**بسمه تعالی**

**فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- عنوان خدمت: اعزام واستقرار مبلغ | | | | | | | | | | | | | 2- شناسه خدمت  ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی:اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان شمالی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام دستگاه مادر: سازمان تبلیغات اسلامی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- مشخصات خدمت | شرح خدمت | | اعزام واستقرار میلغ در مناطق شهری وروستایی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع خدمت | | خدمت به شهروندان (G2C)  خدمت به کسب و کار (G2B)  خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | | | | | | | | | | | | نوع مخاطبین | | | | عمومو مردم شهروروستا | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ماهیت خدمت | | حاکمیتی  ه8ینمتطنتنتةي«ـلذد | | | | | | | | | | | | | | تصدی گری | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| سطح خدمت | | ملی | | | | | منطقه ای  **پایان**  **دفترفن آوری اطلاعات**  اطلاع رسانی به واحددرخواست کننده  فراهم کردن تجهیزات جهت رفع اشکال /انجام درخواست  **کارشناس فن آوری واطلاعات**  بلی لی  خیر لی  اشکال ودرخواست قابل رفع وانجام است؟  **پایان**  دریافت نامه پاسخ  **دفترفن آوری اطلاعات**  انجام اقدامات مورد نیاز  **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  خیر لی  پیگیری ازشرکت مربوطه جهت پاسخگویی  **کارشناس فترفن آوری اطلاعات**  بلی لی  بلی لی  جمع بندی نیازهاوارسال نامه به شرکت مربوطه  نیازبه ارتقایااقدامات خاصی دارد؟  **کارشناسان فترفن آوری اطلاعات**  انجام سرویسهای 6ماهه طبق چک لیست  بلی لی  تهیه صورتجلسه نظرات واحد/واحدهای درخواست کننده  خیر لی  **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  درخواست یااشکال قابل انجام یارفع توسط دفترمی باشد؟  **دفترفن آوری اطلاعات**  تهیه فرم چک لیست  **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  درخواستهاواشکالات گزارش شده | | | | | | | | | 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 | | سطح یک حوزه به بالا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| قوانین و مقررات بالادستی | | تاییدمراجع ذی ربط از حیث علمی- اخلاقی- سیاسی وامنیتی اعم از حوزه وسازمان تبلیغات اسلامی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5- 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 | | بار در ماه | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ(مبالغ) | | | | | | | | | شماره حساب (های) بانکی | | | | | | | | | | | | | | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | | | | |
| هرفردمیانگین 800هزارتومان درماه | | | | | | | | | بانک مسکن | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| . . . | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 6- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:سامانه سجام وسامانه سمتا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | | | | | سامانه سجام وسمتا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه  سایر(باذکرنحوه دسترسی)- ارائه از طریق وبگاه داخلی سازمان(اتوماسیون اداری) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| غیرالکترونیکی | | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | | | | | | جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  سایر: | | | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  ملی  استانی  شهرستانی | | | | | | | | | |
| در مرحله درخواست خدمت | | الکترونیکی | | | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی)  پست الکترونیک ارسال پستی  تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه  دفاتر پيشخوان  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  عناوین مشابه دفاتر پیشخوان  سایر(باذکرنحوه دسترسی):ثبت درسامانه سجام وسمتا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| غیرالکترونیکی | | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | | | | | | جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  سایر: | | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  ملی  استانی  شهرستانی | | | | | | | | | | |
| مرحله تولید خدمت  (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها ) | | الکترونیکی | | | اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP)  پست الکترونیک سایر (باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| غیرالکترونیکی | | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | | | | | | سرویس دوره ای تجهیزات – بررسی چک لیست های روزانه  تغذیه فکری وبرگزاری دوره اموزشی فصلی-ارائه لیست به صورت ماهانه وسفصلی وسالانه | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| درمرحله ارائه خدمت | | الکترونیکی | | | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی)  پست الکترونیک ارسال پستی  تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه  دفاتر پيشخوان  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  عناوین مشابه دفاتر پیشخوان  سایر(باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| غیرالکترونیکی | | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | | | | | | جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  سایر: نیاز به حضور برروی سیستم | | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  ملی  استانی  شهرستانی | | | | | | | | | | |
| 7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | | | | | فیلدهای موردتبادل | | | | | | | | | | | | | | | | | | | استعلام الکترونیکی | | | | | | | | استعلام غیر الکترونیکی | | | | |
| برخط  online | | | | | دسته­ای (Batch) | | |
| سامنه سجام | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| سامانه سمتا | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| سامانه سخا | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| 8- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه دیگر | | | | | فیلدهای موردتبادل | | | | | | | | مبلغ (درصورت پرداخت هزینه) | | | | | استعلام الکترونیکی | | | | | | | | | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: | | | | | | | | |
| برخط  online | | | دسته­ای (Batch) | | | | | |
| حوزه علمیه | سامانه سخا | | | | | تاییدعلمی واخلاقی وارایه خدمات | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | دستگاه  مراجعه کننده | | | | | | | | |
| دفتر تبلیغات | سامانه سمتا | | | | | سابقه تبلیغی مبلغ | | | | | | | | مناسبتی میانگین 500هزارت | | | | |  | | |  | | | | | | دستگاه  مراجعه کننده | | | | | | | | |
| دستگاهای نظارتی |  | | | | | تاییدصلاحیت سیاسی وامنیتی | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | دستگاه  مراجعه کننده | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | دستگاه  مراجعه کننده | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | دستگاه  مراجعه کننده | | | | | | | | |
| 9- عناوین فرایندهای خدمت | 1- فراخوان برای خدمت | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- تشکیل پرونده | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3-حضورفیزیکی ودادن مصاحبه | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4-تایید پرونده از واحد نضارتی درون سازمانی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت  **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  **کارکنان برنامه و بودجه**  درخواستهاواشکالات گزارش شده  تهیه فرم چک لیست    **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  درخواست یااشکال قابل انجام یارفع توسط دفترمی باشد؟    **دفترفن آوری اطلاعات**    انجام سرویسهای 6ماهه طبق چک لیست  خیر لی  تهیه صورتجلسه نظرات واحد/واحدهای درخواست کننده      بلی لی  نیازبه ارتقایااقدامات خاصی دارد؟  **کارشناسان فترفن آوری اطلاعات**  بلی لی    جمع بندی نیازهاوارسال نامه به شرکت مربوطه      خیر لی  **کارشناس فترفن آوری اطلاعات**    **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**  پیگیری ازشرکت مربوطه جهت پاسخگویی    انجام اقدامات مورد نیاز      **دفترفن آوری اطلاعات**  دریافت نامه پاسخ  اشکال ودرخواست قابل رفع وانجام است؟    خیر لی      بلی لی  **کارشناس فن آوری واطلاعات**  فراهم کردن تجهیزات جهت رفع اشکال /انجام درخواست  **شروع**  اطلاع رسانی به واحددرخواست کننده   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | نام نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :  صادق دانشمند | تلفن :9153859462 | پست الکترونیک : haji.daneshmand@gmail.com | واحد مربوط :کارشناس اعزام واستقراراداره کل | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

**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** |
| **1** |  | **صدور** | **طبق شیوه نامه مرکز** | **کپی ش ش-مردک تحصیلی-تاییده حوزه عکس** | **یک ساله** | **ماهیانه میانگین 8000م ر** | **\*** |  |  | **\*** |  | **مید-معومن-حراست** | **یکهفته تا یک ماه** |  | **\*** |  |
| **2** | **تمدید** | **طبق شیوه نامه مرکز** | **کپی ش ش-مردک تحصیلی-تاییده حوزه عکس** |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **اصلاح** | **طبق شیوه نامه مرکز** | **کپی ش ش-مردک تحصیلی-تاییده حوزه عکس** |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **لغو** | **طبق شیوه نامه مرکز** | **کپی ش ش-مردک تحصیلی-تاییده حوزه عکس** |  |  | **\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره 2 نیزتکمیل 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** |
| **1** | **حوزه علمیه** | **تاییده علمی وتعیین سطح مدارج علمی** |  | **نامه کتیب ورسمی اداری** | **یک سال تا زمان ادامه خدمت** | **0** | **حوزه دایم درمحل تبلیغ به صورت شبانه روزی به مدت حداقل یک سال** | **\*** | | **استعلام تایید مدارج علمی وتایید اخلاقی** |
| **2** | **سازمان تبلیغات** | **سابقه تبلیغی ویا استقرار** |  | **نامه کتیب ورسمی اداری** | **یک سال تا زمان ادامه خدمت** | **8000م ریال ماهانه** | **حوزه دایم درمحل تبلیغ به صورت شبانه روزی به مدت حداقل یک سال** | **\*** | | **استعلام سابقه تبلیغ** |
| **3** | **حراست** | **تایید امنیتی وسیاسی** |  | **بررسی توسط مسول مربوطه** | **یک سال تا زمان ادامه خدمت** | **0** | **حوزه دایم درمحل تبلیغ به صورت شبانه روزی به مدت حداقل یک سال** | **\*** | | **استعلام نداشتن سو سابقه امنیتی وسیاسی علیه نظام** |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود

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