


|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |


**عنوان روش اجرایی :**  
 مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان

**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد: کارگزینی**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br><b>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان</b> |  |
| صفحه : ۷                              |  | <b>دانشگاه شیراز</b>  |


### شناسنامه فرآیند

| تجهیزات  |  | نیروی انسانی |   |
|----------|--|--------------|---|
| منابع    | دستورالعمل های استخدامی و آموزشی           | آموزش        | امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی |
| زیرساخت  | رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد | مهارت        | آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد               |
| محیط کار | ساختمان اداری ،                            | دانش         | کارشناس   |



| دوره پایش | شاخص ها | استاندارد | کد | مستندات مرتبط                          |
|-----------|---------|-----------|----|--|
|           |         |           |    | فرم معرفی نامه                         |
|           |         |           |    | آئین نامه حقوق و دستمزد                |
|           |         |           |    | آییننامه های استخدامی و آموزشی         |
|           |         |           |    | راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
| : | : | : | : |


|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |

### فهرست

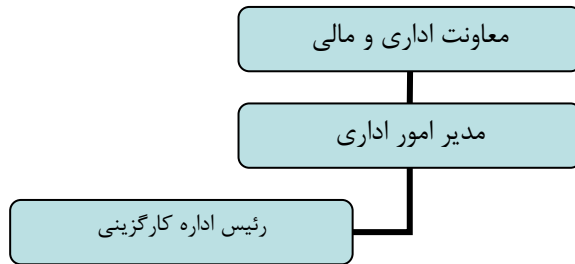
#### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
  - ۱-۱۱- نوع سیستم
  - ۲-۱۱- قابلیت ها
  - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| : | : | : | : |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت مدارک و مستندات مربوط به عائله مندی و اولاد و بررسی این مستندات بر اساس دستورالعمل ها و قوانین و صدور حکم عائله مندی و حق اولاد جهت استفاده کارکنان از مزایای در نظر گرفته شده برای آنها
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



### ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان ۲- مدارک و مستندات عائله مندی و اولاد ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- حکم عائله مندی و حق اولاد ۳- گزارش عملکرد ۴- لیست متقاضیان


### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- حق عائله مندی: مزایا و حقوقی که به کارکنان متاهل به موجب دستورالعمل ها ی مربوطه تعلق می گیرد.
- ۵-۲- حق اولاد : مزایا و حقوقی که به کارکنان دارای فرزند به موجب دستورالعمل ها ی مربوطه تعلق می گیرد.

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |

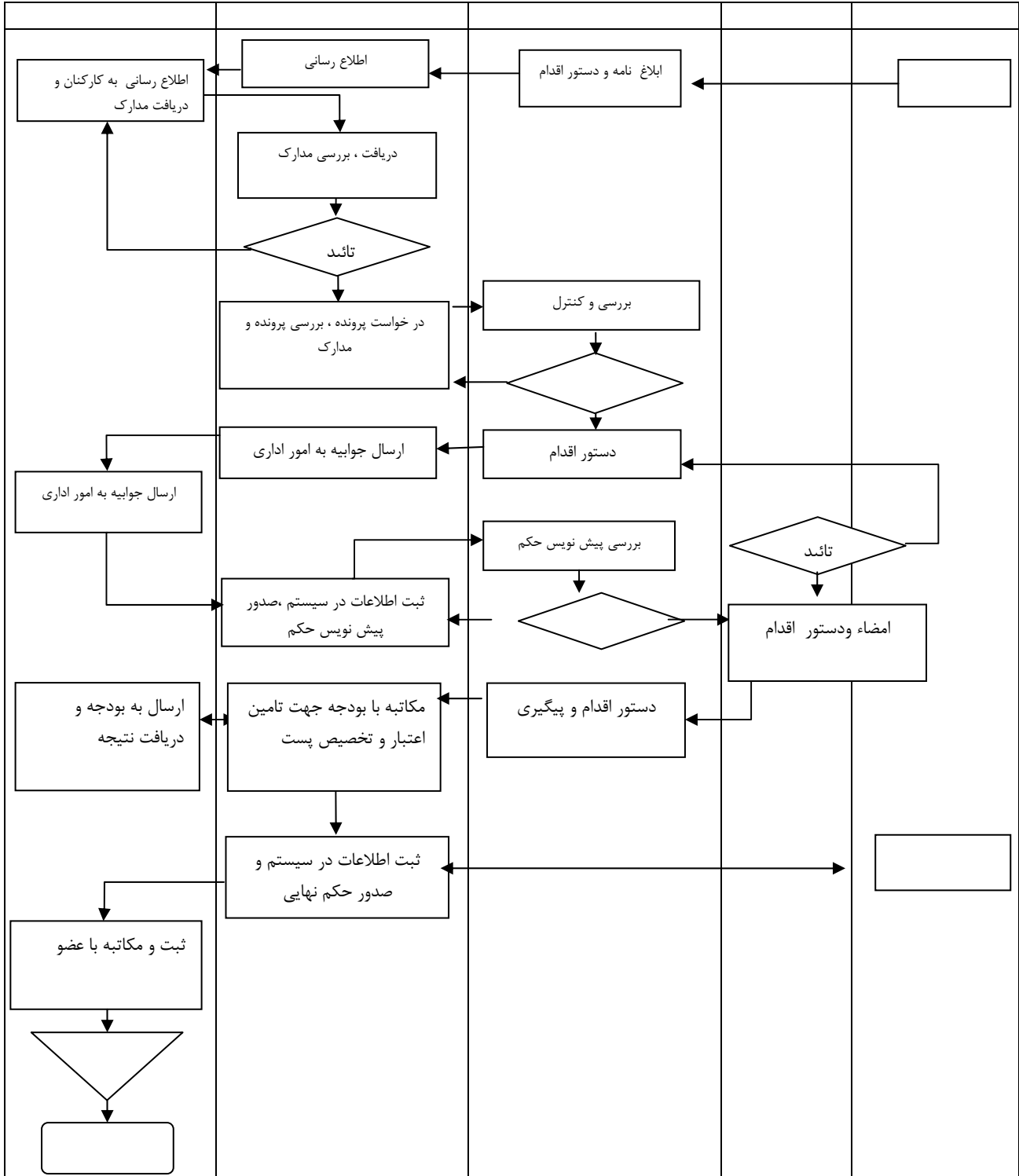
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی براساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس کارگزینی: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

#### ۷- شرح مراحل انجام کار:


|  |        |   |  |
|--|--------|---|--|
|  |        |   |  |
|  |        | دریافت مدارک به دستور رئیس توسط رئیس کارگزینی               |  |
|  | ۱ ساعت |   |  |
|  | ۱ ساعت | درخواست پرونده ،بررسی پرونده و مدارک توسط مسئول خدمات اداری |  |
|  | ۱ ساعت | صدور حکم توسط مسئول خدمات اداری                             |  |
|  | ۱ ساعت | بررسی و پاراف رئیس کارگزینی                                 |  |
|  | ۱ ساعت | ارسال به امور اداری توسط نامه رسان                          |  |
|  | ۱ ساعت | امضاء مدیر امور اداری                                       |  |
|  | ۱ ساعت | ارسال به دبیر خانه مرکزی توسط نامه رسان                     |  |
|  | ۱ روز  | اطلاع به شخص و بایگانی                                      |  |
|  |        |   |  |
|  |        |   |  |
|  |        |   |  |
|  |        |   |  |
|  |        |   |  |
|  |        |   |  |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | : | : | : | : |
|  |   |   |   |   |

### ۸- نمودار گردش کار



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
| : | : | : | : |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7109<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>مراحل صدور حکم عائله مندی و حق اولاد کارکنان |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

| عنوان مدرک | کد فرم |
|------------|--------|
|            |        |
|            |        |
|            |        |

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

| عنوان فرم | کد فرم |
|-----------|--------|
|           |        |
|           |        |
|           |        |

**۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -**

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری- ذخیره سازی اطلاعات -تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان -اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان -اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

**۱۴- پیوست ها و ضمایم**

| عنوان پیوست و ضمایم | کد پیوست |
|---------------------|----------|
|                     |          |
|                     |          |
|                     |          |

**۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش :** بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

**۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی :** تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |