

## فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: نظارت بر فعالیت های سازمان های مردم نهاد استان		۲- شناسه خدمت ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: استانداری کردستان ( اداره کل امور اجتماعی و فرهنگی )		
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت ارتقاء و بهره وری و کارآیی بیشتر سمن ها و جلوگیری از تخلفات احتمالی		
	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)		دارای شرایط خاص
	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"/> روستایی		رویداد مرتبط با:
	نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه ...		<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص
	مدارک لازم برای انجام خدمت ۱- درخواست - تکمیل اساسنامه - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی - اخذ استعلامهای چهارگانه		
	قوانین و مقررات بالادستی آیین نامه و دستور العملهای مربوط به سازمان های مردم نهاد		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۷۲۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۵۱ روز
	تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> ۱۲ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		تعداد بار مراجعه حضوری ۵ بار
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آدرس دقیقی و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن www.moi.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: پورتال وزارت کشور - سامانه سازمان های مردم نهاد			
مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت		نوع ارائه <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر:	
مراجع به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی		دکر ضرورت مراجعه حضوری	

		<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		در مرحله درخواست خدمت	
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی		<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:		دیگر ضرورت مراجعه حضوری		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
		<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
		ارشاد و راهنمایی متقاضیان تشکیل سازمان مردم نهاد		دیگر ضرورت مراجعه حضوری			
		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		در مرحله ارائه خدمت	
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی		<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:		دیگر ضرورت مراجعه حضوری			
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر نام دستگاه دیگر		نام دستگاه دیگر	
استفاده غیر الکترونیکی		استفاده الکترونیکی به خط online دسته‌ای (Batch)		- - - -		- - - -	
استفاده الکترونیکی غیر الکترونیکی		استفاده الکترونیکی به خط online دسته‌ای (Batch)		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		نام سامانه های دیگر نام دستگاه دیگر	
اگر استفاده الکترونیکی است، استفاده توسط:		<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		- -		اداره اطلاعات فرماندهی انتظامی	
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		- -		- -	

دستگاه تخصصی	-	-	-	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
معاونین ورایندهای خدمت	۱- نظارت طبق چک لیست ( براساس دستورالعمل ها و آیین نامه وزارت کشور )				
	۲- تکمیل چک لیست براساس عملکرد مالی و اجرایی سازمان های مردم نهاد				
	۳- تدوین و جمع بندی و تهیه گزارشی از عملکرد سازمان های مردم نهاد مورد نظر جهت ارائه به مسئولین و مقامات مافوق				
	۴- بررسی گزارش توسط مسئول مافوق و اتخاذ تصمیم در هیأت نظارت جهت تعیین تکلیف سازمان مردم نهاد مورد نظر				
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت					
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: اداره کل امور اجتماعی و فرهنگی		

فرم شماره یک

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان .....

ردیف	نوع مجوز		مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	توضیحات
	فرآیند صدور مجوز	مراجعات ناظر					
ردیف	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجعات ناظر	فرآیند صدور مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	توضیحات
۱	۵۱ روز	هیأت نظارت	* *	درخواست - تکمیل اسامنامه - فتوئیک شاسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی - اخذ استعلامهای چهارگانه	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	اجتماعی - فرهنگی - خیریه حمایتی - بیماریها - اشتغال - زنان - دینی و قرآنی - سلامت روان - بهداشت و سلامت - زیست محیطی - علمی پژوهشی - معلولین - ورزشی - جوانان - گردشگری	
۲	۲ سال	هیأت نظارت	* *	درخواست - صورتجلسه برگزاری انتخابات هیأت مدیره	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	اجتماعی - فرهنگی - خیریه حمایتی - بیماریها - اشتغال - زنان - دینی و قرآنی - سلامت روان - بهداشت و سلامت - زیست محیطی - علمی پژوهشی - معلولین - ورزشی - جوانان - گردشگری	
۳	-	هیأت نظارت	* *	درخواست - صورتجلسه برگزاری مجمع عمومی	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	اجتماعی - فرهنگی - خیریه حمایتی - بیماریها - اشتغال - زنان - دینی و قرآنی - سلامت روان - بهداشت و سلامت - زیست محیطی - علمی پژوهشی - معلولین - ورزشی - جوانان - گردشگری	
۴	۳ الی ۶ ماه	هیأت نظارت	* *	تذکر کتبی - تعلیق ۳ ماهه سازمان مردم نهاد - ارائه گزارش به هیأت نظارت جهت ارسال پرونده سازمان متخلف به دادگستری برای لغو پروانه فعالیت	آیین نامه و دستورالعمل سازمان های مردم نهاد	اجتماعی - فرهنگی - خیریه حمایتی - بیماریها - اشتغال - زنان - دینی و قرآنی - سلامت روان - بهداشت و سلامت - زیست محیطی - علمی پژوهشی - معلولین - ورزشی - جوانان - گردشگری	

\* 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		ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام ***	
-	*	-	یک هفته	-	۵۱ روز	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	-	تایید و یا عدم تایید صلاحیت امینی	۱
-	*	-	یک هفته	-	۵۱ روز	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	-	تایید و یا عدم تایید صلاحیت اخلاقی	۲
-	*	-	یک هفته	-	۵۱ روز	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	-	تایید صلاحیت تخصصی	۳
-	*	-	یک هفته	-	۵۱ روز	اساسنامه تکمیلی - فتوکپی شناسنامه - کارت ملی - عکس - فرم مشخصات فردی	-	صدور گواهی سوء پیشینه	۴

\*\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود

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