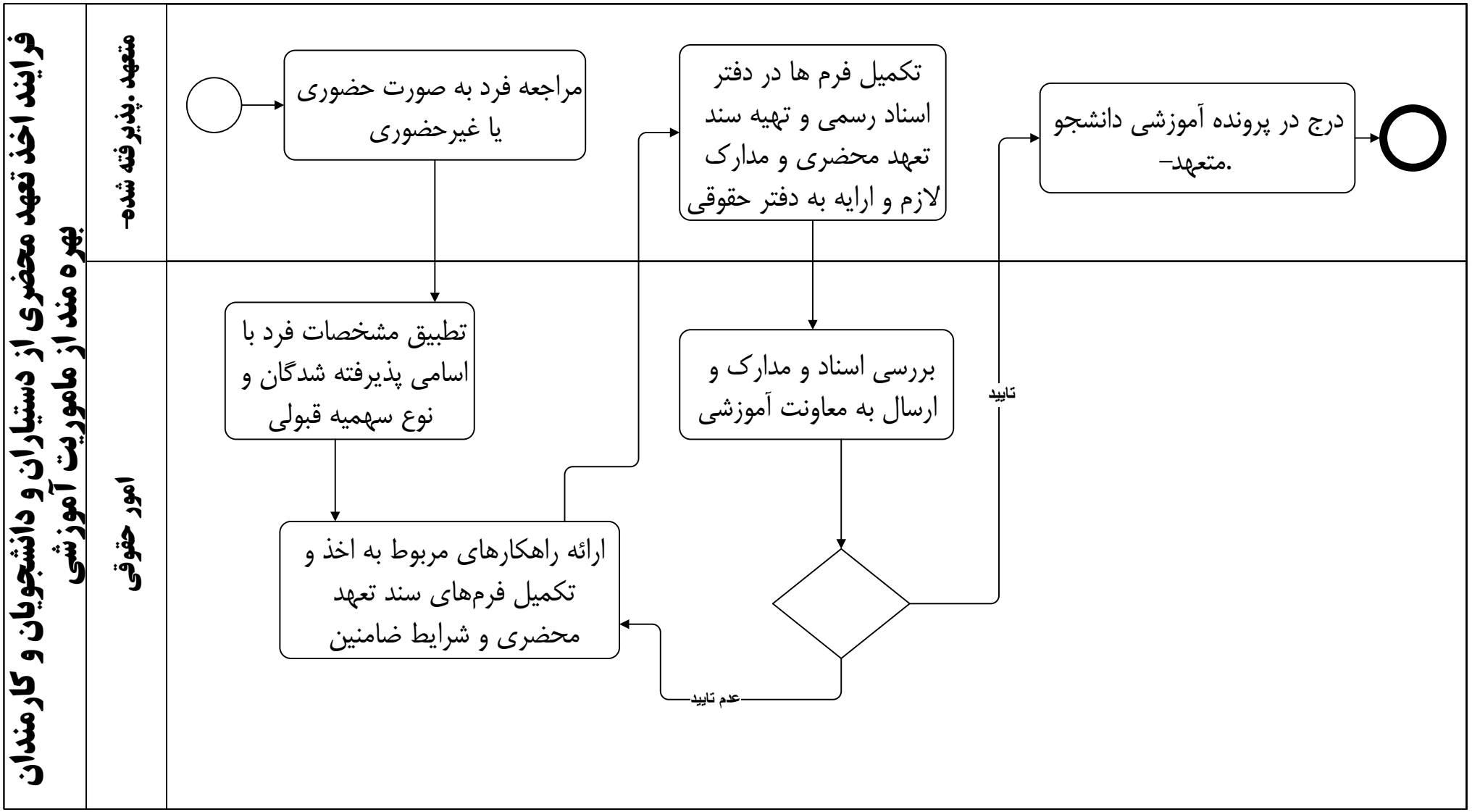
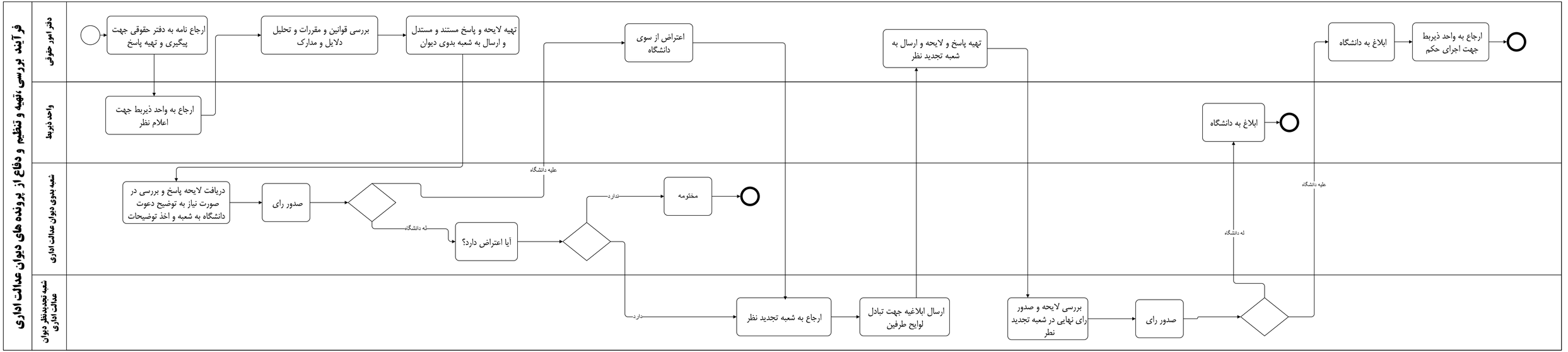
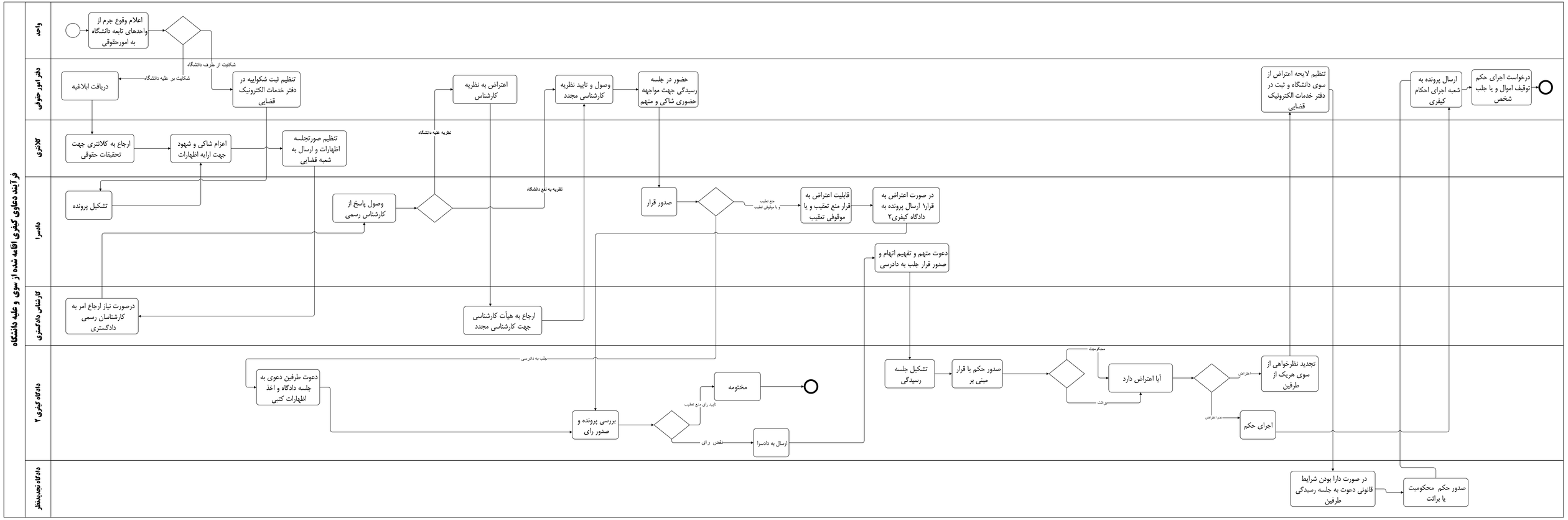

فرایند اخذ تعهد محضری از دستیاران و دانشجویان و کارمندان بهره مند از ماموریت آموزشی
متعهد .پذیرفته شده-
امور حقوقی
مراجعه فرد به صورت حضوری یا غیرحضوری
تکمیل فرم ها در دفتر اسناد رسمی و تهیه سند تعهد محضری و مدارک لازم و ارایه به دفتر حقوقی
درج در پرونده آموزشی دانشجو -متعهد.
تطبیق مشخصات فرد با اسامی پذیرفته شدگان و نوع سهمیه قبولی
بررسی اسناد و مدارک و ارسال به معاونت آموزشی
ارائه راهکارهای مربوط به اخذ و تکمیل فرم‌های سند تعهد محضری و شرایط ضامنین
تایید
عدم تایید


فرآیند بررسی، تهیه و تنظیم و دفاع از پرونده های دیوان عدالت اداری
دفتر امور حقوقی
واحد ذیربط
شعبه بدوی دیوان عدالت اداری
شعبه تجدیدنظر دیوان عدالت اداری
ارجاع نامه به دفتر حقوقی جهت پیگیری و تهیه پاسخ
بررسی قوانین و مقررات و تحلیل دلایل و مدارک
تهیه لایحه و پاسخ مستند و مستدل و ارسال به شعبه بدوی دیوان
اعتراض از سوی دانشگاه
تهیه پاسخ و لایحه و ارسال به شعبه تجدید نظر
ابلاغ به دانشگاه
ارجاع به واحد ذیربط جهت اجرای حکم
ارجاع به واحد ذیربط جهت اعلام نظر
ابلاغ به دانشگاه
دریافت لایحه پاسخ و بررسی در صورت نیاز به توضیح دعوت دانشگاه به شعبه و اخذ توضیحات
صدور رای
علیه دانشگاه
له دانشگاه
آیا اعتراض دارد؟
دارد
مختومه
ارجاع به شعبه تجدید نظر
ارسال ابلاغیه جهت تبادل لوایح طرفین
بررسی لایحه و صدور رای نهایی در شعبه تجدید نظر
صدور رای
له دانشگاه
علیه دانشگاه


فرآیند دعاوی کیفری اقامه شده از سوی و علیه دانشگاه
واحد
دفتر امور حقوقی
کلانتری
دادسرا
کارشناس دادگستری
دادگاه کیفری ۲
دادگاه تجدیدنظر
اعلام وقوع جرم از واحدهای تابعه دانشگاه به امورحقوقی
شکایت از طرف دانشگاه
شکایت بر علیه دانشگاه
دریافت ابلاغیه
تنظیم ثبت شکوایه در دفتر خدمات الکترونیک قضایی
ارجاع به کلانتری جهت تحقیقات حقوقی
اعزام شاکی و شهود جهت ارایه اظهارات
تنظیم صورتجلسه اظهارات و ارسال به شعبه قضایی
تشکیل پرونده
وصول پاسخ از کارشناس رسمی
نظریه علیه دانشگاه
اعتراض به نظریه کارشناس
نظریه به نفع دانشگاه
وصول و تایید نظریه کارشناسی مجدد
حضور در جلسه رسیدگی جهت مواجهه حضوری شاکی و متهم
صدور قرار
منع تعقیب و یا موقوفی تعقیب
قابلیت اعتراض به قرار منع تعقیب و یا موقوفی تعقیب
در صورت اعتراض به قرار۱ ارسال پرونده به دادگاه کیفری۲
دعوت متهم و تفهیم اتهام و صدور قرار جلب به دادرسی
درصورت نیاز ارجاع امر به کارشناسان رسمی دادگستری
ارجاع به هیأت کارشناسی جهت کارشناسی مجدد
جلب به دادرسی
دعوت طرفین دعوی به جلسه دادگاه و اخذ اظهارات کتبی
بررسی پرونده و صدور رای
تایید رای منع تعقیب
مختومه
نقض رای
ارسال به دادسرا
تشکیل جلسه رسیدگی
صدور حکم یا قرار مبنی بر
محکومیت
برائت
آیا اعتراض دارد
اعتراض
عدم اعتراض
تجدید نظرخواهی از سوی هریک از طرفین
اجرای حکم
تنظیم لایحه اعتراض از سوی دانشگاه و ثبت در دفتر خدمات الکترونیک قضایی
ارسال پرونده به شعبه اجرای احکام کیفری
درخواست اجرای حکم توقیف اموال و یا جلب شخص
در صورت دارا بودن شرایط قانونی دعوت به جلسه رسیدگی طرفین
صدور حکم محکومیت یا برائت

فرآیند دعاوی حقوقی اقامه شده از سوی دانشگاه

واحد ذیربط

دفتر امور حقوقی

دادگاه بدوی

دادگاه تجدیدنظر

اجرای احکام مدنی

اعلام موضوع از طرف واحدهای تابعه به دفتر امورحقوقی

تنظیم دادخواست و تهیه مدارک و اسناد لازم

ثبت دادخواست در دفترخدمات الکترونیکی قضایی

شرکت در جلسه

صدور رای

به ضرر دانشگاه

به نفع دانشگاه

اعتراض به رای صادره

تنظیم و ثبت لایحه تجدید نظر خواهی

اعتراض طرف دعوی

رسیدگی در شعبه تجدید نظر

صدور رای قطعی

به ضرر دانشگاه

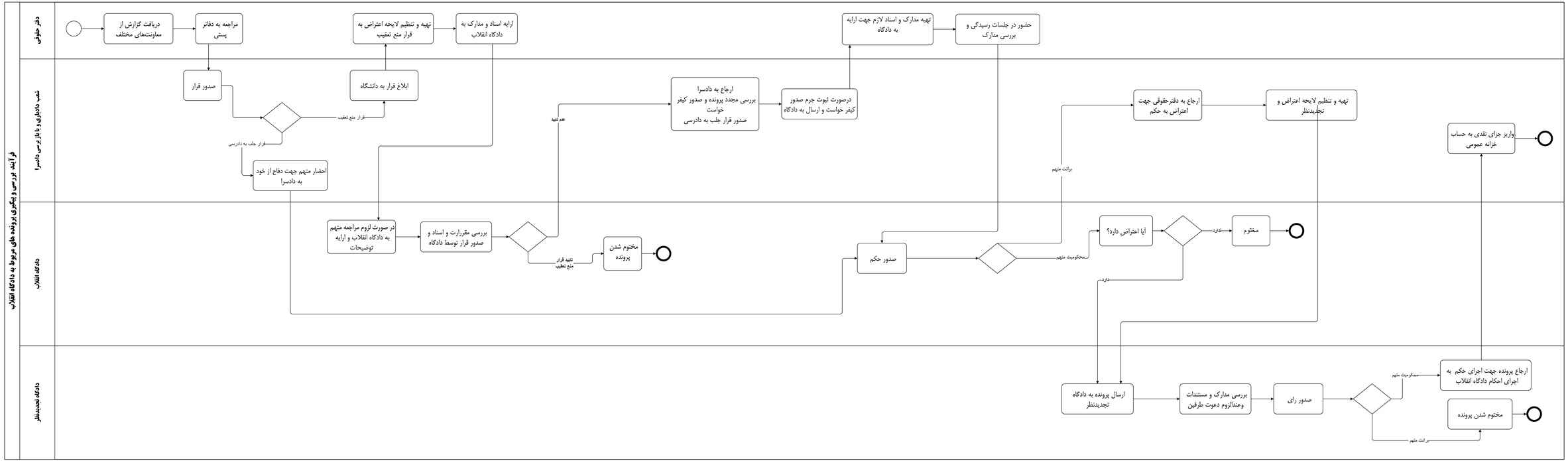
به نفع دانشگاه

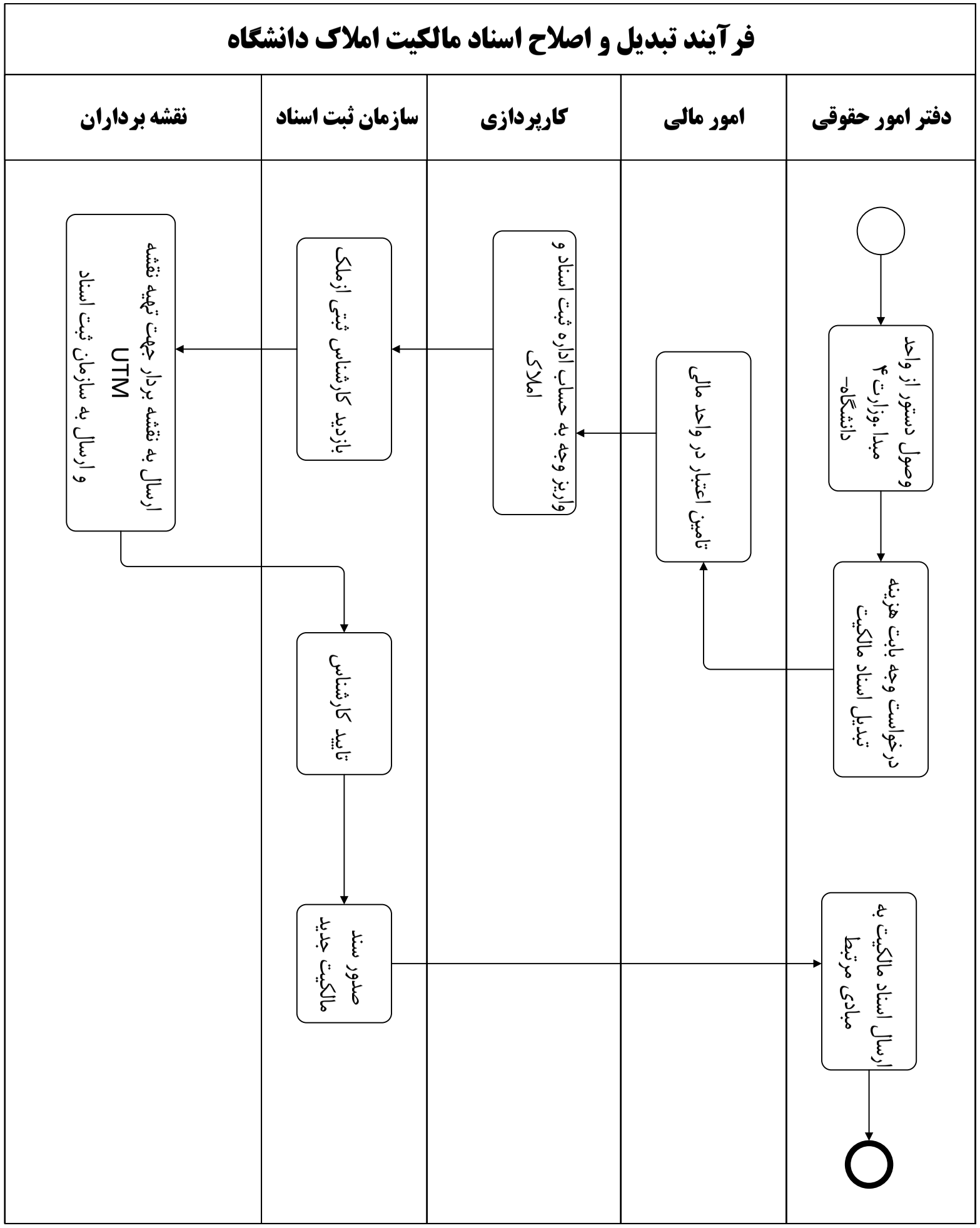
ابلاغ به دفتر حقوقی

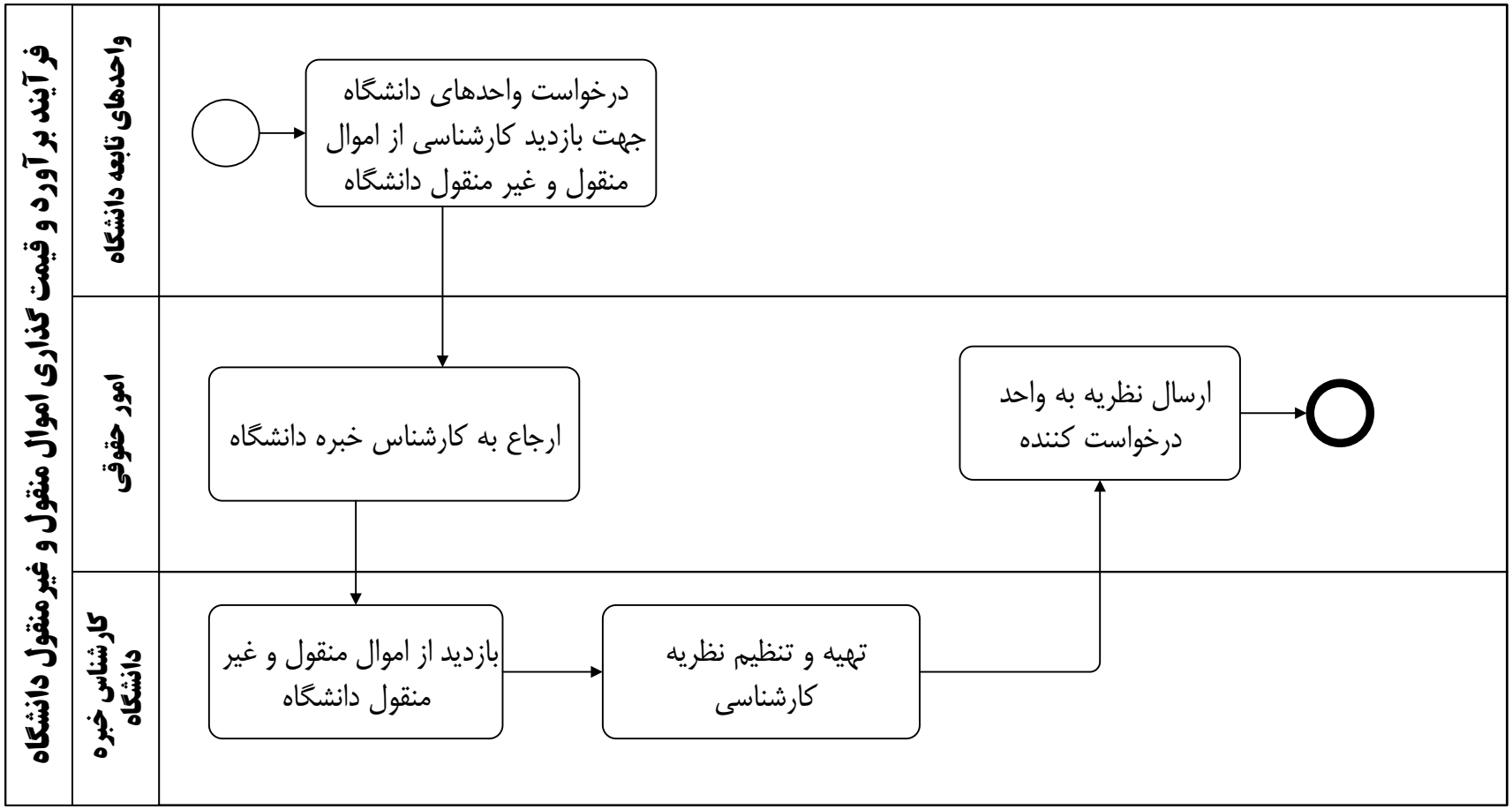
ارجاع به واحد ذیربط جهت اجرای حکم

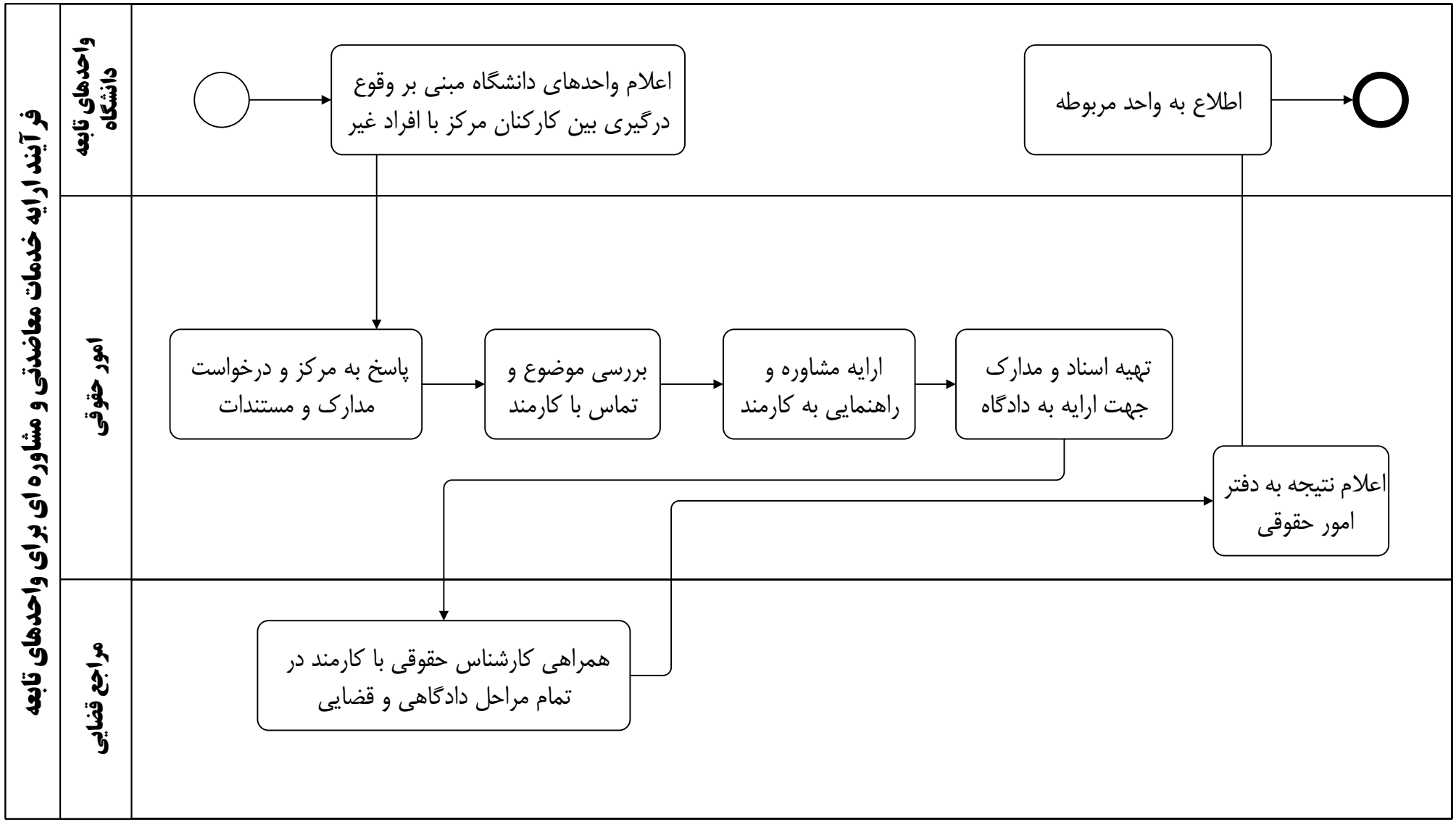
تشکیل پرونده اجرا

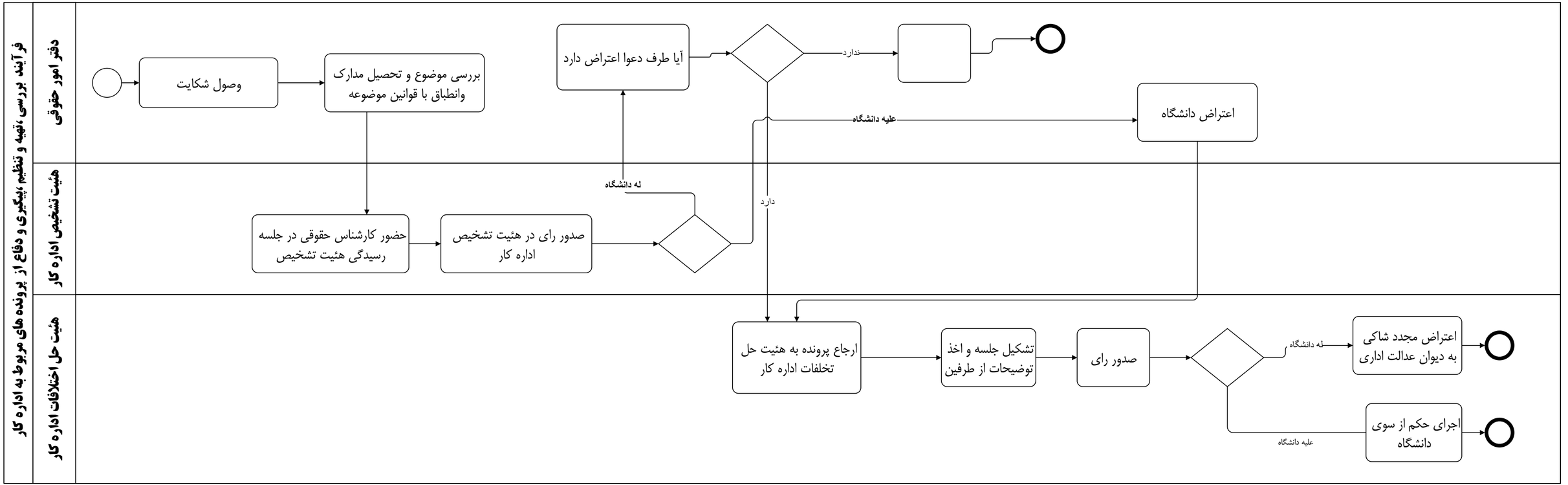
انجام اقدامات اجرایی


فرآیند بررسی و پیگیری پرونده های مربوط به دادگاه انقلاب
دفتر حقوقی
شعب دادیاری و بازپرسی دادسرا
دادگاه انقلاب
دادگاه تجدیدنظر
دریافت گزارش از معاونت‌های مختلف
مراجعه به دفاتر پستی
صدور قرار
ابلاغ قرار به دانشگاه
تهیه و تنظیم لایحه اعتراض به قرار منع تعقیب
ارایه اسناد و مدارک به دادگاه انقلاب
قرار منع تعقیب
قرار جلب به دادرسی
احضار متهم جهت دفاع از خود به دادسرا
در صورت لزوم مراجعه متهم به دادگاه انقلاب و ارایه توضیحات
بررسی مقررات و اسناد و صدور قرار توسط دادگاه
عدم تایید
تایید قرار منع تعقیب
مختوم شدن پرونده
ارجاع به دادسرا
بررسی مجدد پرونده و صدور کیفر خواست
صدور قرار جلب به دادرسی
درصورت ثبوت جرم صدور کیفر خواست و ارسال به دادگاه
تهیه مدارک و اسناد لازم جهت ارایه به دادگاه
حضور در جلسات رسیدگی و بررسی مدارک
صدور حکم
برائت متهم
محکومیت متهم
آیا اعتراض دارد؟
ندارد
مختوم
دارد
ارجاع به دفترحقوقی جهت اعتراض به حکم
تهیه و تنظیم لایحه اعتراض و تجدیدنظر
واریز جزای نقدی به حساب خزانه عمومی
ارسال پرونده به دادگاه تجدیدنظر
بررسی مدارک و مستندات وعندالزوم دعوت طرفین
صدور رای
محکومیت متهم
برائت متهم
ارجاع پرونده جهت اجرای حکم به اجرای احکام دادگاه انقلاب
مختوم شدن پرونده


فرآیند تبدیل و اصلاح اسناد مالکیت املاک دانشگاه
دفتر امور حقوقی
امور مالی
کارپردازی
سازمان ثبت اسناد
نقشه برداران
وصول دستور از واحد مبدا ،وزارت ۴ دانشگاه-
درخواست وجه بابت هزینه تبدیل اسناد مالکیت
تامین اعتبار در واحد مالی
واریز وجه به حساب اداره ثبت اسناد و املاک
بازدید کارشناس ثبتی ازملک
ارسال به نقشه بردار جهت تهیه نقشه UTM و ارسال به سازمان ثبت اسناد
تایید کارشناس
صدور سند مالکیت جدید
ارسال اسناد مالکیت به مبادی مرتبط


فرآیند برآورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه
واحدهای تابعه دانشگاه
درخواست واحدهای دانشگاه جهت بازدید کارشناسی از اموال منقول و غیر منقول دانشگاه
امور حقوقی
ارجاع به کارشناس خبره دانشگاه
ارسال نظریه به واحد درخواست کننده
کارشناس خبره دانشگاه
بازدید از اموال منقول و غیر منقول دانشگاه
تهیه و تنظیم نظریه کارشناسی


فرآیند ارایه خدمات معاضدتی و مشاوره ای برای واحدهای تابعه
واحدهای تابعه دانشگاه
امور حقوقی
مراجع قضایی
اعلام واحدهای دانشگاه مبنی بر وقوع درگیری بین کارکنان مرکز با افراد غیر
اطلاع به واحد مربوطه
پاسخ به مرکز و درخواست مدارک و مستندات
بررسی موضوع و تماس با کارمند
ارایه مشاوره و راهنمایی به کارمند
تهیه اسناد و مدارک جهت ارایه به دادگاه
اعلام نتیجه به دفتر امور حقوقی
همراهی کارشناس حقوقی با کارمند در تمام مراحل دادگاهی و قضایی


فرآیند بررسی ،تهیه و تنظیم ،پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به اداره کار
دفتر امور حقوقی
هئیت تشخیص اداره کار
هئیت حل اختلافات اداره کار
وصول شکایت
بررسی موضوع و تحصیل مدارک وانطباق با قوانین موضوعه
آیا طرف دعوا اعتراض دارد
ندارد
اعتراض دانشگاه
علیه دانشگاه
له دانشگاه
دارد
حضور کارشناس حقوقی در جلسه رسیدگی هئیت تشخیص
صدور رای در هئیت تشخیص اداره کار
ارجاع پرونده به هئیت حل تخلفات اداره کار
تشکیل جلسه و اخذ توضیحات از طرفین
صدور رای
له دانشگاه
اعتراض مجدد شاکی به دیوان عدالت اداری
علیه دانشگاه
اجرای حکم از سوی دانشگاه

فرآیند بررسی ،تهیه و تنظیم،پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به سازمان تعزیرات حکومتی

دفتر امور حقوقی دانشگاه

اعلام و ارسال شکایت از سوی دانشگاه به اداره تعزیرات

تنظیم لایحه اعتراض در دفتر حقوقی و ارسال به اداره کل تعزیرات حکومتی

پیگیری اجرای حکم

اداره تعزیرات استان

دعوت طرفین و تشکیل جلسه و بررسی موضوع

صدور رای

له مشتکی عنه

علیه مشتکی عنه

مشتکی عنه

آیا به رای صادره اعتراض دارد؟

اعتراض ندارد

مختوم

اداره کل تعزیرات حکومتی

اعتراض دارد

دعوت طرفین و تشکیل جلسه و بررسی موضوع

صدور رای قطعی

تبرئه مشتکی عنه

مختوم

محکومیت مشتکی عنه

اجرای حکم

فرآیند بررسی، تهیه و تنظیم/پیگیری و دفاع از پرونده‌های مربوط به شهرداری

شهرداری

اعلام از سوی شهرداری جهت حضور در کمسیون ماده ۷۷ یا ۱۰۰ به دانشگاه

دفتر امور حقوقی

بررسی موضوع و اخذ دلایل و مدارک از واحد ذیربط

واحدهای ذیربط

ارایه اسناد و مدارک و توضیحات در خصوص موضوع

کمیسیون مربوطه

صدور رای قطعی

له دانشگاه

علیه دانشگاه

اطلاع به دانشگاه

اعلام به دانشگاه

آیا به رای اعتراض دارد؟

اعتراض به رای کمسیون ماده ۷۷

دادگستری دادگاه عمومی حقوقی

رای صادر و صدور

له دانشگاه

آیا اعتراض دارد؟

دارد

مختومه

علیه دانشگاه

اعتراض دانشگاه

کمیسیون تجدیدنظر ماده ۱۰۰

بررسی موضوع و صدور رأی

له دانشگاه

اطاع به دانشگاه

علیه دانشگاه

اطلاع به دانشگاه

دادگاه تجدیدنظر

بررسی و صدور رای قطعی

له دانشگاه

اطلاع به دانشگاه

علیه دانشگاه

اجرای حکم دادگاه از طرف دانشگاه

درخواست ابطال رای

ماده ۱۰۰

دارد

ندارد

مختومه

۱- عنوان خدمت: اخذ تعهدات و تضمینات جهت دانشجویان، دستیاران و کارکنان دارای ماموریت آموزشی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین	
نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت:	اخذ تعهد محضری – وثیقه ملکی- ضمانتنامه بانکی – سفته –چک- ودیعه مسکن								
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)							نوع مخاطبین	دانشجویان-دستیاران-متخصصان-کارمندان دانشگاه
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی						■ تصدی گری		
سطح خدمت	■ ملی		☐ منطقه ای		☐ استانی	☐ شهری			☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	■ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی			☐ ثبت مالکیت
	☐ تاسیسات شهری		☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات		☐ سایر
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت		■ فرارسیدن زمانی مشخص		☐ رخداد رویدادی مشخص				
	■ تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...						
مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک هویتی متعهد و ضامنین و قوانین مربوط به ضمانت و معرفی نامه از مراجع مربوطه								
قوانین و مقررات بالادستی	قوانین و مقررات و دستورالعملهای معاونت آموزشی وزارت و واحد امور حقوقی مجلس و وزات بهداشت								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ۲۵۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ■		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک هفته		
تواتر	■ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐ فصل ☐ سال ■	
تعداد بار مراجعه حضوری	یک الی دوبار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۳۰/۰۰۰ ریال برای تاییدیه هر تعهدمحضری و ضمانتنامه بانکی و اخذ سفته- حدود ۱۰۰۰۰۰۰میلیون ریال بابت هزینه ایاب ذهاب و هزینه کارمند نمایندگی حضور در دفاتر اسناد رسمی	هزینه کارمند و سیستم و ایاب ذهاب	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ■ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی):مراجعه حضوری به معاونت آموزشی و ستاد
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ■ سایر (باذکرنحوه دسترسی): مراجعه حضوری
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری

درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷-ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		دفاتر اسناد رسمی	☐	☐	☐
		بانکها	☐	☐	☐
		اداره ثبت اسناد و املاک	☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت
۱- فرایند اخذ تعهد محضری از دستیاران و دانشجویان و کارمندان بهره مند از ماموریت آموزشی
۲-فرایند اخذ وثیقه ملکی از دانشجویان و دستیاران و بورسیه های وزارت متبوع
۳-فرایند اخذ و ابطال ضمانتنامه های بانکی دانشجویان و دستیاران متقاضی خروج از کشور
۴-فرایند اخذ تضمینات جهت دریافت وام ودیعه مسکن
۵-فرایند اخذ تضامین از دانشجویان شهریه پرداز

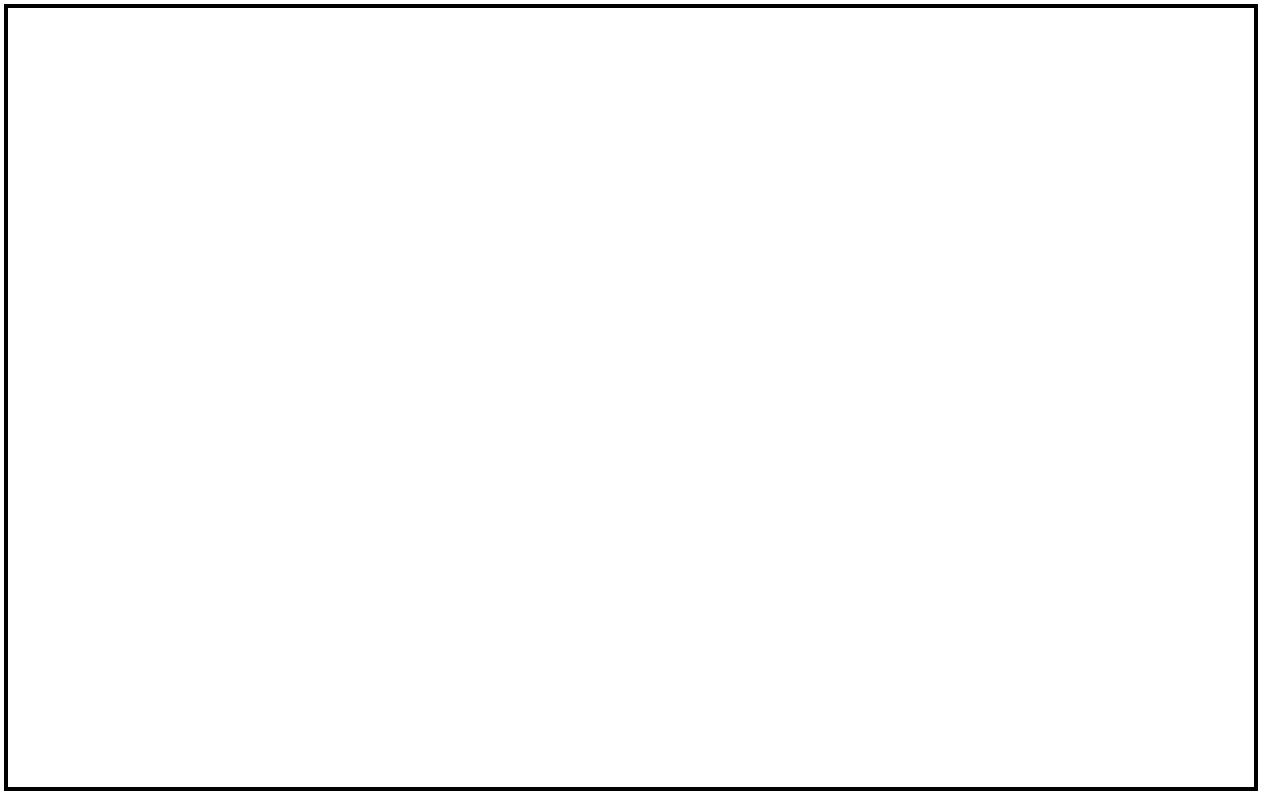
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سعید شهسواری	تلفن: ۳۳۳۷۲۲۰۷	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) اخذ،اصلاح و تبدیل اسنادمالکیت املاک دانشگاه					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**پیگیری و اخذ مالکیت دانشگاه**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	اخذ و تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگی بنفش				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	تبدیل اسناد دفترچه ای و قولنامه ای و هبه نامه به سند مالکیت تک برگی بنفش				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	وزارت بهداشت و مدیریت حقوقی و املاک و تنظیم مقررات				
زیرفرایندهای مرتبط	اداره دارایی و واحدهای دانشگاه،اسناد و کپی ارسال می گردد				
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه واحد دفتر حقوقی		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان قزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت:کارشناسان اسناد و املاک		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناسان اسناد و املاک		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ذینفعان فرایند	دانشگاه علوم پزشکی قزوین				

محرک (های) فرایند	معاونت توسعه مدیریت منابع – مدیریت خدمات پشتیبانی و امور رفاهی و دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون ثبت و آیین ثبت اسناد و املاک				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	بنیادمسکن-اداره ثبت اسناد و املاک-اداره دارایی-شوراهای شهر و روستا-زمین شهر سازی				
تعاریف و اصطلاحات	ثبت اسناد-ثبت املاک-نقشه برداری شمیم ولید نقشه ها				
دریافتی ها / تامین کنندگان	معاونت توسعه مدیریت منابع	**خروجی ها / مشتریان**	پرداخت بنیاد مسکن و ادارات ثبت		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
پرونده ها و تکمیل مدارک مالکیت و پرداخت هزینه های جاری جهت اخذ سند مالکیت					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
دیوان محاسبات-مدیریت اقتصاد و دارایی-معاونت توسعه و مدیریت و منابع					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**	**دوره پایش و اندازه گیری**		
درصد و تعداد	قوانین و آیین نامه ثبت اسناد	**مدیر دفتر حقوقی**	سالیانه		
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



۱- عنوان خدمت: اخذ،اصلاح و تبدیل اسناد مالکیت املاک دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت		
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ■ ثبت مالکیت	
	☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ■ رخداد رویدادی مشخص	
	■ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		
قوانین و مقررات بالادستی		

۵- جزئیات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین ..... خدمت گیرندگان در: ☐ ه ☐ فص		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ☐ فص ☐ س		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه این دست از خدمات دامنه گسترده ای دارد که ممکن است از ۱۰ میلیون ریال تا ۱ میلیارد ریال باشد که این موضوع بستگی به متراژ ویا شهری و روستایی بودن ملک دارد	بنیاد مسکن ۰۱۰۳۰۱۳۶۳۴۰۰۴ اداره ثبت اسناد ۲۱۷۱۳۲۲۳۰۹۰۰۳ هزینه کارشناسی و نقشه برداری که به حساب شخصی کارشناسان و نقشه برداران واریز میشود.	☐
			☐
			☐

٤ ٦٤	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: مراجعه حضوری برای بازدید از ملک	

درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
سازمان ثبت اسناد و املاک				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
بنیاد مسکن				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
شورای شهر				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند اخذ اسناد مالکیت املاک دانشگاه

۲-فرایند اصلاح اسناد مالکیت املاک دانشگاه

۳-فرایند تبدیل اسناد مالکیت املاک دانشگاه

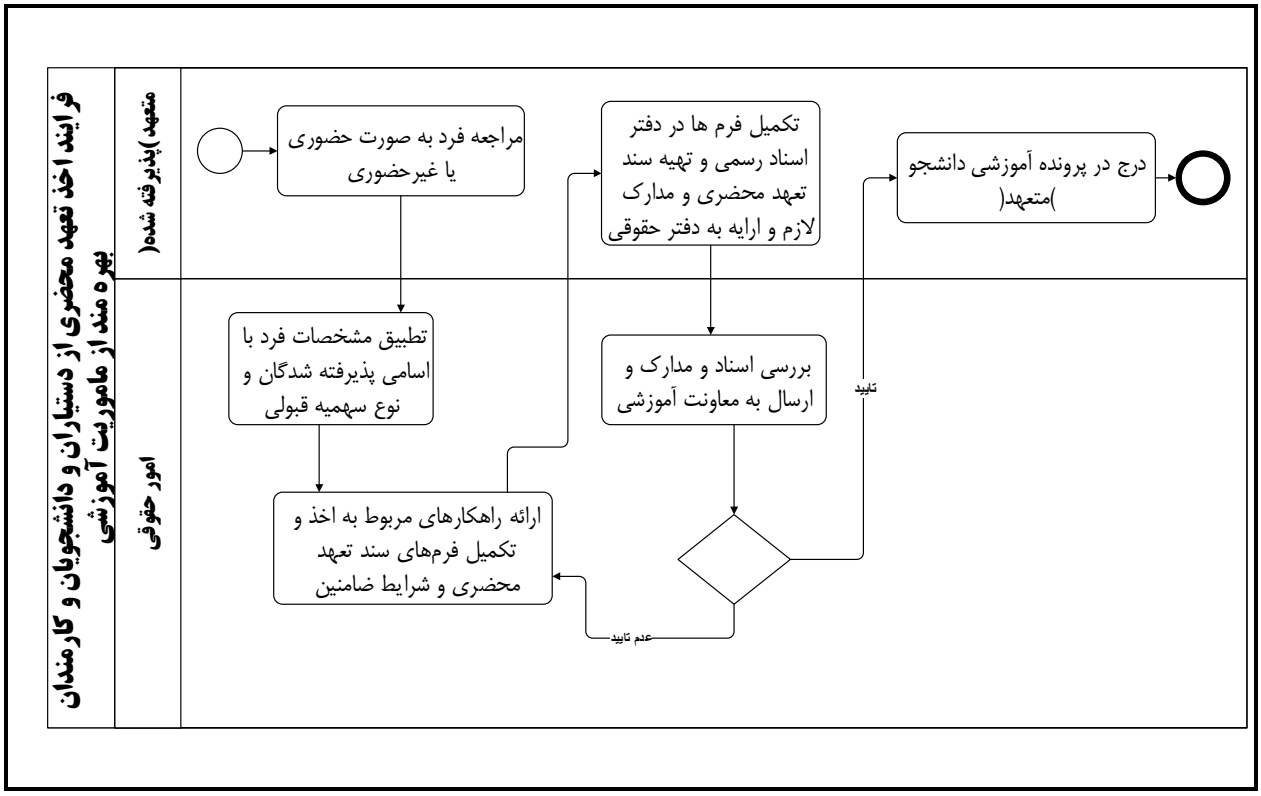
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای حدمت	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سیدکمال موسوی	تلفن: ۲۰۰۸	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) اخذ تعهدات و تضمینات جهت دانشجویان، دستیاران و کارکنان دارای ماموریت آموزشی					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**اخذ تعهدمحضری**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	اخذ تعهد محضری به جهت انجام تعهدات بصورت کامل و طبق قوانین و مقررات				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	انجام کامل تعهدات-احراز هویت متعهد و ضامنین				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	معاونت آموزشی وزارت بهداشت و درمان و امور حقوقی وزارت بهداشت و مجلس				
زیرفرایندهای مرتبط	آموزش و سلامت				
دامنه کاربرد	محل استفاده:دانشگاه مورد تعهد		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان مور تعهد				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کار شناس حقوقی		واحدمربوطه:دفتر حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کار شناس حقوقی و مدیر واحد حقوقی		واحدمربوطه:دفتر حقوقی – معاونت آموزشی-مدیریت منابع انسانی-معاونت توسعه		
ذینفعان فرایند	وزارت بهداشت و آموزش پزشکی و دانشگاه علوم پزشکی				

محرک (های) فرایند	معاونت امور حقوقی و مجلس و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی. معاونت آموزش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی. مدیریت منابع انسانی. معاونت آموزشی دانشگاه. معاونت توسعه مدیریت،منابع و برنامه ریزی دانشگاه

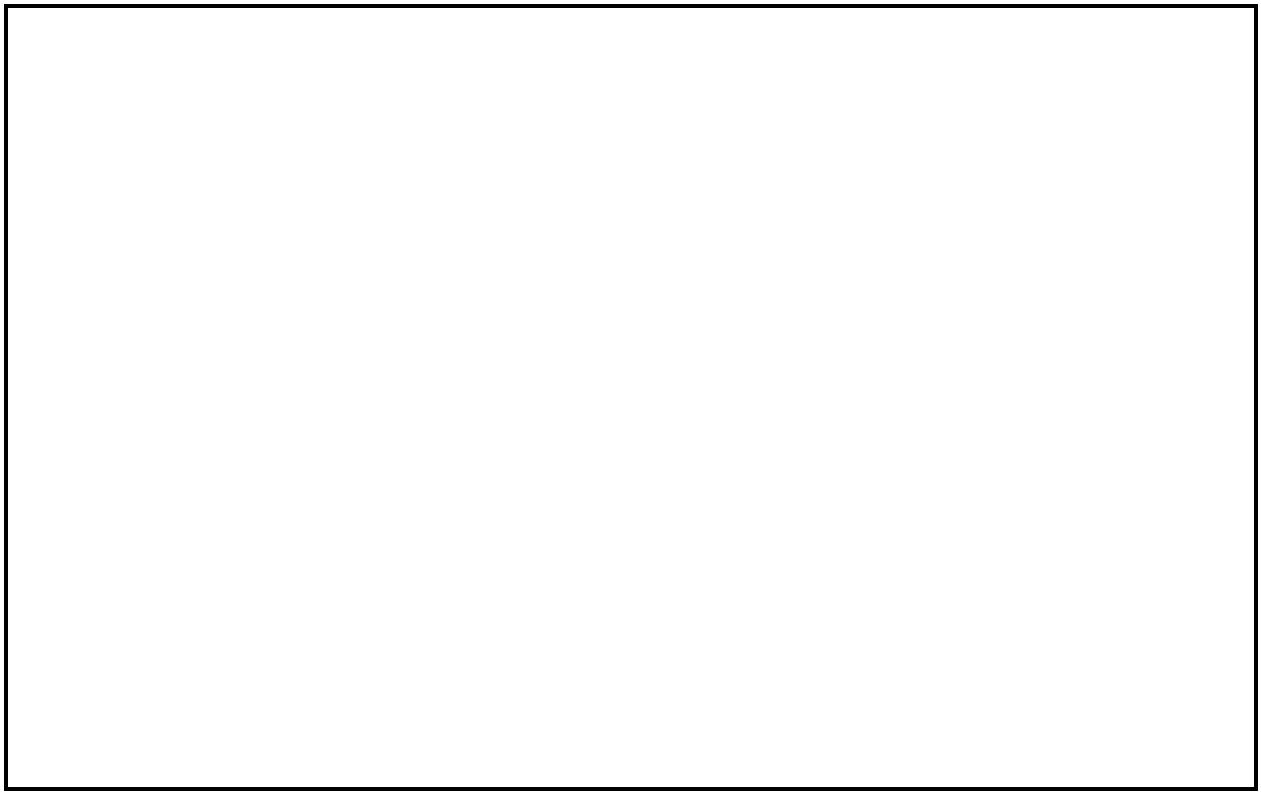
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون برقراری عدالت آموزشی-آیین نامه اجرایی ماده واحده افزایش ظرفیت				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	معاونت آموزش – معاونت امور حقوقی ومجلس وزارت بهداشت ودرمان وآموزش پزشکی				
تعاریف و اصطلاحات	مناطق محروم-افزایش ظرفیت-وثیقه ملکی-ضمانت بانکی-				
دریافتی ها / تامین کنندگان	معاونت آموزش و		**خروجی ها / مشتریان**		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
گرفتن ضمانت به جهت ملزم کردن انجام تعهد از طرف متعهد					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
دفتر حقوقی و معاونت آموزشی و معاونت توسعه ومدیریت منابع و همچنین ریاست دانشگاه و وزلرت بهداشت					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
تعداد و درصد	قوانین و دستورالعملها		**مدیر دفتر حقوقی**		سالیانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					


فرایند اخذ تعهد محضری از دستیاران و دانشجویان و کارمندان بهره مند از ماموریت آموزشی
متعهد)پذیرفته شده(
امور حقوقی
مراجعه فرد به صورت حضوری یا غیرحضوری
تکمیل فرم ها در دفتر اسناد رسمی و تهیه سند تعهد محضری و مدارک لازم و ارایه به دفتر حقوقی
درج در پرونده آموزشی دانشجو)متعهد(
تطبیق مشخصات فرد با اسامی پذیرفته شدگان و نوع سهمیه قبولی
بررسی اسناد و مدارک و ارسال به معاونت آموزشی
تایید
ارائه راهکارهای مربوط به اخذ و تکمیل فرمهای سند تعهد محضری و شرایط ضامنین
عدم تایید

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) ارائه خدمات مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی برای کارکنان دانشگاه					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**ارائه مشاوره شفاهی به همکار و غیر همکار**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	حضور در دفتر حقوقی دانشگاه و ارائه مشاوره شفاهی و تلفنی با ارباب رجوع اعم از همکار و غیر همکار				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	ارائه مشاوره مقتضی و متناسب و ارائه راهکار حقوقی به ارباب رجوع				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	معاونت امور حقوقی و امور مجلس وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی				
زیرفرایندهای مرتبط	محاکم اعم از حقوقی و کیفری و مراکز دانشگاه و سایر مراکز دستگاه				
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه دفتر حقوقی		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان قزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه:دفتر حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ذینفعان فرایند	دانشگاه علوم پزشکی قزوین				

محرک (های) فرایند	ریاست-معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی-مدیریت خدمات و پشتیبانی امور رفاهی-دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قوانین حقوقی و کیفری و بهداشتی و ثبتی و شهرداری و قانون کار و قانون دیوان عدالت اداری و....				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	محاکم حقوقی و کیفری- ادارات ثبت اسناد و کار و رفاه اجتماعی و تعزیرات				
تعاریف و اصطلاحات	مشاوره – پاسخ دهی				
دریافتی ها / تامین کنندگان	معاونت توسعه	**خروجی ها / مشتریان**	ارباب رجوع		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
ارائه مشاوره حقوقی و راهکار به ارباب رجوع					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
محاکم دادگستری-دیوان محاسبات					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**	
تعداد و درصد	قوانین آئین نامه ها بخش نامه ها آراء هیات عمومی	**مدیر دفتر حقوقی**	سالیانه		
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



۱- عنوان خدمت: ارائه خدمات مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی برای کارکنان دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مشاوره در زمینه های مختلف حقوقی در ستاد و برگزاری نشستهای حقوقی در واحدهای تابع دانشگاه	
نوع خدمت	☑ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین: کلیه همکاران دانشگاه
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	☑ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☑ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☑ تولد ☑ آموزش ☑ سلامت ☑ مالیات ☑ کسب و کار ☑ تامین اجتماعی ☑ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☑ بیمه ☑ ازدواج ☑ بازنشستگی ☑ مدارک و گواهینامه‌ها ☑ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	☑ تقاضای گیرنده خدمت ☑ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		
قوانین و مقررات بالادستی		

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۱۲۰نفر..... خدمت گیرندگان در: ☐ فصل ☑ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۳۰۰/۰۰۰ ریال	هزینه کارمند و سیستم	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): اتوماسیون	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): مراجعهحضوری همکاران	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	برگزاری نشستهای حقوقی با حضور کارشناسان و همکاران دانشگاه
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی):حضوری و تلفنی	

		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند ارائه خدمات مشاوره ی حقوقی برای کارکنان دانشگاه

۲-فرایند ارائه خدمات معاضدتی و مشاوره ای برای واحدهای تابعه دانشگاه

۳-

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
لیلا استواری	۲۰۱۴		دفتر حقوقی

۱- عنوان خدمت: براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	انجام کارشناسی و قیمت گذاری اموال دانشگاه توسط کارشناسان خبره دانشگاه	
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ■ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ■ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست کتبی واحدهای تابع دانشگاه مبنی بر قیمت گذاری اموال	
قوانین و مقررات بالادستی		

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .... ۳۰۰..... خدمت گیرندگان در: ☐ ه ☐ فصل ■ ل		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یکماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ س		
تعداد بار مراجعه حضوری	یکبار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۱۷/۰۰۰/۰۰۰بابت هر کارشناسی با احتساب هزینه آژانس	از طریق دانشگاه به کارشناسان خبره پرداخت میشود	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی):چارگون	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ■ سایر: جهت بازدید اموال

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه
۲-
۳-

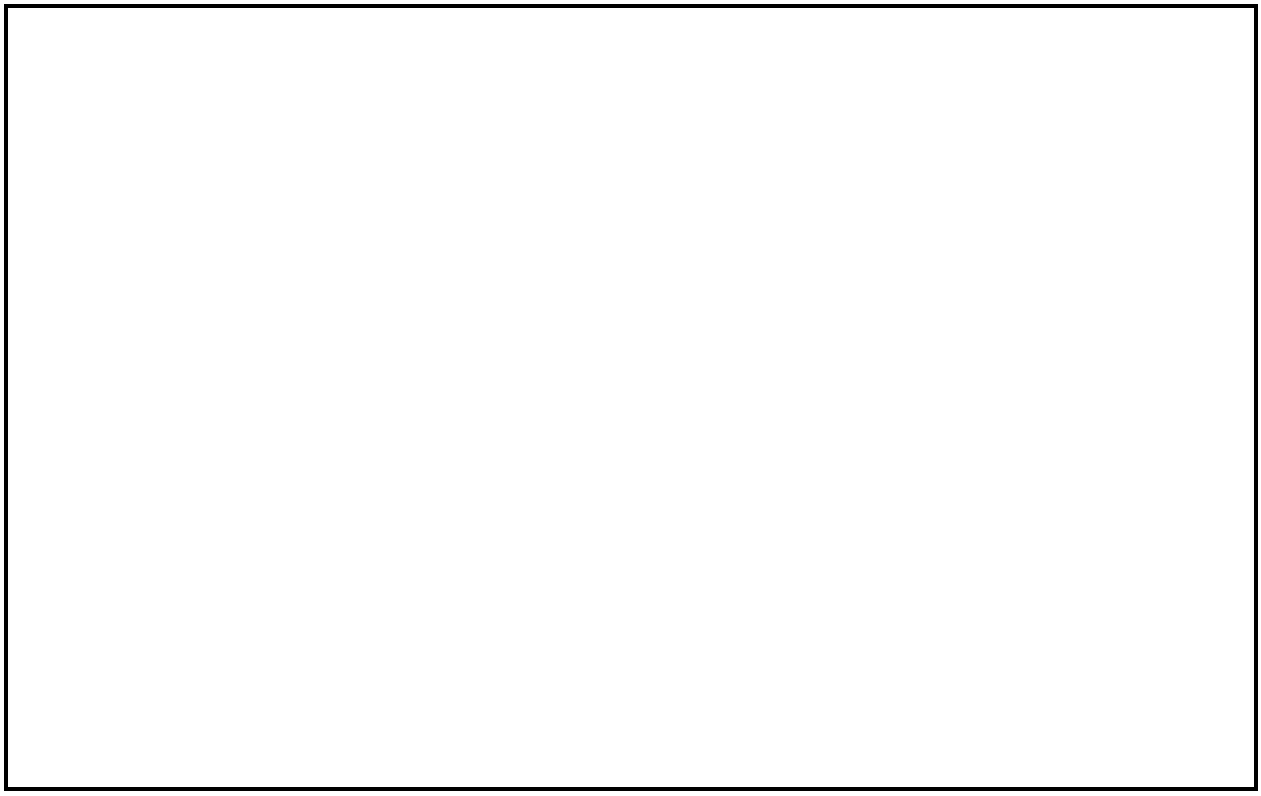
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
سیدکمال موسوی	۲۰۰۸		دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیر منقول دانشگاه					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**کارشناسی اموال منقول و غیر منقول**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	کارشناسی و تعیی قیمت اجاره و رهن ، فروش اموال منقول و غیر منقول				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	کارشناسی اموال منقول و غیر منقول				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	معاونت توسعه مدیریت و منابع				
زیرفرایندهای مرتبط	کلیه واحدهای دانشگاه علوم پزشکی				
دامنه کاربرد	محل استفاده:دفتر حقوقی و فنی دانشگاه		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان مور تعهد				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس خبره دانشگاه		واحدمربوطه:دفتر حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس خبره		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ذینفعان فرایند	کلیه واحدهای دانشگاه				

محرک (های) فرایند	درخواست کارشناسی از کلیه واحدهای دانشگاه علوم پزشکی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آئین نامه مالی و معاملاتی-تبصره۳ماده۵۵				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	تحقیقات میدانی-معیار تعیین تورم نهادهای قانونی				
تعاریف و اصطلاحات	کارشناس خبره-خریدو فروش-اجاره و رهن				
دریافتی ها / تامین کنندگان	معاونت توسعه و مدیریت منابع	**خروجی ها / مشتریان**	اشخاص حقیقی و حقوقی		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
کارشناس اموال منقول و غیر منقول و تعیین مبالغ اجاره و رهن و فروش املاک					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
معاونت توسعه مدیریت منابع – دفترریاست دانشگاه					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**	**دوره پایش و اندازه گیری**		
تعداد	اجراء از طرف واحدهای مربوطه	**مدیریت حقوقی**	سالیانه		
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های مربوط به مراجع شبه قضایی (اداره کار، شهرداری، تعزیرات و شورای حل اختلاف)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	حضور در جلسات رسیدگی وکسب آراء		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	پیگیری پرونده های موضوع اداره کار(کارگران مشمول قانون کار)و پرونده های شهرداری(کمسیون ماده۷۷ و تغییر کاربری				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	حضور در جلسات رسیدگی به انجام دفاعیات تقدیم مستندات و پیگیری آراء و تصمیمات				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.(معاونت امور حقوقی وزارتخانه)				
زیرفرایندهای مرتبط	آموزش و سلامت				
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه (دفتر حقوقی)			زمان بکارگیری:سالیانه	
	گستره استفاده (سایر مناطق): قزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس حقوقی			واحدمربوطه:دفتر حقوقی	
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس حقوقی			واحدمربوطه: دفتر حقوقی	
ذینفعان فرایند	دانشگاه علوم پزشکی قزوین				

محرک (های) فرایند	ریاست-معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی-مراکز آموزشی درمانی-مدیریت خدمات پشتیبانی و امور رفاهی-دفتر حقوقی

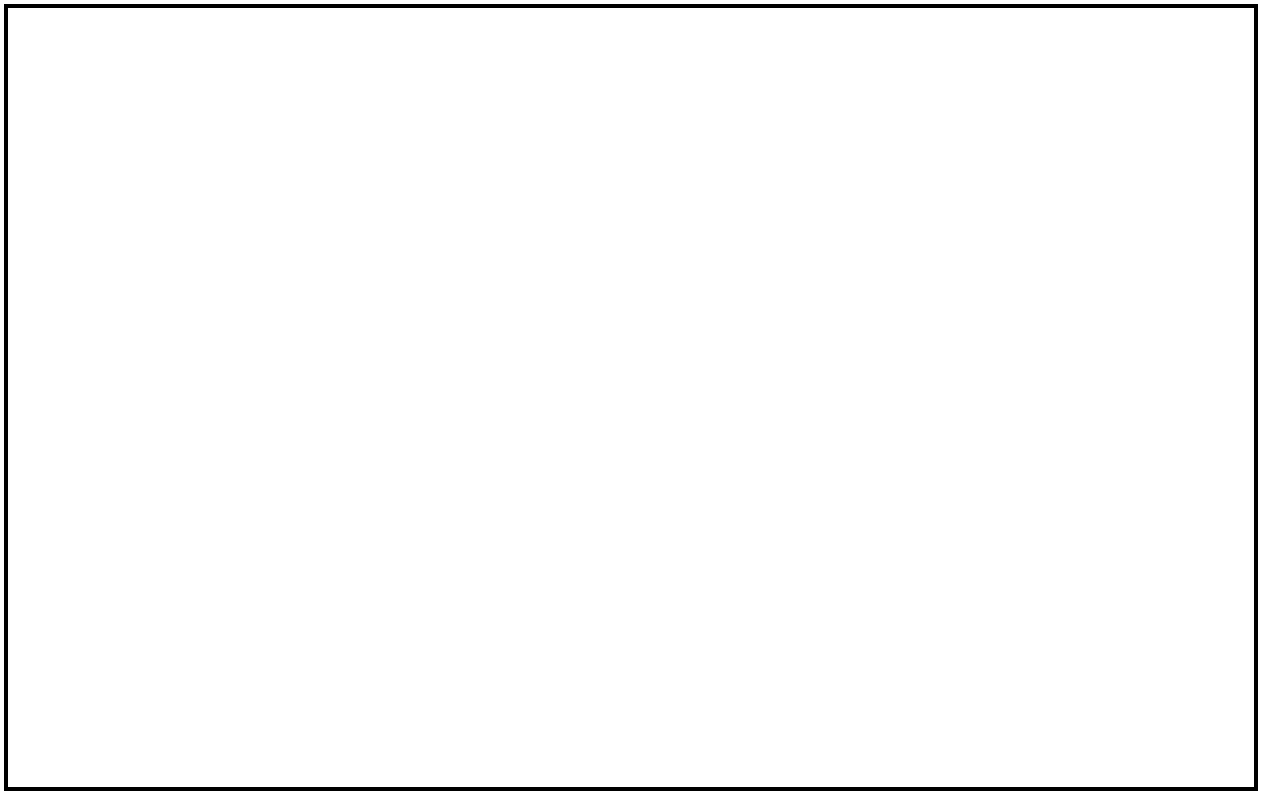
نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون کار-آیین دادرسی کار-قانون شهرداری-قانون تعزیرات-آیین نامه قانون تعزیرات-قانون دیوان عدالت اداری-قانون شورای حل اختلاف				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی قزوین-شهرداری(کمسیون های۱۰۰و۷۷)-اداره تعزیرات-شورای حل اختلاف				
تعاریف و اصطلاحات	قراردادکار-عیدی مشمول قانون کار-قاچاق کالا-عوارض-پسماند-مصالحه و سازش				
دریافتی ها / تامین کنندگان	ریاست-معاونت توسعه		**خروجی ها / مشتریان**		همکاران و ارباب رجوع غیر همکاران
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
حضور در جلسات ادارات کار-تعزیرات و شهرداری و دفاع از منافع و مصلحت دستگاه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
دیوان محاسبات- ادارات کار و تعزیرات – مراجع دادگستری (حقوقی،کیفری،انقلاب)					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
درصد وتعداد	قوانین وآراء وحدت رویه		**مدیر دفتر حقوقی**		سالیانه

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) بررسی و پیگیری پرونده های کیفری دانشگاه					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده		**شناسه خدمت تولید شده**			
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	تنظیم و تقدیم لایحه دفاعیه حضور در جلسه دادرسی.دفاع مقتضی و متناسب از منافع و مصلحت دانشگاه				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	اخذ آرا و پیگیری اجرای آرای صادره				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی				
زیرفرایندهای مرتبط	محاکم کیفری مراکز درمانی و آموزشی				
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه دفتر حقوقی		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):قزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه:دفترحقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ذینفعان فرایند	دانشگاه علوم پزشکی				

محرک (های) فرایند	ریاست،معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی ، مراکز درمانی آموزشی و بهداشتی، مدیریت خدمات پشتیبانی و امور رفاهی ، دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون آیین دادرسی کیفری و قانون مجازات اسلامی و قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و وارویی و قانون مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	محاکم کیفری اعم از دادگاه کیفری و انقلاب اداره تعزیرات اماکن و نیروی انتظامی و کلانتری				
تعاریف و اصطلاحات	اخلال در نظم-تمرد-سرقت-جعل-دخالت در امور پزشکی-تخلفات بهداشتی				
دریافتی ها / تامین کنندگان	ریاست-معاونت توسعه		**خروجی ها / مشتریان**		ارباب رجوع غیر از همکار
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
حضور در جلسات محاکم و اداره تعزیرات و دفاع از دعاوی					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
دیوان محاسبات محاکم کیفری و انقلاب تعزیرات و مراجع انتظامی					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
درصد وتعداد	قوانین و آیین نامه ها و آراءوحدت رویه		**مدیر دفتر حقوقی**		سالیانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



۱- عنوان خدمت: بررسی و پیگیری پرونده های کیفری دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	پیگیری و شرکت در جلسات دادگاهها و دادسرای کیفری در شکایات له یا علیه دانشگاه	
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین: همکاران دانشگاه در مواردی که شکایت از طرف دانشگاه بوده و افراد خارج از دانشگاه در مواردیکه علیه دانشگاه شکایت شده است
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک و مستندات	
قوانین و مقررات بالادستی	قوانین و مقررات جزایی	

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....70..... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یکسال و یا بیشتر		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐	فصل ☐ سال
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	این دسته از خدمات تنوع موضوعی فراوان دارند و به تبع موضوع مقدار هزینه ها نیز گسترده است . از ۵۰۰هزارتا ۲۰میلیون ریال	هزینه ها توسط دستگاههای پوز وافع در دادسرا و دفتر خدمات قضایی پرداخت میشود	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	

	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ■ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): از طریق چارگون		
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه حضوری به محاکم قضایی جهت پیگیری و شرکت در جلسات دادرسی	

درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
دادگاه – دادسرا	سامانه ابلاغ الکترونیکی ثنا			☐	☐	☐ دستگاه ■ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند دعاوی اقامه شده از سوی دانشگاه

۲- فرایند دعاوی اقامه شده علیه دانشگاه

۳-

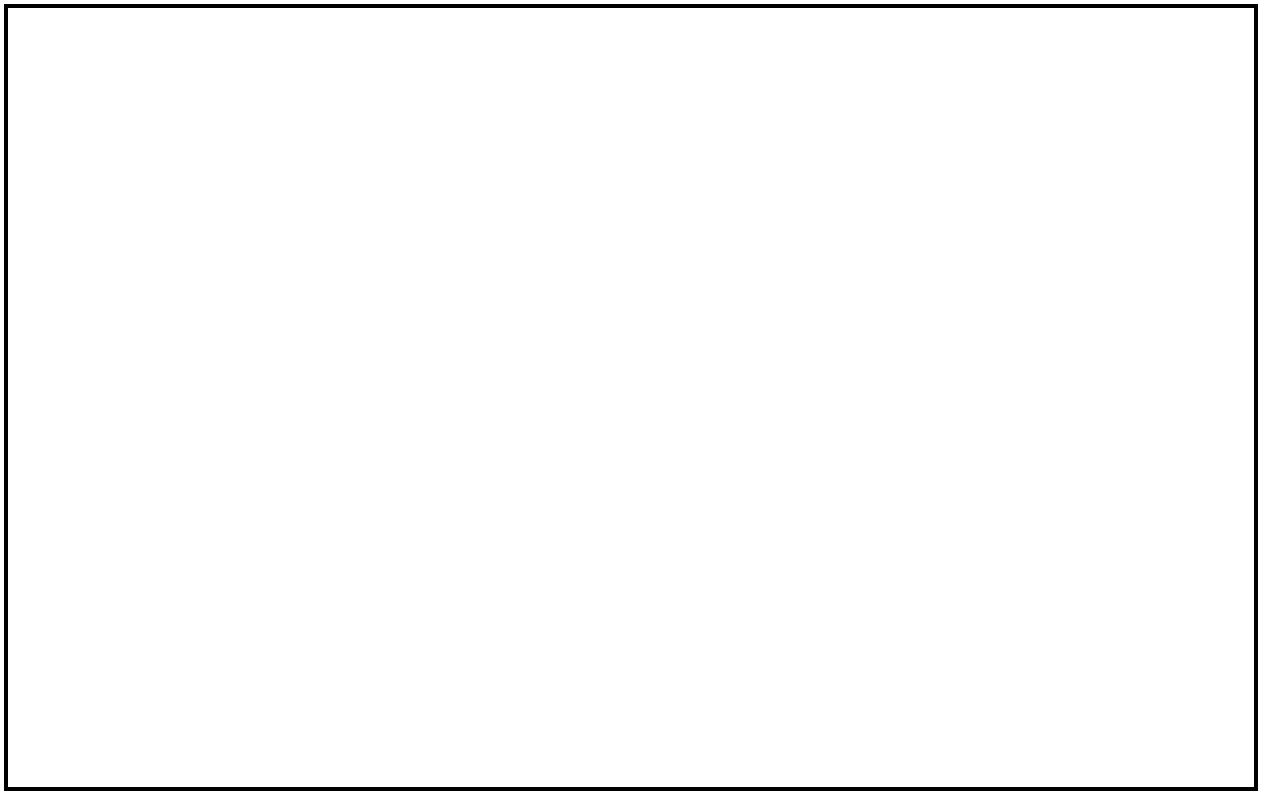
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: حمید صوفی	تلفن: ۲۰۰۵	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**حضوردر محاکم و دفاع در دعاوی**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	دفاع از حقوق دانشگاه				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	تنظیم و تقدیم شکوائیه و پیگیری و دفاع در محاکم				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	دانشگاه علوم پزشکی قزوین-محاکم انقلاب و تجدید نظر				
زیرفرایندهای مرتبط	معاونت های درمان و غذا و دارو و بهداشتی				
دامنه کاربرد	محل استفاده:محاکم و معاونت های فوق		زمان بکارگیری:یک سال		
	گستره استفاده (سایر مناطق):در صورت لزوم و طرح دعوی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس امور حقوقی		واحدمربوطه:امور حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس امور حقوقی و مدیر حقوقی		واحدمربوطه: دفتر حقوقی و ریاست دانشگاه		
ذینفعان فرایند	جایگاه حاکمیتی دولت در امر سلامت عمومی				

محرک (های) فرایند	ریاست دانشگاه-معاونت درمان-معاونت غذا و دارو-مدیریت امور حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	آیین دادرسی کیفری-قانون مقررات امور پزشکی-قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز- قانون مبارزه با مواد مخدر				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	سامانه ثنا قوه قضائیه- اتوماسیون- سامانه ملی قوانین و مقررات				
تعاریف و اصطلاحات	شکوائیه-دادنامه-قرار- جزای نقدی-حبس تسلیم به رای				
دریافتی ها / تامین کنندگان	ریاست دانشگاه		**خروجی ها / مشتریان**	مردم	
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
طرح شکوائیه-ثبت در دادسرا-پیگیری و دفاع-صدور قرار پس از دادنامه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
مدیریت امورحقوقی-ریاست دانشگاه					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
پرونده های مطروحه	قوانین و مقررات		**مدیرحقوقی**		سالانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



۱- عنوان خدمت: بررسی و پیگیری پرونده های مربوط به دادگاه انقلاب	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	پیگیری پرونده های افرادیکه بدون مجوز از وزارت بهداشت در امور و دندانپزشکی دخالت میکنند		
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	افراد حقیقی و حقوقی
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری	
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ■ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ■ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ■ رخداد رویدادی مشخص ■ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	مستندات بازرسی و مواد قانونی		
قوانین و مقررات بالادستی			

۵- جزئیات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۶۰..... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۶تا ۹ ماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	بین ۱ تا ۲ میلیون ریال	هزینه ایاب ذهاب و کارمند و سیستم	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:حضور در جلسات دادرسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه حضوری به دادگاه و شرکت در جلسات دادرسی
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
دادگاه انقلاب	سامانه ابلاغ الکترونیکی ثنا			☐	☐	☐ دستگاه ■ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند بررسی و پیگیری پرونده های مربوط به دادگاه انقلاب
۲-
۳-

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
مرتضی اله قلی	۲۰۰۸		دفتر حقوقی

۱- عنوان خدمت: بررسی و پیگیری پرونده های حقوقی دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	پیگیری پرونده های حقوقی له یا علیه دانشگاه و شرکت در جلسات دادرسی و پیگیری مراحل اجرای احکام
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)
نوع مخاطبین	
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی ☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک و مستندات دادخواست حقوقی
قوانین و مقررات بالادستی	قوانین مدنی و حقوقی

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۵..... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۶ ماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه خدمت در این دست از خدمات دامنه گسترده ای دارد که ممکن است از ۵۰۰ هزار ریال تا ۵۰ میلیون ریال و یا حتی بیشتر باشدکه این موضوع بستگی به مبلغ خواسته دارد.	این هزینه ها از طریق دستگاههای پوز واقع در دادگستری و دفاتر خدمات الکترونیک قضایی پرداخت میشود	☐
			☐
			☐

نحوه دسترسی

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	دفتر خدمات الکترونیک قضایی		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ■ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) :سامانه ابلاغ الکترونیکی ثنا	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): دفتر خدمات الکترونیک قضایی	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ■ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: مراجعه حضوری جهت پیگیری روند پرونده	

درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ■ جهت احراز اصالت فرد ■ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
دادگستری	سامانه الکترونیکی ثنا			☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱- فرایند دعاوی اقامه شده علیه دانشگاه

۲- فرایند دعاوی اقامه شده از سوی دانشگاه

۳-

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای حدمت	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده: سعید شهسواری	تلفن: ۲۰۱۴---۳۳۳۷۲۲۰۷	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر حقوقی

۱- عنوان خدمت: تغییر کاربری اراضی بهداشتی درمانی دانشگاه	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت									
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)						نوع مخاطبین	ارباب رجوع مالکین زمین	
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی					■ تصدی گری			
سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی				
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	☐ آموزش	■ سلامت	☐ مالیات	■ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	☐ فرارسیدن زمانی مشخص	■ رخداد رویدادی مشخص						
	■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست مالک جهت تغییر کاربری								
قوانین و مقررات بالادستی									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۵ نفر..... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۲الی ۳ ماه		
تواتر	■ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐	☐ فصل
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	چهار میلیون ریال جهت بازدید و ماموریت و ایاب ذهاب		☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): چارگون	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ■ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: درخواست کتبی از سوی متقاضی
				مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه حضوری کارشناس و بازدید از ملک و اظهار نظر
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی):حضوری و چارگون	

		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
شهرداری				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-نوآوری فرآیندهای خدمت

۱-فرایند تغییر کاربری اراضی بهداشتی درمانی دانشگاه
۲-
۳-

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
سیدکمال موسوی	۲۰۰۸		دفتر حقوقی

۱- عنوان خدمت: تهیه و تدوین قراردادها و نظارت بر انها	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت ودرمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	درخواست واحدها مبنی بر انعقاد قرارداد و گاها ارسال قرارداد تهیه شده جهت تایید نهایی						
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین					
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری					
سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	■ سلامت	☐ مالیات	■ کسب و کار	■ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت
	☐ تاسیسات شهری	■ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	■ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	☐ سایر
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	☐ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص				
	■ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...					
مدارک لازم برای انجام خدمت	قوانین و مقررات و اخذ توضیح از واحدهای مربوطه						
قوانین و مقررات بالادستی							

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۳۵..... خدمت گیرندگان در: ☐ ه ☐ فص ■		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک هفته		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐ ف ☐ فص ☐ س	
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۱۰۰/۰۰۰ ریال بابت هر قرارداد	هزینه کارمند و سیستم	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): اتوماسیون	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ■ سایر:ارسال قرارداد بصورت فیزیکی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): ارسال قرارداد از طریق اتوماسیون	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ■ سایر(باذکرنحوه دسترسی): ارسال تاییده و قرارداد از طریق اتوماسیون	

		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ■ سایر: ارسال فیزیکی

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱- فرایند تهیه و تنظیم قراردادهای تیپ

۲- فرایند تهیه و تنظیم قراردادهای موردی واحدها

۳-فرایند اظهارنظر درباره قراردادهای تنظیم شده توسط واحدهای تابعه

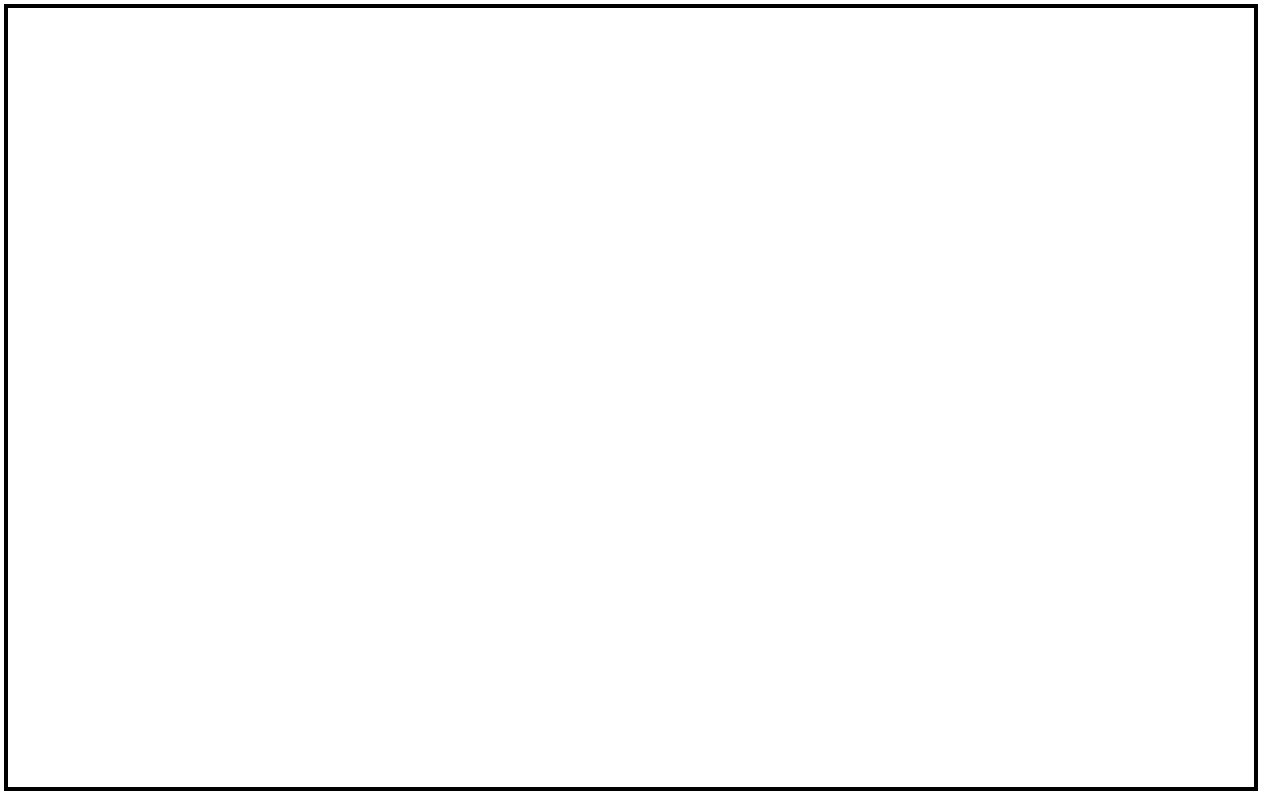
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
علی بابایی	۲۰۰۵		دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های دیوان عدالت اداری					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**پاسخ به دعاوی دیوان عدالت اداری**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	دفاع از حقوق دانشگاه				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	تنظیم و ارائه دادخواستها و لوایح مربوطه و تهیه مستندات و مدارک دفاع حقوقی				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	دیوان عدالت اداری وزارت بهداشت				
زیرفرایندهای مرتبط	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه		زمان بکارگیری:یک ماه و		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان قزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه:امور حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس حقوقی و مدیر امور حقوقی		واحدمربوطه: مدیر امور حقوقی دانشگاه و معاون توسعه دانشگاه		
ذینفعان فرایند	دولت- دانشگاه علوم پزشکی قزوین				

محرک (های) فرایند	حوزه ریاست و معاونت توسعه مدیریت و منابع امور حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون دیوان عدالت اداری-قانون مدیریت خدمات کشوری قانون کار-قانون استخدام کشوری- قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مرتبط حسب مورد.				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	سامانه ثنا- اتوماسیون اداری- سامانه خودکاربری- روزنامه رسمی				
تعاریف و اصطلاحات	دادخواست-لایحه-پاسخ شکایت-اجرائیه-استنکاف				
دریافتی ها / تامین کنندگان	معاون توسعه		**خروجی ها / مشتریان**		
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
وصول شکایت-پاسخ شکایت- صدور دادنامه-تجدیدنظر خواهی-صدور دادنامه قطعی-اجرا					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
مدیر امور حقوقی-۰معاونت توسعه- رئیس دانشگاه					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
پرونده	قوانین و مقررات		**مدیر امور حقوقی**		سالیانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



۱- عنوان خدمت:دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های دیوان عدالت اداری	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	تهیه اسناد و مدارک و بررسی قوانین جهت دفاع از دانشگاه با تنظیم لایحه دفاعیه و عندالزوم حضور در شعبه						
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	کارکنان دانشگاه				
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	☐ تصدی گری					
سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای	☐ استانی	☐ شهری	☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	☐ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	☐ سایر
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت	☐ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص				
	☐ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...					
مدارک لازم برای انجام خدمت	دادخواست طرف شکایت- استعلام از واحدهای ذیربط						
قوانین و مقررات بالادستی							

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۲۰۰.... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ سال ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۶ماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐	فصل ☐ سال ☐
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	حدودا۲۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت هر پرونده بابت کارمند و سیستم و تکثیر و ایاب ذهاب	هزینه ها توسط دستگاههای پوز واقع در دفتر دیوان پرداخت می‌شود.	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): دریفت ابلغیه بصورت فیزیکی
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): دفترخدمات الکترونیک قضایی
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی): استعلام از طریق اتوماسیون
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)

		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ■ سایر: ارسال از طریق پست

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
دیوان عدالت اداری	سامانه ابلاغ الکترونیکی ثنا			☐	☐	☐ دستگاه ■ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱-فرایند بررسی، تهیه و تنظیم و دفاع از پرونده های دیوان عدالت اداری
۲-فرایند پیگیری اجرای دادنامه های صادره از دیوان عدالت اداری
۳-کار گروه فرعی رفع اختلاف تبصره۴ماده۱۶

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
علی بابایی	۲۰۰۵		دفتر حقوقی

۱- عنوان خدمت:دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های مربوط به مراجع شبه قضایی (اداره کار، شهرداری، تعزیرات و شورای حل اختلاف)	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی قزوین	
نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	حضور در جلسات هیات تشخیص و هیات حل اختلاف اداره کار در راستای دفاع از حقوق دانشگاه								
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)							نوع مخاطبین	
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی						■ تصدی گری		
سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی				
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	☐ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	■ کسب و کار	■ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری	■ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	■ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	☐ فرارسیدن زمانی مشخص	■ رخداد رویدادی مشخص						
	☐ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک و مستندات–قراردادهای کاری – احکام								
قوانین و مقررات بالادستی									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین .....۱۲..... مورد ..... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یکماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه	میانگین ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	حدود ۵۰۰ تا ۷۰۰ هزار ریال	هزینه کارمند و کپی و سیستم	☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: مراجعه حضوری جهت پیگیری و استماع طرف شکایت و متاقبلا دفاع و تهیه مدارک مربوطه	
	درمرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

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

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
اداره کار				☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
شهرداری				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای خدمت

۱- فرایند بررسی، تهیه و تنظیم، پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به اداره کار
۲- فرایند بررسی، تهیه و تنظیم، پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به شورای حل اختلاف
۳- فرایند بررسی، تهیه و تنظیم، پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به سازمان تعزیرات حکومتی
۴- فرایند بررسی، تهیه و تنظیم، پیگیری و دفاع از پرونده های مربوط به شهرداری

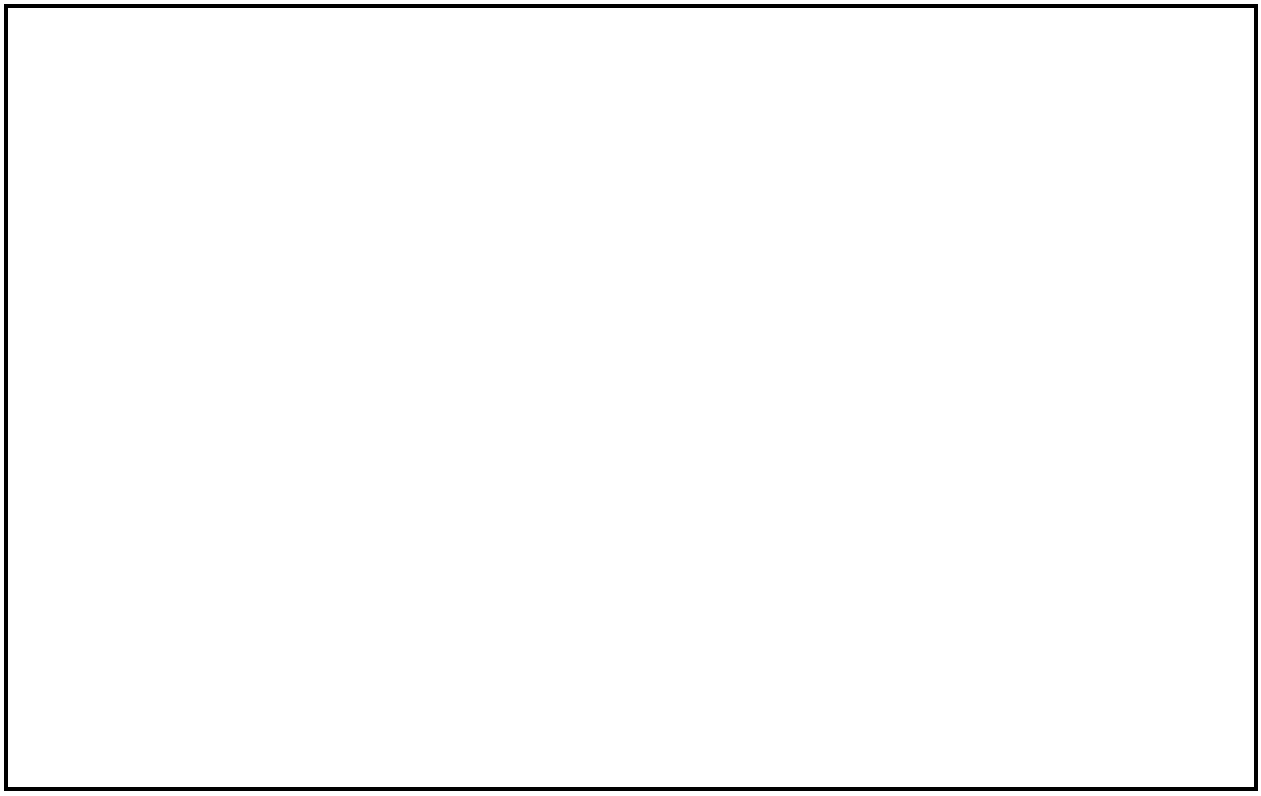
۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
علی بابایی	۲۰۰۵		دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های مربوط به مراجع شبه قضایی (اداره کار، شهرداری، تعزیرات و شورای حل اختلاف)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**حضور درجلسات رسیدگی و کسب آراء**		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	پیگیری پرونده های موضوع اداره کار و کار گران مشمول قانون کار و پرونده های شهرداری کمسیون ماده ۱۰۰ و تغییر کاربری				
نوع فرایند	☐ اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	حضور در جلسات رسیدگی و انجام دفاعیات و تقدیم مستندات و پیگیری آراء و تصمیمات				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی .معاونت امور حقوقی و مجلس وزارتخانه				
زیرفرایندهای مرتبط					
دامنه کاربرد	محل استفاده:ستاد دانشگاه واحد دفتر حقوقی		زمان بکارگیری:سالیانه		
	گستره استفاده (سایر مناطق):استان مور تعهدقزوین				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه:دفتر حقوقی		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: کارشناس حقوقی		واحدمربوطه: دفتر حقوقی		
ذینفعان فرایند	دانشگاه علوم پزشکی قزوین				

محرک (های) فرایند	ریاست-معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی مراکز آموزشی درمانی-مدیریت خدمات پشتیبانی و امور رفاهی-دفتر حقوقی

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم)					
کد فرآیند		**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قانون کار-آیین‌نادرسی کار-قانون شهرداری-قانون تعزیرات-آیین نامه قانون تعزیرات-قانون دیوان عدالت اداری- قانون شورای حل اختلاف				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی قزوین-شهرداری(کمسیون های۱۰۰و۷۷)اداره تعزیرات-شورای حل اختلاف				
تعاریف و اصطلاحات	قراردادکار-عیدی مشمول قانون کار-قاچاق کالا-عوارض-پسماند-مصالحه و سازش				
دریافتی ها / تامین کنندگان	ریاست-معاونت توسعه		**خروجی ها / مشتریان**		همکاران و ارباب رجوع غیر همکار
شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن					
حضور درجلسات ادارات کار-تعزیرات و شهرداری و دفاع از منافع و مصلحت دستگاه					
نقاط نظارتی و کنترلی فرایند					
دیوان محاسبات-ادارات کار و تعزیرات-مراجع دادگستری(حقوقی،کیفری،انقلاب)					
شاخصهای پایش و اندازه گیری	**معیارهای پذیرش**		**مسئول پایش و اندازه گیری**		**دوره پایش و اندازه گیری**
درصد و تعداد	قوانین و آراء وحدت رویه		**مدیر دفتر حقوقی**		سالیانه
نمودار فرایند (بر اساس BPMN)					



جدول احصاء عناوین خدمات و فرآیندها

ردیف	نام واحد	عناوین خدمات	تهیه شناسنامه خدمات	عناوین فرآیندها	تهیه شناسنامه فرآیندها
۱	دفترحقوقی	اخذ تعهدات و تضمینات جهت دانشجویان، دستیاران و کارکنان دارای ماموریت آموزشی		اخذ تعهدات و تضمینات جهت دانشجویان، دستیاران و کارکنان دارای ماموریت آموزشی	
		اخذ،اصلاح و تبدیل اسناد مالکیت املاک دانشگاه		اخذ،اصلاح و تبدیل اسناد مالکیت املاک دانشگاه	
		ارائه خدمات مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی برای کارکنان دانشگاه		ارائه خدمات مشاوره حقوقی و معاضدت قضایی برای کارکنان دانشگاه	
		براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه		براورد و قیمت گذاری اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه	
		بررسی و پیگیری پرونده های کیفری دانشگاه		بررسی و پیگیری پرونده های کیفری دانشگاه	
		بررسی و پیگیری پرونده های مربوط به دادگاه انقلاب		بررسی و پیگیری پرونده های مربوط به دادگاه انقلاب	
		تغییر کاربری اراضی بهداشتی درمانی دانشگاه		تغییر کاربری اراضی بهداشتی درمانی دانشگاه	
		تهیه و تدوین قراردادها و نظارت بر انها		تهیه و تدوین قراردادها و نظارت بر انها	
		دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های دیوان عدالت اداری		دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های دیوان عدالت اداری	
		دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های مربوط به مراجع شبه قضایی (اداره کار، شهرداری، تعزیرات و شورای حل اختلاف)		دفاع از حقوق دانشگاه در پرونده های مربوط به مراجع شبه قضایی (اداره کار، شهرداری، تعزیرات و شورای حل اختلاف)	