

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز اجرای پروژه برای پناهندگان توسط سازمان های غیردولتی (داخلی و بین المللی)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: وزارت کشور (دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی)		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: بررسی نیازهای پناهندگان و طرح موضوع برای تعیین مجری و تامین اعتبار با سازمان های بین المللی و داخلی		
	نوع خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت: <input 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 type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> لامت <input type="checkbox"/> لیات <input checked="" type="checkbox"/> سب 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 type="checkbox"/> رک و گواهینامهها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> تعداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت: طرح پیشنهادی (پروپزال) - نظریه کارشناس اتباع- نظر ادارات اتباع محل اجرای پروژه- نظر دستگاههای همکار		
	قوانین و مقررات بالادستی: مصوبه هیات وزیران به ش ۲۷۸۶۲ ت ۳۱۲۸۱ ه مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ در مورد فعالیت سازمان های بین المللی		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان: ... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت: بطور میانگین سالانه	
تواتر: <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه در صورت رضایتمندی ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال			
تعداد بار مراجعه حضوری: سازمانها برحسب توانمندی پروژه های مختلفی را تعریف و برای انعقاد تفاهم نامه مراجعه مینمایند.			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> شماره حساب (های) بانکی <input type="checkbox"/> مبلغ (مبالغ) <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	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:		
	مراحل خدمت		
	نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> ایستگاه تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله اطلاع رسانی خدمت <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> وود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: جهت دریافت اطلاعاتی بیش از موارد در دسترس



		۱- شناسایی کمبود ها و نیازها	
		۲-تعریف طرح و پروژه متناسب با نیاز	
		۳- شناخت ریسک های حین پروژه	
		۴- تعریف مراحل مختلف مدیریت پروژه	
		۵- تعریف برنامه های کاری اجرای پروژه	
		۶-نظارت بر اجرا	
		۷-تحلیل نهایی از اجرای پروژه	
		۸-شناسایی شریک مالی و اجرایی طرح	
		۹- تهیه تفاهم نامه و انعقاد تفاهم نامه	
		۱۰- تعریف وظایف و تعهدات	
		۱۱- دریافت و بررسی گزارشات مالی و عملیاتی پروژه	
		۱۲- بازدید از مراحل اجرا	
		۱۳-بازرسی و حسابرسی	
		۱۴- بستن پروژه	
		۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:

## شناسنامه مجوزهای صادره

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

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰، 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 های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفافسازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

**مجوز:** 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.

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
	*	*	---	---	*				*	---	--	طرح پیشنهادی) مصوبه ه کات وزیران به ش ۳۱۲۸۱ ت ۲۷۸۶۲ ه مورخ ۱۳۸۴/۵/۸ در مورد فعالی ت سازمان های عن المللی	صدور	صدور مجوز اجرای پروژه برای پناهندگان توسط سازمان های غیردولتی(داخلی و بین المللی)	۱	
													تمدید		۲	
													اصلاح		۳	
													تغو		۴	

\*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز / ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
		ارسال مکاتبات از طریق سامانه اتوماسیون اداری	----	---	---	طرح پیشنهادی (پروپزال)	بررسی و اعلام نظر		دستگاههای همکار حسب نوع پروژه	۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

\*\* نام استعمال در توضیحات درج شود

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