدیه وزارت علوم	۴۰۷	کنترل بورسیه تحصیلی دانشجویان خارج از کشور
براساس نوع سند نیاز به سوابق و مدارک مورد نیاز است	۷۰۴	کنترل اسناد دستی پرسنلی، از جمله شروع به کار، پایان کار، بازنشسته، انتقالی، پاداش و غیره پرسنل
برگ سند حسابداری، حکم قرارداد، گواهی کار از واحد مربوط و سوابق مورد نیاز دیگر براساس نوع پرداخت	۷۰۴	کنترل اسناد دستی پرداخت حقوق مربوط به کارکنان قراردادی و حق الزحمه‌ای که مکابزه نشده است
برگ و سند محاسبه مأموریت حسابدار، حکم مأموریت و تأیید آن، تأیید رفت و برگشت با هواپیما توسط اداره کل رفاه و خدمات اداری یا اداره مربوطه	۷۰۴	کنترل اسناد دستی مأموریت بین شهری
سند هزینه حسابدار، حکم مأموریت، نامه بانک ارزی یا واحد ارزی یا واحد ارزی خزانه‌داری، فاکتور هتل، عوارض خروج، ویزا، گذرنامه (در صورت پرداخت هزینه‌های مربوط)، برگ محاسبه واحد ارزی	۷۰۴	کنترل اسناد مأموریت خارج از کشور
نامه اداره کل رفاه و خدمات اداری، برگ سند هزینه بیمارستانی، صورت حسابها و فاکتورها، در صورت نیاز گواهی	۷۰۴	کنترل اسناد دستی هزینه‌های بیمارستانی

تأیید فوریتهای پزشکی حمیدیه		
نامه اداره رفاه و خدمات اداری، برگ سند هزینه بیمارستانی، صورت حسابها و فاکتورها، در صورت نیاز گواهی تأیید فوریتهای پزشکی حمیدیه	۷۰۴	کنترل اسناد دستی هزینه‌های بیمارستانی
نامه اداره کل رفاه و خدمات اداری و لیست اسامی، فاکتور و صورت‌حساب ماهیانه مهد کودک، فیش حقوقی همان ماه	۷۰۴	کنترل اسناد دستی مهد کودک کارکنان زن

سوابق و مدارک	اتاق	اداره ممیزی اسناد و کنترل تنخواه‌گردان و پرسنلی
نامه اداره مربوطه	۷۰۴	کنترل و بررسی بن غیرنقدی مربوط به کارکنان که نامشان در لیست کامپیوتری از قلم افتاده است.
نامه روابط عمومی به امور مالی، فاکتور یا صورت‌حساب و تصویر شناسنامه	۷۰۴	یارانه آموزشی تابستانی فرزندان کارکنان و بازنشستگان
براساس نوع سند نیاز به سوابق و مدارک مربوط است	۷۰۴	کنترل و بررسی اسناد پرداختی به پرسنل یگان انتظامی مستقر در شرکت و ایستگاه‌های تابع

لازم به ذکر است که کلیه سوابق و ضمایم مورد نیاز توسط واحد مبدأ تهیه و تنظیم و پس از بررسی ارسال می‌گردد.

اداره کل تمرکز حسابها

بدینوسیله شرح مختصری از وظایف اداره کل تمرکز حسابها و گردش کار و مدارک مورد نیاز مراجعین داخلی (کارکنان) اعلام می‌گردد.

اداره کل تمرکز حسابها از ادارات کل تابعه امور مالی و اقتصادی است که وظیفه طبقه‌بندی حسابها و ثبت و نگهداری فعالیت‌های مالی شرکت در دفاتر قانونی و دفاتر معین و نهایتاً تهیه صورتهای مالی نهایی و ارائه به مراجع ذیربط را عهده‌دار می‌باشد. این اداره کل در راستای اجرای وظایف یادشده بیشترین ارتباط را با مراجعین بیرون از شرکت بویژه در بخش پرداختها دارد یا به عبارتی دیگر کنترل و بررسی‌های نهایی در هر پرداختی و قابل جمع و خرج بودن در حسابهای شرکت با اعلام شماره سند حسابداری (محاسباتی) اختصاص داده شده به پرداخت مورد نظر توسط این اداره کل صورت می‌پذیرد. این بخش از فعالیت اداره کل بلحاظ روشن بودن مراحل کار مشکل اجرایی خاصی در ارتباط با ارباب رجوع ندارد لکن بعد مسافت (استقرار واحدهای مختلف امور مالی درگیر با فعالیت مورد اشاره در طبقات و ساختمانهای مختلف) در نهایت موجب عدم جلب رضایت کامل ارباب رجوع می‌شود. بخش دیگری از مراجعین به اداره کل تمرکز حسابها را همکاران داخلی شرکت تشکیل می‌دهند که عمدتاً در ارتباط با موضوعات و موارد مشروحه زیر به این اداره کل مراجعه می‌نمایند.

- ۱- هزینه‌های آموزشی به شرح جدول شماره ۱ ضمیمه
- ۲- تنخواه‌گردان به شرح جدول شماره ۲ ضمیمه
- ۳- علی الحساب به شرح جدول شماره ۳ ضمیمه
- ۴- برگشتی از صندوق به شرح جدول شماره ۴ ضمیمه
- ۵- شرکتهای مخابرات استانی به شرح جدول شماره ۵ ضمیمه

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز اداره کل تمرکز حسابها

جدول شماره ۱

مدیر مالی	واحد صدور چک	اداره محاسبات	واحد صدور چک	اداره اعتبارات	اداره کل خزانه‌داری	اداره کل ممیزی	مرکز آموزش	هزینه آموزشی
	طبقه پنجم	طبقه اول	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هفتم	شهرک اکباتان فاز ۱	
	اتاق ۸۱۵	اتاق ۱۰۴	اتاق ۸۱۵	اتاق ۸۰۷				
	تلفن ۲۵۰۵	تلفن ۲۱۱۶	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۸۰۷				

- ۱- مدارک لازم جهت دریافت چک اولیه
- معرفی نامه از اداره مربوطه
- نامه مرکز آموزش و در صورت شرکت گروهی لیست شرکت کنندگان
- اظهار نظر اداره کل ممیزی اسناد و کنترل مالی
- ۲- مدارک لازم جهت تسویه بدهی آموزشی
- تأییدیه پایان دوره آموزشی از واحد آموزشی مربوطه
- اظهار نظر اداره کل ممیزی اسناد و اداره دفترداری اداره کل تمرکز حسابها

جدول شماره ۲

مدیر مالی	واحد صدور چک	اداره محاسبات	واحد صدور چک	اداره اعتبارات	اداره کل خزانه داری	اداره کل ممیزی	دبیرخانه امور مالی	تنخواه گردان
طبقه پنجم	طبقه هشتم	طبقه اول	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هفتم	طبقه پنجم	
اتاق ۵۰۵	اتاق ۸۱۵	اتاق ۱۰۴	اتاق ۸۱۵	اتاق ۸۰۷			اتاق ۵۱۲	
تلفن ۲۵۰۵	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۱۱۶	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۸۰۷			تلفن ۲۵۱۲	

مدارک لازم

– درخواست اداره مربوطه

– دستور مدیر مالی و اقتصادی

جدول شماره ۳

مدیر مالی	واحد صدور چک	اداره محاسبات	واحد صدور چک	اداره اعتبارات	اداره کل خزانه داری	اداره کل ممیزی	دبیرخانه امور مالی	استعلام از سه مؤسسه	درخواست خرید	علی‌الحساب	
طبقه پنجم	طبقه هشتم	طبقه اول	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه هفتم	طبقه پنجم	خارج از سازمان	اداره مربوطه		
اتاق ۵۰۵	اتاق ۸۱۵	اتاق ۱۰۴	اتاق ۸۱۵	اتاق ۸۰۷							اتاق ۵۱۲
تلفن ۲۵۰۵	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۱۱۶	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۸۰۷							تلفن ۲۵۱۲

جدول شماره ۴

مدیر مالی	واحد صدور چک	مدیر مالی	واحد صدور چک	اداره محاسبات	اداره کل تمرکز حسابها	واحد صدور چک	اداره کل خزانه داری	اداره دفتری	اداره کل تمرکز حسابها	برگشتی از صندوق		
طبقه پنجم	طبقه هشتم	طبقه پنجم	طبقه هشتم	طبقه اول	طبقه اول	طبقه هشتم	طبقه اول	طبقه اول	طبقه اول			
اتاق ۵۰۵	اتاق ۸۱۵	اتاق ۵۰۵	اتاق ۸۱۵	اتاق ۱۰۴							اتاق ۸۱۵	اتاق ۱۰۶
تلفن ۲۵۰۵	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۵۰۵	تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۸۱۵							تلفن ۲۸۱۵	تلفن ۲۱۹۱

مدارک مورد نیاز:

- ۱- کارت شناسایی معتبر
- ۲- تأیید اداره دفتری اداره کل تمرکز حسابها

جدول شماره ۵

اداره محاسبات	اداره دارائی‌ها	اداره کل تمرکز حسابها	اداره اعتبارات	اداره کل خزانهداری	اداره بررسی حسابها و تنظیم ترازنامه	اداره کل تمرکز حسابها	استانها
طبقه اول	طبقه اول	طبقه اول	طبقه هشتم	طبقه هشتم	طبقه اول	طبقه اول	
اتاق ۱۰۴	اتاق ۱۰۸		اتاق ۸۰۷		اتاق ۱۰۳		
تلفن ۲۱۱۶	تلفن ۲۱۹۷		تلفن ۲۸۰۷		تلفن ۲۱۸۳		

دفتر روابط عمومی

خدمات قابل ارایه و مدارک مورد نیاز دفتر روابط عمومی

<p>– تصویر صفحه اول شناسنامه فرزند همکاران شاغل و بازنشسته</p> <p>اصل صورتحساب شهریه‌ی پرداختی مبنی بر آموزش در سه ماهه تابستان، ممه‌ور به مهر مؤسسه یا آموزشگاه با ذکر نشانی دقیق و شماره تلفن</p> <p>تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند برای فرزند خانمهای همکار</p> <p>– تکمیل فرم مربوطه</p> <p>کلیه مدارک باید یکجا و توسط نماینده معرفی شده هر معاونت، اداره کل و امور به دفتر روابط عمومی ارسال گردد.</p>	<p>ساختمان روابط عمومی طبقه پنجم</p> <p>اتاق ۴۲</p> <p>تلفن ۴۳۳۵</p>	<p>پرداخت یارانه‌ی آموزشی تابستانی</p>
<p>– تصویر کارنامه آزمون سراسری دانشگاه‌ها با حداکثر رتبه ۱۰۰۰ فرزند همکار</p> <p>– تصویر شناسنامه فرزند همکار</p> <p>– ارایه نشانی و شماره تلفن همکار</p> <p>– کلیه مدارک باید یکجا و توسط نماینده معرفی شده هر معاونت، اداره کل و امور به دفتر روابط عمومی ارسال گردد.</p>	<p>ساختمان روابط عمومی طبقه چهارم</p> <p>اتاق ۳۴ تلفن ۳۹۱۶</p>	<p>پرداخت کمک هزینه به حائزین رتبه‌های برتر در آزمون سراسری دانشگاه‌ها</p>
<p>– ارسال نامه و فرم درخواست از روابط عمومی به ادارات مختلف</p> <p>– معرفی نماینده از جانب ادارات به دفتر روابط عمومی</p> <p>– ارسال فرم‌های تکمیل شده که در آن اسامی متقاضیان با تعیین تعداد افراد همراه (حداکثر پنج نفر) درج شده است</p>	<p>ساختمان روابط عمومی طبقه ۱ اتاق ۵</p> <p>تلفن ۳۹۵۷</p>	<p>ارائه بلیط سینما به همکاران شاغل</p>

- تحویل بلیط به نمایندگان ادارات		
- اعلام تاریخ ارایه بلیط سینما از طریق نشریه بازنشستگان - مراجعه حضوری بازنشستگان و ارایه آخرین نوار حقوقی و دریافت حداکثر ۵ عدد بلیط	ساختمان روابط عمومی طبقه ۱ اتاق ۵ تلفن ۳۹۵۷	ارائه بلیط سینما به همکاران بازنشسته
مراجعه حضوری همکاران و دریافت فرم معرفی به مجموعه نمایش مورد نظر بدون محدودیت تعداد همراهان	ساختمان روابط عمومی طبقه ۳ اتاق تلفن ۳۹۰۹	ارایه فرم تخفیف بلیط تئاتر

پیوست‌ها

<p>تلفن‌های مرکز فوریت‌های پزشکی و بهداشتی و درمانگاه‌های تابعه</p> <p>مدیریت:</p> <p>دفتر مدیریت ۳۳۳۲ - ۸۹۶۹۴۹۴</p> <p>ریاست مرکز (دکتر توکل) ۳۳۳۱</p> <p>معاونت درمان (۳۳۳۱)</p> <p>معاون مالی اداری</p> <p>بخش اعصاب و روان:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۹۰ - ۸۹۶۲۷۲۱</p> <p>دکتر هوشمند، خانم دکتر صالح ۳۲۹۱</p> <p>روانشناسی ۳۲۹۱</p> <p>گفتار درمانی ۳۳۱۴</p> <p>نوار مغزی ۳۲۹۳</p> <p>آبدارخانه ۳۴۲۷</p> <p>بخش زنان:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۶۳ - ۸۹۶۵۸۱۵</p> <p>متخصص زنان: ۳۲۶۶ - ۳۲۶۸</p> <p>خانمها دکتر: قزوینی، مرشدیان، مهدوی، حاجی باقری</p> <p>تنظیم خانواده ۳۲۶۷</p> <p>مامایی ۳۲۶۴</p> <p>بخش گوش و حلق و بینی:</p>	<p>بخش آزمایشگاه:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۴۰</p> <p>اقای دکتر فلاحی (مسئول فنی آزمایشگاه): ۳۲۴۳ - ۸۹۶۲۶۰۰</p> <p>بیوشیمی، هماتولوژی ۳۲۴۲ - ۳۲۴۴ - ۸۹۶۲۶۰۰</p> <p>میکروب شناسی ۳۲۳۸</p> <p>انگل شناسی ۳۲۳۹</p> <p>بخش جراحی، ارولوژی، گوارش، مغز و اعصاب:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۲۶ - ۸۹۶۱۹۳۲</p> <p>آقایان دکتر: فرجامی، عصارپور، طاهری، رزم‌آور ۳۳۲۸</p> <p>آقایان دکتر: زرگر، نیک بخت، پرهیزکار ۳۲۲۹</p> <p>آقای دکتر فتاحیان ۳۲۲۷</p> <p>اتاق عمل ۳۲۳۷</p> <p>بخش چشم پزشکی:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۴۵ - ۸۹۶۱۵۵۱</p> <p>آقایان دکتر: قدوسی، زارع، ارجمندی ۳۲۴۷</p> <p>بینایی سنجی (اپتومتری) ۳۲۴۶</p> <p>آبدارخانه ۳۴۲۳</p>	<p>بخش اورژانس:</p> <p>پرستاری ۳۳۰۰ - ۸۹۵۴۷۸۸</p> <p>پزشک اورژانس و کشیک شب ۳۲۰۱</p> <p>مترون مرکز ۳۲۳۲</p> <p>بخش سونوگرافی و رادیولوژی:</p> <p>پذیرش بخش ۳۲۰۳</p> <p>آقای دکتر دانایی ۳۲۰۶</p> <p>سونوگرافی داپلر ۳۲۰۵</p> <p>سونوگرافی: ۳۲۰۴</p> <p>خانمها دکتر: مهدیزاده، مهاجری، امیری، آقای دکتر نوروزیان</p> <p>کارشناسان و تکنسین‌ها: ۳۲۰۷</p> <p>اداره امور عمومی:</p> <p>مسئول اداره ۳۲۹۷</p> <p>مسئول امور اداری ۳۲۷۹</p> <p>دبیرخانه ۳۲۸۱</p> <p>ماشین نویسی ۳۲۷۶</p> <p>بایگانی ۳۲۹۵</p> <p>واحد رایانه:</p> <p>مسئول واحد ۳۲۹۸</p> <p>اسناد پزشکی:</p>	<p>درمانگاه‌های تابعه:</p> <p>درمانگاه بی‌سیم: پذیرش ۸۱۱۳۹۱۳</p> <p>آقایان دکتر: برزگر (دندانپزشک و مسؤل درمانگاه)، سلامتی (دندانپزشک عمومی) ۳۹۸۴</p> <p>آقایان دکتر: موسوی، مولائی (دندانپزشک عمومی) ۳۹۵۰</p> <p>خانم دکتر نامی (دندانپزشک عمومی) ۲۱۶۵</p> <p>خانم دکتر منوچهریان (دندانپزشک عمومی) ۲۱۶۵</p> <p>آقای دکتر شمس (عمومی داخلی) ۲۱۷۸</p> <p>خانم دکتر: پوروحید ۳۹۲۹</p> <p>آقای دکتر: توفیق پور (عمومی داخلی) ۳۹۲۹</p> <p>اورژانس، پرستاری ۳۹۹۹ - ۸۶۶۰۸۸</p> <p>درمانگاه ساختمان شاهد: پذیرش ۳۲۹۴۸۳۰</p> <p>آقایان دکتر: سعیدی، زمانی، زارعی ۸۰۵۰۱۲۹</p> <p>آقای دکتر رضایی ۸۰۶۱۶۶۷</p> <p>آقای دکتر سمیعی فرد ۳۲۹۴۸۰۳</p> <p>خانم دکتر سراج ۳۲۹۴۸۰۲</p> <p>پرستاری ۳۲۹۴۳۰۷</p> <p>واحد رسیدگی به اسناد پزشکی ۸۰۶۳۳۱۱</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>نمبر (فاکس) ۸۰۶۳۳۲۲ درمانگاه مجتمع مخابراتی انقلاب اسلامی ICT آقای دکتر زمانی ۳۲۹۳۱۵۴ پرستاری ۴۶۵۴۸۳۱ درمانگاه آزادی: آقای دکتر زارعی ۴۶۵۴۸۳۱ پرستاری ۴۶۵۴۸۳۱ درمانگاه مرکز تحقیقات تلفنخانه ۶۳۸۰۶۱ آقای دکتر وفائی ۸۴۹۷۷۴۶ پرستاری ۸۷۷۲۷۴۶ درمانگاه میدان امام: آقای دکتر شادانی ۳۹۰۲۵۲۲ آقای دکتر حبیبیان ۳۹۰۲۵۲۲ پرستاری ۳۲۹۲۱۰۴ درمانگاه اورژانس امام علی (ع) خانم دکتر پوروحید ۸۱۱۲۰۰۱ پرستاری ۸۱۱۲۰۰۱</p>	<p>مسؤول واحد ۳۲۸۲ کارکنان اسناد پزشکی ۳۲۸۳ مالی و اداری (عامل ذیحساب): واحد خرید: مسؤول واحد ۳۲۷۵ متصدی خرید: ۳۲۷۴ واحد پذیرش: مسؤول واحد ۳۳۷۹ واحد خدمات: مسؤول واحد ۳۳۷۹ مددکاری ایران ۳۲۹۶ مددکاری استان تهران ۳۳۸۳ واحد نقلیه: مسؤول واحد ۳۲۸۵ اتاق راننده‌های آمبولانس ۳۲۸۴ انبار تدارکات ۳۲۶۹- ۳۲۶۵ تأسیسات مرکز ۳۳۰۲ تاسیسات پیمانکاری ۳۲۸۷</p>	<p>بخش ارتوپدی ? جراحی مغز و اعصاب: پذیرش بخش ۳۲۲۳ جراح و متخصص ارتوپدی: ۳۲۲۵ آقایان دکتر طالبیان، حسینی خامنه، هادیپور، فروغی ۳۲۲۵ تعیین نوبت دندانپزشکی: مسؤول واحد ۳۳۰۵- ۳۲۸۹ تعیین نوبت دندانپزشکی مخابرات ایران ۴-۴۲۶۱ تعیین نوبت دندانپزشکی استان تهران: -۸۹۷۵۵۵۵ -۸۹۷۱۱۱۱ ۳۲۹۲۴۷۲-۳۲۹۲۴۷۴ بایگانی سوابق دندانپزشکی: ۳۳۳۷ صندوق ۳۲۱۰- ۸۹۶۵۵۵۵۵ اتاق ۲ دکتر: اعتصامی، بدری ۳۲۱۳ اتاق ۳ دکتر: اسکندری، مولائی ۳۲۱۴</p>	<p>پذیرش بخش ۳۲۷۰- ۸۹۶۸۸۵۵ آقایان: دکتر مقدم، دکتر نوحی ۳۲۷۱ آقای دکتر حیدریان ۳۲۷۲ شنوایی سنجی ۳۲۷۳ آبدارخانه ۳۴۲۵ بخش قلب: پذیرش بخش ۳۳۳۰- ۸۹۶۷۷۱۱ آقایان دکتر: باغی، آفاجانیان، علیدوستی ۳۲۵۴ آقایان دکتر: فاتحی، رشیدی ۳۲۵۳ اتاق اکو، تست ورزش ۳۲۵۰ اتاق نوار قلب ۳۲۵۱ آبدارخانه ۳۴۲۴ تلفن خانه ۸ - ۸۹۶۵۰۸۳</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

اسامی بیمارستانها و مراکز درمانی طرف قرارداد شرکت مخابرات ایران و تهران

بیمارستان رسالت	۲۲	بیمارستان خاتم الانبیاء (ص)	۱
بیمارستان الوند	۲۳	بیمارستان کسری	۲
بیمارستان و زایشگاه اقبال	۲۴	بیمارستان دی	۳
بیمارستان و آسایشگاه رضاعی	۲۵	بیمارستان آراد	۴
بیمارستان سوم شعبان	۲۶	بیمارستان تهران کلینیک	۵
بیمارستان نجمیه	۲۷	بیمارستان آتیه	۶
مرکز MRI نماطب	۲۸	بیمارستان پارس	۷
مرکز MRI سه‌رودی	۲۹	بیمارستان ایرانمهر	۸
مرکز MRI بقیه‌ا.. الاعظم (عج) ملاصدرا	۳۰	بیمارستان مه‌راد	۹
مرکز MRI دکتر اطهری	۳۱	بیمارستان مهر	۱۰
مرکز تصویربرداری جام جم	۳۲	بیمارستان طوس	۱۱
کلینیک فوق تخصصی چشم‌نوبین دیدگان	۳۳	بیمارستان جم	۱۲
کلینیک فوق تخصصی چشم پزشکی بصیر	۳۴	بیمارستان مدائن	۱۳
کلینیک دندانپزشکی جهاد دانشگاهی	۳۵	بیمارستان شهید مصطفی خمینی	۱۴
کلینیک دندانپزشکی شهید منتظری	۳۶	بیمارستان آسیا	۱۵
کلینیک دندانپزشکی الهادی (ع)	۳۷	بیمارستان ساسان	۱۶
کلینیک دندانپزشکی خبرگزاری جمهوری	۳۸	بیمارستان بقیه‌ا.. الاعظم (عج) ملاصدرا	۱۷
کلینیک دندانپزشکی مروارید شرق (فقط استان تهران)	۳۹	بیمارستان بقیه‌ا.. الاعظم (عج) جماران	۱۸
مطب ارتودنسی آقای دکتر فراهانی	۴۰	بیمارستان پاستور نو	۱۹
مطب ارتودنسی آقای دکتر جمیلیان	۴۱	بیمارستان آزادی	۲۰
		بیمارستان کودکان تهران	۲۱

امکانات	آدرس	شرایط و مقررات استفاده	اماکن رفاهی
سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه - پارک بازی - فروشگاه - ساحل اختصاصی - برق اضطراری	آکامشهر و رستمروود بین نور و محمودآباد	در قالب برنامه سهمیه‌بندی (براساس آمار پرسنل شاغل واحدها) مخابرات؟ استانها - بازنشستگان وزارت	اماکن رفاهی مشهد
سرویس حرم - گشت‌های نیم روزی - رستوران - کافی شاپ - سالن کنفرانس - سرویس‌های بهداشتی - برق اضطراری	مشهد خیابان کوهسنگی بین خ ۳۰ و ۳۲	در قالب برنامه سهمیه‌بندی (براساس آمار پرسنل شاغل واحدها)	هتل بهمن مشهد
سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه مشترک ترانسفر از فرودگاه به مهمانسرا و بلعکس سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه مشترک - گشت بازارها و مراکز دیدنی	کیش جنب اداره مخابرات	اخذ معرفی‌نامه و هماهنگی قبلی	مهمانسرای کیش
سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه مشترک	قشم میدان امام قلی خان پشت مجتمع تجاری سیمرغ	اخذ معرفی‌نامه و هماهنگی قبلی	مهمانسرای قشم
سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه مشترک	مشهد - خیابان بهار - کوچه هویزه	اخذ معرفی‌نامه و هماهنگی قبلی	زائرسرای مشهد مقدس
سرویس‌های بهداشتی - آشپزخانه مشترک	شاهرود خیابان رجائی نبش رودکی	اخذ معرفی‌نامه و هماهنگی قبلی	مهمانسرای بین راهی شاهرود