

بسمه تعالی

ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

|   |   |               |   |
|---|---|---------------|---|
| ۱- عنوان خدمت: ارائه گزارش سالانه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی |   | ۲- شناسه خدمت |   |
| استان   |   |               |   |
| ۳- ارائه دهنده خدمت   | نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان شرقی |               |   |
|   | نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور                         |               |   |
| ۴- مشخصات خدمت  | شرح خدمت  |               |   |
|   | ارائه گزارش سالانه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان                  |               |   |
|   | نوع خدمت  |               | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C)<br><input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B)<br><input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)  |
|   | ماهیت خدمت  |               | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی<br><input type="checkbox"/> تصدی گری  |
|   | سطح خدمت  |               | <input checked="" type="checkbox"/> ملی<br><input checked="" type="checkbox"/> منطقه ای<br><input type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهری<br><input type="checkbox"/> روستایی   |
|   | رویداد مرتبط با:  |               | <input type="checkbox"/> تولد<br><input type="checkbox"/> آموزش<br><input type="checkbox"/> سلامت<br><input type="checkbox"/> مالیات<br><input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار<br><input type="checkbox"/> تامین اجتماعی<br><input type="checkbox"/> ثبت مالکیت<br><input type="checkbox"/> تاسیسات شهری<br><input type="checkbox"/> بیمه<br><input type="checkbox"/> ازدواج<br><input type="checkbox"/> بازنشستگی<br><input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها<br><input type="checkbox"/> وفات<br><input checked="" type="checkbox"/> سایر |
|   | نحوه آغاز خدمت  |               | <input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت<br><input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص<br><input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص   |
|   | مدارک لازم برای انجام خدمت  |               | <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه<br><input type="checkbox"/> سایر: ...   |
|   | قوانین و مقررات بالادستی  |               | -   |
|   | آمار تعداد خدمت گیرندگان  |               | ۱۰۰۰۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال   |
| ۵- برآیند خدمت  | متوسط مدت زمان ارائه خدمت:  |               | -   |
|   | تواتر   |               | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه<br>برای هر نفر ۵ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال   |

|   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
|   |                        | تعداد بار مراجعه حضوری  |  |
| پرداخت بصورت الکترونیک  |                        | مبلغ (مبالغ)  | هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان |
| <input type="checkbox"/>  | شماره حساب (های) بانکی | صفر ریال  |  |
| <input type="checkbox"/>  |                        | ...   |  |
| 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: -   |                        |   |  |
| رسانه ارتباطی خدمت  |                        | نوع ارائه   | مراحل خدمت                               |
| <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی<br><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |                        | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی  | در مرحله اطلاع رسانی خدمت                |
| مراجعه به دستگاه:<br><input checked="" type="checkbox"/> ملی<br><input checked="" type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهرستانی   |                        | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی<br>مراجعه حضوری   | در مرحله درخواست خدمت                    |
| <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br><input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br><input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br><input type="checkbox"/> سایر:  |                        | <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی<br><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br><input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان<br>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:<br><input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان<br><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |  |

۶- نحوه دسترسی به خدمت

|  |                            |                           |                                 |  |                                 |                                       |  |   |
|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|
|  |                            |                           |                                 | <p>مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)</p> | <p>غیر الکترونیکی</p>           | <p>دگر ضرورت<br/>مراجعه حضوری</p>     | <p><input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br/><input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br/><input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br/><input type="checkbox"/> سایر:</p>  | <p>مراجعه به دستگاه:<br/><input checked="" type="checkbox"/> ملی<br/><input checked="" type="checkbox"/> استانی<br/><input type="checkbox"/> شهرستانی</p> |
|  |                            |                           |                                 |  | <p>الکترونیکی</p>               | <p>دگر ضرورت<br/>مراجعه<br/>حضوری</p> | <p><input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه)<br/><input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)<br/><input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک<br/><input checked="" type="checkbox"/> سایر (ارسال نامه)</p>  |   |
|  |                            |                           |                                 |  | <p>غیر الکترونیکی</p>           |                                       |  |   |
|  |                            |                           |                                 |  | <p>الکترونیکی</p>               |                                       | <p><input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)<br/><input type="checkbox"/> پست الکترونیک<br/><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس<br/><input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br/><input type="checkbox"/> ارسال پستی<br/><input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br/><input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان<br/>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:<br/><input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان<br/><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)</p> |   |
|  |                            |                           |                                 | <p>در مرحله ارائه خدمت</p>   | <p>غیر الکترونیکی</p>           | <p>دگر ضرورت<br/>مراجعه حضوری</p>     | <p><input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br/><input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br/><input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br/><input type="checkbox"/> سایر:</p>  | <p>مراجعه به دستگاه:<br/><input checked="" type="checkbox"/> ملی<br/><input checked="" type="checkbox"/> استانی<br/><input type="checkbox"/> شهرستانی</p> |
| <p>۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه</p> | <p>نام سامانه های دیگر</p> | <p>فیلدهای مورد تبادل</p> | <p>استعلام الکترونیکی</p>       |  | <p>استعلام غیر الکترونیکی</p>   |                                       |  |   |
|  |                            |                           | <p>برخط<br/>online</p>          | <p>دستهای<br/>(Batch)</p>  |                                 |                                       |  |   |
|  |                            |                           | <p><input type="checkbox"/></p> | <p><input type="checkbox"/></p>  |                                 |                                       |  |   |
|  |                            |                           | <p><input type="checkbox"/></p> | <p><input type="checkbox"/></p>  | <p><input type="checkbox"/></p> |                                       |  |   |

| نام دستگاه دیگر                      | نام سامانه های دستگاه دیگر  | فیلدهای موردتبادل | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی       |                          | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|--------------------------------------|---|-------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
|                                      |   |                   |                             | برخط online              | دستهای (Batch)           |  |                          |                          |  |
| ۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | -   |                   |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه <input type="checkbox"/><br>مراجعه کننده <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                                      | -   |                   |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه <input type="checkbox"/><br>مراجعه کننده <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|                                      | -   |                   |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه <input type="checkbox"/><br>مراجعه کننده <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ۹-عناوین فرایندهای خدمت              | ۱- تهیه چارچوب گزارش، تقسیم بخشی گزارش بر مبنای تخصص و تجربه کاری همکاران، تهیه چارچوب های نگارشی متن |                   |                             |                          |                          |  |                          |                          |  |
|                                      | ۲- ارتباط با دستگاه های اجرایی مرتبط با گزارش و اخذ داده های آماری، اطلاعات و توضیحات کارشناسی        |                   |                             |                          |                          |  |                          |                          |  |
|                                      | ۳- تهیه گزارشات بخشی توسط تیم تهیه کننده گزارش  |                   |                             |                          |                          |  |                          |                          |  |
|                                      | ۴- بازنگری و تلفیق و تدوین گزارش  |                   |                             |                          |                          |  |                          |                          |  |
|                                      | ۵- جانمایی در سایت سازمان، چاپ و ارسال به نهادهای مرتبط   |                   |                             |                          |                          |  |                          |                          |  |

شروع

تهیه چارچوب گزارش، تقسیم بخشی گزارش بر مبنای تخصص و تجربه کاری  
همکاران، تهیه چارچوب های نگارشی متن

ارتباط با دستگاه های اجرایی مرتبط  
با گزارش و اخذ داده های آماری،  
اطلاعات و توضیحات کارشناسی

تهیه گزارشات بخشی توسط تیم تهیه کننده گزارش



بازنگری و تلفیق و تدوین گزارش



جانمایی در سایت سازمان، چاپ  
و ارسال به نهادهای مرتبط

پایان