


کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

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



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم تقاضانامه
				آیین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱- 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
- ۱۱-۱- نوع سیستم
- ۱۱-۲- قابلیت ها
- ۱۱-۳- 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

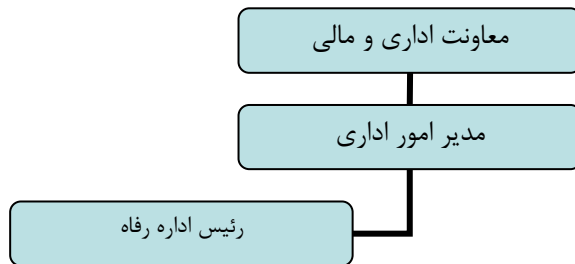
:	:	:	:

کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱-هدف روش اجرایی: اطلاع رسانی و دریافت تقاضای کارکنان مشمول به همراه مدارک و مستندات مربوط به هزینه های ازدواج بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و بررسی و محاسبه هزینه های پرداختی و ارسال لیست به امور مالی جهت پرداخت وجه و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی کارمندان مشمول و ثبت در پرونده کارکنان

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

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت یاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه
ورودی سیستم: ۱-تقاضانامه استفاده از تسهیلات ازدواج ۲- مشخصات فردی درخواست کننده ۳- سند ازدواج و کپی مربوطه


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه
خروجی سیستم: ۱- لیست متقاضیان استفاده از هزینه ازدواج ۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد ۳- ارسال نامه و مدارک به امور مالی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

- ۵-۱- هزینه ازدواج: شامل مبلغ پرداختی به کارکنان مشمول به موجب دستورالعمل های مربوطه
- ۵-۲- سند مالی: مدرک مبنی بر پرداخت هزینه ازدواج به کارکنان

:	:	:	:

کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

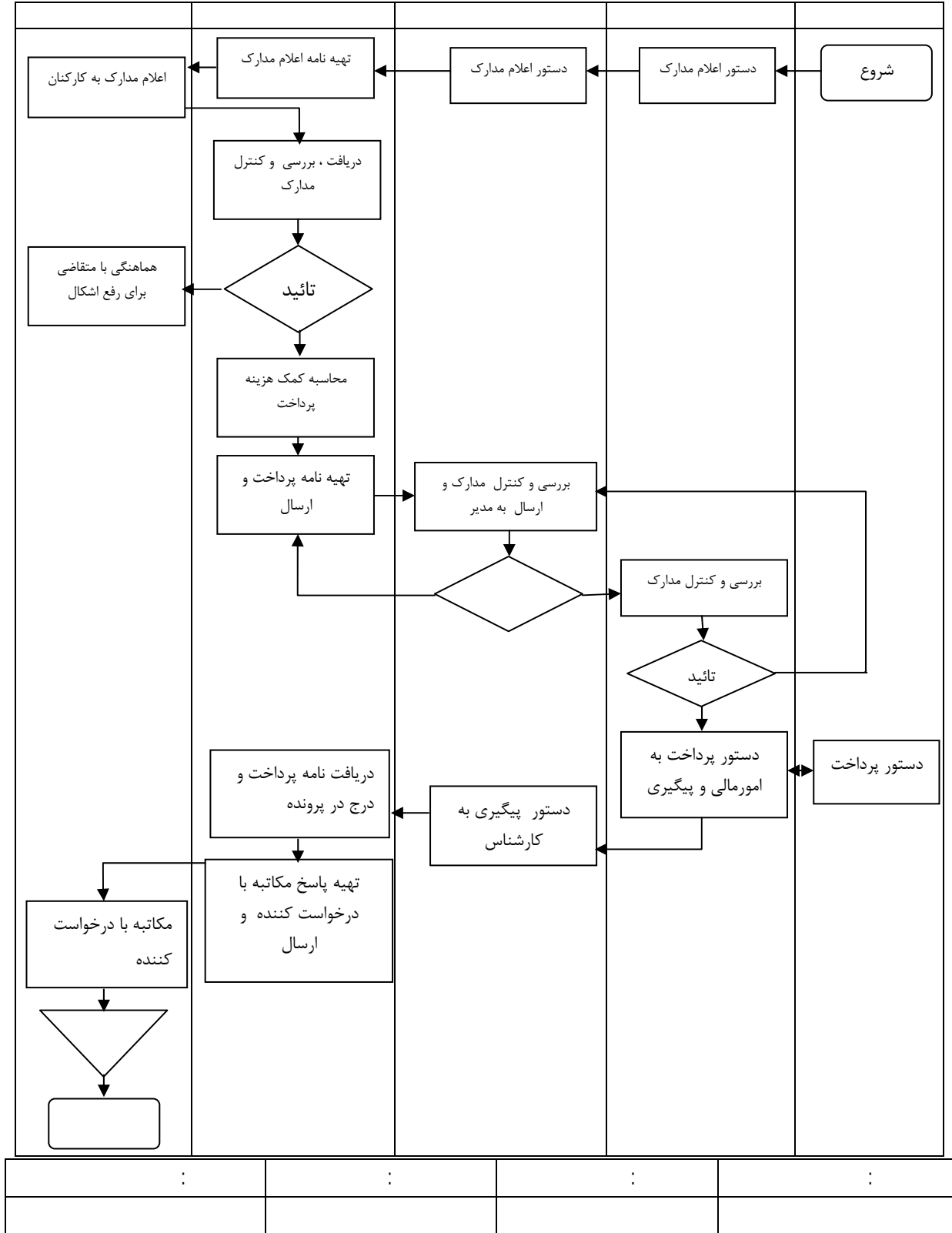
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست و بیمه بر اساس مستندات مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را برعهده دارد.
- ۴-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

اعلام مدارک (گواهی و سند ازدواج ، کپی شناسنامه کارمند و همسر) به کارکنان توسط کارشناس امور رفاهی				بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه
بررسی مدارک و مستندات مربوط به ازدواج بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
بررسی و مطابقت مدارک با مستندات در صورت وجود مشکل هماهنگی با متقاضی توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به درخواست کننده	-	-		
در صورت کامل بودن مدارک ، بررسی پرونده و محاسبه هزینه ازدواج توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
تهیه نامه به همراه مستندات و ارسال توسط کارشناس به رئیس اداره رفاه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه		
بررسی و کنترل نامه پرداخت هزینه ازدواج توسط رئیس اداره رفاه و ارسال به مدیر امور اداری	۱ ساعت	۶۰ دقیقه		
بررسی و کنترل نامه پرداخت هزینه ازدواج و دستور پرداخت به امور مالی و پیگیری توسط رئیس اداره رفاه	۱ روز	۶۰ دقیقه		
دریافت دستور پرداخت هزینه ازدواج توسط رئیس اداره رفاه و ارجاع به کارشناس جهت پیگیری	۱ ساعت	۱۰ دقیقه		
دریافت نامه پرداخت هزینه ازدواج و ثبت در پرونده مربوطه توسط کارشناس	۱ روز	۶۰ دقیقه		
مکاتبه به متقاضی مبنی بر اطلاع و دریافت هزینه ازدواج از طریق امور مالی توسط کارشناس	-	-		
پایان مراحل انجام کار	-	-		

:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7211 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان مشمول	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
کمک هزینه ازدواج	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

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

اداری و پرسنلی

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

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه ، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	

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

:	:	:	: