


کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

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



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه اداری و استخدامی
				راهنمای استفاده از سیستم پرسنلی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
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

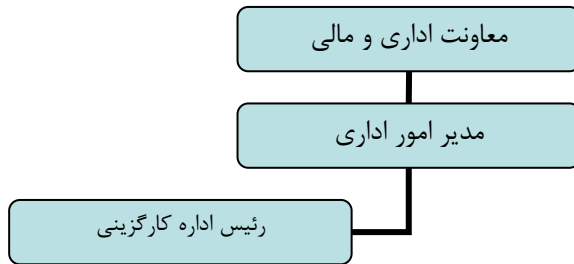
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- **هدف روش اجرایی:** دریافت نامه بنیاد شهید و امور جانبازان ، بررسی و مطابقت با قوانین و مقررات و صدور حکم کارکنان ایثارگر

۲- **ساختار سازمانی و دامنه کاربرد :** کلیه کارکنان و کارمندان ایثارگر دانشگاه

۱-۲ - **نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



۲-۲ - **شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل**

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

۳- **خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :**

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان ایثارگر دانشگاه


ورودی سیستم : ۱- دریافت نامه بنیاد شهید و امور جانبازان ۲- 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- صدور حکم ۳- لیست ایثارگران

:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- ایثارگر: کارمندان و کارکنان جانباز، آزاده، رزمنده و فرزند شهید که بر اساس قوانین و دستورالعمل های مربوطه ایثارگر شناخته می شوند.

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

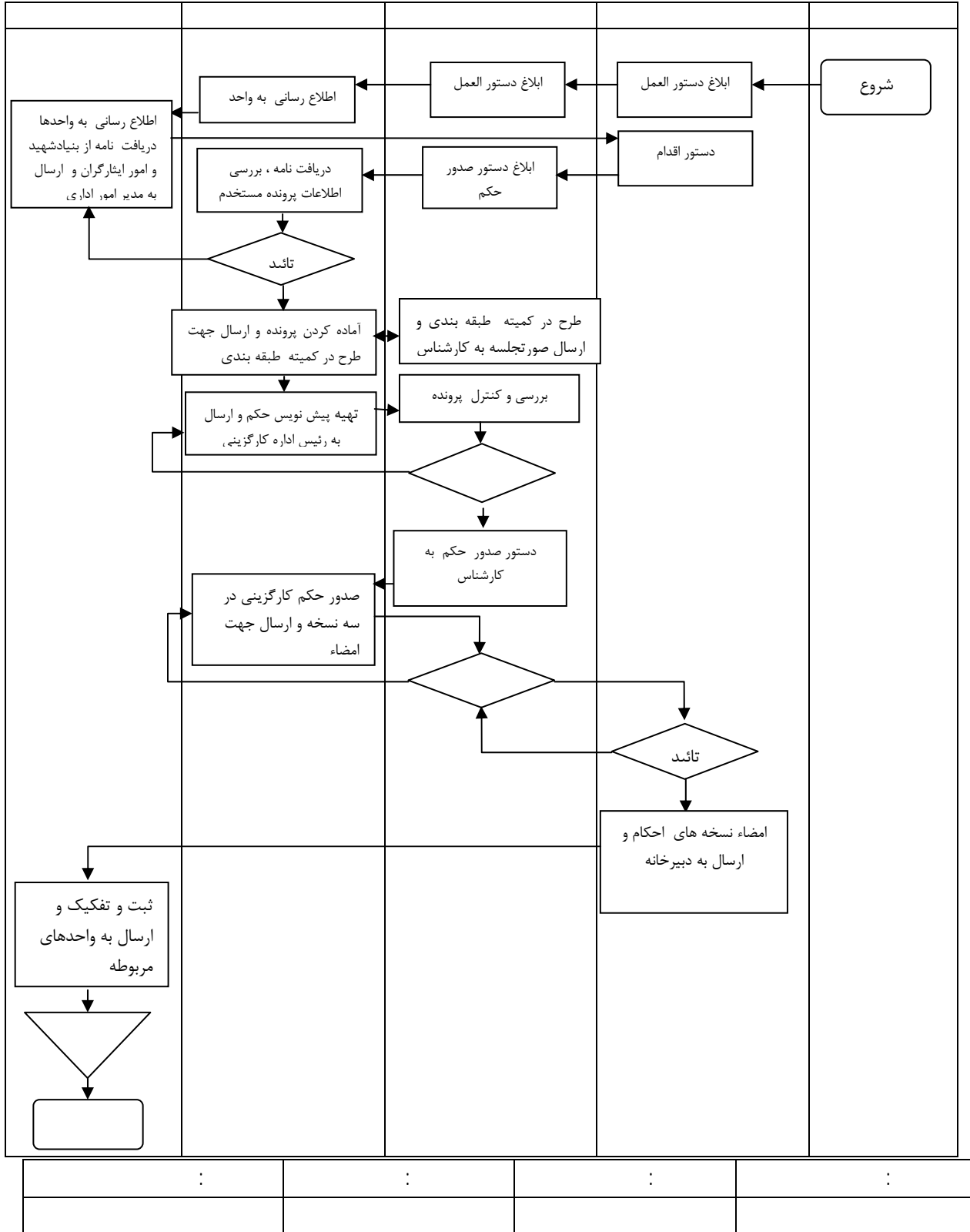
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه و انجام مراحل اجرایی صدور حکم را بر عهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت ، تفکیک نسخه های حکم و ارسال را برعهده دارد.
- ۶-۶- بایگانی : مسئول بایگانی مستندات و احکام را بر عهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

ردیف	شرح کار	زمان	مسئول
۱	دریافت نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران توسط دبیرخانه ، ثبت و شماره و ارسال به مدیر امور اداری	۱ روز	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت
۲	دریافت نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران از دبیرخانه توسط مدیر امور اداری، بررسی و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی	۲ ساعت	
۳	بررسی نامه با توجه به دستور و ارجاع جهت انجام به کارشناس	۱ ساعت	
۴	بررسی نامه و در صورت نیاز دریافت سوابق از بایگانی توسط کارشناس		
۵	در صورت عدم تکمیل پرونده و عدم مطابقت با قوانین و مقررات انجام مکاتبات لازم با بنیاد شهید و امور ایثارگران	۱ ساعت	
۶	در صورت تکمیل بودن پرونده ،آماده کردن پرونده و ارسال به کمیته طبقه بندی مشاغل	۱ روز	
۷	بررسی و تصویب در کمیته طبقه بندی مشاغل و ارسال صورتجلسه به اداره کارگزینی	۲ ساعت	
۸	دریافت صورتجلسه توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس جهت صدور حکم	۱ ساعت	
۹	دریافت صورتجلسه ،در صورت تکمیل بودن پرونده ،آماده کردن حکم قرارداد ایثارگری و ارسال حکم برای رئیس اداره کارگزینی	۲ساعت	
۱۰	بررسی و کنترل توسط رئیس کارگزینی و در صورت صحت پaraf وارسال به مدیر امور اداری جهت امضاء	۱ ساعت	
۱۱	در صورت اشکال ارجاع به کارشناس جهت رفع نقص	۱ ساعت	
۱۲	امضاء نسخه های احکام توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیر خانه جهت ارسال	۱ روز	
۱۳	ثبت و تفکیک نسخه های احکام (کارگزینی، امور مالی ، مستخدم) و ارسال توسط دبیرخانه	۱ ساعت	
۱۴	بایگانی مستندا و احکام و پایان کار	۱ ساعت	

:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7120 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم کارکنان ایثارگر دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی کارکنان	
آئین نامه استخدامی کارکنان ایثارگر	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
حکم کارگزینی کارکنان ایثارگر دانشگاه	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

-

۱-۱۱ - 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: بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

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

:	:	:	: