

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: برنامه ریزی و برگزاری دوره آموزشی کارمندان دولت		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گلستان		
	نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت تهیه و تدوین برنامه اجرایی انواع دوره آموزشی برای کارکنان و مدیران شامل: (عمومی- اختصاصی دستگاهی- مشترک شغلی- و تربیت مدیران)		
	نوع خدمت <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با: <input checked="" type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input checked="" type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت معرفی نامه-فیش واریز شهریه- تکمیل فرم ثبت نام		
	قوانین و مقررات بالادستی فصل ۹ قانون خدمات کشوری		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>		
	۵- جزئیات خدمت	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		
	http://www.golestanmporg.ir http://amozesh.golestanmporg.ir/		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت		
	نوع ارائه		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر:		
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی			

	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		در مرحله درخواست خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	
	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری بعد و آمادگی در دستگاه اجرایی و نبود زیر ساخت	
	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی		در مرحله ارائه خدمت
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: شرایط و ارائه خدمت و اجرای دوره آموزشی	
	استعلام الکترونیکی		نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر
	استعلام غیر الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل		
	برخط online	دستهای (Batch)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	استعلام الکترونیکی		نام سامانه های دیگر	نام دستگاه دیگر
	استعلام غیر الکترونیکی	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		
	برخط online	فیلدهای مورد تبادل		
	دستهای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:		
	<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	تمامی دستگاه های اجرایی
	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

الف) دوره های آموزشی حضوری

۱- دریافت و بررسی درخواست ومدارک دستگاہ های اجرایی
۲- بررسی ، اعلام نظر وهماهنگی با رابطین و اساتید برای اجرای دوره
۳- برنامه ریزی واعلام برنامه اجرایی دوره
۴- برگزاری دوره و نظارت بر دوره
۵- برگزاری آزمون و ارزشیابی دوره
۶- بررسی پرونده آموزشی دوره
۶- صدور گواهینامه
۷- اعلام نتایج دوره
۸- گزارش ساعات تدریس مدرسین
ب) دوره آموزشی غیر حضوری
۱- نام نویسی و دوره آموزشی
۲- بررسی مدارک
۳- ارسال فایل درسنامه برای ثبت نام کنندگان
۴- شرکت در آزمون
۵- صدور گواهینامه
۶- ارسال یا اعطای گواهینامه

دوره های حضوری

دوره های غیر حضوری

