

باسمه تعالی

کاربرگ شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: استقرار و راهبری و آموزش اتوماسیون اداری در خانه ها و مراکز بهداشت		۲- شناسه خدمت:	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت فناوری آمار و اطلاعات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان		نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	
نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی			
کلیه مراکز و خانه های بهداشتی		شرح خدمت	
		راه اندازی، استقرار و آموزش اتوماسیون اداری (زاگرس) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کاربران مراکز بهداشتی دوردست <input checked="" type="checkbox"/> حذف نیرو انسانی و کاغذ و ملزومات اداری مرتبط <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه ها و ارکانهای دولتی و غیردولتی	
نوع خدمت		ماهیت خدمت	
<input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	
سطح خدمت		<input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی	
رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input checked="" type="checkbox"/> استانی	
<input type="checkbox"/> ثابت مالکیت <input type="checkbox"/> تأمین اجتماعی		<input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input checked="" type="checkbox"/> روستایی	
<input checked="" type="checkbox"/> سایر: مکاتبات و فرایندهای اداری		<input type="checkbox"/> مکاتبات <input checked="" type="checkbox"/> اداری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات	
نحوه آغاز خدمت		<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادهای مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: اعمال و هموار شدن شرایط و پیشیازهای مرتبط با راه اندازی و استقرار اتوماسیون اداری	
قوانین و مقررات بالادستی		پیشنیازهای فنی و زیرساختی جهت پذیرش این نسخه از اتوماسیون بر روی سیستمهای آن مجموعه درخواست و ارائه اسامی و سمت های آنها به همراه میزان دسترسی شان در نرم افزار	
جزئیات خدمت		آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: بسته به حوزه خدمت متفاوت است ... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال بین ۳ تا ۷ روز جهت راه اندازی مراکز و بین ۱ تا ۳ روز جهت راه اندازی خانه های بهداشت	
تواتر		<input checked="" type="checkbox"/> یک بار برای همیشه <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> بار در:	

مراجعه حضوری بر اساس نوع خدمت و میزان مشکل پیش آمده و غیرقابل حل بودن آن، تعیین میگردد.				تعداد بار مراجعه حضوری
نوع خدمت	مبلغ (ریال)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت به صورت الکترونیکی	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان
استقرار، آموزش، راهبری و پشتیبانی اتوما سیون اداری در مراکز و خانه های بهداشت	هزینه ایجاد، نگهداری و پشتیبانی فنی مطابق تعرفه مصوب شرکت و تهیه زیرساخت و ملزومات در دانشگاه	از محل اعتبار و خرید کدها و زیرساخت سرور و ملزومات سخت افزار و شبکه	-	
خرید تجهیزات مناسب و بستر شبکه برای راه اندازی و اتصال به شبکه داخلی	تهیه بستر و زیر ساخت جهت نصب و راه اندازی هر مرکزی، بعهدده همان مجموعه می باشد.	از محل اعتبارات مربوط به آن مدیریت	-	
آموزش کاربران به ازای هر نفر ساعت	با توجه به اینکه پروژه های مذکور، از سوی خود همکاران مدیریت فناوری اطلاعات برگزار می گردد لذا بصورت رایگان است.		-	

۶- نحوه دسترسی به خدمات

از طریق آدرس <http://kartabla.mui.ac.ir> قابل دسترس برای کلیه کاربران

خدمات نگهداری و پشتیبانی فنی از طریق تلفن و آدرس اعلام شده بعنوان تیکت در سامانه [afa-ticket.mui.ac.ir](http://afa-ticket.mui.ac.ir) توسط رابط همان مجموعه به مدیریت مرکزی اعلام شده و خدمت انجام می شود.

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: [afa-ticket.mui.ac.ir](http://afa-ticket.mui.ac.ir)

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی): نامه نگاری
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصوات فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> جهت تایید زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی): نامه نگاری - تیکت
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	با ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصوات فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاهها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - مکاتبه کتبی
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سامانه تیکتینگ
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری راهبران فاوا به مرکز <input type="checkbox"/> جهت احراز اصوات فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:



## شناسنامه مجوزهای صادره

(این کاربرد در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد، تکمیل می‌شود)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۰

معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیا، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی بر خط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین‌نامه مذکور ارسال می‌گردد.

### لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/سازمان..... کاربرد شماره یک

توضیحات	فرایند مجوز		زمان تقریبی فرایند مجوز (روز/ساعت)	مراجع ناظر	متقاضی مجوز					هزینه (ریال)	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین‌نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	الکترونیکی	غیرالکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی						
		*	کمتر از ۳ روز				*				ابلاغ فرد و دسترسی مورد نیاز	فرم درخواست ایجاد	صدور		۱
													تمدید		۲
													اصلاح		۳
													لغو		۴

\* اگر مراحل مجوز دارای فرایند مشترک با دیگر دستگاه‌ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، کاربرد شماره ۲ نیز تکمیل شود.

### نمونه فرم درخواست ایجاد یا تغییر کاربران

توضیحات	نوع دسترسی (یکی از موارد زیر)	نام بخش جدید	عنوان جدید	مسئول جدید	عنوان فعلی	مسئول فعلی	نام بخش
	✓ کارشناس ✓ مدیر بدون حق امضا ✓ مدیر دارای حق امضاداخلی ✓ مدیر با حق امضاخارجی						

### کاربرگ شماره دو

توضیحات	فرایند مجوز		زمان انجام کار (روز / ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرایند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود.

\*\*\* اگر نوع فرایند سایر است اطلاعات آن در توضیحات درج شود.