

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پاسخ به استعلام صلاحیت اخلاقی، سیاسی و اعتقادی فرمانداران، شهرداران، دهیاران و مدیران ستادی استان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: استانداری			
	نام دستگاه مادر: وزارت کشور			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت: تعیین صلاحیت افراد و سلامت اخلاقی کارکنان در استانداری، فرمانداری و بخشدارهای تابعه			
	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 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"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک شخصی داوطلب اعم از (کپی شناسنامه - کارت ملی - مدرک تحصیلی - گواهی بسیجی فعال - ایثارگری - معرفی نامه دستگاه - فرمهای مربوط به گزینش (اعم از مصاحبه - تحقیق - ارزیابی - صدور رأی و ...)		
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون گزینش و آئین نامه اجرایی گزینش (دستورالعمل تحقیق و مصاحبه - دستورالعمل ارزیابی و صدور رأی و سایر قوانین مرتبط با کار		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۵۰۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو ماه		
تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۱ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال			
تعداد بار مراجعه حضوری				
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	
	-	-	<input type="checkbox"/>	
	-	-	<input type="checkbox"/>	
	-	-	<input type="checkbox"/>	
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	www.gozinesh.kb-p.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: اطلاع رسانی بخشی از خدمات گزینش به مراجعه کننده			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه	

۶- نحوه دسترسی به خدمت

<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مشخصات افراد	سیستم هماهنگ	وزارت کشور
<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارسال و دریافت مکاتبات	ریموت و	وزارت کشور و گزینشهای استانداری سراسر کشور
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

۹- عناوین فرایندهای خدمت

۱- معرفی داوطلب از طرف مراجع ذیصلاح

۲- حضور داوطلب در گزینش و تکمیل فرمهای مربوط به گزینش و در پایان تشکیل پرونده در مرحله اولیه

۳- ثبت کامل اطلاعات در سیستم هماهنگ وزارت کشور

۴- انجام استعلامات چهارگانه

۵- انجام تحقیقات میدانی از محل سکونت و کار داوطلب جهت احراز شرایط داوطلب

۶- انجام مصاحبه حضوری از داوطلبین

۷- تشکیل جلسات با حضور اعضای گزینش جهت صدور رأی

۸- تنظیم صورتجلسات و ابلاغ رأی صادره به مراجع ذیصلاح

۹- تکمیل پرونده های گزینشی و ارسال آنها به وزارت کشور

۱۰- انجام کارهای مربوط به بایگانی پرونده ها و مکاتبات

11- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:

