

۱- عنوان خدمت: مرخصی بدون حقوق		۲- شناسه خدمت: ---			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی همدا				
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی				
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: پس از دریافت نامه معاونت تخصصی یا واحد مربوطه در صورت استحقاق مجوز مرخصی بدون حقوق به واحد مربوطه داده می شود				
	نوع خدمت:	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کارمندان (G2E)			
	ماهیت خدمت:	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی			
	سطح خدمت:	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> سازمانی	<input type="checkbox"/> تصدی گری		
	رویداد مرتبط با:				
	نحوه آغاز خدمت:	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضا گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> سایر	<input type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه		
	مدارک لازم برای انجام خدمت:				
	قوانین و مقررات:	قوانین منابع انسانی وزارت بهداشت			
	۵- جزئیات خدمت	آمار خدمت گیرندگان:			
		متوسط زمان ارائه خدمت:			
تواتر:		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه			
تعداد بار مراجعه حضوری					
هزینه ارائه خدمات (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ	شماره حساب	پرداخت الکترونیکی	
				<input type="checkbox"/>	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:				
	https://office.umsha.ac.ir/UserLogin.aspx				
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:				
	https://office.umsha.ac.ir/UserLogin.aspx				
مراحل خدمت:	نوع ارائه:	رسانه ارتباطی خدمت:			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس	<input type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه		

		<input type="checkbox"/> پیشخوان 			
<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی <input type="checkbox"/> سایر:	
<input type="checkbox"/> مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی				<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:	
<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه					
<input type="checkbox"/> مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی <input type="checkbox"/> سایر:		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
		<input type="checkbox"/> اینترنت (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر:		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	
		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
				مرحله تولید خدمت فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	
استعلام الکترونیکی برخط (online) دسته ای (Batch)		استعلام الکترونیکی برخط (online) دسته ای (Batch)		استعلام غیر الکترونیکی	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	
نام دستگاه دیگر		مبلغ		نام سامانه های دیگر	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
۱- درخواست شخصی پرسنل از واحد محل خدمت				۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	
۲- پس از موافقت مدیر واحد محل خدمت به مدیریت منابع انسانی ارسال می گردد				۸- ارتباط با سایر دستگاه ها	
۳- بررسی توسط کارشناس مرخصیها مبنی بر اطمینان از نداشتن مرخصی استحقاقی				۹- عاوین فرآیند خدمت	
۴- استعلام از معاونت تخصصی (بهداشتی، درمان، غذا و دارو....) در خصوص موافقت با مرخصی بدون حقوق				۱- درخواست شخصی پرسنل از واحد محل خدمت	
۵- اعلام نظر معاونت به مدیریت منابع انسانی، در صورت مخالفت معاونت مربوطه موضوع منتفی می گردد و در صورت موافقت مراحل ذیل انجام می شود				۲- پس از موافقت مدیر واحد محل خدمت به مدیریت منابع انسانی ارسال می گردد	

<p>۶- در صورتیکه درخواست مرخصی کمتر از ۳ ماه باشد نامه موافقت از مدیریت منابع انسانی به واحد محل خدمت جهت صدور حکم مرخصی بدون حقوق ارسال می گردد</p>		
<p>۷- در صورتیکه درخواست مرخصی بیشتر از ۳ ماه باشد بررسی در در کمیته تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع و در صورت لزوم ارجاع به هیات رئیسه دانشگاه جهت موافقت و صدور مجوز و سپس نامه موافقت از مدیریت منابع انسانی به واحد محل خدمت جهت صدور حکم مرخصی بدون حقوق ارسال می گردد.</p>		
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	آقای یاروییسی	تلفن: ۰۸۱-۳۱۳۱۲۰۵۹
واحد مربوطه:	اداره جبران خدمت مدیریت منابع انسانی دانشگاه	پست الکترونیک
مرجع تایید کننده:	مدیریت منابع انسانی	