



شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران

مجموعه شرح وظایف و فهرست پستهای واحدهای استانی

شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران

(وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات)

در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

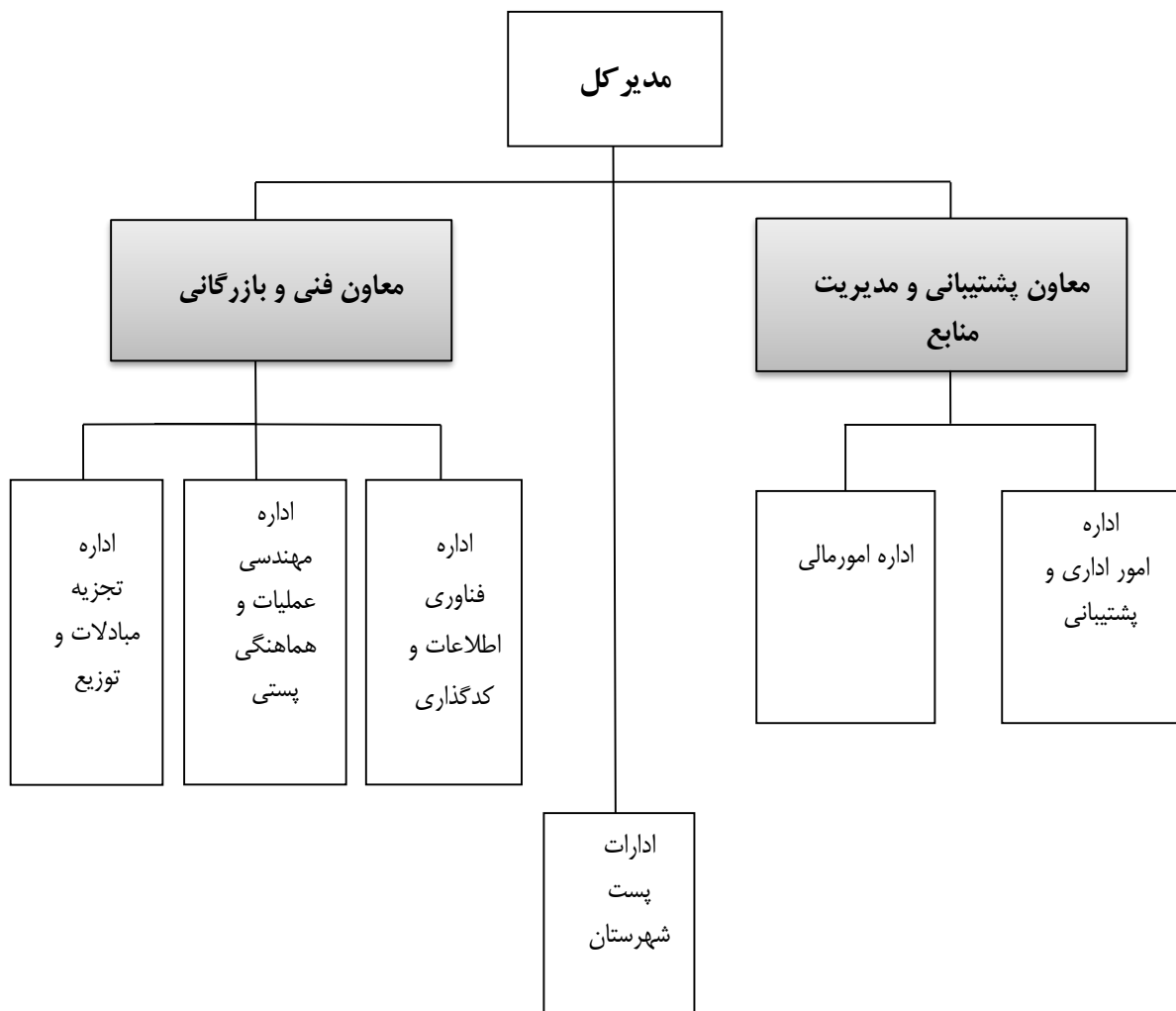
مورد تایید:

سازمان اداری و استخدامی کشور

امور ساختارهای سازمانی

سال ۱۴۰۲

نمودار سازمانی واحدهای استانی گروه (۱)



شرح وظایف

۱- اداره کل پست استان

انجام امور مربوط به قبول، آماده سازی، رهسپاری و توزیع انواع مرسولات پستی اعم از با اولویت و بدون اولویت (فیزیکی، مجازی و اسناد و مدارک اعم از نوشته های چاپی یا الکترونیک، کالا، اشیاء و اوراق و حواله های مالی و ...) مطابق بر قوانین، مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های پستی) و نظارت و آسیب شناسی از فعالیت ها و عملکرد واحدها و کارکنان در فرآیندهای پستی.

۲- بازاریابی و بررسی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری و فرهنگی استان و برآورد حجم مرسولات و محمولات پستی و تهیه گزارش به مرکز استان جهت رسیدگی و عقد قرارداد و انجام بازرسی های مستمر از نحوه ارائه خدمات پستی در واحدهای پستی زیر مجموعه و پیگیری شکایات واصله.

۳- جمع آوری، تفکیک، ابطال، تجزیه، لیاس بندی، دپش بندی و ثبت و ارسال مرسولات اعم از پست نامه ها و کالاها به مرکز تجزیه و مبادلات و سایر استانها جهت ارسال به مقاصد مربوطه با استفاده از ناوگان و تجهیزات هوشمند و نظارت بر اجرای طرح های حفاظت فیزیکی، سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه پستی استان و برآورد هزینه سالیانه و اعتبارات اداره کل پست استان.

۲- معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست

۱- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز مرکز در جهت بهبود ساختار سازمانی و استفاده بهینه از کارکنان و انجام امور مربوط به شاغلین و بازنشسته ها اعم از صدور به موقع احکام ترفیعات، انتصابات، انتقال و احکام بازنشستگی و پرداخت هزینه های مربوطه با توجه به اختیارات تفویضی و رعایت ضوابط قانونی.

۲- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های اداری به منظور حسن اجرای امور در سطح واحدهای زیر مجموعه و توزیع اعتبارات ابلاغی و انجام هزینه ها و اجرای برنامه های آموزشی، رفاهی کارکنان متناسب با برنامه های کلان شرکت.

۳- نظارت بر انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری ساختمانها و تاسیسات و تهیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدها و انجام اقدامات حقوقی.

۱-۲ اداره امور اداری و پشتیبانی

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست

۱-انجام کلیه امور دفتری اعم از ثبت و ارسال، اندیکس، تایپ و تکثیر، ثبت نامه های وارده و صادره و بایگانی و نگهداری پرونده ها و سوابق پرسنلی و اسناد، ابلاغ نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، احکام صادره و غیره.

۲-پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز و انجام کلیه امور پرسنلی مرکز اعم از صدور احکام کارگزینی و مکاتبات روزمره وفق اختیارات تفویضی.

۳-تهیه فهرست افزایش سنواتی، ارتقاء گروه کارکنان و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز و صدور احکام افزایش سنواتی، انتصاب، ارتقاء و ترفیعات پرسنلی مرکز براساس اختیارات تفویضی مطابق بر مقررات و قوانین استخدامی.

۲-۲ اداره امور مالی

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست

۱-انجام کلیه امور مالی اعم از تنظیم اسناد مالی، لیست حقوقی ماهانه و تغییرات حقوقی و غیره بر اساس اعتبارات ابلاغی و کد هزینه.

۲-تهیه و تنظیم دفاتر اعتبارات ابلاغی و کد هزینه، درآمد و انجام امور مربوط به جمعدهای اموال بر اساس دستورالعمل های مربوط.

۳- واریز وجوه حاصله از عرضه خدمات پستی به حساب های مربوطه و تهیه گزارش تحلیلی از وضعیت درآمد و تهیه آمارهای مورد نیاز.

۳- معاونت فنی و بازرگانی

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
۱- راهبری و نظارت بر اجرای کامل برنامه ها و طرح های تدوین شده در خصوص ارائه خدمات پستی اعم از متعارف و جدید در سطح واحدهای تابعه وفق قوانین و مقررات و نظارت در امر فعالیت های مربوط به امور کدگذاری در سطح واحدهای تابعه.
۲- نظارت بر برنامه های حمل و نقل و خطوط پستی در سطح منطقه و قراردادهای منعقد و رسیدگی به بی ترتیبی های پستی جهت رفع نواقص و تقویت نقاط قوت و ارائه راهکارهای مناسب به زیر مجموعه.
۳- شناسایی مراکز اقتصادی، تولیدی، اداری، فرهنگی و بازاریابی خدمات پستی در سطح منطقه جهت جذب ترافیک مرسولات پستی و افزایش درآمد و عقد قراردادهای مربوطه با هماهنگی مراجع ذیصلاح.

۱-۳ اداره فناوری اطلاعات و کدگذاری

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
۱- تحلیل و بررسی نیازها و جمع آوری اطلاعات و تهیه مشخصات فنی برای تولید نرم افزار و توسعه و پشتیبانی سیستم های مبتنی بر تجارت الکترونیک و سامانه های مرتبط با سرویس های نوین پستی در سطح اداره کل پست استان.
۲- شناسایی و تدوین راهکارهای کاربردی نمودن کد (شناسه) پستی و مستند سازی فعالیت ها و تجارب مرتبط با نظام کدپستی و مدیریت فرآیند استخراج، آماده سازی و جمع آوری سیستمی بانک های اطلاعاتی و راهبری سرویس انطباق نشانی بانکهای اطلاعاتی.
۳- طراحی سیستم های اطلاعاتی برای برقراری ارتباط بین بانک کدپستی و سایر دستگاه ها و نظارت، کنترل و مدیریت پیاده سازی استانداردهای طبقه بندی اطلاعات و طراحی فرآیند و راهبری سرویس های مبتنی بر بانک اطلاعات توصیفی.

۲-۳ اداره مهندسی عملیات و هماهنگی پستی

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
۱- بررسی و تدوین برنامه و کنترل روشهای اجرایی مراحل قبول، جمع آوری، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات وفق قوانین و مقررات پستی و راهبری و ایجاد سرویس های تکمیلی و جانبی بر اساس نیاز بازار و شناخت وضعیت رقبای داخلی و سهم آنها از بازارهای بالفعل و بالقوه.
۲- نظارت مستمر بر نحوه اجرای فرآیندهای پستی (قبول، آماده سازی، تجزیه و توزیع مرسولات) در منطقه پستی منطبق بر قوانین و مقررات پستی و ارائه گزارش های فنی و پیش بینی امکانات و تجهیزات مورد نیاز (وسائط نقلیه، نیروی انسانی، پیک و متصدیان مبادله در هریک از فرآیندهای پستی) و مستند سازی و تهیه صورتحساب های مالی.
۳- احصاء شاخص های کلیدی مرتبط با سرویس های نوین و قراردادی و تسویه حساب روزانه با شرکت ها/فروشگاه های اینترنتی طرف قرارداد و ارائه پیشنهاد جهت ارزیابی توسط واحدهای ذیربط.

۳-۳ اداره تجزیه و مبادلات و توزیع

نوع وظیفه: اجرا
بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
۱- جمع آوری، مبادله و توزیع مرسولات صندوق های پستی شهری و دریافت مرسولات سفارشی، پیشتاز، ویژه و ... باجه ها و دفاتر پستی استان.

- ۲- تجزیه کلیه مرسولات عادی و بسته بندی و ارسال آنها و مهیور نمودن کلیه مرسولات به تاریخ روز و ابطال تمبر آنها و انجام امور مربوط به توزیع مرسولات پستی وفق مقررات در مقاصد مورد گیرندگان.
- ۳- ثبت و نگهداری کلیه مرسولات سفارشی و بیمه در دفاتر مربوطه با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مکانیزه و انجام کلیه امور مربوط به کیسه بندی و مبادله آنها با مناطق/ استانها و مرکز تجزیه و مبادلات و سایر هاب های پستی.

۳-۴ اداره پست شهرستان

- نوع وظیفه: اجرا
- بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
- ۱- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات مربوط به فرآیندهای اصلی پستی شامل قبول، آماده سازی، حمل و نقل، مبادله و توزیع انواع مرسولات متعارف و جدید پستی در همه واحدهای پستی تابعه طبق قوانین و مقررات پستی و نظارت بر کیفیت ارائه انواع خدمات پستی.
- ۲- بررسی و شناسایی نیازهای پستی شهرستان اعم از نیاز به ایجاد و توسعه واحدها و خدمات پستی (فیزیکی، مالی و الکترونیک و ...) حسب استانداردهای ابلاغی شناسایی و طبقه بندی انواع مشتریان حقیقی و حقوقی بالفعل و بالقوه به لحاظ ترافیک، درآمد و خدمات پستی و بازاریابی، حفظ مشتریان موجود و جذب مشتریان جدید.
- ۳- انجام اقدامات لازم در زمینه استفاده بهینه از لوازم، تجهیزات، نیروی انسانی و دیگر امکانات پستی و حفظ و حراست از کلیه مرسولات، محمولات، تجهیزات، ساختمانها و امکانات پستی و پیگیری مستمر و وصول به هنگام مطالبات پستی.

۳-۴-۱ ناحیه پستی

- نوع وظیفه: اجرا
- بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
- ۱- اجرای امور مربوط به قبول، ثبت، ابطال، تجزیه، تفکیک، لیاس بندی مرسولات و محمولات پستی اعم از ثبتی و غیر ثبتی و انجام امور مبادله مرسولات و تخلیه صندوق های پستی طبق برنامه ابلاغ شده و انجام اقدامات لازم جهت توزیع مرسولات پستی.
- ۲- نظارت بر دفاتر پستی تابعه و رسیدگی به بی ترتیبی های پستی در سطح ناحیه و نظارت و هماهنگی در اجرای امر تجزیه، مبادله و توزیع مرسولات پستی و روش های کنترل آن طبق دستورالعمل های صادره.
- ۳- فروش اوراق بهادار پستی و قبول مرسولات سفارشی، کالاها و امانات، پاکات بیمه بر طبق قوانین و مقررات پستی و نظارت بر امور موزعین جهت توزیع مرسولات وفق دستورالعمل های صادره.

۳-۴-۲ دفتر پست

- نوع وظیفه: اجرا
- بند قانونی مرتبط: ماده ۵ از فصل دوم قانون اساسنامه شرکت ملی پست
- ۱- قبول مرسولات عادی، سفارشی، پیشتاز، ویژه و امانات، کالاها و مرسولات بیمه، کلیه سرویس ها و خدمات پستی قابل ارائه در دفاتر پستی و ثبت کلیه مرسولات ثبتی و بستن کیسه های پستی و مبادله آنها طبق برنامه های ابلاغ شده مبتنی بر قوانین و مقررات پستی طبق قوانین و دستورالعمل های پستی.
- ۲- شناسایی، ثبت و تعیین و تکلیف بی ترتیبی های پستی و انجام امور جاری باجه های پستی و برقراری هماهنگی بین آنها در مورد سرویس های مقطعی و گزارش آن مطابق دستورالعمل های مربوطه.
- ۳- تنظیم صورت ترافیک و درآمد روزانه و ثبت و گزارش آن و حفظ و نگهداری کلیه اموال دفتر، اوراق بهادر، تمبرهای پستی و تخلیه صندوق های پستی و توزیع مرسولات طبق برنامه تعیین شده و انجام سایر امور مربوطه برابر قوانین و مقررات پستی مطابق با دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره.