

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/وظیفه: صدور احکام کارگزینی	شماره شناسه خدمت: -
ماهیت خدمت/وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/وظیفه: صدور احکام کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه	
معرفی خدمت گیرندگان: اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه	
انواع زیرگروه های خدمت: -	
کانال های کنونی ارایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☐ جایگاه وب: ☒ سایر کانال ها: مراجعه حضوری به کارگزینی	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ارایه خدمت به صورت <u>غیرالکترونیکی</u> ☐ اطلاع رسانی الکترونیکی از چگونگی ارایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☐ تعاملی ☒ تراکنشی	
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: ارائه مدارک لازم و امضای احکام	
آمار تعداد خدمت گیرندگان: ۲۰۲ نفر	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی:	
☐ ملی	☐ منطقه ای
☒ استانی	☐ شهری
☐ روستایی	
نوع خدمت:	
☐ G ^۲ G	☒ G ^۲ C
☐ G ^۲ B	☐ B ^۲ B
☐ B ^۲ C	
تعداد دوره ها/تعداد دفعات ارایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: میانگین ۳ بار در سال برای هر نفر	
مدت زمان ارائه خدمت: یک هفته	
هزینه ی مستقیم ارایه خدمت (ریال): -	بهای تمام شده ارایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا ارایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی (مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل ارایه است؟ -	
نیازمندی های احراز هویت حقیقی و حقوقی: ارائه مدارک لازم از جمله حق اولاد، حق عائله مندی	
نیازمندی ها به دیگر پایگاه های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟ حذف مکان و کاهش زمان دسترسی و گزارش گیری راحت تر و کنترل بهتر	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: صدور احکام کارگزینی
هدف از ارائه خدمت : صدور احکام کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه
دامنه عملکرد (مخاطب): اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه
تعاریف مربوط به خدمت: صدور احکام استخدامی، افزایش حقوق، فوق العاده ها، عائله مندی، حق اولاد، مدرک تحصیلی و ...
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: یک هفته برای هر دوره
مراحل شرح اقدامات خدمت: ۱. اخذ مصوبه یا مجوزهای مورد نیاز ۲. تهیه مدارک لازم توسط ذی نفع ۳. درج اطلاعات ذی نفع در نرم افزار مربوط به صدور حکم ۴. امضاء و تأیید حکم توسط ذی نفع و مدیر امور اداری (برای هر نفر در پنج نسخه) ۵. ارسال نسخه های حکم به ذی نفع، مالی، بودجه، آمار و بایگانی
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت : ۱. مجوز یا مصوبه لازم ۲. مدارک مورد نیاز منجمه: مدرک تحصیلی، شناسنامه، کارت ملی، فرم ارزشیابی
توضیحات ضروری :

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/ وظیفه: انجام امور استخدامی	شماره شناسه خدمت: -
ماهیت خدمت/وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/وظیفه: انجام فرآیند استخدام پیمانی یا قراردادی نیروی مورد نیاز از طریق برگزاری آزمون	
معرفی خدمت گیرندگان: همه افراد واجد شرایط	
انواع زیرگروه های خدمت: -	
کانال های کنونی ارایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☒ جایگاه وب: www.uok.ac.ir ☐ سایر کانال ها:	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ارایه خدمت به صورت غیرالکترونیکی ☒ اطلاع رسانی الکترونیکی از چگونگی ارایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☐ تعاملی ☒ تراکنشی	
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: ارائه مدارک اصلی از جمله مدرک تحصیلی، کارت ملی، شناسنامه، پایان خدمت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان: نمایانگین ۲۰۰۰ نفر	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی:	
☐ ملی	☐ منطقه ای
☒ استانی	☐ شهری
☐ روستایی	
نوع خدمت:	
☐ G ^۲ G	☒ G ^۲ C
☐ G ^۲ B	☐ B ^۲ B
☐ B ^۲ C	
تعداد دوره ها/تعداد دفعات ارایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: هر چند سال یک بار	
مدت زمان ارائه خدمت: ۴۰ روز کاری	
هزینه ی مستقیم ارایه خدمت (ریال): -	بهای تمام شده ارایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا ارایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی (مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل ارایه است؟	
استعلام از گزینش و حراست	
نیازمندی های احراز هویت حقیقی و حقوقی: ارائه مدارک درخواستیاز جمله مدرک تحصیلی، کارت ملی، شناسنامه، پایان خدمت	
نیازمندی ها به دیگر پایگاه های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟ حذف مکان و کاهش زمان دسترسی، گزارش گیری سهل و کنترل سریع	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: انجام امور استخدامی
هدف از ارائه خدمت: تأمین نیروی انسانی مورد نیاز
دامنه عملکرد(مخاطب): افراد مشمول در سطح استان
تعاریف مربوط به خدمت: فرآیند استخدامی متقاضیان به صورت پیمانی و قراردادی از طریق برگزاری آزمون
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: ۴۰ روز
مراحل شرح اقدامات خدمت:
۱. اخذ مجوز از سازمان توسعه مدیریت و منابع انسانی ریاست جمهوری و دفتر هیأت امناء ۲. اطلاع رسانی از طریق رسانه های کثیرالانتشار و وب سایت دانشگاه ۳. تهیه و طراحی نرم افزار جمع آوری مدارک، ثبت نام و برگزاری آزمون ۴. برگزاری آزمون و تهیه نتیجه ۵. مصاحبه، گزینش و اعلام اسامی پذیرفته شدگان ۶. صدور احکام و شروع به کار
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت :
۱. مدرک تحصیلی ۲. کارت پایان خدمت (مرد) ۳. شناسنامه و کارت ملی ۴. سایر مدارک درخواستی ۵. استعلام از مراکز بهداشتی و قضایی
توضیحات ضروری :

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/وظیفه: حضور و غیاب کارکنان	شماره شناسه خدمت:
ماهیت خدمت/وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/وظیفه: کنترل ورود و خروج و اضافه کار و حضور و غیاب کارکنان	
معرفی خدمت گیرندگان(گان): اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه	
انواع زیرگروه های خدمت: -	
کانال های کنونی رایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☒ جایگاه وب: www.uok.ac.ir ☒ سایر کانال ها: مراجعه حضوری	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ رایه خدمت به صورت غیرالکترونیکی ☒ اطلاع رسانی الکترونیکی از چگونگی رایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☒ تعاملی ☒ تراکنشی	
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: ارائه برگ های مرخصی و مأموریت روزانه	
آمار تعداد خدمت گیرندگان: ۶۰۰ نفر	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی:	
☐ ملی	☐ منطقه ای
☒ استانی	☐ شهری
☐ روستایی	
نوع خدمت:	
☒ G ^۲ G	☐ G ^۲ C ☐ B ^۲ B ☐ B ^۲ C
تعداد دوره ها/تعداد دفعات رایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: بیش از ۱۲ بار در سال	
مدت زمان ارائه خدمت: متوالی	
هزینه مستقیم رایه خدمت (ریال): -	بهای تمام شده رایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا رایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی (مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل رایه است؟ -	
نیازمندی های احراز هویت حقیقی و حقوقی: -	
نیازمندی ها به دیگر پایگاه های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟ * ارائه گزارشات دقیق و سریع تر به مقامات مافوق، * دسترسی سریع و آسان به صدور برگه های پاس اداری، * کنترل دقیق تر اضافه کار و ورود و خروج	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: حضور و غیاب
هدف از ارائه خدمت: کنترل بهتر و دقیق تر اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در ورود و خروج
دامنه عملکرد(مخاطب): اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه
تعاریف مربوط به خدمت: کنترل ورود و خروج، پاس اداری و شخصی، مرخصی و مأموریت روزانه، اضافه کار
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: متوالی در طول سال
مراحل شرح اقدامات خدمت: ۶. تعریف اطلاعات پایه همه کارکنان مشمول ۷. تخلیه همه دستگاه های ورود و خروج ۸. انجام محاسبات روزانه و ماهانه ۹. دریافت گزارشات لازم ۱۰. ثبت اطلاعات مربوط به مرخصی های روزانه و مأموریت ها
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت : ۳. برگه های مربوط به مرخصی های روزانه و استعلاجی ۴. برگه های مربوط به مأموریت های روزانه
توضیحات ضروری :