

کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وام (ودیعه ، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

پرداخت وام (ودیعه ، خرید و ساخت مسکن)
 به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد : رفاه

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وام (ودیعه، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

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



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم تقاضانامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

--	--	--	--


کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وام (ودیعه ، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی 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 ضمائم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

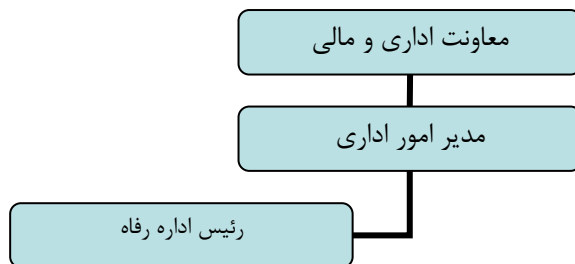
:	:	:	:

کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وام (ودیعه ، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی اطلاع رسانی و دریافت تقاضای کارکنان مشمول به همراه مدارک و مستندات مربوط به دریافت وام بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه و بررسی و تشکیل پرونده و ارسال به امور مالی جهت پرداخت وام یا معرفی به بانک جهت دریافت وام و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی کارمندان مشمول و ثبت در پرونده کارکنان

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد : کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان زن دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت یاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ،اعضای هیات علمی دانشگاه

۱- ورودی سیستم : ۱- تقاضانامه کارکنان مشمول استفاده از وام ۲- مستندات مرتبط به دریافت وام

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره رفاه ، کارشناس رفاه

خروجی سیستم : ۱- لیست امتیاز بندی متقاضیان دریافت وام ۲- تشکیل پرونده متقاضیان دریافت وام ۳- نامه معرفی به اداره حقوقی

۴- نامه پرداخت وام ۵- اطلاع رسانی به کارکنان


۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- کمک هزینه وام : شامل تسهیلات پرداختی به کارکنان جهت رهن ، ودیعه ، خرید و ساخت مسکن به موجب

دستورالعمل های مربوطه

۵-۲- پرونده وام : شامل مدارک و مستندات مورد نیاز برای پرداخت کمک هزینه وام که توسط کارکنان ارائه می شود.

:	:	:	:

کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : پرداخت وام (ودیعه ، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

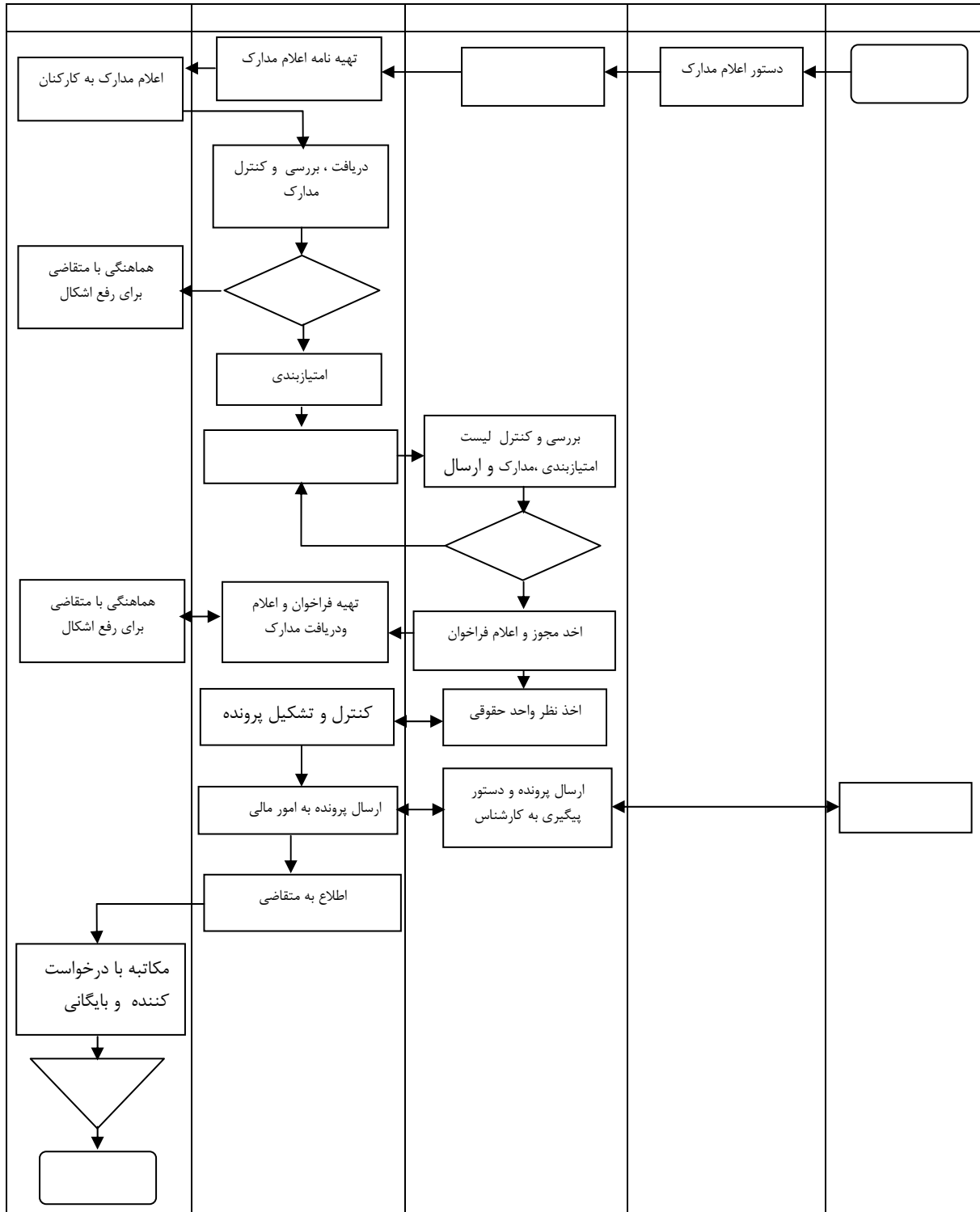
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل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

۷- شرح مراحل انجام کار:


بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه			دریافت درخواست متقاضیان به همراه مستندات و مدارک و ثبت نام توسط کارشناس امور رفاهی
			بررسی مدارک و مستندات بر اساس دستورالعمل ها توسط کارشناس
			بررسی و مطابقت مدارک با مستندات در صورت وجود مشکل هماهنگی با متقاضی توسط کارشناس
			در صورت اشکال عودت جهت رفع نقص توسط کارشناس به درخواست کننده
			در صورت کامل بودن مدارک ، بررسی پرونده و امتیازبندی توسط کارشناس
			تهیه نامه به همراه لیست امتیازبندی و ارسال توسط کارشناس به رئیس اداره رفاه
			بررسی و کنترل لیست امتیازبندی توسط رئیس اداره رفاه و اخذ تأییدیه از مدیر امور اداری
			دستور رئیس اداره رفاه جهت اعلام فراخوان و تشکیل پرونده به کارشناس
			دریافت دستور توسط کارشناس اداره رفاه و تهیه و ارسال نامه فراخوان وام به همراه مدارک مورد نیاز به متقاضیان بر اساس امتیاز کسب شده توسط کارشناس
			دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز پرونده وام توسط کارشناس
			بررسی و کنترل مدارک و تشکیل پرونده وام توسط کارشناس
			ارسال پرونده به اداره حقوقی و دریافت نظریه اداره حقوقی در خصوص مدارک و مستندات پرونده وام توسط کارشناس
	-	-	ارسال پرونده به امور مالی جهت پرداخت وام به متقاضی توسط کارشناس
			اطلاع به متقاضی توسط کارشناس
	-	-	پایان مراحل انجام کار

۸- نمودار گردش کار

	:	:	:	:



:	:	:	:

کد: US7000PS7214 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: پرداخت وام (ودیعه، خرید و ساخت مسکن) به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
پرداخت وام (ودیعه، خرید و ساخت مسکن)	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

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

اداری و پرسنلی

۱۲- توزیع نسخ: مدیر امور اداری، رئیس اداره رفاه، کارشناس رفاه

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه، بایگانی

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	

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

:	:	:	: