



بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

دانشگاه علوم پزشکی
تخصصی
و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

۱- عنوان خدمت: دبیرخانه، مدیریت جریان مکاتبات و ارائه خدمات اداری به مراجعان و واحدهای دانشکده		۲- شناسه خدمت:	
نام دستگاه اجرایی: دانشکده داروسازی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			
شرح خدمت:		ثبت، توزیع، ارجاع، پیگیری و بایگانی نامه‌ها و مکاتبات ورودی و خروجی دانشکده در چارچوب نظام مکاتبات اداری، شامل ارسال و دریافت نامه‌های اداری (عادی و محرمانه)، ثبت در اتوماسیون اداری، ارجاع به مقامات و واحدهای ذی‌ربط، اخذ پاسخ و اقدام لازم، بایگانی اسناد و ارائه رونوشت و گواهی‌های اداری برای دانشجویان، کارکنان و واحدها	
نوع خدمت:		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) ☒ خدمت به کارکنان (G2E)	
ماهیت خدمت:		☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
سطح خدمت:		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☐ استانی ☐ شهری ☒ سازمانی	
رویداد مرتبط با:		امور اداری و ستادی	
نحوه آغاز خدمت:		☒ تقاضا خدمت‌گیرنده ☐ فرا رسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه	
مدارک لازم برای انجام خدمت:		- اصل نامه یا سند اداری مربوط؛ - درخواست کتبی متقاضی (برای رونوشت یا گواهی)؛ - کارت شناسایی معتبر (احراز هویت متقاضی حضوری) - صورت جلسه، مصوبه یا دستور ابلاغی (برای ثبت اقدامات)	
قوانین و مقررات:		آیین‌نامه امور رفاهی و استخدامی دانشگاه و ضوابط مکاتبات اداری وزارت متبوع؛ راهنمای نگارش و آیین مکاتبات اداری مصوب سازمان اداری و استخدامی؛ ضوابط طبقه‌بندی اطلاعات و حفاظت اسناد - ضوابط اتوماسیون اداری دانشگاه	
آمار خدمت‌گیرندگان:		تمامی واحدها و کارکنان دانشکده، دانشجویان و اساتید، به‌علاوه نامه‌های ورودی و خروجی دستگاه‌های مرتبط (به صورت روزانه ۱۰۰ - ۱۵۰ کار ارباب رجوع انجام می‌شود)	
متوسط زمان ارائه خدمت:		ثبت نامه ورودی و ارجاع: حداکثر همان روز اداری؛ صدور گواهی: حداکثر ۱ تا ۲ روز کاری؛ پیگیری پاسخ: حداکثر ۳ الی ۵ روز کاری یا تعطیل	
تواتر:		☐ یکبار برای همیشه ☒ با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است	
تعداد بار مراجعه حضوری:		عمدتاً ۱ بار (برای ثبت یا تحویل حضوری نامه/درخواست)؛ در صورت استفاده از اتوماسیون اداری، مراجعه حضوری به صفر می‌رسد	
هزینه ارائه خدمات (ریال):		مبلغ شماره حساب پرداخت الکترونیکی	
به خدمت‌گیرندگان:		☐ رایگان ☐ رایگان ☐ رایگان	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:		pharmacy.umsha.ac.ir / واحد های دانشکده / دبیرخانه	

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:				دیدگاه / چارگون			
مراحل خدمت:				نوع ارائه:			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت				☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی			
				☒ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان			
در مرحله درخواست خدمت				☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی			
				☐ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر:			
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)				☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی			
				☒ اینترنت (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر:			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه				نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
				اتوماسیون اداری (چارگون)		شماره ثبت، تاریخ، موضوع، فرستنده/گیرنده، اقدام	
				-		-	
				-		-	
				-		-	
۸- ارتباط با سایر دستگاه ها				نام دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
				نام سامانه های دستگاه دیگر		مبلغ	
				-		-	
				-		-	
				-		-	

استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	
	برخط (online)	دسته ای (Batch)
☐	☒	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

استعلام غیر الکترونیکی توسط:	استعلام الکترونیکی	
	برخط (Online)	دسته ای (Batch)
-	☐	☐
-	☐	☐

-	-	-	-	□	□	-
معاونت تایید کننده ۱- دریافت و ثبت نامه ورودی (عادی/محرمانه) در اتوماسیون اداری و صدور شماره ثبت ۲- ارجاع نامه به ریاست/معاونت‌ها و اخذ دستور ابلاغ ۳- ابلاغ به واحد ذی‌ربط و پیگیری پاسخ تا اقدام نهایی ۴- ثبت و ارسال نامه خروجی و مکاتبات بین‌دستگاهی ۵- صدور رونوشت، گواهی و تأییدیه‌های اداری ۶- بایگانی و نگهداری اسناد (فیزیکی و الکترونیکی) و ارائه سابقه در صورت مراجعه ۷- صورت‌جلسه، مصوبات و مستندسازی اقدامات دبیرخانه						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		میثم ملکی		تلفن:		۰۹۹۱۰۴۷۸۱۸۷ ۰۸۱۳۸۳۸۱۵۹۱
واحد مربوطه:		دانشکده داروسازی		پست الکترونیک		daroomalaki@gmail.com
مرجع تایید کننده:		معاونت اداری و مالی دانشکده				