

۷۷۴۲

شماره:

۱۳۹۸/۰۷/۲۱

تاریخ نامه:

دارد

پوست:



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

بسمه تعالی

جناب آقای ناصریان
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت کشور

باسلام و احترام؛

به استناد ماده ۲ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ و ماده ۹ مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱
ابلاغی رئیس محترم جمهور با عنوان نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی و ماده ۱ مصوبه شماره ۱۱۲۶۴۴۶ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸
شورای عالی اداری، ضمن تقدیر از همکاری‌های بعمل آمده در احصاء و شناسنامه‌دار کردن خدمات استandاری‌های سراسر
کشور، فهرست خدمات مورد تأیید، با هدف استانداردسازی خدمات دولت و یکپارچگی در مدیریت و توسعه دولت الکترونیکی به
شرح پیوست (۱) ابلاغ می‌گردد. مقتضی است براساس مفاد مصوبات فوق‌الذکر و راهنمای پیوست (۲)، شناسنامه خدمات ابلاغی
بر روی درگاه اینترنتی آن دستگاه قرار گیرد.

علاءالدین رفیع زاده
معاون نوسازی اداری

پیوست ۲: راهنمای بارگذاری خدمات و شناسنامه خدمات بر روی درگاه اطلاع رسانی دستگاه

جهت یکپارچگی ظاهری وبسایت‌های دولتی و ارتقاء فرهنگ استفاده از خدمات الکترونیکی دولت و حفظ کرامت و حقوق شهروندی، و نیز جهت ارزیابی سال ۹۶ براساس شاخص اول از محور دوم فرایند ارزیابی دستگاه‌ها و به موجب برنامه عملیاتی سه ساله آن دستگاه و با رعایت ماده ۴ دستورالعمل استاندارد تارنماهای دستگاه‌های اجرایی (قابل دریافت از بخش امور دولت الکترونیک درگاه www.aro.gov.ir)، لازم است در معرفی و ارائه خدمات موارد ذیل رعایت گردد:

۱. قالب ارائه فهرست خدمات دستگاه مانند شکل شماره ۱ می باشد بگونه‌ای که شناسه خدمت و عنوان خدمت

لیست شده و آن دسته از خدمات که دارای زیر خدمت هستند بصورت آشنایی با علامت "+" امکان نمایش

زیر خدمات (مانند شکل ۲) را فراهم آورد.

۱۱. با کلیک روی هر عنوان خدمت قابل ارائه (هر زیرخدمت یا خدمت بدون زیرخدمت)، کاربر وارد صفحه‌ای

مانند شکل ۳ شده و اطلاعات مربوط به خدمت را مطابق جدول شماره ۱ ببیند. در این صفحه پیوندی با

عنوان "جزئیات خدمت (شناسنامه خدمت)" قرار گیرد که کاربر با کلیک روی آن به صفحه ای وارد شود

که شناسنامه خدمات کاملاً مطابق با پیوست ابلاغی (ضمیمه ۱) قابل مشاهده باشد.

۱۱۱. جزئیات جدول شماره ۱ بدین شرح است؛

۱- عنوان خدمت: عنوانی که پس از مراحل تصویب در پیوست شماره ۱ ابلاغ شده است.

۲- شناسه خدمت: شناسه یکتایی که سازمان اداری و استخدامی در پیوست شماره ۱ ابلاغ نموده است.

۳- نوع خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت

۴- شرح خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت و توضیح بیشتری در مورد شرایط لازم افراد متقاضی خدمت در

صورت نیاز

۵- مدارک مورد نیاز: با توجه به شناسنامه خدمت

۶- متوسط مدت زمان ارایه خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت

۷- ساعات ارائه خدمت: با توجه به زمانی که دستگاه بصورت حضوری ارائه خدمت می کند.

۸- تعداد بار مراجعه حضوری: با توجه به شناسنامه خدمت

۹- هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان: با توجه با آخرین هزینه مصوب در مراجع ذیصلاح درج

شده و همیشه بروزرسانی شود.

۱۰- نحوه دسترسی به خدمت: در صورتیکه خدمت در بستر هر یک از موارد مشخص شده ارائه می شود، در

این قسمت اطلاع رسانی گردد.

معرفی نماد	نماد
نماد ارائه خدمت تحت وب و روی اینترنت؛ شهروند با کلیک روی این نماد به صفحه ارائه خدمت هدایت می شود.	
نماد ارائه خدمت تحت برنامه های کاربردی تلفن همراه؛ با کلیک روی این نماد شهروند فایل نصب برنامه کاربردی را دریافت می کند.	
نماد ارائه خدمت با پست الکترونیک؛ با کلیک روی این نماد شهروند آدرس پست الکترونیک مربوط به خدمت را مشاهده می کند.	
نماد ارائه خدمت در بستر تلفن گویا یا مرکز تماس؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره مرکز تماس یا تلفن گویا نمایش داده شود.	
نماد ارائه خدمت در بستر سامانه پیامکی؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره سامانه پیامکی نمایش داده شود.	
نماد ارائه خدمت در دفاتر پیشخوان دولت یا دفاتر پستی؛ در صورت کلیک شهروند روی این نماد آدرس تمامی دفاتر ارائه کننده خدمت در صفحه ای جدید نمایش داده شود.	

۱۱- نمودار مراحل دریافت خدمت: نموداری که از دید متقاضی خدمت گردش کار را مشخص نموده و راهنمای وی می باشد.

۱۷. همچنین در صفحه لیست خدمات (شکل ۱ و ۲) نمادهای تصویری خدمت جهت سهولت در خدمت رسانی و کوتاه سازی دسترسی متقاضی خدمت، می باید در مقابل هر خدمت (زیر خدمت یا خدمات بدون زیر خدمت) در صورت ارائه خدمت در بستر مورد اشاره نماد، نمایش داده شود.
۷. در صفحه نخست و در منوی درگاه سایت مادر، زیر منوی "خدمات دستگاه های زیرمجموعه" افزوده شده و با ورود به صفحه ای جدید عنوان دستگاه های زیرمجموعه قابل انتخاب (کلیک) باشد به گونه ای که کاربر به صفحه خدمات دستگاه زیرمجموعه هدایت شود.

جهت کسب اطلاعات بیشتر و دریافت فایل الکترونیک نمادها می توانید با شماره های ۸۵۳۵۲۰۶۴ و ۸۵۳۵۲۰۶۶ تماس حاصل فرمایید و یا به بخش امور توسعه دولت الکترونیک درگاه www.aio.gov.ir مراجعه نمایید.

همچنین جهت دریافت آخرین نسخه فایل الکترونیکی شناسنامه های خدمت، با کارشناس مربوطه در امور توسعه دولت الکترونیک تماس حاصل نمایید.

[illegible]

شماره	توضیحات	تاریخ	مبلغ	ملاحظات
121095000	خدمات حمل و نقل	121095000	121095000	
121095100	خدمات حمل و نقل	121095100	121095100	
121095200	خدمات حمل و نقل	121095200	121095200	
121095300	خدمات حمل و نقل	121095300	121095300	
121095400	خدمات حمل و نقل	121095400	121095400	
121095500	خدمات حمل و نقل	121095500	121095500	
121095600	خدمات حمل و نقل	121095600	121095600	
121095700	خدمات حمل و نقل	121095700	121095700	
121095800	خدمات حمل و نقل	121095800	121095800	
121095900	خدمات حمل و نقل	121095900	121095900	
121096000	خدمات حمل و نقل	121096000	121096000	
121096100	خدمات حمل و نقل	121096100	121096100	
121096200	خدمات حمل و نقل	121096200	121096200	
121096300	خدمات حمل و نقل	121096300	121096300	
121096400	خدمات حمل و نقل	121096400	121096400	
121096500	خدمات حمل و نقل	121096500	121096500	
121096600	خدمات حمل و نقل	121096600	121096600	
121096700	خدمات حمل و نقل	121096700	121096700	
121096800	خدمات حمل و نقل	121096800	121096800	
121096900	خدمات حمل و نقل	121096900	121096900	
121097000	خدمات حمل و نقل	121097000	121097000	
121097100	خدمات حمل و نقل	121097100	121097100	
121097200	خدمات حمل و نقل	121097200	121097200	
121097300	خدمات حمل و نقل	121097300	121097300	
121097400	خدمات حمل و نقل	121097400	121097400	
121097500	خدمات حمل و نقل	121097500	121097500	
121097600	خدمات حمل و نقل	121097600	121097600	
121097700	خدمات حمل و نقل	121097700	121097700	
121097800	خدمات حمل و نقل	121097800	121097800	
121097900	خدمات حمل و نقل	121097900	121097900	
121098000	خدمات حمل و نقل	121098000	121098000	
121098100	خدمات حمل و نقل	121098100	121098100	
121098200	خدمات حمل و نقل	121098200	121098200	
121098300	خدمات حمل و نقل	121098300	121098300	
121098400	خدمات حمل و نقل	121098400	121098400	
121098500	خدمات حمل و نقل	121098500	121098500	
121098600	خدمات حمل و نقل	121098600	121098600	
121098700	خدمات حمل و نقل	121098700	121098700	
121098800	خدمات حمل و نقل	121098800	121098800	
121098900	خدمات حمل و نقل	121098900	121098900	
121099000	خدمات حمل و نقل	121099000	121099000	
121099100	خدمات حمل و نقل	121099100	121099100	
121099200	خدمات حمل و نقل	121099200	121099200	
121099300	خدمات حمل و نقل	121099300	121099300	
121099400	خدمات حمل و نقل	121099400	121099400	
121099500	خدمات حمل و نقل	121099500	121099500	
121099600	خدمات حمل و نقل	121099600	121099600	
121099700	خدمات حمل و نقل	121099700	121099700	
121099800	خدمات حمل و نقل	121099800	121099800	
121099900	خدمات حمل و نقل	121099900	121099900	
121100000	خدمات حمل و نقل	121100000	121100000	

فرم اطلاعات خدمت/زیرخدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع رسانی دستگاه

عنوان خدمت: این فیلد توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه شده است.															
نوع خدمت: ☐ خدمت به شهروندان (G2C)	☐ خدمت به کسب و کار (G2B)														
شرح خدمت: ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)															
مدارک مورد نیاز:															
جزئیات خدمت	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">متوسط مدت زمان ارائه خدمت:</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;">(ساعات مراجعه متقاضی)</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">ملاحظات ارائه خدمت:</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">تعداد بار مراجعه حضوری</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">هزینه ارائه خدمت (ریال) به</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">خدمت گیرندگان</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 70%; padding: 5px; text-align: center;">...</td> </tr> </table>	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	(ساعات مراجعه متقاضی)	ملاحظات ارائه خدمت:		تعداد بار مراجعه حضوری		هزینه ارائه خدمت (ریال) به	شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ)	خدمت گیرندگان					...
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	(ساعات مراجعه متقاضی)														
ملاحظات ارائه خدمت:															
تعداد بار مراجعه حضوری															
هزینه ارائه خدمت (ریال) به	شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ)														
خدمت گیرندگان															
	...														
نحوه دسترسی به خدمت	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را نمایش کند) </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> ☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد نمادش داده شود) </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ☐ پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی) </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمادش داده شود) </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ☐ تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه) </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> ☐ پیام کوتاه (شماره شماره یابانی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود) </td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> ☐ دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت) </td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"> ☐ </td> </tr> </table>	☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را نمایش کند)	☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد نمادش داده شود)	☐ پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)	☐ تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمادش داده شود)	☐ تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)	☐ پیام کوتاه (شماره شماره یابانی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)	☐ دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)	☐						
☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را نمایش کند)	☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد نمادش داده شود)														
☐ پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)	☐ تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمادش داده شود)														
☐ تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)	☐ پیام کوتاه (شماره شماره یابانی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)														
☐ دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)	☐														

نمودار مراحل دریافت خدمت/زیرخدمت (از دید متقاضی خدمت)

خدمات استانداری های کشور			ردیف
کد حوشه خدمت	عنوان ریز خدمت ها	عنوان خدمت	
۱۲۰۶۲۱۵۲۱۰۰	۱- پرداخت خسارت ناشی از حوادث امنیتی در استان	۱- راهبری و هماهنگی امور امنیتی و انتظامی استان (۱۲۰۶۲۱۵۲۰۰۰)	۱
۱۲۰۱۲۱۵۲۱۰۱	۲- اعطای امان نامه به افراد نادم (محارب، اشرار، قاچاقچیان، افراد تاثیر گذار ضد انقلاب)		۲
۱۱۰۳۲۱۵۳۱۰۰	۱- تدوین طرح های پدافند غیرعامل استان		۳
۱۱۰۳۲۱۵۳۱۰۱	۲- نظارت بر اجرای طرح های پدافند غیرعامل سطح استان		۴
۱۱۰۳۲۱۵۳۱۰۲	۳- هماهنگی و همکاری با مراکز و سازمان های کشوری در خصوص پدافند غیرعامل استان	۳- ارائه خدمات پدافند غیرعامل استان (۱۱۰۳۲۱۵۳۰۰۰)	۵
۱۱۰۵۲۱۵۳۱۰۳	۴- تأیید مراکز نقل استان		۶
۱۸۰۸۲۱۵۳۱۰۴	۵- صدور مجوز دوره های آموزشی پدافند غیر عامل استان		۷
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۰	۱- صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی		۸
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۱	۲- صدور یا تمدید برگه تردد ۹۰ روزه اتباع خارجی در داخل استان		۹
۱۰۰۱۲۱۵۴۱۰۲	۳- اعطای تابعیت جمهوری اسلامی ایران		۱۰
۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۳	۴- صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی		۱۱
۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۴	۵- ثبت ازدواج (زن و مرد افغانی)		۱۲
۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۵	۶- صدور پروانه زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی	۳- ارائه خدمات به اتباع و مهاجرین خارجی (۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰)	۱۳
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۶	۷- شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مدرک ایرانی		۱۴
۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۷	۸- ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی		۱۵
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۸	۹- تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذر نامه		۱۶
۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۹	۱۰- ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی		۱۷
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۰	۱۱- صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی		۱۸
۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۱	۱۲- صدور دفترچه بیمه اتباع خارجی		۱۹

۲۰		۱۳- صدور تاییدیه تحصیل فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۲
۲۱		۱۴- صدور مجوز جابجایی محل سکونت و انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی به استان های دیگر	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۳
۲۲		۱۵- صدور برگه خروج از کشور	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۴
۲۳		۱۶- ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۵
۲۴		۱۷- رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی	۱۲۰۳۲۱۵۴۱۱۶
۲۵		۱۸- صدور برگه مسافرتی بین شهری اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۷
۲۶		۱۹- صدور مجوز برنامه های فرهنگی ، ورزشی و اجتماعی اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۸
۲۷		۲۰- ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیر مجاز	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۹
۲۸		۲۱- صدور گواهی دانش آموزان اتباع مشمول تحصیل فاقد اقامت	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۲۰
۲۹		۱- صدور مجوز برای تشکیل های صنفی و سیاسی استان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۰
۳۰	۴- صدور مجوز تشکیل ها، جمعيات و احزاب استان (۱۷۰۴۲۱۵۵۰۰۰)	۲- صدور مجوز برگزاری جمعيات در استان	۱۲۰۱۲۱۵۵۱۰۱
۳۱		۳- صدور مجوز دفاتر فرعی احزاب و گروههای سیاسی در سطح استان و شهرستان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۲
۳۲		۴- نظارت و حل مشکلات تشکیل های صنفی، سیاسی، دانشجویی و کاریگری استان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۳
۳۳	۵- رسیدگی به درخواست ها و موضوعات تقسیمات کشوری در استان (۱۰۰۳۲۱۵۶۰۰۰)		۱۰۰۳۲۱۵۶۰۰۰
۳۴		۱- ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۰
۳۵	۶- برگزاری انتخابات در استان (۱۰۰۶۲۱۵۷۰۰۰)	۲- اخذ رای و احراز هویت رای دهندگان در استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۱
۳۶		۳- اعلام نتایج انتخابات در استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۲
۳۷	۷- راهبری سازمانهای مردم نهاد استان (۱۰۰۱۲۱۵۸۰۰۰)	۱- تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد استان	۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۰
۳۸		۲- نظارت بر فعالیت های سازمانهای مردم نهاد استان	۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۱

۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۲	۳- رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمانهای مردم نهاد استان	۳۹
۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۰	۱- رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر استان	۴۰
۱۷۰۶۲۱۵۹۱۰۱	۲- حمایت و سازمان دهی کانون های فرهنگی و اجتماعی بانوان استان	۴۱
۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۲	۳- برگزاری کارگاه های آموزشی در جهت ارتقای توان افزایی زنان و خانواده استان	۴۲
۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۰	۱- صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر (غیر از کلانشهرها)	۴۳
۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۱	۲- صدور موافقت اولیه راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو در استان	۴۴
۱۳۰۱۲۱۶۰۱۰۲	۳- نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان)	۴۵
۱۵۰۲۲۱۶۱۰۰	۱- نظارت بر اجرای طرحهای هادی شهری در استان	۴۶
۱۳۰۴۲۱۶۱۰۱	۲- نظارت بر اجرای طرح های عمرانی استان	۴۷
۱۳۰۴۲۱۶۱۰۲	۳- راهبردی اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان و شریان های حیاتی استان	۴۸
۱۵۰۳۲۱۶۱۰۳	۴- تصویب طرح های جداسازی آب شرب از آب فضای سبز شهری استان	۴۹
۱۵۰۲۲۱۶۱۰۴	۵- ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها در استان	۵۰
۱۳۰۴۲۱۶۱۰۵	۶- صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان	۵۱
۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۰	۱- تایید اولیه اصلاح ساختار سازمانی شهرداری های کشور	۵۲
۱۵۰۲۲۱۶۲۱۰۱	۲- تایید عوارض محلی مصوب شوراهای شهر	۵۳
۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۲	۳- تایید حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر	۵۴
۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۳	۴- تایید گزارش حسابرسی شهرداری ها و سازمان های وابسته و دهیاری ها در استان	۵۵
۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۴	۵- تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداری ها	۵۶
۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۵	۶- تایید بودجه شهرداری ها	۵۷
۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۶	۷- تایید حکم شهرداران (شهروهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر)	۵۸
۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۷	۸- تایید مدارک مورد نیاز ارتقا درجه شهرداری ها	۵۹
	۱۱- مدیریت شهرداری ها و شوراها در استان (۱۰۰۱۲۱۶۲۰۰۰)	۵۹
	۹- مدیریت حمل و نقل و ترافیک استان (۱۳۰۵۲۱۶۰۰۰۰)	۴۳
	۸- خدمات حمایت از بانوان و خانواده در استان (۱۹۰۴۲۱۵۹۰۰۰۰)	۴۰

۶۰		۹- ابلاغ دستورالعمل‌های عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای مأموریت‌های شهرداران و شوراهای شهرستان	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۸
۶۱		۱۰- نظارت بر سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در حوزه پسماند استان	۱۴۰۱۲۱۶۳۱۰۹
۶۲		۱- تعیین درجه پیشنهادی دهیاری‌های استان	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۰
۶۳		۲- تأمین و تجهیز ماشین آلات دهیاری‌ها	۱۰۰۳۲۱۶۳۱۰۱
۶۴		۳- شناسایی روستاهای مستعد تأسیس دهیاری	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۲
۶۵	۱۲- مدیریت دهیاری‌ها و شوراهای در استان (۱۰۰۱۲۱۶۳۰۰۰)	۴- راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی	۱۴۰۱۲۱۶۳۱۰۳
۶۶		۵- اجرای طرح‌های هادی و عمرانی در روستاها	۱۳۰۴۲۱۶۳۱۰۴
۶۷		۶- تأیید حکم دهیاران	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۵
۶۸		۷- تصویب طرح‌ها و انتخاب سرمایه‌گذاران در پروژه‌های روستایی استان	۱۳۰۱۲۱۶۳۱۰۶
۶۹		۸- تأیید حسابرسی دهیاری‌ها	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۷
۷۰		۱- نظارت بر پایگاه‌های مدیریت بحران در سطح شهرستان‌های تابعه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۰
۷۱	۱۳- خدمات امور مدیریت بحران در استان	۲- صدور اطلاعیه‌ها و هشدارهای سریع در بحران و حوادث غیرمترقبه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۱
۷۲		۳- هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی استان هنگام وقوع بحران	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۲
۷۳	۱۰۰۱۲۱۶۴۰۰۰)	۴- ارائه گزارش مخاطرات و خسارات ناشی از وقوع حوادث غیرمترقبه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۳
۷۴		۵- پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران‌های استان	۱۹۰۹۲۱۶۴۱۰۴
۷۵		۱- رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه‌های صنفی استان	۱۳۰۹۲۱۶۵۱۰۰
۷۶	۱۴- حمایت از سرمایه‌گذاری در استان	۲- راهبری صدور مجوزهای سرمایه‌گذاری در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۱
۷۷		۳- رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه‌گذاران در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۲
۷۸	۱۳۰۱۲۱۶۵۰۰۰)	۴- تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۳
۷۹		۵- معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۴
۸۰	۱۵- راهبری فرهنگی	۱- پشتیبانی و راهبری برنامه‌های مناسبی برای زائرین استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۰

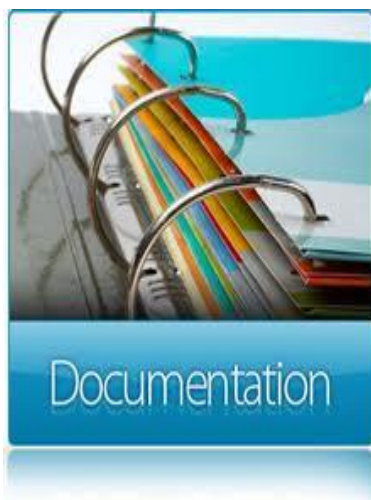
۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۱	۲- راهبری برنامه‌های فرهنگی زائرین استان	۸۱	ورفاهی زائرین در استان (۱۷۰۴۲۱۶۶۰۰۰)
۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۲	۳- ساماندهی زائرین غیر ایرانی استان	۸۲	
۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۳	۴- ساماندهی زائرین اربعین استان	۸۳	
۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۴	۵- راهبری خدمات رفاهی زائرین استان	۸۴	
۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۰	۱- رسیدگی به تخلفات دهیاران	۸۵	
۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۱	۲- رسیدگی به تخلفات شوراهای روستا	۸۶	۱۶- رسیدگی به تخلفات شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و شوراهای سطح استان (۱۰۰۱۲۱۶۷۰۰۰)
۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۲	۳- رسیدگی به تخلفات شوراهای بخش	۸۷	
۱۳۰۵۲۱۶۷۱۰۳	۴- رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی استان	۸۸	
۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۴	۵- رسیدگی به تخلفات شهرداری‌ها و دهیاری‌ها	۸۹	
۱۰۰۳۲۱۶۸۱۰۰	۱- ارزیابی عملکرد مدیران دستگاههای اجرایی استان	۹۰	
۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۱	۲- نظارت و ارزیابی عملکرد سازمانهای مردم نهاد استانی	۹۱	
۱۷۰۲۲۱۶۸۱۰۲	۳- نظارت و ارزیابی عملکرد خدمات فرهنگی دستگاههای اجرایی استان	۹۲	۱۷- بازرسی و ارزیابی عملکرد نهادهای و مدیران سطح استان‌ها (۱۰۰۱۲۱۶۸۰۰۰)
۱۷۰۴۲۱۶۸۱۰۳	۴- راهبری، نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی متولی خدمت رسانی به زائرین در استان	۹۳	
۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۴	۵- ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا	۹۴	
۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۵	۶- ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها و دهیاری‌ها	۹۵	
۱۷۰۴۲۱۶۹۱۰۰	۱- پاسخگویی به شکایات فرقی، اقوام و مذاهب استان	۹۶	
۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۱	۲- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست‌ها و شکایات مردمی از دستگاه‌های اجرایی استان	۹۷	۱۸- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات در استان (۱۰۰۱۲۶۹۰۰۰)
۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۲	۳- رسیدگی به اختلافات بین دستگاههای اجرایی استان	۹۸	
۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۳	۴- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست‌ها و شکایات مردمی از شهرداری‌های استان	۹۹	
۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۴	۵- رسیدگی به شکایات مناقصات استانی	۱۰۰	
۱۰۰۱۲۱۷۰۱۰۰	۱- پاسخ به استعلامات وارائه گزارش به گروه‌های بازرسی و نهادهای قانونی کشور در خصوص موضوعات استان	۱۰۱	۱۹- پاسخ به استعلامات حوزه

۱۰۲	استان (۱۰۰۳۲۱۷۰۰۰)	۲- پاسخ به استعلام صلاحیت اخلاقی، سیاسی و اعتقادی فرمانداران، شهرداران، دهیاران و مدیران ستادی استان	۱۰۰۳۲۱۷۰۱۰۱
۱۰۳	۲۰- خدمات حیاتی قضایی و حقوقی از اشخاص حقیقی و حقوقی استان (معاضدت قضایی) (۱۲۰۳۱۲۷۱۰۰۰)		۱۲۰۳۲۱۷۱۰۰۰
۱۰۴		۱- آموزش شهرداران و شوراهای هدف آشنایی با آیین نامه ها و دستور العمل ها	۱۸۰۵۲۱۷۳۱۰۰
۱۰۵	۲۱- ارائه خدمات آموزشی در استان (۱۸۰۵۲۱۷۲۰۰۰)	۲- آموزش دهیاران و اعضای شورای اسلامی روستا	۱۸۰۵۲۱۷۳۱۰۱
۱۰۶		۳- آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل های مردمی، نهاد های غیر دولتی و نیرو های بسیج و داوطلب مردمی در استان	۱۸۰۵۲۱۷۳۱۰۲
۱۰۷		۴- آموزش مجریان انتخابات در استان	۱۸۰۵۲۱۷۳۱۰۳
۱۰۸	۲۲- هماهنگی و نظارت بر اجرای امور تشریفات مقامات کشوری، لشگری و نشست های بین المللی استان (۱۰۰۱۲۱۷۳۰۰۰)		۱۰۰۱۲۱۷۳۰۰۰
۱۰۹	۲۴- ارائه خدمات	۱- ترابری دریایی کالا از بندرعباس به جزایر ابوموسی، تنب بزرگ، هرمز، لارک و هنگام	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۰
۱۱۰	حوزه ترابری جزایر استان هرمزگان (۱۳۰۵۲۱۷۴۰۰۰)	۲- ترابری دریایی مسافر از بندرلنگه به جزیره ابوموسی و بالعکس	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۱
۱۱۱		۳- ترابری هوایی مسافر از بندرعباس به جزیره ابوموسی و بالعکس	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۲
۱۱۲	۲۵- مدیریت تحصیلی - دانشگاهی	۱- آزادسازی مدرک تحصیلی مناطق محروم (استان های خاص)	۱۸۰۴۲۱۷۵۱۰۰
۱۱۳	مناطق محروم (استانهای خاص) (۱۸۰۴۲۱۷۵۰۰۰)	۲- ارائه پیشنهاد تخصیص سهمیه مناطق محروم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۱۸۰۴۲۱۷۵۱۰۱
۱۱۴	۲۶- صدور کارت کوله بری مرز نشینان استان های خاص (۱۳۰۱۲۱۷۶۰۰۰)		۱۳۰۱۲۱۷۶۰۰۰

وزارت کشور

خدمات

استانداری های سراسر کشور



معاونت توسعه مدیریت و منابع
دفتر تشکیلات و بهبود روشها
استانداری های سراسر کشور

بهار ۱۳۹۸

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عنوان:

خدمات استانداری های سراسر کشور

عنوان: مدیریت خدمات استانداری های سراسر کشور

تهیه شده در: معاونت توسعه مدیریت و منابع - دفتر تشکیلات و بهبود روش ها

مدیر کل: علی خلیلی

اعضای تیم تهیه و تنظیم گزارش:

بهزاد بابایی، فاطمه ویسمه و محمد علی دنکوب

و با همکاری، تلاش و مساعدت استانداری های سراسر کشور

زمان بازنگری: بهار ۱۳۹۸

خدمات پیشنهادی به سازمان اداری و استخدامی کشور جهت دریافت شناسه

ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت
۱	۱- مدیریت و هماهنگی امور امنیتی و انتظامی استان	پرداخت خسارات ناشی از حوادث امنیتی
۲		اعطای امان نامه به افراد نادم (محارب ، اشرار، قاچاقچیان، افراد تاثیر گذار ضد انقلاب)
۳	۲- پدافند غیر عامل	تهیه و تدوین طرحهای پدافند غیر عامل
۴		نظارت بر اجرای طرحهای پدافند غیر عامل در سطح استان
۵		هماهنگی و همکاری با مراکز و سازمان های کشوری درخصوص پدافند غیر عامل
۶		شناسایی و طبقه بندی مراکز ثقل استان
۷		صدور مجوز دوره های آموزشی پدافند غیر عامل به شرکتهای برگزار کننده
۸		صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی
۹		صدور یا تمدید برگه تردد ۹۰ روزه اتباع خارجی در داخل استان
۱۰	۳- ساماندهی اتباع و مهاجرین خارجی	رسیدگی به تقاضای تابعیت (در اجرای مواد ۹۸۵-۹۸۴-۹۸۳-۹۸۲-۹۸۰-۹۷۹ قانون مدنی)
۱۱		صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی
۱۲		صدور پروانه زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی
۱۳		تعیین تکلیف تابعیت فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با اتباع خارجی
۱۴		شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی
۱۵		ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی
۱۶		تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذرنامه
۱۷		ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی
۱۸		صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی
۱۹		رفع مشکلات بیمه ای اتباع خارجی و جمع آوری آمار و اطلاعات
۲۰		صدور مجوز جابجایی محل سکونت و انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی به استانهای دیگر
۲۱		خروج داوطلبانه اتباع خارجی از کشور
۲۲		ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف
۲۳		رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی
۲۴		صدور برگه مسافرتی بین شهری اتباع خارجی
۲۵		صدور مجوز برنامه های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی اتباع خارجی

ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت
۲۶		ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیرمجاز
۲۷		رفع موانع تحصیلی اتباع خارجی
۲۸	۴- صدور مجوز تشکیل ها، تجمعات و احزاب ۵- تقسیمات کشوری ۶- برگزاری انتخابات	صدور مجوز برای تشکیل های صنفی و سیاسی
۲۹		صدور مجوز برگزاری تجمعات
۳۰		صدور مجوز دفاتر فرعی احزاب و گروه های سیاسی در سطح استان و شهرستان
۳۱		نظارت بر مجامع عمومی تشکلهای صنفی و سیاسی
۳۲		رسیدگی به درخواست ها و موضوعات تقسیمات کشوری
۳۳		ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تاییدشده
۳۴		اخذ رای و احراز هویت رای دهندگان
۳۵		اعلام نتایج انتخابات
۳۶		آموزش مجریان انتخابات
۳۷	۷- راهبری سازمانهای مردم نهاد	تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد
۳۸		نظارت بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد
۳۹		رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمان های مردم نهاد با هماهنگی دستگاه های اجرایی ذی ربط
۴۰	۸- حمایت بانوان و خانواده	رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر
۴۱		حمایت و سازمان دهی کانون های فرهنگی و اجتماعی بانوان
۴۲		برگزاری کارگاه های آموزشی در جهت ارتقای توان افزایی زنان و خانواده
۴۳		نظارت و راهبری سازمان ها و نهاد های دولتی و مردم نهاد استان در امور زنان
۴۴		هماهنگی با دستگاه های اجرایی و سازمان های مردم نهاد در حل مسائل و مشکلات زنان استان
۴۵	۹- مدیریت حمل و نقل و ترافیک	صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر (غیر از کلانشهرها)
۴۶		صدور مجوز راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو
۴۷		نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان)
۴۸	۱۰- راهبری طرح های فنی و عمرانی	رسیدگی به مسائل و مشکلات مراکز معاینه فنی خودروها
۴۹		نظارت بر طرحهای هادی شهری
۵۰		راهبری، نظارت و تسهیل گری اجرای طرح های عمرانی استان
۵۱		نظارت فنی بر اجرای طرح های عمرانی استان

ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت
۵۲		راهبری اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان و شریان های حیاتی استان
۵۳		بررسی و نظارت عالیه بر طرح های جداسازی آب شرب از آب فضای سبز شهری
۵۴		ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداریها
۵۵		صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان
۵۶	۱۱- مدیریت شهری و شوراهای	اصلاح ساختار سازمانی شهرداری ها
۵۷		تایید عوارض محلی مصوب شوراهای شهر
۵۸		صدور ابلاغ حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر
۵۹		تایید گزارش حسابرسی شهرداری ها و سازمان های وابسته و دهیاری ها
۶۰		تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداریها و دهیاری ها
۶۱		تایید بودجه شهرداری ها
۶۲		بررسی و تایید حکم شهرداران (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر)
۶۳		درجه بندی شهرداری ها (اعم از تاسیس، تعیین درجه و ارتقا)
۶۴		رفع مسائل و مشکلات شورا ها و شهرداری ها
۶۵		صدور دستورالعمل های عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای ماموریت های شهرداران و شوراهای
۶۶		نظارت بر سرمایه گذاری بخش خصوصی در حوزه پسماند
۶۷	۱۲- مدیریت روستایی و شوراهای	درجه بندی دهیاری های استان
۶۸		تامین و تجهیز ماشین آلات دهیاری ها
۶۹		تاسیس دهیاری ها
۷۰		راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی
۷۱		بررسی و تایید طرح ها و پروژه ها و تخصیص اعتبار
۷۲		تأیید حکم دهیاران
۷۳		تصویب طرحها و انتخاب سرمایه گذاران در پروژه های روستایی
۷۴		تاسیس دهیاری ها
۷۵		تأیید حسابرسی دهیاری ها
۷۶	۱۳- مدیریت بحران	احداث پایگاه های مدیریت بحران در سطح شهرستان های تابعه استان
۷۷		هشدار سریع در بحران و حوادث غیرمترقبه (صدور اطلاعیه ها و هشدارها)
۷۸		واکنش در مواقع بحران
۷۹		ثبت گزارش مخاطرات و خسارات ناشی از وقوع حوادث غیرمترقبه - گزارش
۸۰		پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران ها

ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت
۸۱		امور راهبری هماهنگی با دستگاه های اجرایی استان به منظور مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه طبیعی (تشکیل شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و کار گروه های تخصصی)
۸۲		رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه های صنفی استان با همکاری دستگاه های ذیربط
۸۳	۱۴- حمایت از جذب و سرمایه گذاری	راهبری صدور مجوز های سرمایه گذاری در استان
۸۴		رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه گذاران با همکاری دستگاه های ذیربط
۸۵		تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال (تشکیل و راه اندازی ستاد تسهیل استان)
۸۶		معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان
۸۷		پشتیبانی و راهبری برنامه های مناسبی برای زائرین با هماهنگی دستگاه های ذیربط
۸۸	۱۵- راهبری فرهنگی و رفاهی زائرین	پیگیری امور فرهنگی زائرین با هماهنگی دستگاه های اجرایی مربوطه
۸۹		راهبری برنامه های فرهنگی زائرین
۹۰		ساماندهی زائرین غیر ایرانی
۹۱		راهبری خدمات رفاهی زائرین
۹۲		رسیدگی به تخلفات دهیاران
۹۳	۱۶- تخلفات	رسیدگی به تخلفات شوراهای روستا
۹۴		رسیدگی به تخلفات شوراهای بخش
۹۵		رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی
۹۶		رسیدگی به تخلفات شهرداریها
۹۷	۱۷- بازرسی و ارزیابی عملکرد	ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی استان
۹۸		نظارت و ارزیابی عملکرد سازمان های مردم نهاد استانی
۹۹		نظارت و ارزیابی عملکرد خدمات فرهنگی دستگاه های اجرایی استان
۱۰۰		راهبری ، نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی متولی خدمت رسانی به زائرین
۱۰۱		ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا
۱۰۲		ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاری ها
۱۰۳	۱۸- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات	پاسخگویی به شکایات از انجمن های اقلیت های دینی
۱۰۴		رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات ارباب رجوع از دستگاه های

ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت
		اجرایی استان
۱۰۵		رسیدگی به اختلافات بین دستگاههای اجرایی استان
۱۰۶		رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از شهرداریها
۱۰۷		پاسخ به استعلامات و ارائه گزارش به گروه های بازرسی و نهاد های قانونی کشور
۱۰۸	۱۹- استعلام	تعیین صلاحیت اخلاقی سیاسی و اعتقادی موارد استعلام شده (فرمانداران ، شهرداران ، دهیاران و مدیران ستادی
۱۰۹	۲۰- حمایت قضایی و حقوقی	حمایت قضایی و حقوقی از اشخاص حقیقی و حقوقی (معاضدت قضایی)
۱۱۰		آموزش شهرداران و شوراها با هدف آشنایی با آیین نامه ها و دستور العمل ها
۱۱۱		آموزش دهیاران و اعضای شورای اسلامی روستا
۱۱۲	۲۱- آموزش	آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل های مردمی، نهاد های غیر دولتی و نیرو های بسیج و داوطلب مردمی
۱۱۳	۲۲- امور تشریفات (استانهای خاص)	برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای تمامی امور مربوط به تشریفات مقامات کشوری، لشگری و نشست های بین المللی
۱۱۴	۲۳- زائرین اربعین (استانهای خاص)	ساماندهی زائرین اربعین
۱۱۵		ترابری دریایی کالا از بندرعباس به جزایر ابوموسی، تنب بزرگ، هرمز، لارک و هنگام
۱۱۶	۲۴- ترابری جزایر (استان هرمزگان)	ترابری دریایی مسافر از بندرلنگه به جزیره ابوموسی و بالعکس
۱۱۷		ترابری هوایی مسافران بندرعباس به جزیره ابوموسی و بالعکس
۱۱۸	۲۵- مدیریت بر تحصیلات	آزادسازی مدرک تحصیلی مناطق محروم
۱۱۹	مناطق محروم (استانهای خاص)	پیشنهاد تخصیص سهمیه مناطق محروم به وزارت علوم
۱۲۰	۲۶- کوله بری (استانهای خاص)	ساماندهی کوله بری

خدمات مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور و شناسه دار

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
۱	۱- راهبری و هماهنگی امور امنیتی و انتظامی استان (۱۲۰۶۲۱۵۲۰۰۰)	۱- پرداخت خسارت ناشی از حوادث امنیتی در استان	۱۲۰۶۲۱۵۲۱۰۰
۲		۲- اعطای امان نامه به افراد نادم (محارب، اشرار، قاچاقچیان، افراد تاثیر گذار ضد انقلاب)	۱۲۰۱۲۱۵۲۱۰۱
۳	۲- ارائه خدمات پدافند غیرعامل استان (۱۱۰۲۲۱۵۳۰۰۰)	۱- تدوین طرح های پدافند غیرعامل استان	۱۱۰۲۲۱۵۳۱۰۰
۴		۲- نظارت بر اجرای طرح های پدافند غیرعامل سطح استان	۱۱۰۲۲۱۵۳۱۰۱
۵		۳- هماهنگی و همکاری با مراکز و سازمان های کشوری درخصوص پدافند غیرعامل استان	۱۱۰۲۲۱۵۳۱۰۲
۶		۴- تایید مراکز ثقل استان	۱۱۰۵۲۱۵۳۱۰۳
۷		۵- صدور مجوز دوره های آموزشی پدافند غیر عامل استان	۱۸۰۸۲۱۵۳۱۰۴
۸	۳- ارائه خدمات به اتباع و مهاجرین خارجی (۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰)	۱- صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۰
۹		۲- صدور یا تمدید برگه تردد ۹۰ روزه اتباع خارجی در داخل استان	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۱
۱۰		۳- اعطای تابعیت جمهوری اسلامی ایران	۱۰۰۱۲۱۵۴۱۰۲
۱۱		۴- صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی	۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۳
۱۲		۵- ثبت ازدواج (زن و مرد خارجی)	۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۴
۱۳		۶- صدور پروانه زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی	۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۵
۱۴		۷- شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۶
۱۵		۸- ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی	۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۷
۱۶		۹- تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذر نامه	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۸
۱۷		۱۰- ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی	۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۹
۱۸		۱۱- صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۰
۱۹		۱۲- رفع مشکلات بیمه ای اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۱
۲۰		۱۳- صدور تاییدیه تحصیل فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۲
۲۱		۱۴- صدور مجوز جابجایی محل سکونت و انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی به استان های دیگر	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۳

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
۲۲		۱۵- صدور برگه خروج از کشور اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۴
۲۳		۱۶- ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۵
۲۴		۱۷- رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی	۱۲۰۳۲۱۵۴۱۱۶
۲۵		۱۸- صدور برگه مسافرتی بین شهری اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۷
۲۶		۱۹- صدور مجوز برنامه های فرهنگی ، ورزشی و اجتماعی اتباع خارجی	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۸
۲۷		۲۰- ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیر مجاز	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۹
۲۸		۲۱- صدور گواهی دانش آموزان اتباع مشمول تحصیل فاقد اقامت	۱۲۰۱۲۱۵۴۱۲۰
۲۹	۴- صدور مجوز تشکیل ها، تجمعات و احزاب استان (۱۷۰۴۲۱۵۵۰۰۰)	۱- صدور مجوز برای تشکیل های صنفی و سیاسی استان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۰
۳۰		۲- صدور مجوز برگزاری تجمعات در استان	۱۲۰۱۲۱۵۵۱۰۱
۳۱		۳- صدور مجوز دفاتر فرعی احزاب و گروه های سیاسی در سطح استان و شهرستان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۲
۳۲		۴- نظارت و حل مشکلات تشکیل های صنفی، سیاسی، دانشجویی و کارگری استان	۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۳
۳۳	۵- رسیدگی به درخواست ها و موضوعات تقسیمات کشوری در استان (۱۰۰۳۲۱۵۶۰۰۰)		۱۰۰۳۲۱۵۶۰۰۰
۳۴	۶- برگزاری انتخابات در استان (۱۰۰۶۲۱۵۷۰۰۰)	۱- ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۰
۳۵		۲- اخذ رای و احراز هویت رای دهندگان در استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۱
۳۶		۳- اعلام نتایج انتخابات در استان	۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۲
۳۷	۷- راهبری سازمانهای مردم نهاد استان (۱۰۰۱۲۱۵۸۰۰۰)	۱- تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمان های مردم نهاد استان	۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۰
۳۸		۲- نظارت بر فعالیت های سازمانهای مردم نهاد استان	۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۱
۳۹		۳- رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمانهای مردم نهاد استان	۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۲
۴۰	۸- خدمات حمایت از بانوان و خانواده در استان	۱- رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر استان	۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۰
۴۱		۲- حمایت و سازمان دهی کانون های فرهنگی و اجتماعی بانوان استان	۱۷۰۶۲۱۵۹۱۰۱

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
۴۲	(۱۹۰۴۲۱۵۹۰۰۰)	۳- برگزاری کارگاه های آموزشی در جهت ارتقای توان افزایش زنان و خانواده استان	۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۲
۴۳	۹- مدیریت حمل و نقل و ترافیک استان (۱۳۰۵۲۱۶۰۰۰۰)	۱- صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر (غیر از کلانشهرها)	۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۰
۴۴		۲- صدور موافقت اولیه راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو در استان	۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۱
۴۵		۳- نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان)	۱۲۰۱۲۱۶۰۱۰۲
۴۶	۱۰- راهبری طرح های فنی و عمرانی استان (۱۳۰۴۲۱۶۱۰۰۰)	۱- نظارت بر اجرای طرحهای هادی شهری در استان	۱۵۰۲۲۱۶۱۱۰۰
۴۷		۲- نظارت بر اجرای طرح های عمرانی استان	۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۱
۴۸		۳- راهبری اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان و شریان های حیاتی استان	۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۲
۴۹		۴- تصویب طرح های جداسازی آب شرب از آب فضای سبز شهری استان	۱۵۰۳۲۱۶۱۱۰۳
۵۰		۵- ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها در استان	۱۵۰۲۲۱۶۱۱۰۴
۵۱		۶- صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان	۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۵
۵۲	۱۱- مدیریت شهرداری ها و شوراهای در استان (۱۰۰۱۲۱۶۲۰۰۰)	۱- تایید اولیه اصلاح ساختار سازمانی شهرداری های کشور	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۰
۵۳		۲- تایید عوارض محلی مصوب شوراهای شهر	۱۵۰۲۲۱۶۲۱۰۱
۵۴		۳- تایید حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۲
۵۵		۴- تایید گزارش حسابرسی شهرداری ها و سازمان های وابسته و دهیاری ها در استان	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۳
۵۶		۵- تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداری ها	۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۴
۵۷		۶- تایید بودجه شهرداری ها	۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۵
۵۸		۷- تایید حکم شهرداران (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر)	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۶
۵۹		۸- تایید مدارک مورد نیاز ارتقا درجه شهرداری ها	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۷
۶۰		۹- ابلاغ دستورالعمل های عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای مأموریت های شهرداران و شوراهای در استان	۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۸
۶۱		۱۰- نظارت بر سرمایه گذاری بخش خصوصی در حوزه پسماند استان	۱۴۰۱۲۱۶۲۱۰۹
۶۲	۱۲- مدیریت دهیاری	۱- تعیین درجه پیشنهادی دهیاری های استان	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۰

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
۶۳	ها و شورا ها در استان (۱۰۰۱۲۱۶۳۰۰۰)	۲- تامین و تجهیز ماشین آلات دهیاری ها	۱۰۰۳۲۱۶۳۱۰۱
۶۴		۳- شناسایی روستاهای مستعد تاسیس دهیاری	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۲
۶۵		۴- راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی	۱۴۰۱۲۱۶۳۱۰۳
۶۶		۵- اجرای طرح های هادی و عمرانی در روستا ها	۱۳۰۴۲۱۶۳۱۰۴
۶۷		۶- تأیید حکم دهیاران	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۵
۶۸		۷- تصویب طرح ها و انتخاب سرمایه گذاران در پروژه های روستایی استان	۱۳۰۱۲۱۶۳۱۰۶
۶۹		۸- تأیید حسابرسی دهیاری ها	۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۷
۷۰	۱۳- خدمات امور مدیریت بحران در استان (۱۰۰۱۲۱۶۴۰۰۰)	۱- نظارت بر پایگاه های مدیریت بحران در سطح شهرستان های تابعه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۰
۷۱		۲- صدور اطلاعیه ها و هشدارهای سریع در بحران و حوادث غیرمترقبه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۱
۷۲		۳- هماهنگی با دستگاه های اجرایی استان هنگام وقوع بحران	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۲
۷۳		۴- ارائه گزارش مخاطرات و خسارات ناشی از وقوع حوادث غیرمترقبه استان	۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۳
۷۴		۵- پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران های استان	۱۹۰۹۲۱۶۴۱۰۴
۷۵	۱۴- حمایت از سرمایه گذاری در استان (۱۳۰۱۲۱۶۵۰۰۰)	۱- رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه های صنفی استان	۱۳۰۹۲۱۶۵۱۰۰
۷۶		۲- راهبری صدور مجوز های سرمایه گذاری در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۱
۷۷		۳- رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه گذاران در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۲
۷۸		۴- تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال در استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۳
۷۹		۵- معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان	۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۴
۸۰	۱۵- راهبری فرهنگی و رفاهی زائرین در استان (۱۷۰۴۲۱۶۶۰۰۰)	۱- پشتیبانی و راهبری برنامه های مناسبی برای زائرین استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۰
۸۱		۲- راهبری برنامه های فرهنگی زائرین استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۱
۸۲		۳- ساماندهی زائرین غیر ایرانی استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۲
۸۳		۴- ساماندهی زائرین اربعین استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۳

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
۸۴		۵- راهبری خدمات رفاهی زائرین استان	۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۴
۸۵	۱۶- رسیدگی به تخلفات شهرداری ها، دهیاری ها و شوراهای سطح استان (۱۰۰۱۲۱۶۷۰۰۰)	۱- رسیدگی به تخلفات دهیاران	۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۰
۸۶		۲- رسیدگی به تخلفات شوراهای روستا	۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۱
۸۷		۳- رسیدگی به تخلفات شوراهای بخش	۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۲
۸۸		۴- رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی استان	۱۳۰۵۲۱۶۷۱۰۳
۸۹		۵- رسیدگی به تخلفات شهرداری ها و دهیاری ها	۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۴
۹۰	۱۷- بازرسی و ارزیابی عملکرد نهادهای و مدیران سطح استان ها (۱۰۰۱۲۱۶۸۰۰۰)	۱- ارزیابی عملکرد مدیران دستگاههای اجرایی استان	۱۰۰۳۲۱۶۸۱۰۰
۹۱		۲- نظارت و ارزیابی عملکرد سازمانهای مردم نهاد استانی	۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۱
۹۲		۳- نظارت و ارزیابی عملکرد خدمات فرهنگی دستگاههای اجرایی استان	۱۷۰۲۲۱۶۸۱۰۲
۹۳		۴- راهبری، نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی متولی خدمت رسانی به زائرین در استان	۱۷۰۴۲۱۶۸۱۰۳
۹۴		۵- ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا	۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۴
۹۵		۶- ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاری ها	۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۵
۹۶	۱۸- پاسخگویی و رسیدگی به شکایات در استان (۱۰۰۱۱۲۶۹۰۰۰)	۱- پاسخگویی به شکایات فرق، اقوام و مذاهب استان	۱۷۰۴۲۱۶۹۱۰۰
۹۷		۲- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از دستگاه های اجرایی استان	۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۱
۹۸		۳- رسیدگی به اختلافات بین دستگاههای اجرایی استان	۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۲
۹۹		۴- رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از شهرداری های استان	۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۳
۱۰۰		۵- رسیدگی به شکایات مناقصات استانی	۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۴
۱۰۱	۱۹- پاسخ به استعلامات حوزه استان (۱۰۰۳۲۱۷۰۰۰۰)	۱- پاسخ به استعلامات و ارائه گزارش به گروه های بازرسی و نهادهای قانونی کشور در خصوص موضوعات استان	۱۰۰۱۲۱۷۰۱۰۰
۱۰۲		۲- پاسخ به استعلام صلاحیت اخلاقی، سیاسی و اعتقادی فرمانداران، شهرداران، دهیاران و مدیران ستادی استان	۱۰۰۳۲۱۷۰۱۰۱
۱۰۳	۲۰- خدمات حمایتی قضایی و حقوقی از اشخاص حقیقی و حقوقی		۱۲۰۳۲۱۷۱۰۰۰

خدمات استانداری های کشور			
ردیف	عنوان خدمت	عنوان زیر خدمت ها	کد خوشه خدمت
	استانداری و واحدهای تابعه (معاذت قضایی) (۱۲۰۳۱۲۷۱۰۰۰)		
۱۰۴	۲۱-ارائه خدمات آموزشی در استان (۱۸۰۵۲۱۷۲۰۰۰)	۱- آموزش شهرداران و شوراها با هدف آشنایی با آیین نامه ها و دستور العمل ها	۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۰
۱۰۵		۲- آموزش دهیاران و اعضای شورای اسلامی روستا	۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۱
۱۰۶		۳- آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل های مردمی، نهاد های غیر دولتی و نیرو های بسیج و داوطلب مردمی در استان	۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۲
۱۰۷		۴- آموزش مجریان انتخابات در استان	۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۳
۱۰۸	۲۲- هماهنگی و نظارت بر اجرای امور تشریفات مقامات کشوری، لشگری و نشست های بین المللی استان (۱۰۰۱۲۱۷۳۰۰۰)		۱۰۰۱۲۱۷۳۰۰۰
۱۰۹	۲۴- ارائه خدمات حوزه ترابری جزایر استان هرمزگان (۱۳۰۵۲۱۷۴۰۰۰)	۱- ترابری دریایی کالا از بندرعباس به جزایر ابوموسی، تنب بزرگ، هرمز، لارک و هنگام	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۰
۱۱۰		۲- ترابری دریایی مسافر از بندرلنگه به جزیره ابوموسی و بالعکس	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۱
۱۱۱		۳- ترابری هوایی مسافراز بندرعباس به جزیره ابوموسی و بالعکس	۱۳۰۵۲۱۷۴۱۰۲
۱۱۲	۲۵- مدیریت تحصیلی - دانشگاهی مناطق محروم (استانهای خاص) (۱۸۰۴۲۱۷۵۰۰۰)	۱- آزادسازی مدرک تحصیلی مناطق محروم (استانهای خاص)	۱۸۰۴۲۱۷۵۱۰۰
۱۱۳		۲- ارائه پیشنهاد تخصیص سهمیه مناطق محروم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۱۸۰۴۲۱۷۵۱۰۱
۱۱۴	۲۶- صدور کارت کوله بری مرزنشینان استان های خاص (۱۳۰۱۲۱۷۶۰۰۰)		۱۳۰۱۲۱۷۶۰۰۰

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

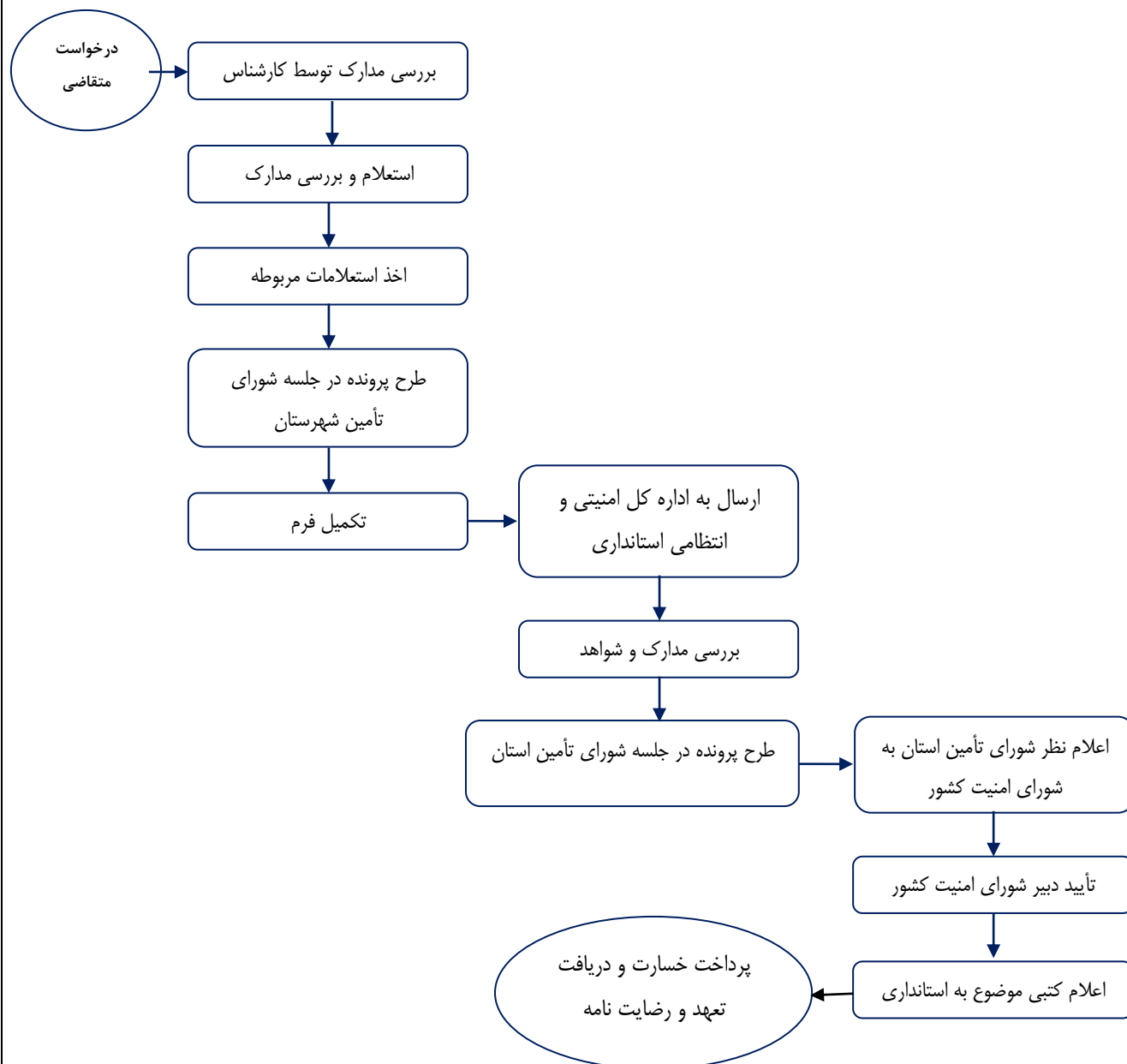
۱- عنوان خدمت: پرداخت خسارات ناشی از حوادث امنیتی در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری- دفتر امور امنیتی و انتظامی														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت														
	چنانچه به علت وقوع حوادث غیر مترقبه امنیتی شهروندانی دچار خسارت جانی و مالی گردند بعد از ارائه درخواست و مستندات و صورتجلسه مراجع امنیتی ، انتظامی ، نظامی ، خسارت برآورد و اقدام قانونی معمول می گردد.														
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	بازرسی	افرادی که بر اثر وقوع حوادث امنیتی دچار خسارت خواهند شد												
	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 گواهینامه ها ☒ وفات ☒ سایر														
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...														
	مدارک لازم برای انجام خدمت گزارش مراجع نظامی، انتظامی ، امنیتی، دال بر وقوع خسارت امنیتی														
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل شماره ۱۶/۵۴/۲۷/۴/الف ش مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ وزارت کشور و موارد طرح شده در شورای تامین شهرستانهای تابعه و مرکز استان														
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: متناسب با نوع واقعه و بدون توجه به زمان خاص انجام میشود. (حدوداً دوماه)															
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال															
تعداد بار مراجعه حضوری بعضاً نیازی به مراجعه متقاضی نیست															
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک			☐			☐			☐	
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
		☐													
		☐													
		☐													
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:															
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت														
	نوع ارائه														
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت														
رسانه ارتباطی خدمت															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) </td> <td style="width: 33%;"> ☐ پست الکترونیک </td> <td style="width: 33%;"> ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) </td> </tr> <tr> <td> ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس </td> <td> ☐ ارسال پستی </td> <td> ☐ پیام کوتاه </td> </tr> <tr> <td> ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> <td> ☐ </td> <td> ☐ </td> </tr> </table>			☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ پست الکترونیک	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ ارسال پستی	☐ پیام کوتاه	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐	☐				
☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ پست الکترونیک	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)													
☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ ارسال پستی	☐ پیام کوتاه													
☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐	☐													

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی و دستگاه)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استلام غیر الکترونیکی							
		برخط online	دستهای (Batch)		استلام الکترونیکی						
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه:						
				جهت احراز اصالت مدرک	ملی						
				نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	استانی						
				سایر: (رویت مدارک و شواهد)	شهرستانی						
				تشکیل پرونده	شهرستانی						
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه:							
			جهت احراز اصالت مدرک	ملی							
			نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	استانی							
			سایر: رویت مدارک، شواهد و	شهرستانی							
			تشکیل پرونده	شهرستانی							
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	الکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	اینترنیتی (مانند وبگاه دستگاه)	اینترنیتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)						
				پست الکترونیک	پست الکترونیک						
				تلفن گویا یا مرکز تماس	تلفن همراه (برنامه کاربردی)						
				دفاتر پیشخوان	دفاتر پیشخوان						
				شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:						
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	اینترنیتی (مانند وبگاه دستگاه)	اینترنیتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)						
				پست الکترونیک	پست الکترونیک						
				تلفن گویا یا مرکز تماس	تلفن همراه (برنامه کاربردی)						
				دفاتر پیشخوان	دفاتر پیشخوان						
				شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:						

☐	☐	☐					
☐	☐	☐					
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
				بخش آنلاین (Batch)	دستای (Batch)		
اداره اطلاعات شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
سپاه شهدای شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
فرماندهی انتظامی شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
فرماندهی مرزبانی شهرستان (در صورت لزوم)	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از دادگستری شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از بیمه های شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از سایر مراجع لازم شهرستان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
اداره کل اطلاعات استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
سپاه شهدای استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
فرماندهی انتظامی استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
فرماندهی مرزبانی استان (در صورت لزوم)	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از دادگستری استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از بیمه های استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
استعلام از سایر مراجع لازم استان	-	-	-	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده	
۱- دریافت تقاضا و مدارک و شواهد و تشکیل پرونده ۲- استعلام و بررسی مدارک ۳- اخذ استعلامات مربوطه (اطلاعات و فرماندهی انتظامی و سپاه ، بیمه و دادگستری و سایر مراجع لازم) ۴- طرح پرونده در جلسه شورای تأمین شهرستان ۵- در صورت تأیید ارسال به اداره کل امنیتی و انتظامی استانداری ۶- بررسی مدارک و شواهد ۷- طرح پرونده در جلسه شورای تأمین استان ۸- اعلام نظر شورای تأمین استان به شورای امنیت کشور ۹- تأیید دبیر شورای امنیت کشور ۱۰- اعلام کتبی موضوع به استانداری با تعیین میزان پرداختی خسارت به خسارت دیده ۱۱- پرداخت میزان خسارت تعیین شده به شخص حقیقی خسارت دیده توسط استانداری یا فرمانداری محل وقوع حادثه ۱۲- دریافت تعهد کتبی و رضایت نامه از خسارت دیده یا بازماندگان حوادث مبنی بر عدم اقدام مجدد برای دریافت خسارت یا دیه							

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

۹- عنوان فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	استعلام از دادگستری شهرستان	عدم شکایت	-	نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی	بدون زمان	*	معمولاً ۱ ماه	-	*	-
۲	استعلام از بیمه های شهرستان	عدم دریافت خسارت از بیمه	-	نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی	بدون زمان	*	معمولاً ۱ ماه	-	*	-
۳	استعلام از سایر مراجع لازم شهرستان	گزارش حادثه	-	نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی	بدون زمان	*	معمولاً ۱ ماه	-	*	-

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعطای امان نامه به افراد نادم (محارب، اشرار، قاچاقچیان، افراد تاثیرگذار ضد انقلاب)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر امور امنیتی و انتظامی			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت با استناد به بند ۲۳ آیین نامه اعطای مصوبه جلسه مورخ ۹۲/۱۱/۲۰ شورای امنیت کشور اعطای نامه به افراد متقاضی (شامل تعداد افراد تامینی - تعداد افراد متقاضی - آخرین وضعیت افراد تامینی از ابتدا تاکنون - راه اندازی بانک اطلاعاتی) در این کمیسیون بررسی می شود.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت مکاتبات دستگاههای اعضای کمیسیون اعطای امان نامه استان		قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه اعطای امان نامه مصوبه جلسه مورخ ۹۲/۱۱/۲۰ شورای امنیت کشور	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ... یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه ☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		در مرحله اطلاع رسانی خدمت	

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		غیرالکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐			
	الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒	درگاه خصوصی					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒	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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					آنلاین	دستی (Batch)	
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	آنلاین	دستی (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

عنوان فرایندهای خدمت	۱- دریافت پیشنهاد اعطای امان نامه به فراخور موضوع توسط دستگاههای عضو کمیسیون
	۲- درخواست استعلام از مراجع ذیربط
	۳- بررسی گزارش کمیسیون و استماع نظرات اعضا در ثبوت صداقت و توبه متقاضی اعطای امان نامه
	۴- موافقت اولیه برای صدور مجوز اعطای امان نامه
	۵- جلب رضایت شاکیان خصوصی توسط متقاضی درخواست اعطان نامه
	۶- ارائه نمودن برگ رضایت نامه به کمیسیون
	۷- صدور امان نامه
	۸- ابلاغ برگ امان نامه برای کلیه اعضا

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

درخواست متقاضی

بررسی مدارک توسط دبیرخانه

درخواست استعلام از

بررسی گزارش کمیسیون و استماع نظرات اعضا

موافقت اولیه برای صدور مجوز

جلب رضایت شاکیان خصوصی

ارائه نمودن برگ رضایت نامه به کمیسیون توسط متقاضی

صدور

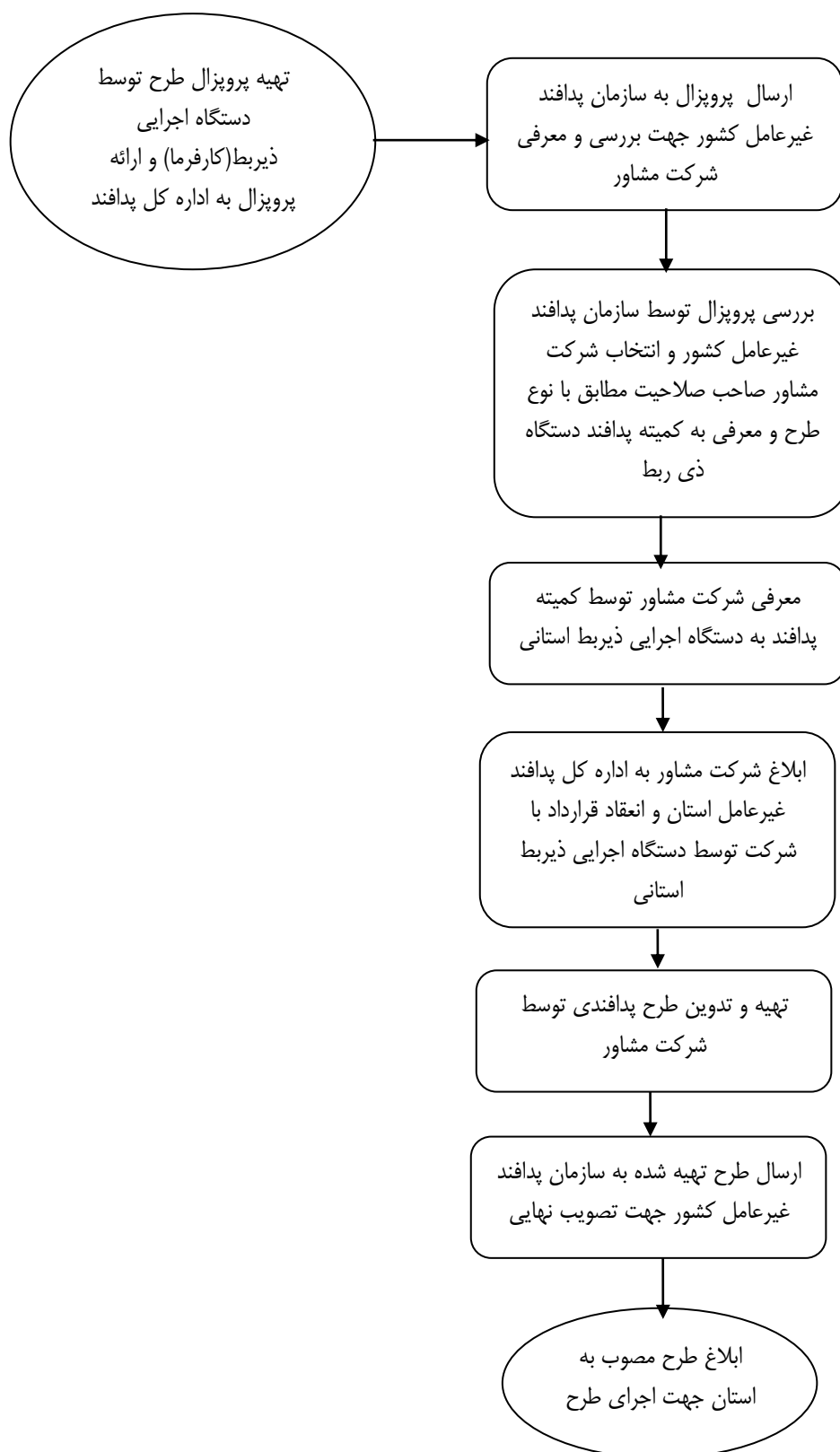
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تدوین طرح های پدافند غیر عامل استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دستگاههای اجرایی دارای پروژه		
	نام دستگاه مادر: اداره کل پدافند غیرعامل		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: ارائه طرحهای مبتنی بر رعایت اصول و ملاحظات پدافند غیر عامل در جهت صیانت بخشی و افزایش ضریب ایمنی طرحهای مرتبط با مراکز زیرساخت در تابعیت دستگاههای اجرایی		
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی ☐ تصدی گری
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر:
	سایر: ایجاد پروژه های انسان ساخت دارای ملاحظات پدافندی		
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: با توجه به رعایت اصل پیشگیری و اقدام پیش بینانه و مبتنی بر آینده پژوهی
	مدارک لازم برای انجام خدمت		شرح خدمات مصوب سازمان پدافند غیرعامل - دلایل توجیهی، فنی، مالی، اقتصادی و زیست محیطی - طرح مطالعات و پیوستار ملاحظات پدافندی
	قوانین و مقررات بالادستی		بندهای ۱۳ گانه سیاستهای کلی نظام در حوزه پدافند غیرعامل - سیاستهای کلی آمایش سرزمین - سیاستهای کلی ابلاغی برنامه پنجم توسعه کشور - سیاستهای کلی ابلاغی برنامه ششم در حوزه امور دفاعی و امنیتی - اساسنامه مصوب سازمان پدافند در سال ۱۳۹۳
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال مبتنی بر خدمات ارائه شده در طرح، تعداد گیرندگان خدمت متفاوت هستند	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: از زمان آغاز مطالعات پروژه تا قبل از بهره برداری			
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری در طول مدت مطالعه و طراحی بسته به نیاز متفاوت می باشد			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
...			
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:		
	WWW		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	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 (با ذکر نحوه دسترسی): اعمال ملاحظات پدافندی در طرح از طریق شبکه دولت و سامانه محرمانه داخلی

				☐ غیر الکترونیکی: ارتباط با سازمان پدافند غیرعامل کشور و نهادهای وابسته		در صورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
				☐ الکترونیکی		در مرحله درخواست خدمت		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				☒ غیر الکترونیکی ارائه پروپزال به دفتر پدافند و ارسال پروپزال به سازمان پدافند از طریق پست		در صورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: حجم زیاد اطلاعات		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
				☐ الکترونیکی		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				☒ غیر الکترونیکی				انتخاب و معرفی مشاور - تهیه طرح پدافندی - ارسال طرح به سازمان پدافند غیرعامل کشور (زیرساخت ارتباطی مناسب و حجم زیاد اطلاعات و محرمانه بودن آن)			
				☐ الکترونیکی		در مرحله ارائه خدمت		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				☒ غیر الکترونیکی ابلاغ طرح مصوب به استان جهت اجرای طرح		در صورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: حجم زیاد اطلاعات و محرمانه بودن آن		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
				نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
				سایت پایداری ملی		www.paidary.ir		آنلاین		غیر الکترونیکی	
				نام سامانه های دستگاه		مبلغ		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی	

است، استعلام توسط:	دستهای Batch)	online برخط	(در صورت پرداخت هزینه)	مورد تبادل	دیگر		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			سیستم اطلاعات جغرافیایی GIS	دستگاههای اجرای مرتبط با طرح	
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			سامانه SCADA		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۹- عنوان فرایندهای خدمت							
۱- تهیه پروپزال طرح توسط دستگاه اجرایی ذیربط (کارفرما) و ارائه پروپزال به اداره کل پدافند غیرعامل استان							
۲- ارسال پروپزال به سازمان پدافند غیرعامل کشور جهت بررسی و معرفی شرکت مشاور							
۳- بررسی پروپزال توسط سازمان پدافند غیرعامل کشور و انتخاب شرکت مشاور صاحب صلاحیت مطابق با نوع طرح و معرفی به کمیته پدافند در وزارتخانه یا عالی ترین سازمان مافوق دستگاه ذی ربط							
۴- معرفی شرکت مشاور توسط کمیته پدافند به دستگاه اجرایی ذیربط استانی							
۵- ابلاغ شرکت مشاور به اداره کل پدافند غیرعامل استان و انعقاد قرارداد با شرکت توسط دستگاه اجرایی ذیربط استانی							
۶- تهیه و تدوین طرح پدافندی توسط شرکت مشاور							
۷- ارسال طرح تهیه شده به سازمان پدافند غیرعامل کشور جهت تصویب نهایی							
۸- ابلاغ طرح مصوب به استان جهت اجرای طرح							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشارکت *	اختصاصی	
۱	کمیسیون ماده ۲۳	صدور	ماده ۲۳ قانون برنامه ششم توسعه	گزارش توجیهی فنی - سطح بندی امنیتی زیرساخت مورد نظر	تازمان تهیه و اجرای طرح				*	سازمان پدافند غیرعامل کشور	۱ ماه	*		
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	سازمان برنامه و بودجه کشور	مجوز کمیسیون ماده ۲۳		گزارش توجیهی فنی - سطح بندی امنیتی زیرساخت مورد نظر	تازمان تهیه و اجرای طرح			الکترونیکی		

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

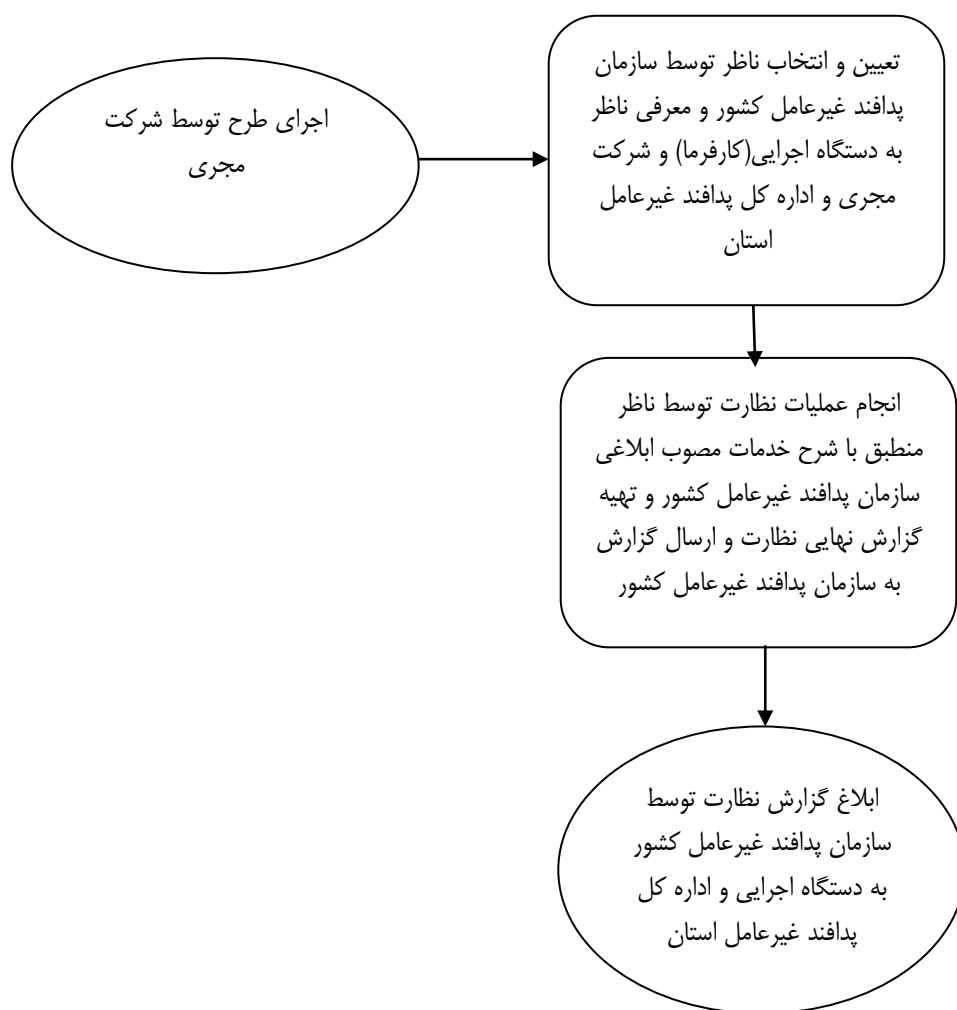
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر اجرای طرح های پدافند غیر عامل سطح استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: ناظر انتخاب شده از سوی سازمان پدافند غیرعامل کشور			
نام دستگاه مادر: سازمان پدافند غیرعامل کشور - شرکت های مادر تخصصی نظارتی			
شرح خدمت		نظارت بر اجرای طرح های پدافند غیر عامل با هدف تطبیق مقررات و ضوابط برگرفته از اصول پدافندی در تمامی فرآیندهای منتهی به تدوین ملاحظات پدافندی صورت می پذیرد	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☒ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☒ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		شرح خدمات مصوب سازمان پدافند غیرعامل کشور - مستندات طرح و پیوست مطالعات پدافندی - داده های جمع آوری شده و پیشنهادات ارائه شده در جریان اجرای طرح	
قوانین و مقررات بالادستی		اساسنامه مصوب سازمان پدافند غیرعامل در سال ۱۳۹۳ - سیاستهای کلی نظام در حوزه پدافند غیرعامل - قوانین برنامه ۵ ساله	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل متناسب با طرح های اجرا شده در ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		... از زمان اجرای طرح	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		بستگی به نوع فرآیند اجرایی طرح دارد	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		دریافت هزینه از کارفرما توسط ناظر در قالب طرح توجیهی مصوب سازمان پدافند غیرعامل کشور	
		پرداخت بصورت الکترونیک ☐	
		شماره حساب (های) بانکی	
		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
سامانه نظارت بر پروژه ها و طرح ها در حوزه معاونت فنی و کالبدی سازمان پدافند غیرعامل کشور			
مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه	
☐ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعمال غیر الکترونیکی	استعمال الکترونیکی online دستی (Batch)	مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: برگزاری جلسات مشترک ناظر با مجری طرح یا دستگاه اجرایی ذریبط (کارفرما)	غیر الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	غیر الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: عنوان مشابیه دفتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐
					مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: محرمانه بودن اطلاعات	غیر الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	
					مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: محرمانه بودن اطلاعات	غیر الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	
					مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: محرمانه بودن اطلاعات	غیر الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	
					مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: محرمانه بودن اطلاعات	غیر الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	
					مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: محرمانه بودن اطلاعات	غیر الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
	دستگاههای اجرایی مرتبط و متناظر با طرح	سامانه نظارتی سازمان پدافند غیرعامل کشور			☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☒		
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐		
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐		
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- اجرای طرح توسط شرکت مجری								
	۲- تعیین و انتخاب ناظر توسط سازمان پدافند غیرعامل کشور و معرفی ناظر به دستگاه اجرایی (کارفرما) و شرکت مجری و اداره کل پدافند غیرعامل استان								
	۳- انجام عملیات نظارت توسط ناظر منطبق با شرح خدمات مصوب ابلاغی سازمان پدافند غیرعامل کشور و تهیه گزارش نهایی نظارت و ارسال گزارش به سازمان پدافند غیرعامل کشور								
	۴- ابلاغ گزارش نظارت توسط سازمان پدافند غیرعامل کشور به دستگاه اجرایی و اداره کل پدافند غیرعامل استان								



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	نظارت بر طرح	صدور	اساسنامه مصوب سازمان پدافند غیرعامل در سال ۱۳۹۳- سیاستهای کلی نظام در حوزه پدافند غیرعامل - برنامه ۵ ساله توسعه - برنامه بودجه سنواتی	مدارک هویتی - تحصیلی - رزومه کاری ناظر	اتمام فرایند نظارت		*	*	*	سازمان پدافند غیرعامل کشور	۶ الی ۲ ماه		غیر الکترونیکی	*
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

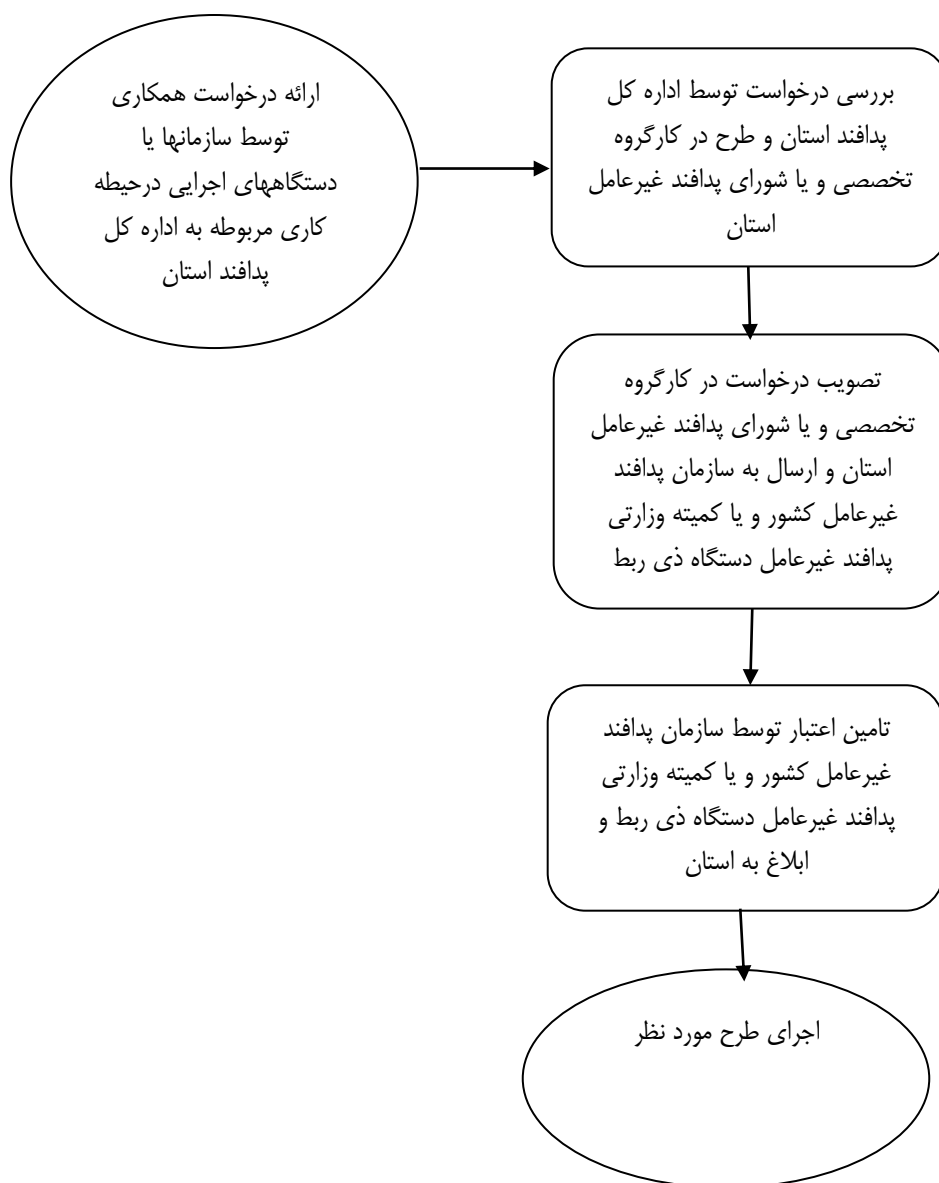
* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: هماهنگی و همکاری با مراکز و سازمان های کشوری در خصوص پدافند غیرعامل استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: اداره کل پدافند غیرعامل استان			
نام دستگاه مادر: سازمان پدافند غیرعامل کشور - کمیته پدافند غیرعامل وزارت کشور			
شرح خدمت ایجاد هماهنگی و همکاری لازم بین دستگاههای اجرایی در حوزه پدافند غیرعامل در قالب تعامل سازنده با هدف ارتقاء قابلیت های پدافندی در استان		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☒ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☒ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☒ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: بر اساس اصول پیشگیرانه و مبتنی بر آینده پژوهی	
مدارک لازم برای انجام خدمت متناسب با نوع همکاری متفاوت است مثلا در زمینه آموزش نیازمند منابع آموزشی می باشد		قوانین و مقررات بالادستی اساسنامه مصوب سازمان در سال ۱۳۹۳ - برنامه ۵ ساله و برنامه عملیاتی سالیانه - سیاست های کلی ۱۳ گانه نظام	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال اعضای کارگروه های ۱۲ گانه تخصصی پدافند غیرعامل استان		بستگی به نوع و میزان آسیب پذیری دستگاه و تهدیدات شناسایی شده ☐ یکبار برای همیشه متناسب با نوع همکاری در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تواتر متناسب با تعداد جلسات تشکیل شده		تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	
پرداخت بصورت الکترونیک ☐		شماره حساب (های) بانکی ☐	
مبلغ (مبالغ) ☐		... ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: اتوماسیون اداری (شبکه دولت) - اتوماسیون محرمانه داخلی			
مرحله خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه ☒ الکترونیکی	
تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه دولت (ارائه درخواست همکاری)		رسانه ارتباطی خدمت ☐	

		☐ غیرالکترونیکی		در صورت 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 (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه دولت (مکاتبات)						
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تشکیل جلسات همکاری		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک		☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری		تصویب درخواست و تامین اعتبار و تشکیل جلسات توجیهی				
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)						
		☒ غیرالکترونیکی اجرای طرح همکاری		در صورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: محرمانه بودن و حجم بالای اطلاعات		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل				استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
								online		
								Batch		
۸	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای	مبلغ	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی				

است، استعلام توسط:	دستهای Batch)	online برخط	(در صورت پرداخت هزینه)	مورد تبادل	دیگر		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۱- ارائه درخواست همکاری توسط سازمانها یا دستگاههای اجرایی در حیطه کاری مربوطه به اداره کل پدافند استان ۲- بررسی درخواست توسط اداره کل پدافند استان و طرح در کارگروه تخصصی و یا شورای پدافند غیرعامل استان ۳- تصویب درخواست در کارگروه تخصصی و یا شورای پدافند غیرعامل استان و ارسال به سازمان پدافند غیرعامل کشور و یا کمیته وزارتی پدافند غیرعامل دستگاه ذی ربط ۴- تامین اعتبار توسط سازمان پدافند غیرعامل کشور و یا کمیته وزارتی پدافند غیرعامل دستگاه ذی ربط و ابلاغ به استان ۵- اجرای طرح مورد نظر							
۲- عناوین فرایندهای خدمت							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	برگزاری دوره های آموزشی کوتاه یا میان مدت	صدور	مصوبات شورای پدافند غیرعامل استان - مصوبات کارگروه های تخصصی - ابلاغیه های مراکز فرادستی (سازمان پدافند و وزارت کشور)	اسناد فرادستی حوزه تهدیدات و آسیب پذیریهای سازمان	پایان برگزاری دوره - همایش یا رزمایش	متناسب با نوع دوره - همایش یا رزمایش		*	*	سازمان پدافند غیرعامل کشور - اداره کل پدافند استان	۱ هفته الی ۱ ماه		*	
۲	برگزاری همایش	تمدید												
۳	برگزاری رزمایش	اصلاح												
۴		لغو												

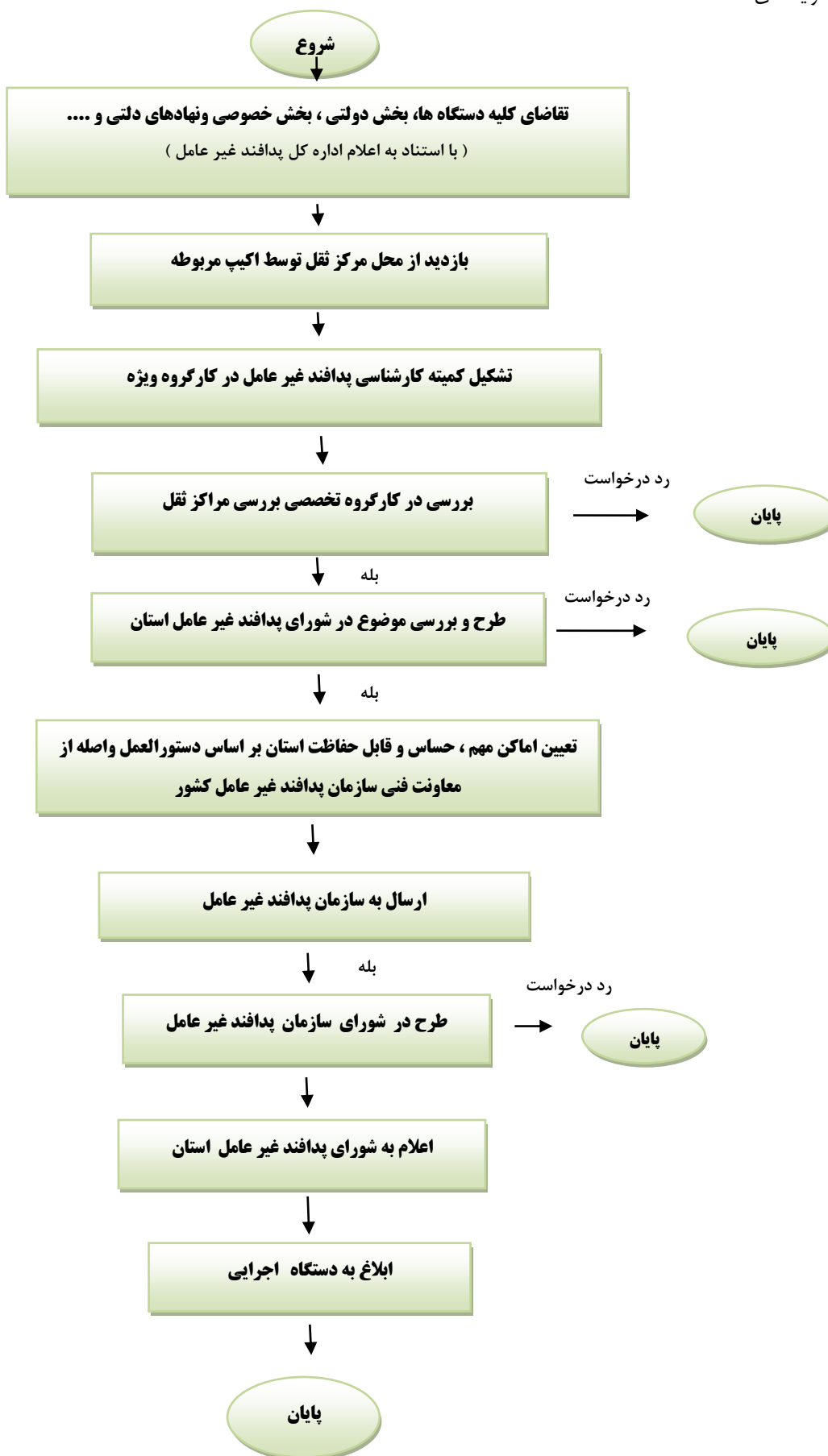
*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید مراکز ثقل استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت مراکز ثقل در مجموع محور و منشا تمام تحرکات، فعالیت ها و قدرت کشور هستند و اداره کشور بر آنها متمرکز است به تعبیر دیگر گلوگاه های اساسی کارکرد های یک کشور در نقطه تمرکز و تقاطع کارکردهای مختلف را نیز می توان مراکز ثقل عنوان نمود که شناخت و ایمن سازی آنها علاوه بر استحکام آنها در پایداری و کاهش آسیب پذیری کشور بسیار موثر هستند.														
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)														
	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 گواهینامه ها ☐ 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 سیاست های کلی نظام در موضوع پدافند غیر عامل بند(۳) سیاستهای کلی نظام در حوزه امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و سند راهبردی غیر عامل کشور - اساسنامه پدافند غیر عامل														
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ روز ☐ ماه ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: سه ماه															
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ۱۰ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال															
تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار															
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک			☐			☐	...		☐	
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
		☐													
		☐													
...		☐													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن http://ostan-hm.ir :															
۶- نحوه دسترسی به	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:														
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت												

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
			online	دستهای (Batch)			
			☐	☐	☐		
			☐	☐	☐		
			☐	☐	☐		
			☐	☐	☐		
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پذیرش شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پذیرش: ☐ عنوانین مشابه دفتر پذیرش ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پذیرش شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پذیرش: ☐ عنوانین مشابه دفتر پذیرش ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
					☐ 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 ☒ غیر الکترونیکی	تکمیل کاربردگ سطح بندی مراکز ثقل	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				online	دستابی (Batch)	
۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	کلیه دستگاه های دولتی و غیر دولتی دارای مراکز ثقل			☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹-عناوین فرایندهای خدمت	۱-تقاضای دستگاه اجرایی، کلیه دستگاه ها، بخش خصوصی و (با استناد به اعلام اداره کل پدافند غیر عامل)					
	۲-بازدید از محل مرکز ثقل توسط اکیپ مربوطه					
	۳-تشکیل کمیته کارشناسی پدافند غیر عامل در کارگروه ویژه					
	۴- بررسی در کارگروه تخصصی مراکز ثقل					
	۵- طرح و بررسی موضوع در شورای پدافند غیر عامل استان (تعیین مرکز ثقل)					
	۶-تعیین اماکن مهم ، حساس و قابل حفاظت استان بر اساس دستورالعمل واصله از سازمان پدافند غیر عامل کشور					
	۷-ارسال به سازمان پدافند غیر عامل					
	۸-طرح در شورای سازمان پدافند غیر عامل					
	۹-اعلام به شورای پدافند غیر عامل استان					
	۱۰-ابلاغ به دستگاه					

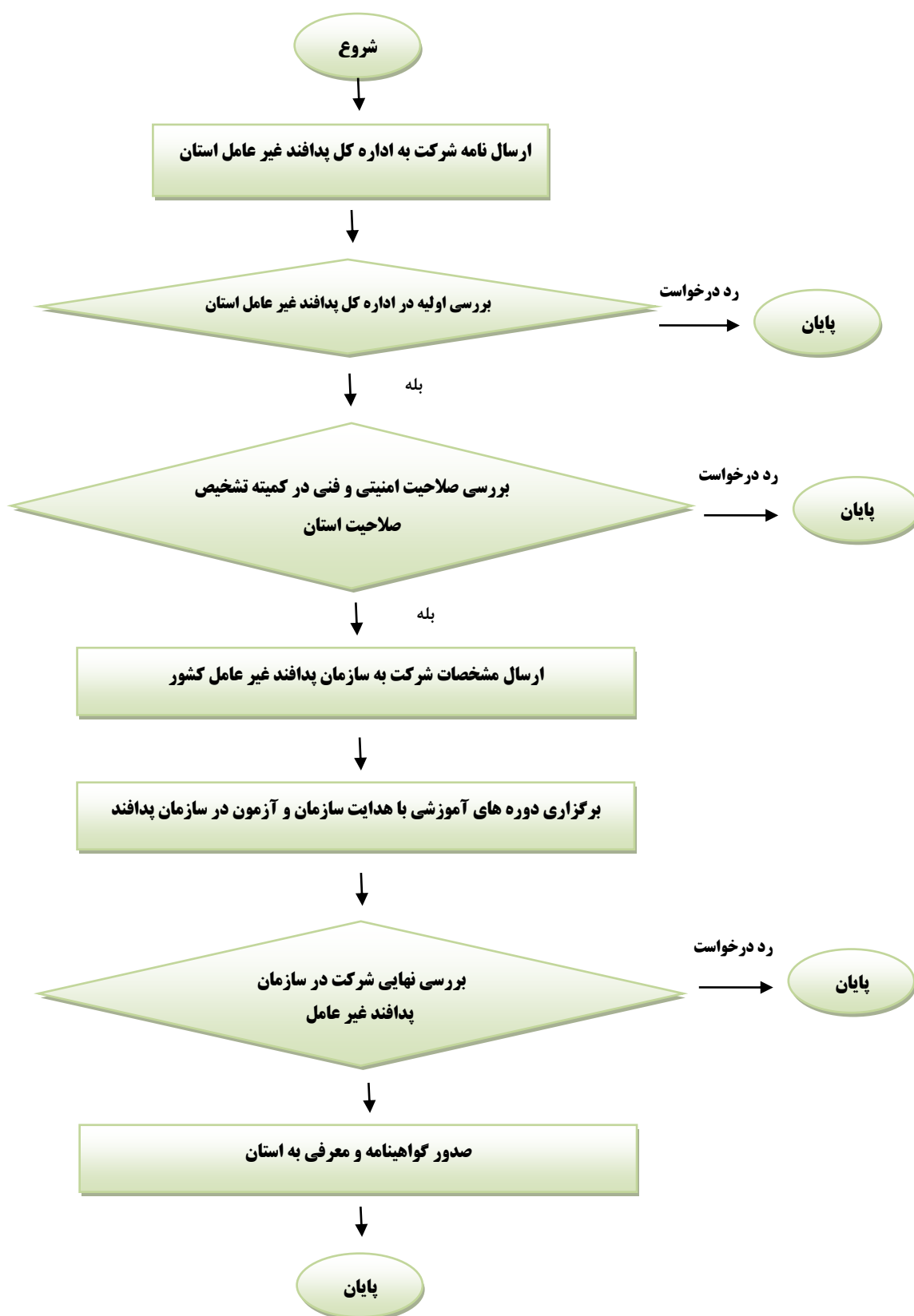


فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز دوره های آموزشی پدافند غیر عامل استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	شرکت های مهندسين مشاور جهت فعاليت خود در حوزه پدافند غير عامل ملزم به اخذ مجوز صلاحيت مي باشند كه اين امر از طريق مراجعه به ادارات كل پدافند غير عامل استان ها و تشكيل و تکمیل پرونده صورت می پذیرد .			
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		فرم های پنجگانه- استعلامات امنیتی- گواهی نامه شرکت - نظریه کمیته تشخیص صلاحیت رزومه شرکت- مدارک هیئت مدیره - گواهینامه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی در حوزه درخواستی	
	قوانین و مقررات بالادستی		بند الف ماده ۲۱۵ قانون ۵ ساله برنامه پنجم و سیاست های کلی نظام در بخش پدافند غیر عامل اجرای بند ۵ ب ماده ۱۰ اساسنامه سازمان پدافند غیر عامل کشور	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰ خدمت گیرندگان در: روز ماه سال
		متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		سه ماه
		تواتر		☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه فصل سال
تعداد بار مراجعه حضوری		۳ بار		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
		☐ ☐ ...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	www.://ostan_hm.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت			
	نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت : ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت				

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) جهت تکمیل فرمهای مورد نیاز و پیگیری امور	
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
			☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
				☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
				☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
				☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
				☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)
حراست کل						اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
اداره کل اطلاعات						☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
						☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	قوه قضائیه						■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان پدافند غیر عامل کشور						■ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارسال نامه شرکت به اداره کل پدافند غیر عامل استان						☐
	۲- بررسی اولیه در اداره کل پدافند غیر عامل استان						☐
	۳- بررسی صلاحیت امنیتی و فنی در کمیته تشخیص صلاحیت استان						
	۴- ارسال مشخصات شرکت به سازمان پدافند غیر عامل کشور						
	۵- برگزاری دوره های آموزشی با هدایت سازمان و آزمون در سازمان پدافند غیر عامل						
	۶- بررسی نهایی شرکت در سازمان						
	۷- صدور گواهینامه و معرفی به استان						



شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت با ابلاغ شروع طرح آمایش کشوری از سوی وزارت کشور ابتدا جلسات توجیهی با پیمانکار (بخش خصوصی ادارات اتباع) انجام و متعاقبا فراخوان و اطلاع رسانی اجرای طرح، از سوی ادارات اتباع و پیمانکار آغاز می گردد. مدیریت و نظارت بر نحوه صحیح اجرای طرح و نیز بررسی و تایید اتباع خارجی مشمول تمدید، تعویض یا صدور مدارک اقامتی معتبر بعد از پرداخت مبالغ مصوب از سوی اداره اتباع انجام و دفاتر مجوز صدور یا تمدید مدارک اقامتی را دریافت می نمایند که بعد از چاپ کارت، آنرا به تبعه خارجی تحویل می دهند.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	☐ تصدی گری ☐ روستایی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☐ سایر ☐ کلبه اتباع مجاز به اقامت ☐ شهری ☐ تامین اجتماعی ☒ مدارک و گواهینامه ها ☐ بازنشستگی ☐ رخدادهای مشخص ☐ حاکمیتی ☐ منطقه ای ☐ کسب و کار ☐ ازدواج ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ سایر: ...		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
	☐ روستایی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☐ سایر ☐ تصدی گری ☐ شهری ☐ تامین اجتماعی ☒ مدارک و گواهینامه ها ☐ بازنشستگی ☐ رخدادهای مشخص ☐ حاکمیتی ☐ منطقه ای ☐ کسب و کار ☐ ازدواج ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ سایر: ...		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ ملی ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ تشخیص دستگاه ☐ منطقه ای ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ تشخیص دستگاه		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۶ ماه		
	تواتر یکبار برای همیشه یک بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒		
	تعداد بار مراجعه حضوری به میزان نیاز حداقل ۳ بار		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ مبلغ (مبالغ) ۳۰۰۰۰۰ ریال ...		
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:		
	مرحله خدمت		
	نوع ارائه		
	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه		

	اداره کل بهزیستی					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شهرداری					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین و آینده‌های خدمت:	۱- ابلاغ اجرای طرح آمایش از سوی وزارت کشور					
	۲- ابلاغ طرح به پیمانکار					
	۳- فراخوان و اطلاع رسانی					
	۴- نظارت و مدیریت اجرای طرح بر اساس دستورالعمل آمایش (سیستمی)					
	۵- تایید مدارک جهت تمدید، تعویض و یا صدور					
	۶- دریافت گزارش های آماری روزانه از پیمانکار و صدور تاییدیه های لازمه (معافیت پرداخت عوارض / تایید هویت)					
	۷- صدور و تمدید مدارک اقامتی و تحویل به متقاضی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A[ابلاغ اجرای طرح آمایش از سوی وزارت کشور] --> B[ابلاغ طرح به دفاتر کفالت] B --> C([فراخوان و اطلاع رسانی]) C --> D[نظارت و مدیریت اجرای طرح بر اساس دستورالعمل آمایش (سیستمی)] D --> E[تایید مدارک جهت تمدید، تعویض و یا صدور] E --> F[دریافت گزارش های آماری روزانه از پیمانکار و صدور تاییدیه های لازمه (معافیت پرداخت عوارض / تایید هویت)] F --> G[صدور و تمدید مدارک اقامتی و تحویل به متقاضی] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اکترونیکی	غیر اکترونیکی	
۱	کارت اقامت موقت اتباع خارجی	صدور	دستورالعمل آمایش که به صورت سالانه از سوی وزارت کشور صادر و ابلاغ میگردد	کارت آمایش – برگه تردد ۹۰ روزه معتبر – ارائه فیش واریز شده مبالغ مصوب	یکس ال	۳۰۰۰۰۰۰ ریال	*				۱۵ روز تا یکماه	*	*	موارد مربوط به اصلاحات خانواری که دارای برگ تردد بوده اند منتج به صدور کارت جدید میگردد
۲		تمدید	دستورالعمل آمایش که به صورت سالانه از سوی وزارت کشور صادر و ابلاغ میگردد	کارت آمایش – برگه تردد ۹۰ روزه معتبر – ارائه فیش واریز شده مبالغ مصوب	یکس ال	۳۰۰۰۰۰۰ ریال	*				۱۵ روز تا یکماه	*	*	برای کسانی که دارای کارت اقامتی معتبر بوده اند تمدید میگردد
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل بهزیستی	صدور گواهی معلولیت		مدارک پزشکی	یکسال یا دائم بسته به نوع معلولیت		یکروز		*	
۲	شهرداری	دریافت بهای خدمات شهری				۱۲۰۰۰۰۰ ریال			*	هزینه ها با توجه به تعداد اعضا خانوار متغیر است
۳	شورای استان	تصویب نرخ بهای خدمات شهری		مکاتبه ادارات اتباع استانها	یکسال		حداقل یکماه		*	

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور گواهی دانش آموزان اتباع مشمول تحصیلی فاقد اقامت		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت در راستای اجرای دستورالعمل های آموزشی ابلاغی، اتباع خارجی دارای مشکلات ثبت نام با ارائه درخواست، متقاضی معرفی نامه جهت تحصیل شده و پس از بررسی در اداره کل و طی مکاتبه به مراکز آموزشی معرفی می گردند.			
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست متقاضی - داشتن مدارک معتبر	
	قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل آموزشی سالانه صادره از سوی وزارت کشور	
	۵- جزئیات خدمت		آمار تعداد خدمت گیرندگان	حداقل ۱۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒ بسته به رخداد واقعه
			متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک روز
			تواتر	☐ یکبار برای همیشه یک بار در: ماه ☐ فصل ☒ سال
			تعداد بار مراجعه حضوری	
۶- هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک		
		...		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
WWW.---				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
۷- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		غیرالکترونیکی	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد	
			جهت احراز اصالت مدرک	
			نیود زیر ساخت ارتباطی مناسب	
			سایر:	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه:	
			ملی	
			استانی	
			شهروندی	

	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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارائه درخواست ☒				
	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی						
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر فرزین				
	☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل گواهی یا مجوز به فرد ☒				
	☒ غیر الکترونیکی		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط: online دستی (Batch)		
					☐ ☐		☐
					☐ ☐		☐
					☐ ☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط: online دستی (Batch)		
	اداره کل آموزش و پرورش	سناد	مشخصات هویتی		☐ ☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ ☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	مجوز ثبت نام تحصیلی	صدور	دستورالعمل آموزشی سالانه صادره از سوی وزارت کشور	درخواست متقاضی - داشتن مدرک معتبر	یک سال	۱	*				یک روز		*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	آموزش و پرورش		*	درخواست متقاضی و مدرک معتبر	یکسال تحصیلی		یک روز	*	*	از طریق مکاتبه مجوز تحصیلی صادر شده ارسال میگردد
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ابتدا سرپرست یا عضوخانوارمتوفی به همراه مدارک مثبته فوتی به فرمانداری یا شهرداری مربوطه مراجعه و با دریافت معرفینامه جهت صدور گواهی فوت به ثبت احوال شهرستان معرفی می گردد. گواهی فوت صادره همراه با نامه رسمی منضم به اصل کارت اقامت متوفی جهت ابطال در سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی(نجوا) به ادارات اتباع ارسال می گردد.			
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ثبت احوال است کلیه اتباع که یکی از اعضا خانوار آنان فوت شده			
	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 گواهینامه ها ☒ وفات ☐ سایر			
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ رخداد رویدادی مشخص			
	مدارک لازم برای انجام خدمت نامه فرمانداری/ شهرداری مربوطه منضم به مدارک مثبته فوت (گواهی فوت ثبت احوال) و اصل مدارک متوفی			
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل آمایش سالانه صادره از سوی وزارت کشور			
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۶ خدمت گیرندگان در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐ بستگی به رخداد فوت دارد		
		متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک روز		
		تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
		تعداد بار مراجعه حضوری ۲ تا ۳ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ به ریال شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				
...				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت			
	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(باذکر نحوه دسترسی) ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(باذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐	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 (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
				☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: اعلام رخداد فوت	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی					
				☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر سامانه اطلاعاتی اتباع خارجی (نجوا)						
				غیرالکترونیکی ☐	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ 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:	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اعلام به سرپرست یا اعضا خانوار	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
				☐ 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:	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اعلام به سرپرست یا اعضا خانوار	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی				
				☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اعلام به سرپرست یا اعضا خانوار	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی					
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:	اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐
									اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐
									اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐
									اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐	اعلام الکترونیکی ☐

	فرمانداری / شهرداری					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره ثبت احوال شهرستان					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمتی	۱- تقاضای ثبت فوت (یا ارائه گواهی فوت)					
	۲- دریافت نامه تایید فوت از فرمانداریها یا ثبت احوال یا شهرداری					
	۳- ابطال مدارک اقامتی و ثبت فوت در سامانه نجوا (در صورتی که متوفی سرپرست باشد، سرپرست جدید تعیین میگردد)					
						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
تقاضای ثبت فوت (یا ارائه گواهی فوت) ↓ دریافت نامه تایید فوت از فرمانداریها یا ثبت احوال یا شهرداری ↓ ابطال مدارک اقامتی و ثبت فوت در سامانه نجوا (در صورتی که متوفی سرپرست باشد، سرپرست جدید تعیین می گردد)						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رفع مشکلات بیمه ای اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت با انعقاد تفاهم نامه سه جانبه در مرکز و ابلاغ به استانها، خدمات بیمه ای اتباع با محوریت اداره بیمه سلامت و نظارت اداره اتباع در دفاتر پیشخوان بیمه شامل ثبت نام افراد مشمول و صدور دفترچه بیمه سلامت برای آنان انجام خواهد گردید. افرادی که مدارک هویتی آنان در سامانه بیمه کامل نباشد همچنین افراد نیازمند به خدمات ویژه از طریق ادارات اتباع برای دفاتر پیشخوان بیمه معرفی نامه دریافت می نمایند.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تأمین اجتماعی کلیه اتباع خارجی دارای کارت آمایش معتبر		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
	سطح خدمت ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☒ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	رویداد مرتبط با: ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	نحوه آغاز خدمت ☒ مدارک لازم برای انجام خدمت ☐ قوانین و مقررات بالادستی ☐ مکاتبات و ابلاغیه های از سوی وزارت کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ... تواتر: ... تعداد بار مراجعه حضوری: ... هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان: ...		
	۵- جزییات خدمت ☐ یکبار برای همیشه ☐ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ بار در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐ پرداخت بصورت الکترونیک ☐ شماره حساب (های) بانکی ☐ مبلغ (مبالغ) ☐ ...		
	۶- نحوه دسترسی به خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ الکترونیکی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
	☐ مراحل خدمت ☐ نوع ارائه ☐ رسانه ارتباطی خدمت ☐ نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ☐ WWW.		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
				☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
				☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر بررسی در نجوا	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
				غیرالکترونیکی ☐	در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی ☐		
				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
				غیرالکترونیکی ☒	در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی ☒		
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی online دسته ای (Batch)	استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی		
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐

	اداره کل بیمه سلامت					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مراجعه متقاضی و ارائه درخواست					
	۲- بررسی مشکل براساس دستورالعمل ابلاغی					
	۳- صدور گواهی لازم و ارائه به متقاضی (جهت ارائه به دفتر پیشخوان)					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
مراجعه متقاضی و ارائه درخواست ↓ بررسی مشکل براساس دستورالعمل ابلاغی ↓ صدور گواهی لازم و ارائه به متقاضی (جهت ارائه به پیمانکار)						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتک *	اختصاصی	
۱	گواهی تأیید هویت	صدور	دستورالعمل ابلاغی بیمه	درخواست مقتضای و داشتن مدرک معتبر	—	۱	*				یکروز	*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		تغییر												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ثبت ازدواج (زن و مرد خارجی)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت مزدوجین اتباع خارجی دارای کارت آمایش معتبر جهت تفکیک خانوار از خانواده پدری خود با مراجعه به ادارات اتباع (یا دفاتر کفالت در صورت واگذاری) تشکیل پرونده داده و پس از ثبت در سامانه نجوا کارت آمایش باطل میگردد و برای آنها برگه تردد ۹۰ روزه قابل تمدید مکرر با کد خانوار جدید تا زمان اجرای طرح آمایش بعدی صادر می گردد		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت اصل کپی کارت آمایش اتباع و مهاجرین خارجی زوج و زوجه-کپی و اصل عقدنامه فیش واریزی و عکس ۳*۴ زوج و زوجه		
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳ تصویب وزارت کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک هفته تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار و در صورت واگذاری به دفاتر کفالت یکبار		
	۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۱۵۰۰۰ ۲۱۷۱۳۴۷۵۶۰۰۱ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: نجوا			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت		نوع ارائه
	رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			
	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			
	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- دریافت تقاضای تفکیک خانوار					
	۲- تشکیل پرونده و بررسی و تطبیق مدارک فردی					
	۳- تکمیل فرم ها و کاربرگها					
	۴- ثبت در سامانه نجوا و ابطال کارت آمایش					
	۵- صدور مدارک برای خانوار جدید (چاپ برگه ۹۰ روزه)					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A[تقاضای تفکیک خانوار] --> B[تشکیل پرونده و بررسی و مدارک توسط کارشناس] B --> C[تکمیل فرم ها و کاربرگها] C --> D[ثبت در سامانه نجوا و ابطال کارت آمایش] D --> E[صدور مدرک برای خانوار جدید (چاپ برگه تردد ۹۰ روزه)] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		مقتضای مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	
		مشتراک *	اختصاصی	حقوقی	دولتی	حقیقی						
یک هفته	اداره کل اتباع		*			*	۱۵۰,۰۰۰	۹۰ روز	اصل کپی کارت آمایش زوج و زوجه - کپی و اصل عقدنامه فیش واریزی و عکس ۳*۴ زوج و زوجه	دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳	صدور	مرد (نوار)
یک روز	اداره کل اتباع		*			*	۱۵۰,۰۰۰	۹۰ روز	برگه تردد + فیش واریزی	دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳	تجدید	مهری
-	اداره کل اتباع		*			*	۳۰۰,۰۰۰	یک ساله	برگه تردد آمایش مرحله قبل = فیش واریزی	دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳	اصلاح	اتباع (ش)
											تجارت	

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل

شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز برنامه های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی اتباع ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی	
نام دستگاه مادر: وزارت کشور		نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی	
شرح خدمت بعد از دریافت درخواست انجام امور فرهنگی ، ورزشی و اجتماعی از سوی اتباع خارجی، نوع برنامه پیشنهادی بررسی و بعد از هماهنگی با دستگاههای متولی یا بخش خصوصی مجوز برگزاری برنامه ها صادر می گردد (در صورت نیاز از وزارت کشور نیز استعلام می گردد)		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ج. ا. م. معتبر	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
رویداد مرتبط با: ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: فرهنگ و هنر		نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست - داشتن مدرک معتبر		قوانین و مقررات بالادستی مجوزهای صادره از سوی وزارت کشور - آئین نامه کمیته فرهنگی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یکماه		تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ یک یا چندبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...		تعداد بار مراجعه حضوری	
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 رسانه ارتباطی خدمت ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه	مبلغ	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: برگزاری جلسات اطلاع رسانی چاپ اطلاعیه و بنر ارتباط با رابطین	در صورت مراجعه حضوری	غیرالکترونیکی	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: عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
						مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: ارائه درخواست	در صورت مراجعه حضوری	غیرالکترونیکی					
						اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر اتوماسیون فرزین ☐	الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیرالکترونیکی		برگزاری جلسات هماهنگی			
						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: عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر صدور مجوز از طریق سیستم فرزین ☐	الکترونیکی		در مرحله ارائه خدمت		غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	در صورت مراجعه حضوری
						مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:				در صورت مراجعه حضوری	غیرالکترونیکی		
						نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی آنلاین (Batch) دستی		استعلام غیر الکترونیکی	☐	☐	☐
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای	مبلغ	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی	۸								

اداره کل اطلاعات	پلیس مهاجرت و گذرنامه	سایر دستگاههای فرهنگی - آموزشی مذهبی و... برحسب مورد و برنامه اجرایی	دیگر	مورد تبادل	(در صورت پرداخت هزینه)	برخط online	دستهای (Batch)	است، استعلام توسط:
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐						
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐						
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐						

۱- ثبت درخواست
۲- بررسی محتوای برنامه های پیشنهادی
۳- انجام هماهنگی با دستگاه های متولی
۴- صدور مجوز اجرای برنامه

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

ثبت درخواست

↓

بررسی محتوای برنامه های پیشنهادی

↓

انجام هماهنگی با دستگاه های متولی

↓

صدور مجوز اجرای برنامه

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستمر *	اختصاصی	
۱	برگزاری برنامه های فرهنگی اجتماعی و مذهبی	صدور	آیین نامه کارگروه فرهنگی / مجوز صادره از وزارت کشور	درخواست متقاضی مدارک معتبر اقامتی			*			اداره کل	۳۰ روز	*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		تغییر												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اطلاعات	بررسی امنیتی		درخواست ارائه شده	-	-	۱۵ تا ۳۰ روز	*	*	
۲	سایر ادارات و دستگاههای فرهنگی آموزشی و مذهبی		*	مکاتبه با ادارات مربوطه		-	//	*	*	ابلاغ اجرای پروژه به دستگاه مربوطه
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	دانشجویان خارجی پس از قبولی در دانشگاه های مجاز برای تحصیل اتباع خارجی، با گرفتن معرفینامه منضم به کاربرگ شماره یک از دانشگاه به اداره کل مراجعه و پس از دریافت تأییدیه امنیتی (از طریق مکاتبه با اداره کل اطلاعات)، برای فرد مذکور کار برگ شماره ۲ در صورت داشتن کارت آمایش و کاربرگ ۳ برای دارندگان گذرنامه صادر و به دانشگاه مربوطه معرفی می شوند ضمناً دانشجوی مذکور جهت انجام مراحل دریافت ویزای تحصیلی به پلیس امنیت نیز معرفی می گردد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	اتباع خارجی دانشجو دارای مدارک معتبر
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت			
☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ارائه نامه از دانشگاهی که تبعه در آن پذیرفته شده است			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشکده محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجو			
قوانین و مقررات بالادستی			
دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	متغیر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ روز تا دوماه جهت دریافت جواب استعلامها		
	تواتر		
	☒ یکبار برای همیشه ... 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			
... 			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.--		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			

است، استعمال توسط:	دستگاه (Batch)	برخط online	(در صورت پرداخت هزینه)	مورد تبادل	دیگر	
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				اداره کل اطلاعات
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				دانشگاه مربوطه
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				پلیس امنیت

۱- دریافت کاربرگ شماره یک از سوی دانشگاه محل تحصیل اتباع

۲- بررسی و تطبیق با ضوابط

۳- استعمال از اداره کل اطلاعات

۴- ابطال کارت آمایش و صدور خروجی دانشجویی (مقاصا حساب)

م- شماره
ن- نام خانوادگی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A[دریافت کاربرگ شماره یک از سوی دانشگاه محل تحصیل اتباع] --> B[بررسی و تطبیق با ضوابط]
    B --> C[استعمال از اداره کل اطلاعات]
    C --> D[ابطال کارت آمایش و صدور خروجی دانشجویی (مقاصا حساب)]
          
```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستثنی *	اختصاصی	
۱	مجوز تحصیل دانشگاهی	صادر	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشکده محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجو		۱	*			اداره کل اتباع	یکماه	*	*	
۲		تمدید	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	برگه ۹۰ روزه و فیش واریز شده	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰ ریال	*			اداره کل اتباع	یکروز	*	*	
۳		اصلاح												
۴		تفویض	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	اصل مدرک اقامتی و فیش واریزی	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰ ریال	*			اداره کل اتباع	یک روز	*	*	

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل اطلاعات	بررسی امنیتی		نامه دانشگاه و مدرك اقامتی	-	-		*	*	
۲	دانشگاه		*	نامه دانشگاه و مدرك اقامتی	-	-		*		مجوز صادره به دانشگاه ارسال میگردد
۳	پلیس امنیت		*		-	-				صدور مقاصحساب
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور پروانه زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)				
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی					
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور					
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت اتباع خارجی مزدوج با زنان ایرانی طبق ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی مکلف به اخذ پروانه زناشویی قبل از ازدواج میباشند که این پروانه و صدور آن در حیطه وظایف وزارت کشور و ادارات کل امور اتباع و مهاجرین خارجی استandarیها می باشد لذا طی مراجعه به اداره کل امور اتباع راهنمایی های لازم جهت ادامه مراحل و تسهیل مورد نیاز جهت ثبت ازدواج صورت می پذیرد.					
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین ف.ع. کلیه مردان خارجی مزدوج با زنان ایرانی					
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر					
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...					
	مدارک لازم برای انجام خدمت اصل شناسنامه و کارت ملی معتبر - اصل گذرنامه معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - فیش واریزی - تعهد و رضایت نامه محضری					
	قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۱۹/۹/۲۶ و ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی					
	جزئیات خدمت					
				آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال (به طور میانگین)		
				متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه		
				تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
				تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۰۰۰۰۰ ریال ... شماره حساب (های) بانکی ۴۰۰۱۰۰۰۹۰۱۰۰۱۰۸۲ پرداخت بصورت الکترونیک ☒ ☐ ☐					
	۵- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
WWW.						
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:						
مراحل خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه نوع ارائه ☐ الکترونیکی						
رسانه ارتباطی خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت						

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی به خط online دسته ای (Batch)		استعلام غیر الکترونیکی
							☐
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی به خط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر							
۹- دریافت تقاضا و تشکیل پرونده ازدواج (در صورت واگذاری به دفاتر کفالت از طریق آنان انجام می گردد) ۲- بررسی مدارک ۳- تکمیل فرم	در مرحله ارائه خدمت		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی ☒		درخواست حضوری ☒ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (آگاهی و شمولیت) ☒
	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی ☐		درخواست حضوری ☒ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده ☒
	در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی ☐		درخواست حضوری ☐ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (آگاهی و شمولیت) ☒
	در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی ☒		درخواست حضوری ☐ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (آگاهی و شمولیت) ☒
	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی ☒		درخواست حضوری ☐ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (آگاهی و شمولیت) ☒
	در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی ☒		درخواست حضوری ☐ درخواست مراجعه حضوری ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (آگاهی و شمولیت) ☒

۴- اخذ استعلامات مربوطه (اطلاعات و ثبت احوال و دادسرا) ۵- صدور پروانه زناشویی و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه	
۶- تحویل پروانه زناشویی به متقاضی ۷- معرفی به انتظامی جهت ادامه مراحل ثبت ازدواج	
....	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A([دریافت تقاضا و تشکیل پرونده]) --> B[بررسی مدارک] B --> C[تکمیل فرم] C --> D[اخذ استعلامات مربوطه (اطلاعات و ثبت احوال و دادسرا)] D --> E[صدور پروانه زناشویی و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه] E --> F[تحویل پروانه زناشویی به متقاضی] F --> G[معرفی به انتظامی جهت ادامه مراحل ثبت ازدواج] </pre>	
واحد مربوطه:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
پست الکترونیک:	تلفن:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور پروانه زناشویی	صدور	آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۶ و ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی	پاسپورت و پروانه اقامت و یا ویزای معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - تعهد و رضایت نامه محضری		۱۰۰۰۰۰۰ ریال	#			ادراه کل امور اتباع وزارت کشور		*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل اطلاعات استان	انجام مصاحبه تخصصی		کپی کامل پرونده				*	*	
۲	اداره کل ثبت احوال استان	اصالت شناسنامه		کپی شناسنامه و کارت ملی		یک هفته		*	*	
۳	پلیس اطلاعات و امنیت استان	اصالت گذرنامه		کپی گذرنامه				*	*	
۴	دادسراهای شهرستانهای استان	صدور احکام قضائی		فرم اظهارات متخلفین				*	*	
۵										
۶										
۷										
۸										

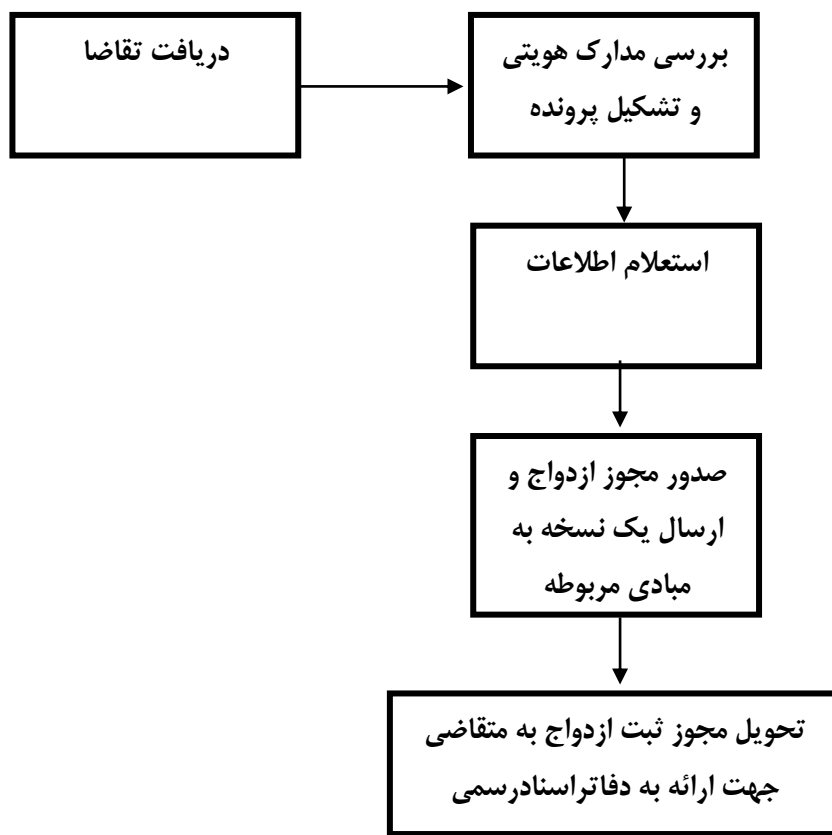
** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت زنان خارجی دارای کارت هویت معتبر مزدوج با مردان ایرانی جهت بهره مندی از شناسنامه و تابعیت ایرانی به استناد بند ۶ ماده ۹۷۶ قانون مدنی نیازمند به ثبت قانونی ازدواج می باشد لذا طی مراجعه به اداره کل امور اتباع ، نسبت به تشکیل پرونده و صدور مجوز ازدواج اقدام می گردد.			
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مردان ایرانی کلیه بانوان خارجی دارای کارت هویت مزدوج با مردان ایرانی مردان ایرانی کلیه بانوان خارجی دارای کارت هویت مزدوج با مردان ایرانی			
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر			
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
	مدارک لازم برای انجام خدمت اصل کارت هویت معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - تعهد و رضایت نامه محضری			
	قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۱۹/۹/۲۶			
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال (به طور میانگین)		
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک ماه		
		تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
		تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار		
		هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ...		
		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
		WWW.		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت ☐ الکترونیکی ☐ تلفن (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ غیر الکترونیکی ☐ الکترونیکی در مرحله حضور ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: آگاهی بخشی و اطلاع شمولیت مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		اعلام استخدام ☐ آنلاین ☐ دسته‌ای (Batch) ☐ غیر الکترونیکی	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
	اداره اطلاعات		-		-	
	ثبت احوال		-		-	
۹- عناوین فرایندهای	۱- دریافت تقاضا					
	۲- بررسی مدارک هویتی و تشکیل پرونده					
	۳- اعلام اطلاعات ۴- صدور مجوز ازدواج و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		اعلام استخدام ☐ آنلاین ☐ دسته‌ای (Batch) ☐ اگر اعلام استخدام غیر الکترونیکی است، اعلام توسط:	
	اداره اطلاعات		-		-	
	ثبت احوال		-		-	
	-		-		-	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
در مرحله ارائه خدمت	غیر الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
در مرحله درخواست خدمت	غیر الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	الکترونیکی		غیر الکترونیکی		الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	



واحد مربوط:

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري *	اختصاصی	
۱	مجوز ثبت ازدواج	صدور	استناد بند ۶ ماده ۹۷۶ قانون مدنی مصوبه دولت	اصل کارت هویت معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - تعهد و رضایت نامه محضری	۱		*	*			یک ماه	*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره اطلاعات	بررسی اصالت شناسنامه وصلاحیت افراد		یک نسخه کپی کامل از پرونده	--	--	یک ماه	*	*	
۲	ثبت احوال	اصالت شناسنامه		کپی شناسنامه و کارت ملی				*	*	
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

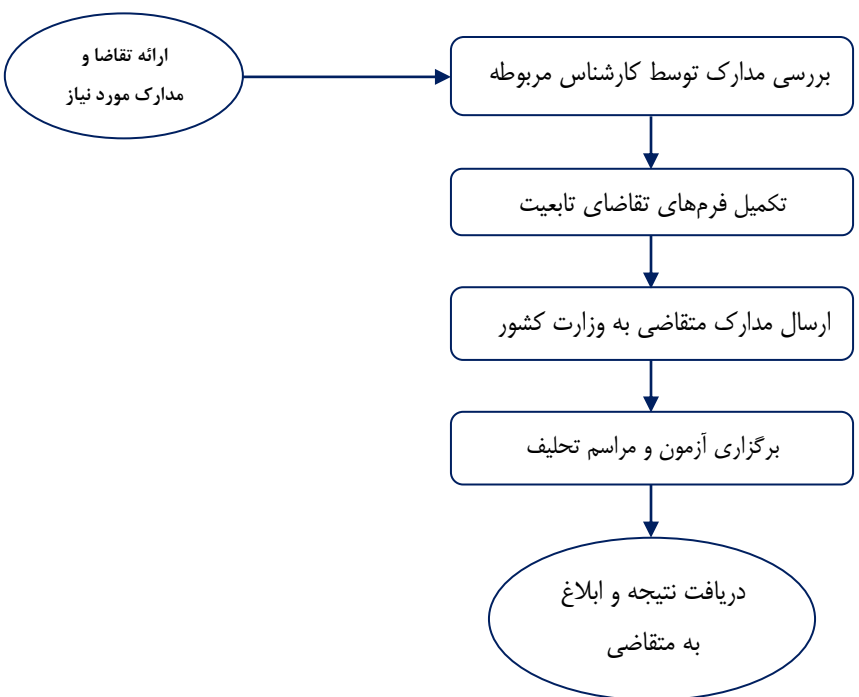
** نام استعمال در توضیحات درج شود

** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اعطای تابعیت جمهوری اسلامی ایران (در اجرای مواد ۹۷۹-۹۸۵-۹۸۴-۹۸۳-۹۸۲-۹۸۰ قانون مدنی)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت برابر مقررات موجود اتباع خارجی دارای مدارک اقامتی معتبر که متقاضی تحصیل تابعیت دولت ج . ا . ایران می باشند در صورت داشتن شرایط مندرج در ماده ۹۷۹ قانون مدنی ضمن ارائه تقاضای کتبی به اداره کل اتباع خارجی و تکمیل پرسشنامه های مصوب اقدام می نمایند و تقاضای آنان به اداره کل اتباع وزارت کشور ارسال و پس از دریافت پاسخ، نتیجه به متقاضی اعلام می گردد.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ۳- ارائه دهنده خدمت اتباع خارجی دارنده مدارک اقامتی قانونی و واجد شرایط ماده ۹۷۹ قانون مدنی	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ۴- مشخصات خدمت ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ۵- جزئیات خدمت ☐ رخداد رویدادی مشخص		مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل پرسشنامه همراه الصاق یک قطعه عکس ۳×۴ - تصویر مدارک هویتی-تصویر کامل مدارک هویتی ایرانی در صورت ایرانی بودن همسر و فرزندان-تصویر کامل مدارک مربوط به همسر و فرزندان - در صورت اشتغال به تحصیل تصویر آخرین مدرک تحصیلی با ارائه گواهی مربوطه- در صورت اشتغال به کار تصویر پروانه کار- در صورت دارا بودن سوابق ایثارگری ارائه اصل گواهی از سازمان مربوطه	
قوانین و مقررات بالادستی قانون مدنی (مواد ۹۷۹-۹۸۵-۹۸۴-۹۸۳-۹۸۲-۹۸۰) و دستورالعمل اداره کل اتباع وزارت کشور		آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ☐ ساعت تواتر ☒ یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال تعداد بار مراجعه حضوری حداقل ۳ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۶- نحوه دسترسی به خدمت 		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه الکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ ... ☐ ... ☐ ...			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
	سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا)				☐		☐	
	نام دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام دستگاه دیگر	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	وزارت کشور - اداره کل اتباع				☐		☐	
	انتظامی				☐		☐	
	نام دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام دستگاه دیگر	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
	الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی		الکترونیکی	
غیر الکترونیکی	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
غیر الکترونیکی	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	
	غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی		غیر الکترونیکی	

وزارت امور خارجه						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
عناوين فرایندهای جاری	۱- ارائه تقاضا و مدارک مورد نیاز					
	۲- بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه					
	۳- تکمیل فرمهای تقاضای تابعیت					
	۴- ارسال مدارک متقاضی به وزارت کشور					
	۵- برگزاری آزمون و مراسم تحلیف					
	۶- دریافت نتیجه و ابلاغ به متقاضی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
 <pre> graph TD A([ارائه تقاضا و مدارک مورد نیاز]) --> B[بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه] B --> C[تکمیل فرمهای تقاضای تابعیت] C --> D[ارسال مدارک متقاضی به وزارت کشور] D --> E[برگزاری آزمون و مراسم تحلیف] E --> F([دریافت نتیجه و ابلاغ به متقاضی]) </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

ناشنامه خدمت دستگاه اجرایی

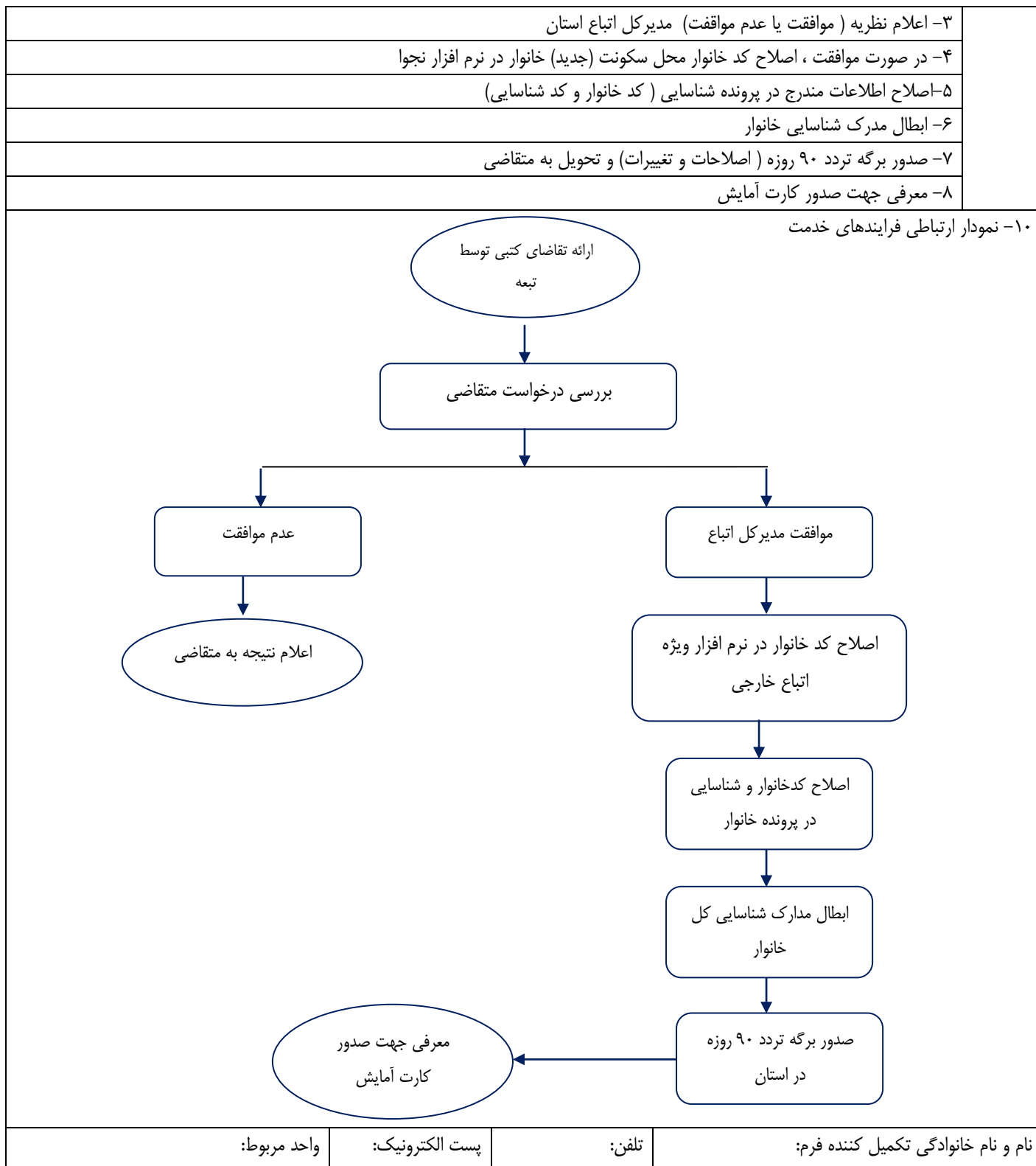
۱- عنوان خدمت: تعیین تکلیف تابعیت فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی (مصوب ۸۵/۷/۲ مجلس شورای اسلامی)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت برابر دستورالعمل اجرایی قانون ماده واحده افراد واجد شرایط شامل فرزندان دارای مادر ایرانی و پدر خارجی در صورت رسیدن به سن ۱۸ سال تمام و ثبت ازدواج والدین ، با ارائه مدارک لازم به اداره کل اتباع مراجعه و فرم تقاضای تحصیل تابعیت ویژه مشمولین را تکمیل و امضا می نمایند که پس از بررسی توسط اداره کل اتباع وزارت کشور پرونده جهت رسیدگی نهایی به اداره تابعیت وزارت امور خارجه ارجاع خواهد شد.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) فرزندان اتباع خارجی دارای مادر ایرانی	
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		نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت کپی مدارک شناسایی و اقامت- گواهی ولادت از بیمارستان یا مطب ماما یا ثبت احوال یا استشهاد محلی با تاییدیه ناچا- مدارک ثبت ازدواج والدین- مدارک شناسایی والدین- ۱۸ قطعه عکس ۳*۴		قوانین و مقررات بالادستی ماده واحده مصوب ۸۵/۷/۲ مجلس شورای اسلامی - دستورالعمل اجرایی اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور به شماره ۱۴/۱۴۷۶۴ مورخ ۸۵/۹/۲۹	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		جزئیات خدمت متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱ ماه تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری: ۵ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	
مرحله اطلاع رسانی خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه ☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: اطلاع از زمان تشکیل پرونده تابعیت	
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		پروتکل ☒ غیرالکترونیکی	

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	تکمیل فرم ها		
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) فرزین - نجوا				
	غیرالکترونیکی	تکمیل فرم ها				
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: اعلام زمان آزمون	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	دیگر ضروری موارد		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
	سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا)				☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	استعلام ولادت - انتظامی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت کشور - اداره کل اتباع خارجی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت امور خارجه				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- نحوه پیگیری	۱- ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی					
	۲- ارائه مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده					

	۳- بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس مربوط	
	۴- تکمیل پرسشنامه های مربوط به تحصیل تابعیت توسط متقاضی	
	۵- ارسال مدارک به اداره کل اتباع وزارت کشور	
	۶- اعلام نتیجه به متقاضی	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A([ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی]) --> B[ارائه مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده] B --> C[بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس مربوط] C --> D[تکمیل پرسشنامه های مربوط به تحصیل تابعیت توسط متقاضی] D --> E[ارسال مدارک به اداره کل اتباع وزارت کشور] E --> F([اعلام نتیجه به متقاضی]) </pre>		
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک: واحد مربوط:

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور یا تمدید برگه تردد ۹۰ روزه اتباع خارجی در داخل استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
شرح خدمت پس از اخذ تقاضای انتقال اتباع خارجی ساکن در استان ، بررسی لازم انجام و در صورت موافقت مدیرکل اتباع خارجی استان، کد خانوار (براساس شهر محل سکونت جدید) تبعه خارجی اصلاح و پس از ثبت در نرم افزار نجوا مدارک شناسایی کل خانوار ابطال و برای آنان برگه تردد ۹۰ روزه (برگه اصلاحات و تغییرات) با کد خانوار جدید صادر و تحویل می گردد.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ۴- مشخصات خدمت	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تصدی گری	
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت تقاضای کتبی - ارائه اصل مدارک شناسایی - فیش واریزی		قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		۵- جزئیات خدمت متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک ماه تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری: ۲ بار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰ ریال به ازای هر نفر ... شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐		۶- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مرحله خدمت ☐ الکترونیکی ☐ تلفن (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نوع ارائه ☐ رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	



لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز				مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	برگه تردد بین شهری - داخل استان (اصلاحات و تغییرات)	صدور	دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	اصل پرونده شناسایی - برگه تردد انتقالی استان مبدأ - ارائه فیش واریزی	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰	*			*		یک ماه	*	*	
۲		تجدید	دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰	*			*		۱ روز	*	*	
۳		اصلاح	دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی	یکساله	۳۰۰۰۰۰۰	*			*		۲ ماه	*	*	
۴		تقویت													

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

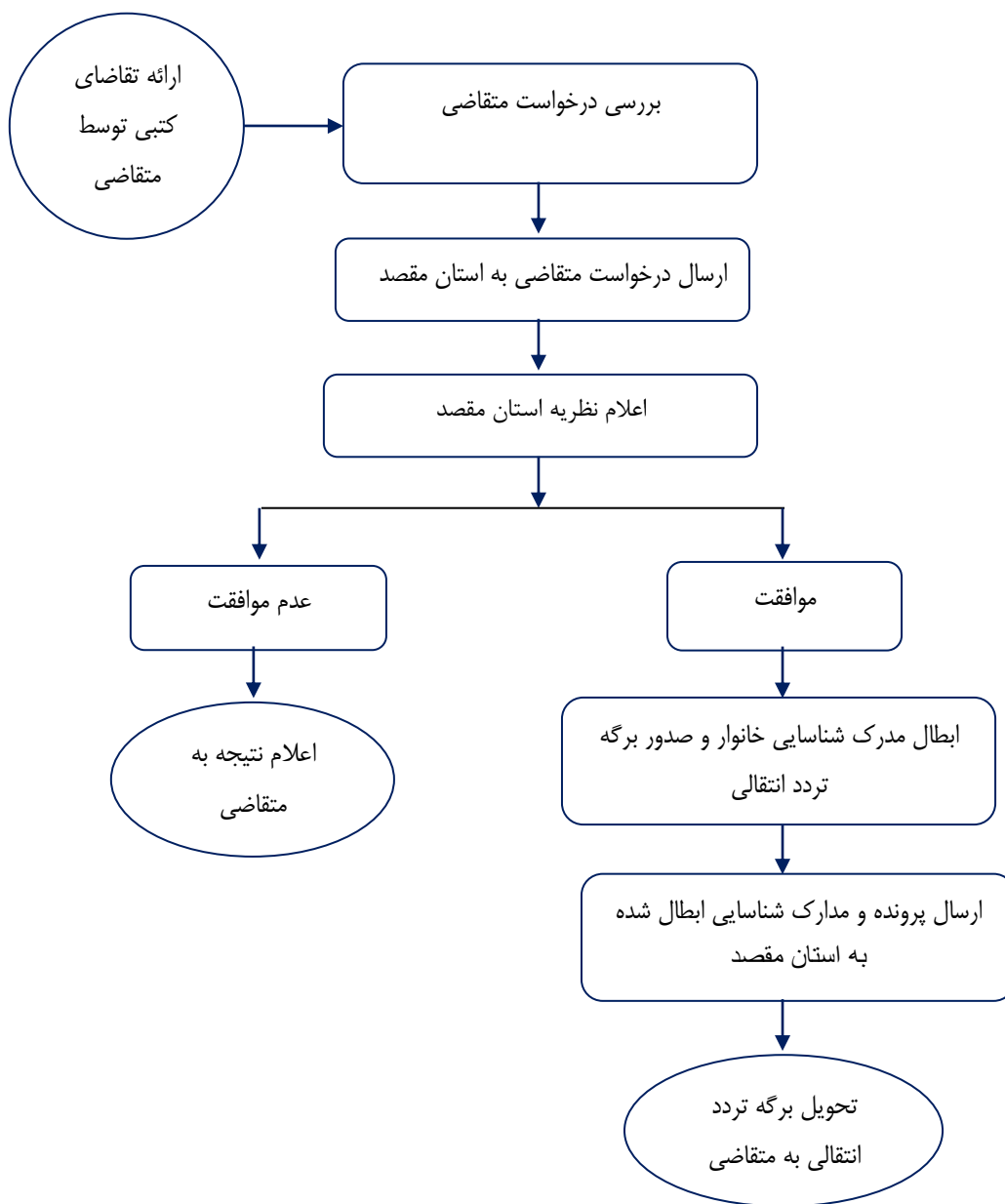
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز جابجایی محل سکونت و انتقال پرونده (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت تقاضای انتقال تبعه به دیگر استانها اخذ و پس از بررسی لازم طی مکاتبه رسمی به استان مقصد معرفی می گردد پس از حصول اعلام موافقت، مدارک شناسایی کل خانوار ابطال و برگه تردد انتقالی به استان مقصد صادر و در اختیار آنان قرار می گیرد. پرونده شناسایی و مدارک ابطالی به استان مقصد ارسال می گردد.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تابع خارجی دارنده کارت آمایش معتبر	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر ☐ تامین اجتماعی ☐ کسب و کار ☐ ثبت مالکیت	
نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست کتبی - موافقت اداره اتباع استان مقصد - اصل مدرک شناسایی متقاضی (کارت آمایش معتبر)	
قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش		آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۵ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱ ماه تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری: ۲ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰۰ ریال ... شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐		۴- جزئیات خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	
۵- نحوه دسترسی به خدمت مراحل خدمت در مرحله اطلاع (کتابی)		نوع ارائه الکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	

		☐ غیرالکترونیکی		در صورت 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 ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارائه تقاضا					
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه نجوا - فرزین					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اخذ برگه تردد انتقالی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل					
		شبکه دولت		انجام مکاتبات					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
۹		۱- ارائه تقاضای کتبی توسط متقاضی							

۲- بررسی درخواست متقاضی
۳- ارسال درخواست متقاضی به استان مقصد
۴- اعلام نظریه استان مقصد
۵- در صورت موافقت ، ابطال مدرک شناسایی خانوار و صدور برگه تردد انتقالی
۶- ارسال پرونده و مدارک شناسایی ابطال شده خانوار به استان مقصد
۷- تحویل برگه تردد انتقالی به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصي	
۱	برگه تردد انتقالی	صدور	دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	ارائه موافقت نامه استان مقصد - ارائه کارت شناسایی - ارائه فیش واریزی	۳۰ روز	۱۵۰۰۰۰	*				یک ماه	*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

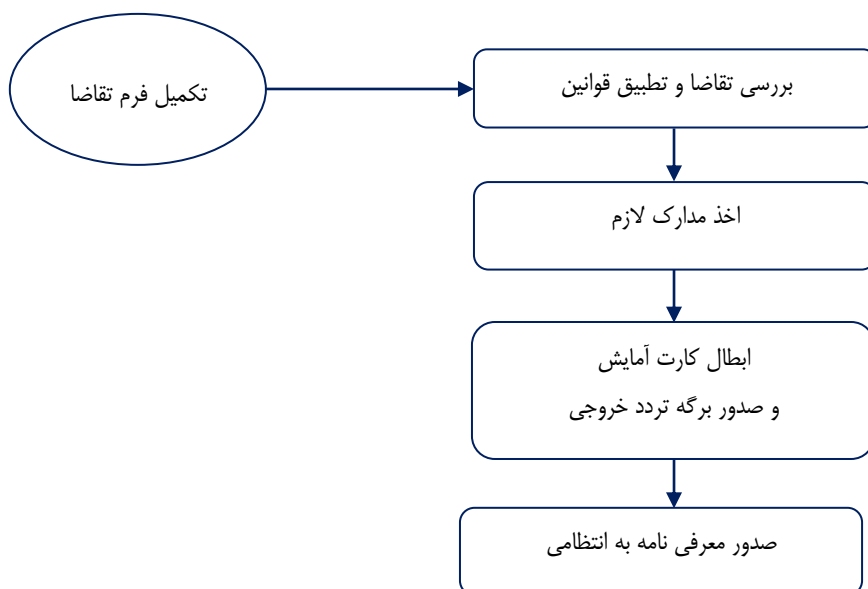
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت پس از مراجعه حضوری تبعه و تکمیل فرم تقاضا تبدیل وضعیت ، مدارک و شرایط تبعه براساس دستورالعمل های موجود بررسی سپس با اخذ مدارک لازم کارت آمایش تبعه ابطال و با صدور معرفی نامه و برگه خروجی به پلیس مهاجرت معرفی می گردند.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تابع خارجی دارندگان کارت آمایش معتبر	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای استانی		☐ روستایی ☐ شهری	
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ تاسیسات شهری کسب و کار		☐ ثبت مالکیت ☐ تامین اجتماعی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه فرارسیدن زمانی مشخص		☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت فیش بانکی ، اصل مدارک شناسایی (آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه) ، تصویر پاسپورت - تعهدنامه محضری مبنی بر خروج از پناهندگی		قوانین و مقررات بالادستی بخش نامه های ابلاغی وزارت کشور به شماره ۷۴/۵۵۵۷ مورخ ۹۱/۳/۱ و ۷۴/۳۳۳۷ مورخ ۹۲/۲/۱۸ و ۷۴/۲۲۴۶۱ مورخ ۸/۱۱/۹۳ و ۷۴/۷۰۸۹ مورخ ۹۴/۴/۲۴	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ روز	
تواتر ☒ یکبار برای همیشه		... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	
مبلغ (مبالغ) ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ ۱۵۰۰۰۰ ریال		شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ...	
۵- جزئیات خدمت			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مرحله خدمت		نوع ارائه	
در مرحله ارائه خدمت (تسلی)		رسانه ارتباطی خدمت	
☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
۹- معاونین	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
۱- ارائه تقاضا و تکمیل فرم مربوطه جهت انجام تبدیل وضعیت								
۲- بررسی تقاضا و تطبیق قوانین								

۳- اخذ مدارک لازم (تعهدنامه محضری پاسپورت سفید --اصل کارت شناسایی یا برگه تردد ۹۰ روزه)
۴- ابطال کارت آمایش و صدور برگه تردد خروجی
۵- صدور معرفی نامه به انتظامی
۶- تحویل به دفتر خدمات اتباع خارجی جهت ارائه به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	تبدیل وضعیت اقامتی دارندگان کارت آمایشی از کارت به گذرنامه و پروانه اقامت	صدور	دستورالعمل شماره ۷۴/۵۵۵۷ مورخ ۹۱/۳/۱۰ اداره کل اتباع وزارت کشور	ارائه درخواست کتبی ، تعهد نامه محضری - ارائه کارت شناسایی - ارائه فیش واریزی	۱۰ روز	۱۵۰۰۰۰	*			وزارت کشور اداره کل اتباع	یک ماه	*	*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		تغییر												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	پلیس امنیت عمومی انتظامی		*	برگ خروجی معرفی نامه					*	صدور برگه معرفی نامه جهت انجام مراحل اخذ اقامت
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	بعد از دریافت درخواست اتباع خارجی عضو خانوار یا گزارش واصله از مبادی مربوطه مبنی بر خروج غیرقانونی سرپرست با یکی از اعضا خانوار ، طرد از کشور با احکام قضایی و یا باستناد مصوبات دبیرخانه کمیسیون ساماندهی مبنی بر ابطال مدرک و لغو پناهندگی ، بررسی لازم توسط کارشناس مربوطه انجام و پس از طرح و تصویب در کارگروه اتباع بیگانه استان و تایید کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور ، نوع جرم در نرم افزار نجوا ثبت و فرم ابطال کارت تکمیل می گردد..		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تایید کننده کلیه اتباع خارجی که یکی از اعضاء خانوار آنان به صورت غیرقانونی از کشور خارج شده اند		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	رویداد مرتبط با:		
	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...		
نحوه آغاز خدمت			
☒ مدارک لازم برای انجام خدمت ☐ استشهاد محلی و ارائه مدارک مثبته مبنی بر خروج غیرقانونی - احکام قضایی یا گزارشات واصله از سوی دستگاههای مرتبط (اطلاعات - انتظامی) - کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه ☐ دستورالعمل های ارسالی از وزارت کشور (سالانه متغیر است)			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۲۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	یک ماه		
	تواتر		
	☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
☐ پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ)			
☐ ☐ ☐			
☐ ☐ ☐			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	رسانه ارتباطی خدمت		
	مراحل خدمت		
	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه نوع ارائه ☐ الکترونیکی		

عنوان فرایندهای خدمت	۱- وصول درخواست ابطال مدارک (حکم قضایی ، مصوبات کمیسیون ساماندهی، گزارش دستگاههای مرتبط ، گزارش یکی از اعضا خانوار)		
	۲- بررسی توسط کارشناس مربوطه		
	۳-استعلام از مراکز امنیتی و انتظامی		
	۴- طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان و اخذ مصوبه		
	۵- اخذ تاییدیه از کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور		
	۶- ابطال کارت و ثبت در نرم افزار نجوا		
	۷- اخراج (طرد) تبعه از کشور		
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت			
<pre> graph TD Start([وصول درخواست ابطال مدارک]) --> Step1[بررسی توسط کارشناس] Step1 --> Step2[استعلام از مراکز امنیتی و انتظامی] Step2 --> Step3[طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان و اخذ مصوبه] Step3 --> Step4[اخذ تاییدیه از کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور] Step4 --> Step5([ابطال کارت و ثبت در سامانه نجوا]) Step5 --> End([اخراج (طرد) تبعه از کشور]) </pre>			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ابطال مدرک شناسایی و لغو پناهندگی	صدور													
۲		تصدید													
۳		اصلاح													
۴		تجديد	دستور العمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	گزارش یا احکام واصله - کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه	-	-	*			*	اداره کل اتباع		*		

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

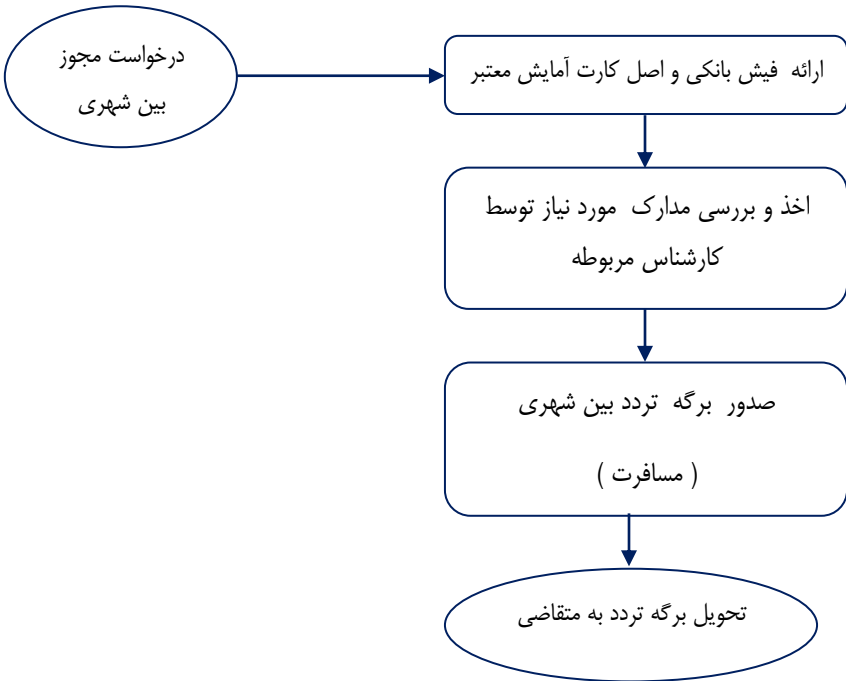
ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل اطلاعات		*						*	تایید صحت اظهارات تبعه مبنی بر خروج غیرقانونی یکی از اعضاء و ...
۲	انتظامی		*						*	بررسی میدانی درخصوص حضور یا عدم حضور تبعه خارجی مورد نظر
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور برگه مسافرتی بین شهری اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	با توجه به لزوم اخذ مجوز توسط اتباع خارجی جهت خروج از استان محل سکونت و تردد به سایر استانها، متقاضی ضمن ارائه درخواست به همراه مدارک شناسایی و فیش واریزی به اداره کل اتباع مراجعه و پس از بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه برگه تردد بین شهری به مدت ۱۰ یا ۱۵ روزه صادر و تحویل وی می گردد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه معتبر - واریز فیش به مبلغ مصوب - ارائه درخواست		
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱ ساعت			
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ۶ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان ۱۵۰۰۰ ریال به ازای هر نفر شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک ☐			
... ☐			
☐			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)			

۳- اخذ و بررسی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس مربوطه			
۴- صدور برگه تردد بین شهری (مسافرت)			
۴- تحویل برگه تردد به متقاضی			
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت			
 <pre> graph TD A([درخواست مجوز بین شهری]) --> B[ارائه فیش بانکی و اصل کارت آمایش معتبر] B --> C[اخذ و بررسی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس مربوطه] C --> D[صدور برگه تردد بین شهری (مسافرت)] D --> E([تحویل برگه تردد به متقاضی]) </pre>			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز				مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	برگه تردد بین شهری	صدور	دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش	فیش واریزی - آمایش - اصل کارت	۱۰ - ۱۵	۱۵۰۰۰۰	*			*	اداره کل اتباع	۱ ساعت	*	*	
۲		تمدید													
۳		اصلاح													
۴		لغو													

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیرمجاز		۲- شناسه خدمت	
(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	پس از توقیف خودروهای حامل اتباع خارجی غیرقانونی توسط نیروی انتظامی، مدارک لازم به همراه معرفی نامه به منظور بررسی به اداره کل اتباع خارجی ارسال و پس از بررسی و مطابقت براساس دستورالعمل های موجود نسبت به تشکیل جلسه کارگروه در زمان مشخص و اخذ مصوبات لازم جهت رفع توقیف اقدام و پس از تایید کارگروه، اسامی رانندگان خودروها جهت رفع توقیف به نیروی انتظامی اعلام می گردد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت معرفی نامه ناجا - لیست اسامی و تعداد مسافریین غیرمجاز		
	قوانین و مقررات بالادستی *مصوبات شورای عالی امنیت ملی کشور درخصوص طرح تقلیل اتباع افغانی غیر مجاز با هدف مبارزه با قاچاق انسان *آئین نامه نحوه رفع توقیف خودرو حامل اتباع خارجی غیرقانونی موضوع مصوبه جلسه مورخ ۸۵/۶/۲۲ کمیته امنیت داخلی شورای عالی امنیت ملی در اصلاح دستور العمل اجرایی بند ۲۶ طرح تقلیل اتباع افغانی غیر مجاز		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ نفر در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: بین دو تا شش ماه		
	تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
تعداد بار مراجعه حضوری -			
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	☐		
	☐		
	...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه در مرحله اطلاع رسانی خدمت		

دادگستری						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
معاونین فرایندهای خدمت	۱- وصول معرفی نامه‌های صادره از سوی انتظامی در خصوص خودروهای حامل اتباع خارجی غیرمجاز توقیف شده					
	۲- بررسی اولیه و مطابقت با آیین نامه اجرایی					
	۳- تشکیل پرونده جهت طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان (کمیسین تخصصی رفع توقیف)					
	۴- بررسی و اخذ مصوبات لازم از کارگروه اتباع بیگانه استان					
	۵- ارسال مجوز رفع توقیف خودرو به پلیس امنیت عمومی انتظامی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A([وصول معرفی نامه‌های صادر از سوی انتظامی]) --> B[بررسی اولیه و مطابقت با قوانین] B --> C[تشکیل پرونده جهت طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان] C --> D[بررسی و اخذ مصوبات لازم از کارگروه اتباع بیگانه] D --> E([ارسال مجوز رفع توقیف به پلیس امنیت عمومی انتظامی]) </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	رفع توقیف خودرو	صدور	دستورالعمل العمل اجرایی بند ۲۶ طرح تقلیل اتباع افغانی غیرمجاز در ایران مستند به بند ۵ مصوبه ۲۵۸ جلسه شورایعالی امنیت ملی	معرفی نامه انتظامی - صور تجلسه توقیف					*	کارگروه اتباع بیگانه	بین ۶-۲		*	پس از بررسی پرونده خودرو توقیفی نسبت به اعمال قانون و نیز رفع توقیف اقدام می گردد.
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	پلیس امنیت عمومی انتظامی		*	صور جلسه توقیف خودرو			۲-۶ ماه		*	ارائه صور جلسه و مدارک مورد نیاز جهت تایید توقیف خودرو
۲	دادگستری		*	معرفی نامه توقیف خودرو						اعلام رای
۳	اطلاعات		*	معرفی نامه توقیف خودرو						ارائه نظر دستگاه مربوطه
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور برگه خروج از کشور اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	پس از ارائه درخواست کتبی توسط تبعه خارجی مبنی بر بازگشت به کشور متبوع بصورت داوطلبانه ، بررسی لازم توسط کارشناس مربوطه انجام ، با ارائه تعهد مبنی بر خروج از پناهندگی و بازگشت داوطلبانه توسط سرپرست کلیه مدارک شناسایی خانوار اخذ می گردد و پس از ابطال مدارک برای آنان برگه تردد خروجی عادی به مقصد مبادی خروجی برای صادر و تحویل آنان می گردد.		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ج. ۱ کلیه اتباع خارجی دارنده مدارک شناسایی معتبر (آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه) متقاضی بازگشت		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر			
نحوه آغاز خدمت			
☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
درخواست کتبی - تعهد محضری - اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه - فیش واریزی			
قوانین و مقررات بالادستی			
دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۲۰ نفر در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	یک روز		
	تواتر		
	☒ یکبار برای همیشه ... 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			
۱۵۰۰۰ ریال به ازای هر نفر ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ ☐			
... ☐ ☐			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت 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 در مرحله خدمت رسانی ☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		

	غیرالکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☐	مراجعه به دستگاه:
			جهت احراز اصالت مدرک ☐	ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	غیرالکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐
	☐ غیرالکترونیکی			
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐
	☒ غیرالکترونیکی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)
۹- عناوین	۱- وصول درخواست بازگشت داوطلبانه			
	۲- اخذ تعهد محضری مبنی بر خروج از پناهندگی			

۳-ارائه مدارک مورد نیاز			
۴- ابطال مدرک شناسایی و ثبت در نرم افزار نجوا			
۵-صدور برگه تردد خروجی عادی			
۶-تحويل برگه تردد به متقاضی			
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت			
<pre> graph TD A([وصول درخواست بازگشت داوطلبانه]) --- B(ارائه مدارک مورد نیاز (تعهد محضری -اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه - فیش واریزی)) B --> C(ابطال مدرک شناسایی و ثبت در نرم افزار نجوا) C --> D(صدور برگه تردد خروجی عادی) D --> E([تحويل برگه تردد به متقاضی]) </pre>			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	برگه تردد خروجی عادی	صدور	دستور العمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش	اصل مدارک شناسایی آمایش متقاضی	۱۰ روزه	۱۵۰۰۰۰	*			*	اداره کل اتباع خارجی	یک روز	*	*	
۲		تمدید													
۳		اصلاح													
۴		تفکیک	دستور العمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش	تعهد محضری	-	-	۱			۱	دفتر اسناد رسمی		*		

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت :		
	بر اساس توافق سه جانبه بین ایران- افغانستان و کمیساریای عالی سازمان ملل به منظور حمایت قضایی از اتباع خارجی و تسریع در رسیدگی به پرونده های مطروحه جهت جلوگیری از اطاله دادرسی در محاکم قضایی بر اساس قاعده صلح و سازش ، رسیدگی به پرونده ها در کمیته حل اختلاف صورت می پذیرد.		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: کلیه دعاوی حقوقی
	مدارک لازم برای انجام خدمت		دادخواست خواهان
	قوانین و مقررات بالادستی		توافق سه جانبه بین ایران- افغانستان و کمیساریای عالی سازمان ملل طی ابلاغیه ۷۴/۱۵۶۰۵ مورخ ۸۹/۸/۱۵ وزارت کشور
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۳۰۰ نفر در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۱۰ روز
	تواتر		☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☒ سال
تعداد بار مراجعه حضوری		۴۰۰ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال)		مبلغ (مبالغ)	
به خدمت گیرندگان		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
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 (با ذکر نحوه دسترسی)

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر	غیرالکترونیکی ☐				در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی												
		۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی آنلاین ☐ دسته ای (Batch) ☐	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی آنلاین ☐ دسته ای (Batch) ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐			
														اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
														اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
														اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی آنلاین ☐ دسته ای (Batch) ☐	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی آنلاین ☐ دسته ای (Batch) ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐					
												اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
												اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
												اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		

اداره کل دادگستری						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
کمیساریای عالی سازمان ملل در امور پناهندگان						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۱- مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست
۲- تنظیم دادخواست
۳- ارسال دعوتنامه
۴- بررسی پرونده و حل و فصل دعاوی و صدور رای
۵- روئیت و نظارت و بررسی بر اساس ضوابط
۶- تنظیم جلسه دادرسی
۷- تشکیل جلسه
۸- صدور رای

۹- عناوین فرایندهای خدمت

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A([مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست]) --> B[تنظیم دادخواست]
    B --> C[ارسال دعوتنامه]
    C --> D[بررسی پرونده و حل و فصل دعاوی و صدور رای]
    D --> E[روئیت و نظارت و بررسی بر اساس ضوابط]
    E --> F[تنظیم جلسه دادرسی]
    F --> G[تشکیل جلسه]
    G --> H([صدور رای])
      
```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به استناد دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (فصل پانزدهم) ادارات کل امور اتباع و مهاجرین خارجی مکلف به شناسایی فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی و اتباع خارجی و صدور مدارک هویتی جهت ایشان می باشند.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	فرزندان غیرمجاز دارای مادر ایرانی ج.ا.م.ا. ب.ا.م.ا.		
	☐ تصدی گری ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☒ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ سایر ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ تشخیص گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	مدارک لازم برای انجام خدمت حکم اثبات نسب- تاییدیه پزشکی قانونی- گواهی یا سند ولادت		
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخه ۹۵/۰۷/۱۳		
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵۰ نفر در : ماه ☐ فصل ☐ سال ☒ یک ماه	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐			
تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
۱۵۰۰۰ ریال ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ ☐			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت ☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی نوع ارائه ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ غیرالکترونیکی ☐ الکترونیکی در مرحله ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: آگاهی و شمولیت		

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		غیرالکترونیکی ☒	ضرورت دسترسی حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
				☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نجوا - فرزین			
				تکمیل فرم - تشکیل پرونده شناسایی خانوار			
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		غیرالکترونیکی ☒	ضرورت دسترسی حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارائه برگه ۹۰ روزه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
				فیلدهای مورد تبادل			
				نام سامانه های دیگر			
				نام سامانه های دیگر نام دستگاه دیگر نام سامانه های دستگاه دیگر			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	اداره کل ثبت احوال استان اداره کل پزشکی قانونی اداره کل اطلاعات استان						
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	online دسترسی (Batch)	اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:	
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

م- عناوین خدمات	۱- دریافت تقاضا
	۲- بررسی مدارک بر اساس ضوابط قانونی
	۳- استعلام از پزشکی قانونی در صورت نداشتن گواهی ولادت ثبت احوال
	۴- تشکیل پرونده. ۵- انجام مصاحبه تخصصی ۶- تکمیل فرم شناسایی و صدور برگه ۹۰ روزه معتبر

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A([دریافت متقاضی]) --> B[بررسی مدارک بر اساس ضوابط قانونی]
    B --> C[استعلام از پزشکی قانونی در صورت نداشتن گواهی ولادت ثبت احوال]
    C --> D[تشکیل پرونده]
    D --> E[انجام مصاحبه تخصصی]
    E --> F[تکمیل فرم شناسایی و صدور برگه ۹۰ روزه معتبر]
    F --> G([تحویل به متقاضی])

```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی	صدور	دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ ۹۵/۰۷/۱۳ مورخه	نسب - تاییدیه پزشکی قانونی - گواهی یا سند ولادت	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰ ریال	*			اداره کل اتباع	یک ماه	*	*	
۲		تمدید	دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ ۹۵/۰۷/۱۳ مورخه	اصل برگ تردد وفیش واریزی	۹۰ روز	۱۵۰۰۰۰ ریال				اداره کل اتباع	یک روز	*	*	
۳		اصلاح	دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ ۹۵/۰۷/۱۳ مورخه	اصل برگ تردد وفیش واریزی	یک ساله	۳۰۰۰۰۰۰ ریال	*			اداره کل اتباع	یک ماه	*	*	
۴		تغی												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	نیروی انتظامی	استعمال گواهی ولادت در منزل						*	*	
۲	اداره کل پزشکی قانونی	DNA						*		
۳	اداره کل اطلاعات استان	انجام مصاحبه تخصصی						*	*	
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	بعد از ارائه مدارک مثبت مبنی بر رخداد طلاق از سوی اتباع خارجی و بررسی مدارک از سوی کارشناس مربوطه، مراحل تفکیک و اصلاح خانوار در سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی (نجوا) انجام می پذیرد و در پایان مدارک جدید اقامتی (با شماره خانوار جدید) صادر و تحویل متقاضی می گردد		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) ج ن ی کلیه خانوارهای اتباع خارجی که رخداد طلاق در آن اتفاق افتاده است		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	رویداد مرتبط با: ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر طلاق		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک معتبر اقامتی - طلاق نامه قانونی - در صورت سرپرستی زن ، حضانت قانونی فرزندان		
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی دارای کارت آمایش		
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر در: ماه فصل سال ☒	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک هفته			
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ماه فصل سال ☐			
تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰۰ ریال برای هرنفر شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک ☐			
☐ ☐ ☐			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		

	غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☐	مراجعه به دستگاه:
			جهت احراز اصالت مدرک ☐	ملی ☐
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	استانی ☐
			سایر: ☐	شهرستانی ☐
در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐	تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐
			پست الکترونیک ☐	ارسال پستی ☐
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	تلفن گویا یا مرکز تماس ☐	پیام کوتاه ☐
			دفاتر پیشخوان ☐	شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐
در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐	سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐
			اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐	پست الکترونیک ☐
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐	تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐
			پست الکترونیک ☐	ارسال پستی ☐
	غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	تلفن گویا یا مرکز تماس ☐	پیام کوتاه ☐
			دفاتر پیشخوان ☐	شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	مراجعه به دستگاه:
				ملی ☐
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای)			online	شهرستانی ☐
				Batch
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی
				Batch
۹- ارائه درخواست متقاضی				دستگاه ☐
				مراجعه کننده ☐

۲- دریافت مدارک لازم

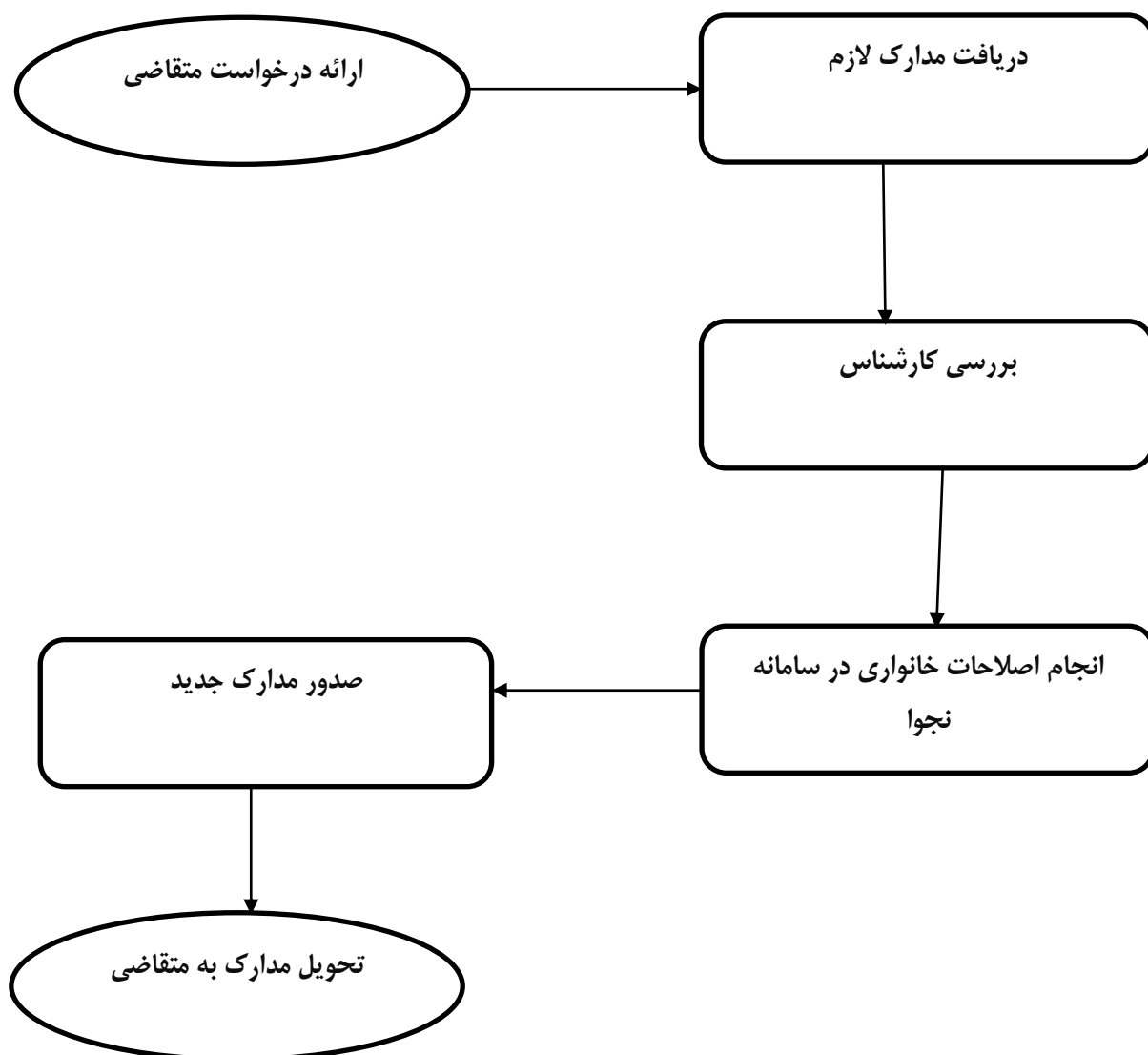
۳- بررسی کارشناس

۴- انجام اصلاحات خانواری در سامانه نجوا

۵- صدور مدارک جدید

۶- تحویل مدارک به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



واحد مربوط:

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز برگزاری تجمعات در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	تدوین روشی برای نظامند کردن نحوه چگونگی برگزاری تجمعات		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		ارائه تقاضای کتبی به فرمانداری محل
	قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل اجرایی تامین نظم و امنیت در مراسم اجتماعات و راهپیمایی های قانونی شماره ۴۱۹۷۷ مورخ ۹۵/۱۱/۳۰
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:			
تواتر			
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی
			رسانه ارتباطی خدمت
	ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		در صورت حضور دیگر افراد
جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐			
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐			

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیر الکترونیکی در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله ارائه خدمت		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله ارائه خدمت		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعمال الکترونیکی به خط online دستی (Batch)		استعمال غیر الکترونیکی
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعمال الکترونیکی به خط online دستی (Batch)		اگر استعمال غیر الکترونیکی است، استعمال توسط:
	فرمانداری				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

									☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده								
۹- عناوین فرایندهای خدمت ۱- ارائه تقاضای کتبی به فرمانداری محل ۲- بررسی و اعلام نظر توسط فرمانداری ۳- ارائه نظریه فرمانداری به استانداری ۴- بررسی و اعلام نظر توسط استانداری																	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت																	
<pre> graph TD A([تقاضای کتبی]) --> B{ارائه نظریه فرمانداری به استانداری} B --> C([بررسی و اعلام نظر توسط استانداری]) </pre>																	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: دفتر سیاسی											

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستخرج	اکترونیکی	
۱	صدور مجوز تجمعات راهپیمایی ها و پیاده روی ها	صدور	دستورالعمل اجرایی تامین نظم و امنیت در مراسم اجتماعات و راهپیمایی های قانونی شماره ۴۱۹۷۷ مورخ ۹۵/۱۱/۳۰				*	*	*		۴ روز		*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

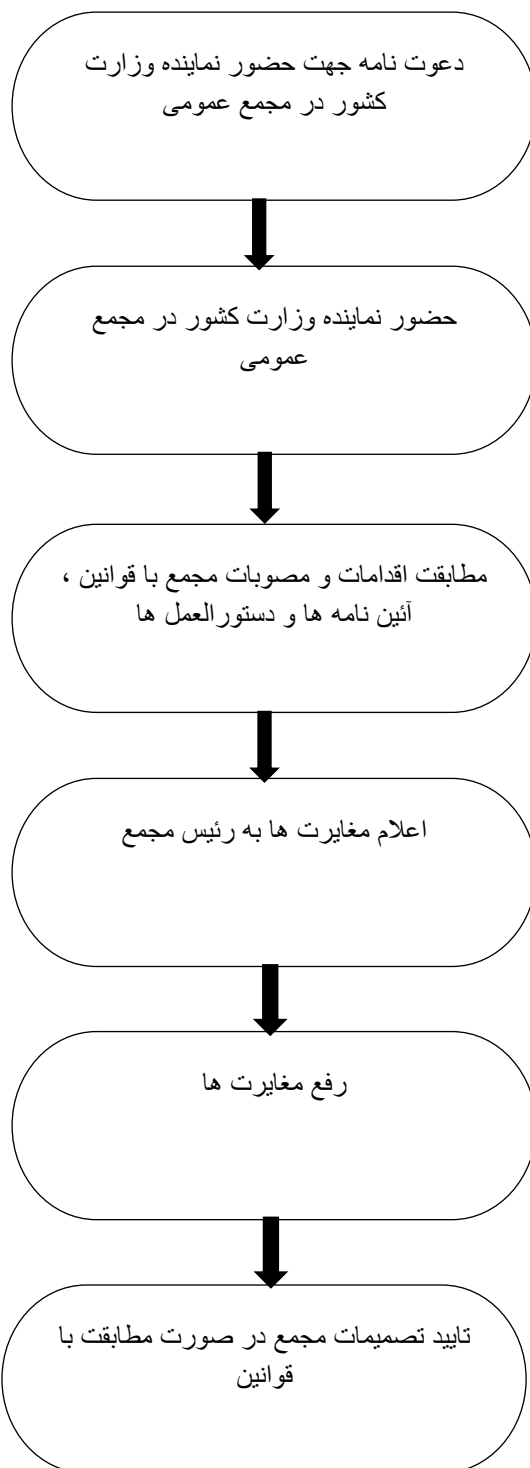
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت و حل مشکلات تشکلهای صنفی و سیاسی (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت :		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		تشکل ها و احزاب سیاسی	
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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	
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تفارسی ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		- اساسنامه تشکل	
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون نحوه فعالیت احزاب	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		نام مشخص خدمت گیرندگان: ☐ نامعلوم	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
۵- جزئیات خدمت	تواتر		تعداد بار مراجعه حضوری	
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به		هزینه (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
	خدمت گیرندگان		☐ ☐ ☐ ...	
	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	www.			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ حضوری ☐ غیر حضوری	
	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط: ☐ آنلاین: ☐ دستی (Batch): ☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
					به خط: ☐ آنلاین: ☐ دستی (Batch): ☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
معاونین فرایندهای خدمت	۱- دعوت نامه جهت حضور نماینده وزارت کشور در مجمع عمومی						
	۲- حضور نماینده وزارت کشور در مجمع عمومی						
	۳- مطابقت اقدامات و مصوبات مجمع با قوانین ، آئین نامه ها و دستورالعمل ها						
	۴ - اعلام مغایرت ها به رئیس مجمع						
	۵ - رفع مغایرت ها						
	۶ - تایید تصمیمات مجمع در صورت مطابقت با قوانین						

نظارت بر مجامع عمومی تشکلهای صنفی و سیاسی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به درخواست ها و موضوعات تقسیمات کشوری در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی : استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	ارتقای واحدهای تقسیمات کشوری و ایجاد سطح جدید جهت اعمال حاکمیت سیاسی و آرایه خدمات بهتر به منطقه		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل و ارسال فرم تبدیل روستابه شهر - تکمیل و ارسال فرم تبدیل دهستان به بخش - تبدیل بخش به شهرستان		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان بسته به سطح تعریف شده . ☐ خدمت گیرندگان در ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال متوسط مدت زمان آرایه خدمت:	
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه آرایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
☐ ☐ ☐			
...			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	WWW.		
	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 ☐ غیر الکترونیکی اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ☐ ارسال پستی تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
در مرحله احراز اصالت ☐ غیر الکترونیکی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			

	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
			غیرالکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
						الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		غیرالکترونیکی ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
				فیلدهای موردتبادل	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐		
						نام سامانه های دیگر	استفاده الکترونیکی Batch online
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	شبکه دولت- اتوماسیون اداری	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐			
		☐	☐	☐			
		☐	☐	☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی Batch online	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
	وزارت کشور	شبکه دولت- اتوماسیون اداری			☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- وصول درخواست ارتقا از طرف وزارت کشور- نمایندگان مردم در مجلس، شوراهای مردم					
	۲- بررسی درخواست ارتقا و تطبیق با ضوابط					
	۳- مطالعه میدانی					
	۴- تهیه طرح توجیهی همراه بانقشه طرح توجیهی پیشنهادی					
	۵- ارسال طرح توجیهی به وزارت کشور					
	۶- بررسی طرح توجیهی ارسال شده به وزارت کشور					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
۱	مطالعه، تحقیق، گردآوری آمار و اطلاعات همچون ویژگیهای عمومی، هدف، علت و تبعات ارتقا و تبدیل به شهر روستای بخش، دهستان یا شهرستان، خصوصیات اجتماعی سطح مورد نظر، نوع تراکم و ویژگیهای توپوگرافی ... بر اساس مطالعات اسنادی ۰۰۰ و نظرخواهی از سازمانهای مختلف	رئیس گروه انتخابات و تقسیمات				
۲	بازدید میدانی بررسی به اتفاق نمایندگان دفاتر فنی، امور شهری و روستایی همراه اخذ نظر فرماندار و در صورت لزوم تهیه صورتجلسه	رئیس گروه تقسیمات، نمایندگان دفاتر فنی، امور شهری و روستایی				
۳	ارایه دیدگاه کارشناسی و جمع بندی به مسئولین مافوق	رئیس گروه انتخابات و تقسیمات				
۴	اعلام نظر و اتخاذ تصمیم	معاون سیاسی و امنیتی - مدیر کل سیاسی				
۵	تهیه طرح توجیهی	رئیس گروه انتخابات و تقسیمات				
۶	امضای طرح توجیهی	رئیس گروه انتخابات و تقسیمات - مدیر کل سیاسی				
۷	ارسال طرح توجیهی به وزارت کشور با امضای معاون سیاسی و امنیتی یا استاندار	رئیس گروه انتخابات و تقسیمات				
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: _____ تلفن: _____ پست الکترونیک: _____ واحد مربوط: دفتر سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری						

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	تبدیل دهستان به بخش - تبدیل بخش به شهرستان	صدور	قانون تعاريف وضوابط تقسيمات کشوری	قانونی شرایط حصول	دایم ی	-	*	*			چندسال	*	غیر الکترونیکی	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		تغییر												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

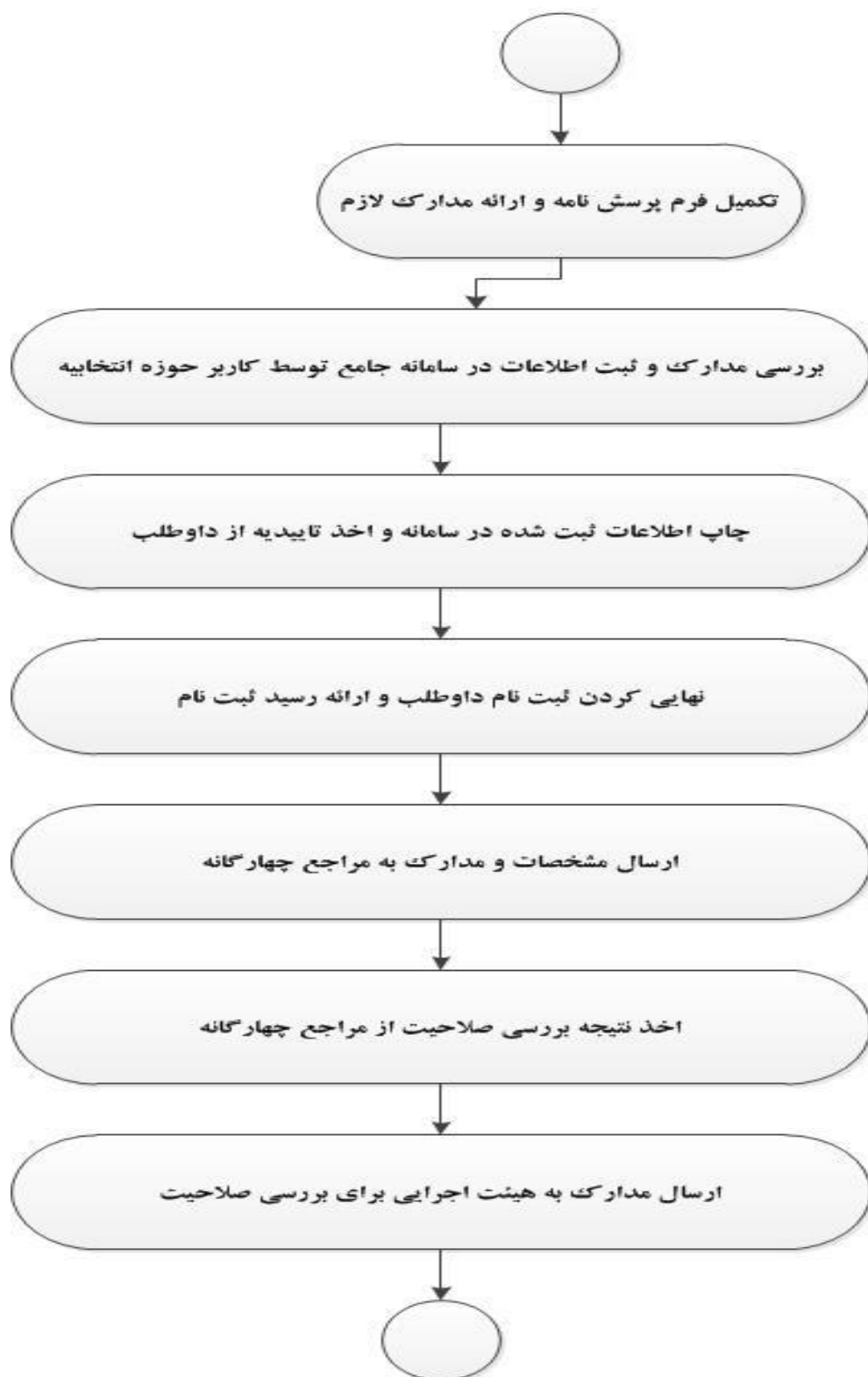
۱- عنوان خدمت: ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای		۲- شناسه خدمت	
تایید شده استان		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- آرایه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		- اصل و کپی تمامی صفحات شناسنامه - اصل و کپی کارت ملی - اصل و کپی مدرک تحصیلی - اصل و کپی کارت پایان و یا معافیت از خدمت برای آقایان - ارایه مدارک ایثارگری در صورت دارا بودن شرایط - ارایه استعفانامه برای افراد دارای مشاغل ماده ۲۸ قانون
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون انتخابات (مجلس شورای اسلامی/ خبرگان رهبری/ شوراهای اسلامی شهر و روستا)
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ☒ نامشخص
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		سه ساعت در صورت کامل بودن مدارک متقاضی
۵- جزئیات خدمت	تواتر		☒ در هر انتخابات ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال
	تعداد بار مراجعه حضوری		یک بار
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
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:		
	سامانه جامع انتخابات		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ از طریق صدا و سیما و جراید ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐	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 (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
			☐ غیرالکترونیکی	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
			☐ غیرالکترونیکی	☒ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
			☐ غیرالکترونیکی	☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
			☐ غیرالکترونیکی	☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی آنلاین (Batch) دستی (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی			
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی آنلاین (Batch) دستی (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		

	استعلام ثبت احوال				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	استعلام نیروی انتظامی				☐
	استعلام اداره کل اطلاعات				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	استعلام دادستانی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مراجعه داوطلب به مرکز حوزه انتخابیه				
	۲- تکمیل فرم پرسش نامه و ارائه مدارک لازم				
	۳- بررسی مدارک و ثبت اطلاعات در سامانه جامع توسط کاربر حوزه انتخابیه				
	۴- چاپ اطلاعات ثبت شده در سامانه و اخذ تاییدیه از داوطلب				
	۵- نهایی کردن ثبت نام داوطلب و ارائه رسید ثبت نام				
	۶- ارسال مشخصات و مدارک به مراجع چهارگانه				
	۷- اخذ نتیجه بررسی صلاحیت از مراجع چهارگانه				
	۸- ارسال مدارک به هیئت اجرایی برای بررسی صلاحیت				

فرایند ثبت نام داوطلبان

مراجعه داوطلب به مرکز حوزه انتخابیه



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

تلفن:

پست الکترونیک:

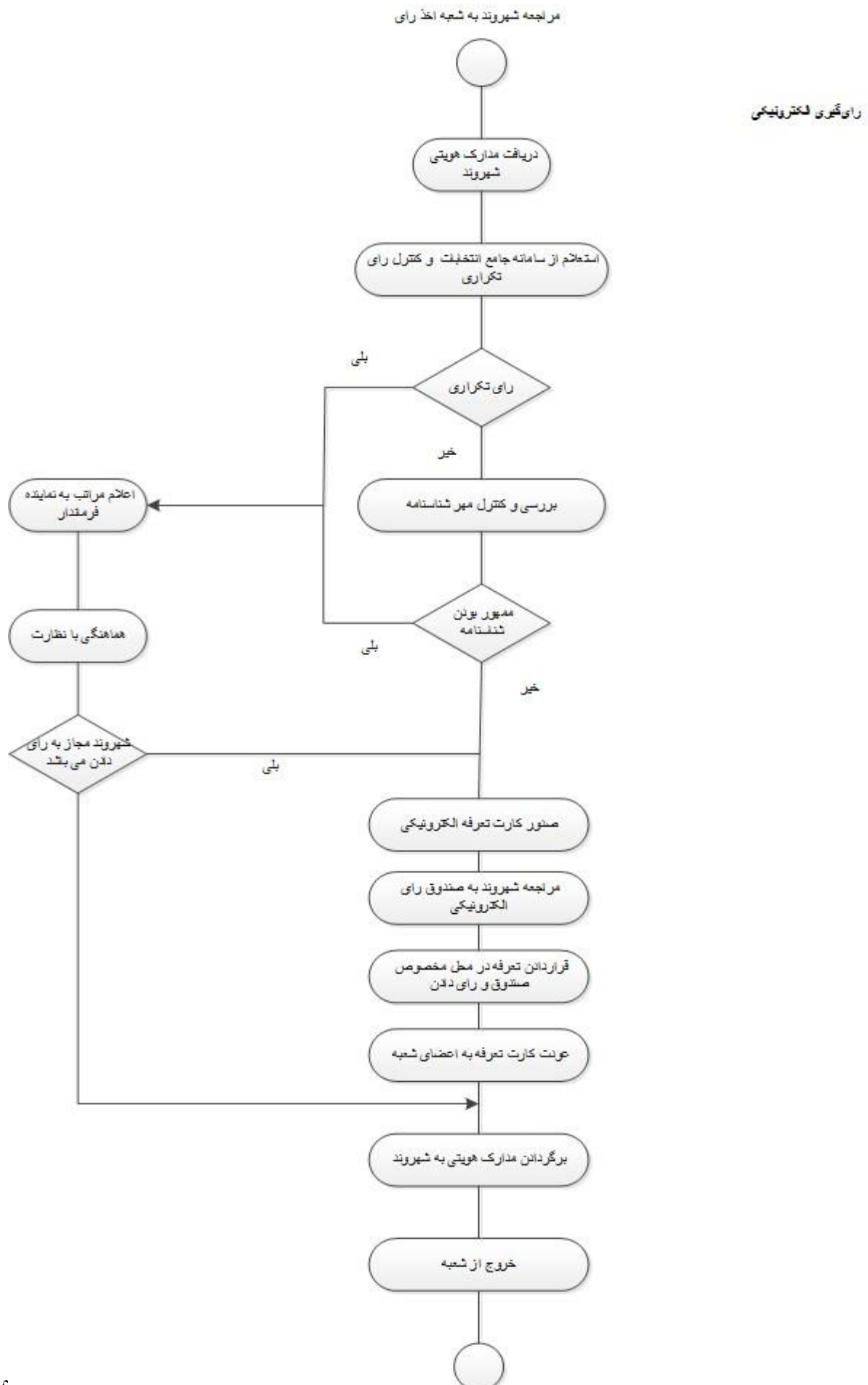
واحد مربوط:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: اخذ رای و احراز هویت رای دهندگان در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به استناد قوانین انتخابات از جمله قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی، وزارت کشور موظف است نسبت به نوین سازی شیوه های اخذ رای، شمارش آرا به منظور دقت، سلامت و نظارت بهتر در اخذ رای، شمارش آرا و اعلام نتایج و همین طور استانداردسازی صندوق های اخذ رای پس از تایید شورای نگهبان اقدام نماید. و در این راستا نسبت به طراحی و ساخت صندوق های الکترونیکی، نرم افزار و زیرساخت های ارتباطی مورد نیاز اقدام شده، تا ضمن کاهش هزینه های برگزاری انتخابات، کیفیت برگزاری آن افزایش یابد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	☐ تصدی گری حاکمیتی		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص		
	☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	☐ رخدادهای مشخص ☐ رخدادهای مشخص		
	☐ مدارک لازم برای انجام خدمت ☐ اصل شناسنامه ☐ به همراه داشتن کد ملی		
☐ قوانین و مقررات بالادستی ☐ قانون انتخابات (مجلس شورای اسلامی / خبرگان رهبری / شوراهای اسلامی شهر و روستا)			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ دقیقه به شرط عدم نقص در مدارک احراز هویت ارایه شده		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	☐ هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان ☐ پرداخت بصورت الکترونیک ☐ شماره حساب (های) بانکی		
	☐ ... ☐ ... ☐ ...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	از طریق صندوق های تمام مکانیزه و خاص منظوره الکترونیکی طراحی شده صورت می پذیرد.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: les.moi.ir		
	☐ مراحل خدمت ☐ نوع ارائه		
	☐ در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (صدا و سیما، مطبوعات)		

		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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 (از طریق دستگاه احراز هویت)					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (از طریق صندوق ها و دستگاه های مکانیزه)					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر مراجعه حضوری					
در مرحله 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 (از طریق صندوق ها و دستگاه های مکانیزه)					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
						به خط online دستیابی (Batch)		غیر الکترونیکی	
		استعلام ثبت احوال				☒		☐	
						☐		☐	
						☐		☐	
نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
						به خط online دستیابی (Batch)			

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱						
	۲						
	۳						
	...						



فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

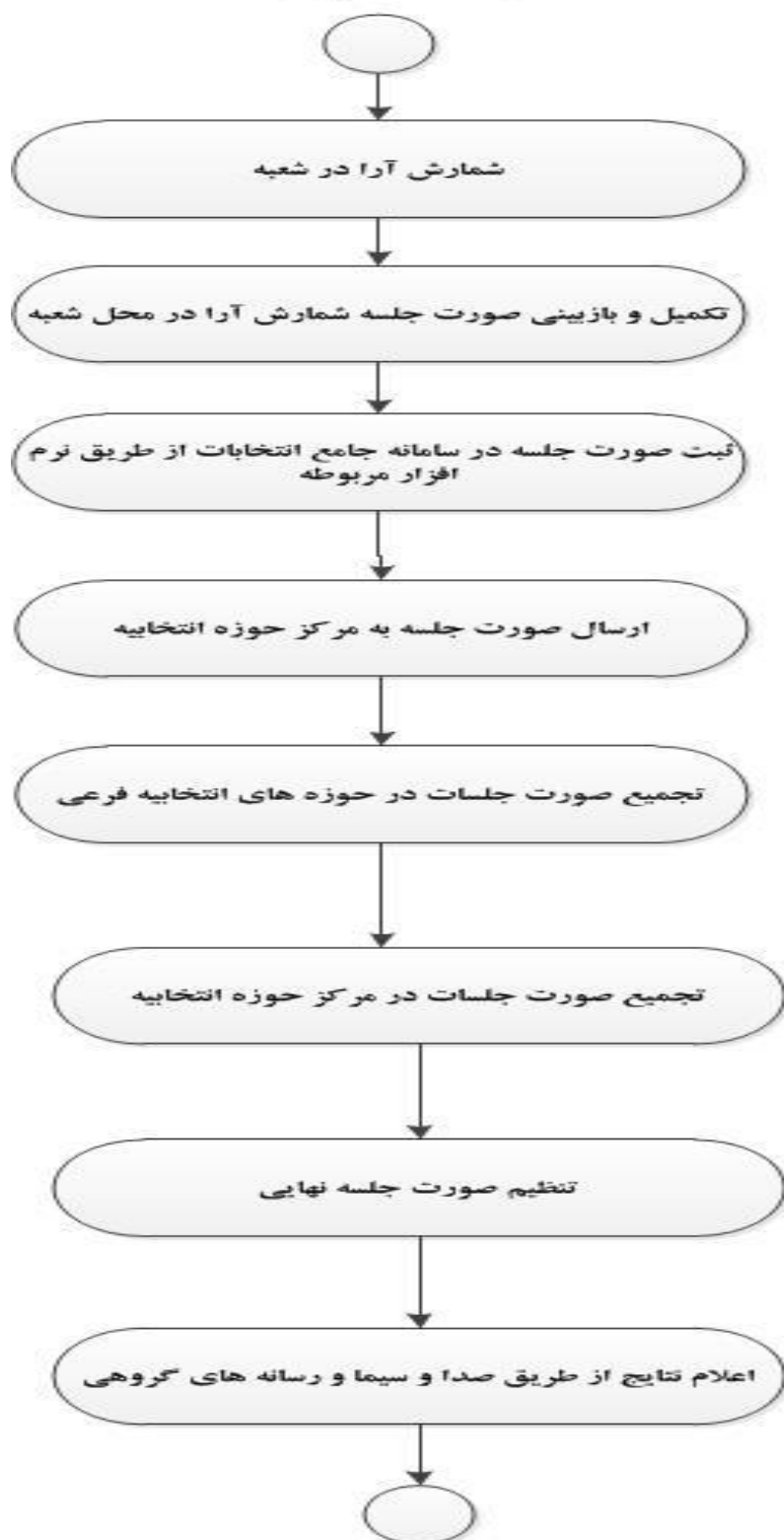
۱- عنوان خدمت: اعلام نتایج انتخابات در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت بر اساس قانون پس از شمارش آرا در شعب اخذرای اعلام نتیجه انتخابات بر عهده وزارت کشور می باشد		
	نوع خدمت		خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار (G2B) خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر ☐
	نحوه آغاز خدمت		تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ خداد رویدادی مشخص ☐
			تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐
	مدارک لازم برای انجام خدمت		
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون انتخابات (مجلس شورای اسلامی / خبرگان رهبری / شوراها خای اسلامی شهر و روستا)
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال / نامشخص ☐
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	
تواتر		در هر انتخابات سال ☐ ☐ ☐	
تعداد بار مراجعه حضوری		-	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		-	
		...	
۶- نحوه دسترسی به	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	سامانه جامع انتخابات رسانه ارتباطی خدمت

مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی):	
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☐ غیر 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☐ غیر 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				بخش online	دستای (Batch)	
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرایندهای خدمت ۱- ۲- ۳- ...						

اعلام نتایج انتخابات

پایان زمان قانونی اخذ رای



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تسهیل روند صدور پروانه فعالیت برای سازمانهای مردم		۲- شناسه خدمت	
نام دستگاه اجرایی: دفتر امور اجتماعی و فرهنگی		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه مادر: وزارت کشور		۳- ارائه دهنده	
شرح خدمت		ارائه درخواست و مستندات افرادی که قصد تاسیس سازمانهای مردم نهاد را دارند و بررسی و صدور پروانه فعالیت برای آنها	
نوع خدمت		افراد فعال در حوزه اجتماعی و فرهنگی و کسانی که می خواهند در این گونه سازمانها فعال باشند ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تصدی گری	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر ☐ تامین اجتماعی ☐ کسب و کار ☐ بازنشستگی	
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		ارائه درخواست و مستندات لازم	
قوانین و مقررات بالادستی		قوانین و مقررات بالادستی و مصوبه هیات دولت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۵۰۰ ... خدمت گیرندگان در ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۴ ماه	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه .. یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۴ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مرحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
رسانه ارتباطی خدمت		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		اعلام استخدام اعلام استخدام الکترونیکی اعلام استخدام الکترونیکی غیر	
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه		فیلدهای مبلغ اعلام استخدام الکترونیکی اگر اعلام استخدام غیرالکترونیکی	
	در مرحله ارائه خدمت		الکترونیکی غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: پیگیری روند درخواست (برنامه کاربردی) تلفن همراه ارسال پستی تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده و ثبت در دبیرخانه	
	در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی غیرالکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) پست الکترونیک سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	در مرحله ارائه خدمت		الکترونیکی غیرالکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	

	دیگر	موردتبادل	(در صورت پرداخت هزینه)	برخط online	دسته‌ای (Batch)	است، استعمال توسط:
۹- عناوین فرایندهای خدمت	اداره اطلاعات			☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
	دادگستری			☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
	آگاهی نیروی انتظامی			☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
۱-						
۲-						
۳-						
...						

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم

شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز				مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور پروانه فعالیت سازمانهای مردم نهاد	صدور	مصوبه مجلس، بخشنامه دولت	کپی شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی ،عکس	۲ ساله	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال هزینه ثبت	*					۱۶۰ روز		*	
۲		تمدید	مصوبه مجلس، بخشنامه دولت	کپی شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، عکس (در صورت وجود اعضاء جدید)	۲ ساله	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال هزینه ثبت	*					۷ روز		*	
۳		اصلاح													
۴		لغو													

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره اطلاعات	بررسی صلاحیت فردی		کپی شناسنامه، کارت ملی، عکس، مدرک تحصیلی			۴۵ روز	غیر الکترونیکی		
۲	دادگستری	کیفری، سوء پیشینه		کپی شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، عکس			۴۵ روز	غیر الکترونیکی		
۳	نیروی انتظامی (آگاهی)	سوء پیشینه		کپی شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، عکس		۳۰۰۰۰۰۰	۴۵ روز	غیر الکترونیکی		
۴	اداره ثبت اسناد و املاک		*	کپی شناسنامه، کارت ملی، مدرک تحصیلی، عکس، معرفی نامه استانداری			۴۵ روز	غیر الکترونیکی	انجام مراحل ثبت	

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری کردستان (اداره کل امور اجتماعی و فرهنگی)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ارتقاء و بهره وری و کارآیی بیشتر سمن ها و جلوگیری از تخلفات احتمالی		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تأمین اجتماعی دارای شرایط خاص		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی ☐ تصدی گری		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- درخواست - تکمیل اساسنامه - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی - اخذ استعلامهای چهارگانه		
	قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه و دستور العملهای مربوط به سازمان های مردم نهاد		
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۷۲۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۵۱ روز			
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ۱۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری ۵ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ شماره حساب (های) بانکی ☐			
☐ ☐			
☐ ...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.moi.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: پورتال وزارت کشور - سامانه سازمان های مردم نهاد		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ الکترونیکی ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)		
	غیر الکترونیکی دسترسی حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:		
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی مراجعه به دستگاه:			

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☒	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	درخواست			
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	ارشاد و راهنمایی متقاضیان تشکیل سازمان مردم نهاد					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☒	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	درخواست			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط online	دستی (Batch)	
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط online	دستی (Batch)	
	اداره اطلاعات	-	-	-	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	فرماندهی انتظامی	-	-	-	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

دستگاه تخصصی	-	-	-	☐	دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐	
بخش معاونین و رابطین خدمات	۱- نظارت طبق چک لیست (براساس دستورالعمل ها و آیین نامه وزارت کشور)					
	۲- تکمیل چک لیست براساس عملکرد مالی و اجرایی سازمان های مردم نهاد					
	۳- تدوین و جمع بندی و تهیه گزارشی از عملکرد سازمان های مردم نهاد مورد نظر جهت ارائه به مسئولین و مقامات مافوق					
	۴- بررسی گزارش توسط مسئول مافوق و اتخاذ تصمیم در هیأت نظارت جهت تعیین تکلیف سازمان مردم نهاد مورد نظر					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
• نظارت طبق چک لیست (براساس دستورالعمل ها و آیین نامه وزارت کشور) • تکمیل چک لیست براساس عملکرد مالی و اجرایی سازمان های مردم نهاد • تدوین و جمع بندی و تهیه گزارشی از عملکرد سازمان های مردم نهاد مورد نظر جهت ارائه به مسئولین و مقامات مافوق • بررسی گزارش توسط مسئول مافوق و اتخاذ تصمیم در هیأت نظارت جهت تعیین تکلیف سازمان مردم نهاد مورد نظر						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: اداره کل امور اجتماعی و فرهنگی			

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اکترونیکی	غیر اکترونیکی	
۱	اجتماعی - فرهنگی - خبریه حمایتی - بیماریه - اشتغال - زنان - دینی و قرآنی - سلامت روان - بهداشت و سلامت - زیست محیطی - علمی پژوهشی - معلولین - ورزشی - جوانان - گردشگری	صدور	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	درخواست - تکمیل اساسنامه - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی - اخذ استعلامهای چهارگانه	۵۱ روز	-	*	-	-	-	۵۱ روز	*	*	-
۲		تجديد	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	درخواست - صورتجلسه برگزاری انتخابات هیأت مدیره	۲ سال	-	*	-	-	-	۲ سال	-	*	-
۳		اعلان	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	درخواست - صورتجلسه برگزاری مجمع عمومی	-	-	*	-	-	-	-	-	*	-
۴		تجديد	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	تذکر کتبی - تعلیق ۳ ماهه سازمان مردم نهاد - ارائه گزارش به هیأت نظارت جهت ارسال پرونده سازمان متخلف به دادگستری برای لغو پروانه فعالیت	۳ الی ۶ ماه	-	*	-	-	-	۳ الی ۶ ماه	*	*	-

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل اطلاعات استان	تایید و یا عدم تایید صلاحیت امنیتی	-	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	۵۱ روز	-	یک هفته	-	*	-
۲	فرماندهی انتظامی	تایید و یا عدم تایید صلاحیت اخلاقی	-	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	۵۱ روز	-	یک هفته	-	*	-
۳	دستگاه تخصصی	تایید صلاحیت تخصصی	-	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	۵۱ روز	-	یک هفته	-	*	-
۴	دادگستری	صدور گواهی سوء پیشینه	-	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	۵۱ روز	-	یک هفته	-	*	-

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمان های مردم نهاد استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری کردستان (اداره کل امور اجتماعی و فرهنگی) نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت		تعامل و هماهنگی های لازم به منظور رفع مسائل و مشکلات عدیده سازمان های مردم نهاد	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) بازرسی دارای شرایط خاص	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☐ روستایی بازرسی ☐ ثابت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ وفات ☒ سایر	
رویداد مرتبط با:			
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		اخذ رزومه کاری سازمان مردم نهاد و گزارش بازدید	
قوانین و مقررات بالادستی		آیین نامه های و دستورالعملهای سازمان های مردم نهاد	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۹۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		۲ ساعت	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۲۰ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۶۰ بار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک = = ☐ ☐ ☐	
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: -			
مرحله خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) بازرسی ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بازرسی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☐	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: ☒	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	درگاه ورودی درگاه خروجی			
	الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒	رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمان های مردم نهاد					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: ☒	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	درگاه ورودی درگاه خروجی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					آنلاین	دستی (Batch)	
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین	دستی (Batch)	
	فرمانداریهای تابعه استان	-	-	-	☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	ادارات و سازمان های ذیربط	-	-	-	☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

دستگاه امنیتی و انتظامی	-	-	-	دستگاه	مراجعه کننده	
نام خانوادگی نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم	۱- مراجعه متقاضیان					
	۲- بررسی درخواست توسط دبیرخانه هیأت نظارت بر فعالیت سازمان های مردم نهاد					
	۳- ارسال درخواست به مراجع ذیربط جهت بررسی و تعیین تکلیف					
	۴- اعلام نتیجه به هیئت مدیره سازمان مردم نهاد مربوطه					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
• مراجعه متقاضیان • بررسی درخواست توسط دبیرخانه هیأت نظارت بر فعالیت سازمان های مردم نهاد • ارسال درخواست به مراجع ذیربط جهت بررسی و تعیین تکلیف • اعلام نتیجه به هیئت مدیره سازمان مردم نهاد مربوطه						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط : اداره کل امور اجتماعی فرهنگی			

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل امور بانوان و خانواده		
	نام دستگاه مادر: استانداری قزوین		
۴- مشخصات خدمت	معرفی زنان آسیب دیده و آسیب پذیر به دستگاههای حمایتی یا موسسات خیریه جهت حمایت		
	شرح خدمت		نوع خدمت
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		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		نحوه آغاز خدمت
	☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		شناسنامه ، مستندات پزشکی ، گاهای گواهی فوت و...
	قوانین و مقررات بالادستی		-
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:			
تواتر			
☒ یکبار برای همیشه هر فرد به ازای ارائه خدمتش تقریباً ۲ الی ۳ بار			
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	رسانه ارتباطی خدمت		رسانه ارتباطی خدمت
	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	☒ غیر الکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ حضوری ☒ غیر حضوری جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: روئیت مدارک

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		اعلام استخدام ☐ آنلاین ☐ دستی (Batch) ☐ غیر الکترونیکی		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اعلام استخدام الکترونیکی ☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		اگر اعلام استخدام غیر الکترونیکی است، اعلام توسط:
	اداره کل بهزیستی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐ دستگاه
	اداره کل کمیته امداد امام خمینی (ره)				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐ دستگاه
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی		الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		
	غیر الکترونیکی		الکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		
در مرحله ارائه خدمت	غیر الکترونیکی		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 (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		
	غیر الکترونیکی		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 (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		
در مرحله درخواست خدمت	غیر الکترونیکی		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 (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		
	غیر الکترونیکی		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 (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
	بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		بررسی اصالت اسناد ارائه شده		

جمعیت هلال احمر						دستگاه مراجعه کننده
۹- معاونین فرایندهای خدمت	۱- دریافت تقاضا					
	۲- دریافت مستندات و مدارک					
	۳- بررسی مدارک و مستندات					
	۴- معرفی به دستگاههای حمایتی یا موسسات خیریه					
	۵- درخواست ارائه گزارش از اقدامات صورت گرفته توسط دستگاههای ذیربط					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A([درخواست متقاضی]) --> B[دریافت مدارک و مستندات] B --> C[بررسی مدارک و مستندات] C --> D[معرفی به دستگاههای حمایتی] C --> E[معرفی به موسسات خیریه] D --> F[ارائه گزارش اقدامات صورت گرفته از سوی دستگاه] E --> G[ارائه گزارش اقدامات صورت گرفته از سوی موسسات خیریه] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: حمایت و سازمان دهی کانون های فرهنگی و اجتماعی بانوان استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری هرمزگان		نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
۴- مشخصات خدمت		حمایت و سازمان دهی کانون های فرهنگی اجتماعی بانوان استان	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
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	
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک سجلی و تحصیلی	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون تشکیل سازمانهای مردم نهاد و کانون ها	
۵- جزئیات خدمت		۴۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۳ ساعت تواتر: ☐ یکبار برای همیشه تعداد بار مراجعه حضوری: ☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال بیش از صد مورد در سال	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
...		☐ ☐ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: شبکه الکترونیکی دولت			
۶- نحوه دسترسی به خدمت		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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه الکترونیکی دولت	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به مراجعه حضوری دارد ☐	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐	
	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		در مرحله درخواست خدمت		
	غیرالکترونیکی ☐		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه الکترونیکی دولت ☐		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
	غیرالکترونیکی ☐		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐		
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استخدام الکترونیکی آنلاین ☐ دستی (Batch) ☐	استخدام غیر الکترونیکی ☐
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استخدام الکترونیکی آنلاین ☐ دستی (Batch) ☐		اگر استخدام غیرالکترونیکی است، استخدام توسط:	

☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				استانداری یا فرمانداری
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				دستگاه اجرایی
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				

۳- خانوان ۴- باندهای ۵- خدمت	۱- درخواست جهت تشکیل سمن و سازمانهای مردم نهاد
	۲- بررسی و استعلام لازم
	۳- صحت مدارک و تایید در جلسه
	۴- هماهنگی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A[درخواست جهت تشکیل سمن و  
ارائه مدارك لازم] --> B[بررسی و استعلام]
    B --> C[صحت مدارك و تایید در  
جلسه]
    C --> D[هماهنگی]
          
```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور بانوان و خانواده استانداری
------------------------------------	-------	----------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: برگزاری کارگاه های آموزشی در جهت ارتقای توان افزایی زنان و خانواده استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری هرمزگان		نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
شرح خدمت دوره های آموزشی توانمند سازی		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطب خدمت عموم مردم بخصوص بانوان استان	
ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی		☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی مکان خدمت روستایی		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت نوع رویداد تولد آموزش مالیات کسب و کار تامین اجتماعی ثبت مالکیت	
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت معرفی نامه از فرمانداری - مدرک تحصیلی و فرم تعهد نامه - مدارک شناسایی		قوانین و مقررات بالادستی با توجه به تفاهم نامه با ریاست جمهوری و دفتر امور بانوان و خانواده استانداری های کشور	
۵- جزئیات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۳۰ ساعت تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		۲۵۰ نفر خدمت گیرندگان ☐ م ☐ فصل ☐ سال ۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال بیش از صد مورد در سال شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک مبلغ (مبالغ) ...	
۶- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: شبکه الکترونیکی دولت مراحل خدمت نوع ارائه الکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه الکترونیکی دولت ☐ رسانه ارتباطی خدمت			

		☐ غیرالکترونیکی		در ضرورت: مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیاز به مراجعه حضوری دارد		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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		در 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) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)			
		☒ غیرالکترونیکی		در ضرورت: مراجعه حضوری		نیاز به مراجعه حضوری دارد			
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه الکترونیکی دولت					
		☒ غیرالکترونیکی		در 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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
						آنلاین دستی (Batch)		غیر الکترونیکی	
۸- ارتباط خدمت با سایر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) استعلام الکترونیکی آنلاین دستی (Batch)	
								اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	

فرمانداری های تابعه					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
سازمانهای مردم نهاد					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۱- انتخاب سازمانهای مردم نهاد جهت حضور در طرح توان افزایی

۲- بررسی مدارک هویتی و تحصیلی آنها

۳- حضور در جلسه و آموزش این طرح توسط مربی مربوطه

۴- اخذ گواهی نامه و حکم جهت حضورشان در شهرستان مربوطه برای آموزش بانوان آن شهرستان

م
 خانوان
 بندهای
 خدمتی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

انتخاب سازمان مردم نهاد جهت حضور در طرح توان افزایی

↓

بررسی مدارک هویتی و تحصیلی آنها

↓

حضور در جلسه و آموزش این طرح توسط مربی مربوطه

↓

اخذ گواهی نامه و حکم جهت حضور آنها در شهرستان مربوطه و آموزش به بانوان انجا

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور بانوان و خانواده استانداری
-------------------------------------	-------	----------------	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت و راهبری سازمانها و نهادهای دولتی و مردم نهاد استان در امور زنان (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهانه خدمت															
نام دستگاه اجرایی: استانداری هرمزگان															
نام دستگاه مادر: وزارت کشور															
شرح خدمت		نظارت بر سازمان های مردم نهاد و اخذ گزارش از آنها													
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تأمین عموم مردم بخصوص بانوان استان													
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری													
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☐ روستایی													
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت													
تاسیسات شهری		☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر													
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص													
مدارک لازم برای انجام خدمت		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...													
قوانین و مقررات بالادستی		بخش نامه ها ی وزارت کشور در خصوص سازمانهای مردم نهاد													
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰ نفر خدمت گیرندگان ☐ م ☐ فصل ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۲ ساعت													
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۵ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
تعداد بار مراجعه حضوری		بیش از صد مورد در سال													
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>...</td> </tr> </table>		پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐			☐			☐		...
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)													
☐															
☐															
☐		...													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن															
WWW.															
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: شبکه الکترونیکی دولت															
مرحله خدمت		نوع ارائه													
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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه الکترونیکی دولت رسانه ارتباطی خدمت															

		☐ غیرالکترونیکی		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیاز به مراجعه حضوری دارد		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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		در ضرورت مراجعه حضوری		نیاز به مراجعه حضوری دارد			
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه الکترونیکی دولت					
		☒ غیرالکترونیکی		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
						آنلاین دستی (Batch)		غیر الکترونیکی	
۸- ارتباط خدمت با سایر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
						آنلاین دستی (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	

استانداردی و فرمانداری					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
سازمان ورزش و جوانان					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
بهریستی					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- عناوین فرایندهای خدمتی	۱- درخواست حضور آنها به جلسه				
	۲- رایه گزارش به دفتر امور بانوان و خانواده				
	۳- بررسی گزارش ها				
					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت درخواست حضور آنها به جلسه رایه گزارش به دفتر امور بانوان و خانواده بررسی گزارش آنها					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور بانوان و خانواده استانداری		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: هماهنگی با دستگاههای اجرایی و سازمان های مردم نهاد در حل مسایل و مشکلات زنان استان (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت															
نام دستگاه اجرایی: استانداری هرمزگان															
نام دستگاه مادر: وزارت کشور															
شرح خدمت		هماهنگی با سازمانهای مردم نهاد در خصوص زنان و خانواده و کودکان													
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) بازرسی عموم مردم بخصوص بانوان استان													
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری													
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☐ روستایی													
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت													
تاسیسات شهری		☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر													
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص													
تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...													
مدارک لازم برای انجام خدمت		ارسال نامه از طریق اتوماسیون به دستگاههای اجرایی - ارایه گزارش از آنها													
قوانین و مقررات بالادستی		قوانین و مقررات وزارت کشور و یا دستگاههای اجرایی مربوطه													
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۲۰ نفر خدمت گیرندگان ☐ م ☐ فصل ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۱:۴۵ ساعت													
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۳ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
تعداد بار مراجعه حضوری		بیش از صد مورد در سال													
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 50%;">شماره حساب (های) بانکی</td> </tr> <tr> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> </table>		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک		☐		☐		☐		...	
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی														
پرداخت بصورت الکترونیک															
☐															
☐															
☐															
...															
۵- جزییات خدمت															
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن															
WWW.															
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: شبکه الکترونیکی دولت															
مرحل خدمت		نوع ارائه													
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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه الکترونیکی دولت		رسانه ارتباطی خدمت													

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐		در ضرورت دیگر مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به مراجعه حضوری دارد ☐	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐			
	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐			
	غیرالکترونیکی ☐		نیاز به مراجعه حضوری دارد					
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): شبکه الکترونیکی دولت ☐		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐			
	غیرالکترونیکی ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استفاده الکترونیکی آنلاین ☐ دسته‌ای (Batch) ☐	استفاده الکترونیکی آنلاین ☐ دسته‌ای (Batch) ☐	استفاده الکترونیکی غیر الکترونیکی ☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استفاده الکترونیکی آنلاین ☐ دسته‌ای (Batch) ☐	اگر استفاده الکترونیکی است، استفاده توسط:		

☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☒	☐				دستگاههای اجرایی
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				

۳- عناوین
۴- فرآیندهای خدمت

۱- ارسال دعوتنامه جهت شرکت در جلسه از طریق اتوماسیون اداری
۲- برگزاری جلسه در ساعت و روز مقرر (جلسه کارگروه تخصصی با دستگاههای عضو
۳- پیگیری مصوبات جلسه و ارتباط با دستگاههای اجرایی
۴- اجرای مصوبات

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

ارسال دعوتنامه جهت شرکت در جلسه

برگزاری جلسه کارگروه تخصصی با دستگاههای عضو

پیگیری مصوبات جلسه و ارتباط با دستگاههای اجرایی

اجرای مصوبات

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن: ۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور بانوان و خانواده استانداری
-------------------------------------	---------	----------------	--

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر (غیر از کلانشهرها)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت: در صورتی که فردی متقاضی انتقال تاکسی درون شهری از شهری به شهر دیگر باشد می بایست بر اساس این فرآیند عمل نماید.			
نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		رانندگان تاکسی نام خانوادگی:	
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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		مدارک لازم برای انجام خدمت در خواست متقاضی (ارائه دلایل توجیهی متقاضی)	
قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل اجرایی جا به جایی تاکسی وزارت کشور شماره ۳۷ / ۳ / ۹۹۰۴۶ / ۱ مورخ ۸۹ / ۶ / ۳۱			
آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		متغیر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال حداکثر سی روز ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک - ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت نوع ارائه ☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ غیر الکترونیکی ☐ الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجع 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 (با ذکر نحوه دسترسی)									
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی									
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)									
	☐ الکترونیکی ☒ غیر 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 (با ذکر نحوه دسترسی)									
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی									
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی									
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی					
			-		به خط: ☐ آنلاین: ☐ دسته ای (Batch): ☐		☒					
					☐		☐					
					☐		☐					
					☐		☐					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
									به خط: ☐ آنلاین: ☐ دسته ای (Batch): ☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
									☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			

								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- معاونین								فرایندهای خدمت
۲-								
۳-								
....								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
<pre> graph LR A[شروع: مراجعه متقاضی به شورای شهر مربوطه] --> B[ارسال تقاضای مورد نظر به شهرداری مربوطه] B --> C[ارسال تقاضا به شهرداری مقصد] B --> D[عدم اعلام موافقت شهرداری مقصد] C --> E[اعلام موافقت شهرداری مقصد] E --> F[انجام انتقال پایان] D --> G[پایان] </pre>								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	صدور مجوز انتقال تاکسی درون شهری	انتقال	*	توجهی با ارائه دلایل درخواست مقتضای	نا محدود		*					*		
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		تغییر												

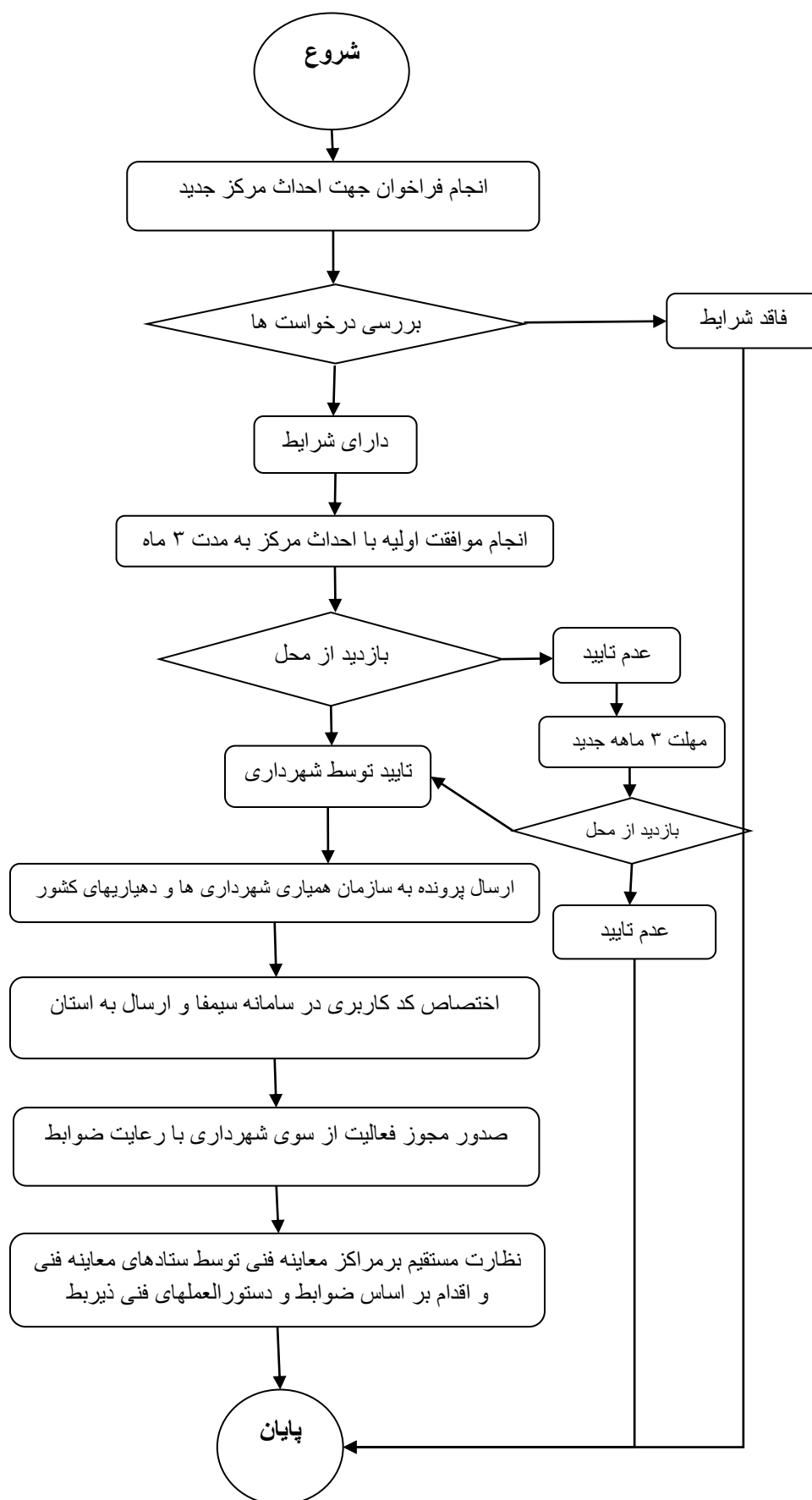
* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور موافقت اولیه راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	انجام فراخوان و تعیین نفر برنده و پیگیری طی روال قانونی		
	نوع خدمت خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار (G2B) خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) بخش مخاطبین دستگاه های دولتی - شهروندان		
	ماهیت خدمت ☐ تصدی گری ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تصدی گری		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☒ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک تحصیلی مرتبط و مدارک زمین مورد معرفی		
	قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه معاینه فنی و صدور برگ و برچسب - دستورالعمل ماده ۳ آیین نامه معاینه فنی و صدور برگ و برچسب - برنامه جامع ۵ ساله معاینه فنی استان		
	۵- خریات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارائه خدمت: حدوداً ۶ ماه تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال تعداد بار مراجعه حضوری ندارد در سال هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) رایگان ... شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن www.symfa.moi.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت رسانه ارتباطی خدمت		
	نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی) ☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی استانداری				
	☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت نیاز مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی استانداری		☐ غیر الکترونیکی				
	☒ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی استانداری		☐ غیر الکترونیکی				
☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت نیاز مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی							
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	سامانه سیمفا				☒ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	شهرداری				☐	☐	
	محیط زیست				☐	☐	

	پلیس راهور					دستگاه مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	تهیه برنامه ۵ ساله احداث مراکز و افزایش خط					
	انجام فراخوان جهت احداث مرکز جدید					
	بررسی درخواست ها					
	انجام موافقت اولیه با احداث مرکز به مدت ۳ ماه برای متقاضیان دارای شرایط					
	بازدید از محل					
	تایید توسط شهرداری					
	ارسال پرونده به سازمان همیاری شهرداری ها و دهیاریهای کشور					
	اختصاص کد کاربری در سامانه سیمفا و ارسال به استان					
	صدور مجوز فعالیت از سوی شهرداری با رعایت ضوابط					
	نظارت مستقیم بر مراکز معاینه فنی توسط ستادهای معاینه فنی و اقدام بر اساس ضوابط و دستورالعملهای فنی ذیربط					



فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	وزارت کشور	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۲	سازمان شهرداریها	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۳	شهرداریها	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۴	پلیس راهور	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۵	راهداری و حمل و نقل جاده ای استان	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۶										
۷										

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

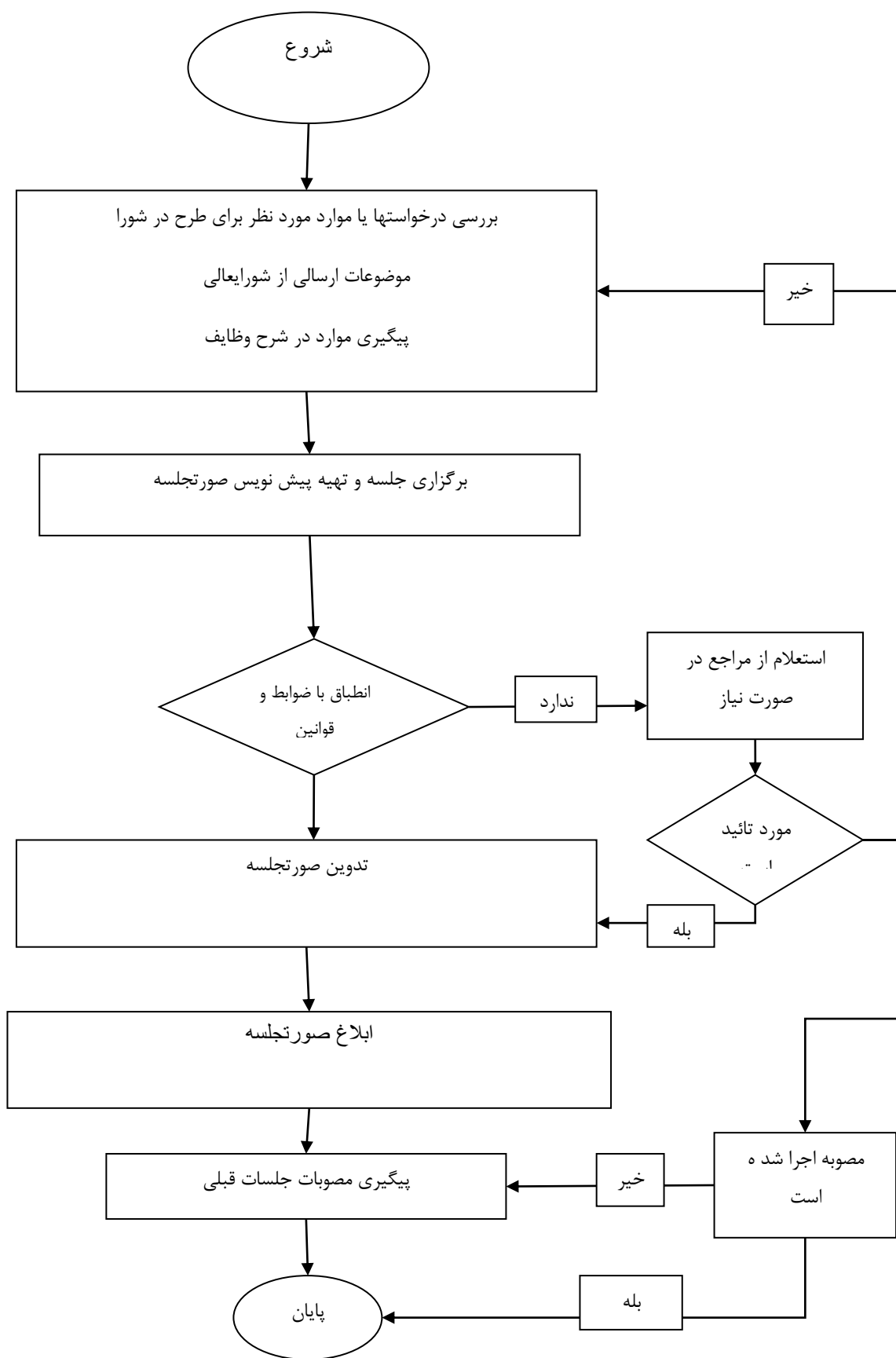
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود.

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- آرامنه ۴-	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		ابلاغ و پیگیری اجرایی شدن مصوبات شورا
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد
	مدارک لازم برای انجام خدمت		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر:
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون تاسیس شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	
تواتر		یکبار ☐ ای همیشه ۱ یا ۲ بار در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐	
تعداد بار مراجعه حضوری		ندارد	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		رایگان ☐	
		--- ☐	
		--- ☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	ندارد		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

۷- ارتباطات	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن ه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک تلفن گز یا مرکز تماس سایر (با رنحوه دسترسی)
					در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک بود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: تلفن ه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک تلفن گز یا مرکز تماس دفا تر پخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفا تر پیشخوان: عناوین لابه دفا تر پیشخوان سایر (با رنحوه دسترسی) شبکه داخلی استناداری همدان
					مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) سایر (با رنحوه دسترسی) شبکه داخلی استناداری
					در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک بود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: تلفن ه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک تلفن گز یا مرکز تماس دفا تر پخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفا تر پیشخوان: عناوین مشابه دفا تر پیشخوان سایر (با رنحوه دسترسی) شبکه داخلی استناداری

الکترونیکی	دستای (Batch) online	برخط					
							ندارد
اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:		استعمال الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
دستای (Batch) online	برخط						
دستگ ☐ مراجع ☐ کننده		☒	☐				فرمانداریها و شهرداریها
دستگ ☐ مراجع ☐ کننده		☒	☐				پلیس راهور
دستگ ☐ مراجع ☐ کننده		☒	☐				راه و شهرسازی
۱- تشخیص دستگاه جهت تشکیل شورا							
۲- ارسال دعوتنامه برای اعضای شورا							
۳- تشکیل شورا							
۹- عناوین فرایندهای خدمت							
۴- ابلاغ مصوبات و پیگیری اجرایی شدن آنها							



فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	وزارت کشور	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۲	سازمان شهرداریها	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۳	شهرداریها	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۴	پلیس راهور	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۵	راه و شهرسازی	موارد ابهام دار		ندارد			روز	الکترونیکی		
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر اجرای طرح‌های هادی شهری در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می‌شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		نظارت بر طرح‌های هادی شهری	
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ 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		اسناد مالکیتی - توجیهات فنی و شهرسازی - مشخصات محلی	
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون نحوه بررسی و تصویب طرح‌های توسعه و عمران شهری	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		یک ماه	
۵- جزئیات خدمت	تواتر		☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری		ندارد	
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
	رایگان		☐	
	...		☐	
	...		☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	ندارد			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	
	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ حضوری ☐ غیرحضوری	
مراجعه به دستگاه:		جهت احراز اصالت فرد		
☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی استانداری					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	ندارد					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی استانداری					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	ندارد				به خط online دستی (Batch)		☐ ☐ ☐ ☐
							☐
							☐
							☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
	شهرداریها				به خط online دستی (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

									☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- اعلام وجود مشکل ویا ارائه درخواست به همراه مدارک ومستندات ازسوی شهرداری به دبیرخانه									عنوان فرایندهای خدمت
۲- بررسی اولیه مطابقت با ضوابط وقوانین مربوطه									
۳- تشکیل جلسه کمیسیون									
۴- ابلاغ مصوبات به شهرداری جهت اجرا									
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت									
عنوان فرایند خدمت : بررسی مغایرتها و تصویب طرحهای هادی شهری <pre> graph TD Start([شروع]) --> Step1[اعلام وجود مشکل ویا ارائه درخواست به همراه مدارک ومستندات ازسوی شهرداری به دبیرخانه] Step1 --> Step2[بررسی اولیه مطابقت با ضوابط وقوانین مربوطه] Step2 --> Step3[تشکیل جلسه کمیسیون] Step3 --> Decision{در صورت تصویب} Decision -- خیر --> Exit[از چرخه فرایند خارج میشود] Decision -- بلی --> Step4[ابلاغ مصوبات به شهرداری جهت اجرا] Step4 --> End([پایان]) </pre>									
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:			تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	شهر داریها	سوابق پرونده		اسناد مالکیتی و مصوبات قبلی			یکماه			
۲	بنیاد مسکن	سوابق پرونده		اسناد مالکیتی و مصوبات قبلی			یکماه			
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

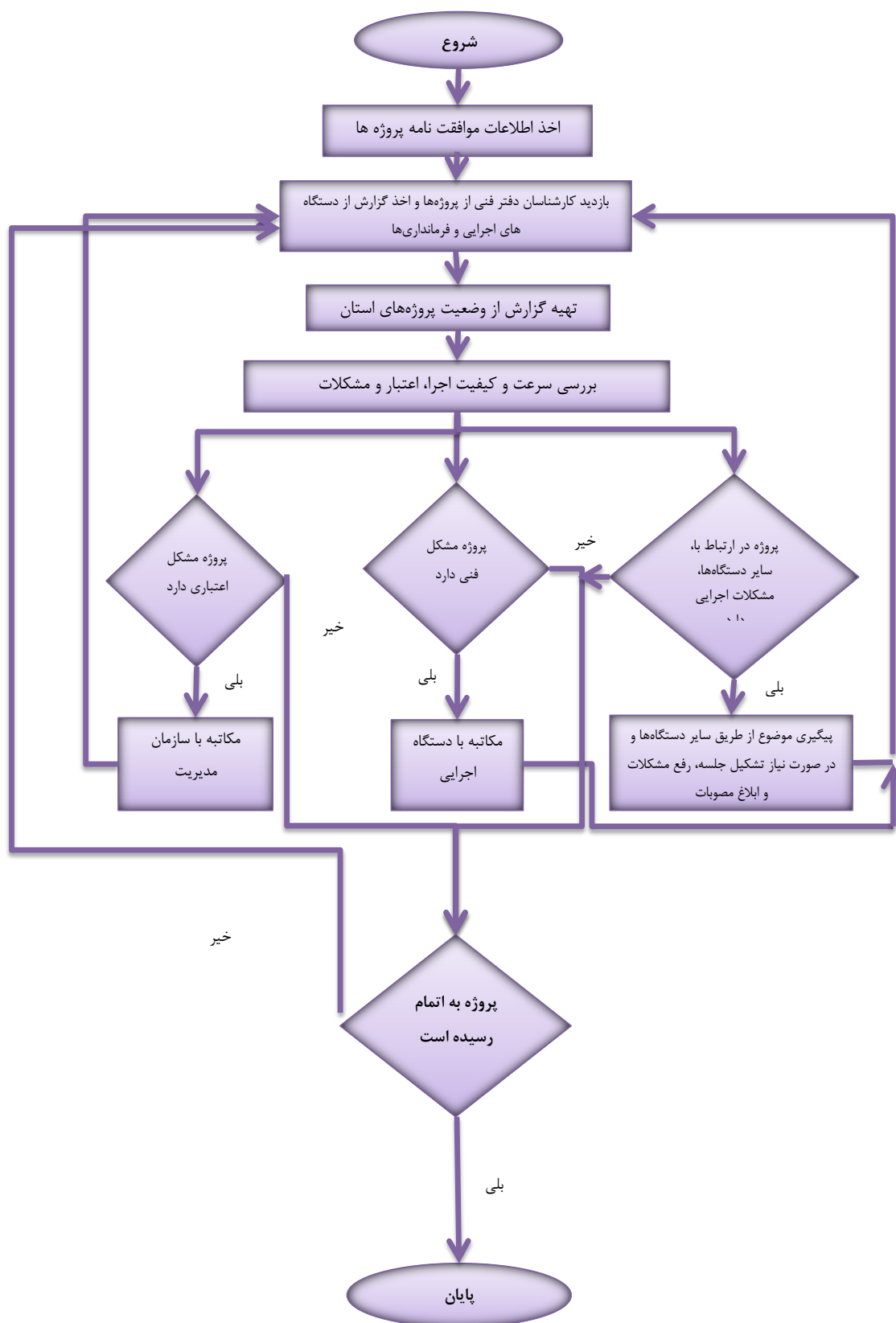
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری، نظارت و تسهیل گری اجرای طرح‌های عمرانی استان (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت نظارت، تهیه گزارش و رفع مشکلات و تسهیل در انجام طرح‌های عمرانی استان		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین دستگاه‌های اجرایی استان		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☒ آموزش ☒ سلامت ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ وفات ☒ سایر ☐ تاسیسات شهری ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	مدارک لازم برای انجام خدمت موافقت نامه طرح‌ها		
	قوانین و مقررات بالادستی قوانین نظام فنی و اجرایی کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵ خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک هفته		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ یک بار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		
۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	رایگان		
	...		
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:		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازگزینه دسترسی) در مرحله اطلاع رسانی خدمت در مرحله حضور در مرحله حضور		
مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی 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 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیرالکترونیکی				
	در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
	کلیه دستگاههای اجرایی				☐	☐
	سازمان برنامه و بودجه				☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط online دستگاهی (Batch)	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- عنوان فرایندهای خدمت	۱- اخذ اطلاعات موافقت نامه پروژهها						
	۲- بازدید و تهیه گزارش						
	۳- بررسی مشکلات فنی و اعتباری پروژهها						
	۴- انجام مکاتبات، تشکیل جلسات و ابلاغ مصوبات به منظور رفع مشکلات						

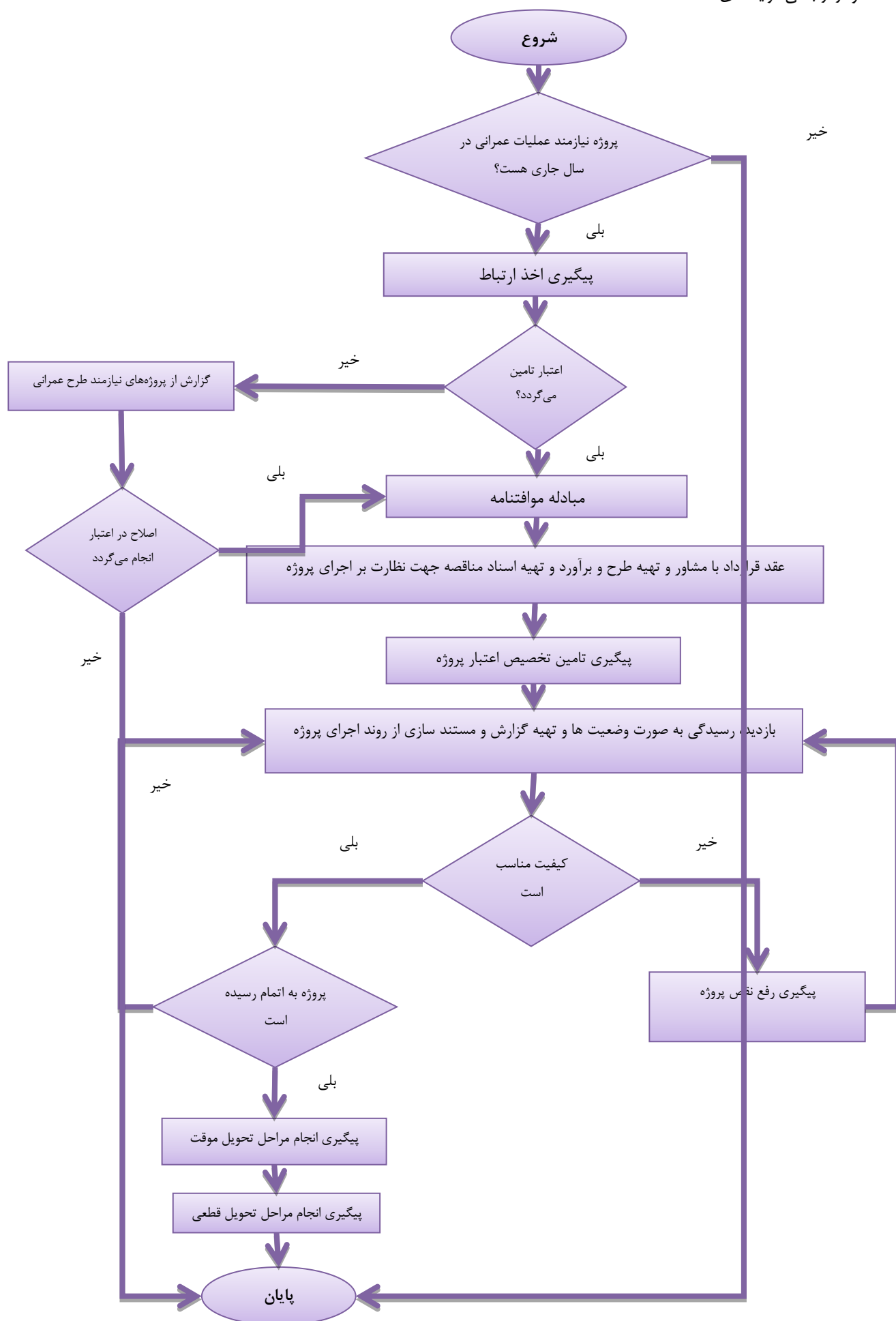


فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر اجرای طرح‌های عمرانی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- رایه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت نظارت عالی بر پروژه های تملک داراییهای سرمایه ای استانداری		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت موافقتنامه- اسناد کارگاهی		
	قوانین و مقررات بالادستی قوانین نظام فنی و اجرایی کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۴۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان رایه خدمت: دوهفته تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ یک بار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری ندارد		
	هزینه های خدمت هزینه رایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک رایگان ☐ ☐ ☐ ...		
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.nezarat4.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه ☒ الکترونیکی رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ غیرالکترونیکی در صورت حضور ☒ در مرحله حضوری جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۶- نحوه دسترسی به خدمت			

	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 (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیر الکترونیکی ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: آراء ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیر الکترونیکی ☐				
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیر الکترونیکی ☐		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکی اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
	نظارت ۴				online	دستی (Batch)
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					online	دستی (Batch)
	سازمان برنامه و بودجه				☒	☐
					☐	☐
					☐	☐

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تأمین اعتبار						
	۲- مبادله موافقت نامه						
	۳- انتخاب مشاور و تهیه نقشه						
	۴- برگزاری مناقصه و انتخاب پیمانکار						
	۵- بازدید و تهیه گزارش						
	۶- پیگیری مشکلات فنی و اعتباری						
	۷- رسیدگی به صورت وضعیت‌ها و پرداخت‌ها						
	۸- انجام مراحل تحویل موقت و قطعی						

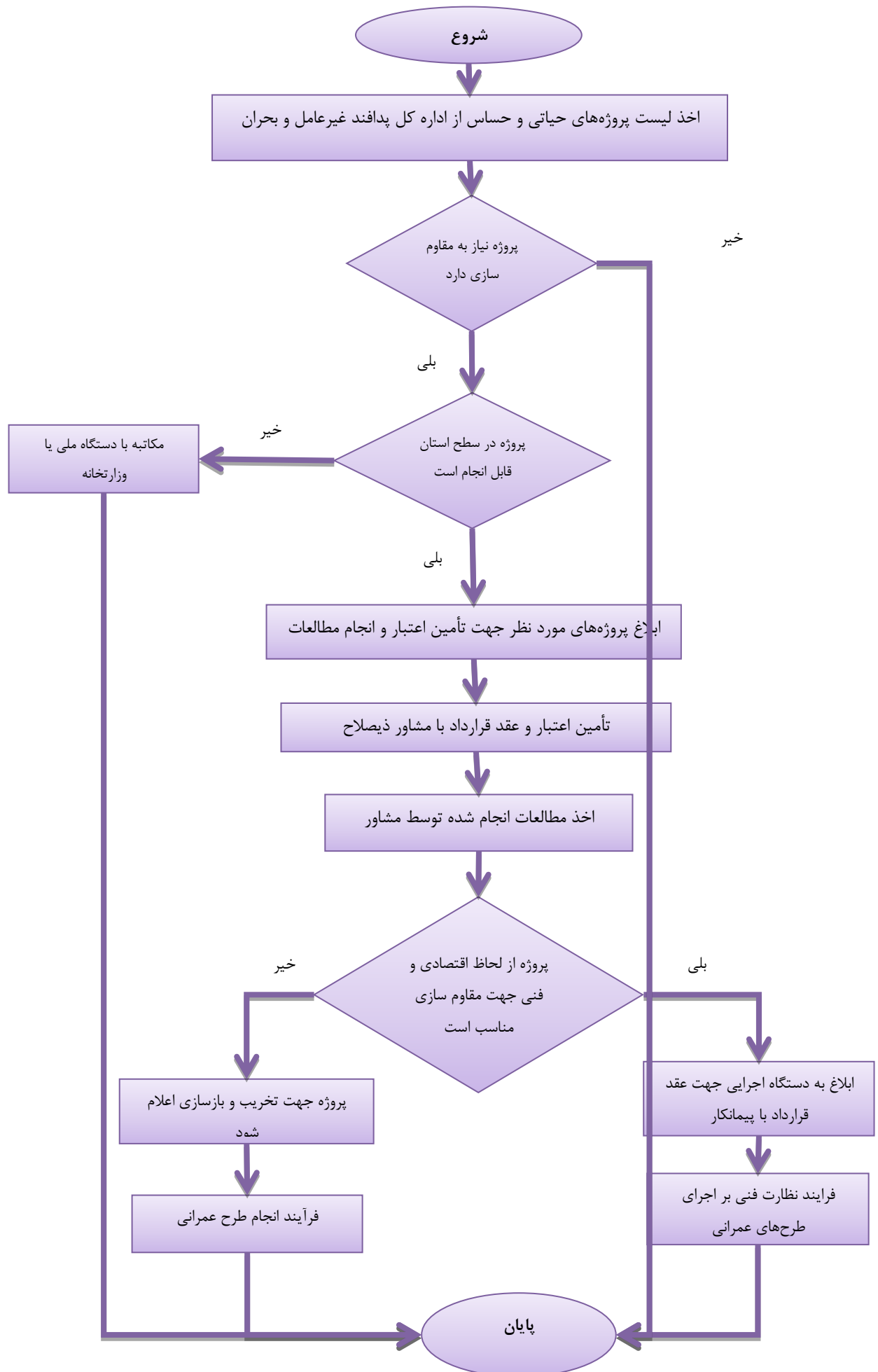


فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری اجرای طرح‌های مقاوم سازی ساختمان و شریان - ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری نام دستگاه مادر: وزارت کشور
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت مدیریت در اجرای طرح‌های مقاوم سازی ساختمان‌ها و شریان‌های حیاتی استان
	نوع خدمت دستگاه‌های دولتی استان ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) بخش خدمات
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ 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 اطلاعات ساختمان‌ها و شریان‌های حیاتی ساخته شده ی استان
	قوانین و مقررات بالادستی نظام فنی و اجرایی کشور
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۷۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	جزئیات خدمت متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۳ ماه تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری: ندارد هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) رایگان ...
۵- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:
	مراحل خدمت رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازنحوه دسترسی) نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: سایر:
	سایر:

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیر الکترونیکی						
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت 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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط online دستی (Batch)		غیر الکترونیکی
					☐ ☐ ☐		☐
					☐ ☐ ☐		☐
					☐ ☐ ☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط online دستی (Batch)		
	اداره کل بحران استانداری	-	-	-	☐ ☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
اداره کل پدافند غیرعامل استانداری	-	-	-	☐ ☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- معاونین فرایندهای خدمت	۱- اخذ اطلاعات پروژه‌های حیاتی و حساس						
	۲- بررسی نیاز به مقاوم سازی						
	۳- ابلاغ جهت تأمین اعتبار پروژه						
	۴- مدیریت مطالعات و بررسی اقتصادی بودن مقاوم سازی پروژه						
	۵- انجام فرآیند						



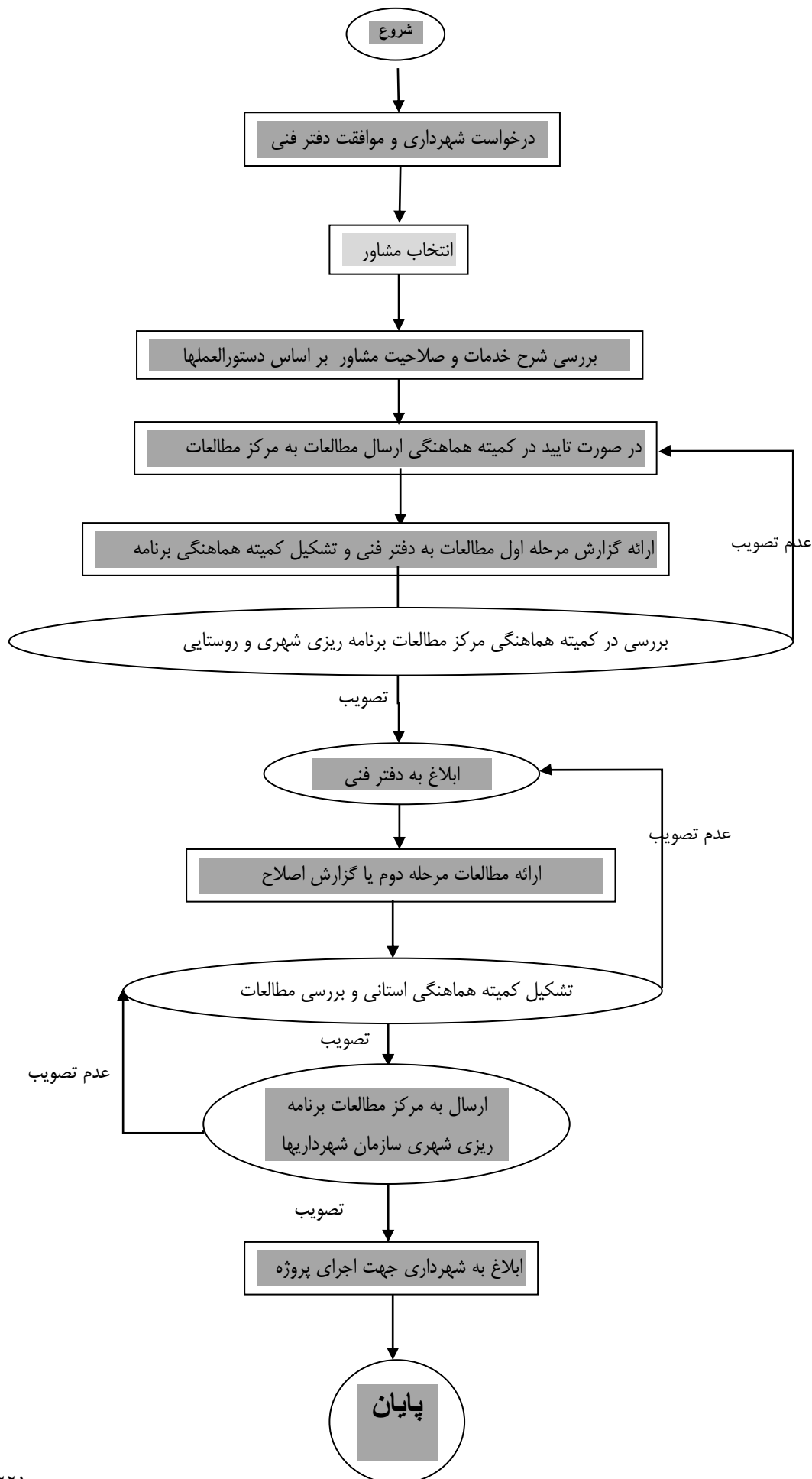
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تصویب طرح های جداسازی آب شرب از آب فضای سبز شهری استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه 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		
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	شرح خدمات، نقشه های جامع شهر، اطلاعات منابع آب، نقشه توپوگرافی شهر، اطلاعات جمعیتی و مساحت فضاهای سبز شهر		
	قوانین و مقررات بالادستی	طرح جامع شهری		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	یکسال	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری		ندارد		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
		رایگان	پرداخت بصورت الکترونیک	
		...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	ندارد			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	نام سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	رسانه ارتباطی خدمت		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (بازگرنحوه دسترسی) شبکه دولت	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
	☐ 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 ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی دولت								
	☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:							
	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه داخلی دولت	☐ غیر الکترونیکی							
	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی							
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:							
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:							
	نام سامانه های دیگر								
	فیلدهای مورد تبادل								
	استفاده الکترونیکی								
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	ندارد								
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:			
					online	Batch			
					online	Batch			
	جهاد کشاورزی					دستگاه			
	منابع طبیعی					دستگاه			

شرکتهای آب وفاضلاب و آب منطقه ای						دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
۱- درخواست شهرداری و موافقت دفتر فنی						
۲- انتخاب مشاور						
۳- بررسی شرح خدمات و صلاحیت مشاور براساس دستورالعملها						
۴- در صورت تایید در کمیته هماهنگی ارسال مطالعات به مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور						
۵- ارائه گزارش مرحله اول مطالعات به دفتر فنی و تشکیل کمیته هماهنگی						
۶- در صورت تایید در کمیته هماهنگی ارسال مطالعات به مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور						
۷- در صورت تایید توسط مرکز مطالعات ابلاغ به دفتر فنی و یا رفع نواقص						
۸- در صورت تایید مرحله اول یا رفع نواقص ابلاغ به شهرداری جهت شروع مطالعات مرحله دوم و یا رفع نواقص						
۹- ارائه مطالعات مرحله دوم یا گزارش اصلاح شده مرحله اول به دفتر فنی						
۱۰- تشکیل کمیته هماهنگی استانی و بررسی مطالعات مرحله دوم و یا بررسی گزارش اصلاح شده مرحله اول						
۱۱- در صورت تایید ارسال به مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری سازمان شهرداریها						
۱۲- در صورت تایید مرحله دوم ابلاغ به دفتر فنی یا رفع نواقص						
۱۳- ابلاغ به شهرداری جهت اجرای پروژه						

۹- عناوین فرایندهای خدمت



فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام**	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	شرکت آب وفاضلاب	دبی آب					سالیانه	غیر الکترونیکی		
۲	شرکت امور آب منطقه ای	دبی آب					سالیانه	غیر الکترونیکی		
۳	شهرداریها	طرح جامع					سالیانه	غیر الکترونیکی		
۴	جهاد کشاورزی	طرح جامع					سالیانه	غیر الکترونیکی		
۵	منابع طبیعی	طرح جامع					سالیانه	غیر الکترونیکی		
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		طرح هادی روستایی-نقشه یک دوهزارم استان عکس از تخلف صورت گرفته سند مالکیت - پروانه ساختمانی در صورت وجود- مدارک شناسایی فردی -
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون شهرداریها قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغات قانون استفاده از اراضی احداث بنا و تاسیسات در خارج از حریم شهرها و دستورالعمل اجرایی آن
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		
۵- جزئیات خدمت	تواتر		☒ یکبار برای همیشه ☐ ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
	ندارد		☐
	...		☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	ندارد		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازگروه دسترسی)
	غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
در مرحله اطلاع رسانی خدمت			
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 (با ذکر نحوه دسترسی)						
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله ارائه خدمت		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)						
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله ارائه خدمت		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)						
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله ارائه خدمت		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)						
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
					به خط: online دستی (Batch)				
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) استعلام الکترونیکی به خط: online دستی (Batch)		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	فرماندارها و بخشدارها						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	اداره کل راه و شهرسازی						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		

									☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده								
عنوان فرایندهای خدمت ۱- دریافت گزارش تخلف ساختمانی ۲- بررسی مدارک و گزارشات ۳- شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۹۹ ۴- ابلاغ رای کمیسیون ماده ۹۹																	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت																	
رسیدگی و ابلاغ تصمیمات کمیسیون ماده ۹۹ (قانون شهرداریها)																	
<pre> graph TD Start([شروع]) --> Receive[دریافت نامه تخلفات] Receive --> Review[بررسی مدارک و گزارشها] Review --> Decision{آیا مدارک کامل است؟} Decision -- بله --> Attend[شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۹۹ به عنوان دبیر] Decision -- خیر --> FollowUp[پیگیری تکمیل مدارک] FollowUp --> Review Attend --> Notify[ابلاغ رای کمیسیون ماده ۹۹] Notify --> End([پایان]) </pre>																	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:											

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	بنیاد مسکن	مجوز ساخت و ساز		پرونده		ندارد		غیر الکترونیکی		
۲	جهاد کشاورزی	مجوز ساخت و ساز		پرونده		ندارد		غیر الکترونیکی		
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	مأمیت 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		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت درخواست دستگاه اجرایی جهت انجام ترک تشریفات		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون برگزاری مناقصات		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	میلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	رایگان ...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن www.setad.ir پایگاه اطلاع رسانی مناقصات - سامانه نظارت بر معاملات دولتی (سازمان بازرسی)		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت در مرحله حضور در مرحله خروجی		
	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:		
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:								
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی										
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☒ غیر الکترونیکی		بدلیل ماهیت حقوقی و مالی اسناد مجوز ترک تشریفات								
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:								
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی										
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی			
						online	دستی (Batch)				
	ندارد					☐	☐	☐			
						☐	☐	☐			
						☐	☐	☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
									online	دستی (Batch)	
	همه دستگاههای اجرایی استان								☐	☐	
									☐	☐	

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز				مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور مجوز ترک تشریفات مناقصات	صدور	قانون برگزاری مناقصات	درخواست - موافقتنامه - برآورد - گواهی صلاحیت پیمانکاران - نقشه و مشخصات	دائمی	رایگان			دولتی			۱۵ روز		نمونه روزنامه	
۲		تأمین													

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید اولیه اصلاح ساختار سازمانی شهرداری های کشور		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)												
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری													
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور													
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت													
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه 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 نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...													
	مدارک لازم برای انجام خدمت آمارهای جمعیتی، بودجه مصوب													
	قوانین و مقررات بالادستی بخشنامه های ارسالی از سازمان شهرداریها، قانون بودجه													
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰ خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☒ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه													
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
	تعداد بار مراجعه حضوری یکبار													
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 30%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 40%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐		-	☐		-	☐	
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐		-												
☐		-												
☐		-												
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن													
	پورتال سازمان شهرداریها www.IMO.ORG.IR													
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:													
	مراحل خدمت ☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه													
	غیر الکترونیکی ☒ در مرحله اطلاع رسانی خدمت 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 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	درگاه ورودی درگاه خروجی			
	الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	دریافت مجله اساسنامه های و چارتهای سازمانی					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	درگاه ورودی درگاه خروجی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					آنلاین	دستی (Batch)	
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
	-		-		☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
					آنلاین	دستی (Batch)	
	سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور				☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

									☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- درخواست شهرداریها									۹- عناوین فرایندهای خدمت
۲- تصویب در شورای اداری و ارسال به سازمان شهرداریها									
۳- تایید سازمان شهرداریها و ابلاغ توسط وزیر محترم کشور									
۴- ابلاغ به شهرداری									
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت									
<pre> graph TD A[درخواست شهرداری] --> B(بررسی توسط دفتر امور شهری استانداری) B -- "عدم تایید" --> A B -- "تایید" --> C(ارسال به سازمان شهرداریها) C -- "عدم تایید" --> B C -- "تایید" --> D[ابلاغ به استان] D --> E[ابلاغ به شهرداری] E --> F((پایان)) </pre>									
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:			تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید عوارض محلی مصوب شورای اسلامی شهر		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: امور شهری و شوراهای		
	نام دستگاه مادر: استانداری		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	تایید عوارض محلی مصوب شورای اسلامی شهر		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	تهیه پیش نویس مربوطه توسط شهرداری	
	قوانین و مقررات بالادستی	بررسی تعرفه پیشنهادی توسط شورای اسلامی شهر	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: در طول سال			
تواتر: ☐ یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری: ☐ نیاز ندارد			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
پرداخت بصورت الکترونیک		شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)
☐			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.imo.org.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ضرورت دسترسی کارکنان مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		اعلام الکترونیکی آنلاین دستی (Batch) غیر الکترونیکی	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اعلام الکترونیکی آنلاین دستی (Batch) اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:	
	دستگاههای خدمات رسانی شهری				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ ☐
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ ☐
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	
	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		ضرورت مراجعه حضوری		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: توجیح شهروند	

								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تهیه پیش نویس توسط شهرداری مستند به ماده ۳۰ آیین نامه مالی شهرداری ها							
	۲- بررسی و تصویب توسط شورای اسلامی شهر مستند به ماده ۸۰ قانون شوراها							
	۳-							
								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A([تهیه پیش نویس توسط شهرداری]) --> B([بررسی و تصویب در شورای اسلامی شهر]) B --> C([نشر عمومی جهت اطلاع شهروندان]) </pre>								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	عوارض محلی	صدور	هر داریهامالی آیین نامه		۱ سال	ندارد		شهر داری		وزارت کشور	دو هفته		*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

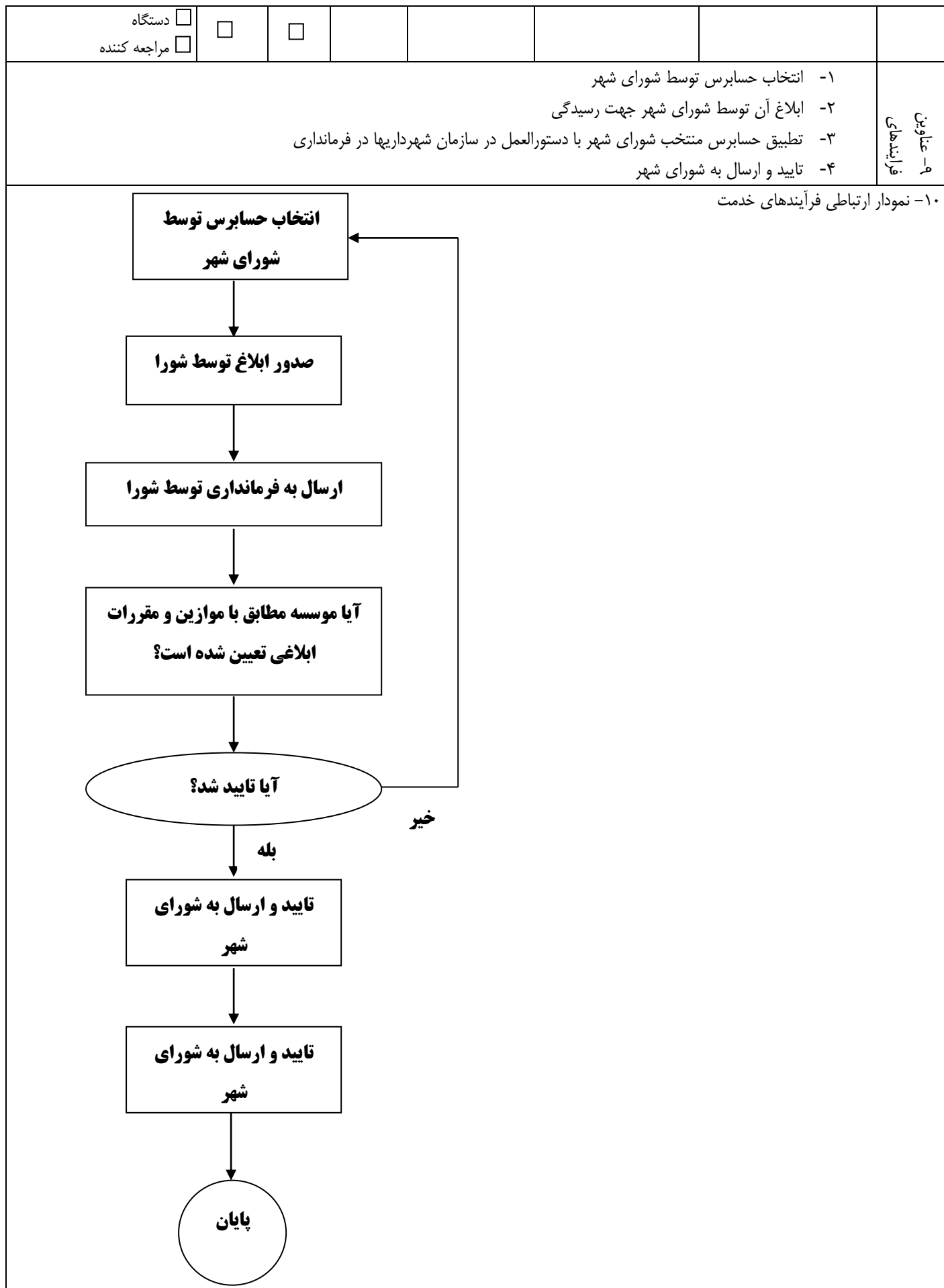
*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مصوبه شورای اسلامی شهر درخصوص انتخاب حسابرس رسمی	
	قوانین و مقررات بالادستی		بخشنامه ارسالی از سازمان شهرداریها	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۳۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		یک ماه
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ☐ یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری		یک بار		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		

۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	www.budget.imo.org.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		الکترونیکی	
			غیرالکترونیکی	
			دیگر روش دسترسی	
رسانه ارتباطی خدمت		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
مراجعه به دستگاه:		☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		
ملی ☒ استانی ☒ شهرداری ☐				

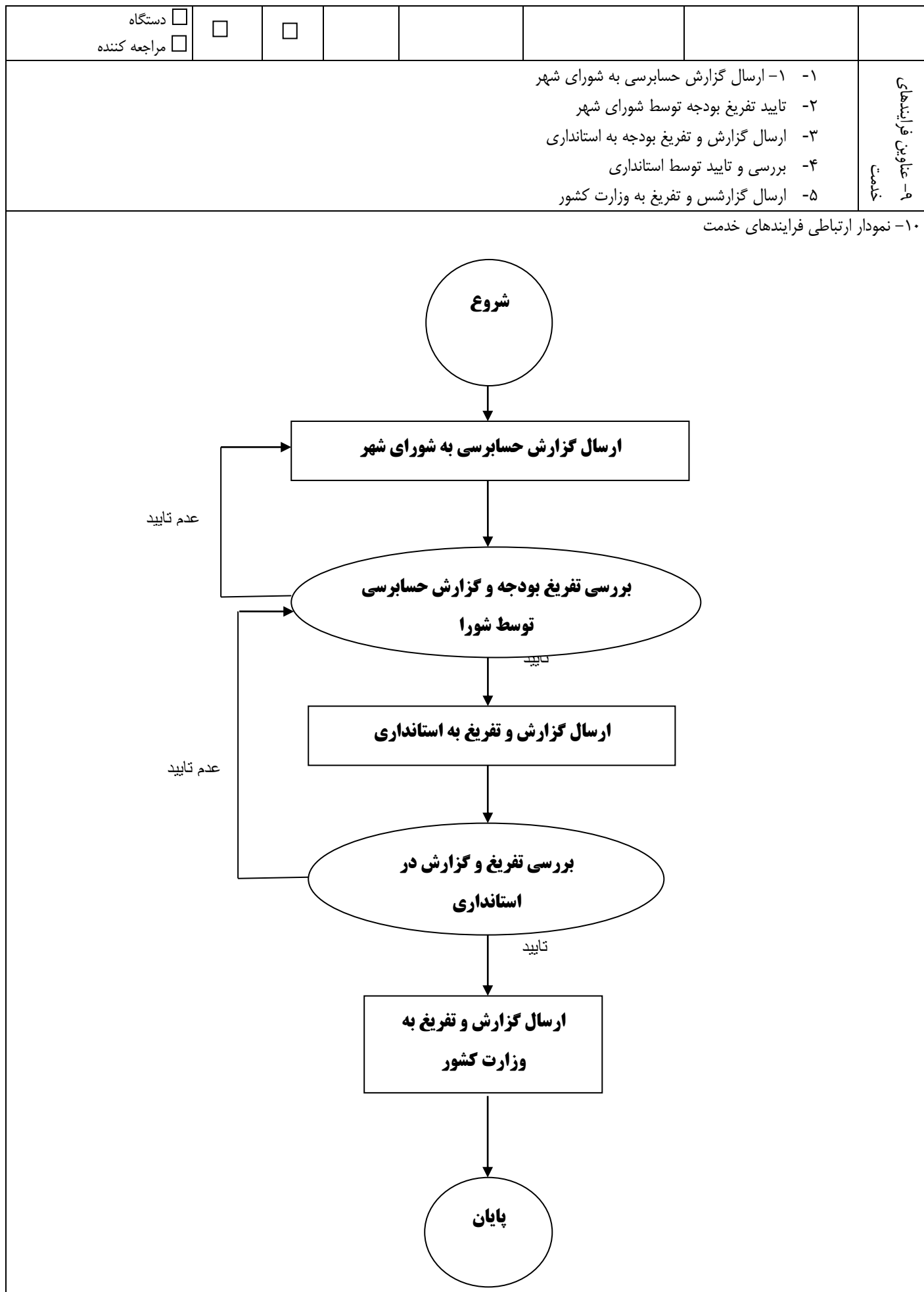
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	دریافت مدارک انتخاب حسابرسی و تطبیق آن با قوانین و مقررات و اصالت موسسه حسابرسی					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					آنلاین	دستی (Batch)	
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین	دستی (Batch)	
	سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده



فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید گزارش حسابرسی شهرداری ها و سازمان های وابسته و دهیاری ها در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت														
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)														
	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														
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...														
	مدارک لازم برای انجام خدمت دریافت نسخه گزارش حسابرس مستقل از شهرداری														
	قوانین و مقررات بالادستی ماده ۲ آیین نامه حقوق و مزایای شهرداران درخصوص فوق العاده عمران و تایید بودجه														
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰. خدمت گیرندگان در ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال														
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه													
تواتر ☐ یکبار برای همیشه															
تعداد بار مراجعه حضوری ☐ یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال															
تعداد بار مراجعه حضوری یک بار															
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">---</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">---</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">---</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	---		☐	---		☐	---		☐	
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
---			☐												
---		☐													
---		☐													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن															
www.imo.org.ir															
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">مرحله خدمت</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">نوع ارائه</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td style="text-align: center;">☐ الکترونیکی</td> <td> ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒ غیر الکترونیکی</td> <td> ☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت گزارش حسابرسی </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">در صورت ضرورت</td> <td> مراجع به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت گزارش حسابرسی	در صورت ضرورت	مراجع به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)												
		☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت گزارش حسابرسی												
در صورت ضرورت		مراجع به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی													

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒		جهت احراز اصالت فرد ☐ ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒		دریافت نسخه بودجه و گزارش حسابرسی و بررسی اشکالات وارده و اظهار نظر گزارش حسابرسی					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی ☒		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 مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						آنلاین	دستی (Batch)	
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
						☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
					آنلاین	دستی (Batch)		
	سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	-	-		☐	☐	دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐	
					☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐	



فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداری ها (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه نیاز سنجی شهرداریها گزارش پایان ابلاغیه		
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعملهای ارسال از سوی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰. خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
۵- جزئیات خدمت	تواتر ☐ یکبار برای همیشه یک . 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
	---		☐
	---		☐
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		
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت			
☐ غیر الکترونیکی			
جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			
مراجع به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		مطابقت با نرخ خودرو و انجام مراحل مقدماتی	
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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 مورد تبادل	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور			

استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی		فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	دستی (Batch)	online					
☐	☐	☐	-				
☐	☐	☐	-				
☐	☐	☐	-				
☐	☐	☐	-				

اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	دستی (Batch)	online				
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				

								دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐
۹- عناوین فرایندهای								۱- ارائه دستورالعمل توزیع ماشین آلات (فرم)
								۲- ارسال به شهرداری
								۳- تکمیل فرم مربوطه براساس نیاز هر شهرداری
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
ارائه دستورالعمل توزیع ماشین آلات (فرم) از سوی سازمان شهرداریهای کشور ↓ ارسال دستورالعمل به شهرداریها ↓ تکمیل فرم درخواست توسط شهرداری ها بررسی توسط دفتر امور شهری → عدم تایید ↓ تایید ↓ ارسال به سازمان برای تخصیص ↓ پایان								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: دفتر امور شهری و شوراهای		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید بودجه شهرداری ها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت														
	تایید بودجه شهرداری ها - تعداد تاییدیه														
	نوع خدمت		مخاطبین												
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)														
	ماهیت خدمت		☒ تصدی گری												
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی												
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت												
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص												
			☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...												
	مدارک لازم برای انجام خدمت		تهیه پیش نویس آئتم های قابل اجرا در طول سال												
قوانین و مقررات بالادستی		قانون شهرداری ها - آیین نامه مالی شهرداری ها - قانون شوراهای اسلامی													
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان														
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک بار														
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال														
	تعداد بار مراجعه حضوری ☐ یک بار														
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>...</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐			☐			☐		...
	پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐															
☐															
☐		...													
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن														
	www.imo.org.ir														
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه بودجه شهرداری ها														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مرحله خدمت</td> <td style="width: 33%;">نوع ارائه</td> <td style="width: 33%;">رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td>☐ الکترونیکی</td> <td> ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری </td> </tr> <tr> <td>☐ غیر الکترونیکی</td> <td> دستورالعمل دستورالعمل ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه و تحویل دستی </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td> مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی </td> </tr> </table>			مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری	☐ غیر الکترونیکی	دستورالعمل دستورالعمل ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه و تحویل دستی			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
	مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری												
☐ غیر الکترونیکی		دستورالعمل دستورالعمل ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه و تحویل دستی													
		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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی توضیحات:		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی توضیحات:		تحویل یک نسخه از بودجه به استانداری					
	در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی توضیحات:		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						online	دستی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
					online	دستی (Batch)		
								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تنظیم مراحل بودجه توسط مسوول مالی شهرداری - بازدید توسط شهردار و سرش تایید و ارجاع به شورای شهر					
	۲- بررسی توسط شورا و رفع نقص احتمالی و تایید و ابلاغ به شهرداری					
	۳-					
						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستخرج *	اختصاصی	
۱	تهیه بودجه شهرداری	صدور	مستند به ماده ۶۵، ۶۶ و قانون شهرداریها						*	استانداردی - وزارت کشور				
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید حکم شهرداران (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر) (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت	
نام دستگاه اجرایی: استانداری- دفتر امور شهری و شوراهای			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت از آنجا که در سال ۱۳۷۸ فعالیت شوراهای اسلامی شروع شد و سعی گردیده رابطه دولت محلی و شهرداری بوجود آید که در پی این موضوع سعی شده که کارایی حداکثری شوراهای بوجود آید از این رو باستناد مصوبه شهریورماه سال ۱۳۷۷ هیات محترم وزیران در خصوص شرایط احراز تصدی سمت شهردار، دفتر امور شهری و شوراهای استانداریها پس از کسب مجوزهای لازم از دستگاه های ذیربط سعی در صدور حکم انتصاب شهردار (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر) پس از کسب مجوزهای لازم از دستگاه های ذیربط با امضاء استاندار را دارد.		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت کپی مدارک (شناسنامه- کارت ملی- مدرک تحصیلی- پایان خدمت- حکم کارگزینی)- فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس- مصوبه شورای شهر- معرفی شهردار توسط رئیس شورای شهر به استانداری- گواهی سلامت- گواهی عدم سوء پیشینه		قوانین و مقررات بالادستی تبصره ۳ ذیل ماده ۸۰ قانون شوراهای آئین نامه اجرائی شماره ۳۹۹۵۶ ت ۱۸۳۶۹ مورخ ۷۷/۶/۱۸ هیات محترم وزیران در خصوص شرایط احراز سمت شهردار	
آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۰ روز تواتر: ☐ یکبار برای همیشه حسب درخواست شورا یکبار برای هر مورد در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال متناسب با تعداد شهرهای هر استان		تعداد بار مراجعه حضوری یک بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراسم خدمت		نوع ارائه	
رسانه ارتباطی خدمت		...	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی				
					online	دستی (Batch)					
					☐	☐	☐				
					☐	☐	☐				
					☐	☐	☐				
					☐	☐	☐				
در مرحله ارائه خدمت	غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒	جهت احراز اصالت مدرک ☒	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐				
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)								
			غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒	جهت احراز اصالت مدرک ☒	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐		
					☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	برای مصاحبه و تأیید شرایط احراز سمت شهردار								
			☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)								
			غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒	جهت احراز اصالت مدرک ☒	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐		
					☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
در مرحله درخواست خدمت	غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒								
			☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)								
			غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒	جهت احراز اصالت مدرک ☒	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐		
					☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒								
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)								
			غیر الکترونیکی ☒	ضرورت حضور دیگر مراجعه کنندگان	جهت احراز اصالت فرد ☒	جهت احراز اصالت مدرک ☒	نیبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐		
					☐ 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 (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						
					☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)						

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				online	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	اداره کل اطلاعات استان	مدارک پیوستی جهت استعلام		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرایندهای خدمت	۱- مصوبه شورای شهر					
	۲- بررسی مدارک براساس شرایط احراز سمت شهردار و مطابقت با آئین نامه انتخاب سمت شهرداران					
	۳- مصاحبه حضوری شهردار پیشنهادی					
	۴- اخذ استعلامات از مراجع ذیربط از طریق اداره کل حراست					
	۵- گزارش تأیید یا رد شرایط احراز سمت شهردار به استاندار توسط حوزه معاونت عمرانی					
	۶- امضاء حکم شهردار پس از تأیید از مراجع ذیربط با امضاء استاندار					
۹- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD Start([مصوبه شورای شهر و معرفی از طریق رئیس شورای شهر]) --> Step1[بررسی مدارک براساس شرایط احراز توسط کارشناس مربوطه] Step1 --> Step2[مصاحبه حضوری شهردار پیشنهادی] Step2 --> Step3[اخذ استعلامات از مراجع ذیربط] Step3 --> Step4[گزارش تأیید یا رد شرایط احراز سمت شهردار به استاندار] Step4 --> Step5[امضاء حکم شهردار توسط استاندار] Step5 --> End([پایان]) </pre>						

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	حکم شهرداران (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر)	صدور	آیین نامه انتخاب سمت شهرداران	کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - پایان خدمت - حکم کارگزینی) - فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس - مصوبه شورای شهر - معرفی شهردار توسط رئیس شورای به استانداری - گواهی سلامت و سوءپیشینه	حداکثر ۴ سال	-			*		۱۰ روز		*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره اطلاعات	تعیین شرایط صلاحیت فردی		کپی مدارک (شناسنامه- کارت ملی- مدرک تحصیلی- پایان خدمت- حکم کارگزینی)- فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس- مصوبه شورای شهر- معرفی شهردار توسط رئیس شورای به استانداری- گواهی سلامت و سوءپیشینه	یک الی ۲ ماه			غیر الکترونیکی		
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید مدارک مورد نیاز ارتقا درجه شهرداری ها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری- دفتر امور شهری و شوراهای		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	از آنجاییکه شهرها هم از لحاظ موقعیت تقسیمات کشوری و هم از لحاظ جمعیت در حال تغییر می باشند که این در درآمد مستمر و خالص شهرداریها تاثیر گذار بوده که براین اساس دفتر امور شهری و شوراهای هم بااستناد قانون شهرداریها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ و دستورالعمل ۲۷۶۲ مورخ ۹۴/۱/۲۹ سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور به دنبال تعیین و ارتقاء درجه شهرداریها می باشد.		
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مخاطب خدمت شهرداری ها
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت		
☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
آخرین درجه شهرداری- میانگین تفریغ بودجه ۳ سال آخر - آخرین جمعیت شهر طبق آمار و نفوس مسکن- ارائه گزارش توجیهات شهرداری برای ارتقاء درجه			
قوانین و مقررات بالادستی			
دستورالعمل ارتقاء درجه شهرداری ها ابلاغی از سوی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۲۵ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	دو ماه		
	تواتر		
	☐ یکبار برای همیشه (هر ۵ سال یکبار) در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ندارد		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
-			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
(مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
-			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	...		
	مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون برید

دستگاه مراجعه کننده دستگاه مراجعه کننده دستگاه مراجعه کننده	☐	☐					عنوان فرایندهای خدمت
	۱- شهرداری ها در سامانه درجه بندی اطلاعات مورد نیاز را تکمیل نمایند						
	۲- مدارک مورد نیاز را به استانداری ارسال می گردد.						
۳- استانداری احراز مدارک را بررسی و از طریق سامانه تأیید می نماید.							
۴- مدارک به سازمان شهرداری ها ارسال و سازمان ضمن دریافت آن به صورت الکترونیکی بررسی و پس از صحت آن با امضاء جناب وزیر درجه ارتقا یافته ابلاغ می گردد.							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت شروع ارسال مدارک توسط استانداری به وزارت کشور ارسال مدارک در صورت تأیید به دفتر شوراهای وزارت کشور در صورت تأیید وزارت کشور امضاء ارتقاء درجه توسط وزیر کشور و ابلاغ به شهرداری مربوطه پایان							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:	

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	ارتقاء درجه شهرداری	صدور	آیین نامه ارتقا درجه شهرداری ها	آخرین درجه شهرداری- میانگین تفریغ بودجه ۳ سال آخر - آخرین جمعیت شهر طبق آمار و نفوس مسکن- ارائه گزارش توجیهات شهرداری برای ارتقاء درجه	نا مشخص				*	دفتر امور شهری و شوراها	دو ماه	*	*	
۲		تأمین												
۳		اصلاح	آیین نامه ارتقا درجه شهرداری ها	آخرین درجه شهرداری- میانگین تفریغ بودجه ۳ سال آخر - آخرین جمعیت شهر طبق آمار و نفوس مسکن- ارائه گزارش توجیهات شهرداری برای ارتقاء درجه					*			*	*	
۴		تعمیر												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رفع مسائل و مشکلات شوراهای و شهرداری ها (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری- دفتر امور شهری و شوراهای			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	رفع مسائل و مشکلات شوراهای و شهرداری ها			
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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	
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...	
	قوانین و مقررات بالادستی		قوانین و مقررات مصوب مجلس و بخشنامه های صادره از وزارت کشور	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک هفته پس از ابلاغ از بالادستی				
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال				
تعداد بار مراجعه حضوری ندارد				
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
		☐		
		☐		
		☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مرحل خدمت		نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	
				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پیام کوتاه ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ابلاغ کتبی و ارسال اتوماسیونی
				☐ رسانه ارتباطی خدمت
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		غیرالکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
				☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) مکاتبه				
	☐ غیر الکترونیکی		درخواست درخواست مراجعه ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) دریافت ابلاغیه از بالادستی				
	☐ غیر الکترونیکی		درخواست درخواست مراجعه				
	در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) ارسال بخشنامه و ابلاغیه				
	☐ غیر الکترونیکی		درخواست درخواست مراجعه ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					درخواست درخواست مراجعه ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		☐
							☐
							☐
							☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	وزارت کشور				درخواست درخواست مراجعه ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐
	سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور				درخواست درخواست مراجعه ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
۹- معاونین فرایندهای خدمت	۱-						
	۲-						
	۳-						
							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
<pre> graph TD A([استعلام شهرداری یا شوراها از دفتر امور شهری و شوراها]) --> B([ارسال پاسخ در صورت عدم وجود شبیه در پاسخ]) B --> C([مکاتبه با وزارت کشور یا سازمان شهرداری های کشور جهت اخذ نظریه و دریافت پاسخ]) C --> D([ارسال پاسخ به متقاضی]) </pre>							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ابلاغ دستورالعمل های عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای مأموریت شهرداران و شوراهای		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - امور شهری و شوراهای		نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
۳- ارائه دهنده خدمت			
شرح خدمت صدور دستورالعمل عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای مأموریت شهرداران و شوراهای		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) داخلی	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی داخلی		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر داخلی	
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص داخلی		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		قوانین و مقررات بالادستی	
۴- جزئیات خدمت			
آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک هفته پس از ابلاغ از بالادستی		.. خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ندارد		هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ داخلی	
۵- 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:			
WWW.			
مراحل خدمت ۱. درخواست ۲. بررسی و تایید ۳. صدور دستورالعمل ۴. ابلاغ		نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ابلاغ کتبی و ارسال اتوماسیونی داخلی		در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: داخلی	
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		سایر:	

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) مکاتبه ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		در مرحله درخواست خدمت		
	☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک بالادستی ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) دریافت ابلاغیه از		مرحله ارائه خدمت		
	☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ارسال بخشنامه و ابلاغیه ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه				
	☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ارسال بخشنامه و ابلاغیه ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
						online	دستای (Batch)
						☐	☐
						☐	☐
						☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					online	دستای (Batch)	
	وزارت کشور				☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور				☐	☐	دستگاه مراجعه کننده

								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- عناوین فرایندهای خدمت								
۱-۱								
۱-۲								
۱-۳								
....								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
<pre> graph TD A([دریافت بخشنامه های مرتبط از سوی وزارت کشور یا سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور]) --> B([ابلاغ بخشنامه ها به شهرداری یا شورای اسلامی شهرها]) B --> C([نظارت بر اجرای بخشنامه]) </pre>								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر سرمایه گذاری بخش خصوصی در حوزه پسماند استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر امور شهری و شوراها نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت نظارت بر سرمایه گذاری بخش خصوصی در حوزه پسماند			
نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) بخش مختص مستقیم سرمایه گذاران بخش خصوصی			
ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی			
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی بخش مختص مستقیم ☐ تصدی گری			
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر بخش مختص مستقیم ☐			
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت تهیه طرح جامع مدیریت پسماند و فراخوان پروژه			
قوانین و مقررات بالادستی قانون مدیریت پسماند و آیین نامه اجرایی آن - قانون حمایت از سرمایه گذاری			
۴- جزئیات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: دو سال تواتر: ☐ یکبار برای همیشه تعداد بار مراجعه حضوری: یک بار			
... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) بهای خدمات پسماند ... بخش مختص مستقیم شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐			
۵- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن سامانه الکترونیکی شهرداری ها نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مرحله خدمت الکترونیکی غیرالکترونیکی			
نوع ارائه الکترونیکی غیرالکترونیکی			
سامانه ارتباطی خدمت تلفن همراه (برنامه کاربردی) ارسال پستی پیام کوتاه اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت 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 (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت 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) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐								
	در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)								
	☐ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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 مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی			
						به خط online دستی (Batch)					
	سامانه شهرداری ها		مدارک مربوط به سرمایه گذاری			☐		☐			
						☐		☐			
						☐		☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
									به خط online دستی (Batch)		
	اقتصاد و دارایی								☐		
وزارت نیرو								☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

شرکت گاز					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
----------	--	--	--	--	--

۹- عناوین
فرایندهای خدمت

۱- جمع آوری مکانیزه پسماند از سطح شهرها
۲- پردازش پسماندهای جمع آوری شده و تفکیک و جداسازی آن ها
۳- جداسازی انرژی و سوخت از زباله و تولید برق از آن
.....

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

دریافت پیشنهاد

↓

انجام راهنمایی های لازم برای تدوین طرح

↓

ارائه طرح توجیهی ، فنی ، مالی و زیست محیطی

↓

شرکت در فراخوان شهرداری

↓

طرح در جلسه کارگروه مدیریت پسماند شهرستان و استان

↓

عقد قرارداد و شروع عملیات اجرایی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	ارزیابی اثرات زیست محیطی پروژه EIA	صدور	قانون زیست کشور	توجیهی ارائه طرح				*	*	سازمان بازرسی	مربوطه قانونی فرایند طی			
۲		صدور	قانون مدیریت پسماندو آیین نامه های اجرایی	توجیهی ارائه طرح				*	*	وزارت کشور	مربوطه قانونی فرایند طی			
۳		صدور												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	سازمان شهرداریهای کشور	اظهار نظر فنی		مدارک دریافتی از شرکت			دو هفته	*		دریافت پاسخ استعلام از سازمان شهرداری های کشور
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

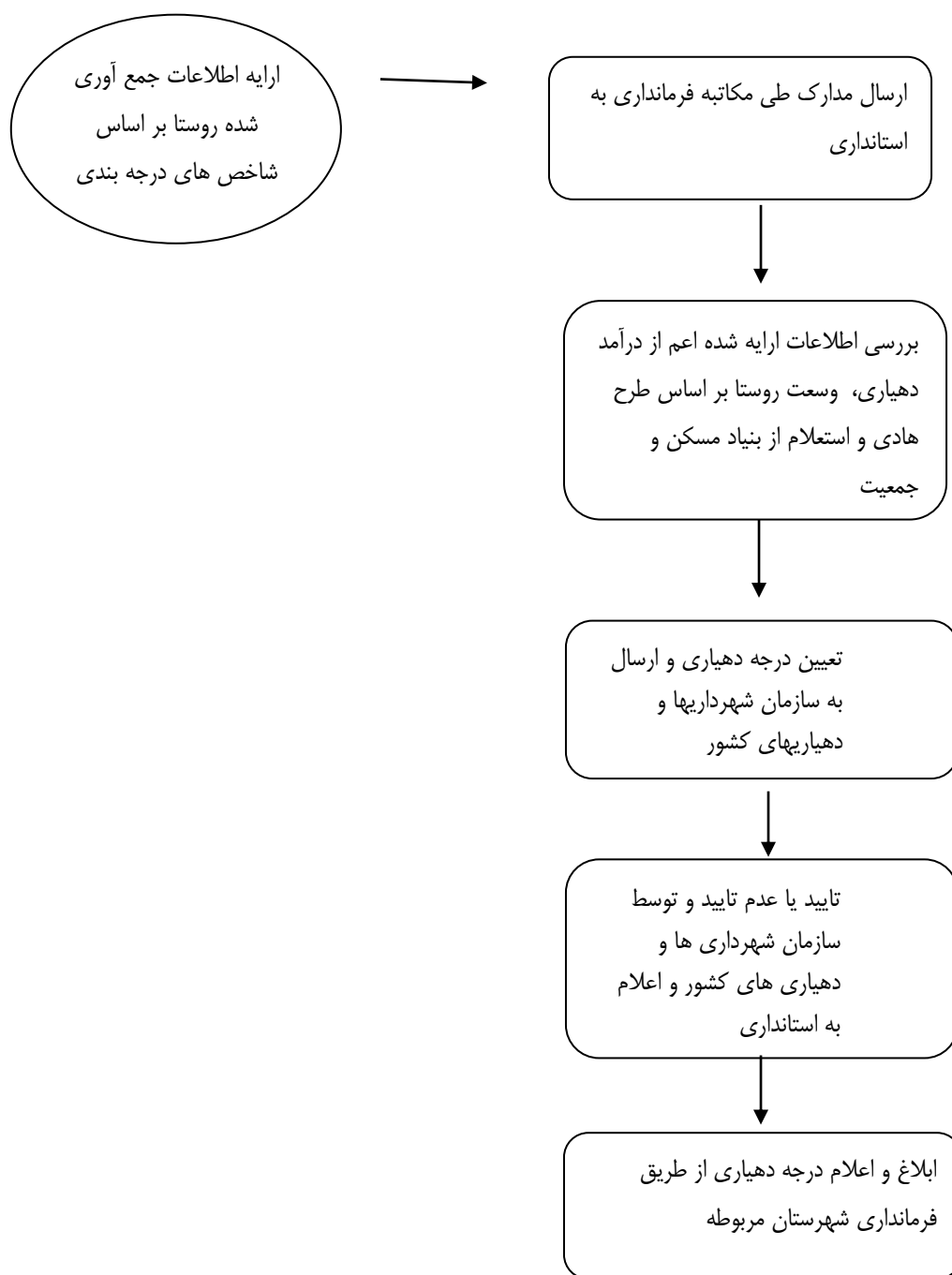
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تعیین درجه پیشنهادی دهیاری های استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	درجه بندی دهیاری ها بر اساس شاخص های تعیین شده در دستورالعمل مربوطه در زمان خاص (۴ ساله) برای کلیه دهیاری ها و همچنین با درخواست دهیاری بصورت موردی پس اخذ مدارک و مستندات مربوطه با مکاتبه فرمانداری ها اعلام می گردد پس از بررسی و تعیین درجه جهت تایید به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ارسال می گردد.		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مکان خدمت دهیاری ها		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی		
	رویداد مرتبط با:		
	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
نحوه آغاز خدمت			
☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: در زمان خاص برای کلیه دهیاری ها همچنین با درخواست دهیاری بصورت موردی			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
مستندات درآمد دهیاری ها اخذ شده تفریغ بودجه سالانه دهیاری ها - جمعیت روستا - وسعت روستا			
قوانین و مقررات بالادستی			
دستورالعمل و آئین نامه های ابلاغی وزارت کشور			
۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	☒ به تناسب تعداد دهیاری های استان برحسب درخواست موردی (در صورت افزایش درآمد بصورت چشم گیر) یا بر مبنای ارزیابی دوره ای توسط استانداری هر چند سال یکبار خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: دو ماه		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ حسب درخواست دهیاری یکبار برای هر مورد در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری دو بار (در صورت تکمیل نبودن مدارک و استعلامات)		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
☐ ☐ ☐			
☐ ☐ ☐			
...			
۶- نحوه دسترسی به	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در و بگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراسل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
		online	دستی (Batch)		
در مرحله ارائه خدمت	غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه سایر (از طریق اتوماسیون اداری)	
				اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) 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 (مکاتبه فرمانداری و استانداری از طریق اتوماسیون اداری بوده اما برای ارایه و بررسی مدارک و محاسبه درآمد و در صورت نیاز استعلام وسعت و جمعیت و احراز اصالت مدرک پستی یا دستی)	
	الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: (ارایه مدارک درآمدی)	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک سایر (در صورت نیاز از بنیاد مسکن برای وسعت یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان برای کنترل جمعیت استعلام مکتوب طی نامه ای بصورت الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری و ارتباط گیری شبکه دولت انجام خواهد شد)	
				اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک سایر (در صورت نیاز از بنیاد مسکن برای وسعت یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان برای کنترل جمعیت استعلام مکتوب طی نامه ای بصورت الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری و ارتباط گیری شبکه دولت انجام خواهد شد)	
	غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: (ارایه مدارک درآمدی)	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی	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 (از طریق اتوماسیون اداری)	
				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 (از طریق اتوماسیون اداری)	
الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی	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 (از طریق اتوماسیون اداری)		
			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 (از طریق اتوماسیون اداری)		

☐	☐	☐					
☐	☐	☐					
☐	☐	☐					
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
	online	دستای (Batch)					
دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐	☐	☐		ارسال مدارک		فرمانداری	
دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐	☐	☐		تایید وسعت		بنیاد مسکن	
دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐	☐	☐		تایید آمار		برنامه و بودجه	
۱- ارایه اطلاعات جمع آوری شده روستا بر اساس شاخص های درجه بندی دهیاری به بخشداري ۲- ارسال مدارک طی مکاتبه فرمانداری به استانداری							
۳- بررسی اطلاعات ارایه شده اعم از درآمد دهیاری، وسعت روستا بر اساس طرح هادی و استعلام از بنیاد مسکن و جمعیت ۴- تعیین درجه دهیاری و ارسال به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور ۵- تایید یا عدم تایید و توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و اعلام به استانداری ۶- ابلاغ و اعلام درجه دهیاری از طریق فرمانداری شهرستان مربوطه							
۹- عناوین فرایندهای خدمت							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراه
-------------------------------------	-------	----------------	---------------------------------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	اعطای درجه دهیاری ها	صدور	دستورالعمل و آئین نامه های ابلاغی وزارت کشور	شاخص های درآمد دهیاری ها اخذ شده تفریغ بودجه دهیاری - جمعیت روستا- وسعت روستا	تا ابلاغ درجه تایید شده جدید	-			*		دو الی ۴ ماه	*	*	الکترونیکی کی (از طریق اتوماسیون اداری)
۲														
۳														
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	بنیاد مسکن	استعلام وسعت		وسعت روستا بر اساس طرح هادی	همان دوره		۱۵ روز	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۲	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	استعلام جمعیت		جمعیت روستا	همان دوره		۱۵ روز	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۳	فرمانداری	ارسال مدارک مورد نیاز		مدارک مدارک به استانداری	همان دوره		۴ روز	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

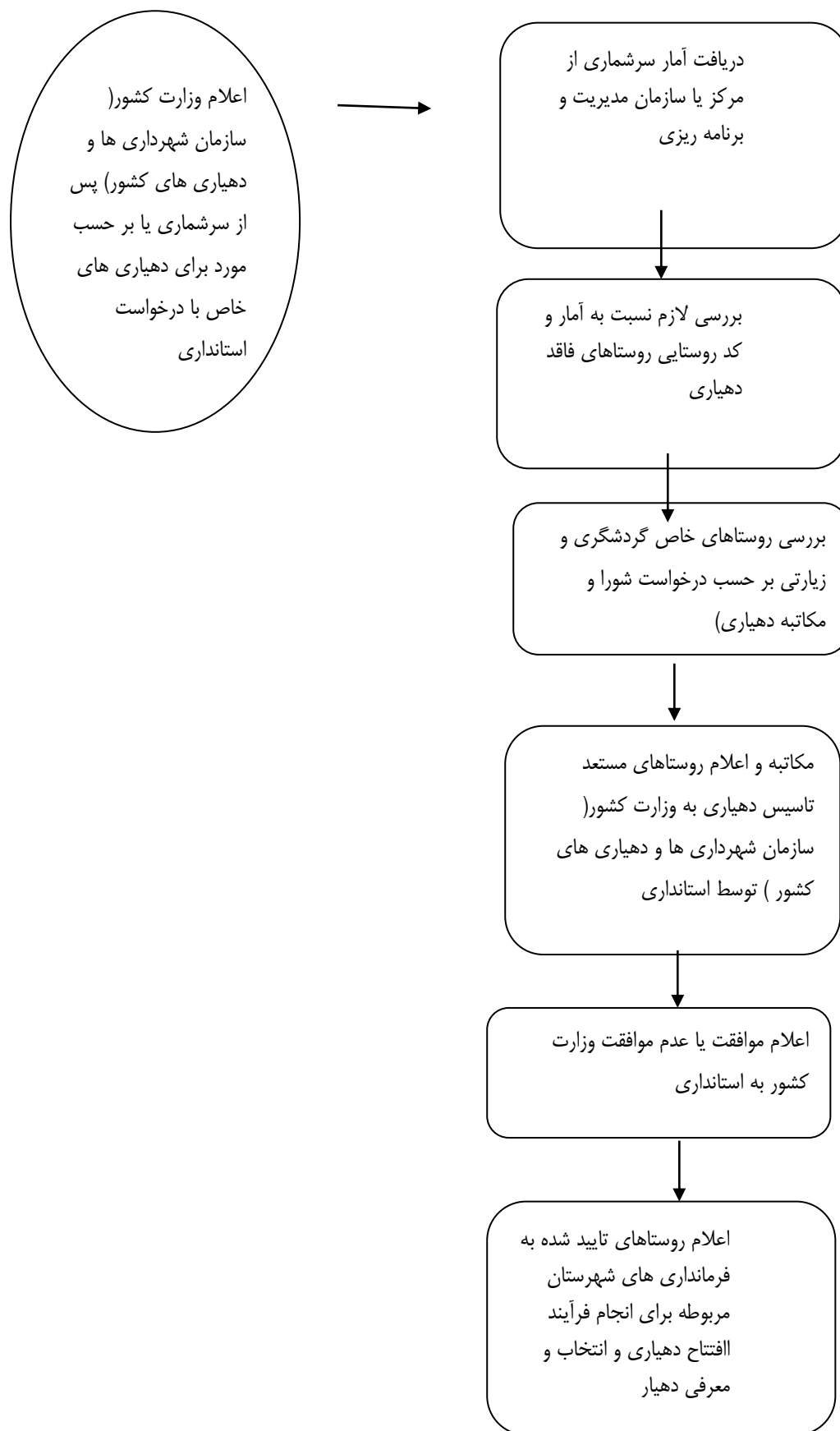
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: شناسایی روستاهای مستعد تاسیس دهیاری		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور)		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	با توجه به اعلام وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) پس از سرشماری جمعیتی هر پنج سال حداقل سقف تعداد خانوار روستایی برای ایجاد دهیاری به استانداری ابلاغ می گردد و متعاقب آن استانداری بر اساس آخرین آمار روستاهای مستعد دارای کد روستایی را به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور اعلام و پس از موافقت وزارت کشور و ارسال اسامی روستاهای تایید شده به استانداری فهرست روستاها به فرمانداری های شهرستان مربوطه اعلام میگردد تا مراحل تاسیس و انتخاب و صدور حکم دهیار برای آن روستا انجام گیرد در ضمن برای روستاهای هدف گردشگری و زیارتی مستعد تاسیس دهیاری ها که حد نصاب جمعی را ندارند این فرآیند با درخواست استانداری و موافقت وزارت کشور نظیر روش فوق مجوز تاسیس دهیاری فصلی صادر خواهد شد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: پس از سرشماری جمعیتی و اعلام وزارت کشور و همچنین برای روستاهای خاص نظیر گردشگری و زیارتی بصورت موردی دهیاری فصلی تاسیس خواهد شد.	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	آمار جمعیتی از مرکز آمار (سازمان مدیریت و برنامه ریزی) مکاتبه و موافقت استانداری . اما برای دهیاری های خاص فصلی تاییدیه و گواهی و موافقت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان یا اداره کل اوقاف مورد نیاز می باشد	
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون تاسیس دهیاری های کشور	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان متناسب با تعداد روستاهای فاقد دهیاری مستعد خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۶ ماه تواتر: یکبار برای روستا تا زمانی که دارای حد نصاب جمعیتی را دارد هر مورد در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال تعداد بار مراجعه حضوری	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
...			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
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 (از طریق اتوماسیون اداری)								
		☐ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارسال فیزیکی مرجع 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 (از طریق اتوماسیون اداری)								
		☐ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی								
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری)								
		☐ غیرالکترونیکی		☐								
در مرحله 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 (از طریق اتوماسیون اداری)								
		☐ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی								
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل								
				<table border="1"> <tr> <td>استعلام غیر الکترونیکی</td> <td>استعلام الکترونیکی</td> <td>برخط online</td> </tr> <tr> <td></td> <td>دستی (Batch)</td> <td></td> </tr> </table>			استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	برخط online		دستی (Batch)	
		استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	برخط online								
			دستی (Batch)									
		<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			☐	☐	☐					
☐	☐	☐										
		<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			☐	☐	☐					
☐	☐	☐										

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی دستای (Batch) online		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
	مرکز آمار (مدیریت و برنامه ریزی)	سامانه آمار	آمار جمعیتی		☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	فرمانداری		ارایه اطلاعات روستاهای مستعد تاسیس دهیاری از فرمانداریها و بخشداریها به استانداری		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	وزارت کشور - سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور		دریافت مجوز تاسیس		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۷- اعلام وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) یا بر حسب مورد برای دهیاری های خاص با درخواست استانداری ۸- دریافت آمار سرشماری از مرکز یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی ۹- بررسی لازم نسبت به آمار و کد روستایی روستاهای فاقد دهیاری ۱۰- بررسی روستاهای خاص گردشگری و زیارتی بر حسب درخواست شورا و مکاتبه دهیاری ۱۱- مکاتبه و اعلام روستاهای مستعد تاسیس دهیاری به وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) توسط استانداری ۱۲- اعلام موافقت یا عدم موافقت وزارت کشور به استانداری ۱۳- اعلام روستاهای تایید شده به فرمانداری های شهرستان مربوطه برای انجام فرآیند افتتاح دهیاری و انتخاب و معرفی دهیار								



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							چینی	هقوقی	دولتی			اکترونیکی	غیر اکترونیکی	
۱	تاسیس دهیاری	صدور	قانون تاسیس دهیاریهای کشور	اعلام وزارت کشور- آمار سرشماری دوره-) موافقت و تاییدیه میراث فرهنگی و گردشگری یا اداره کل اوقاف برای روستاهای گردشگری یا زیارتی بر حسب مورد	تا زمان ثبات شرایط تاسیس	-			*		شش ماه	*		از طریق اتوما سیون اداری
۲														
۳														
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	سازمان مدیریت و برنامه ریزی در صورت نیاز	آمار سرشماری در صورت نیاز		پاسخ استعلام	تا زمان تغییر شرایط		۴۸ ساعت	الکترونیکی		سامانه مرکز آمار
۲	وزارت کشور	اخذ موافقت تاسیس		پاسخ استعلام	تا زمان تغییر شرایط		۵ ماه	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۳	میراث فرهنگی	آیا روستا گردشگری هست		پاسخ استعلام	تا زمان تغییر شرایط		۴۸ ساعت	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۴	اداره کل اوقاف	آیا روستا مکان زیارتی فعال دارد		پاسخ استعلام	تا زمان تغییر شرایط		۴۸ ساعت	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۵										

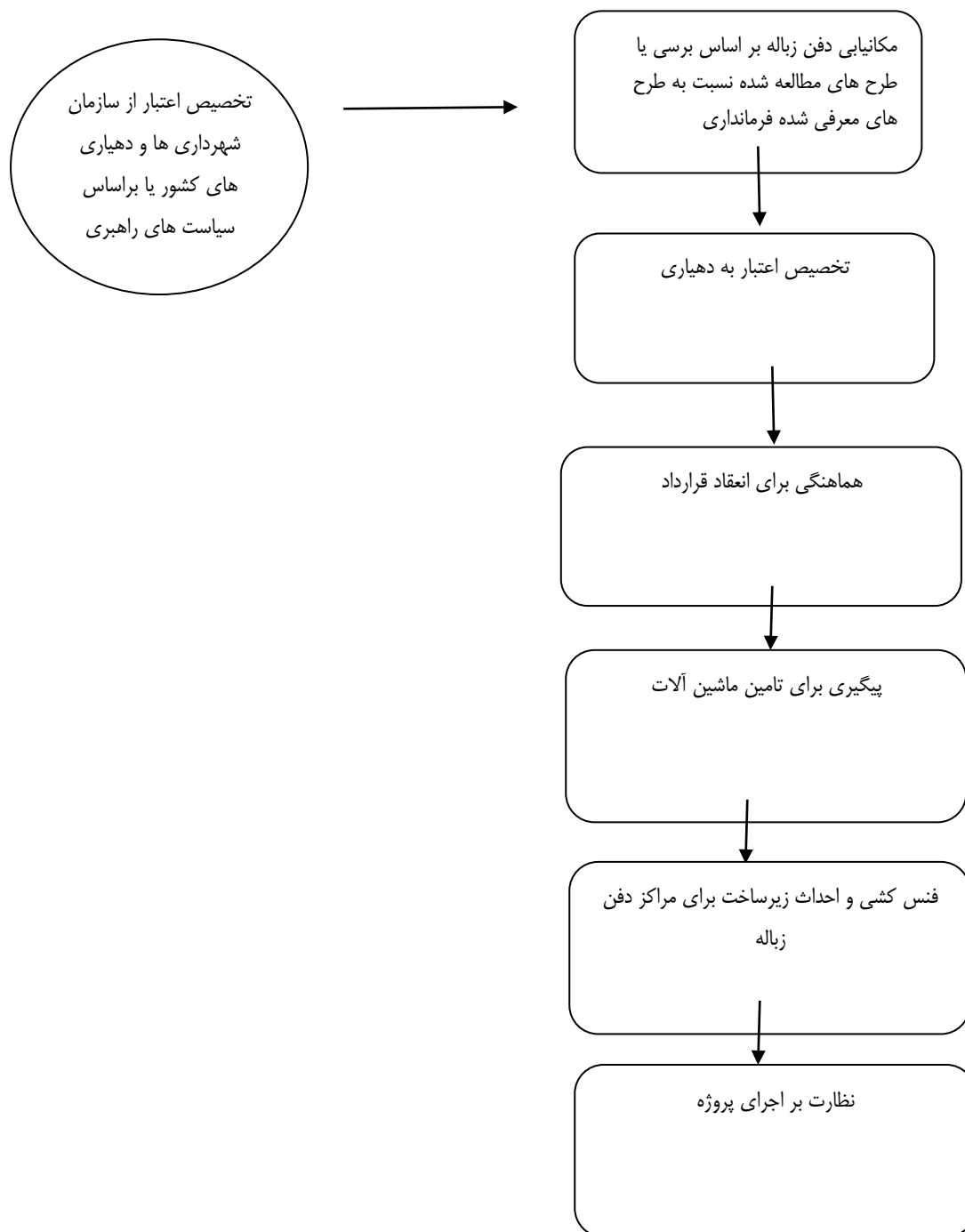
** نام استعلام در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور-سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	خدمت رسانی به مردم در خصوص بهداشت عمومی در روستاها با در نظر گرفتن مصوبات کشور در مبحث پسماند روستایی یا تخصیص های سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور و همچنین سیاست های راهبری استان در زمینه ساماندهی پسماند روستایی بویژه در نقاط خاص فعالیت های نظیر آموزش، تخصیص برای پروژه های مطالعه شده یا طرح های معرفی شده از شهرستانها توسط فرمانداری ها هماهنگی لازم برای عملیاتی شدن آن انجام می پذیرد.			
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: پس از تخصیص اعتبار و براساس سیاستهای استانی	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست فرمانداری شهرستان مربوطه و معرفی پروژه (منضم به مصوبه شورای روستا و درخواست دهیاری)	
	قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل یا شرایط تعیین شده از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان به تناسب تعداد روستاهای منتخب و واجد شرایط خدمت گیرندگان در : ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تواتر: ☒ یکبار برای همیشه بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری: ☐ یک الی دو بار		
		هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...		
		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
WWW.				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
مراحل خدمت نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (از طریق اتوماسیون اداری) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه				
۶- نحوه دسترسی به خدمت				

[illegible]

☐		☐	☐				
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی درگاه online دستهای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	محیط زیست استان		پاسخ استعلام و تأییدیه از حیث زیست محیطی		☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	فرمانداری		مکاتبه و تبادل اطلاعات برای نقاط مستعد روستایی برای ساماندهی پسماند روستایی جهت ارائه خدمات بصورت متمرکز		☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
					☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۵- تخصیص اعتبار از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور یا براساس سیاست های راهبری استان						
	۶- مکانیابی دفن زباله بر اساس بررسی یا طرح های مطالعه شده نسبت به طرح های معرفی شده فرمانداری						
	۷- تخصیص اعتبار به دهیاری						
	۸- هماهنگی برای انعقاد قرارداد						
	۹- پیگیری برای تامین ماشین آلات						
	۱۰- فنس کشی و احداث زیرساخت برای مراکز دفن زباله						
	۱۱- نظارت بر اجرای پروژه						



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراه
-------------------------------------	-------	----------------	---------------------------------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	ساماندهی و تخصیص اعتبار برای پسماند روستایی	صدور	شیوونه نامه یا دستورالعمل نحوه هزینه کرد.	مصوبه شورا، درخواست دهیاری طی مکاتبه و معرفی فرمانداری	یک سال				*			*	*	میتواند برای یک یا چند دهیاری های بخش بصورت متمرکز باشد
۲														
۳														
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز / ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
از طریق اتوماسیون اداری	الکترونیکی		۱۵ روز		همان دوره	مکاتبه و مصوبه و گزارشات مربوطه		مصوبه شورای روستا و درخواست دهیاریها در خصوص ساماندهی محل های پسماند	فرمانداری	۱
از طریق اتوماسیون اداری	الکترونیکی		۱۵ روز		همان دوره	موافقت محیط زیست		تأییدیه از حیث زیست محیطی	اداره کل محیط زیست استان	۲

** نام
استعلام در
توضیحات
درج شود

*** اگر
نوع فرآیند
سایر می
باشد
اطلاعات
آن در
توضیحات
درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: بررسی و تایید طرح ها و پروژه ها و تخصیص اعتبار (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور-سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به منظور اولویت بندی و صحنه گذاری پروژه های روستایی و تخصیص اعتبار برای اجرای آن پس از ابلاغ و تخصیص بودجه بر اساس شاخص های مربوطه اولویت بندی طرح ها برای دهیاری هر شهرستان انجام خواهد شد.			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	بر اساس درخواست های واصله و معرفی پروژه از فرمانداریها (در صورت عدم اعلام شاخص های خاص از سوی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور یا قانون نحوه تخصیص اعتبار و چگونگی هزینه آن)		
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون بودجه ، آیین نامه مالی دهیاریها و سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان به تناسب بودجه تخصیصی و طرح های اولویت دار خدمت گیرندگان در : ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه		
		تواتر ☐ یکبار برای همیشه بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
		تعداد بار مراجعه حضوری یک بار در صورت نیاز		
		هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
☐ ☐ ...				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت	نوع ارائه		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری)		

		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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 ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری)					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگروه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		بررسی اسناد و مدارک و مستندات با توجه به حجم آن و بازدید میدانی		در صورت دیگر مراجعه حضوری			
در مرحله ارائه خدمت		☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری)					
		☐ غیرالکترونیکی		در صورت دیگر 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 مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	
						به خط online دستهای (Batch)		غیر الکترونیکی	
						☐		☐	
						☐		☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
						به خط online دستهای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تامین و تجهیز ماشین آلات دهیاری ها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور - سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به منظور خدمت رسانی به مردم و دهیاری ها پس از اعلام و تخصیص اعتبار از سوی سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور برای تامین ماشین آلات مورد نیاز دهیاریها بر اساس درخواست دهیاری و مکاتبه فرمانداری پس از بررسی لازم و هماهنگی برای مشارکت دهیاری در خرید آن و با هماهنگی جهت خرید از کارخانه تولید کننده پس از طی فرآیندهای لازم، ماشین آلات به دهیاریها تحویل داده خواهد شد			
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) نوع دهیاری ها ، شوراهای مردم نوع خدمت			
	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 روستایی ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ 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 دستورالعمل یا شرایط تعیین شده از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور			
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان به تناسب تخصیص اعتبار و درخواست ها خدمت گیرندگان در : ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت: دو ماه		
تواتر ☐ یکبار برای همیشه بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ☐				
تعداد بار مراجعه حضوری دو الی سه بار				
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) 				
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت نوع ارائه ☒ الکترونیکی رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری) در مرحله اطلاع رسانی خدمت			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	غیرالکترونیکی ☐	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☒	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	درخواست در مرحله درخواست خدمت				
				☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	☐ عنوان مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (درخواست دهیاری به فرمانداری غیر الکترونیکی اما مکاتبه و معرفی دهیاری توسط فرمانداری به استانداری الکترونیکی و از طریق اتوماسیون اداری می باشد)					
				غیرالکترونیکی ☐	درخواست در مرحله درخواست خدمت					
				الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	نیاز سنجی و بررسی و هماهنگی برای خرید و تحویل				
				غیرالکترونیکی ☒	درخواست در مرحله ارائه خدمت					
				الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عنوان مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مرحله تحویل ماشین آلات				
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	اگر استخدام غیر الکترونیکی است، استخدام توسط:	استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی
								استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی
								استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی
								استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی	استخدام الکترونیکی

	فرمانداری		دریافت اطلاعات دهیاری های مستعد دریافت ماشین آلات از فرمانداری ها	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور		ابلاغ اعتبار تخصیصی	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- تعیین تعداد و سهم هر استان توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ۲- تخصیص اعتبار استان توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ۳- ارایه درخواست دهیاری پس از تصویب شورای روستا و معرفی توسط فرمانداری به استانداری ۴- نیاز سنجی و تعیین نوع ماشین آلات مورد نیاز توسط استانداری ۵- دریافت پیش فاکتور از کارخانه تولید کننده و انعقاد قرارداد ۶- هماهنگی و پیگیری برای دریافت و تحویل ماشین آلات به دهیاری					
	<pre> graph TD A([تعیین تعداد و سهم هر استان توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور]) --> B(تخصیص اعتبار استان توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) B --> C(درخواست دهیاری پس از تصویب شورای روستا و معرفی توسط فرمانداری به استانداری) C --> D(ارایه درخواست دهیاری پس از تصویب شورای روستا و معرفی توسط فرمانداری به استانداری) D --> E(نیاز سنجی و تعیین نوع ماشین آلات مورد نیاز توسط استانداری) E --> F(دریافت پیش فاکتور از کارخانه تولید کننده و انعقاد قرارداد) F --> G(هماهنگی و پیگیری برای دریافت و تحویل ماشین آلات به دهیاری) </pre>					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراهای		

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تامین و تجهیز ماشین آلات دهیاری ها	صدور	دستورالعمل مربوطه	مصوبه شورا، معرفی فرمانداری، تخصیص اعتبار سازمان شهرداری ها	یکسال								*	
۲		تأمید												
۳		اصلاح												
۴		تجوز												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	فرمانداری و شورا	درخواست و تایید		مکاتبه و مصوبه	همان دوره		۱۵ روز	الکترونیکی		الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری
۲	سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور	تخصیص اعتبار		ابلاغ اعتبار تخصیصی	یکسال		۳ ماه	الکترونیکی		الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

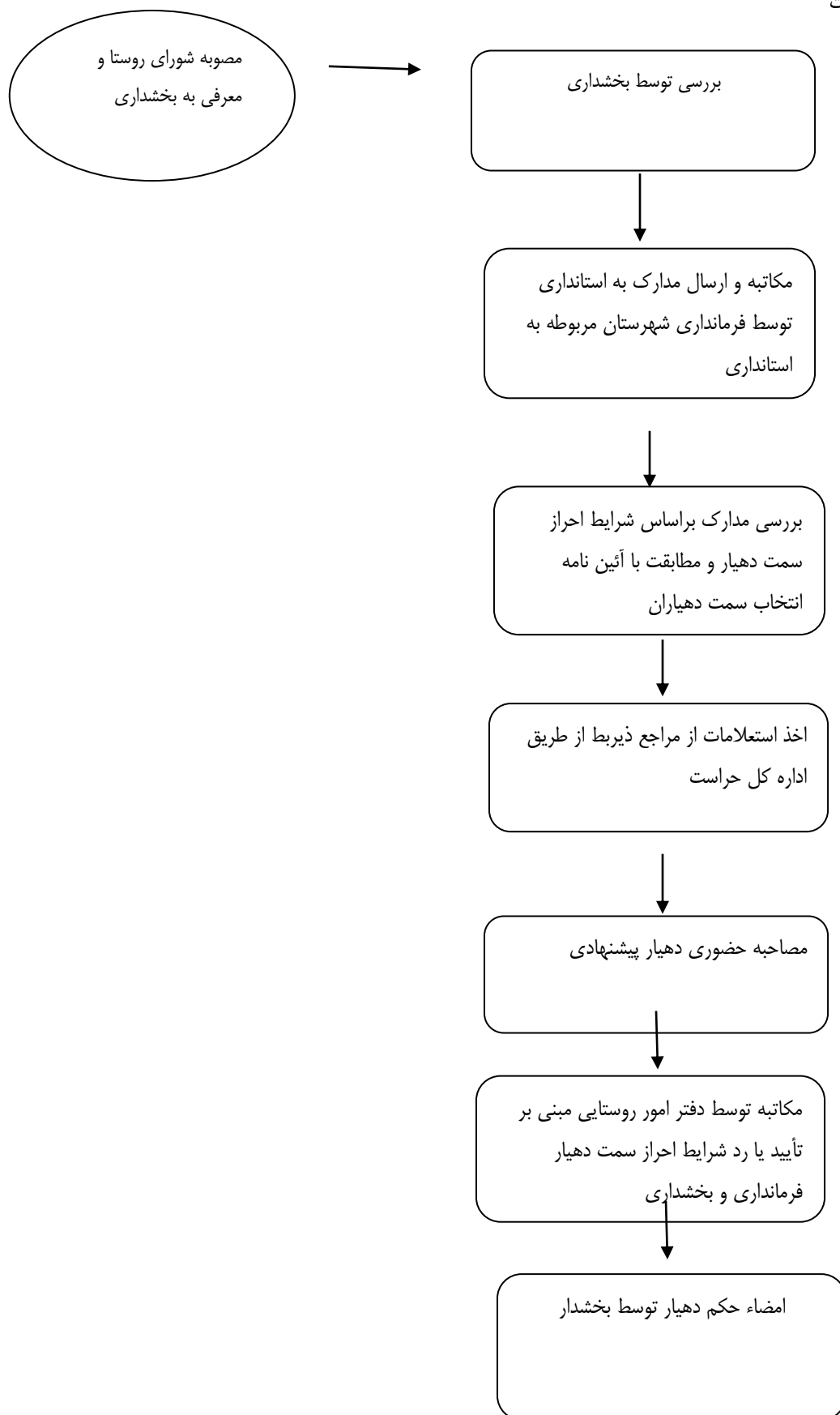
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تایید حکم دهیاران		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	انجام فرآیند صدور حکم انتصاب دهیار پس از انتخاب، تصویب و معرفی شورای اسلامی روستا به بخشدار و مکاتبه و معرفی فرمانداری به استانداری و کسب مجوزهای لازم از دستگاههای ذیربط (استعلام از حراست اطلاعات) و بعد از مصاحبه و مراحل گزینشی توسط دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری به فرمانداری مربوطه بلامانع بودن ابلاغ و در نهایت حکم با امضاء بخشدار مربوطه صادر می گردد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - پایان خدمت - حکم کارگزینی) - فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس - مصوبه شورای روستا - معرفی دهیار توسط رئیس شورای به بخشدار	
	قوانین و مقررات بالادستی	آئین نامه شرایط احراز سمت دهیار از سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان متناسب با تعداد روستاهای دارای دهیاری خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۲ ماه	
تواتر ☐ یکبار برای همیشه . حسب درخواست شورا یکبار تا پایان دوره ۴ ساله هر مورد در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
... ☐ ☐ ☐			
۶- نحوه دسترسی به	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.		
	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 (پس از برگزاری انتخابات و شروع بکار شوراهای اسلامی جدید روستاها با مکاتبه الکترونیکی استانداری از طریق اتوماسیون اداری و یا عزل دهیار روستا پس از مراحل قانونی بصورت موردی، انتخاب دهیار طی صورتجلسه ای توسط شورای روستا تصویب و به بخشداری و مکاتبه و معرفی میگردد متعاقب آن فرمانداری به استانداری معرفی و مکاتبه خواهد نمود و پس از کسب مجوزهای لازم از دستگاههای ذیربط (استعلام از حراست اطلاعات) و بعد از مصاحبه و مراحل گزینشی توسط دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری به فرمانداری مربوطه بلامانع بودن ابلاغ و در نهایت حکم با امضاء بخشدار مربوطه صادر می گردد)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارسال فیزیکی ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	غیرالکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (از طریق اتوماسیون اداری) ☒
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (از طریق اتوماسیون اداری) ☒	غیرالکترونیکی ☐ 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) ☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (از طریق اتوماسیون اداری) ☒	غیرالکترونیکی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
نام سامانه های دیگر فیلدهای مورد تبادل استعلام الکترونیکی استعلام			

غیر الکترونیکی	دستای (Batch) online	برخط online							
اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:		استعمال الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	
دستای (Batch) online	برخط online								
		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐	استعمال حراستی برای تایید صلاحیت			اداره کل اطلاعات
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐	تبادل اطلاعات و مدارک دهیاران توسط فرمانداریها و بخشداریهها با استانداری		فرمانداری			
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐						
۱- مصوبه شورای روستا و معرفی به بخشداری ۲- بررسی توسط بخشداری ۳- مکاتبه و ارسال مدارک به استانداری توسط فرمانداری شهرستان مربوطه به استانداری ۴- بررسی مدارک براساس شرایط احراز سمت دهیار و مطابقت با آئین نامه انتخاب سمت دهیاران ۵- اخذ استعلامات از مراجع ذیربط از طریق اداره کل حراست ۶- مصاحبه حضوری دهیار پیشنهادی ۷- مکاتبه توسط دفتر امور روستایی مبنی بر تأیید یا رد شرایط احراز سمت دهیار فرمانداری و بخشداری ۸- امضاء حکم دهیار توسط بخشدار									۹- عناوین فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	تأییدیه برای صدور حکم دهیاران	مدرک	آیین نامه انتخاب سمت دهیاران	کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - پایان خدمت - حکم کارگزینی) - فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس - مصوبه شورای روستا - معرفی دهیار توسط رئیس شورای به استانداری	۴ سال	-			*		دو الی ۳ ماه	*	*	الکترونیک ی از طریق اتوماسیو ن اداری
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	حراست - اطلاعات	تعیین شرایط صلاحیت فردی		کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - پایان خدمت - حکم کارگزینی) - فرم تکمیل شده شرایط احراز + ۴ قطعه عکس - مصوبه شورای شهر - معرفی شهردار توسط رئیس شورای به استانداری	چهار سال		۹۰ روز	غیر الکترونیکی		فقط مکاتبات الکترونیک بوده اما مدارک و پرونده بصورت دستی
۲	فرمانداری			تبادل اطلاعات و مدارک دهیاران توسط فرمانداریها و بخشدارها با استانداری	چهار سال		۱۵ روز	غیر الکترونیکی		مکاتبه اداری از طریق اتوماسیون اداری و پرونده و مدارک بصورت پستی

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

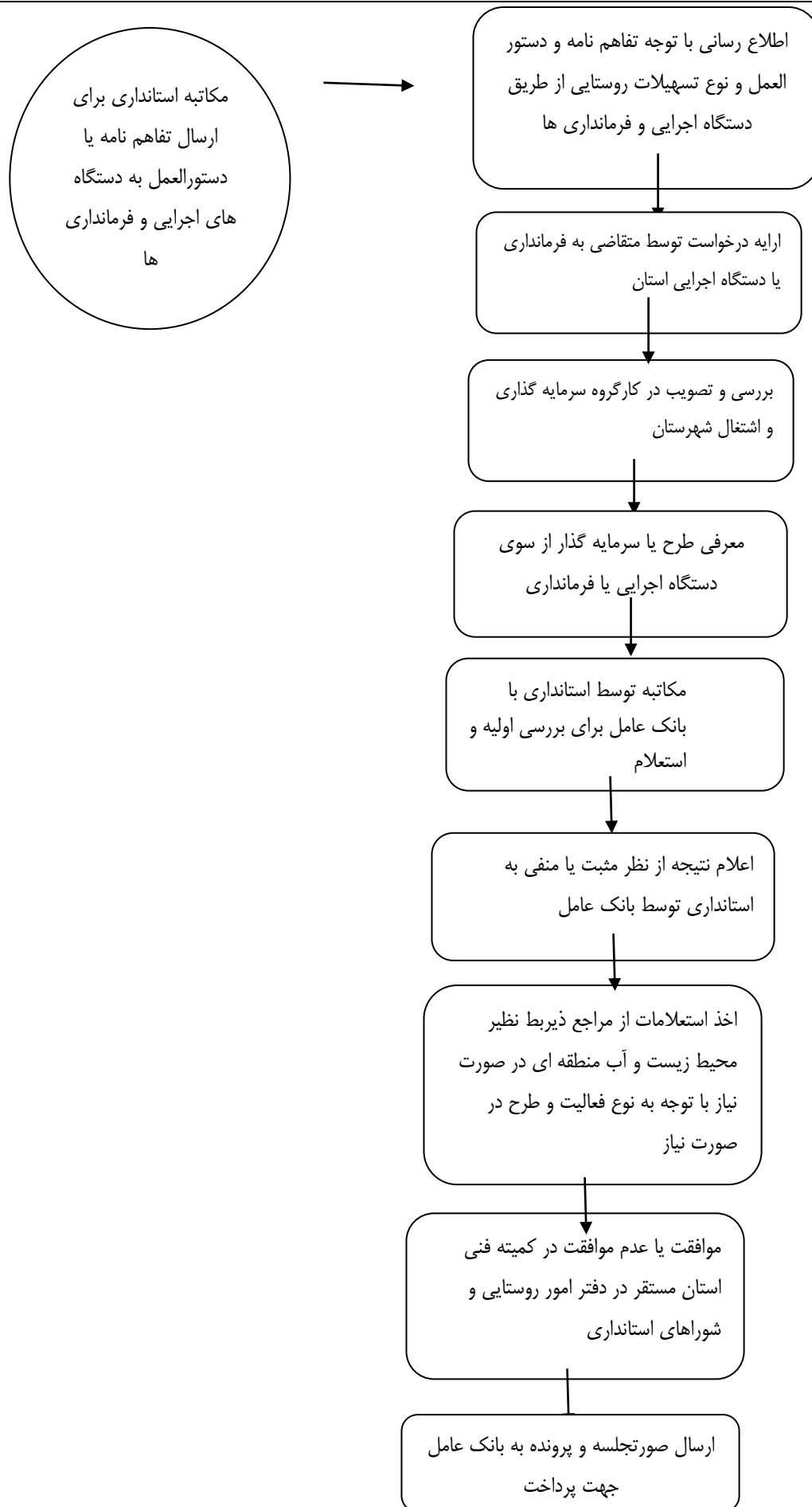
۱- عنوان خدمت: تصویب طرح ها و انتخاب سرمایه گذاران در پروژه های روستایی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت انتخاب سرمایه گذاران در پروژه های اشتغالزای روستایی و بررسی و تصویب طرح ها پس از ابلاغ و تخصیص سالانه تسهیلات اشتغالزای روستایی که بر اساس تفاهم نامه هایی که از سوی ریاست جمهوری (معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور) ابلاغ می گردد با هماهنگی و همکاری دستگاه های اجرایی و فرمانداریها و بانک عامل پس از انجام فرآیندها و تصویب در کمیته فنی که به ریاست دفتر امور روستایی و شوراها می باشد اقدام می گردد			
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	به سرمایه گذاران بخش حقیقی و حقوقی	۵-	
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری			
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☒ روستایی			
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ مدارک و گواهینامه - ☐ وفات ☐ سایر			
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
	تشخیص دستگاه ☒ سایر: پس از ابلاغ و تخصیص اعتبار و اطلاع رسانی و درخواست متقاضی			
	مدارک لازم برای انجام خدمت کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - پروانه تاسیس برای طرح های جدید و پروانه توسعه برای طرح های بهره برداری شده در فعالیت های اولویت دار - معرفی نامه فرمانداری پس از تصویب کارگروه سرمایه گذاری و اشتغال شهرستان - معرفی نامه و تایید دستگاه اجرایی مربوطه - رایاه پروانه ساخت - رایاه تغییر کاربری در صورت نیاز - تایید شرکت سهامی آب منطقه ای استان در صورت نیاز برای طرح های آبرزی پروری - تایید اداره کل حفاظت محیط زیست استان در صورت نیاز با توجه به نوع طرح - رایاه طرح توجیه اقتصادی و فنی حد اقل در پانزده صفحه - اعلام شماره تماس)			
	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل و تفاهم نامه های ابلاغی از معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور			
	۵- جزئیات خدمت	سرمایه گذاران روستایی در حد سقف اعتبار تخصیصی خدمت گیرندگان ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
متوسط مدت زمان رایاه خدمت: سه ماه				
تواتر ☒ یکبار از دوره دریافت تا بازپرداخت حسب درخواست شورا یکبار برای هر مورد در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال				
تعداد بار مراجعه حضوری پنج بار (در صورت تکمیل بودن مدارک و استعلامات)				
هزینه رایاه خدمت (ریال) به		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک

	خدمت گیرندگان		
			...
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.			
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 ☐ ☐ ☐ ☒ سایر (مکاتبه برای ابلاغ دستورالعمل به فرماندارها و دستگاه های اجرایی مربوطه الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری و اطلاع رسانی به سرمایه گذاران غیر الکترونیکی می باشد)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه	
	☐ غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه: جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐	
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ سایر (از طریق اتوماسیون اداری)	☐ 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 (از طریق اتوماسیون اداری)	
	☒ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: فقط مکاتبه فرمانداری یا دستگاه اجرایی برای معرفی سرمایه گذار الکترونیکی اما مدارک و مستندات و پرونده بصورت دستی و احراز اصالت مدرک به استانداری ارسال می گردد. مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
	☒ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری برای احراز اصالت مدرک و دفاع از طرح در جلسه کمیته فنی استان حضور خواهد داشت. در ضمن مکاتبه با بانک عامل بصورت الکترونیکی بوده اما یک نسخه از طرح توجیه اقتصادی طرح و کپی کارت ملی شناسنامه بصورت دستی یا پستی جهت استعلام و بررسی اولیه ارسال میگردد.	

فرآیند دسترسی به خدمت

	در مرحله 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 (پس از تصویب طرح در کمیته صورتجلسه طی مکاتبه ای بصورت الکترونیک از طریق شبکه اتوماسیون اداری ولی سایر مستندات بصورت دستی یا پست به بانک عامل ارسال می گردد)				
			☐ غیرالکترونیکی	در صورت ضرورت ☐ 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
					بخش online	دستهای (Batch)	
					☐	☐	
					☐	☐	
					☐	☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					بخش online	دستهای (Batch)	
	بانک عامل		استعلام بدهی معوقه و چک برگشتی و...		☐	☒ دستگاه مراجعه کننده	
	دستگاه اجرایی		معرفی نامه برای دریافت تسهیلات و مجوز تاسیس یا توسعه طرح		☐	☐ دستگاه مراجعه کننده	
	فرمانداری		معرفی سرمایه گذاران و طرح های اشتغالزای روستایی توسط فرمانداری ها		☐	☒ دستگاه مراجعه کننده	

۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مکاتبه استانداری برای ارسال تفاهم نامه یا دستورالعمل به دستگاه های اجرایی و فرمانداری ها
	۲- اطلاع رسانی با توجه تفاهم نامه و دستورالعمل و نوع تسهیلات روستایی از طریق دستگاه اجرایی و فرمانداری ها
	۳- رایحه درخواست توسط متقاضی (سرمایه گذار) به فرمانداری یا دستگاه اجرایی
	۴- بررسی و تصویب در کارگروه سرمایه گذاری و اشتغال شهرستان
	۵- معرفی طرح یا سرمایه گذار از سوی دستگاه اجرایی یا فرمانداری
	۶- مکاتبه توسط استانداری با بانک عامل برای بررسی اولیه و استعلام
	۷- اعلام نتیجه از نظر مثبت یا منفی به استانداری توسط بانک عامل
	۸- اخذ استعلامات از مراجع ذیربط نظیر محیط زیست و آب منطقه ای در صورت نیاز با توجه به نوع فعالیت و طرح در صورت نیاز
	۹- موافقت یا عدم موافقت در کمیته فنی استان مستقر در دفتر امور روستایی و شوراهای استانداری
	۱۰- ارسال صورتجلسه و پرونده به بانک عامل جهت پرداخت



ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقوقی	دولتی	اختصاصی			الکترونیکی	غیر	
۱	تصویب برای پرداخت تسهیلات اشتغالزای روستایی	معمولی	دستورالعمل و تفاهم نامه های ابلاغی از معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور	کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی - پروانه تاسیس برای طرح های جدید و پروانه توسعه برای طرح های بهره برداری شده در فعالیت های اولویت دار - معرفی نامه فرمانداری پس از تصویب کارگروه سرمایه گذاری و اشتغال شهرستان - معرفی نامه و تایید دستگاه اجرایی مربوطه - ارایه پروانه ساخت - ارایه تغییر کاربری در صورت نیاز - تایید شرکت سهامی آب منطقه ای استان در صورت نیاز برای طرح های آبیاری - تایید اداره کل حفاظت محیط زیست استان در صورت نیاز با توجه به نوع طرح - ارایه طرح توجیه اقتصادی و فنی حد اقل در پانزده صفحه - اعلام شماره تماس)	تا جذب اعتبارات تخصیصی	-	*	*	*	*	یک الی ۲ ماه	*	*	الکترونیکی از طریق اتوماسیون اداری

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	بانک عامل		بدهی یا معوقه بانکی	کپی مدارک (شناسنامه - کارت ملی)	یک هفته		یک هفته	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۲	دستگاه اجرایی مربوطه استان		معرفی نامه برای دریافت تسهیلات و مجوز تاسیس یا توسعه طرح	معرفی نامه و تأیید برای دریافت تسهیلات و پروانه تأسیس یا توسعه فعالیت	یکسال		یک هفته	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۳	فرمانداری		معرفی و ارسال مدارک مورد نیاز	معرفی نامه و تأیید برای دریافت تسهیلات و پروانه تأسیس یا توسعه فعالیت	تا مرحله جذب تسهیلات		یک هفته	الکترونیکی		از طریق اتوماسیون اداری
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

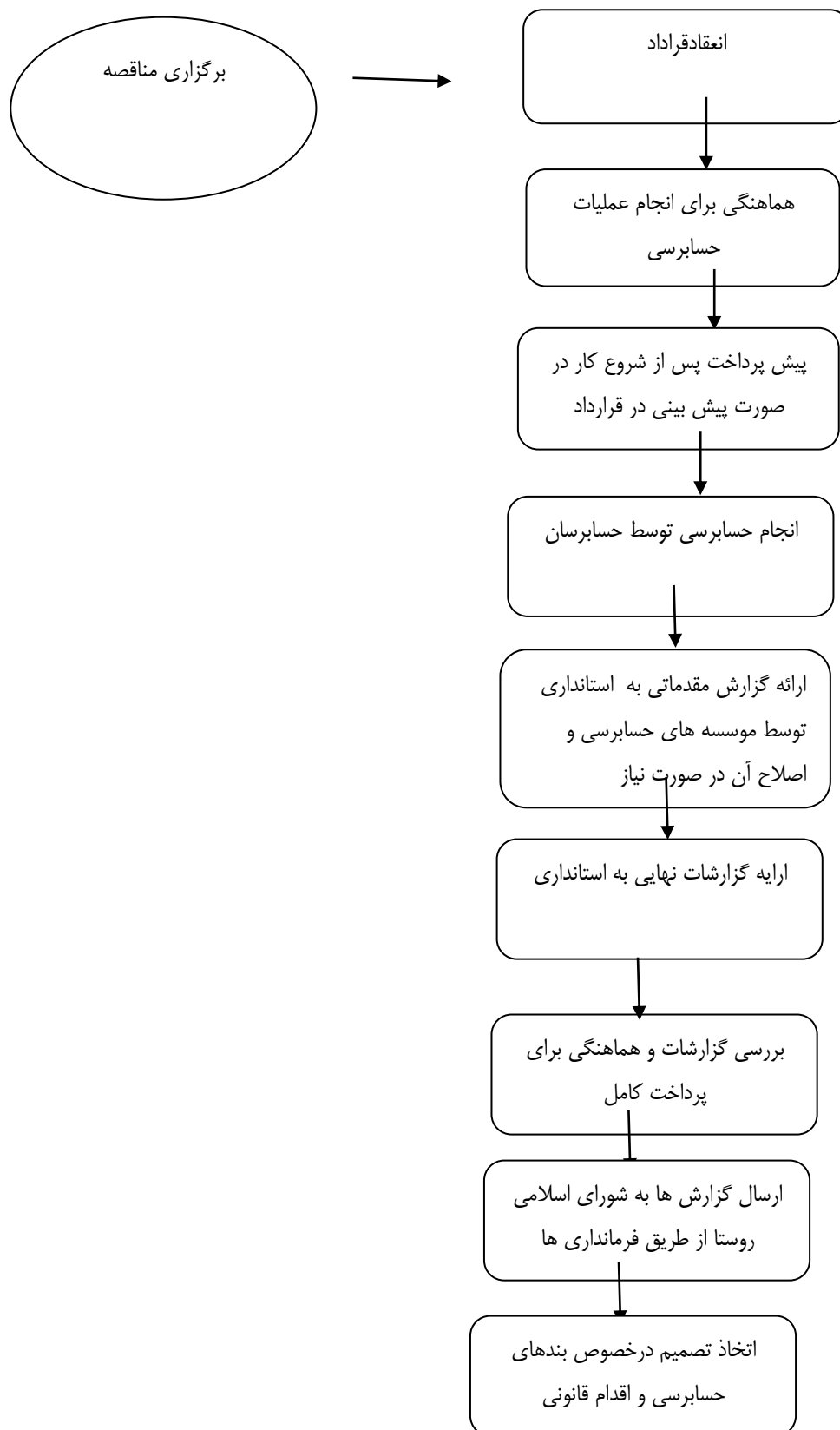
** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

۱- عنوان خدمت: تأیید حسابرسی دهیارها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به منظور نظارت مالی و اصلاح روش ها برای بهبود انجام کار و پیگیری و اقدام قانونی نسبت به متخلفین احتمالی می بایست استانداری با انجام فرآیندهای مورد نیاز نسبت به انتخاب حسابرس قانونی مجاز و انعقاد قرارداد و هماهنگی برای شروع عملیات و اخذ گزارش های مربوطه و ارجاع به مبادی ذیربط (شورای روستا) و بررسی و تصمیم گیری در خصوص متخلفین و یا حیف و میل کنندگان احتمالی بیت المال مراحل تأیید حسابرسی دهیارها را انجام نماید.			
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	دهیارها و شوراهای و استانداری	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- دفتر مالی ۲- حسابهای جاری ۳- اموال دهیاری ۴- هزینه های دهیاری ۵- حسابهای دائمی ۶- بدهیها ۷- پیشنهادهای بودجه هر سال ۸- تفریغ بودجه هر سال ۹- متمم بودجه و یا اصلاحیه بودجه		
	قوانین و مقررات بالادستی	طبق اصول حسابرسی		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	به تناسب تعداد دهیارهای استان خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
		متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۹ ماه	
تواتر		یکبار برای همیشه ☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری				
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		غیرالکترونیکی	
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	

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 (از طریق اتوماسیون اداری)	غیرالکترونیکی در صورت لزوم مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مرحله درخواست خدمت الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان	غیرالکترونیکی در صورت لزوم 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) غیرالکترونیکی برای بررسی اسناد و دفاتر مالی (ارسال فیزیکی فقط مکاتبه با فرمانداری و هماهنگی جهت انجام عملیات حسابرسی الکترونیکی بوده اما برای بررسی اسناد و گزارش گیری غیر الکترونیک می باشد)	در مرحله ارائه خدمت الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان	غیرالکترونیکی در صورت لزوم مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	نام سامانه های دیگر فیلدهای موردتبادل استعلام الکترونیکی Batch دستای online	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					بخش online	دستهای (Batch)	
	جامعه حسابداران کشور		استعلام صلاحیت و مجاز بودن سقف ریالی واگذاری		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	فرمانداری		هماهنگی با فرمانداری ها و بخشداریها و دهیاریهها برای انجام برنامه عملیاتی انجام حسابرسی در دهیاری ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت							
۱- برگزاری مناقصه							
۲- انعقادقراداد							
۳- هماهنگی برای انجام عملیات حسابرسی							
۴- پیش پرداخت پس از شروع کار در صورت پیش بینی در قرارداد							
۵- انجام حسابرسی توسط حسابرسان							
۶- ارائه گزارش مقدماتی به استانداری توسط موسسه های حسابرسی و اصلاح آن در صورت نیاز							
۷- ارائه گزارشات نهایی به استانداری							
۸- بررسی گزارشات و هماهنگی برای پرداخت کامل							
۹- ارسال گزارش ها به شورای اسلامی روستا از طریق فرمانداری ها							
۱۰- اتخاذ تصمیم درخصوص بندهای حسابرسی و اقدام قانونی							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراه
-------------------------------------	-------	----------------	---------------------------------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	تایید حسابرسي دهیاری ها	صدور	آئین نامه مالی دهیاریهای کشور	۱- برگزاری مناقصه ۲- انعقاد قرارداد ۳- پیش پرداخت ۴- شروع بکار حسابرسان ۵- ارائه گزارشات مقدماتی به کارفرما ۶- اصلاح گزارشات ۷- ارسال گزارشات ۸- بررسی گزارشات ۹- اتخاذتصمیم راجع به بندهای حسابرسي	دایمی برای همان دوره	-				*			*	
۲		تصویبی												
۳		عدم تایید												
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	جامعه حسابداران کشور	استعلام صلاحیت و مجاز بودن سقف ریالی واگذاری		تاییدیه نسبت به مجاز بودن	همان دوره		یک ماه	غیرالکترونیکی	از طریق اتوماسیون اداری و پستی	
۲	فرمانداری			هماهنگی با فرمانداری ها و بخشداریه ها و دهیاریه ها برای انجام برنامه عملیاتی انجام حسابرسی در دهیاری ها	همان دوره		تا پایان دوره حسابرسی	الکترونیکی	از طریق اتوماسیون اداری	
۳										
۴										

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۱- عنوان خدمت: نظارت بر پایگاههای مدیریت بحران در سطح شهرستان های تابعه استان	
نام دستگاه اجرایی: استانداری		۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
نظارت بر طراحی تخصیص و ساخت مرکز کنترل مدیریت بحران استان		شرح خدمت	
نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین		ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی مکان		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت موضوع ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص نوع ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		مدارک لازم برای انجام خدمت ---	
قوانین و مقررات بالادستی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور		۴- مشخصات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: بسته به گستره بحران تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال تعداد بار مراجعه حضوری ---	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) ---- ...		۵- جزئیات خدمت ...	
۶- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
رسانه ارتباطی خدمت ☐ ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازگروه دسترسی) نوع ارائه ☐ الکترونیکی		مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:		غیر الکترونیکی ☐ حضوری ☐ غیر حضوری نوع ارائه ☒ غیر الکترونیکی	

	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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☒ غیر الکترونیکی	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
	در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☒ غیر الکترونیکی	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			
			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی		
☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)			☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)			
☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)			☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	شهرداری ها						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
عنوان فرایندهای جاری	۱- تصویب ساخت پایگاههای چند منظوره مدیریت بحران در هیات دوات						
	۲- تخصیص اعتبار توسط سازمان برنامه و بودجه کشور						
	۳- تصویب ساخت پایگاههای چند منظوره در شورای هماهنگی مدیریت بحران						
	۴- تخصیص اعتبار توسط سازمان برنامه و بودجه استان و تبادل موافقت نامه ۵- تعیین پیمانکار ۶- اجرا توسط پیمانکار ۷- نظارت استانداری و شهرداری						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت بحران	

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستخرج *	اختصاصی	
۱	نظارت بر پایگاههای مدیریت بحران در سطح شهرستانهای تابعه استان	صدور	بحران مدیریت سازمان تشکیل قانون											
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور اطلاعیه ها و هشدارهای سریع در بحران و حوادث غیرمترقبه استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)												
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری													
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور													
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت													
	اطلاع آنی از حوادث رخ داده در سطح استان و اطلاع رسانی به مرکز کنترل مدیریت بحران استان													
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مخاطب شهروندان												
	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 گواهینامه ها ☐ 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														
قانون سازمان مدیریت بحران کشور														
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان													
	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال													
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:													
	تواتر													
	☐ یکبار برای همیشه ۴۰ بار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال													
	تعداد بار مراجعه حضوری													
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐		-	☐		-	☐		...
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐		-												
☐		-												
☐		...												
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن													
	WWW.													
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:													
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت											
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)													
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی توضیحات:		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ 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 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی توضیحات:		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						online	دستی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
					online	دستی (Batch)		
								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- وقوع رخداد								فرآیندهای خدمت معاون
۲- جمع آوری اخبار رخداد وارائه گزارش به واحد هشدار سریع								
۳- اعلام هشدار توسط واحد هشدار سریع به دستگاههای ذیربط								
۴- اعلام رخداد به مدیریت بحران کشور								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
<pre> graph TD A((رخداد)) --> B[گزارش رخداد از شهرداری ها - محیط زیست - لرزه نگاری - هواشناسی] B --> C[واحد هشدار سریع مدیریت بحران] C --> D[اعلام در سامانه و سایت مرکز مدیریت کنترل مدیریت بحران کشور] C --> E[اطلاع رسانی بوسیله رسانه های ارتباط] C --> F[هشدار تلفنی و پیامکی] C --> G[اعلام به دستگاه های ذیربط] </pre>								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: هماهنگی با دستگاههای اجرایی استان هنگام مواقع ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
۴- مشخصات خدمت			
شرح خدمت اطلاع رسانی و صدور دستور اقدام به دستگاه های مسئول در هنگام بروز بحران		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین نام:	
ماهیت خدمت ☐ تصدی گری		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی مخاطبین نام:		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☒ تأسیسات شهری ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ تشخيص دستگاه ☐ سایر: ... مخاطبین نام:	
نحوه آغاز خدمت ☐ رخدادهای مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص مخاطبین نام:		مدارک لازم برای انجام خدمت گزارش دستگاههای خدمت رسان و اعلام وقوع حادثه	
قوانین و مقررات بالادستی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران		آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یکماه تواتر: ☐ یکبار برای همیشه تعداد بار مراجعه حضوری:	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان - - -...		جزئیات خدمت ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال ۳۰ بار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت رسانه ارتباطی خدمت		نوع ارائه الکترونیکی غیرالکترونیکی	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت - - -...		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	
مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی		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 ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	
	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		عملیات امداد و نجات	
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	
	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
	کلیه دستگاههای اجرایی			

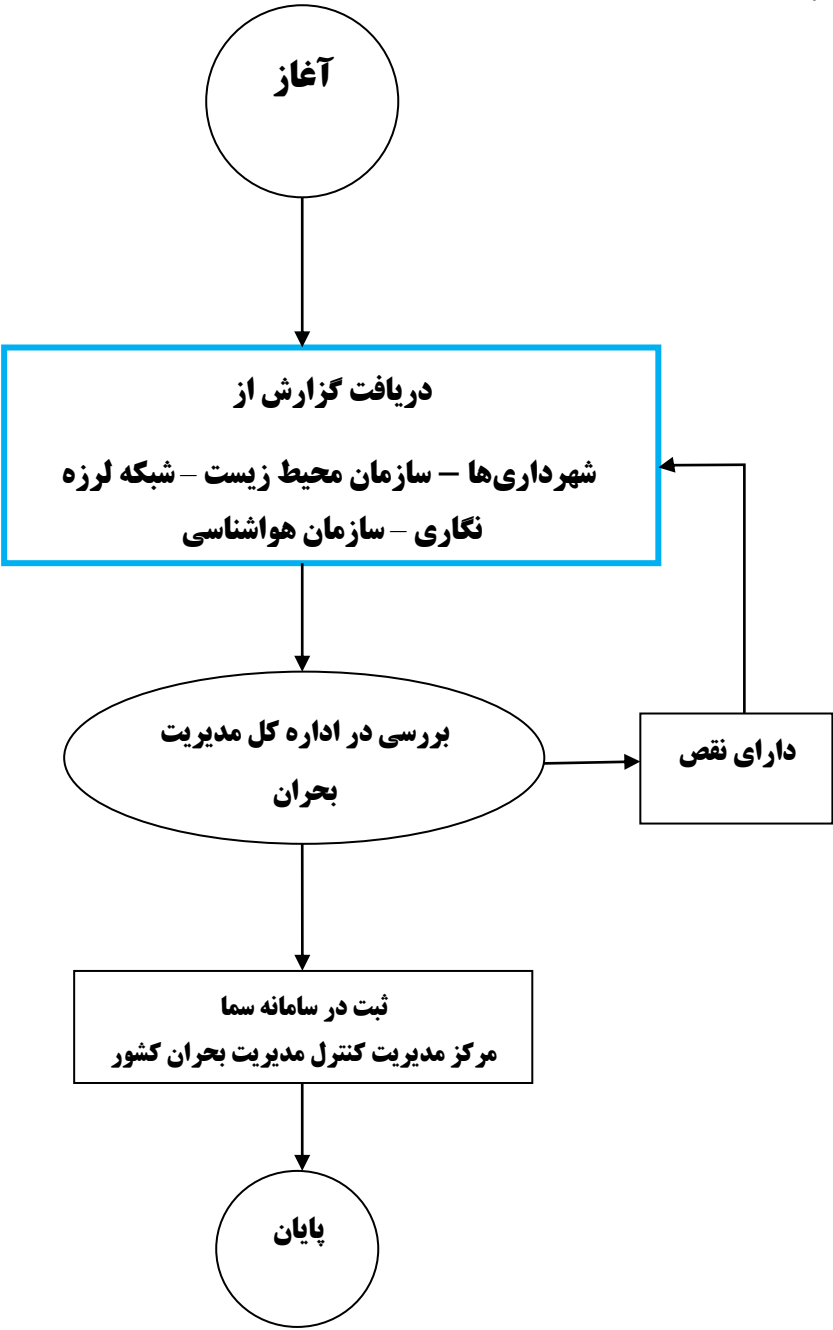
نام دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
			online	دستای (Batch)	
			☐	☐	دستگاه
			☐	☐	مراجعه کننده
			☐	☐	دستگاه
			☐	☐	مراجعه کننده

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
معاون فرایندهای خدمت	۱- اعلام رخداد توسط دستگاههای اجرایی					
	۲- تشکیل شورای مدیریت بحران					
	۳- هماهنگی و پیگیری و فرماندهی و کنترل بحران					
	۴- نظارت و مدیریت بر عملکرد دستگاههای خدمت رسان					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A([اعلام رخداد توسط دستگاههای اجرایی]) --> B[تشکیل شورای هماهنگی مدیریت] B --> C[هماهنگی، پیگیری، فرماندهی و کنترل بحران] C --> D[نظارت و مدیریت بر عملکرد دستگاههای خدمت رسان] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت بحران

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ارائه گزارش مخاطرات و خسارات ناشی از حوادث		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
غیرمترقبه استان			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	وضعیت کلی استان طبق پارامترهای مدیریت بحران بررسی و به صورت روزانه وقایع روزمره ثبت و همچنین در صورت بروز هرگونه حادثه نیز در زیرسامانه حوادث در سامانه سما ثبت میگردد. ضمناً کلیه امور مربوط به مدیریت بحران نیز در سامانه مذکور به صورت زیر سامانه ها جاری می باشد.		
	نوع خدمت		
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تایید کننده ☐ کلیه دستگاهها (دولتی و خصوصی) نهادهای امداد رسانی (دولتی و مردمی) کلیه مردم استان		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت		
	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت			
ادوات ارتباطی (جهت دسترسی به سامانه و ...) استفاده از بستر شبکه اینترنتی			
قوانین و مقررات بالادستی			
قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	هفتاد میلیون نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: کمتر از دقیقه		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ بار استفاده از خدمت روزانه در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری ☐ صفر		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به		
	خدمت گیرندگان		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.sama.ndmo.ir www.sama.ndmo2.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه سما		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازنحوه دسترسی)		
	☐ غیر الکترونیکی در مرحله اطلاع رسانی خدمت جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی در حضور: در حفا:		

	در مرحله درخواست خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																					
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																					
	در مرحله ارائه خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																					
			☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل																							
	سامانه لرزه نگاری و شتابنگاری کشور		<table border="1"> <tr> <th>استعلام</th> <th>برخط online</th> <th>دستبای (Batch)</th> <th>استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>				استعلام	برخط online	دستبای (Batch)	استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	استعلام	برخط online	دستبای (Batch)	استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی																						
	☐	☒	☒	☐																						
	☐	☒	☒	☐																						
☐	☐	☐	☐																							
☐	☐	☐	☐																							
سامانه هواشناسی کشور																										
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:																					
	محیط زیست				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده																					
	شهرداری ها				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده																					

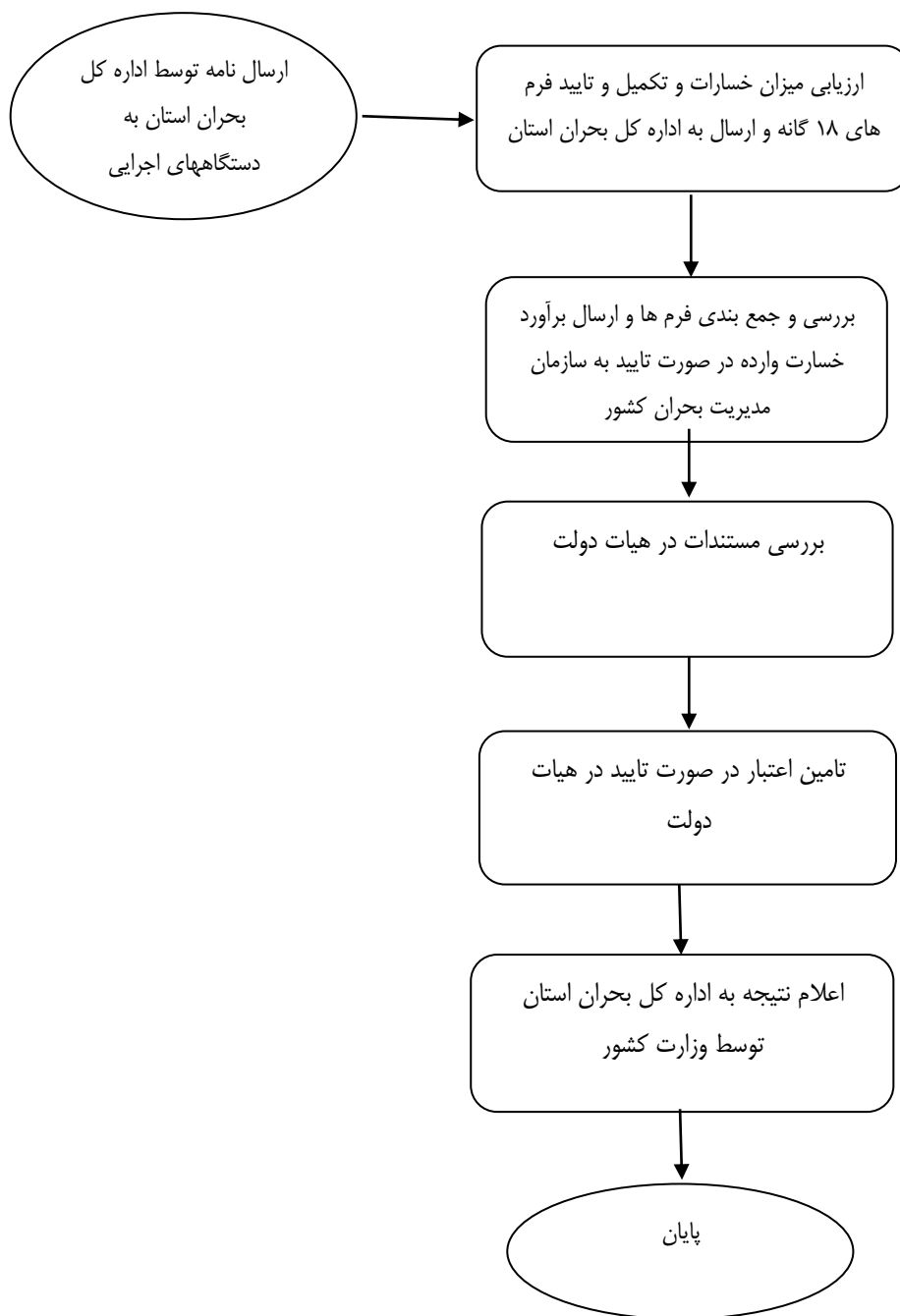
	هواشناسی						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
معاونین فرایندهای خدمت	۱- وقوع رخداد						
	۲- جمع آوری اخبار رخداد توسط دستگاههای ذیربط و گزارش به اداره کل مدیریت بحران						
	۳- ثبت در سامانه سما						
	۴- ارسال به سازمان مدیریت بحران کشور						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
 <pre> graph TD Start((آغاز)) --> Report[دریافت گزارش از شهرداری ها - سازمان محیط زیست - شبکه لرزه نگاری - سازمان هواشناسی] Report --> Review([بررسی در اداره کل مدیریت بحران]) Review --> Deficient[دارای نقص] Deficient --> Report Review --> Record[ثبت در سامانه سما مرکز مدیریت کنترل مدیریت بحران کشور] Record --> End((پایان)) </pre>							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران های استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری-اداره کل مدیریت بحران		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت تهیه گزارش و جمع بندی برآورد خسارات وارده ناشی از حوادث طبیعی و ارائه به سازمان مدیریت بحران کشور جهت تامین اعتبار مورد نیاز		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☒ سایر: حوادث طبیعی		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل فرم های ۱۸ گانه ی خسارت توسط دستگاههای استانی و تاییدیه خسارت وارده توسط فرمانداریهای مربوطه		
	قوانین و مقررات بالادستی ماده ۱۰ و ۱۲ قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال متناسب با وقوع رخداد و حوادث طبیعی و غیرمترقبه و میزان خسارات وارده		
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۸ ماه	
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال متناسب با وقوع رخداد و حوادث طبیعی و غیرمترقبه در هر مورد			
تعداد بار مراجعه حضوری نیاز به یک بار حضور نماینده هر دستگاه جهت تحویل فرمهای تکمیل شده ۱۸ گانه با امضا و مهر زنده مدیر کل دستگاه			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: اتوماسیون اداری و شبکه دولت		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): اتوماسیون اداری		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
					online	دستی (Batch)	
در مرحله ارائه خدمت	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد	☐ جهت احراز اصالت مدرک	مراجعه به دستگاه:		
			☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	ملی ☐		
			☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	☐ سایر:	استانی ☐		
			☐ سایر:	☐ شهری	شهرستانی ☐		
در مرحله درخواست خدمت	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد	☐ جهت احراز اصالت مدرک	مراجعه به دستگاه:		
			☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	ملی ☐		
			☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	☐ سایر: (عدم اعتماد مردم به سیستم الکترونیکی و مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی جهت پیگیری دریافت خسارت)	استانی ☐		
			☐ سایر: (عدم اعتماد مردم به سیستم الکترونیکی و مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی جهت پیگیری دریافت خسارت)	☐ شهری	شهرستانی ☐		
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه)	☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP)			
			☐ پست الکترونیک	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): اتوماسیون اداری			
غیرالکترونیکی	☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)			
			☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی			
			☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه			
			☐ دفتر پیشخوان				
در مرحله ارائه خدمت	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد	☐ جهت احراز اصالت مدرک	مراجعه به دستگاه:		
			☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	ملی ☐		
			☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	☐ سایر:	استانی ☐		
			☐ سایر:	☐ شهری	شهرستانی ☐		

☐	☐	☐						
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
				online	دستای (Batch)			
دستگاههای اجرایی مربوطه با توجه به نوع حادثه و بحران				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
۹- عنوان فرایندهای خدمت:	۱- ارسال نامه توسط اداره کل بحران استان به دستگاههای اجرایی مربوطه جهت تکمیل فرم ۱۸ گانه خسارت بعد از وقوع حادثه و بحران ۲- ارزیابی میزان خسارات و تکمیل و تایید فرم های ۱۸ گانه و ارسال به اداره کل بحران استان ۳- بررسی و جمع بندی فرم ها و ارسال برآورد خسارت وارده در صورت تایید به سازمان مدیریت بحران کشور توسط اداره کل بحران استان ۴- بررسی مستندات در هیات دولت ۵- تامین اعتبار در صورت تایید در هیات دولت ۶- اعلام نتیجه به اداره کل بحران استان توسط وزارت کشور (پرداخت و یا عدم پرداخت خسارت)							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	دستگاههای اجرایی مربوطه با توجه به نوع حادثه و بحران	برآورد میزان خسارت		فرم های ۱۸ گانه خسارت			۱ ماه		*	
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

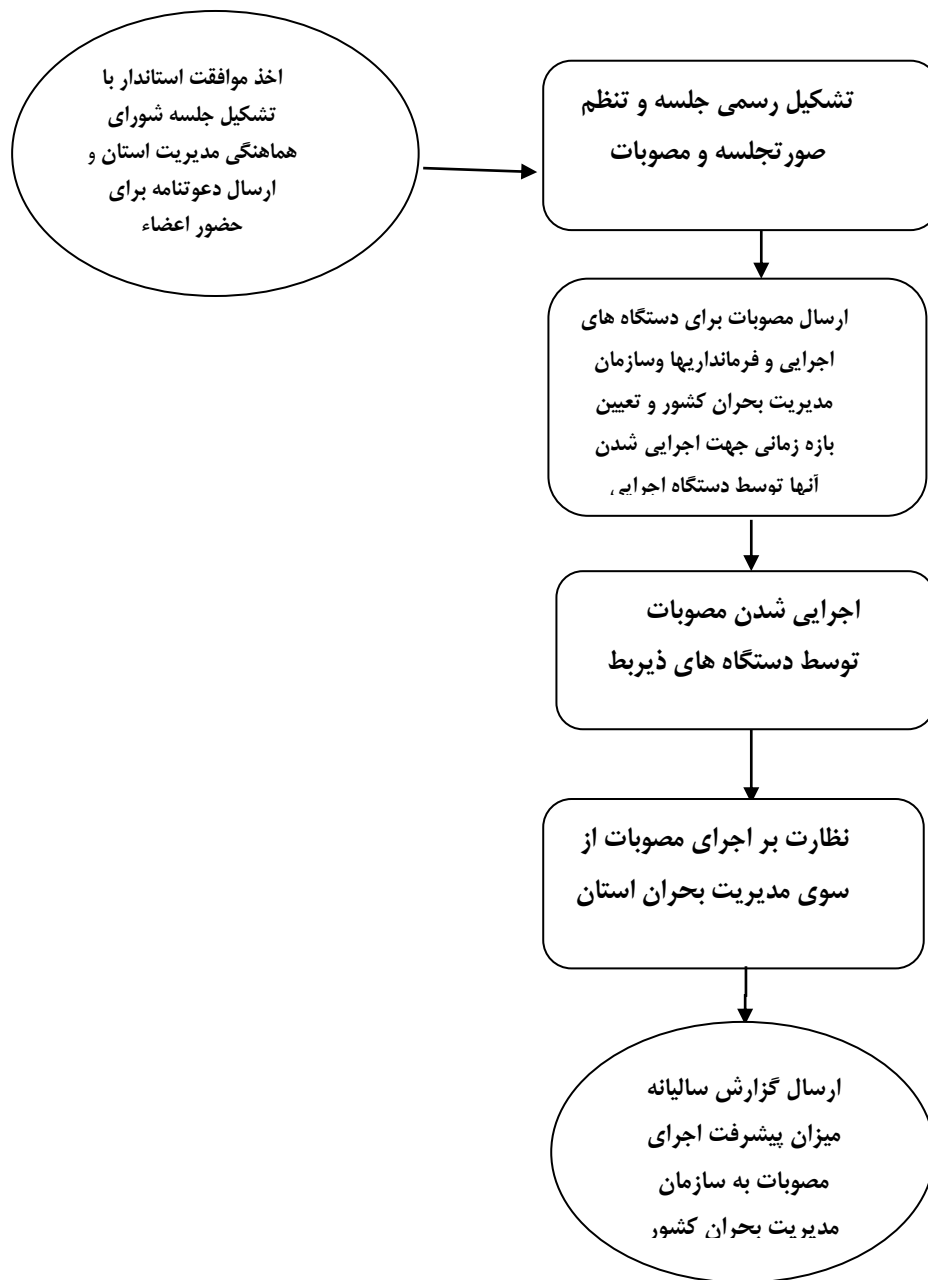
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: امور راهبردی هماهنگی با دستگاههای اجرایی استان به منظور مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه طبیعی (تشکیل شورای هماهنگی مدیریت بحران و کارگروههای تخصصی استان) (حذف)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).	
نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل مدیریت بحران استان			
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت بر اساس قانون سازمان مدیریت بحران کشور جلسات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان در حالت عادی هر سه ماه یکبار و یا در مواقع اضطرار تشکیل می شود ، تصمیمات و مصوبات شورا به منظور پیشگیری و مقابله و کاهش خطر پذیری در برابر حوادث ضرورت می یابد.		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ سب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ رک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: وقوع حادثه طبیعی		نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر:	
مدارک لازم برای انجام خدمت دعوتنامه حضور در جلسه و مصوبات جلسه		قوانین و مقررات بالادستی قانون و آیین نامه اجرایی سازمان مدیریت بحران کشور و مصوبات هیئت دولت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۵ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال		متوسط مدت زمان ارایه خدمت: هر سه ماه یکبار	
تواتر ☐ یکبار برای همیشه : ۱ بار در هر فصل ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال		تعداد بار مراجعه حضوری ۴ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
...		-	
...		-	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: شبکه دولت			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
رسانه ارتباطی خدمت		...	

۷- ارتباط مستقیم سایر سامانه‌ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
			online	دستی (Batch)		
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)		☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی): شبکه دولت (ارسال دعوتنامه به دستگاههای اجرایی)		
	غیر الکترونیکی	در صورت لزوم:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارسال فیزیکی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (بازگرنحوه دسترسی): شبکه دولت				
	غیر الکترونیکی	در صورت لزوم:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی):				
	غیر الکترونیکی	در صورت لزوم:	تشکیل جلسه با حضور اعضا و تنظیم صورتجلسه و مصوبات			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)		☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی): شبکه دولت (نظارت بر اجرای مصوبات و ارسال گزارش)		
	غیر الکترونیکی	در صورت لزوم:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بازدید و نظارت حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		

☐		☐	☐				
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی به روش online دستای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
	دستگاه های اجرایی استان	ارسال مصوبات		☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- اخذ موافقت استاندار با تشکیل جلسه شورای هماهنگی مدیریت استان و ارسال دعوتنامه برای حضور اعضا ۲- تشکیل رسمی جلسه و تنظیم صورتجلسه و مصوبات ۳- ارسال مصوبات برای دستگاه های اجرایی و فرمانداریها وسازمان مدیریت بحران کشور و تعیین بازه زمانی جهت اجرایی شدن آنها توسط دستگاه اجرایی ۴- اجرایی شدن مصوبات توسط دستگاه های ذیربط ۵- نظارت بر اجرای مصوبات از سوی مدیریت بحران استان ۶- ارسال گزارش سالیانه میزان پیشرفت اجرای مصوبات به سازمان مدیریت بحران کشور						

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت بحران استان
-------------------------------------	-------	----------------	-----------------------------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز	مراج ع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تصمیمات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان	مجلس	قانون و آیین نامه سازمان مدیریت بحران کشور	صورجلسه و مصوبات	پایان اجرای مصوبات	-			*			۱ روز	*		
۲		تمدید													
۳		اصلاح													
۴		لغو													

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	دستگاه های اجرایی استان	نحوه اجرایی مصوبات		ارسال نامه و شرح اجرای مصوبات به دبیرخانه شورای هماهنگی مدیریت بحران استان	پایان اجرایی مصوبات	---	با توجه به شرایط اجرایی هر مصوبه	الکترونیکی		
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه های صنفی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه های صنفی استان		
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	واحد های صنفی		
	☐ تصدی گری		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر			
نحوه آغاز خدمت			
☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
طرح درخواست در کمیسیون نظارت اصناف			
قوانین و مقررات بالادستی			
قانون نظام صنفی			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۵ خدمت گیرندگان در: ☒ کل ☐ مل ☐ ...		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک هفته		
	تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری: یکبار در صورت نیاز		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	(مبلغ/مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	مراجعه حضوری یا مکاتبه با سازمان صنعت، معدن و تجارت		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت		
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت			
مراجع 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی				
	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیر الکترونیکی		بررسی و رسیدگی به مشکلات اصناف و اتحادیه های صنفی با مشورت و همکاری دستگاه های عضو کمیسیون نظارت				
	☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					به خط: ☐ آنلاین: ☐ دستی: ☐ (Batch)		☐
					☐		☐
					☐		☐
	سایر دستگاه های مرتبط				☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط: ☐ آنلاین: ☐ دستی: ☐ (Batch)		
	نیروی انتظامی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	شهرداری				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		

علوم پزشکی						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: تلفن: پست الکترونیک: واحد مربوط:	۱- دریافت و بررسی تقاضا ۲- تطبیق درخواست با قوانین بالا دستی ۳- راگیری درخصوص مشکل ۴- ابلاغ مصوبه به فرد متقاضی ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت					

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری صدور مجوز های سرمایه گذاری در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	هماهنگی درخصوص صدور مجوز سرمایه گذاری در استان			
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مخاطبین داخلی خارجی	سرمایه گذاران داخلی و خارجی	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر			
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
	☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
	مدارک لازم برای انجام خدمت تقاضای گیرنده خدمت درخصوص صدور مجوزهای سرمایه گذاری			
قوانین و مقررات بالادستی (۴۴۴۵۸/۲۶۹۸۶) مصوبه هیئت وزیران				
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ماه			
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☒ تا مشکل حل گردد ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
	تعداد بار مراجعه حضوری ۳ مرتبه			
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
	پرداخت بصورت الکترونیک ☐			
	... ☐			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	http://www.investnkh.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: http://www.investnkh.ir			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	☒ الکترونیکی			
	☐ غیرالکترونیکی			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت				
جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:				
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی				

جهاد کشاورزی						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
میراث فرهنگی و سایر دستگاه های استان						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
تاریخ: شماره: نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	۱-مراجعه حضوری به مرکز خدمات سرمایه گذاری اقتصاد و دارائی و تقدیم درخواست صدور مجوز					
	۲-بررسی درخواست در پنجره واحد با حضور دستگاه های اجرایی و صدور مجوز					
	۳-در صورت به نتیجه نرسیدن،ارسال به مرکز خدمات سرمایه گذاری استان					
	۴- بررسی در مرکز خدمات و ارسال مصوبه جهت اجرا					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه‌گذاران در استان ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می‌شود.)														
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری													
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور													
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت													
	رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه‌گذاران با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط													
	نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ■ خدمت به کسب و کار (G2B) ■ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)												
	سرمایه‌گذاران داخلی خارجی و فعالان اقتصادی	بخش مخاطبین												
	ماهیت خدمت	■ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری												
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ روستایی												
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت												
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...												
	مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- ارائه مدارک مثبت به توسط متقاضی ۲- تشخیص دستگاه ۳- وصول مدارک مربوط به مسائل مطرح شده توسط دستگاه‌های متولی												
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون و آیین‌نامه اجرایی مربوط به تشویق و حمایت سرمایه‌گذاری خارجی، قوانین جاری کشور												
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان													
	۱۰ خدمت گیرندگان در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال													
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: بسته به نوع موضوع یا مشکل مربوطه از یک روز تا ۱۵ روز													
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ۲ بار در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال (در استان‌ها متفاوت است)													
	تعداد بار مراجعه حضوری حداکثر دو بار													
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐	-	-	☐	-	-	☐	-
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐	-	-												
☐	-	-												
☐	-	-												
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن													
	www.ostan-as.gov.ir و www.investin-ea.ir													
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مرحله خدمت</td> <td style="width: 33%;">نوع ارائه</td> <td style="width: 33%;">رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td>■ الکترونیکی</td> <td> ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازکرخواه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td>■ غیرالکترونیکی</td> <td> ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td> مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی </td> </tr> </table>			مرحله 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 (بازکرخواه دسترسی)	■ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	مرحله 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 (بازکرخواه دسترسی)											
		■ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:											
		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی												
در مرحله اطلاع رسانی خدمت غیرالکترونیکی در مرحله احراز اصالت مدرک														

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☒ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																																		
	غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی																																	
	الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																																		
	غیرالکترونیکی		حضور در جلسات مربوطه																																		
	الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)																																		
در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: پاسخگویی به برخی پرسش های مطروحه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی																																	
	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">نام سامانه های دیگر</th> <th colspan="3">فیلدهای مورد تبادل</th> <th rowspan="2">استعلام الکترونیکی</th> <th rowspan="2">استعلام غیر الکترونیکی</th> </tr> <tr> <th>نوع</th> <th>online</th> <th>دستای (Batch)</th> </tr> <tr> <td>پنجره واحد سرمایه گذاری - ساترا</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	نوع	online	دستای (Batch)	پنجره واحد سرمایه گذاری - ساترا																							
	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل				استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی																														
		نوع	online	دستای (Batch)																																	
	پنجره واحد سرمایه گذاری - ساترا																																				
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">نام دستگاه دیگر</th> <th rowspan="2">نام سامانه های دستگاه دیگر</th> <th rowspan="2">فیلدهای مورد تبادل</th> <th rowspan="2">مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)</th> <th colspan="2">استعلام الکترونیکی</th> <th rowspan="2">اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:</th> </tr> <tr> <th>online</th> <th>دستای (Batch)</th> </tr> <tr> <td>دستگاه های اجرایی</td> <td>شبکه دولت</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>دستگاه ☒ مراجعه کننده ☒</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐</td> </tr> </table>						نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	online	دستای (Batch)	دستگاه های اجرایی	شبکه دولت					دستگاه ☒ مراجعه کننده ☒							دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐									
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی						اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:																											
				online	دستای (Batch)																																
دستگاه های اجرایی	شبکه دولت					دستگاه ☒ مراجعه کننده ☒																															
						دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐																															
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه																																					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر																																					

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- دریافت درخواست متقاضی و موضوعات ارجاع داده شده توسط دستگاه اجرایی ذی ربط (در صورت مراجعه حضوری تا حد امکان راهنمایی و مشاوره لازم انجام می گیرد و در موارد مورد نیاز تقاضای کتبی برای مستندسازی خدمات ارائه شده درخواست می شود).					
	۲- ارجاع موضوع به کارشناس مربوطه					
	۳- بررسی کارشناسی موضوع و در صورت نیاز برگزاری جلسات کارشناسی یا مدیریتی					
	۴- ارائه گزارش به مدیر مافوق					
	۵- ارجاع نتیجه گزارش به دستگاه اجرایی ذی ربط و اعلام نتیجه به متقاضی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD Start([شروع]) --> Step1[دریافت درخواست متقاضی و دستگاه‌های اجرایی ذی ربط] Step1 --> Step2[ارجاع موضوع به کارشناس مربوطه] Step2 --> Step3[بررسی کارشناسی موضوع و در صورت نیاز برگزاری جلسات کارشناسی یا مدیریتی] Step3 --> Step4[ارائه گزارش به مدیر مافوق] Step4 --> Step5[ارجاع نتیجه گزارش به دستگاه اجرایی ذی ربط] Step5 --> Step6[خاتمه و اعلام نتیجه به متقاضی] End([پایان]) --> Step6 </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت تشکیل و راه اندازی ستاد تسهیل استان			
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		تقاضای گیرنده خدمت	
	قوانین و مقررات بالادستی		مصوبه ۱۸۱۵۱/ت/۵۰۷۲۰ مورخ ۹۴/۲/۲۱ هیت وزیران	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۲ هفته	
	تواتر		☐ یکبار برای همیشه ☒ تا مشکل حل گردد ... بار: ☐ ه ☐ فص ☐ سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری		۴ مرتبه	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
				☐
				☐
				☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
www.behinyab.ir				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: www.behinyab.ir				
۵- جزئیات خدمت		مراحل خدمت		نوع ارائه
		در مرحله اطلاع رسانی خدمت		الکترونیکی
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه				

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	برخط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ 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: ☐ عنوان مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	در صورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				
	☐ غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)						
	☐ غیرالکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری							
	☐ 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: ☐ عنوان مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
	☐ غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					

	صنعت معدن تجارت	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	جهاد کشاورزی	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	میراث فرهنگی	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۳- عناوین وابسته های خدمت:	۱-مراجعه حضوری به جهاد و یا صنعت معدن و یا میراث فرهنگی و تقدیم درخواست					
	۲-بررسی درخواست با حضور دستگاه اجرایی					
	۳-در صورت به نتیجه نرسیدن ارسال برای کارگروه تسهیل					
	۴- بررسی در کارگروه و ارسال مصوبه جهت اجرا					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان ها و کشورهای جامعه هدف		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) سرمایه گذاران داخلی و خارجی مخاطب خدمت شهروندان		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ روستایی رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	مدارک لازم برای انجام خدمت فرصت های سرمایه گذاری اعلامی		
	قوانین و مقررات بالادستی (۴۴۴۵۸/۲۶۹۸۶) مصوبه هیئت وزیران		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان تمامی متقاضیان سرمایه گذاری در استان داخلی و خارجی در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: در سال یکبار بروز رسانی می گردد		
	تواتر ☒ سالانه یکبار ☐ تا مشکل حل گردد یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری ۱ مرتبه		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی ... مبلغ (مبالغ) ...		
	۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	
http:// www.investnkh.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: http://www.investnkh.ir			
رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی			
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بروشور و کتاب		

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی ضرورت توضیح		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		بررسی فرصت های سرمایه گذاری ارسالی دستگاه ها		
	☐ الکترونیکی ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی آنلاین دستی (Batch) اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	اقتصاد و دارائی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صنعت و معدن				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	جهاد کشاورزی	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	میراث فرهنگی و	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
	شهرداری	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۱- عناوین فرایندهای خدمت	۱- احصا فرصت های سرمایه گذاری دستگا ها					
	۲- بررسی و تحلیل توسط مرکز خدمات سرمایه گذاری استان و تدوین					
	۳- معرفی فرصت های سرمایه گذاری در سطح استان و کشور و بین المللی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
احصا فرصت های سرمایه گذاری دستگا ها ↓ بررسی و تحلیل توسط مرکز خدمات سرمایه گذاری استان و تدوین ↓ معرفی فرصت های سرمایه گذاری در سطح استان و کشور و بین المللی						
نام و نام خانوادگ تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:

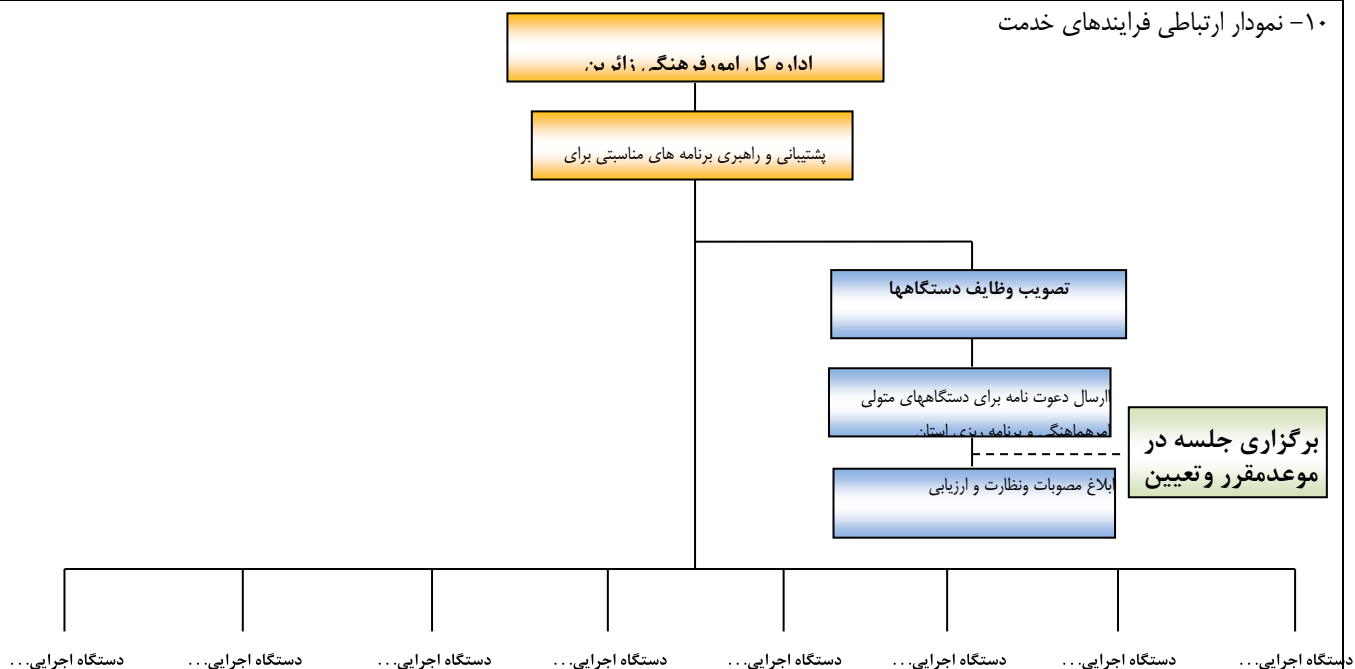
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پشتیبانی و راهبری برنامه های مناسبی برای زائرین استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	با توجه به حضور خیل عظیم زائران در ایام دهه پایانی ماه صفر به مناسبت شهادت حضرت رسول(ص)، امام حسن مجتبی (ع) و امام رضا (ع)، وستاد دهه کرامت به منظور ارائه خدمات فرهنگی مناسب به زائرین (زائرین پیاده وسواره) در ایام مذکور، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر عملکرد دستگاههای اجرایی مرتبط و سازمانهای مردم نهاد در قالب ستاد اجرایی خدمات سفر استان و ستاد هماهنگی و برنامه ریزی جشن های دهه کرامت و همچنین کارگروه زائرین پیاده صورت می گیرد.			
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) خدمت به شهروندان کسب و کار دولتی	
	ماهیت خدمت			
	☒ حاکمیتی تصدی ☐ تصدی گری			
	سطح خدمت			
	☒ ملی منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی			
	رویداد مرتبط با:			
	☐ تولد ☐ تاسیسات شهری آموزش بیمه ازدواج بازنشستگی وفات سایر ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت			
	نحوه آغاز خدمت			
☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه فرارسیدن زمانی مشخص سایر: ... ☒ رخداد رویدادی مشخص				
مدارک لازم برای انجام خدمت				
۱- مصوبات جلسات و کمیته های متعدد هماهنگی در بین دستگاهها و نهادهای مرتبط با حوزه زیارت ۲- بانک های اطلاعات آماری ۳- مستندات علمی و تخصصی در حوزه زیارت ۴- درخواست همکاری سایر معاونتها ی زیارت مستقر استانداری های قم و فارس ۵- درخواست تصویب مصوبات لازم در کارگروه ملی زیارت و شورای فرهنگ عمومی ۶- درخواست همکاری از وزارت خانه متبوع ۷- درخواست ایجاد پنجره زیارت در دستگاههای استانی ۸- ایجاد میثاق و تفاهم نامه های اجرایی بین استانی- کشوری-وبین المللی ۹- تدوین طرح های مرتبط با حوزه زیارت ۱۰- ایجاد سایت های مورد نیاز جهت ارتباط عمومی و اعلام سیاستهای اجرایی				

قوانین و مقررات بالادستی		۱- مصوبات کارگروه ملی زیارت ۲- ماده ۱۲ قانون پنجم توسعه ۳- مصوبات شورای فرهنگ عمومی استان و کشور ۴- ماده ۹۷ برنامه ششم توسعه ۵- شورای اداری استان مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴		
۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه ... 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
				☐
				☐
			☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
WWW.				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
		☒ غیرالکترونیکی	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) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
		☒ غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	دستگاه	دستگاه	دستگاه	دستگاه
	دستگاه	دستگاه	دستگاه	دستگاه
دستگاه	دستگاه	دستگاه	دستگاه	
دستگاه	دستگاه	دستگاه	دستگاه	

	اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- علوین فرایندهای خدمت						
	۳-					
						

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



۱- تصویب وظایف دستگاهها برای اجرا مصوبات مربوط

۲- ارسال دعوت نامه برای دستگاههای متولی امر هماهنگی و برنامه ریزی استان

۳- برگزاری جلسه در موعد مقرر و تعیین دستور کار

۴- ابلاغ مصوبات و نظارت و ارزیابی دستگاهها

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک: k	واحد مربوط: اداره کل امور فرهنگی زائرین
-------------------------------------	-------	------------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

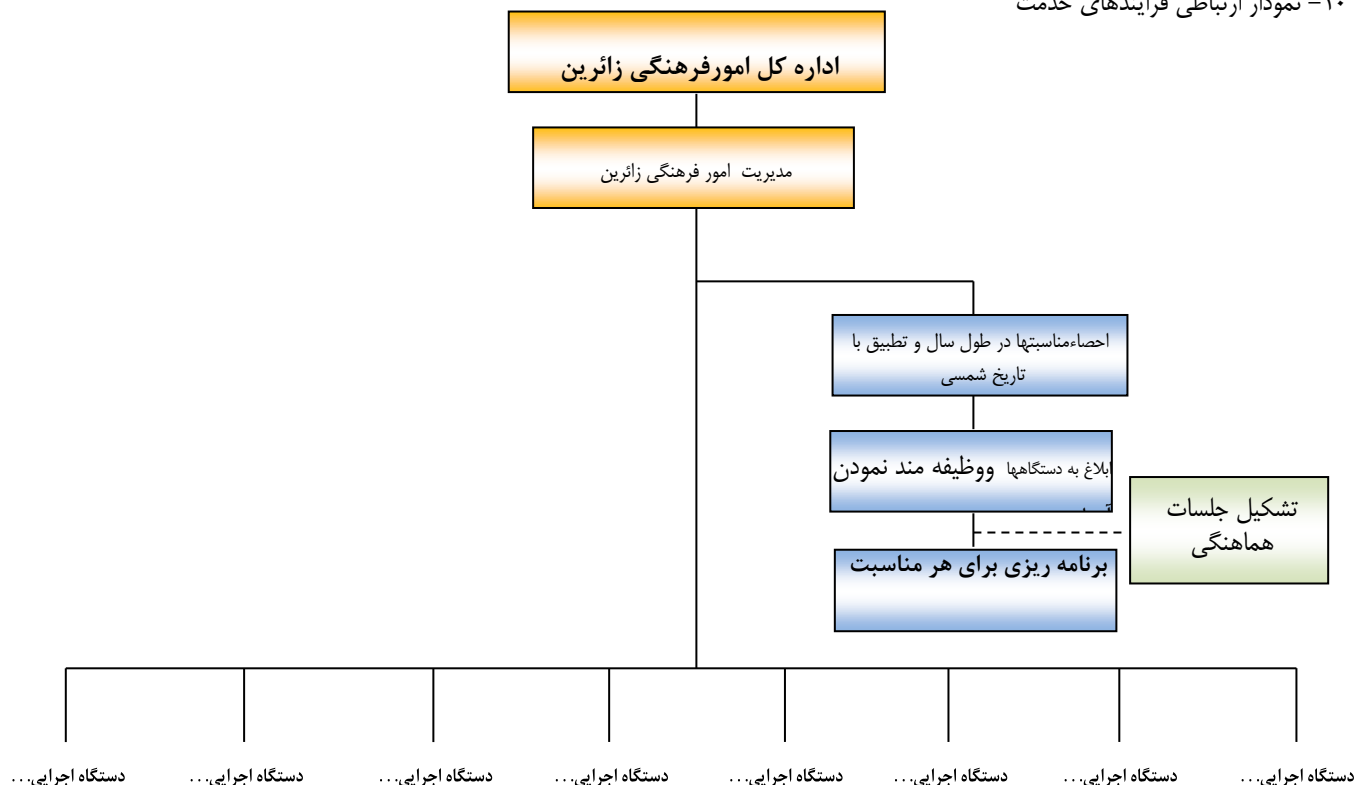
۱- عنوان خدمت: پیگیری امور فرهنگی زائرین با هماهنگی دستگاه های اجرایی مربوطه (حذف)	۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)
نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)	
نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
شرح خدمت ترویج و تثبیت فرهنگ رضوی با استفاده از ظرفیت های موجود استانی و اعمال نظارت های لازم در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های مناسبی و جاری دستگاهها	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) تجهیزات
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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- مصوبات جلسات و کمیته های متعدد هماهنگی در بین دستگاهها و نهادهای مرتبط با حوزه زیارت ۲- بانک های اطلاعات آماری ۳- مستندات علمی و تخصصی در حوزه زیارت ۴- درخواست همکاری سایر معاونتها ی زیارت مستقر استانداری های قم و فارس ۵- درخواست تصویب مصوبات لازم در کارگروه ملی زیارت و شورای فرهنگ عمومی ۶- درخواست همکاری از وزارت خانه متبوع ۷- درخواست ایجاد پنجره زیارت در دستگاههای استانی ۸- ایجاد میثاق و تفاهم نامه های اجرایی بین استانی-کشوری-وبین المللی ۹- تدوین طرح های مرتبط با حوزه زیارت ۱۰- ایجاد سایت های مورد نیاز جهت ارتباط عمومی و اعلام سیاستهای اجرایی	
قوانین و مقررات بالادستی ۱- مصوبات کارگروه ملی زیارت ۲- ماده ۱۲ قانون پنجم توسعه ۳- مصوبات شورای فرهنگ عمومی استان و کشور ۴- ماده ۹۷ برنامه ششم توسعه ۵- شورای اداری استان مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴	

جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه ... 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
۵- جزئیات خدمت				☐
				☐
		...		☐
	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی	حضوری تلفنی ...	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	
☒ غیر الکترونیکی		حضوری تلفنی ...	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	حضوری تلفنی ...		
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	حضوری تلفنی ...		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			به خط online	دستی (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					به خط online	دستی (Batch)	
	اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	استان قدس رضوی				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل تبلیغات اسلامی				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل اوقاف و امور خیریه				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل راه و شهر سازی				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل صدا و سیما				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بنیاد بین المللی امام را علیه السلام				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
دفتر امور شهری				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

۹- عنوان فرایندهای خدمت	۱-
	۲-
	۳-
	...



۱- احصاء مناسبتها در طول سال و تطبیق با تاریخ شمسی

۲- برنامه ریزی برای هر مناسبت

۳- ابلاغ به دستگاهها در جهت یاد آوری مناسبت و وظیفه مند نمودن آن

۴- برگزاری جلسات برنامه ریزی و بارش فکری برای بهره برداری از مناسبت

واحد مربوط: اداره کل امور فرهنگی زائرین

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

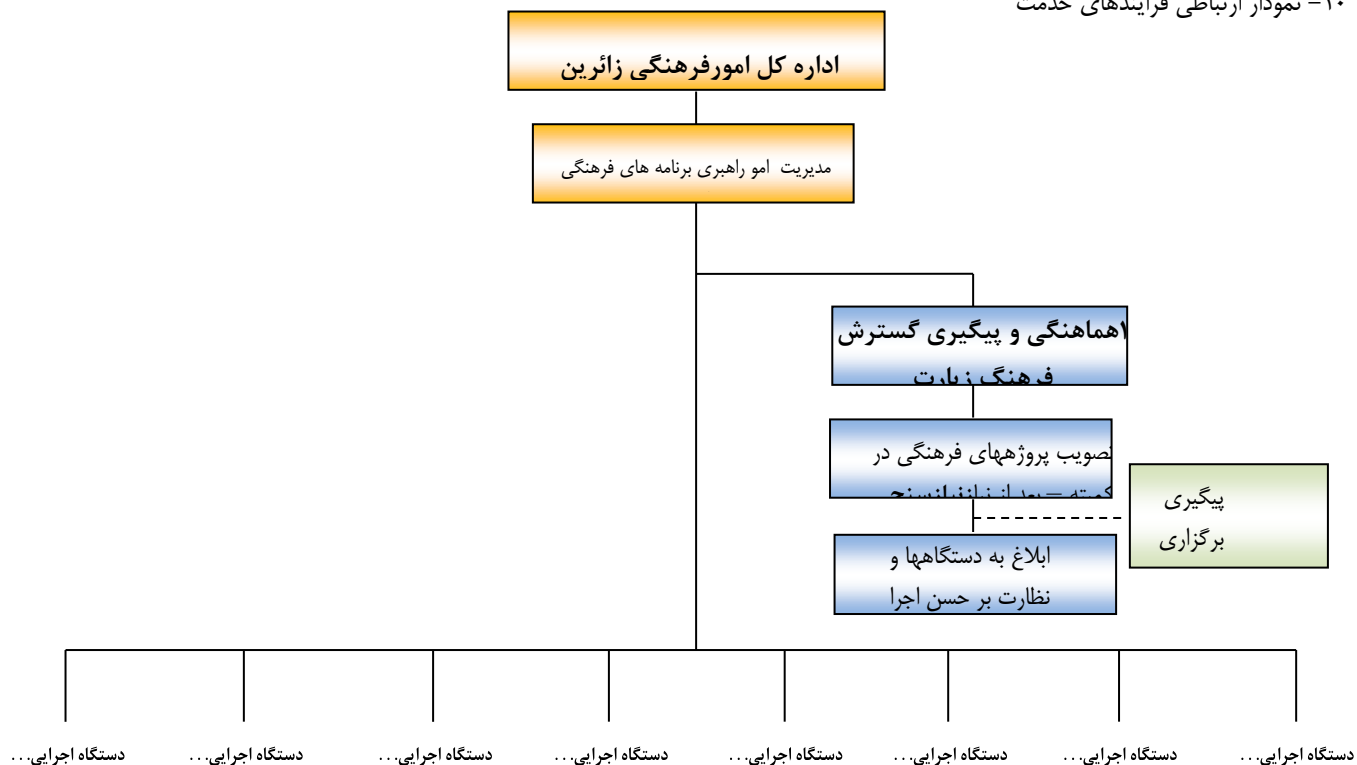
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری برنامه های فرهنگی زائرین استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	ترویج و تثبیت فرهنگ رضوی با استفاده از ظرفیت های موجود استانی و اعمال نظارت های لازم در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های مناسبتی و جاری دستگاهها و بدست آوردن آمار دقیق در حوزه اجرایی فرهنگی زیارت به منظور دستیابی و تدوین برنامه های جامع و اثر گذار در حوزه فرهنگ رضوی و میزبانی.		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) موضوع خدمت		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی نوع خدمت		
	سطح خدمت		
	☒ ملی نوع خدمت		
	رویداد مرتبط با:		
	☐ تولد نوع خدمت		
نحوه آغاز خدمت			
☐ تقاضای گیرنده خدمت نوع خدمت			
☐ تشخیص دستگاه نوع خدمت			
☐ سایر: ... نوع خدمت			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
۱- مصوبات جلسات و کمیته های متعدد هماهنگی در بین دستگاهها و نهادهای مرتبط با حوزه زیارت ۲- بانک های اطلاعات آماری ۳- مستندات علمی و تخصصی در حوزه زیارت ۴- درخواست همکاری سایر معاونتها ی زیارت مستقر استانداری های قم و فارس ۵- درخواست تصویب مصوبات لازم در کارگروه ملی زیارت و شورای فرهنگ عمومی ۶- درخواست همکاری از وزارت خانه متبوع ۷- درخواست ایجاد پنجره زیارت در دستگاههای استانی ۸- ایجاد میثاق و تفاهم نامه های اجرایی بین استانی- کشوری- بین المللی ۹- تدوین طرح های مرتبط با حوزه زیارت ۱۰- ایجاد سایت های مورد نیاز جهت ارتباط عمومی و اعلام سیاستهای اجرایی			
قوانین و مقررات بالادستی			
۱- مصوبات کارگروه ملی زیارت ۲- ماده ۱۲ قانون پنجم توسعه ۳- مصوبات شورای فرهنگ عمومی استان و کشور ۴- ماده ۹۷ برنامه ششم توسعه ۵- شورای اداری استان مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	☐ یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به			
مبلغ (مبالغ)			
شماره حساب (های) بانکی			
پرداخت بصورت الکترونیک			
☐			

خدمت گیرندگان							
...							
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن							
WWW.							
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:							
مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیر الکترونیکی ☒		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت 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: ☐ عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیر الکترونیکی ☒		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیر الکترونیکی ☒		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐			
در مرحله 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: ☐ عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		غیر الکترونیکی ☒		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐			
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	

فر- نحوه دسترسی به خدمت

غیر الکترونیکی	دستای online (Batch)	برخط online						
اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:		استعمال الکترونیکی برخط online دستای (Batch)		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐			-اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐			آستان قدس رضوی		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐			اداره کل صدا و سیما		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐			نمایندگی وزارت امور خارجه		
۹-عناوین فرایندهای خدمت								
۱-								
۲-								
۳-								
...								



- ۱- هماهنگی و پیگیری گسترش فرهنگ زیارت
- ۲- تصویب پروژه های فرهنگی در کمیته - بعد از نیاز سنجی و تبادل نظر
- ۳- پیگیری برگزاری جلسات
- ۴- ابلاغ به دستگاهها و نظارت بر حسن اجرا

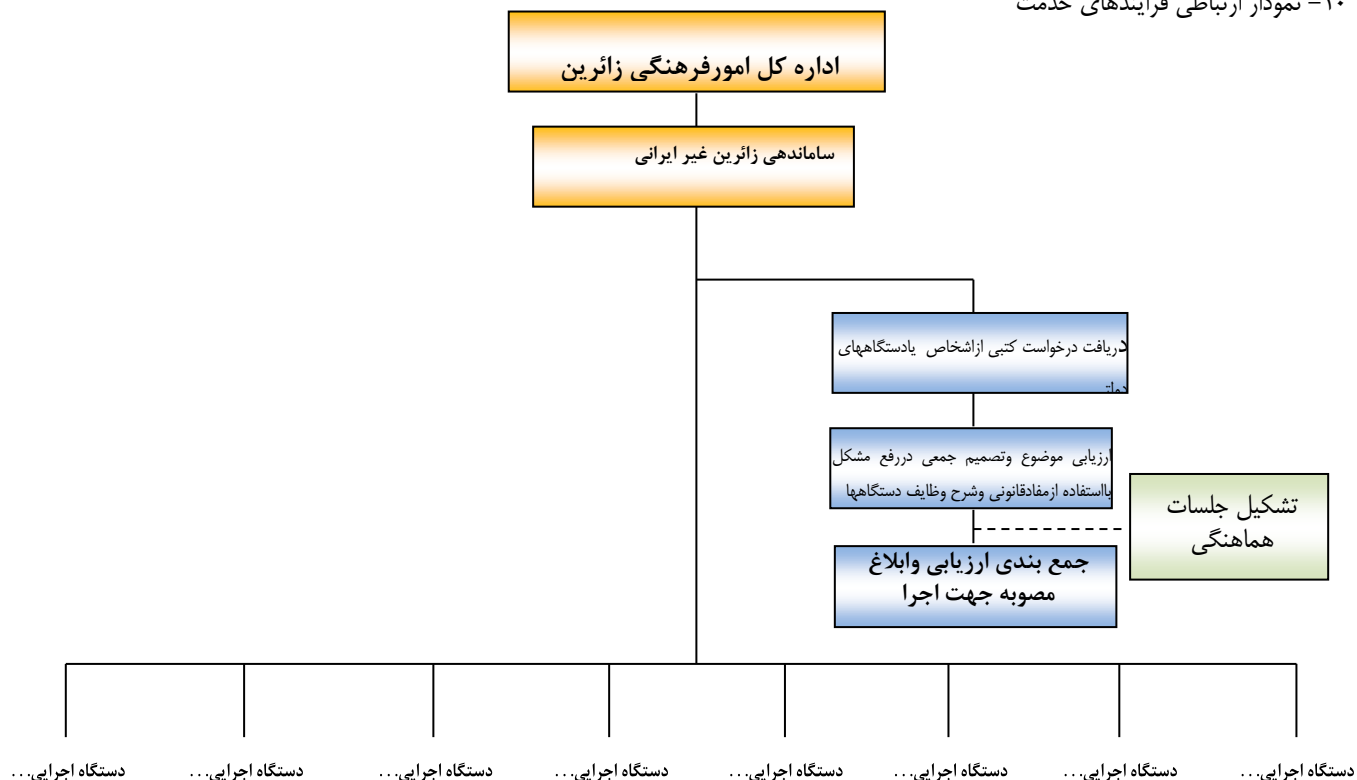
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: اداره کل امور فرهنگی زائرین
-------------------------------------	-------	----------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ساماندهی زائرین غیر ایرانی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ترویج و تثبیت فرهنگ رضوی با استفاده از ظرفیت های موجود استانی و اعمال نظارت های لازم در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های مناسبتی و جاری دستگاهها و بدست آوردن آمار دقیق در حوزه اجرایی فرهنگی زیارت به منظور دستیابی و تدوین برنامه های جامع و اثر گذار در حوزه هماهنگی و ساماندهی امور زائرین غیر ایرانی		
	نوع خدمت ☒ خدمت به زائرین غیر ایرانی (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) نوع خدمت		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت ☒ ملی ☒ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی سطح خدمت		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت رویداد مرتبط با:		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص نحوه آغاز خدمت		
	☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- مصوبات جلسات و کمیته های متعدد هماهنگی در بین دستگاهها و نهادهای مرتبط با حوزه زیارت ۲- بانک های اطلاعات آماری ۳- مستندات علمی و تخصصی در حوزه زیارت ۴- درخواست همکاری سایر معاونتها ی زیارت مستقر استانداری های قم و فارس ۵- درخواست تصویب مصوبات لازم در کارگروه ملی زیارت و شورای فرهنگ عمومی ۶- درخواست همکاری از وزارت خانه متبوع ۷- درخواست ایجاد پنجره زیارت در دستگاههای استانی ۸- ایجاد میثاق و تفاهم نامه های اجرایی بین استانی-کشوری-وبین المللی ۹- تدوین طرح های مرتبط با حوزه زیارت ۱۰- ایجاد سایت های مورد نیاز جهت ارتباط عمومی و اعلام سیاستهای اجرایی		
	قوانین و مقررات بالادستی ۱- مصوبات کارگروه ملی زیارت ۲- ماده ۱۲ قانون پنجم توسعه ۳- مصوبات شورای فرهنگ عمومی استان و کشور ۴- ماده ۹۷ برنامه ششم توسعه ۵- شورای اداری استان مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			

خدمت گیرندگان							
						...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن							
WWW.							
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:							
مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت ضرورت ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت ضرورت ☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت ضرورت ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت ضرورت ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت ضرورت ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت ضرورت ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت ضرورت ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت ضرورت ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام	

غیر الکترونیکی	دستای (Batch)	برخط online					
اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:							۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
استعمال الکترونیکی برخط online دستای (Batch)		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			اداره کل میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			آستان قدس رضوی		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			اداره کل صدا و سیما		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			نمایندگی وزارت امور خارجه		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			اداره کل امور اتباع		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			سازمان مدیریت و برنامه ریزی بودجه		
۱-							۹- عنوان فرایندهای خدمت
۲-							
۳-							
....							



۱- دریافت درخواست کتبی از اشخاص یادستگاههای دولتی

۲- ارزیابی موضوع و تصمیم جمعی در رفع مشکل با استفاده از مفاد قانونی و شرح وظایف دستگاهها

۳- تشکیل جلسات هماهنگی

۴- جمع بندی ارزیابی و ابلاغ مصوبه جهت اجرا

واحد مربوط: اداره کل امور فرهنگی زائرین

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری خدمات رفاهی زائرین استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت این اداره کل در چارچوب ستاد اجرایی خدمات سفر، ستاد برگزاری مراسم اربعین، طرح مبدا به مبدا و ... سیاستگذاری، هماهنگی و نظارت بر عملکرد دستگاههای مرتبط را به انجام می رساند. این ساختارها بستری را برای ایجاد همگرایی و هم افزایی و همچنین جلوگیری از موازی کاری میان دستگاههای مرتبط را فراهم میکند		
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ سلامت ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: فلسفه وجودی معاونت زیارت میباشد. یک فرایند مستمر است.
	مدارک لازم برای انجام خدمت		
	قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل ستاد اجرایی خدمات سفر استان دستورالعمل اجرایی ستاد مرکزی مراسم اربعین
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		کلیه دستگاه های اجرایی مرتبط در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال مشهد مقدس سالانه پذیرای بالغ بر ۳۰ میلیون زائر میباشد
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		در طول سال
	تواتر		☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال مستمر میباشد
	۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐	
		☐	
		☐	
		...	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.mabdabemabda.com www.mabdabemabda.ir www.eghamat24.com www.visitmashhad.com www.zaerinpiadeh.ir		

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مبدا به مبدا مبدا به مبدا اقامت ۲۴ با هشت جمعیت خدمتگذار زائرین پیاده			
رسانه ارتباطی خدمت		نوع ارائه	مراحل خدمت
اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه مکاتبات اداری و سایر وبگاه های مرتبط		الکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ بود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	غیر الکترونیکی ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه مکاتبات اداری و سایر وبگاه های مرتبط		الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت
جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ بود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	غیر الکترونیکی ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
برگزاری جلسات حضوری و بازدید های دوره ای		غیر الکترونیکی	
اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت

		☒ غیرالکترونیکی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: برگزاری جلسات حضوری و بازدید های دوره ای		دکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعمال الکترونیکی به خطه online دستای (Batch) استعمال غیر الکترونیکی	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعمال الکترونیکی به خطه online دستای (Batch) اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:	
	کلیه دستگاههای اجرایی مرتبط استان (معاونت زیارت یک معاونت مطالبه گر در تمامی ابعاد کاری است)	اتوماسیون اداری و شبکه دولت			☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱. جمع آوری، تجزیه و تحلیل و بروز رسانی آمار و اطلاعات زائرین					
	۲. شناسایی نیازها و مشکلات زائرین (حمل و نقل، اسکان، تغذیه، بهداشت و ...)					
	۳. برنامه ریزی و هماهنگی در قالب ستاد اجرایی خدمات سفر و سایر ساختارهای تعریف شده					
	۴. هماهنگی و نظارت بر عملکرد مرتبط با امور رفاهی زائرین در دستگاههای اجرایی استان					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph LR A[جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات زائرین] --> B[شناسایی نیازها و مشکلات زائرین] B --> C[برنامه ریزی و هماهنگی در قالب ستاد اجرایی خدمات سفر و سایر ساختارهای تعریف شده] C --> D[هماهنگی و نظارت بر عملکرد مرتبط با امور رفاهی زائرین در دستگاههای اجرایی استان] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: اداره کل امور رفاهی زائرین

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات دهیاران		۲- شناسه خدمت	
		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	

۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: فرمانداری تابعه		
	نام دستگاه مادر: استانداری - وزارت کشور		

۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		رسیدگی به تخلفات دهیاران	
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: وصول گزارش تخلف از سوی مرجع ذیصلاح	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		کلیه مستندات لازم و گزارش مربوط	
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون شوراها-آیین نامه اداری دهیاران-آیین نامه مالی دهیاری ها و سایر ضوابط موضوعه	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		- خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		کمتر از سه ماه	
۵- جزئیات خدمت	تواتر		☒ یک بار برای همیشه ☐ یک بار جهت اعلام ☐ ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
	تعداد بار مراجعه حضوری		یک بار جهت اعلام	
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
	-		☐	
	...		☐	
	...		☐	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن -		
www.		
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -		
مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)
	غیرالکترونیکی	☒ حضوری ☐ غیرحضوری 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 (با ذکر نحوه دسترسی) قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری						
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری					
	☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) اعلام کتبی به دستگاه متقاضی					
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: اعلام کتبی به شخص متقاضی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					برخط online دسته ای (Batch)		
	۱				☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	برخط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	گزینش	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
	حراست	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

دستگاه مراجعه کننده	☐	☐	مطابق ضوابط بین دستگاهی	-	-	دیگر مراجع ذی صلاح جهت استعمال
م. عنوان فرایندی شماره: ۱۶۰ ۱- ارسال مستندات تخلف توسط اشخاص حقیقی و حقوقی، شوراهای اسلامی روستا و بخش، بخشداری به فرمانداری ۲- بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعمال از دیگر دستگاهها ۳- تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری ۴- تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای ۵- ابلاغ رای جهت اجرا						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A((ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی)) --> B[بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعمال از دیگر دستگاهها] B --> C[تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری] C --> D[تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای] D --> E((ابلاغ رای جهت اجرا)) </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراه

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات شوراهای روستا		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: فرمانداری تابعه		
	نام دستگاه مادر: استانداری - وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت رسیدگی به تخلفات شوراهای روستا		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) اشخاص حقیقی و حقوقی نام دستگاه		
	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		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: وصول گزارش تخلف از سوی مرجع ذیصلاح		
	مدارک لازم برای انجام خدمت قانون شوراهای - آیین نامه اداری دهیاران - آیین نامه مالی دهیاری ها و سایر ضوابط موضوعه		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: کمتر از سه ماه تواتر ☒ یک بار برای همیشه تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان - خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ یک بار جهت اعلام پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) - ...		
	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن - WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -		
	۵- جزئیات خدمت	مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت	
		در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		

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 (با ذکر نحوه دسترسی) قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری						
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری					
	☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☐ غیر الکترونیکی	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) اعلام کتبی به دستگاه متقاضی					
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: اعلام کتبی به شخص متقاضی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					برخط online دسته ای (Batch)		☐
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	برخط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	گزینش	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
	حراست	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

	دیگر مراجع ذیصلاح	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒	دستگاه مراجعه کننده
ملاحظات و توضیحات	۱- ارسال مستندات تخلف توسط اشخاص حقیقی و حقوقی، دهیار، شوراهای اسلامی بخش، بخشداری به فرمانداری						
	۲- بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعلام از دیگر دستگاهها						
	۳- تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری						
	۴- تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای						
	۵- ابلاغ رای جهت اجرا						
	۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						

```

graph TD
    A([ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی]) --> B[بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعلام از دیگر دستگاهها]
    B --> C[تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری]
    C --> D[تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای]
    D --> E([ابلاغ رای جهت اجرا])
        
```

The flowchart illustrates the administrative process for handling complaints. It begins with a circle labeled 'ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی' (Submission of complaint documents by the complainant). An arrow points down to a rectangle 'بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعلام از دیگر دستگاهها' (Review of documents by the commandant and if necessary, request information from other agencies). Another arrow points down to 'تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری' (Preparation of report on the violation by the commandant). This leads to 'تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای' (Holding a session to discuss the violation and announcing the decision). Finally, an arrow points right to an oval 'ابلاغ رای جهت اجرا' (Announcement of the decision for implementation).

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات شوراهای بخش		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)												
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: فرمانداری تابعه													
	نام دستگاه مادر: استانداری - وزارت کشور													
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		رسیدگی به تخلفات شوراهای بخش											
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)											
	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											
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: وصول گزارش تخلف از سوی مرجع ذیصلاح											
	مدارک لازم برای انجام خدمت		کلیه مستندات لازم و گزارش مربوط											
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون شوراها - آیین نامه اداری دهیاران - آیین نامه مالی دهیاری ها و سایر ضوابط موضوعه											
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان												
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت: کمتر از سه ماه												
تواتر: ☒ یک بار برای همیشه ... بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐														
تعداد بار مراجعه حضوری: ☒ یک بار جهت اعلام														
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>...</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐		-	☐			☐		...
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐		-												
☐														
☐		...												
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن -													
	www.													
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: -													
	مراحل خدمت		نوع ارائه											
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒</td> <td style="width: 33%;">جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐</td> <td style="width: 33%;">دور حضور دور اجبار</td> </tr> </table>		مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	دور حضور دور اجبار									
مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	دور حضور دور اجبار												

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری							
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: قید نامه مکتوب به بخشداری و فرمانداری						
	☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)						
	☐ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اعلام کتبی به دستگاه متقاضی						
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اعلام کتبی به دستگاه متقاضی						
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اعلام کتبی به شخص متقاضی						
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
					برخط online دسته ای (Batch)			
	۱				☐		☐	
					☐		☐	
					☐		☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
	گزینش		-		-		مطابق ضوابط بین دستگاهی	
	حراست		-		-		مطابق ضوابط بین دستگاهی	

	دیگر مراجع ذیصلاح	-	-	مطابق ضوابط بین دستگاهی	☐	☒	دستگاه ☐ مراجعه کننده
مرکز مدیریت و برنامه ریزی	۱- ارسال مستندات تخلف توسط اشخاص حقیقی و حقوقی، دهیار، شوراهای اسلامی روستا، بخشداری به فرمانداری						
	۲- بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعمال از دیگر دستگاهها						
	۳- تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری						
	۴- تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای						
	۵- ابلاغ رای جهت اجرا						
	۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						

```

graph TD
    A([ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی]) --> B[بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعمال از دیگر دستگاهها]
    B --> C[تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری]
    C --> D[تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای]
    D --> E([ابلاغ رای جهت اجرا])
        
```

The flowchart illustrates the administrative process for handling complaints. It begins with a circle labeled 'ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی' (Submission of complaint documents by the complainant). An arrow points to a rounded rectangle 'بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعمال از دیگر دستگاهها' (Review of documents by the commandery and use of other agencies if necessary). From there, an arrow leads down to another rounded rectangle 'تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری' (Preparation of report by the commandery), followed by a third rounded rectangle 'تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رای' (Holding a session to discuss the complaint and announcing the decision). Finally, an arrow points right to an oval labeled 'ابلاغ رای جهت اجرا' (Announcement of decision for execution).

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور روستایی و شوراها
-------------------------------------	-------	----------------	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی		
	شرح خدمت		
	نوع خدمت		
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین ف.ع.		
	ماهیت خدمت		
	☐ تصدی گری ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	رویداد مرتبط با:		
	☒ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
نحوه آغاز خدمت			
☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☒ درخواست کتبی متقاضی - کارت ملی - قرارداد - صورت وضعیت و ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
قوانین و مقررات بالادستی			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۴۹۲ نفر خدمت گیرندگان در ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۰ روز		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری ۲-۳ بار		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به		
	خدمت گیرندگان		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	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		
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☒ غیر الکترونیکی نحوه دسترسی حضوری			
☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: بازدید از پروژه های عمرانی و معاینه فنی ها ☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل مدارک از جمله پروانه صورت وضعیت و یا قرارداد و...				
	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی				
	☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی				
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل نامه، فرم تایید صورت وضعیت و تایید قرار داد و...				
	نام سامانه های دیگر					
	فیلدهای مورد تبادل					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی به خط online دسته ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی به خط online دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	اداره کل راه و شهرسازی استان				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	اداره کل راهداری و حمل ونقل جاده ای استان					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان محیط زیست استان					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- دریافت تقاضا و تشکیل پرونده ۲- بررسی مدارک ۳- تکمیل فرم ۴- اخذ استعلامات مربوطه (اداره کل راه و شهرسازی و اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای و پلیس راه و) ۵- پیگیری نامه ها ۶- معرفی به دیگر ادارات جهت ادامه روند متقاضی					
	۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت					
<pre> graph TD A((درخواست متقاضی)) --> B[بررسی مدارک توسط کارشناس ورئیس گروه] B --> C[رفع نواقصات درخواست متقاضی وارائه توضیحات تکمیلی در جهت رفع موانع] C --> D[اخذ استعلامات مربوطه (اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای، اداره کل راه و شهرسازی ، اداره کل محیط زیست و)] C --> E[پیگیری درخواست متقاضی در کمیسیون ها و کمیته های فنی ، جهت رفع موانع] D --> F[صدور نامه و پیگیری آن] </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

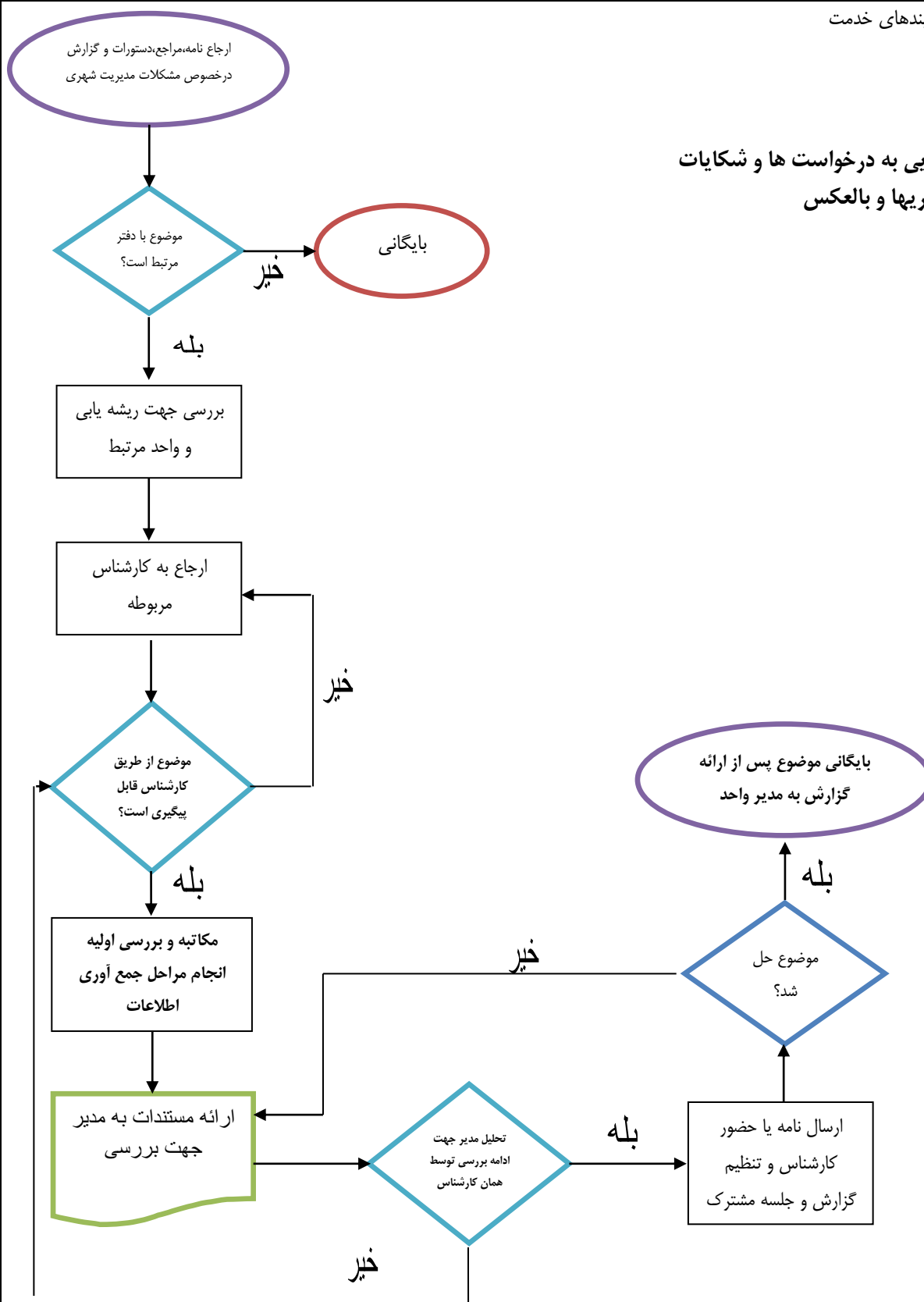
۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تخلفات شهرداری ها و دهیاری ها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر امور شهری و شوراهای استان		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت رسیدگی و پاسخگویی به شکایات دستگاه ها از شهرداریها در استان و بالعکس .		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین دستگاه ها و شهرداریهای استان		
	ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی تصدی گری ☐		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت درخواست مراجعه کننده - نامه های ارجاع شده و گزارشات واصله و و دستورات بالادستی		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون شهرداریها - شرح وظایف شغلی		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۵ خدمت در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یکسال کار یک کارشناس در سال		
۵- جزئیات خدمت	تواتر ☐ یکبار برای همیشه چندبار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐		
	تعداد بار مراجعه حضوری ۳۰۰ بار		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	پرداخت بصورت الکترونیک ☐		
	شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت نوع ارائه ☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) از طریق نامه و درخواست کتبی		
	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ضرورت دسترسی کارشناس		

	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 (با ذکر نحوه دسترسی) از طریق نامه و درخواست کتبی				
		☐ غیر الکترونیکی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			
		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) از طریق تلفن	☐ غیر الکترونیکی جهت شرح موضوع - عنوان کردن شکایت و شرح مآوقع تشکیل جلسات با مدیران مربوطه			
		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی) از طریق نامه	☐ غیر الکترونیکی جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: برگزاری جلسات	مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
		☐ به خط ☐ دستی (Batch)	☐			
		☐	☐			
		☐	☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ به خط ☐ دستی (Batch)	☐
					☐	☐
					☐	☐
کلیه شهرداریها	کلیه دستگاههای مرتبط با امور شهرداری	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			

۱- عناوین فرایندهای خدمت	۱-۱
	۲-۱
	۳-۱
	۴-۱

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات
دستگاهها از شهرداریها و بالعکس



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ارزیابی عملکرد مدیران دستگاههای اجرایی استان ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	نوع خدمت مدیران دستگاههای اجرایی استان مخاطبین ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روسای ☐ تصدی گری		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت لکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ عملکرد دستگاه		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه سایر... ☒ فرارسیدن زمانی مشخص رخداد رویدادی مشخص ☐		
	مدارک لازم برای انجام خدمت مستندات مربوط به عملکرد سالیانه واحدهای ذیربط دستگاه طبق برنامه سالیانه دستگاه، مستندات طرح تکریم و نظم و انضباط اداری، ارائه مدارک و مستندات مرتبط با شاخص های ارزیابی توسط دستگاههای اجرایی استان		
	قوانین و مقررات بالادستی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری آئین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ به شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۸۹/۱/۱۴ و بخشنامه های ابلاغی سالیانه ارزیابی عملکرد از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۷۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: دوماه		
۵- جزئیات خدمت	تواتر یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ)		
	☐		
	☐		
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:		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (از طریق شبکه دولت) ☒ الکترونیکی		
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت			

		☐ غیرالکترونیکی		در صورت 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) پس الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (اذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری					
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پس الکترونیک سایر (اذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		به منظور بررسی و تایید مستندات و مدارک ارزیابی					
در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پس الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (اذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		در صورت مراجعه حضوری					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل					
		شبکه دولت (سیماد)							
۸- ارتباط خدمت با سایر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
								اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:	

دستگاه مراجعه کننده دستگاه مراجعه کننده دستگاه مراجعه کننده	□ □ □ □ □ □	□ □ □			_____	کلیه ی دستگاههای اجرایی استان
۱- دریافت بخشنامه ارزیابی عملکرد از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور						
۲- ابلاغ دستورالعمل به دستگاههای اجرایی استان						
۳- برگزاری جلسات توجیهی، آموزشی برای رابطین و مسئولین دستگاههای اجرایی جهت توجیه شاخص های ارزیابی						
۴- دریافت گزارش خودارزیابی دستگاه های اجرایی استان و مستندات لازم						
۵- بررسی و تعیین امتیاز عملکرد دستگاه ها						
۶- بررسی و تایید نهایی نمرات توسط استاندار						
۷- اعلام نتایج به وزارتخانه متبوع						
۹- عناوین فرایندهای خدمت						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
دریافت بخشنامه ارزیابی عملکرد از سوی سازمان اداری ↓ ابلاغ دستورالعمل به دستگاههای اجرایی استان ↓ برگزاری جلسات توجیهی ↓ دریافت گزارش خودارزیابی دستگاه های اجرایی استان و مستندات لازم ↓ بررسی و تعیین امتیاز عملکرد دستگاه ها ↓ بررسی و تایید نهایی نمرات توسط استاندار ↓ اعلام نتایج به وزارتخانه متبوع						
واحد مربوط: دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی		پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت و ارزیابی عملکرد سازمانهای مردم نهاد استانی (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		۲- شناسه خدمت											
۳- ارائه دهنده خدمت													
نام دستگاه اجرایی: استانداری		نام دستگاه مادر: وزارت کشور											
شرح خدمت نظارت و ارزیابی عملکرد اجرای و مالی سازمانهای مردم نهاد بصورت دوره ای و موردی از طرف دفتر امور اجتماعی و فرهنگی استانداری انجام می پذیرد.		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)											
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی گری											
سطح خدمت ☐ ملی		☐ منطقه ای											
رویداد مرتبط با: ☐ تولد		☐ آموزش											
☐ تاسیسات شهری		☐ بیمه											
☐ تقاضای گیرنده خدمت		☐ فرارسیدن زمانی مشخص											
☒ تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...											
مدارک لازم برای انجام خدمت گزارش عملکرد اجرایی و مالی به همراه مستندات فیلم، عکس و غیره.....		قوانین و مقررات بالادستی تصویب نامه هیات وزیران شماره ۲۷۸۶۲/ت ۱۳۸۱ مورخ ۱۳۸۴/۵/۸											
آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۴ سال											
تواتر ☐ یکبار برای همیشه		... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال											
تعداد بار مراجعه حضوری -		هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td style="width: 50%;">شماره حساب (های) بانکی</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">...</td> </tr> </table>		پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	☐		☐		☐		...	
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی												
☐													
☐													
☐													
...													
۴- جزئیات خدمت													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن www.saman.moi.ir													
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:													
مراحل خدمت		نوع ارائه											
رسانه ارتباطی خدمت		☐ الکترونیکی											
☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)		☒ غیر الکترونیکی											
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:											
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		ضرورت دسترسی											

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) با توجه به شرایط انتخاب و انتصاب حضور فیزیکی شخص ضرورت دارد
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)
			☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعمال غیر الکترونیکی
					استعمال الکترونیکی آنلاین دسته ای (Batch)
					☐
					☐
					☐
	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعمال الکترونیکی آنلاین دسته ای (Batch)
					اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعمال توسط:
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ابلاغ به سازمانهای مردم نهاد جهت ارائه عملکرد مالی و اجرایی سالانه به دفاتر امور اجتماعی استانداری
	۲- بازرسی و نظارت های رندوم و تصادفی از سازمانهای مردم نهاد
	۳- بازرسی در صورت اعلام شکایت از نحوه فعالیت سازمانهای مردم نهاد
	۴- در صورت تخلف در مرحله اول تذکر در مرحله دوم تعلیق به مدت ۳ ماه و در مرحله سوم طرح در هیأت نظارت جهت لغو مجوز فعالیت یا ارجاع به دادگاه صالح
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت طبق بند ۹	
<pre> graph TD 1([۱]) --> 2{۲} 2 --> 3{۳} 3 --> 4([۴]) </pre>	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:
پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر سیاسی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان وزارت کشور

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	نظارت بر امور مالی سازمان های مردم نهاد	صدور	تصویب نامه هیات وزیران شماره ۱۳۸۴/۵/۸ مورخ ۳۱۲۸۱/ت/۲۷۸۶۲	گزارشات و مستندات مربوط به امورات مالی از جمله هزینه و درآمد				*		وزارت کشور			*	
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اداره کل حراست	هویت فردی، مسائل اخلاقی، عقیدتی، سیاسی و امنیتی		مدارک فردی و مدرک تحصیلی			دو ماه	**		مسائل عقیدتی، اخلاق، سیاسی و امنیتی
۲	معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع	وضعیت استخدامی - سوابق خدمتی و مدرک تحصیلی								
۳										
۴										
۵										

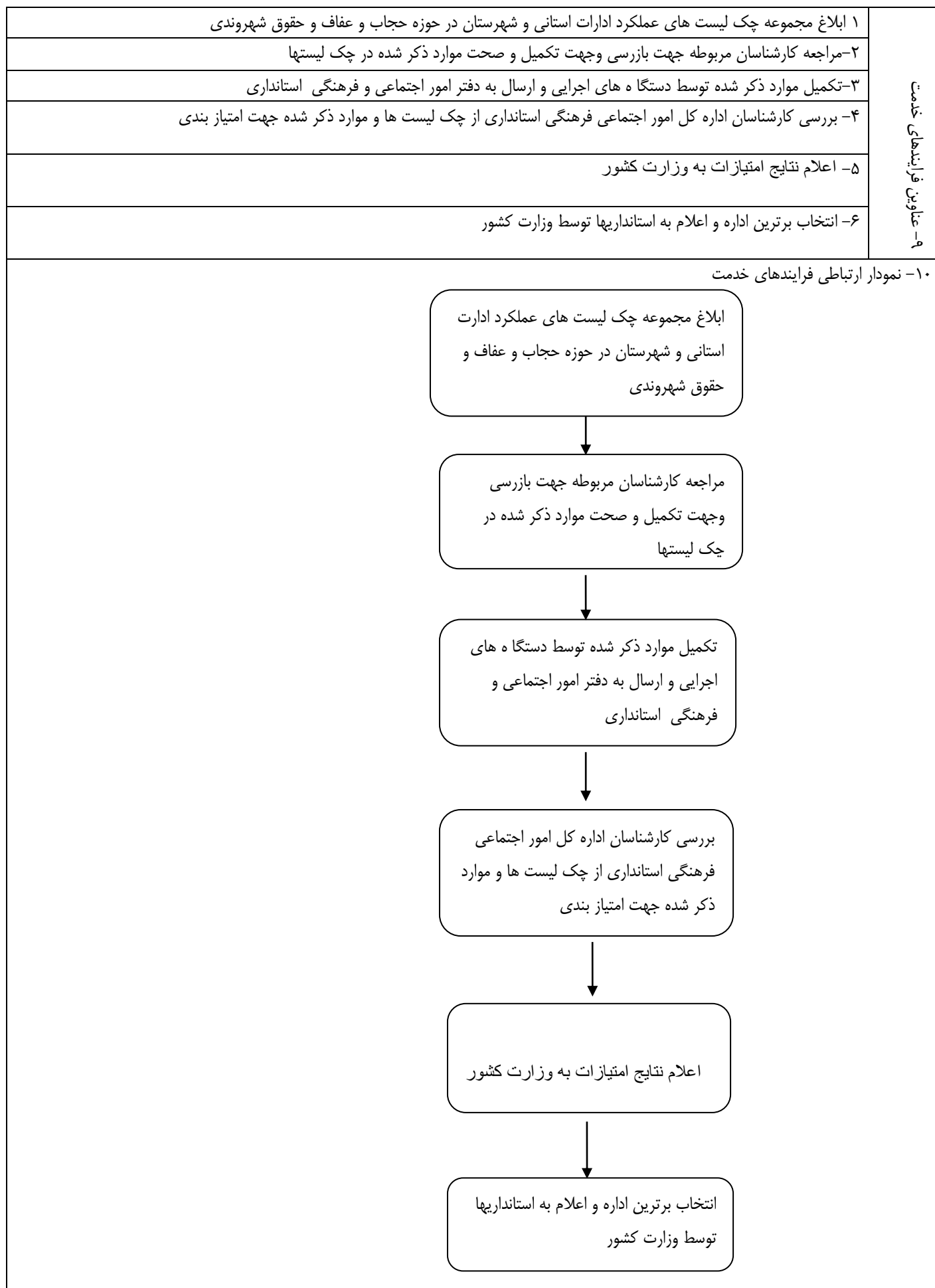
** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت و ارزیابی عملکرد خدمات فرهنگی دستگاههای اجرایی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)						
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری- دفتر امور اجتماعی و فرهنگی							
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور							
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت:							
	نظارت بر فعالیت و عملکرد خدمات فرهنگی دستگاه های اجرایی در جهت ارتقاء فرهنگ حجاب و عفاف و حقوق شهروندی و سایر خدمات فرهنگی							
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)						
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر						
	نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: ... بر اساس مقتضیات						
	مدارک لازم برای انجام خدمت	ارسال چک لیست های ارزیابی عملکرد به ادارات استان و شهرستانها						
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون برنامه ششم توسعه - دستورالعمل حقوق شهروندی - آیین نامه اجرایی عفاف و حجاب و سایر دستورالعملها و شرح وظایف ابلاغ شده از سوی وزارت کشور						
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان						
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک ماه								
تواتر: ☐ یکبار برای همیشه								
تعداد بار مراجعه حضوری: ۱ بار در: ☐ ه ☐ صل ☒ ال								
تعداد بار مراجعه حضوری: ۳ بار								
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>			-	-	-	☐	☐	☐
-	-	-						
☐	☐	☐						
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن							
	WWW.							
	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 (بازنحوه دسترسی)					
		☒ غیر الکترونیکی	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	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	-		-		☐ به خط ☐ online ☐ دسته ای (Batch)		☐
	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	تمام دستگاه های اجرایی استان	-	-	-	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی



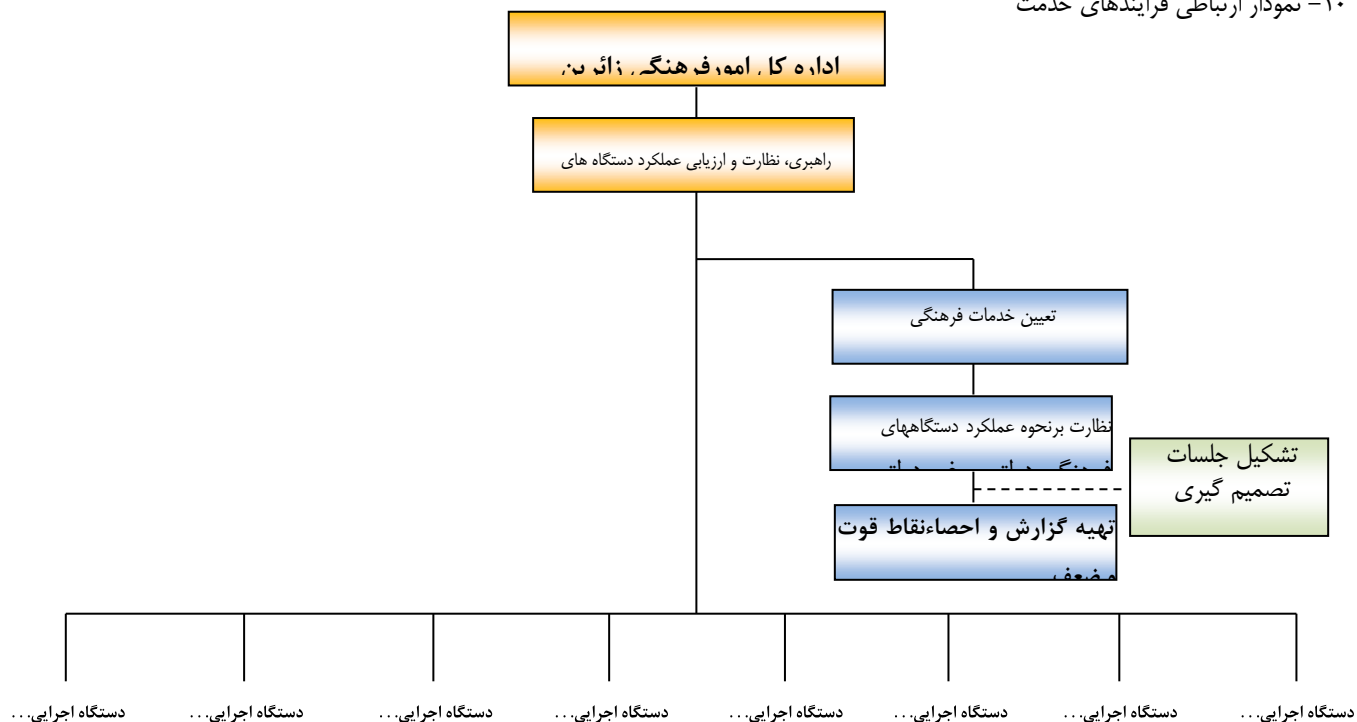
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: راهبری، نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی متولی خدمت رسانی به زائرین در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (خراسان رضوی، قم و فارس)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت استفاده از ظرفیت های موجود استانی و اعمال نظارت های لازم در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه های مناسبتی و جاری دستگاهها و بدست آوردن آمار دقیق در حوزه اجرایی فرهنگی زیارت به منظور دستیابی و تدوین برنامه های جامع و اثر گذار در حوزه راهبری، نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی متولی خدمت رسانی به زائرین		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) دستگاه اجرایی		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- مصوبات جلسات و کمیته های متعدد هماهنگی در بین دستگاهها و نهادهای مرتبط با حوزه زیارت ۲- بانک های اطلاعات آماری ۳- مستندات علمی و تخصصی در حوزه زیارت ۴- درخواست همکاری سایر معاونتها ی زیارت مستقر استانداری های قم و فارس ۵- درخواست تصویب مصوبات لازم در کارگروه ملی زیارت و شورای فرهنگ عمومی ۶- درخواست همکاری از وزارت خانه متبوع ۷- درخواست ایجاد پنجره زیارت در دستگاههای استانی ۸- ایجاد میثاق و تفاهم نامه های اجرایی بین استانی-کشوری-وبین المللی ۹- تدوین طرح های مرتبط با حوزه زیارت ۱۰- ایجاد سایت های مورد نیاز جهت ارتباط عمومی و اعلام سیاستهای اجرایی		

قوانین و مقررات بالادستی		۱- مصوبات کارگروه ملی زیارت ۲- ماده ۱۲ قانون پنجم توسعه ۳- مصوبات شورای فرهنگ عمومی استان و کشور ۴- ماده ۹۷ برنامه ششم توسعه ۵- شورای اداری استان مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۴		
۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه ... 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
				☐
			☐	
...			☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
WWW.				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
		☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
		☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
	خدمت (فرایند) داخل دستگاه	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

	بنیاد بین المللی امام را علیه السلام						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	دفتر امور شهری استانداری						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- معاونین فرایندهای	۱-						
	۲-						
	۳-						

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



۱- تعیین خدمات فرهنگی به زائرین از طریق برگزاری جلسات

۲- نظارت بر نحوه عملکرد دستگاه های فرهنگی دلتی و غیردولتی به جهت ارتقاء کیفیت خدمات

۳- برگزاری جلسات تصمیم گیری برای وظیفه مند نمودن دستگاه های اجرای فرهنگی در خصوص ارائه خدمات

۴- تهیه و ارائه گزارش و احصاء نقاط قوت و ضعف به جهت تقویت سیستم

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	ارزیابی عملکرد سالیانه شوراهای اسلامی شهرهای استان			
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم های مخصوص ارسالی از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور		
	قوانین و مقررات بالادستی	۱- قانون و مقررات جایگاه دهیاریها و شوراهای اسلامی ۲- قانون و مقررات شوراها و شهرداریها		
	۵- جزئیات خدمت	۲۵ شورای شهر و تعداد ۱۲۶۵ شورای روستا خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال ☒ یکماه		
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ۱ 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		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	WWW.			
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ رسانه ارتباطی خدمت
		☒ غیرالکترونیکی	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 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
	الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیرالکترونیکی	بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی				
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیرالکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒	مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	ثبت احوال				به خط online	دستگاهی (Batch)
	بنیاد مسکن انقلاب اسلامی				به خط online	دستگاهی (Batch)

نیروی انتظامی					☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
فرمانداریها و بخشداریهها					☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۳- معاونین و رابطین خدمات	۱- توزیع فرم های ارزیابی عملکرد شوراهای شهر و روستا و بر اساس وظایف محوله				
	۲- مراجعه حضوری به شورا در فواصل زمانی مشخص و تکمیل فرمهای ارزیابی بر اساس نظر کارشناسان				
	۳- تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد و بررسی مدارک و فرم ها و جمع بندی امتیازات				
	۴- تنظیم صورتجلسه و معرفی شهردار و دهیار برتر				
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت					
توزیع فرم های ارزیابی عملکرد شوراهای شهر و روستا و بر اساس وظایف محوله ↓ مراجعه حضوری به شورا در فواصل زمانی مشخص و تکمیل فرمهای ارزیابی بر اساس نظر کارشناسان ↓ تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد و جمع بندی امتیازات مکتسبه ↓ تنظیم صورتجلسه و معرفی شهردار و دهیار برتر					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر امور شهری و شوراهای و دفتر امور روستایی و شوراهای		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاریها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهشده	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	ارزیابی عملکرد سالیانه شهرداری ها و دهیاریهای استان		
	نوع خدمت		مخاطبین
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		تکمیل فرم های مخصوص ارسالی از سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون و مقررات جایگاه دهیاریها و شوراهای اسلامی ۲ - قانون و مقررات شوراها و شهرداریها
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	تواتر		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	۳ ۱ بار در: ماه فصل سال		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
			☒ غیر الکترونیکی در صورت ذکر ضرورت مراجعه حضوری:
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ م کوتاه			
مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی			
جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:			

در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☒ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒			
	بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد		بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد			
	☒ غیرالکترونیکی		بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک			
	☒ غیرالکترونیکی		بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد			
	☒ غیرالکترونیکی		بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد			
	☒ غیرالکترونیکی		بازدید حضوری و مشاهده فعالیت های انجام شده و تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد			
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☒ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒			
	☒ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒			
	☒ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☒			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ آنلاین ☐ دفاتر (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ آنلاین ☐ دفاتر (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ آنلاین ☐ دفاتر (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐ آنلاین ☐ دفاتر (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرایندهای خدمت			
۱- توزیع فرم های ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاریها ا بر اساس وظایف محوله بین کارشناسان			
۲- مراجعه حضوری به شهرداری و دهیاری در فواصل زمانی مشخص و تکمیل فرمهای ارزیابی براساس نظر کارشناسان			
۳- تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد و بررسی مدارک و فرم ها و جمع بندی امتیازات			
۴- تنظیم صورتجلسه و معرفی شهردار و دهیار برتر			
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت			
توزیع فرم های ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاریها ا بر اساس وظایف محوله بین کارشناسان ↓ مراجعه حضوری به شهرداری و دهیاری در فواصل زمانی مشخص و تکمیل فرمهای ارزیابی براساس نظر کارشناسان ↓ تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد و بررسی مدارک و فرم ها و جمع بندی امتیازات ↓ تنظیم صورتجلسه و معرفی شهردار و دهیار برتر			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:دفتر امور شهری و شوراه و امور روستایی و شوراه

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پاسخگویی به شکایات فرق، اقوام و مذاهب استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	رسیدگی به شکوائیه هموطنان اقلیت های دینی از عملکرد انجمن های دارای مجوز اقلیت های دینی		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	اقلیت های دینی اعضای انجمن
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت درخواست رسیدگی به شکایت		
	قوانین و مقررات بالادستی اساسنامه انجمن اقلیت های دینی قانون ماده ۱۰ احزاب		
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۵ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: حداکثر ۳ هفته			
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☐ قابلیت تجدید پذیری دارد ☐ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐			
تعداد بار مراجعه حضوری یک بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
-			☐
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نبود سیستم
	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		

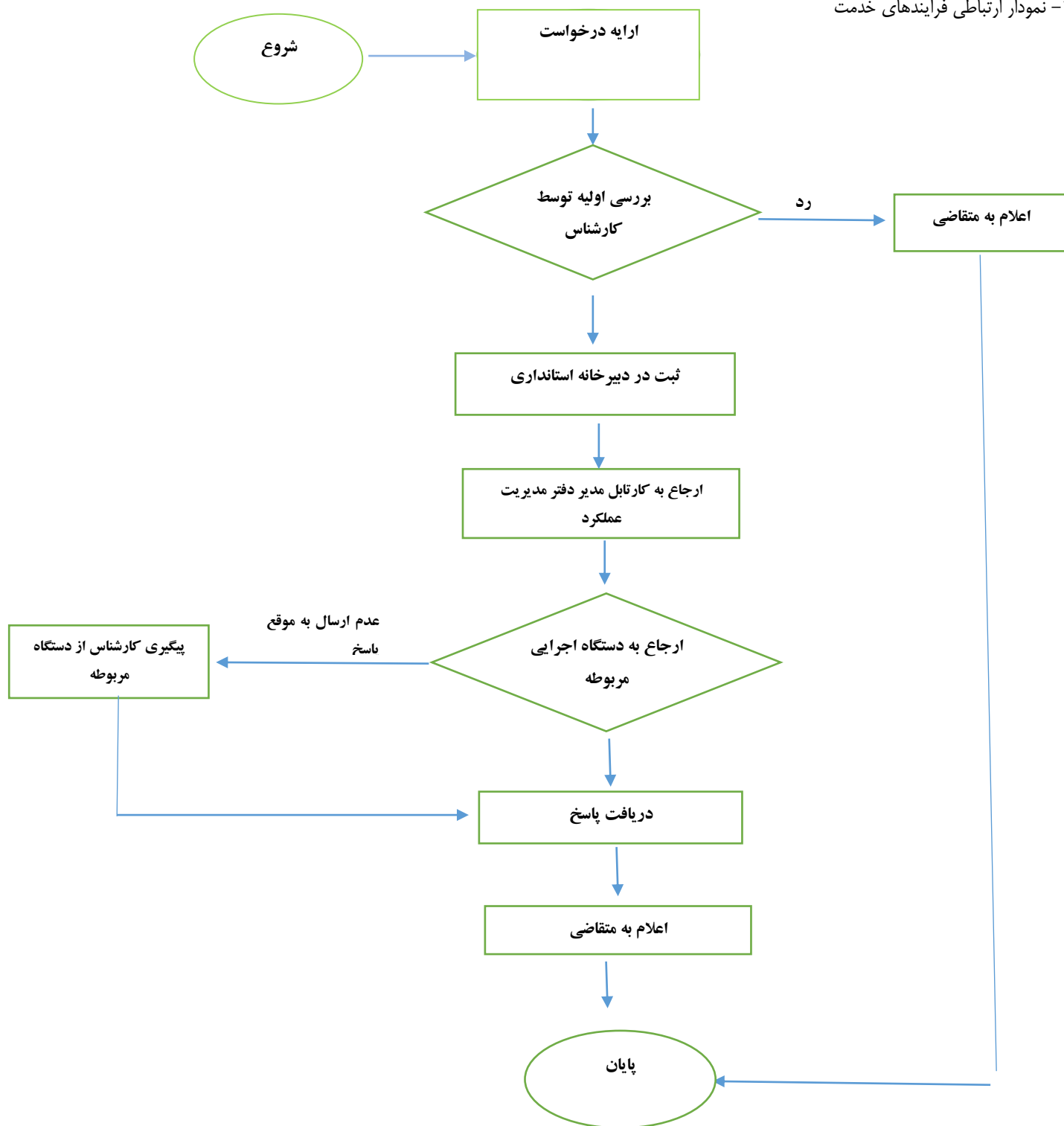
	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)									
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: نبود سیستم									
	☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)									
	☐ غیر الکترونیکی		نیاز به حضور									
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)									
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: نبود سیستم									
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: نبود سیستم									
	☐ غیر الکترونیکی		نیاز به حضور									
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی				
						به خط online		دستی (Batch)				
	۱					☐		☐				
						☐		☐				
						☐		☐				
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی به خط online دستی (Batch)		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	۱								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			

							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارائه شکوائیه کتبی یا شفاهی						
	۲- بررسی صحت و سقم شکوائیه						
	۳- در صورت تایید شکوائیه تذکر کتبی به انجمن						
	۴- درج تذکر در پرونده انجمن						
	۵- اعلام توضیحات انجمن به درخواست کننده شکایت						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:	

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از دستگاه های اجرایی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت متقاضی در صورت داشتن هرگونه درخواست یا شکایت با در دست داشتن مستندات به دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی مراجعه نموده و پس از بررسی کارشناسی با دستگاه ذیربط جهت رفع مشکل مکاتبه صورت می گیرد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) افراد متقاضی و شاکی از دستگاه های اجرایی استان تصدی گری		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی تصدی گری ☐ تصدی گری		
	رویداد مرتبط با: ☒ تولد ☒ آموزش ☒ سلامت ☒ تاسیسات شهری ☒ بیمه ☒ ازدواج ☒ بازنشستگی ☒ مدارک ☒ وفات ☒ سایر تامین اجتماعی و گواهینامه ها کسب و کار مالیات ازدواج بازنشستگی مدارک وفات سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست یا شکایت به صورت کتبی به همراه مستندات لازم		
	قوانین و مقررات بالادستی شرح وظایف ابلاغی		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰۰ مورد در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐ متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ روز		
	توانر ☒ یکبار برای همیشه دوبار در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐		
	تعداد بار مراجعه حضوری ۲ بار به ازای هر درخواست		
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ شماره حساب (های) بانکی ... مبلغ (مبالغ) ...		
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 رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه نوع ارائه ☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	در مرحله اطلاع در مرحله اقدام در مرحله پیگیری		
	WWW.		

	کلیه دستگاه های اجرایی					دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐
م- عنوان فرایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست					☐
	۲- بررسی اولیه توسط کارشناس					☐
	۳- ثبت در دبیر خانه استانداری					☐
	۴- ارجاع به کارتابل مدیر مربوطه					☐
	۵- ارجاع به دستگاه اجرایی مربوطه					☐
	۶- دریافت پاسخ					☐
	۷- اعلام به متقاضی					☐

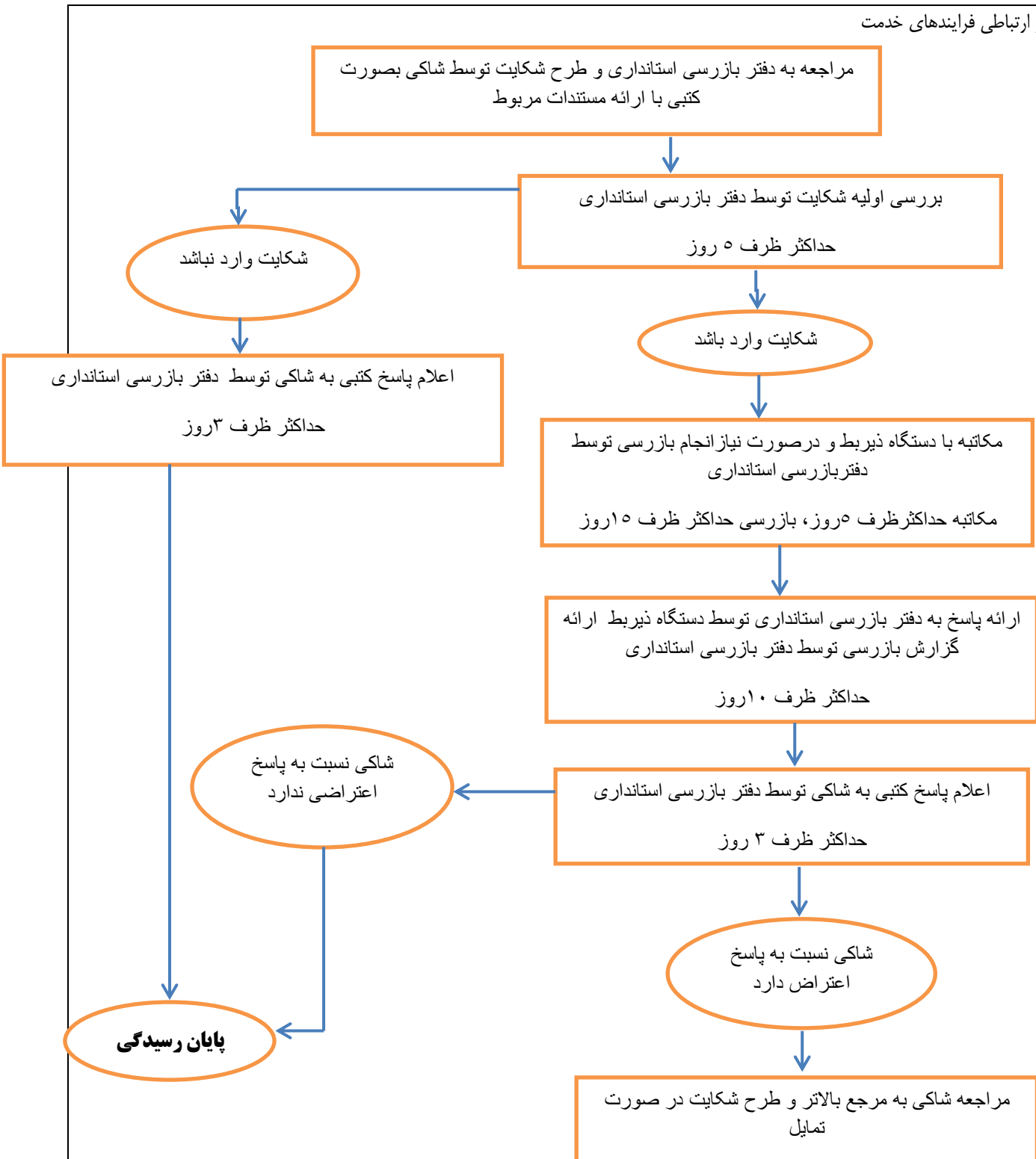


نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از شهرداری های استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و امور حقوقی		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	مراجعین دستگاه های اجرایی در صورت شکایت از ادارات استان و واحدهای تابعه استانداری و نیز شهرداری ها می توانند با در دست داشتن مدارک و مستندات، مطابق فرآیند رسیدگی به شکایات، اقدام نموده و منتظر پاسخ مکتوب شکایت خود باشند.		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مستندات موضوع شکایت و نیز مستندات پیگیری اولیه شکایت از دستگاه ذیربط و تصویر پاسخ مکتوب دستگاه
	قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۲۵ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری - منشور حقوق شهروندی
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۳۰ روز			
تواتر: ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال (تقریبی)			
تعداد بار مراجعه حضوری: ۳ بار (تقریبی)			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	
پرداخت بصورت الکترونیک			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.		
	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	☐ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی
۸- نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه		فیلدهای		مبلغ		استعلام الکترونیکی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (اتوماسیون اداری و شبکه دولت) ☐		در مرحله ارائه خدمت
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (اتوماسیون اداری و شبکه دولت) ☐		در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (اتوماسیون اداری و شبکه دولت) ☐		در مرحله درخواست خدمت
غیر الکترونیکی	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (اتوماسیون اداری و شبکه دولت) ☐		در مرحله درخواست خدمت	



توضیح :

- دستگاه ذیربط : شهرداری ها یا فرمانداری ها

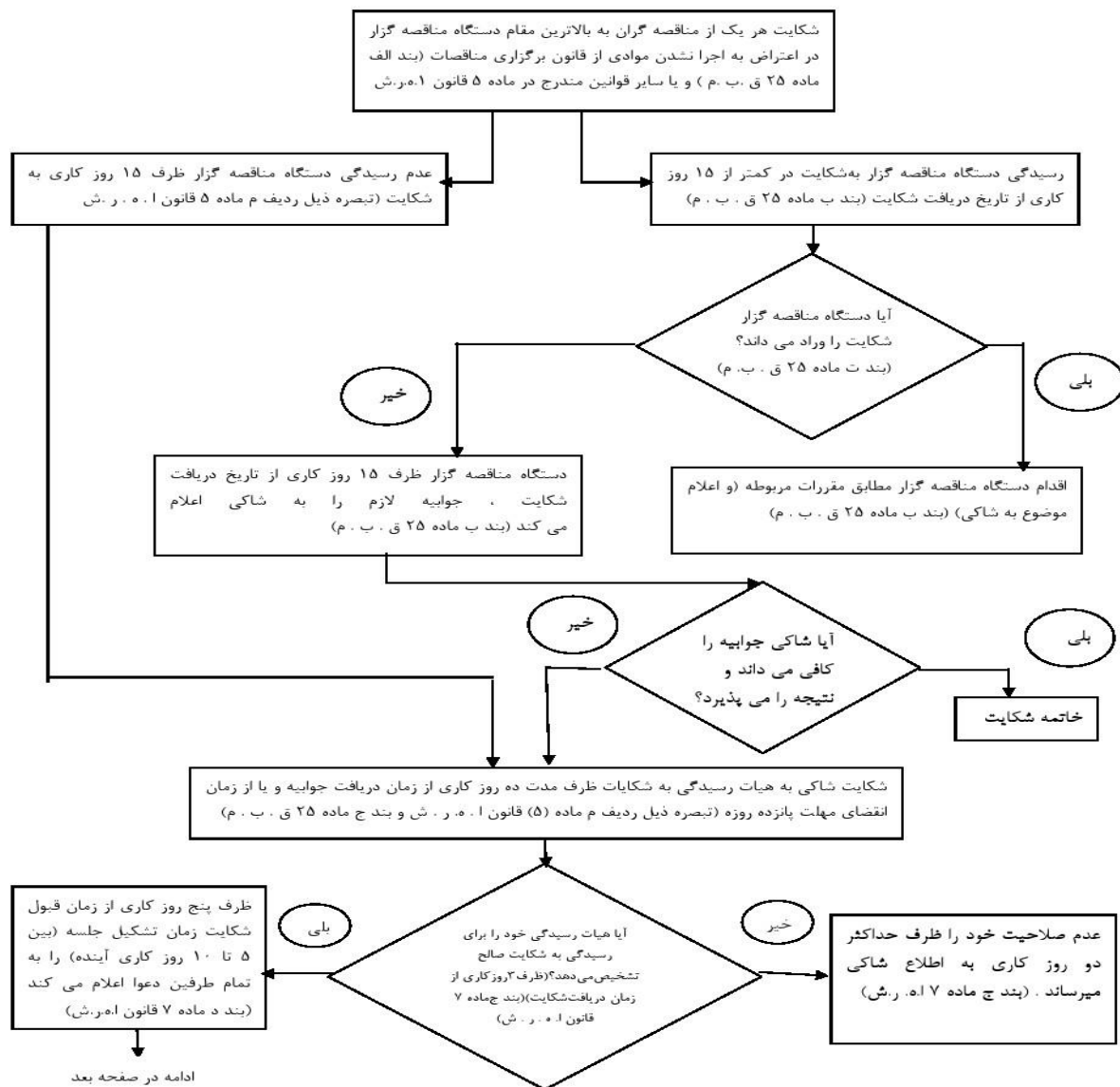
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: رسیدگی به شکایات مناقصات استانی		۲- شناسه خدمت: رسیدگی به شکایات مناقصات (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۴- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت:		
	نوع خدمت		
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مخاطبین	پیمانکاران
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت			
☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
رتبه پیمانکار، شکایت به دستگاه مربوطه، اسناد برگزاری مناقصه، فیش واریزی به حساب خزانه کل کشور			
قوانین و مقررات بالادستی			
قانون رسیدگی به شکایات مناقصات			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۴.۴ . خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	یک ماه		
	تواتر		
	☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	یک بار		
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به			
خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ)			
شماره حساب (های) بانکی			
پرداخت بصورت الکترونیک			
حداقل ۵۰۰ هزار تومان یا یک ده هزارم مبلغ اولیه بر آورد			
خزانه کل کشور			
...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: فاقد سامانه الکترونیکی		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: فاقد سامانه		
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی مبلغ	اگر استعلام غیرالکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی		
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی	الکترونیکی ☐	در مرحله درخواست خدمت
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی	الکترونیکی ☐	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی	الکترونیکی ☐	در مرحله ارائه خدمت
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی	الکترونیکی ☐	در مرحله ارائه خدمت
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت درخواست	☒ غیرالکترونیکی	الکترونیکی ☐	در مرحله ارائه خدمت
۸	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی						

است، استعمال توسط:	دسته‌ای online (Batch)	برخط online	(در صورت پرداخت هزینه)	مورد تبادل	دیگر		
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☒	☐	.		فکس	تمامی دستگاه های اجرایی	
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					

نمودار راهنمای فرآیند رسیدگی به شکایات مربوط به نحوه اجرای قانون مناقصات بر اساس قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳) و قانون اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۸۸/۱۲/۱۶)



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر فنی
-------------------------------------	-------	----------------	----------------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پاسخ به استعلامات و ارائه گزارش به گروه‌های بازرسی و		۲- شناسه خدمت:	
نهادهای قانونی کشور در خصوص موضوعات استان		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری		نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
شرح خدمت		رسیدگی و پاسخگویی به موقع و موثر به گزارشات نهادها و سازمانهای نظارتی و به منظور ارتقای پاسخگویی سازمان، افزایش رضایت مندی عموم و کارکنان و توسعه و بهبود خدمات	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
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	
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		مکاتبه و شرح درخواست، شکایات و یا گزارش	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور با آخرین اصلاحات و الحاقات آن، اجرای بند ۳ مصوبه شماره ۷۰/۳۲۹ مورخ ۷۸/۲/۲۶ شورای عالی اداری موضوع ارتقاء سطح پاسخگویی دستگاههای اجرایی به شکایات ارباب رجوع، نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		حداکثر بیست روز کاری	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه ☐ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
تعداد بار مراجعه حضوری		نیاز به حضور شخص نیست	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐ ☐ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		www.SHEKAYAT.BAZRESI.IR	
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		www.SHEKAYAT.BAZRESI.IR	
مراحل خدمت		نوع ارائه	
رسانه ارتباطی خدمت			

۴- مشخصات خدمت

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

		☒ الکترونیکی ☐ ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله اطلاع رسانی خدمت
☒ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری:		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
		☒ الکترونیکی ☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله درخواست خدمت
☒ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری:		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ ایترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ ایترانتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری:		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
☒ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☒ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری:		در مرحله ارائه خدمت
☒ غیر الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری:		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی
استعلام غیر				

الکترونیکی	دستبای online (Batch)	برخط							www.SHEKAYAT.BAZRESI.IR
اگر استعمال غیرالکترونیکی است، استعلام توسط دبیر خانه محرمانه ستاد انجام می پذیرد			استعلام الکترونیکی	مبلغ (درصور ت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	
برخط online دستبای (Batch)									
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			☐	☐					
۱-بررسی های مقدماتی توسط واحد های تخصصی ومرتبط با موضوع									
۲-درخواست مستندات عند الزوم جهت بررسی بیشتر									
۳-جمع آوری مستندات ومستشهادات جهت ایجاد هماهنگی و تبادل اطلاعات با واحد های بازرسی و مراجع ذیربط									
۴-اعلام نتیجه									
۹-عناوین فرایندهای خدمت									

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پاسخ به استعلام صلاحیت اخلاقی، سیاسی و اعتقادی فرمانداران، شهرداران، دهیاران و مدیران ستادی استان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: استانداری														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: تعیین صلاحیت افراد و سلامت اخلاقی کارکنان در استانداری، فرمانداری و بخشداری های تابعه														
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)													
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر													
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...													
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک شخصی داوطلب اعم از (کپی شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - گواهی بسیجی فعال - ایثارگری - معرفی نامه دستگاه - فرمهای مربوط به گزینش (اعم از مصاحبه - تحقیق - ارزیابی - صدور رأی و ...)													
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون گزینش و آئین نامه اجرایی گزینش (دستورالعمل تحقیق و مصاحبه - دستورالعمل ارزیابی و صدور رأی و سایر قوانین مرتبط با کار													
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۵۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو ماه													
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه ۱ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
	تعداد بار مراجعه حضوری														
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	<table border="1"> <tr> <td>مبلغ (مبالغ)</td> <td>شماره حساب (های) بانکی</td> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> </table>		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	-	-	☐	-	-	☐	-	-	☐
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
-	-	☐													
-	-	☐													
-	-	☐													
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن														
	www.gozinesh.kb-p.ir														
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: اطلاع رسانی بخشی از خدمات گزینش به مراجعه کننده														
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت												
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه												
۶- نحوه دسترسی به خدمت															

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	سیستم هماهنگ		فرایند طی تشکیل پرونده و انجام استعلامات		☐ آنلاین ☒ دستی (Batch)		☐
	ریموت		ارسال و دریافت مکاتبات و سایر موارد		☐ آنلاین ☒ دستی (Batch)		☐
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☐ الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ 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 ☐ الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☐ الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☐ الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☐ الکترونیکی		☐ ضرورت ☒ مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		

وزارت کشور	سیستم هماهنگ	مشخصات افراد	☐	☒	دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐
وزارت کشور و گزینشهای استانداری سراسر کشور	ریموت و	ارسال و دریافت مکاتبات	☒	☐	دستگاه ☒ مراجعه کننده ☐
			☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐

۹- عناوین فرایندهای خدمت

۱- معرفی داوطلب از طرف مراجع ذیصلاح

۲- حضور داوطلب در گزینش و تکمیل فرمهای مربوط به گزینش و در پایان تشکیل پرونده در مرحله اولیه

۳- ثبت کامل اطلاعات در سیستم هماهنگ وزارت کشور

۴- انجام استعلامات چهارگانه

۵- انجام تحقیقات میدانی از محل سکونت و کار داوطلب جهت احراز شرایط داوطلب

۶- انجام مصاحبه حضوری از داوطلبین

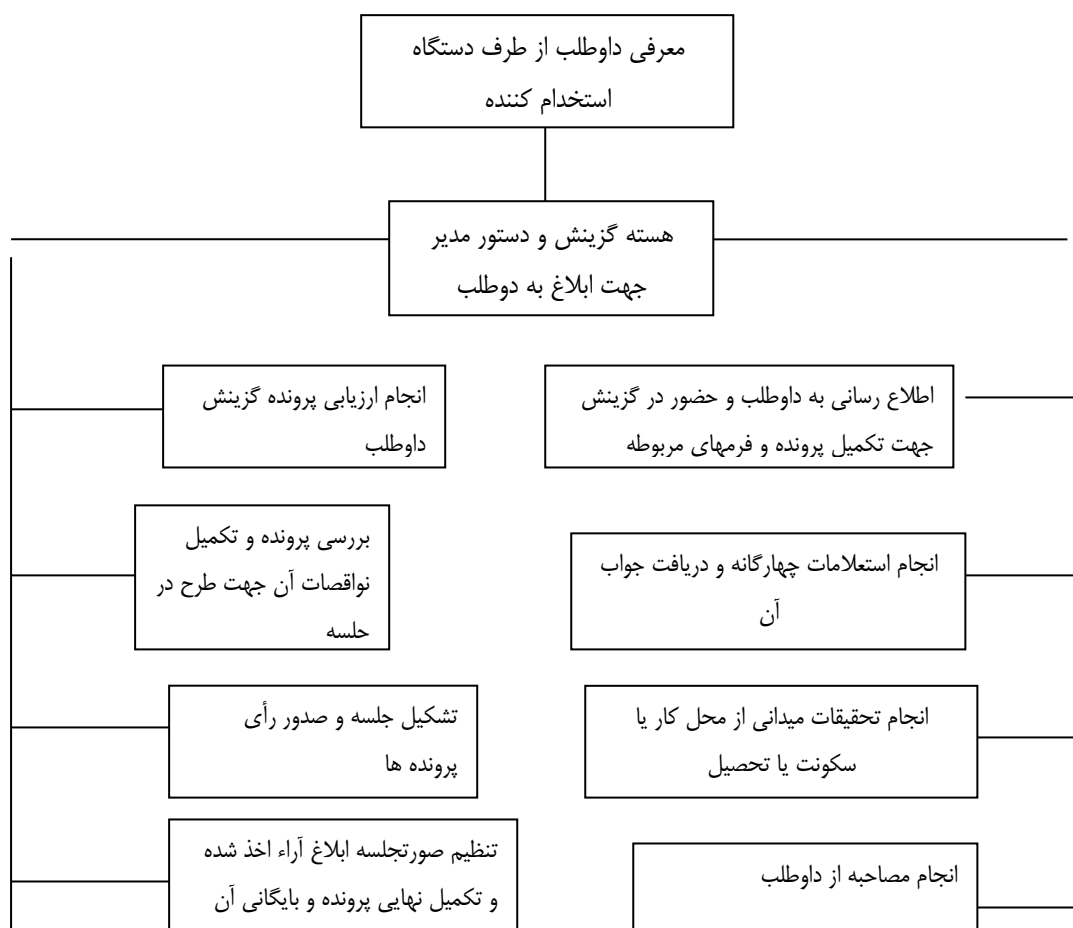
۷- تشکیل جلسات با حضور اعضای گزینش جهت صدور رأی

۸- تنظیم صورتجلسات و ابلاغ رأی صادره به مراجع ذیصلاح

۹- تکمیل پرونده های گزینشی و ارسال آنها به وزارت کشور

۱۰- انجام کارهای مربوط به بایگانی پرونده ها و مکاتبات

۱۱- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:



فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: خدمات حمایتی قضایی و حقوقی اشخاص حقیقی و حقوقی استانداری و واحدهای تابعه (معاذت قضایی)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و امور حقوقی														
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت														
	مطابق با قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و نیروهای مسلح و آیین نامه اجرایی آن، دستگاههای اجرایی بنا به درخواست کارکنان خود در زمان حیات در دعوایی که از انجام وظیفه آنان ناشی می شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است با استفاده از کارشناسان حقوقی شاغل، به آنان خدمات حقوقی ارائه کنند.														
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)														
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر														
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...														
	مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک مثبت رابطه استخدامی فرد با دستگاه اجرایی														
	قوانین و مقررات بالادستی قانون حمایت قضایی از کارکنان دولت و نیروهای مسلح و آیین نامه اجرایی قانون و قانون آیین دادرسی مدنی														
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۳۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک ماه															
تواتر ☐ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال															
تعداد بار مراجعه حضوری به تعداد مورد نیاز															
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td> </td> <td>☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک			☐			☐	...		☐	
مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
			☐												
		☐													
...		☐													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن															
WWW.															
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مراحل خدمت</td> <td style="width: 33%;">نوع ارائه</td> <td style="width: 33%;">رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td>☐ الکترونیکی</td> <td> ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td>☒ غیرالکترونیکی</td> <td> ☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله پیگیری</td> <td>مراجعه به دستگاه:</td> </tr> <tr> <td> ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی </td> </tr> </table>			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 (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در مرحله پیگیری	مراجعه به دستگاه:	☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
	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 (با ذکر نحوه دسترسی)												
		☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:												
در مرحله پیگیری		مراجعه به دستگاه:													
		☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی													

	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی							
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:					
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی							
	در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:					
	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی							
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
						online	دستی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:		
					online	دستی (Batch)		

								☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- معاونین								فرایندهای خدمت
۲-								
۳-								
....								
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت								
<pre> graph TD A((درخواست متقاضی)) --> B[بررسی مدارک توسط کارشناس] B --> C[ارائه اطلاعات تکمیلی توسط متقاضی] C --> D[مطالعه پرونده و کسب اطلاعات لازم] D --> E((تنظیم لایحه و ارائه معاضدت قضایی به متقاضی)) </pre>								
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: آموزش شهرداران و شوراهای با آیین نامه ها و دستورالعمل ها		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت آموزش شهرداران و شوراهای و پرسنل شهرداریها به منظور آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل ها و توانمندسازی		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ مددگری		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ ترخیص زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ابلاغیه های سازمان شهرداریها		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ابلاغیه سازمان شهرداری ها و دهیاریها-درخواست شهرداری مصوبات کمیته اجرایی آموزش معاونت عمرانی و تایید کمیته راهبری آموزش سازمان شهرداریهای کشور		
	قوانین و مقررات بالادستی ابلاغیه های وزارت کشور- نظام جامع آموزش کارکنان شهرداری ها و سازمان های تابعه و دستورالعمل های مربوطه		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۷۵۰ خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال ☐ یک ماه ☐		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ☐		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ۱۲ بار در: ماه فصل سال ☐ ☐ ☒		
	۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری ☐	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در ویگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	رسانه ارتباطی خدمت		
	نوع ارائه ☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه دولت			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ غیرالکترونیکی ☒ الکترونیکی			
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 (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری		
		غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیر الکترونیکی		نظارت حضوری بر دوره های آموزشی		
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	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 (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بررسی و تایید گواهینامه های صادره ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی online دستهای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	شهرداری				☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

معاونین فرایندهای خدمت	۱- تعیین نیازهای آموزشی						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	۲- انجام فرایند ثبت نام						
	۳- طراحی و برنامه ریزی آموزشی						
	۴- اجرای آموزش						
	۵- تعیین بروندهای آموزشی						
	۶- بررسی و تایید گواهینامه های آموزشی						
	۷- نظارت و پایش روند اجرا						

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: آموزش دهیاران و اعضای شوراهای اسلامی روستا		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	آموزش دهیاران و شوراهای روستا به منظور آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل ها و توانمندسازی		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ خدماتی	
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: ابلاغهای سازمان شهرداریها و دهیاریها	
	قوانین و مقررات بالادستی	بخشنامه بودجه دهیاری ها	
	۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
۶۸۶ خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال			
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه			
تواتر			
☐ یکبار برای همیشه ☐ یک بار در: ماه فصل سال ☒			
تعداد بار مراجعه حضوری *			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان ...			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	
		رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: روستایی	

	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 (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: روستایی ☒	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)	☒ غیر الکترونیکی برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزشی به صورت حضوری	دوره آموزشی دوره آموزشی		
		☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	مرکز علمی کاربردی استانداری				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
	جهاد دانشگاهی				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرایندهای خدمت	۱- پیش بینی اعتبار در بودجه دهیاری ها					
	۲- انعقاد قرارداد با مراکز آموزشی دارای مجوز					
	۳- اجرای دوره آموزشی					
	۴- ارزیابی					
	۵- صدور گواهی نامه آموزشی					

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل های مردمی، نهادهای غیر دولتی و نیروهای داوطلب مردمی در استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل مدیریت بحران		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور - سازمان مدیریت بحران کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت در صورت درخواست کتبی دستگاه های اجرایی به اداره کل مدیریت بحران جهت برگزاری دوره های آموزشی و با ارایه دلایل توجیهی ، پس از بررسی کارشناسی نتیجه به دستگاه مربوطه اعلام می گردد و برنامه ریزی جهت اجرای دوره انجام میشود.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست و دلایل توجیهی دوره آموزشی به صورت مکتوب		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون سازمان مدیریت بحران کشور		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵۹ مورد در: ماه فصل سال ☐ ☐ ☒ ۲۲ دستگاه با اولویت ☐		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۳ روز		
	تواتر ☒ یکبار برای همیشه دوبار در: ماه فصل سال ☐ سال ☐		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	☐ ☐ ☐		
	...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه دولت

		☐ غیرالکترونیکی		در 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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه دولت					
		☐ غیرالکترونیکی		مراجعه حضوری					
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		☒ غیرالکترونیکی		مراجعه حضوری					
در مرحله 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 (با ذکر نحوه دسترسی) شبکه دولت					
		☐ غیرالکترونیکی		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل				اعلام الکترونیکی اعلام غیر الکترونیکی	
								☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
								اعلام الکترونیکی اعلام غیر الکترونیکی اعلام است، اعلام توسط:	

	دسته‌ای (Batch)	برخط online					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐				کلیه دستگاه های اجرایی	
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۱-ارایه درخواست دستگاه اجرایی (در صورتیکه ابلاغ از سوی سازمان مدیریت بحران راسا به دستگاهها اعلام می گردد.)							۹-عنوان فرایندهای خدمت
۲-ثبت در دبیرخانه							
۳-بررسی اولیه توسط کارشناس مربوطه							
۴-ارجاع به مدیر کل							
۵-اعلام به دستگاه اجرایی(متقاضی)							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:							
تلفن:							
پست الکترونیک:							
واحد مربوط:							

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: هماهنگی و نظارت بر اجرای امور تشریفات مقامات کشوری، لشکری و نشست های بین المللی استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه اجرایی: استانداری (اصفهان) نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای امور مربوط به تشریفات هیاتهای عالیترتبه داخلی و خارجی			
نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) دستگاه دستگاههای دولتی			
ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی		☐ تصدی گری	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای استانی ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی			
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ سایر تاسیسات شهری ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر			
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ... فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
مدارک لازم برای انجام خدمت مکاتبه دستگاههای دولتی با استانداری			
قوانین و مقررات بالادستی			
۴- جزئیات خدمت آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال ... یکبار برای همیشه ... بار در: ماه فصل سال شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.protocol.ostan-es.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت نوع ارائه الکترونیکی غیرالکترونیکی		در مرحله اطلاع رسانی خدمت رسانه ارتباطی خدمت تلفن همراه (برنامه کاربردی) ارسال پستی پیام کوتاه اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس سایر (بازگروه دسترسی)	
در صورت حضور در صورت غیاب		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	الکترونیکی		در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی		در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی		اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک		
		غیرالکترونیکی					اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
		غیرالکترونیکی		در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
غیرالکترونیکی		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)							
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					online دستی (Batch)	دستی (Batch)			

دستگاه مراجعه کننده	□	□					
۱- برنامه ریزی							۹- عناوین فرایندهای خدمت
۲- هماهنگی با دستگاههای مربوطه							
۳- مدیریت، نظارت و اجرا							
....							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
واحد مربوط:		پست الکترونیک:		تلفن:		نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

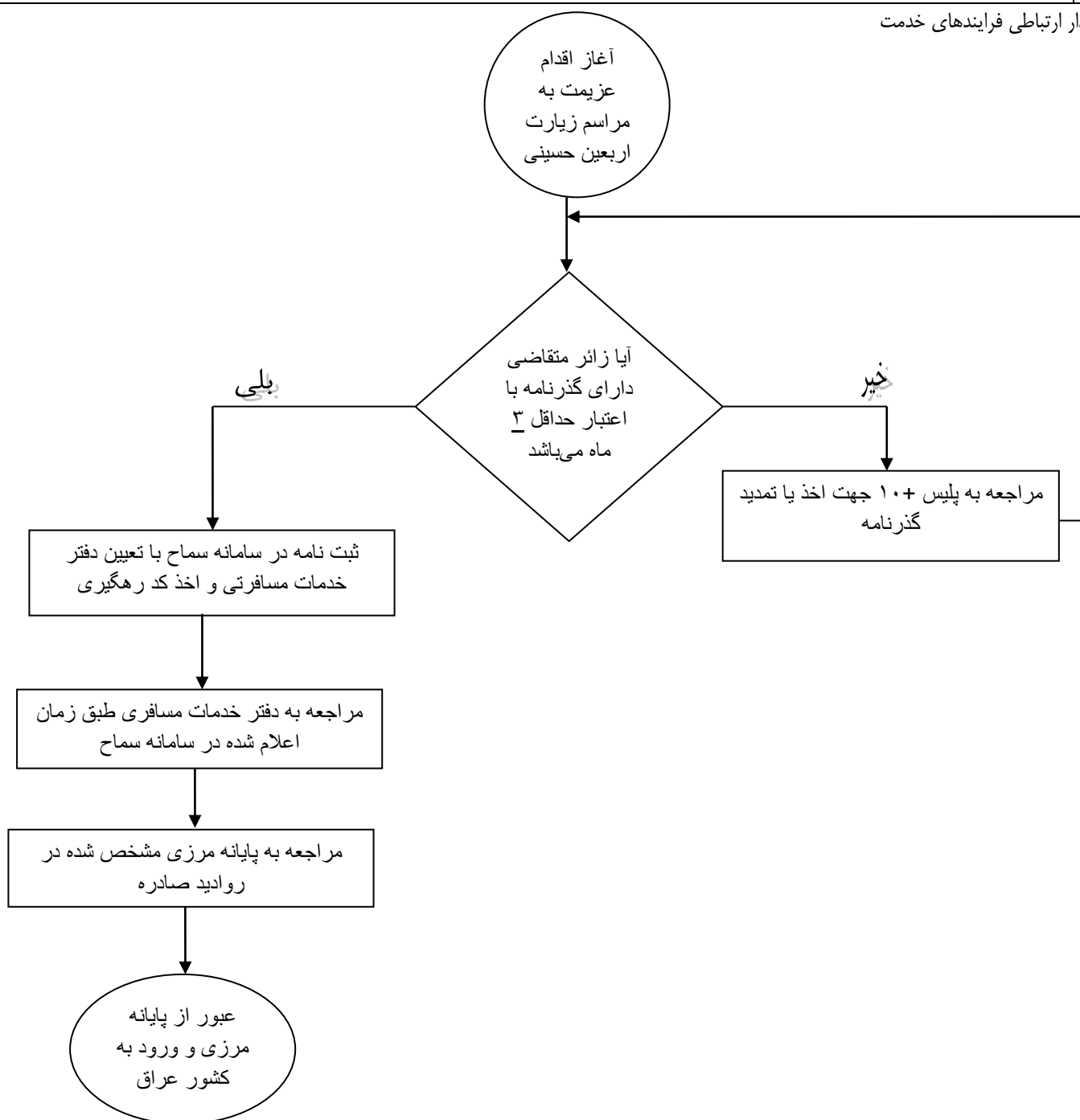
۱- عنوان خدمت: ساماندهی زائرین اربعین استان		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (ستاد ویژه اربعین حسینی)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور (ستاد مرکزی اربعین حسینی)		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ساماندهی زائرین اربعین حسینی در زمینه های اخذ مجوزات (گذرنامه و روادید)، تامین، تردد، امور بهداشتی، امدادی و ...		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی
	سطح خدمت		☒ ملی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		۱- گذرنامه ۲- روادید کشور میزبان (عراق)
	قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل "برنامه ریزی، مدیریت و ساماندهی مراسم اربعین حسینی"
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		یک میلیون نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۴۰ روز
	تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۱ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) ۴۰ دلار (هزینه اخذ روادید- طبق نرخ ۱۳۹۶) ۳۵۹۰۰۰ ریال (هزینه بیمه عمر و حوادث، خدمات درمانی....) طبق نرخ ۱۳۹۶	
پرداخت بصورت الکترونیک		☒	
شماره حساب (های) بانکی			
		☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.samah.haj.ir		
	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 ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (بازگروه دسترسی): اطلاع رسانی از طریق رسانه ملی و دیگر رسانه های سراسری از قبیل جراید
		☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
		رسانه ارتباطی خدمت ☐ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☐ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری		مراجع به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			
	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): انجام مکاتبات و ارسال دستورالعمل ها و مصوبات حائز طبقه بندی محرمانه از طریق روش های مرسوم اداری		☐ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	☒ 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 (با ذکر نحوه دسترسی)		☒ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
	سامانه سماح		www.samah.haj.ir		☒	☐
	سامانه گذرنامه (ناجا)		www.epolice.ir		☒	☐
	درگاه استعلام گذرنامه (ناجا)		Ussd:1100		☒	☐
					☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	پلیس گذرنامه				☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

سازمان حج و زیارت	☐ دستگاه	☐	☐			
	☐ مراجعه کننده					
	☐ دستگاه	☐	☐			
	☐ مراجعه کننده					

۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ساماندهی زائرین اربعین
	۲-
	۳-
	

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	گذرنامه	صدور	- قانون گذرنامه - لایه بودجه سال ۱۳۹۷	-مدارک سجلی -عکس پرسنلی -کارت پایان خدمت (برای آقایان) -رضایت نامه برای بانوان	۵ سال	۱/۰۰۰/۰۰۰	*				۱۰ روز	*	غیر الکترونیکی	
۲		تمدید	- قانون گذرنامه - لایه بودجه سال ۱۳۹۷	-مدارک سجلی -عکس پرسنلی -کارت پایان خدمت (برای آقایان) -رضایت نامه برای بانوان	۵ سال	۱/۰۰۰/۰۰۰	*				۱۰ روز	*	غیر الکترونیکی	
۳		اصلاح	- قانون گذرنامه - لایه بودجه سال ۱۳۹۷	-مدارک سجلی -عکس پرسنلی -کارت پایان خدمت (برای آقایان) -رضایت نامه برای بانوان	۵ سال	۱/۰۰۰/۰۰۰	*				۱۰ روز	*	غیر الکترونیکی	
۴		تعویض												

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ترابری دریایی کالا از بندرعباس به جزایر ابوموسی، تنب بزرگ، هرمز، لارک و هنگام		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: استانداری (هرمزگان) - دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر		۳- ارائه کننده خدمت	
نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
شرح خدمت:		جایجایی کالا و ارزاق از اسکله پشت شهر بندرعباس به جزایر ابوموسی، تنب بزرگ، هرمز، لارک و هنگام	
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مخاطبین	شهروندان جزیره ابوموسی، پیمانکاران دستگاههای اجرایی
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 ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: تصویب نامه هیأت وزیران		
مدارک لازم برای انجام خدمت	ارائه درخواست حمل کالا از طرف دستگاه اجرایی جهت حمل کالای پیمانکاران دستگاههای مذکور به استانداری		
قوانین و مقررات بالادستی	تصویب نامه شماره ۴۵۷۷-۸۷/م/ت ۱۷۳ هـ مورخ ۸۷/۰۳/۱۱ هیأت محترم وزیران		
آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۲۰ نفر در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۵۰ ساعت		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ۸ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) ۱۱۱۰۳۱۲۰۰۰۰ ریال سالانه (طبق مصوبه هیأت وزیران، کلیه خدمات ارائه شده رایگان بوده و هزینه آن توسط استانداری هرمزگان پرداخت می گردد). شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه برید مربوط به وزارت کشور و سامانه الکترونیکی دولت	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

			☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: با توجه به مصوبه هیأت دولت این خدمت به طور مستمر انجام می گیرد.	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: با توجه به مصوبه هیأت دولت این خدمت به طور مستمر انجام می گیرد.	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سازمانهای دارای سامانه برید یا متصل به شبکه الکترونیکی دولت از سامانه های مذکور استفاده می کنند.	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سازمانهای دارای سامانه برید یا متصل به شبکه الکترونیکی دولت از سامانه های مذکور استفاده می کنند.	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: جهت احراز ضرورت حمل کالای مورد نظر با توجه به شرایط خاص جزیره ابوموسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک الکترونیکی دولت	☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سامانه برید - سامانه	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: جهت احراز ضرورت حمل کالای مورد نظر با توجه به شرایط خاص جزیره ابوموسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: با توجه به نوع خدمت که حمل بار متقاضی می باشد، مراجعه حضوری ضروری است	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: با توجه به نوع خدمت که حمل بار متقاضی می باشد، مراجعه حضوری ضروری است	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
< ۱ =	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام	

		برخط online		دستای (Batch)	غیر الکترونیکی
سامانه الکترونیکی دولت		☐		☐	☐
		☐		☐	☐
		☐		☐	☐
		☐		☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی online دستای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	اداره ورزش و جوانان				☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل راه و شهرسازی				☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان نوسازی، تعمیر و تجهیز مدارس				☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سایر دستگاههای اجرایی که در جزیره ابوموسی کارهای عمرانی انجام می دهند				☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹-عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارسال تقاضای حمل کالا به استانداری توسط سامانه برید، فکس و یا مراجعه حضوری
	۲- بررسی تقاضا در دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر و تشخیص ضرورت حمل کالای مورد نظر
	۳- مراجعه به واحد پشتیبانی دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر جهت حمل کالای مورد نظر
	۴- بارگیری و حمل کالا به مقصد

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A([ارسال تقاضا به استانداری]) --> B[بررسی تقاضا در دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر]
    B --> C[مراجعه متقاضی به واحد پشتیبانی دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر]
    C --> D([مراجعه متقاضی به اسکله جهت بارگیری و حمل کالا به مقصد])

```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مصوبه هیات وزیران	تصویب نامه هیات دولت	مصوبه	-	-	-	-	-	*	-	-	-	*	
۲														
۳														
۴														

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ترابری دریایی مسافر از بندرلنگه به جزیره ابوموسی و بالعکس		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (هرمزگان) - دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت:		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) نوع خدمت شهروندان		
	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 رویداد مرتبط با: ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص نحوه آغاز خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ---		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست به فرمانداری ابوموسی		
	قوانین و مقررات بالادستی تصویب نامه شماره ۴۵۷۷-۸۷/م/ت ۱۷۳ هـ مورخ ۸۷/۰۳/۱۱ هیأت محترم وزیران		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۴۹۰۰۰ نفر در: ماه فصل سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۶ ساعت		
	تواتر ☐ یکبار برای همیشه ☒ بار در: ماه فصل سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری		
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۳۶۵۰۰۰۰۰۰ ریال سالانه (طبق مصوبه هیأت وزیران، کلیه خدمات ارائه شده رایگان بوده و هزینه آن توسط استانداری هرمزگان پرداخت می گردد.)		
	پرداخت بصورت الکترونیک ☐		
	شماره حساب (های) بانکی ☐		
	... ☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه برید مربوط به وزارت کشور و سامانه الکترونیکی دولت		
	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(باذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: با توجه به مصوبه هیأت دولت این خدمت به صورت مستمر انجام می گیرد. 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(باذکر نحوه دسترسی): سازمانهای دارای سامانه برید یا متصل به شبکه الکترونیکی دولت از سامانه های مذکور استفاده می کنند.		
	☒ غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: جهت احراز ضرورت انجام سفر با توجه به شرایط خاص جزیره ابوموسی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (باذکر نحوه دسترسی) سامانه برید -سامانه الکترونیکی دولت		
	☐ غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری		
در مرحله 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(باذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیرالکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: با توجه به ماهیت خدمت که انجام سفر است مراجعه حضوری ضروری است. مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد نیاز	استعلام الکترونیکی	استعلام

		برخط online		دستای (Batch)	غیر الکترونیکی
سامانه الکترونیکی دولت				☐	☐
				☐	☐
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
				برخط online	دستای (Batch)
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	هر کدام از دستگاههای اجرایی در صورت نیاز به استفاده از خدمت مورد اشاره می توانند با ارائه درخواست از خدمت مذکور استفاده نمایند.			☐	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست سفر با شناور به فرمانداری ابوموسی				
	۲- بررسی تقاضا در فرمانداری ابوموسی و تشخیص ضرورت انجام سفر				
	۳- هماهنگی فرمانداری با شناور جهت انجام سفر				
	۴- مراجعه مسافران به اسکله بندرلنگه جهت سوار شدن به شناور				
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت					
<pre> graph TD A([ارائه درخواست به فرمانداری ابوموسی]) --> B[بررسی تقاضا در فرمانداری ابوموسی] B --> C[هماهنگی فرمانداری ابوموسی با شناور جهت انجام سفر] C --> D([مراجعه مسافران به اسکله جهت سوار شدن به شناور]) </pre>					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:	

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	مصوبه هیات وزیران	تصویب نامه هیات دولت	مصوبه	-	-	-	-	-	*	-	-	-	-	*
۲														
۳														
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ترابری هوایی مسافر از بندرعباس به جزیره ابوموسی و بالعکس		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (هرمزگان) - دفتر هماهنگی امور توسعه جزایر		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: جابجایی مسافر از بندرعباس به جزیره ابوموسی و بالعکس		
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	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
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ---
	مدارک لازم برای انجام خدمت		ارائه درخواست به فرمانداری ابوموسی
	قوانین و مقررات بالادستی		تصویب نامه شماره ۴۵۷۷-۸۷/م/ت ۱۷۳ هـ مورخ ۸۷/۰۳/۱۱ هیأت محترم وزیران
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۰۰۰ نفر در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۱۶ بار در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐	
تعداد بار مراجعه حضوری			
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) ۵۹۹۰۴۹۰۰۰۰ ریال سالانه (طبق مصوبه هیأت وزیران، کلیه خدمات ارائه شده رایگان بوده و هزینه آن توسط استانداری هرمزگان پرداخت می گردد.)
	پرداخت بصورت الکترونیک		☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	WWW.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه برید مربوط به وزارت کشور و سامانه الکترونیکی دولت		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل			استعلام الکترونیکی			استعلام غیر الکترونیکی		
		سامانه الکترونیکی دولت	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): سازمانهای دارای سامانه برید یا متصل به شبکه الکترونیکی دولت از سامانه های مذکور استفاده می کنند.	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: جهت احراز ضرورت انجام سفر با توجه به شرایط خاص جزیره ابوموسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی			
								دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه برید - سامانه الکترونیکی دولت	دیگر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: جهت احراز ضرورت انجام سفر با توجه به شرایط خاص جزیره ابوموسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				online	دستبای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	هر کدام از دستگاههای اجرایی در صورت نیاز به استفاده از خدمت مورد اشاره می توانند با ارائه درخواست از خدمت مذکور استفاده نمایند			☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین وایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست انجام سفر به فرمانداری ابوموسی					
	۲- بررسی تقاضا در فرمانداری ابوموسی و تشخیص ضرورت انجام سفر					
	۳- هماهنگی فرمانداری با شرکت هواپیمایی کیش برای انجام پرواز					
	۴- مراجعه مسافران به فرودگاه جهت انجام پرواز					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A((ارائه درخواست سفر به فرمانداری ابوموسی)) --> B[بررسی تقاضا در فرمانداری ابوموسی] B --> C[هماهنگی فرمانداری ابوموسی با شرکت هواپیمایی کیش جهت انجام پرواز] C --> D((مراجعه مسافران به فرودگاه جهت سوار شدن به هواپیما)) </pre>						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:		

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	دولتی	مشتري*			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مصوبه هیات وزیران	تصویب نامه هیات دولت	مصوبه	-	-	-	-	*	-	-	-	-	*	
۲														
۳														
۴														

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: آزاد سازی مدرک تحصیلی مناطق محروم (استانهای خاص) ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)			
نام دستگاه اجرایی: استانداری (کهگیلویه و بویراحمد و ...) - دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری		۳- ارائه دهنده نام دستگاه مادر: وزارت کشور	
شرح خدمت آزاد سازی مدرک تحصیلی دانشجویانی که از سهمیه مناطق محروم (خاص) استفاده کردند		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مخاطبین دانشجویان فارغ التحصیل دانشگاههای دولتی	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		تصدی گری ☐	
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی مخاطبین روستایی		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت مخاطبین روستایی	
نحوه آغاز خدمت ☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... مخاطبین روستایی		مدارک لازم برای انجام خدمت کپی کارت ملی-کارت دانشجویی-مکاتبه با دانشگاه ذیربط-مکاتبه با سازمان سنجش	
قوانین و مقررات بالادستی مصوبات هیات دولت		آمار تعداد خدمت گیرندگان ۲۰... خدمت گیرندگان در ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: در طول سال		تواتر یکبار برای همیشه ☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ) ...	
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:			
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
رسانه ارتباطی خدمت تلفن همراه (برنامه کاربردی) ارسال پستی پیام کوتاه		نوع ارائه الکترونیکی اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		
۷- مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ بررسی اصالت اسناد ارائه شده-ارسال مدارک جهت آزاد سازی مدارک	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل مدارک و تشکیل پرونده	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		

	دانشگاه محل تحصیل	شناسایی فارغ التحصیل	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱-						
	۲-						
	۳-						
							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
<pre> graph TD Start([شروع]) --> Step1[مراجعه خدمت گیرنده فارغ التحصیل] Step1 --> Step2[ارائه مستندات فارغ التحصیلی و اتمام تعهد خدمت] Step2 --> Step3[بررسی اصالت مدرک و اصالت فرد] Step3 --> Step4[بررسی لیست اعلامی سازمان سنجش] Step4 --> Decision1{آیا نام درخواست کننده در لیست وجود دارد؟} Decision1 -- بله --> Step5[مکاتبه با دانشگاه مربوطه جهت آزاد سازی مدرک] Decision1 -- خیر --> Decision2{استعلام از سازمان سنجش} Decision2 -- پاسخ مثبت --> Step5 Decision2 -- پاسخ منفی --> Step6[اعلام به متقاضی] Step5 --> Step7[آزاد سازی مدرک] Step7 --> Step6 Step6 --> End([پایان]) </pre>							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			

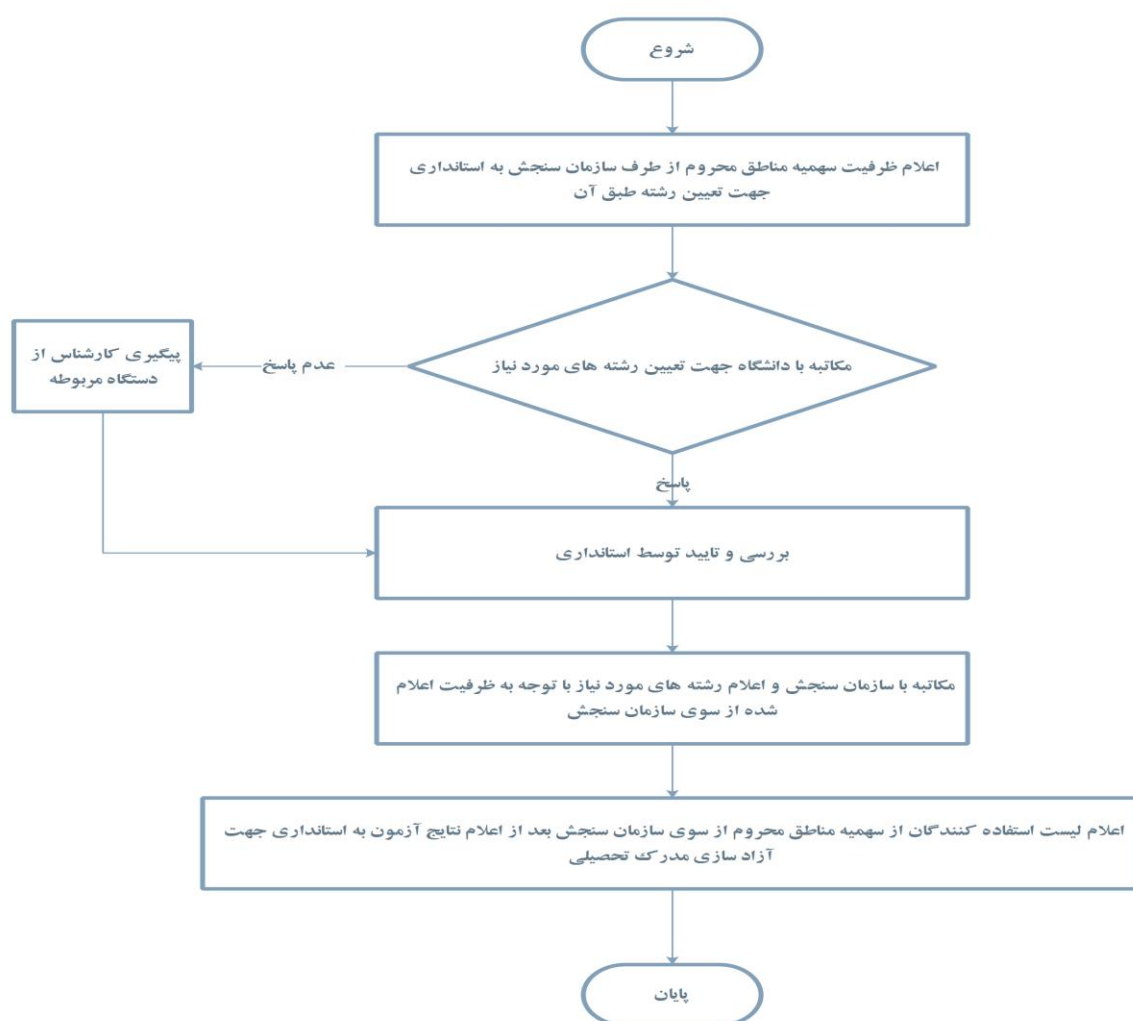
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ارائه پیشنهاد تخصیص سهمیه مناطق محروم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (استانهای خاص)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)													
نام دستگاه اجرایی: استانداری (کهگیلویه و بویراحمد و ...) - دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری		نام دستگاه مادر: وزارت کشور													
۳- ارائه دهنده															
شرح خدمت مکاتبه با سازمان سنجش جهت اختصاص سهمیه مناطق محروم به جوانان استان		نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) داوطلبین کنکور سراسری													
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی گری													
سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی ☐ شهری		رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ تاسیسات شهری ☐ ثبت مالکیت ☐ تامین اجتماعی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر													
نحوه آغاز خدمت ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		مدارک لازم برای انجام خدمت مکاتبات لازم در این زمینه (مکاتبات دانشگاه مادر و سازمان سنجش) اعلام رشته ها و ظرفیت های مورد نیاز													
قوانین و مقررات بالادستی مصوبات هیات دولت		آمار تعداد خدمت گیرندگان ۶۰ نفر... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه تواتر ☐ یکبار برای همیشه یک... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 50%;">شماره حساب (های) بانکی</td> </tr> <tr> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> </table>		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک		☐		☐		☐		...		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW.	
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی														
پرداخت بصورت الکترونیک															
☐															
☐															
☐															
...															
۴- نحوه دسترسی به خدمت															
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		مراحل خدمت ☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐ رسانه ارتباطی خدمت ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه													

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ آنلاین ☐ دستی (Batch)		

	دانشگاه مادر					دستگاه مراجعه کننده
	سازمان سنجش (معاون امور آزمونها)					دستگاه مراجعه کننده
۹- معاونین فرایندهای خدمت	۱-					
	۲-					
	۳-					
						

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: ساماندهی کوله بری		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری (اداره کل امنیتی و انتظامی) فرمانداران شهرستانهای مرزی استان		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور کارت الکترونیکی مرزنشینان و ساماندهی بازارچه های موقت مرزی		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) مکان خدمت ☐ مرزنشینان شعاع ۲۰ کیلومتر از صفر مرزی		
	ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	رویداد مرتبط با: ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر ☐ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	نحوه آغاز خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☐ دارا بودن کارت مرزنشینی که توسط سازمان صمت در استانها با هماهنگی وزارت مربوط صادر می شود		
	مدارک لازم برای انجام خدمت قوانین و مقررات بالادستی		
	دستورالعمل های اجرایی منشعب از مصوبات هیات محترم دولت		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ... تواتر: ...		
	تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
	☐ یکبار برای همیشه ☐ ۴ بار در: ... ماه ... فصل ... سال ☐ پرداخت بصورت الکترونیک ☐ شماره حساب (های) بانکی ☐ مبلغ (مبالغ) ☐ هزینه ای از این بابت دریافت نخواهد شد ☐ ...		
	۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	
WWW.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه خدمات الکترونیکی مرزنشینان			
مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت			
☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی			

۶- نحوه دسترسی به خدمت

	در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ غیر الکترونیکی	در صورت نقص مدارک با مراجعه حضوری مدارک اخذ و ضمیمه سوابق و پرونده می گردد		
		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ غیر الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
				برخط online	دستی (Batch)	
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دستی (Batch)
	صنعت و معدن				☐	☐
	کمرک استان				☐	☐

فرمانداران شهرستانهای مرزی	☐	☐	☐	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۱- عناوین فرایندهای خدمت	۱-					
	۲-					
	۳-					
						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
(۱) ساکنین واقع در شعاع ۲۰ کیلومتری مرز با مراجعه به دهیارها - بخشداری ها و ارسال مشخصات به فرمانداری ها ثبت نام می نمایند. (۲) کارشناس مربوطه در فرمانداری با کنترل و ثبت مدارک مربوطه آن را به صنعت و معدن و تجارت اعلام می نمایند. (۳) صنعت و معدن استان بعد از بررسی مدارک و تایید اصالت مدرک و تایید ثبت نام فهرست را به سازمان توسعه تجارت کشور ارسال می نمایند. (۴) توسط شرکت خدماتی تار طرف قرارداد صنعت و معدن، کارت الکترونیکی صادر و در سامانه دریافت خدمات الکترونیکی مرزنشینان فعال می شود.						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: امور امنیتی و انتظامی			

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			م ر ا ج ع ن ا ظ ر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتک*	اختصاصی	
۱	صدور کارت الکترونیکی مرز نشینان	صدور	مصوبه هیات دولت و دستور العمل های مربوطه	کارت ملی - کارت پایان خدمت	بدون مدت	-	✓							ندارد
۲		تمدید												
۳		اصلاح												
۴		نقض												

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود