فرایند برقراري كمك هزينه اولاد **(مدیریت منابع انسانی)**

درخواست كارمند به انضمام كپي شناسنامه خود وفرزند

ميزخدمت

مديرمنابع دانشگاه

صدور حكم توسط اداره كارگزيني

ميزخدمت جهت تفكيك وارسال احكام

|  |
| --- |
| **توضیح فرایند و گردش کار برقراري كمك هزينه اولاد :**  **در اين فرايند ابتدا كارمند با در دست داشتن كپي شناسنامه خود ، فرزند و درخواست كتبي به واحد ميز خدمت مراجعه مي كند درخواست نامبرده به واحد كارگزيني ارجاع مي شود كه پس از روئيت و بررسي نسبت به صدور حكم اقدام مي كند . احكام پس از صدور و امضا ، جهت تفكيك به واحد ميز خدمت ارجاع داده مي شود.** |
| **مدارک مورد نیاز :**   1. **کپی شناسنامه کارمند و فرزند** 2. **درخواست ارئه درخواست به میز خدمت** |
| **مدت زمان انتظار:**  **حداقل 2 ساعت و حداکثر 1 روز**  **صاحب فرآیند:**  **کارشناسان : فاطمه داداشی – فرزانه نصیری**  **شماره تماس : 33018453- 33018451**  **تلفنخانه مرکزی : 33018100** |