

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: اطلاع رسانی آماری - عنوان زیر خدمت تامین آمار و اطلاعات تولیدی ثبتی، نتایج طرح های آماری و سرشماری (سالنامه آماری)		۲- شناسه خدمت: 10031102100 شناسه زیر خدمت: 10031103000														
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی خراسان رضوی															
	نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور - مرکز آمار ایران															
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت با همکاری مرکز آمار ایران، اقلام اطلاعاتی مورد نظر برای درج در سالنامه آماری تعیین و به دستگاه های متولی آمار آنها به طریق الکترونیک ارسال می گردد. دستگاه ها با تکمیل جداول مربوطه، آنها را به سازمان ارسال نموده و پس از بررسی و صحت سنجی در سالنامه آماری درج 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 ☐ لایمت ☐ لایات ☐ ب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ رک 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 آماری															
	قوانین و مقررات بالادستی قانون برنامه ششم توسعه - قوانین و مقررات مرکز آمار ایران															
	آمار تعداد خدمت گیرندگان خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐ نامحدود ☒															
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۱ سال															
	تواتر یکبار برای همیشه ۱ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒															
	تعداد بار مراجعه حضوری															
	۵- برآیند خدمت	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1"> <tr> <th>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>پرداخت بصورت الکترونیک</th> </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																
Amar.org.ir - khrazavi.mporg.ir																
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: درگاه ملی آمار و سازمان مدیریت و برنامه ریزی																
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت		نوع ارائه													
	در مرحله اطلاع رسانی		☒ الکترونیکی ☒ فیزیکی													
	رسانه ارتباطی خدمت ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازدکتر نحوه دسترسی)															

		☐ غیرالکترونیکی		دگر 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 ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) صفحه نمایش لمسی برای عموم مردم		دگر ضرورت مراجعه 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 (باذکر نحوه دسترسی)		دگر ضرورت مراجعه حضوری		
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ غیرالکترونیکی			دگر 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 ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) انواع نمایشگرها صفحه گسترده و لمسی		دگر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نسخه چاپی سالنامه آماری	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
		☒ غیرالکترونیکی		دگر ضرورت مراجعه حضوری		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانها (بانکهای)	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 برخط online دستهای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
					☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

[illegible]

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حسین زاده	۳۵۰۷۶۲۴۱		معاونت آمار و اطلاعات

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

۱۲ دستگاههای اجرایی مکلفند ۲۱۶ / ۶ / مورخ ۱۱ / ۱۲ / در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۷۷۴۱ شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۲ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجدوره واحد خدمات را برعهده دارد. بددین منظور فدرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

خدمت: مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یدا سپیدتمهای ارائه کننده خدمت بدرای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقدم خدمت رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان / شرکت / موسسه / نهاد و به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان / شرکت / موسسه / نهاد و به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G۲C)، خدمت دستگاه اجرایی بده دستگاه اجرایی (G۲B)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G۲B) باشد، تعریف می شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاه هدای عمده، دستگاه هدای اجرایی، جوانان و...

بابت خدمت:

• **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شداول همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.

• **تصدی کری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

• **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون درنظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.

• **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.

• **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.

• **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.

• **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.

رویداد مرتبط: یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هر خدمت با یک رویداد آغاز میشود. این رویداد میتواند تصویب یک قانون، تعیین یدک زمان (مثلاً آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فیزی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبسایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

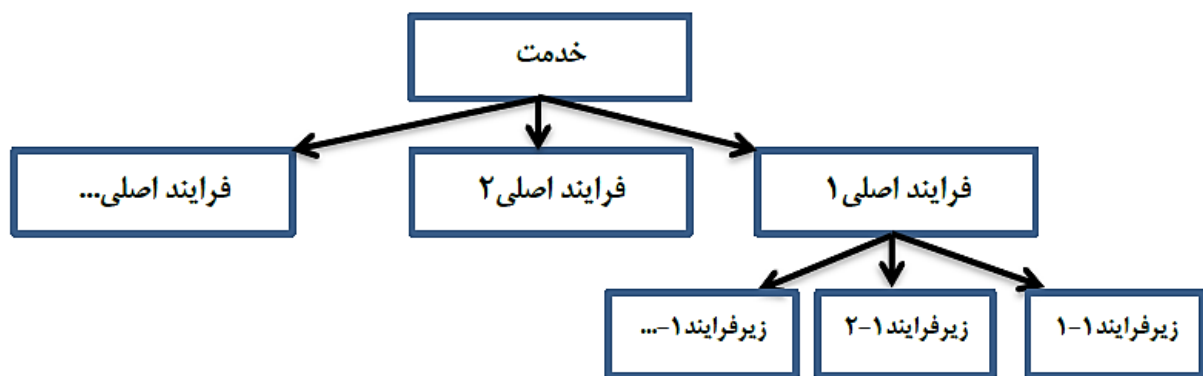
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسدیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار

شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاههای اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش میپردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می گردد تکمیل می شود).

۱۳۹۶/۶/۱۲ مورخ ۱۱/۱۲/۱۱ در راستای اجرای تبصره ماده ۳ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۷۷۴۱ معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه هدای اجرایی تشکیل داده و بده منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی، دسترسی برخط مردم بده آن را فراهم می کنند. بدین منظور جدول اطلاعات

مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجدرای آیدین نامده مذکور

ارسال می گردد.

مخبره: کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی می باشد.