

**مراحل کار صدور حکم حقوقی  
( بازه زمانی ۱ ساعت و ۸ دقیقه )**

۱. معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه، ارسال بخشنامه به ریاست دانشکده .
۲. رییس دانشکده، دستور اقدام به معاون اداری و مالی.
۳. معاون اداری و مالی، دستور بررسی و اقدام به رییس اداره امور اداری.
۴. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری.
۵. کارگزین اداری، بررسی و اقدام لازم جهت تهیه و تنظیم حکم حقوقی .
۶. کارگزین اداری، صدور حکم الکترونیکی کارکنان ارسال به مسئول کارگزینی.
۷. مسئول کارگزینی، تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و مالی .
۸. معاون اداری و مالی، تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به شخص ، حسابداری، کارگزینی ، بایگانی.
۹. رییس حسابداری، تأمین اعتبار احکام صادره .



شروع

معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی  
منابع دانشگاه  
ارسال بخشنامه به ریاست دانشکده

۹۲/۵/۲۱۳۱۵/۱۱۰ بخشنامه مورخ  
۱۷/۰۱/۹۳ مدیریت توسعه سازمان  
@EM-BL-۱۵۸-۰۰۰

رئیس دانشکده

دستور اقدام به معاون اداری و مالی  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

معاون اداری و مالی

دستور بررسی و اقدام به رئیس اداره امور اداری  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

رئیس اداره امور اداری

ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین اداری  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری

بررسی و اقدام لازم جهت تهیه و تنظیم حکم  
حقوقی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

کارگزین اداری

صدور حکم الکترونیکی کارکنان به مسئول  
کارگزینی (بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

فرم حکم حقوقی  
@EM-FR-۰۲۸-۰۰۰

مسئول کارگزینی

تایید حکم الکترونیکی و ارسال به معاون اداری و  
مالی (بازه زمانی ۱۵ دقیقه)

معاون اداری و مالی

تایید نهایی، امضاء و ارسال الکترونیکی به  
شخص، حسابداری، کارگزینی، بایگانی  
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

رئیس حسابداری

تأمین اعتبار احکام صادره

پایان

نمودار مراحل کار:

صدور حکم حقوقی

(بازه زمانی ۱ ساعت و ۸ دقیقه)



**۵- مسوولیت‌ها:**

**جدول ۱- مسوولیت‌ها**

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی احکام	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه احکام	رییس امور اداری
۳	بررسی و صدور احکام	مسئول کارگزینی

**۶- مراجع و مستندات:**

**جدول ۲- مراجع و مستندات**

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	۹۲/د/۱۱۰/۲۱۳۱۵ بخشنامه مورخ ۹۳/۰۱/۱۸ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه	@EM-BL-158-00
۲		

**۷- پیوست‌ها:**

**جدول ۳- پیوست‌ها**

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	فرم صدور حکم	@EM-FR-028-00
۲		

**۸- تغییرات:**

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

**۹- نگهداری سوابق:**

**جدول ۴- نگه داری سوابق**

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون
۲	بانک اطلاعاتی	طولانی	مسئول کارگزینی	-	اکسل