

مشخصات کلیه کارکنان میز خدمت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ردیف	نام واحد	نام و نام خانوادگی	سمت	شماره تماس داخلی	شرح وظایف
۱	مدیریت اجرایی میز خدمت دانشگاه	فرامرزی خاصی	مدیر اجرایی میز خدمت دانشگاه	۳۳۰۱۸۴۴۵	<ul style="list-style-type: none"> • نظارت و پایش بر اجرایی کلیه امور مدیریتی در میز خدمت های دانشگاه • پیگیری و انجام امور اداری و کلیه نامه های میز خدمت ارسالی توسط دستگاه های نظارتی استان و وزارت بهداشت و سازمان امور استخدامی کشور • تهیه مستندات در خصوص ارزیابی عملکرد میز خدمت دانشگاه توسط دستگاه های نظارتی و وزارت بهداشت و سازمان امور استخدامی کشور که هر ساله در جشنواره شهید رجایی نظارت بر میز خدمت واحدهای تابعه دانشگاه • ارتقای خدمات میز خدمت دانشگاه برای مراجعه کنندگان به صورت الکترونیکی حضوری و یا ترکیبی • ارجاع کلیه نامه های ارسال شده بر کار تابل مدیریت ارجاع میز خدمت پاسخگویی به گیرندگان خدمت اعم از حضوری و تلفنی و ...
۲		لیلا رحمانی	کارشناس میز خدمت	۳۳۰۱۸۴۳۳	<ul style="list-style-type: none"> • اقدام و جمع بندی نامه های کارشناسی میز خدمت <p>انجام امور کارهای کارشناس مرتبط با میز خدمت - درخواست ارسال اطلاعات از واحدهای تابعه طی نامه اداری - دریافت اطلاعات از واحدهای تابعه - کنترل و یکسان سازی - ارسال مجدد اطلاعات و هماهنگی واحد جهت تایید نهایی اطلاعات - جمع بندی اطلاعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مستند سازی کلیه خدمات قابل ارائه در میز خدمت دانشگاه • انجام امور کارهای مرتبط با میز خدمت - هماهنگی و تجمیع اطلاعات کلیه خدمات قابل ارائه دانشگاه برای مراجعه کنندگان • اقدام و جمع بندی ارزیابی عملکرد میز خدمت جهت ارائه به دستگاه های نظارتی و وزارت بهداشت و سازمان امور استخدامی کشور، ریاست محترم دانشگاه و مدیریت محترم اجرایی میز خدمت <p>پیگیری و جمع بندی اطلاعات در کلیه ارزیابی عملکرد ها و جشنواره های شهید رجایی و ... توسط دستگاهی نظارتی و وزارت بهداشت (سه ماهه - شش ماهه - یکساله) با هماهنگی مدیریت محترم اجرایی میز خدمت دانشگاه</p>

۳	میز خدمت معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	آرزو رضایی	مسئول میز خدمت	۳۳۰۱۸۷۸۵	<ul style="list-style-type: none"> • ثبت نامه های پیشخوان ارباب رجوع در میز خدمت دانشگاه بدون مراجعه به میز خدمت به صورت الکترونیکی • ثبت کلیه نامه های ارسالی معاونت توسعه در میز خدمت دانشگاه و پیگیری حضوری و تلفنی جهت امضاء بدون مراجعه گیرندگان خدمت به مدیریت و کارشناس مربوطه • ثبت نامه های ارسالی از سامانه رشد (طرح) و پیگیری امضا و تأیید صدور معرفی نامه نیروهای طرحی، پاسخگویی و راهنمایی کامل به صورت حضوری و تلفنی به مراجعه کنندگان نیروهای طرحی • نظارت بر امور کارکنان میز خدمت • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان • تفکیک احکام کارگزینی
۴		مریم آموزگار	کارشناس میز خدمت	۳۳۰۱۸۷۵۷	<ul style="list-style-type: none"> • تایپ و ارسال پیش نویس کلیه نامه های معاونت توسعه در میز خدمت دانشگاه و پیگیری جهت امضاء بدون مراجعه گیرندگان خدمت به مدیریت و کارشناس مربوطه • ثبت شکایات مراجعه کنندگان و پیگیری نامه ها از اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات و ثبت درخواست های شکایات از طریق سامانه ۱۱۱ و مستقر شدن در استانداری و پاسخگویی و ثبت شکایات به تماس های مردمی • پاسخگویی و راهنمایی لازم به سوالات چت آنلاین سایت دانشگاه • جمع بندی نظرسنجی ها به SPSS و استخراج آمار میز خدمت (ماهانه - سه ماهه - شش ماهه - یکساله) جهت ارائه به ریاست دانشگاه و مدیریت میز خدمت دانشگاه • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان
۵		پریناز شهبازی	کارشناس میز خدمت	۳۳۰۱۸۷۶۲	<ul style="list-style-type: none"> • ثبت و ارسال نامه ها از طریق شبکه دولت و پیگیری امور • ثبت و ارسال نامه های دانشگاه از طریق سامانه وزارت و پیگیری امور • ثبت نامه های ارسالی از سامانه رشد (طرح) و پیگیری امضا و تأیید صدور معرفی نامه نیروهای طرحی، پاسخگویی و راهنمایی کامل به صورت حضوری و تلفنی به مراجعه کنندگان نیروهای طرحی • کاربر احراز هویت برخط بدون دریافت کپی مدارک شناسایی از مراجعه کنندگان

<ul style="list-style-type: none"> • کاربر تأییدیه تحصیلی و استعلام مدارک تحصیلی مراجعه کنندگان و کارکنان بدون مراجعه به کارشناس مربوطه • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان 				
<ul style="list-style-type: none"> • ثبت کلیه نامه های دریافتی و ارسالی مدیریت امور مالی در میز خدمت دانشگاه، پیگیری حضوری و تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه • ارجاع و پیگیری کلیه نامه های (کار تابل) مدیریت امور مالی و کلیه کارشناسان بدون مراجعه به واحد مربوطه • تایپ و ارسال پیش نویس کلیه نامه های امور مالی در میز خدمت دانشگاه و پیگیری جهت امضاء بدون مراجعه گیرندگان خدمت به مدیریت و کارشناس مربوطه • ارجاع و ارسال کلیه پیام ها به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه بدون مراجعه • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان 	۳۳۰۱۸۷۶۲	کارشناس میز خدمت	رقیه محمدی	۶
<ul style="list-style-type: none"> • ثبت کلیه نامه های دریافتی معاونت توسعه در میز خدمت دانشگاه و پیگیری حضوری و تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه • ارائه فرم و تحویل کلیه مدارک طی یک مرحله بدون مراجعه به کارشناس مربوطه • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان 	۳۳۰۱۸۷۵۹	کارشناس میز خدمت	سمانه امیدی	۷
<ul style="list-style-type: none"> • ثبت نامه های پیشخوان ارباب رجوع در میز خدمت دانشگاه بدون مراجعه به میز خدمت به صورت الکترونیکی • ثبت کلیه نامه های ارسالی معاونت توسعه در میز خدمت دانشگاه و پیگیری حضوری و تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه • پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان 	۳۳۰۷۲۷۶۱	کارشناس میز خدمت	سمیرا حسنی	۸
<ul style="list-style-type: none"> • تایپ و ارسال پیش نویس کلیه نامه های معاونت توسعه در میز خدمت دانشگاه و پیگیری امور بدون مراجعه گیرندگان خدمت به مدیریت و کارشناس مربوطه • ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان 	۳۳۰۱۸۷۵۷	کارشناس میز خدمت	فاطمه محمدی	۹

۱۰		مجتبی خدائی	نامه رسان میز خدمت	۳۳۰۱۸۷۵۶	<ul style="list-style-type: none"> ارسال و پیگیری کلیه نامه های دستی و پستی به کلیه واحدهای تابعه و کلیه دستگاههای اجرایی دریافت و تحویل بسته های پستی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی
۱۱	کارشناس میز خدمت معاونت آموزشی دانشگاه مستقر در ستاد دانشگاه	زهرا یار احمدی	کارشناس میز خدمت	۳۳۰۱۸۷۶۰	<ul style="list-style-type: none"> ثبت نامه های پیشخوان ارباب رجوع در میز خدمت دانشگاه بدون مراجعه به میز خدمت به صورت الکترونیکی ثبت کلیه نامه های دریافتی و ارسالی معاونت درمان در میز خدمت دانشگاه و پیگیری حضوری و تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه ثبت و ارسال نامه های دانشگاه از طریق سامانه وزارت و پیگیری امور اسکن و ارسال عکس دانشجویان به کارشناس مربوطه بدون مراجعه به کارشناس مربوطه ثبت اطلاعات و مدارک در سامانه فارغ التحصیلان ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان ارائه فرم و تحویل کلیه مدارک طی یک مرحله بدون مراجعه به کارشناس مربوطه پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی ارجاع و ارسال کلیه پیام ها به واحد مربوطه بدون مراجعه ارسال و دریافت نامه های پستی معاونت آموزش
۱۲	کارشناس میز خدمت معاونت درمان دانشگاه مستقر در ستاد دانشگاه	سیده پریسا احمدی	کارشناس میز خدمت	۳۳۰۰۱۸۳۲۱	<ul style="list-style-type: none"> ثبت کلیه نامه های دریافتی و ارسالی معاونت درمان در میز خدمت دانشگاه و پیگیری حضوری و تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه ثبت کلیه نامه فوریت های پزشکی به وزارت بهداشت در میز خدمت دانشگاه و پیگیری تلفنی بدون مراجعه به مدیریت و کارشناس مربوطه ثبت و ارسال نامه ها از طریق شبکه دولت و پیگیری امور ثبت و ارسال نامه های دانشگاه از طریق سامانه وزارت و پیگیری امور پیگیری امور درخواستی حضوری گیرندگان خدمت و پاسخگویی و راهنمایی تلفنی ارائه فرم و تحویل کلیه مدارک طی یک مرحله بدون مراجعه به کارشناس مربوطه ارسال پیامک نظرسنجی به مراجعه کنندگان ارجاع و ارسال کلیه پیام ها به واحد مربوطه بدون مراجعه ارسال و دریافت نامه های پستی معاونت درمان