

جدول شماره ۱ - فرم اطلاعات خدمت/زیر خدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع رسانی دستگاه

| | |
|---|--|
| <p>عنوان خدمت: سیستم پرسنلی</p> <p>شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است.)</p> | |
| <p>نوع خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)</p> | |
| <p>شرح خدمت: نرم افزار پرسنلی با هدف متمرکز سازی اطلاعات پرسنل و انجام کلیه امور مربوط به احکام و پرونده های پرسنلی در سازمان ها طراحی شده است. این سیستم، با در اختیار داشتن امکانات متعدد، نظارت و کنترل فرآیندهای مرتبط با مدیریت پرسنل را مکانیزه می نماید.</p> | |
| <p>مدارک مورد نیاز:</p> | |
| جزئیات خدمت | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: بسته به نوع فعالیت مورد نظر دارد |
| | ساعات ارائه خدمت: (ساعات مراجعه متقاضی) |
| | تعداد بار مراجعه حضوری |
| | هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان |
| | مبلغ (مبالغ) |
| | شماره حساب (های) بانکی |
| <p>اینترنتی <input checked="" type="checkbox"/> (آدرس اینترنتی خدمات جهت ارائه الکترونیکی)  http://payroll.bpums.ac.ir</p> | |
| <p>پست الکترونیک: <input checked="" type="checkbox"/> (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)  msi@bpums.ac.ir</p> | |
| نحوه دسترسی به خدمت | <p><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود) </p> |
| | <p><input type="checkbox"/> تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه) </p> |
| | <p><input type="checkbox"/> پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود) </p> |
| | <p><input type="checkbox"/> دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت) </p> |

فرآیند صدور احکام کارگزینی قبل از راه اندازی اتوماسیون احکام

