

فرم شناسنامه خدمات دستگاه های اجرایی

۱- عنوان خدمت: برگزاری همایش های علوم پزشکی		۲- شناسه خدمت:		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی شیراز			
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت دانشگاه علوم پزشکی شیراز از سال ۱۳۶۶ همواره متولی برگزاری گردهمایی های کشوری و بین المللی در حیطه علوم پزشکی و رشته های وابسته بوده است و در سالیان اخیر با افزایش تعداد برگزاری گردهمایی ها، دارای رتبه اول برگزاری گردهمایی های بین المللی در سطح کشور در سالیان اخیر می باشد.			
	نوع خدمت	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	اعضای هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان، پزشکان و پیراپزشکان و دیگر متقاضیان شرکت در سمینارها و کنگره ها	
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	<input type="checkbox"/> تصدی گری	
	سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی	<input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
	رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input checked="" type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری	<input type="checkbox"/> مالکیت <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
	نحوه آغاز خدمت	دریافت تقاضای واصله از گروه و یا دانشکده مربوطه مبنی بر درخواست برگزاری گردهمایی <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر:		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	دریافت فرم درخواست برگزاری گردهمایی از سوی دبیران به منظور طرح در جلسه هیأت رئیسه محترم دانشگاه		
	قوانین و مقررات بالادستی	"آیین نامه اجرایی برگزاری گردهمایی های دانشگاه علوم پزشکی شیراز" (مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه) https://htdo.sums.ac.ir/Dorsapax/userfiles/Sub232/aeen_nameh_gerdehamaeeha.pdf		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۴۰ نفر متقاضی برگزاری گردهمایی، در هر سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت	کمتر از یک ماه	

		تواتر	یک بار در سال
		تعداد بار مراجعه حضور	۰
پایه ارشد	مبلغ	هزینه ارائه خدمت به گیرندگان	شماره حساب های بانکی
پرداخت به صورت الکترونیک			افتتاح حساب مشترک با سه امضاء: ۱- معاونت تحقیقات و فناوری ۲- رئیس حسابداری معاونت ۳- دبیر اجرایی گردهمایی
		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	www.sums.ac.ir
		نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	http://Hamayeshnegar.sums.ac.ir
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> تلفن همراه <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر: مراجعه به مراکز و خانه های بهداشت سراسر استان	
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضور	جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> جهت سهولت دسترسی برای کسانی که امکان دسترسی الکترونیکی برایشان فراهم نیست.
		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی	

	<input type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	مراجعه ضرورت مراجعه حضور	
<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> سایر	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> سایر	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	مراجعه ضرورت مراجعه حضور	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
<input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر	<input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	در مرحله ارائه خدمت
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	مراجعه ضرورت مراجعه حضور	
استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دیگر		۱ ۲

	دسته ای	بر خط				
		■	عناوین گردهمایی ها	www.hbi.ir		
اگر استعمال غیر الکترونیکی است استعمال توسط:	استعمال الکترونیکی		مبلغ(در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه دستگاه دیگر	نام دستگاهی دیگر
	دس	بر خط				
	ته	■		عناوین گردهمایی ها	www.hbi.ir	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
	ای					

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر

فرآیند نمودار جریان برگزاری کنگره

<https://htdo.sums.ac.ir/Dorsapax/userfiles/Sub232/Khas6.pdf>

زیر مجموعه فرآیندهای دبیرخانه کنگره:

فرآیند کمیته روابط عمومی: وظیفه این کمیته، تبلیغات قبل از شروع کنگره از طریق هماهنگی با رسانه ها، تهیه پلاکارد و بیل بوردهای تبلیغاتی و ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه به منظور جذب اسپانسر، فیلمبرداری و عکسبرداری از مراسم افتتاحیه و اختتامیه، می باشد.

فرآیند کمیته تشریفات و اسکان: وظیفه این کمیته، عقد قرارداد محل برگزاری کنگره، استقبال از میهمانان در بدو ورود و همراهی ایشان از فرودگاه، اسکان در هتل، رفع مشکلات احتمالی و تعویض بلیطهای هواپیمای میهمانان می باشد.

فرآیند کمیته نقل و انتقالات: وظیفه این کمیته، مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان و همچنین هماهنگی تورهای گردشگری کنگره می باشد.

فرآیند کمیته تغذیه: وظیفه این کمیته، پذیرایی بین روز و همچنین پذیرایی ناهار و شام های کنگره می باشد.

فرآیند کمیته تدارکات: وظیفه این کمیته خرید ملزومات مورد نیاز، در برگزاری کنگره می باشد.

فرآیند کمیته سمعی بصری: وظیفه این کمیته، انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها در زمان برگزاری، راه اندازی سیستم ترجمه همزمان، تأمین نیروی انسانی (مترجم) و دیگر امور مربوطه می باشد.

فرآیند کمیته ثبت نام: وظیفه این کمیته حضور در غرفه ثبت نام، ارائه گواهی و همچنین انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه کنگره می باشد.

فرآیند کمیته کارگاهها: وظیفه این کمیته، ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مرتبط می باشد.

فرآیند کمیته نمایشگاه: وظیفه این کمیته، ثبت نام شرکتهای تجهیزاتی و دارویی، برپایی غرفه های نمایشگاهی و همچنین اتخاذ تدابیر امنیتی از طریق هماهنگی با واحد حراست دانشگاه می باشد.

فرآیند کمیته فناوری اطلاعات و ارتباطات: وظیفه این کمیته راه اندازی وب سایت، تهیه لوح فشرده، تبلیغ کنگره از طریق پیام کوتاه، راه اندازی سیستم وایرلس، راه اندازی غرفه دبیرخانه و ایجاد کافی نت می باشد.

فرآیند کمیته حسابداری: وظیفه این کمیته انجام امور مربوط به حسابداری، هماهنگی جهت پرداخت غیرحضور، استقرار غرفه بانکی در محل برگزاری و در انتها تسویه حساب با افراد می باشد.

فرم شماره یک: لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی، دولتی در وزارتخانه/ سازمان

توضیحات			دریافت مجوز از سوی کارگروه مربوطه در وزارت بهداشت	دریافت مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه		
فرایند مجوز	غیرالکترونیکی					
	الکترونیکی	■				
زمان تقریبی فرایند مجوز (روز/ ساعت)			۳ الی ۴ ماه	۳ هفته		
مراجع ناظر			معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت	هیأت رئیسه دانشگاه		
	فرایند صدور مجوز	کرپسپه				
متقاضی مجوز	کرپسپه		■	■		
	کرپسپه					
	کرپسپه					
	کرپسپه					
	کرپسپه					
هزینه (ریال)						
مدت اعتبار			دائم	دائم		
مدارک مورد نیاز			مشارکت سازمان و یا انجمن بین المللی به انضمام فرم مربوطه	فرم مجوز ارسال از سوی پسران		
			این نامه برگزاری گردهمایی بین المللی	این نامه اجرایی گردهمایی های		
نوع مجوز			کشوری	استانی		
عنوان مجوز						
ردیف						

