

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور شماره مستخدم کارکنان دستگاه اجرایی		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 اردبیل		
	نام دستگاه مادر: سازمان اداری و استخدامی کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت کلیه کارکنان موجود و پذیرفته شدگان آزمون های استخدامی (جدید الورد) بایستی دارای شماره مستخدم باشند که این شماره برای کارکنان موجود و قدیمی غالباً با تغییر وضعیت استخدامی یا تبدیل شماره های قدیمی به جدید و در کارکنان جدید الورد با صدور شماره مستخدم انجام می پذیرد. این اقدام پس از طی کلیه مراحل قانونی از قبیل تاییدیه گزینش، تاییدیه کمیته سرمایه انسانی و روی می دهد و با ثبت مدارک و مستندات در سامانه کارمند ایران شروع و با ارسال مدارک و مستندات مشمولین به سازمان مدیریت و برنامه ریزی ادامه و تایید سازمان اداری و استخدامی کشور نهایی می شود.		
	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 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 type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تأسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input 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 type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مجاز های استخدام، مجوز تبدیل وضعیت، بخشنامه تغییر شماره های مستخدم، تامین اعتبار، تاییدیه گزینش، تکمیل فرم های مربوطه و	
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون بودجه کل کشور، قوانین پنج ساله توسعه، قانون خدمات کشوری، ضوابط اجرایی قانون بودجه کل کشور	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	با توجه به نوع پرونده ها و کمیت و کیفیت اطلاعات ارسالی توسط دستگاه های اجرایی متغیر است	
تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ۱ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	اجباری به مراجعه حضوری در هیچ یک از مراحل وجود ندارد.		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۱۹۲۰۰۰	۹۸۰ (خزانه)	<input type="checkbox"/>
	۱۱۵۰۰۰	۹۸۰ (خزانه)	<input type="checkbox"/>
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.karmandiran.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه صدور شماره مستخدم و شناسه
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <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"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی	

			<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		<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: جهت کسب اطلاعات مربوطه (نیازمند تخصیص سامانه مورد نیاز و بروزرسانی سامانه می باشیم)		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" 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"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله درخواست خدمت				
			<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		<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: به دلیل نبود سامانه مورد نیاز جهت ارائه درخواست ها		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		
			<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی نظیر بازدید میدانی		<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: به دلیل نبود سامانه مورد نیاز جهت ارائه درخواست ها		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" 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"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				در مرحله ارائه خدمت		
			<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		<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: در صورت مراجعه حضوری اطلاعات در اختیار مراجعه کننده قرار می گیرد		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
استعلام غیر الکترونیکی		استعلام الکترونیکی		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		برنامه online دستی (Batch)		استعلام	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
										۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	

□		□		□					
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:			
				بخش online	دستگاهی (Batch)	دستگاه	مراجعه کننده		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
۱- تخصیص مجوز به دستگاهها از طریق سامانه کارمند ایران									
۲- ثبت درخواست شماره مستخدم توسط کارگزين دستگاه اجرايي در سامانه کارمند ایران									
۳- ارسال اطلاعات به مدير اداري و مالي دستگاه اجرايي									
۴- بررسي اطلاعات توسط مدير اداري و مالي									
۵- ارسال اطلاعات به ذي حساب دستگاه اجرايي									
۶- بررسي اطلاعات توسط ذي حساب									
۷- ارسال اطلاعات به سازمان مديريت و برنامه ريزي									
۸- بررسي اطلاعات توسط کارشناس سازمان مديريت و برنامه ريزي									
۹- ارسال اطلاعات به سازمان يا وزارتخانه متبوع دستگاه اجرايي									
۱۰- بررسي اطلاعات توسط کارشناسان وزارتخانه متبوع									
۱۱- ارسال اطلاعات به سازمان اداري استخدومي کشور									
۱۲- بررسي اطلاعات توسط کارشناسان اداري استخدومي									
۱۳- صدور شماره مستخدم									
۱۴- پايان									

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

۹ - عنوان فرآیندهای خدمت

واحد مربوط: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل	پست الکترونیک: s_gani: zade@yahoo. com	تلفن: ۰۹۱۴۱۵۵۰۶۴۳	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: غنی زاده-سهراب
--	---	-------------------	--

