**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  |  حاکمیتیه8ینمتطنتنتةي«ـلذد  |  تصدی گری |
| سطح خدمت |  ملی |  منطقه ای**پایان****دفترفن آوری اطلاعات**اطلاع رسانی به واحددرخواست کنندهفراهم کردن تجهیزات جهت رفع اشکال /انجام درخواست**کارشناس فن آوری واطلاعات** بلی لیخیر لیاشکال ودرخواست قابل رفع وانجام است؟**پایان**دریافت نامه پاسخ**دفترفن آوری اطلاعات**انجام اقدامات مورد نیاز**کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**خیر لیپیگیری ازشرکت مربوطه جهت پاسخگویی**کارشناس فترفن آوری اطلاعات** بلی لی بلی لیجمع بندی نیازهاوارسال نامه به شرکت مربوطهنیازبه ارتقایااقدامات خاصی دارد؟**کارشناسان فترفن آوری اطلاعات**انجام سرویسهای 6ماهه طبق چک لیست بلی لیتهیه صورتجلسه نظرات واحد/واحدهای درخواست کنندهخیر 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 روزانهتغذیه 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 |
| برخطonline | 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: |
| برخطonline | 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 شدهتهیه فرم چک لیست **کارشناس دفترفن آوری اطلاعات**درخواست یااشکال قابل انجام یارفع توسط دفترمی باشد؟ **دفترفن آوری اطلاعات** انجام سرویسهای 6ماهه طبق چک لیستخیر لیتهیه صورتجلسه نظرات واحد/واحدهای درخواست کننده   بلی لینیازبه 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 پاسخاشکال 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