



بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

دانشگاه علوم پزشکی
تخصصی بهداشتی درمانی استان همدان

۱- عنوان خدمت: کارپرداز دانشکده داروسازی		۲- شناسه خدمت:		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشکده داروسازی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان			
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: به دست آوردن اطلاعات کافی و دقیق در زمینه نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از برابری با مشخصات خواسته شده تهیه کردن نمونه کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات خواسته شده خرید اقلام موجود درخواستی مقام مجاز مالی با نازلترین قیمت و بیشترین کیفیت دریافت رسید هنگام تحویل اقلام خریداری شده به انبار یا واحد درخواست کننده استعلام حداقل قیمت اجناس پیش از خرید و گزارش به سرپرست مرتبط تأمین اعتبار لازم درخواست مقام مجاز مالی برای خرید اقلام مورد نیاز اطمینان از بروزرسانی دقیق و آرشیو کردن اسناد مربوطه فراهم کردن ترتیب در حمل اقلام خریداری شده به انبار جستجوی تأمین کنندگان مدیریت رابطه با تأمین کنندگان پیاده سازی و نظارت بر سیستم های مدیریت تدارکات مدیریت صحیح اسناد مربوط به تدارکات تسویه حساب سالانه تنخواه دریافتی انجام مذاکرات با تأمین کنندگان تحلیل و بررسی نیازها			
	نوع خدمت:	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ☒ خدمت به کارکنان (G2E)		
	ماهیت خدمت:	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت:	☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ سازمانی		
	رویداد مرتبط با:	امور اداری و ستادی		
	نحوه آغاز خدمت:	☒ تقاضا خدمت گیرنده ☒ فرا رسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر		
	مدارک لازم برای انجام خدمت:	- درخواست کالا و خدمات - تایید مقام مافوق - تأمین اعتبار		
	قوانین و مقررات:	آیین نامه دانشگاه		
	۵- جزئیات خدمت	آمار خدمت گیرندگان:	تمامی واحدها و کارکنان دانشکده، دانشجویان و اساتید، (به صورت روزانه ۱۰ - ۱۵ نفر کار ارباب رجوع انجام می شود)	
		متوسط زمان ارائه خدمت:	۱ روز الی یک هفته - بستگی به شرایط (مالی و بازار)	
تواتر:		☐ یکبار برای همیشه ☒ با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است		

تعداد بار مراجعه حضوری			عمدتاً ۱ الی ۲ بار بستگی به شرایط موجود			
هزینه ارائه خدمات (ریال) به خدمت گیرندگان			مبلغ		پرداخت الکترونیکی	
			رایگان		☐	
			رایگان		☐	
			رایگان		☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:			pharmacy.umsha.ac.ir / واحد های دانشکده / تدارکات			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:			دیدگاه / چارگون - نظام نوین مالی			
مراحل خدمت:		نوع ارائه:		رسانه ارتباطی خدمت:		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان		☒ تلفن همراه ☒ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه  		
		☒ غیر الکترونیکی		مراجع به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر:		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
		☒ غیر الکترونیکی		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ☐ اینترنت (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر:		☒ اینترنتی (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر:		
		☒ غیر الکترونیکی		تعمیر و سرویس دستگاه		
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
				برخط (online)		
				دسته ای (Batch)		
				استعلام غیر الکترونیکی		
اتوماسیون اداری (چارگون)		-		☐		
نظام نوین مالی		-		☐		
-		-		☐		
-		-		☐		

۶- نحوه دسترسی به خدمت

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه

نام دستگاه ها ۸- ارتباط با سایر دستگاه ها	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ	استعلام الکترونیکی		استعلام غیرالکترونیکی توسط:
					برخط (Online)	دسته ای (Batch)	
-	-	-	-	-	☐	☐	-
-	-	-	-	-	☐	☐	-
-	-	-	-	-	☐	☐	-
۱- به دست آوردن اطلاعات کافی و دقیق در زمینه نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از برابری با مشخصات خواسته شده ۲- تهیه کردن نمونه کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات خواسته شده ۳- خرید اقلام موجود درخواستی مقام مجاز مالی با نازلترین قیمت و بیشترین کیفیت ۴- دریافت رسید هنگام تحویل اقلام خریداری شده به انبار یا واحد درخواست کننده ۵- استعلام حداقل قیمت اجناس پیش از خرید و گزارش به سرپرست مرتبط ۶- تأمین اعتبار لازم درخواست مقام مجاز مالی برای خرید اقلام مورد نیاز ۷- اطمینان از بروزرسانی دقیق و آرشیو کردن اسناد مربوطه ۸- فراهم کردن ترتیب در حمل اقلام خریداری شده به انبار ۹- جستجوی تأمین کنندگان مدیریت رابطه با تأمین کنندگان ۱۰- پیاده سازی و نظارت بر سیستم های مدیریت تدارکات ۱۱- مدیریت صحیح اسناد مربوط به تدارکات ۱۲- تسویه حساب سالانه تنخواه دریافتی ۱۳- انجام مذاکرات با تأمین کنندگان ۱۴- تحلیل و بررسی نیازها							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		محسن نوری		تلفن:		۰۹۱۸۹۱۱۵۱۳۳	
واحد مربوطه:		دانشکده داروسازی		پست الکترونیک		-	
مرجع تایید کننده:		معاونت اداری و مالی دانشکده					