

اداره کارگزینی اداری

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی

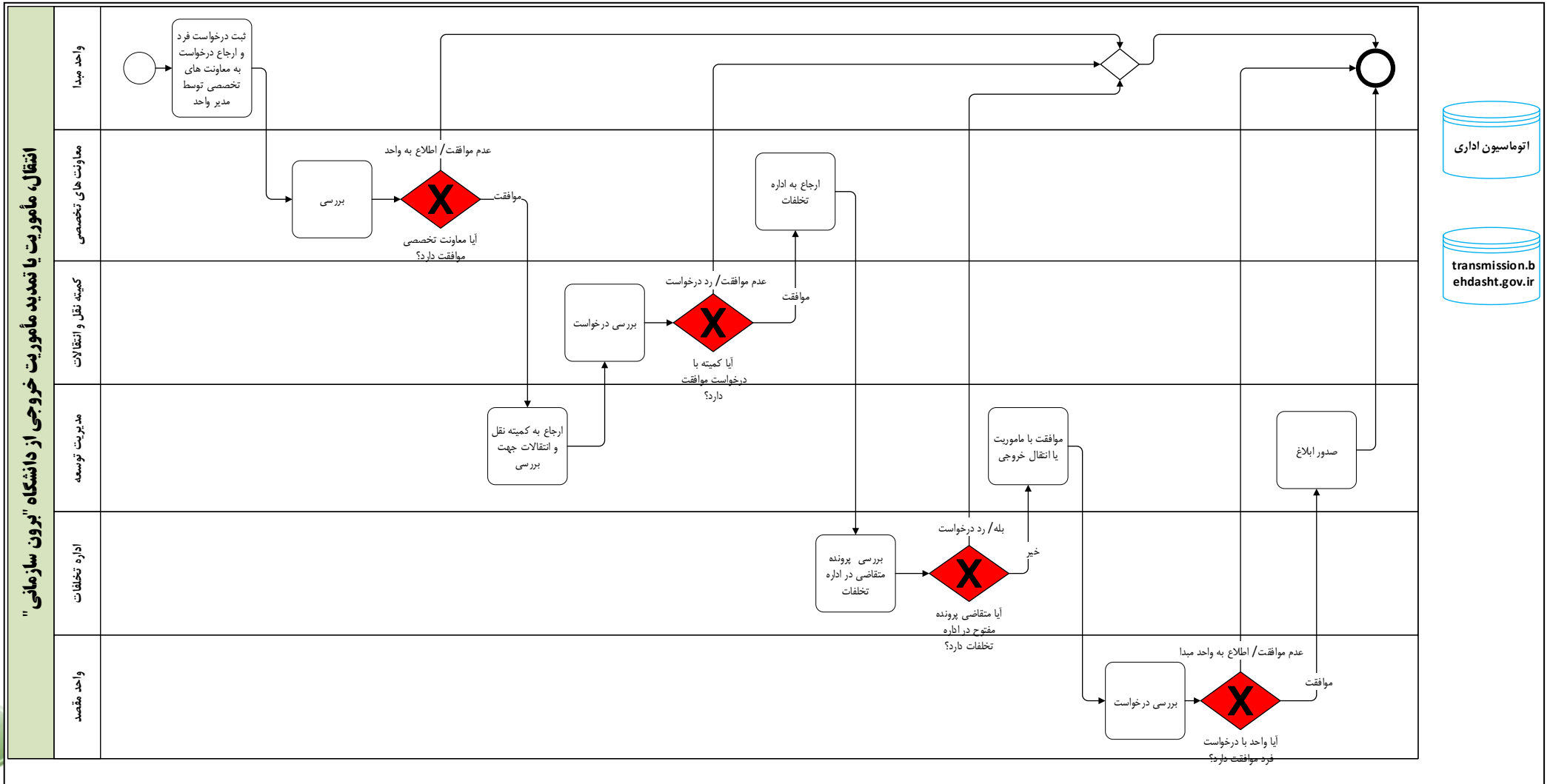
سال ۱۴۰۱



HC-26-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت خروجی از دانشگاه (برون سازمانی)	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد مبدا، معاونت های تخصصی، کمیته نقل و انتقالات دانشگاه، مدیریت توسعه، اداره تخلفات، واحد مقصد اصلی			ذینفعان فرآیند:
انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، آیین نامه مأموریت‌ها			مقررات مرتبط با فرآیند:
transmission.behdasht.gov.ir اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با دانشگاه مقصد مکاتبه می‌گردد و در صورت موافقت دانشگاه مذکور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست فرد توسط معاونت تخصصی		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط کمیته نقل و انتقالات		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط اداره تخلفات		بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط واحد مقصد		بررسی درخواست فرد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

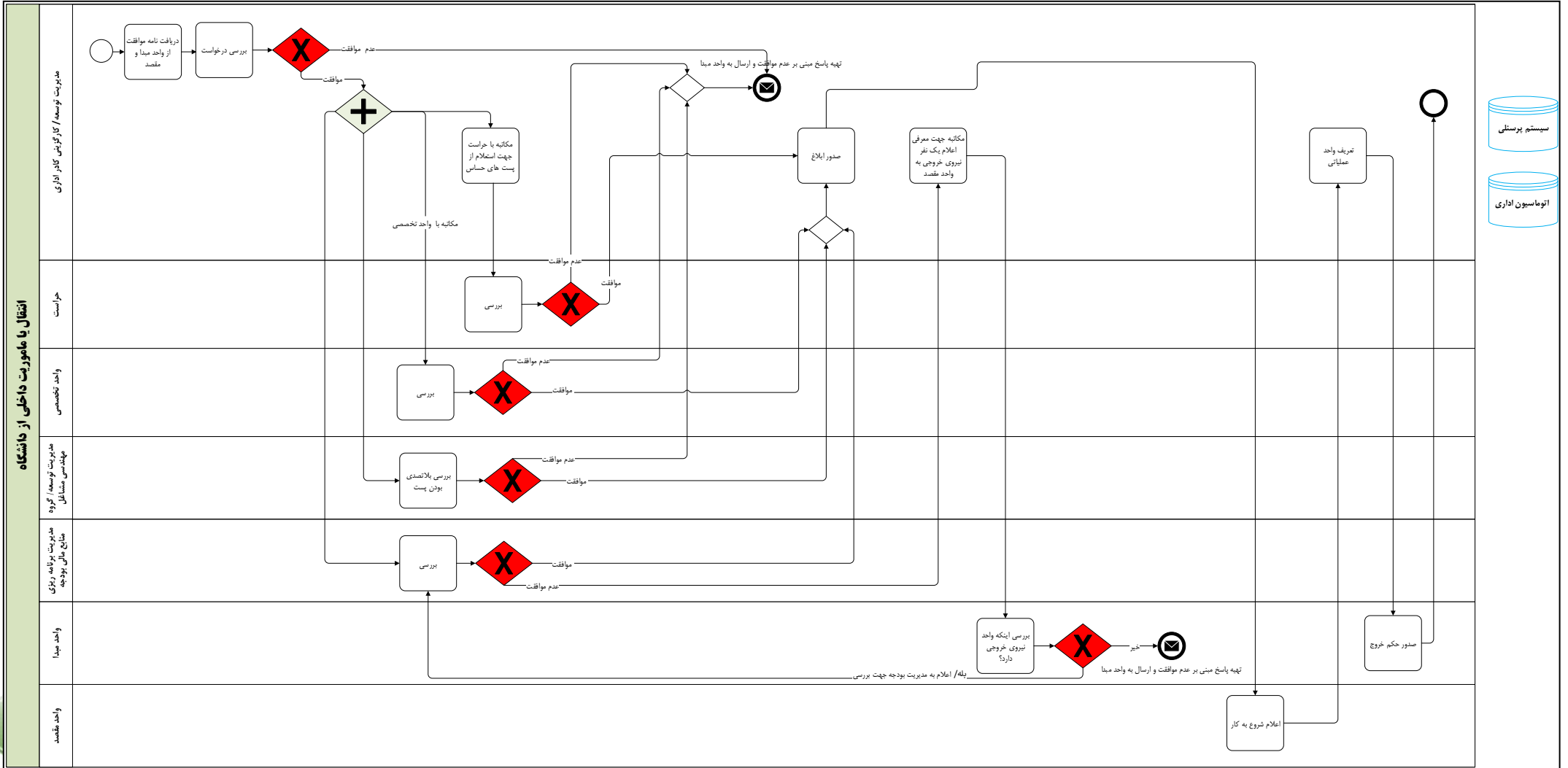




نام فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-27-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی کادر اداری مدیریت توسعه، حراست، واحد تخصصی، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی بودجه، واحد مبدا، واحد مقصد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا ماموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه و آئین نامه ماموریت ها			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	ثابت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت نامه موافقت از واحد مبدا و مقصد موضوع در اداره کارگزینی بررسی و در صورت موافقت مدیریت بودجه، حراست جهت پست های حساس، واحد تخصصی و گروه مهندسی مشاغل ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی صادر می گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست متقاضی		بررسی درخواست توسط کارگزینی		
بررسی درخواست در حراست		بررسی درخواست در حراست جهت پست های حساس		
بررسی درخواست در گروه مهندسی مشاغل		بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی مشاغل		
بررسی درخواست در مدیریت بودجه		بررسی درخواست در مدیریت بودجه جهت معرفی نیروی خروجی به واحد مقصد		
شاخص پایش و اندازه گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره‌های پایش و اندازه گیری
تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها		۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه

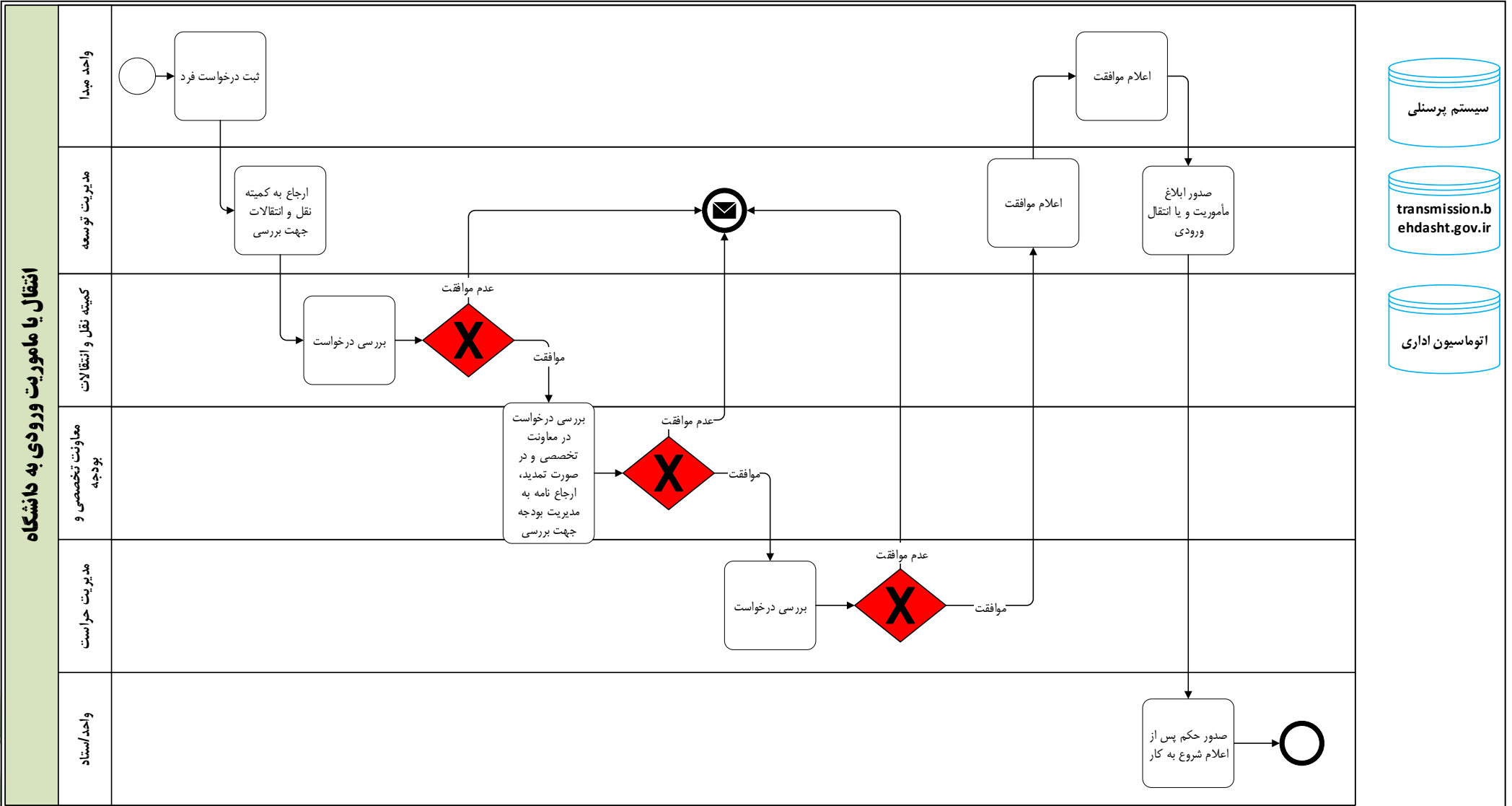


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





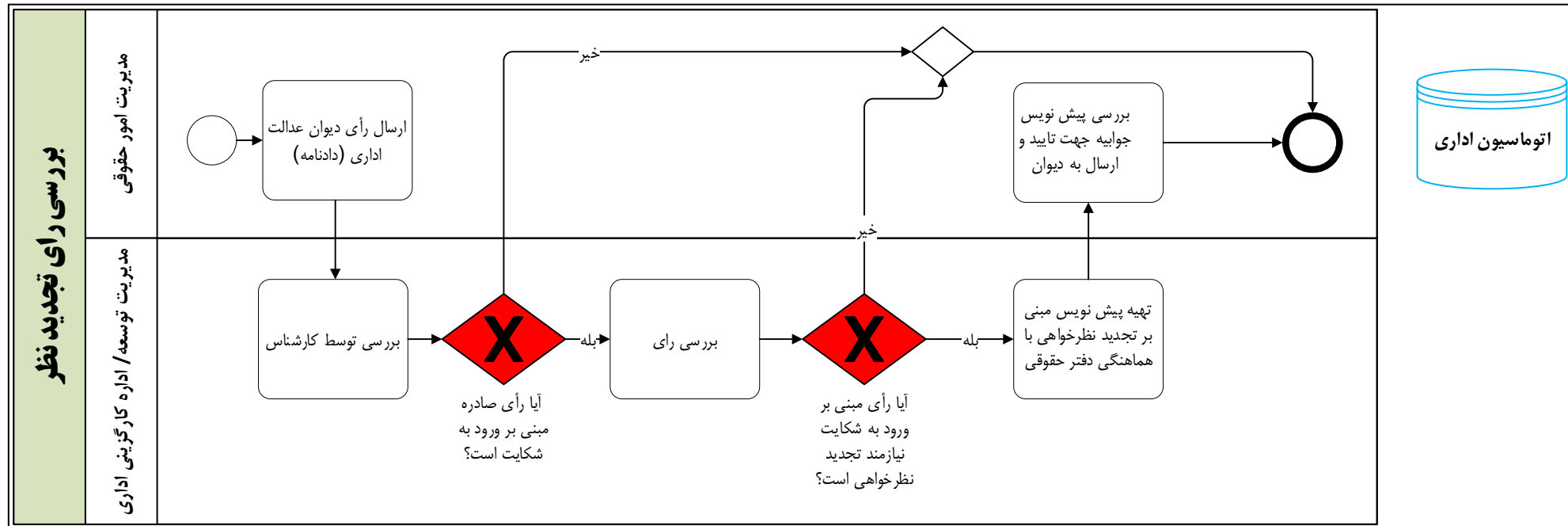
نام فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-28-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ مأموریت و یا انتقال ورودی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحد مبدا، مدیریت توسعه، کمیته نقل و انتقالات، معاونت تخصصی و بودجه، مدیریت حراست، واحد/ستاد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی transmission.behdasht.gov.ir			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت دانشگاه مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با واحد مربوطه مکاتبه می‌گردد و پس از صدور ابلاغ از سوی دانشگاه مبدا ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی صادر می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست توسط کمیته نقل و انتقالات		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در معاونت تخصصی		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در حراست		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد ابلاغ صادره به تعداد کل درخواست‌ها در سال	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	



انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه

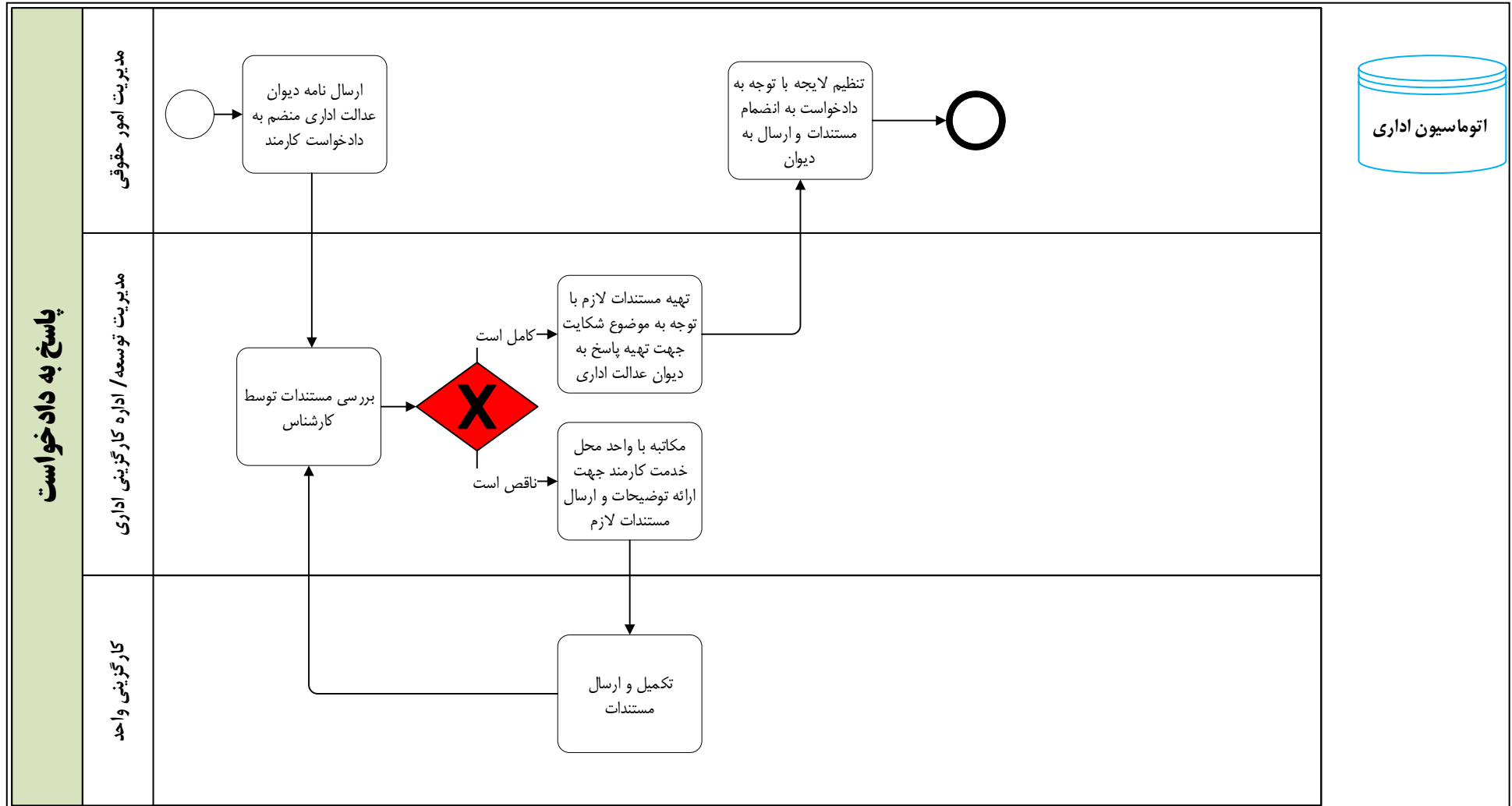


نام فرآیند:	بررسی رای تجدید نظر		کد استاندارد فرآیند:	HC-29-01
خدمت تولید شده:	اجرای رای دیوان عدالت اداری		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی امور اداری)			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	بررسی و اجرای آرای صادره از دیوان عدالت اداری			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	رای دیوان عدالت اداری و مدارک و مستندات مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	اجرای رای دیوان یا مکاتبه با واحد مربوطه	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت رای دیوان در صورت رد دادخواست نسبت به مکاتبه با واحد مربوطه اقدام و در صورت ورود شکایت با توجه به رای مذکور اقدام خواهد شد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی توسط کارشناس اداره کارگزینی	آیا رای صادره مبنی بر ورود به شکایت است؟			
بررسی رای	آیا رای مبنی بر ورود به شکایت نیازمند تجدید نظرخواهی است؟			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد دادنامه‌های رسیدگی شده به کل دادنامه های ارسالی	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	



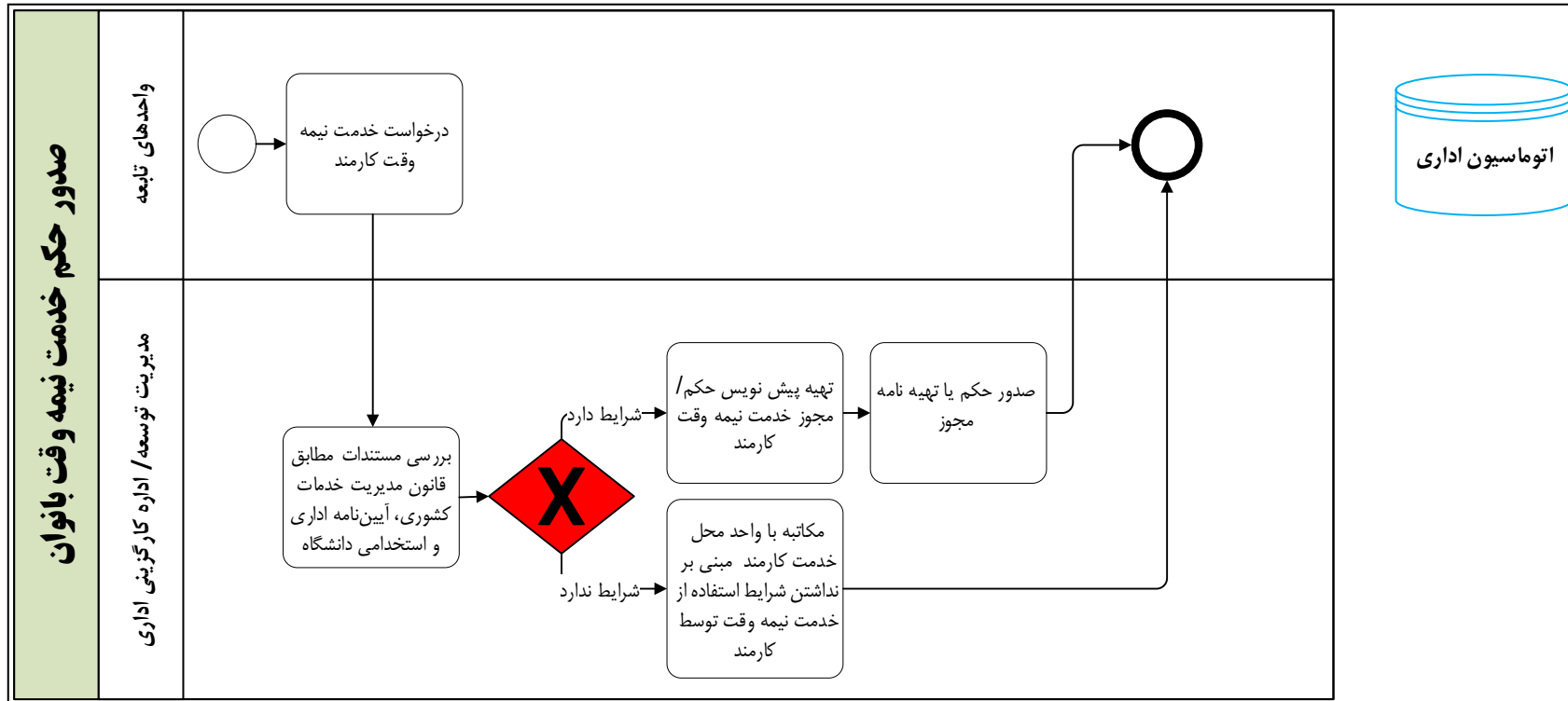


HC-30-01	کد استاندارد فرآیند:	پاسخ به دادخواست		نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	تهیه پاسخ به دادخواست دیوان عدالت اداری		خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی کادر اداری)، کارگزینی واحد اصلی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
پاسخ به شکایات وارده به دانشگاه				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه				مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پاسخ به دادخواست	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه دیوان عدالت اداری منضم به دادخواست کارمند		ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت دادخواست پاسخ لازم به دیوان عدالت اداری ارسال خواهد شد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی			بررسی در اداره کارگزینی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش		شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱		تعداد پاسخ‌های تهیه شده به دادخواست‌ها به کل دادخواست‌های ارسال شده



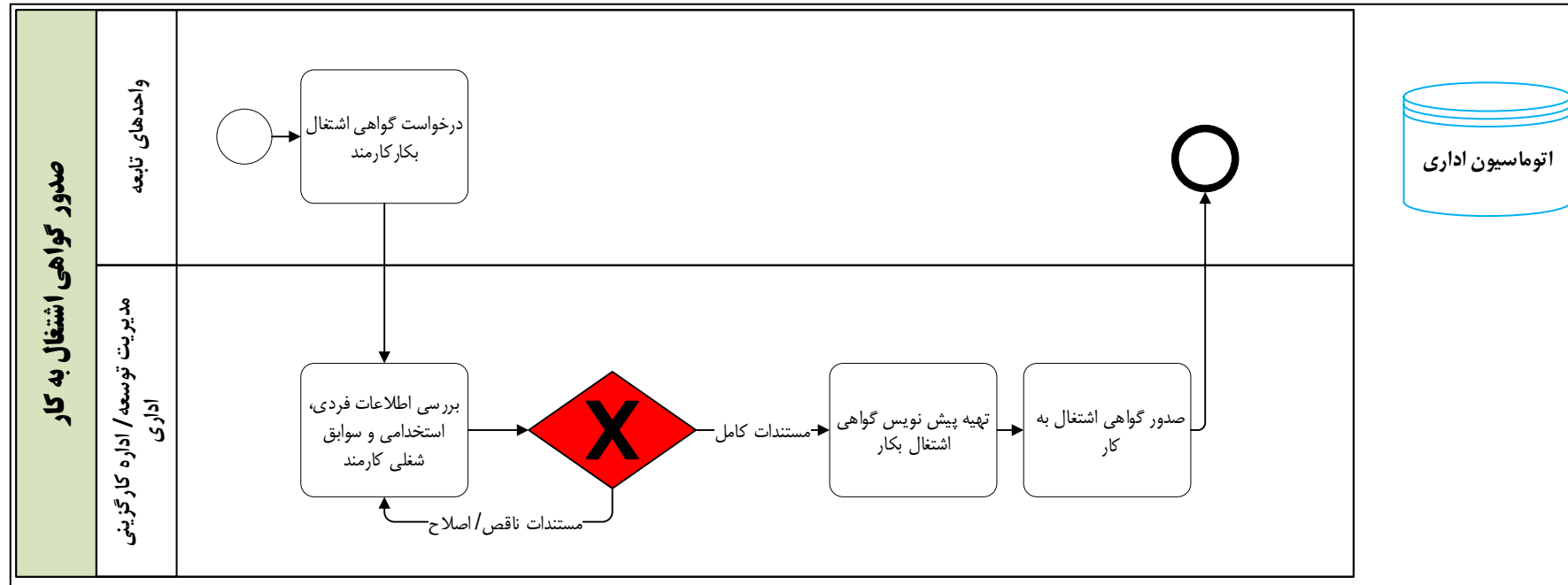


HC-31-01	کد استاندارد فرآیند:	خدمت نیمه وقت بانوان	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم یا تهیه نامه مجوز خدمت نیمه وقت بانوان	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده بانوان از خدمت نیمه وقت در صورت نیاز و رفع مشکل ایشان افزایش رضایت پرسنل			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم خدمت نیمه وقت بانوان	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز به واحد مربوطه داده می‌شود و یا در خصوص واحدهای ستادی حکم صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی مستندات مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری		تعداد احکام صادره نیمه وقت بانوان در سال





HC-32-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی اشتغال به کار	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	گواهی اشتغال صادر شده	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان از گواهی اشتغال به کار جهت ارائه به سایر سازمان‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی اشتغال به کار	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه گواهی صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
کامل یا ناقص بودن مستندات			بررسی اطلاعات فردی، استخدامی و سوابق شغلی کارمند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد گواهی‌های اشتغال صادر شده به کل تقاضاهای صدور گواهی اشتغال به کار در سال

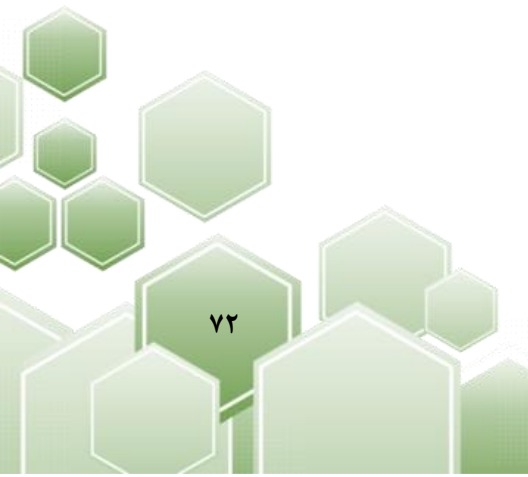
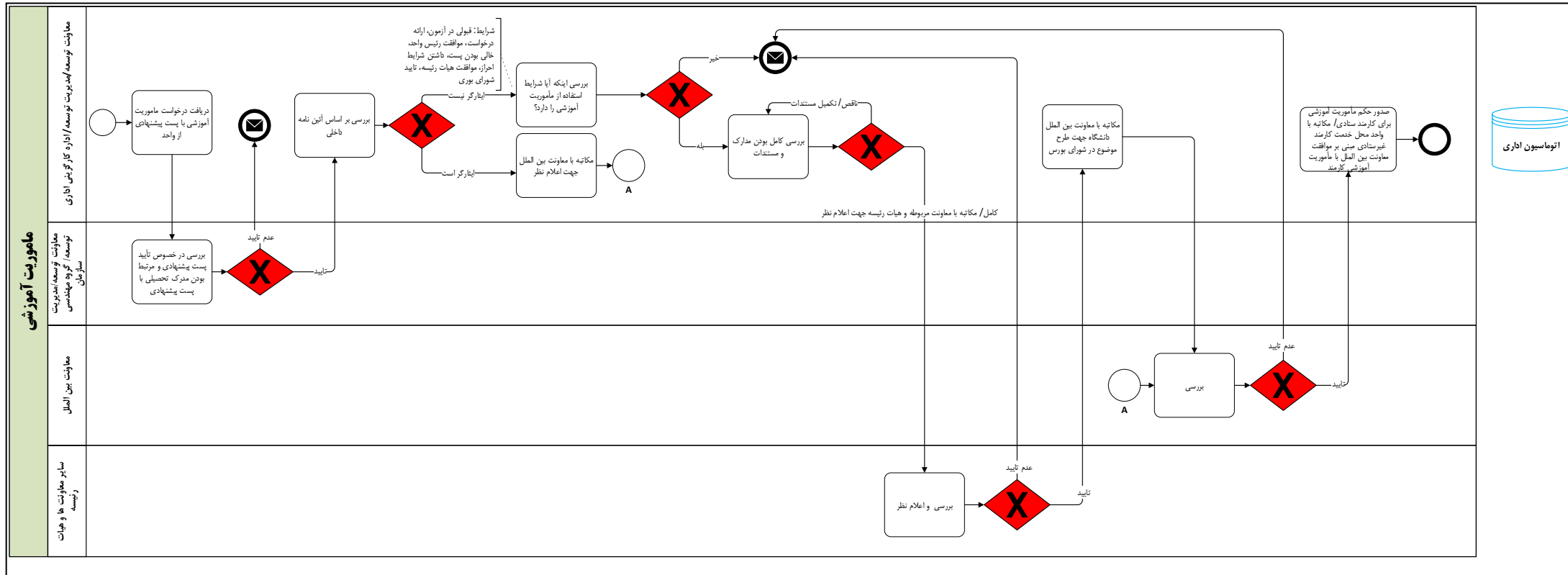




نام فرآیند:	ماموریت آموزشی		کد استاندارد فرآیند:	HC-33-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ماموریت آموزشی		کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، معاونت بین‌الملل، سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان دارای استحقاق از مأموریت آموزشی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مأموریت آموزشی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق با معاونت بین‌الملل دانشگاه مکاتبه می‌شود و در صورت تأیید معاونت مذکور حکم صادر می‌گردد				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی سازمان و مشاغل		بررسی در خصوص تأیید پست پیشنهادی و مرتبط بودن مدرک تحصیلی با پست پیشنهادی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی بر اساس آئین نامه داخلی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی اینکه آیا شرایط استفاده از مأموریت آموزشی را دارد		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی کامل بودن مدارک و مستندات		
بررسی در معاونت بین‌الملل		بررسی و اعلام نظر		
بررسی در سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه		بررسی و اعلام نظر		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادره مأموریت آموزشی به کل درخواستهای ماموریت آموزشی در سال		۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه



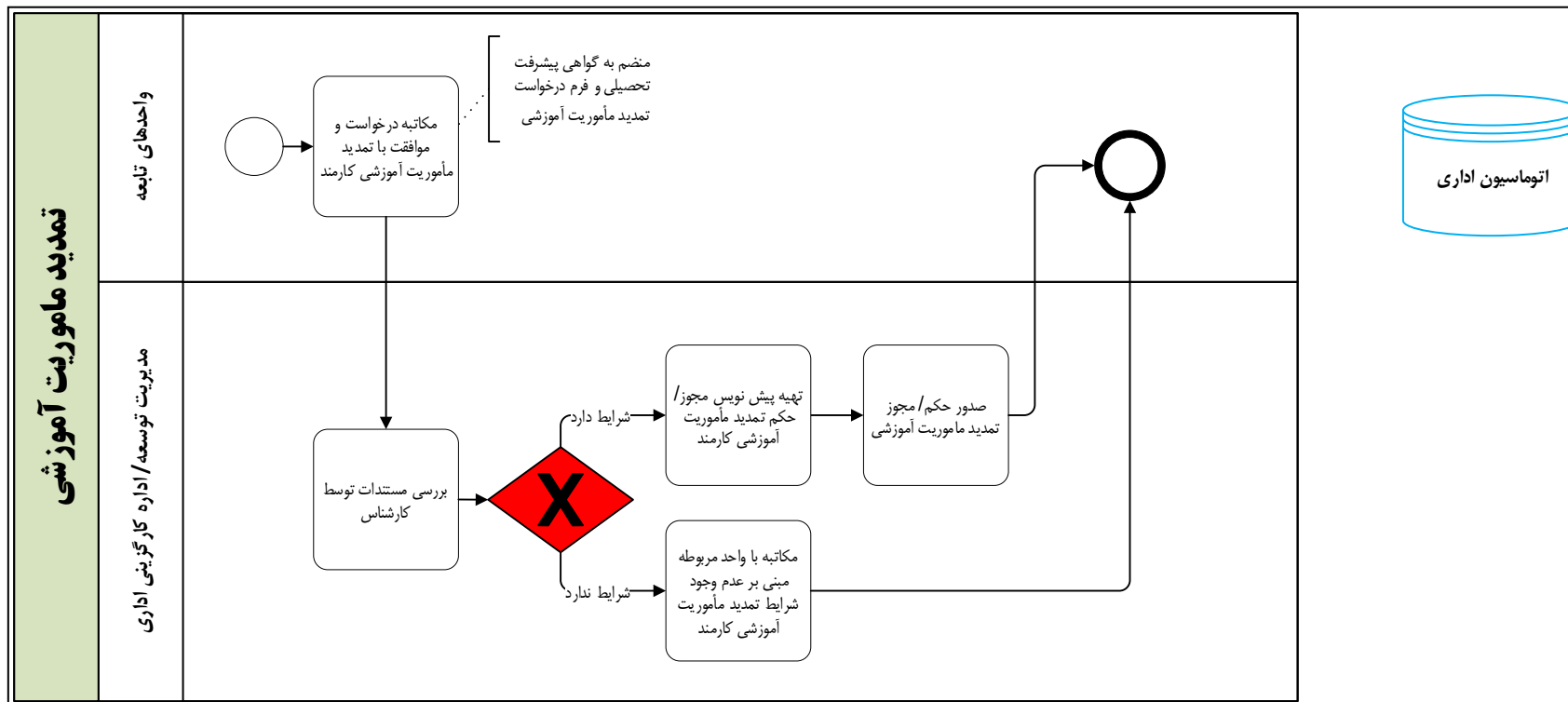
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-34-01	کد استاندارد فرآیند:	تمدید مأموریت آموزشی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم تمدید مأموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان دارای استحقاق از تمدید مأموریت آموزشی و توانمندسازی ایشان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تمدید مأموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق، مجوز صدور حکم به واحد مربوطه داده می‌شود و حکم صادر می‌گردد			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی		بررسی در اداره کارگزینی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد احکام صادره تمدید مأموریت آموزشی در سال به کل درخواست‌های تمدید مأموریت

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	مرخصی بدون حقوق		کد استاندارد فرآیند:	HC-35-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق		کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان از مرخصی در صورت نیاز			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۱۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز مرخصی به واحد مربوطه داده می‌شود یا در خصوص واحدهای ستادی حکم مرخصی صادر می‌گردد.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی در اداره کارگزینی	بررسی اینکه آیا کارمند پیمانی است؟			
بررسی در اداره کارگزینی	آیا برای مدتی که فرد درخواست مرخصی بدون حقوق را دارد دارای تمدید قرارداد پیمانی می باشد؟			
بررسی در اداره کارگزینی	آیا کارمند قبلاً از مرخصی بدون حقوق استفاده کرده است؟			
بررسی در اداره کارگزینی	آیا درخواست اخذ مرخصی بدون حقوق کارمند جهت ادامه تحصیل است؟			
بررسی در اداره کارگزینی	بررسی میزان ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند			
بررسی در اداره کارگزینی	بررسی سقف مرخصی بدون حقوق (۵-۳ سال پستهای عادی و ۶ سال پست های حساس)			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام صادره مرخصی بدون حقوق به کل درخواست‌های مرخصی بدون حقوق در سال	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	

