

معرفی نامه

1. شرح خدمت (فلوچارت فرآیند)

صدور معرفینامه

2. مستندات مورد نیاز به انضمام فرم های مربوطه برای ارائه خدمت

کپی شناسنامه، کپی کارت ملی، کپی کارت پایان خدمت یا معافیت برای آقایان، 1قطعه عکس، کپی مدارک ایتارگری

3. قوانین و مقررات مربوط به ارائه این خدمت

تکمیل فرم بیمه عمر قبل از تحویل معرفینامه به فرد، اخذ امضا از ارباب رجوع در پایین برگه معرفی نامه، ثبت دبیرخانه، تحویل اصل فرم به ارباب رجوع، ارسال رونوشت و مدارک به اداره طرح، و سپس بایگانی

4. مدت زمان انجام خدمت (در هر مرحله و در پایان ارائه خدمت)

بیشتر تا سی دقیقه در صورت نبودن شخص دیگری در صف انتظار

5. هزینه های مورد نیاز برای دریافت خدمت

در صورت گرفتن کپی

6. معرفی مسئول اصلی ارائه خدمت و شماره تماس

سارا صابر - 42627505 داخلی 415

8. معرفی مسئول پاسخگو (مقام مافوق کارشناس فوق) و شماره تماس

محمد صادق دشتی 42627505 داخلی 411 و 42627511

9. مراحل گردش کار با معرفی مسئول هر مرحله

مراجعه ارباب رجوع - ارسال مدارک به اداره طرح - صدور معرفینامه - تحویل به مسئول میز خدمت - تکمیل بیمه عمر

10. سوالات متداول