فرایند برقراري كمك هزينه عائله مندي **(مدیریت منابع انسانی)**

درخواست كارمند به انضمام كپي شناسنامه خود و همسر

ميزخدمت

مديرمنابع انسانی دانشگاه

صدور حكم توسط اداره كارگزيني

ميزخدمت جهت تفكيك وارسال احكام

|  |
| --- |
| **توضیح فرایند و گردش کار برقراري كمك هزينه عائله مندي :**  **در اين فرايند ابتدا كارمند با در دست داشتن كپي شناسنامه خود ، همسر 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 وامضا ، جهت تفكيك به واحد ميز خدمت ارجاع داده مي شود.** |
| **مدارک مورد نیاز :**   1. **کپی شناسنامه همسر** 2. **سند عقد نامه ازدواج** |
| **مدت زمان انتظار:**  **حداکثر یک روز حداکثر دو روز**  **صاحب فرآیند:**  **کارشناسان : فاطمه داداشی – فرزانه نصیری**  **شماره تماس : 33018453- 33018451**  **تلفنخانه مرکزی : 33018100** |