


کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


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
				آئیننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
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

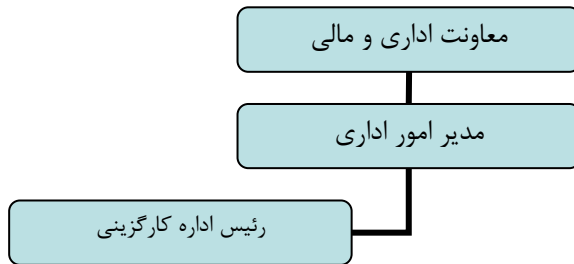
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱-هدف روش اجرایی: دریافت درخواست و مدارک و مستندات وراث قانونی متوفی و بررسی و کنترل مدارک و تکمیل فرم و ارسال به سازمان بازنشستگی جهت برقراری حقوق وظیفه متوفی و در نهایت دریافت حکم برقراری حکم وراث قانونی و ارائه آن به اداره بازنشستگی جهت برقراری و پرداخت حقوق بر اساس قوانین و دستورالعمل های مرتبط

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 درزمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش درجهت تحول اداری و اجرای مؤثر درجهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده ازسیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف وقوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت برحسن 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 قانونی 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- تکمیل فرم حقوق وظیفه وراث ۳- لیست متقاضیان ۴- حکم وظیفه وراث قانونی و تحویل به اداره بازنشستگی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- حقوق وظیفه وراث : برقراری و پرداخت حقوق کارکنان متوفی به بازماندگان به موجب دستورالعمل های مربوطه

:	:	:	:

کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

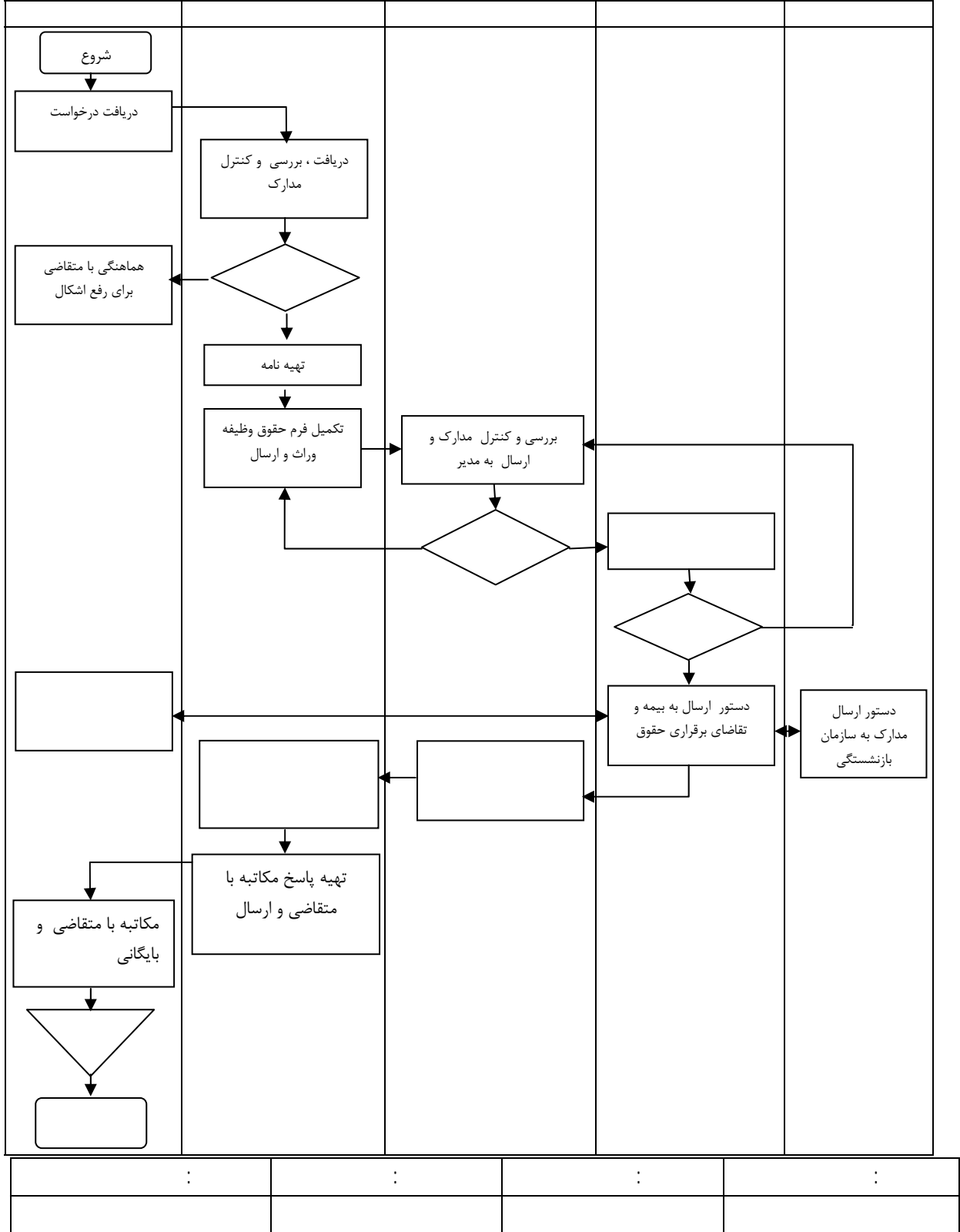
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس کارگزینی : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را برعهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

		درخواست شخص و ارائه مدارک	
	۱ ساعت		
	۱ ساعت	تکمیل فرم مربوط به حقوق و وظیفه وارث	
	۱ ساعت	ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی	
	۱ ساعت	دریافت حکم وظیفه وارث و تحویل آن به اداره بازنشستگی جهت برقراری حقوق	
	۱ ساعت	درخواست شخص و ارائه مدارک	

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7107 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : برقراری حقوق وراث قانونی کارکنان متوفی	
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
