




بسمه تعالی
فرم شناسنامه خدمت

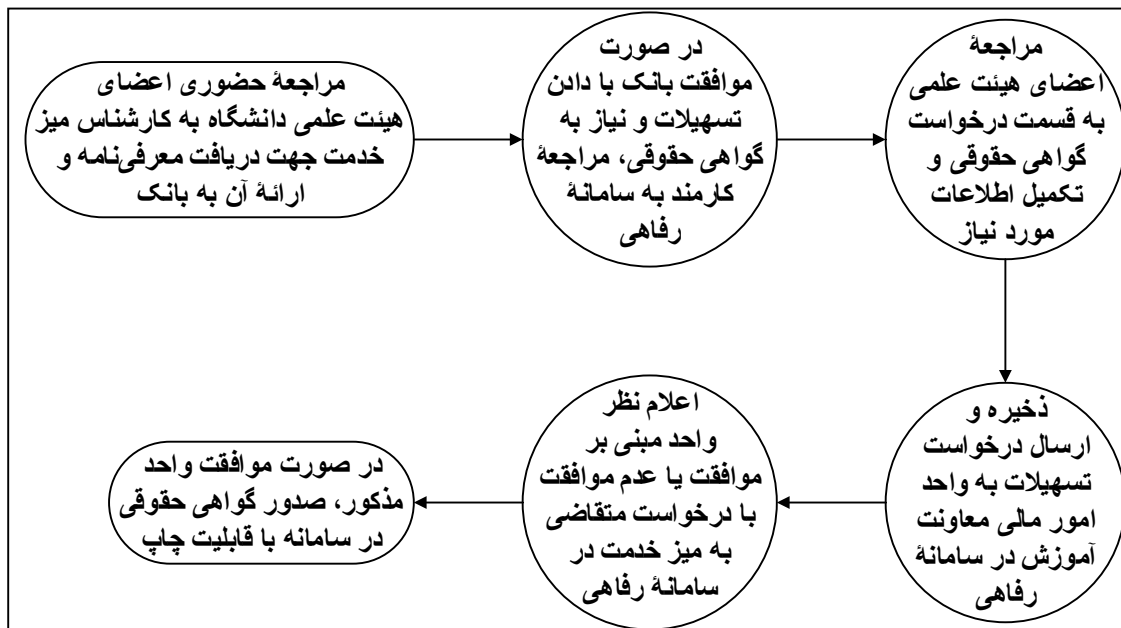
۱- عنوان خدمت:		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۱۱۰۲۹۱۰۰ (این شناسه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه شده است.)	
معرفی اعضای هیئت علمی به بانک‌های عامل جهت دریافت تسهیلات			
۳- ارائه کننده فرم:	نام دستگاه اجرایی:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک	
	نام دستگاه مادر:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	اعضای هیئت علمی دانشگاه جهت ارائه معرفی‌نامه به بانک، با مراجعه حضوری به کارشناس میز خدمت، این معرفی‌نامه را دریافت و به بانک تحویل می‌دهند. چنانچه بانک با دادن وام به متقاضی موافقت نماید و گواهی حقوقی نیاز داشته باشد، عضو هیئت علمی متقاضی وام به قسمت درخواست گواهی در سامانه رفاهی مراجعه کرده و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل می‌نماید. درخواست اعضای هیئت علمی به صورت الکترونیکی به واحد امور مالی معاونت آموزش ارسال می‌شود سپس براساس تشخیص آن واحد، موافقت یا عدم موافقت جهت دریافت تسهیلات به میز خدمت اعلام می‌گردد که در صورت موافقت واحد مذکور، معرفی‌نامه متقاضی توسط کارشناس مستقر در میز خدمت صادر می‌شود. امکان چاپ معرفی‌نامه در سامانه رفاهی موجود است اما در صورت درخواست بانک مبنی بر داشتن مهر برجسته، می‌باید متقاضی به میز خدمت مراجعه و اصل نامه را دریافت نماید.	
	نوع خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G۲G)	نوع اعضای هیئت علمی دانشگاه مخاطبین
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی‌گری	
	سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
	رویداد مرتبط با	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب‌وکار <input type="checkbox"/> تأمین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تأسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input checked="" type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه‌ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک لازم برای انجام خدمت	
	قوانین و مقررات بالادستی	۱- بندهای ۴-۴ و ۴-۶ سیاست‌های کلی علم و فناوری ابلاغی از دفتر مقام معظم رهبری مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۲۹ ۲- نامه ۱۰۱/۵۶۲/د از مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی وزارت متبوع در خصوص موافقت شورای پول و اعتبار با افزایش سقف فردی تسهیلات خرید و ساخت مسکن برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۱۳	
۵- جزئیات نامتعارف	آمار تعداد خدمت‌گیرندگان	۳۰ نفر خدمت‌گیرنده در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت	یک ساعت	
	تواتر	<input type="checkbox"/> یک بار برای همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری	یک بار (مراجعه دوم در صورت درخواست بانک مبنی بر داشتن مهر برجسته بر روی معرفی‌نامه)	
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
	-	-	<input type="checkbox"/>

<p>آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: refahi.arakmu.ac.ir</p> <p>نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه رفاهی دانشگاه علوم پزشکی اراک</p>		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)  <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله درخاست خدمت	الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه‌ها)	الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP)  <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (از طریق سامانه رفاهی)  <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر:
نام سامانه‌های دیگر	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای مورد تبادل
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بناک‌های اطلاعاتی) در دستگاه	سامانه آدرخش دانشگاه	اطلاعات هویتی (شامل: نام و نام خانوادگی، نام پدر، تاریخ تولد، شماره شناسنامه، شماره ملی) و اطلاعات پرسنلی (نوع قرارداد، سابقه خدمت)
استعلام الکترونیکی	<input type="checkbox"/> استعلام غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> استعلام الکترونیکی	<input type="checkbox"/> استعلام الکترونیکی <input type="checkbox"/> استعلام غیر الکترونیکی
برخط (Online)	<input checked="" type="checkbox"/>	
دسته‌ای (Batch)	<input type="checkbox"/>	

استعلام غیر الکترونیکی توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه‌های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر
	مراجعه‌کننده	دستگاه (Batch)					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-

- ۹- عناوین فرایندهای خدمت
- ۱- مراجعه حضوری اعضای هیئت علمی دانشگاه به کارشناس میز خدمت جهت دریافت معرفی‌نامه و ارائه آن به بانک
 - ۲- در صورت موافقت بانک با دادن تسهیلات و نیاز به گواهی حقوقی، مراجعه کارمند به سامانه رفاهی
 - ۳- مراجعه اعضای هیئت علمی به قسمت درخواست گواهی حقوقی و تکمیل اطلاعات مورد نیاز (مبلغ دریافتی حقوق ماهانه، مبلغ تسهیلات مورد مطالبه و نام و شعبه بانک مورد نظر)
 - ۴- ذخیره و ارسال درخواست تسهیلات به واحد امور مالی معاونت آموزش در سامانه رفاهی
 - ۵- اعلام نظر واحد مبنی بر موافقت یا عدم موافقت با درخواست متقاضی به میز خدمت در سامانه رفاهی
 - ۶- در صورت موافقت واحد مذکور، صدور گواهی حقوقی در سامانه با قابلیت چاپ

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



تکمیل‌کنندگان فرم

نام و نام‌خانوادگی	سمت	تلفن	پست الکترونیک	واحد مربوط
مجتبی باقری	مسئول مالی معاونت آموزش	۳۴۱۷۳۵۶۰	mojtaba_bagheri۱۹۸۰@yahoo.com	معاونت آموزش
سارا ولی‌زاده	کارشناس مسئول رفاه و تربیت بدنی	۳۳۱۳۲۷۲۰	valizade_s۶۱@yahoo.com	مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی