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** |