

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

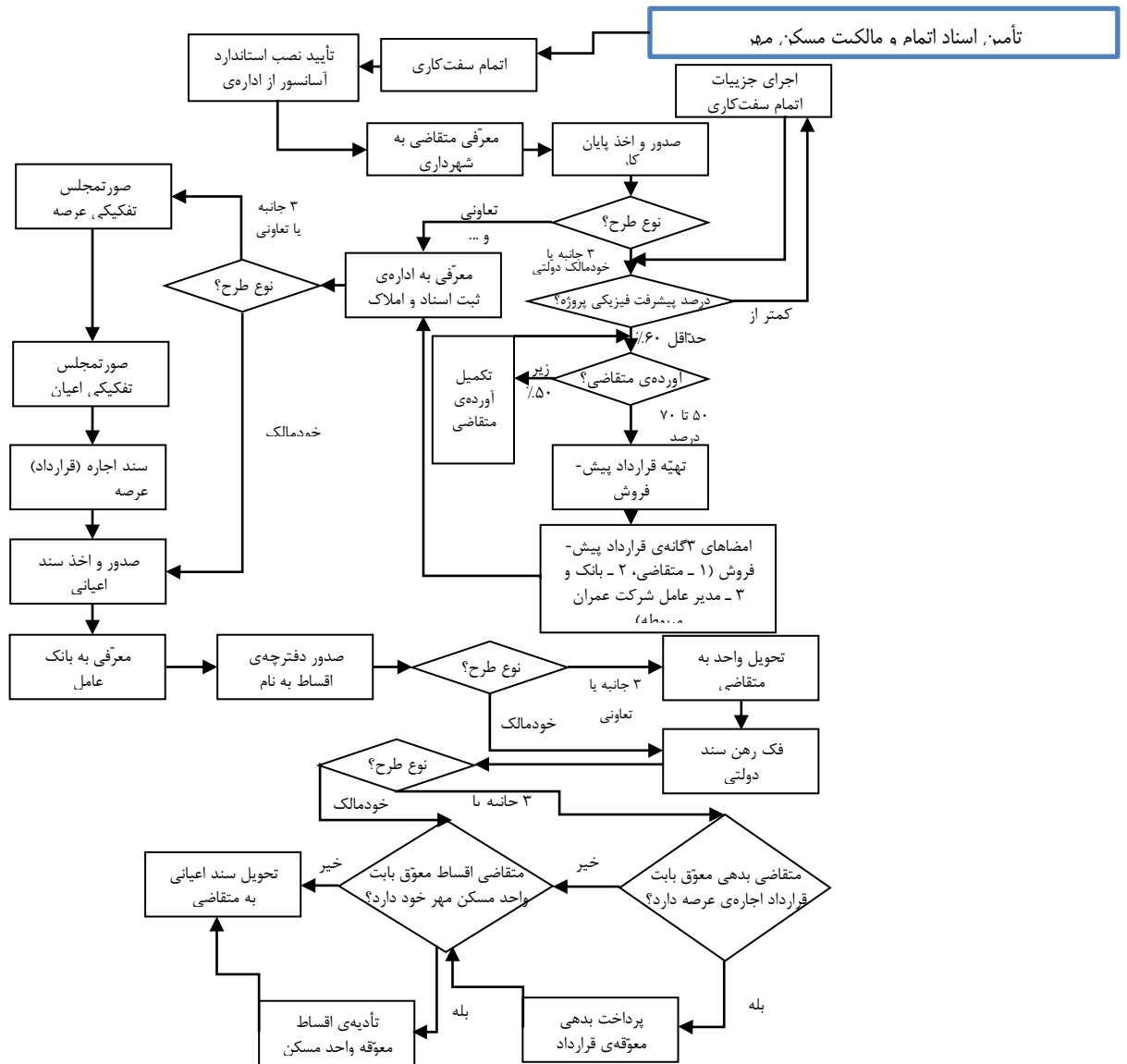
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تأمین اسناد اتمام و مالکیت مسکن مهر		۲- شناسه خدمت		
		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: شرکت عمران شهر جدید امیرکبیر/ اندیشه/ بهارستان/ بینالود/ پردیس/ پزند/ رامشار/ رامین/ سههد/ شیرین شهر/ صدرا/ عالیشهر/ علوی/ فولادشهر/ گلپهار/ مجلسی/ هشترگرد			
	نام دستگاه مادر: شرکت مادر تخصصی عمران شهرهای جدید			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	تأمین و همکاری در اخذ انواع سند مالکیت عرصه و اعیان واحدهای مسکونی مهر			
	نوع خدمت	<input checked="" 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 type="checkbox"/> استانی <input checked="" 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"/> تأمین اجتماعی <input checked="" type="checkbox"/> ثبت مالکیت		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص		
		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: دستورات و مصوبات بالادستی		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	این اسناد متفاوت است و در کل به تأییدیه ای اتمام سفت کاری بلوک، تأیید استاندارد آسانسور ساختمان، تخصیص واحد به نام متقاضیان و صدور دفترچه ای قسط به نام فرد نیاز است		
	قوانین و مقررات بالادستی	قوانین ناظر بر تأمین و انتقال اسناد مالکیت مستحقات، طرح جامع مسکن، ضوابط و بخشنامه های مسکن مهر		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۳۸ خدمت گیرنده به طور متوسط در هر شرکت در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	۶ ماه به طور متوسط		
	تواتر	یکبار برای در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> ۹۹ سال		
	تعداد بار مراجعه حضوری	حداقل دو بار		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
طبق توافق و نوع سند <input checked="" type="checkbox"/>				
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	www.maskanmehr.net , www.mehr.mrud.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ثبت نام و واگذاری مسکن مهر + مدیریت مسکن مهر			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: بررسی شرایط	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری
	ذکر ضرورت دسترسی			

				<p>الکترونیکی</p> <p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/></p> <p>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/></p> <p>دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/></p> <p>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:</p> <p>عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/></p> <p>سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>		<p>در مرحله درخواست خدمت</p>			
		<p>غیرالکترونیکی</p> <p>جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/></p> <p>جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/></p> <p>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/></p> <p>سایر: بررسی شرایط <input type="checkbox"/></p>		<p>مراجعه به دستگاه:</p> <p>ملی <input type="checkbox"/></p> <p>استانی <input type="checkbox"/></p> <p>شهری <input type="checkbox"/></p>		<p>ذکر ضرورت و نحوه حضور</p>			
		<p>الکترونیکی</p> <p>اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/></p> <p>اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/></p> <p>سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>		<p>تأمین اسناد از مراجع مربوطه</p>		<p>غیرالکترونیکی</p>		<p>مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)</p>	
		<p>الکترونیکی</p> <p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/></p> <p>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/></p> <p>دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/></p> <p>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:</p> <p>عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/></p> <p>سایر تماس تلفنی <input type="checkbox"/></p>		<p>مراجعه به دستگاه:</p> <p>ملی <input type="checkbox"/></p> <p>استانی <input type="checkbox"/></p> <p>شهری <input type="checkbox"/></p>		<p>ذکر ضرورت و نحوه حضور</p>		<p>در مرحله ارائه خدمت</p>	
		<p>فیلدهای مورد تبادل</p>		<p>نام سامانه های دیگر</p>		<p>۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها</p>			
<p>استعلام غیر الکترونیکی</p>		<p>استعلام الکترونیکی</p> <p>برخط online</p> <p>دستهای (Batch)</p>		<p>موقعیت و نوع سند صادره</p>		<p>WebGIS</p>			
<p>اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:</p>		<p>استعلام الکترونیکی</p> <p>برخط online</p> <p>دستهای (Batch)</p>		<p>مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)</p>		<p>فیلدهای مورد تبادل</p>		<p>نام سامانه های دستگاه دیگر</p>	
<p>دستگاه <input type="checkbox"/></p> <p>مراجعه کننده <input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		<p>—</p>		<p>—</p>		<p>نام دستگاه دیگر</p> <p>سازمان ثبت اسناد و املاک</p>	
<p>دستگاه <input type="checkbox"/></p> <p>مراجعه کننده <input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		<p>—</p>		<p>بانک مسکن</p>		<p>بانک مسکن</p>	
<p>دستگاه <input type="checkbox"/></p> <p>مراجعه کننده <input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>		<p>—</p>		<p>—</p>		<p>شهرداری</p>	
				<p>۱- تأییدیه‌ی نصب استاندارد آسانسور از اداره‌ی استاندارد</p>				<p>۹- عناوین فرآیندهای</p>	
				<p>۲- تأییدیه‌ی اتمام سفت کاری و پیشرفت فیزیکی بالای ۶۰٪</p>					
				<p>۳- معرفی متقاضی به شهرداری در صورت استقرار شهرداری در شهر جدید مربوطه</p>					

۴- صدور پایان کار توسط شهرداری یا واحد خدمات شهری شرکت عمران شهر جدید مرتبط
۵- بررسی بالای ۵۰٪ بودن آورده‌ی متقاضی طبق میزان آورده‌ی اعلام شده
۶- تهیه‌ی قرارداد پیش‌فروش (در صورت خودمالک یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۷- معرفی متقاضی به اداره‌ی ثبت اسناد و املاک
۸- صدور صورتمجلس تفکیکی عرصه (در صورت ۲ یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۹- صدور صورتمجلس تفکیکی اعیان (در صورت ۲ یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۱۰- صدور سند اجازه (قرارداد) عرصه (در صورت ۲ یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۱۱- صدور و تحویل سند اعیانی
۱۲- معرفی متقاضی به بانک عامل
۱۳- صدور دفترچه‌ی اقساط به نام متقاضی توسط بانک عامل
۱۴- فک رهن سند دولتی (در صورت ۲ یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۱۵- تسویه‌ی بدهی قرارداد اجاره‌ی عرصه با متقاضی (در صورت ۲ یا ۳ جانبه بودن پروژه)
۱۶- تسویه‌ی بدهی واحد مسکونی مهر با متقاضی
۱۷- تحویل سند اعیانی به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: حمیدرضا دهنار صیدی	تلفن: ۰۲۱۸۹۳۵۶۲۴۳	پست الکترونیک: hamidrezaseydi@yahoo.com	واحد مربوط: دفتر فنآوری اطلاعات و ارتباطات
---	----------------------	--	---

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

خدمت: مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسنامه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسنامه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) باشد، تعریف می شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

ماهیت خدمت:

- **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.
- **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

- **ملی:** خدمتی است که به کل احاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.
- **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.
- **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.
- **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **رویداد مرتبط:** یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و ... باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعدادبار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

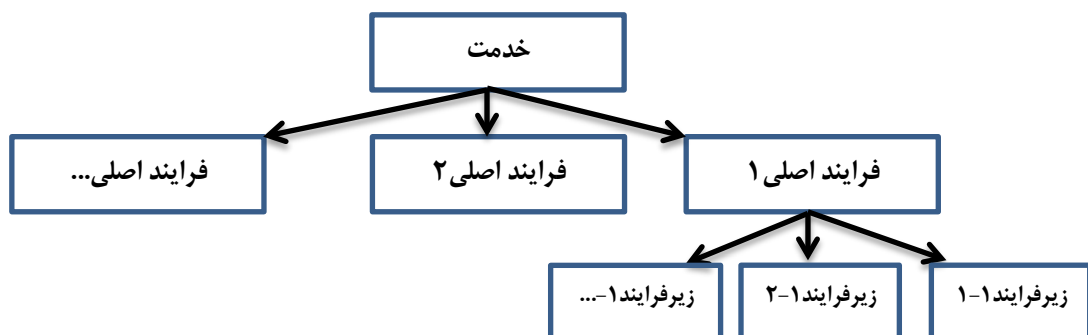
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاههای دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاههای اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه‌ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

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 شفاف سازی، 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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
	*	*	۴ سال	دفتر ثبت اسناد و املاک	*					متغیر	همیشه	سایر اسناد مالکیتی و تسویه ی مالی	سند اعیانی	صدور		۱
														تمدید		۲
														اصلاح		۳
														لغو		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 **		
	الکترونیکی		۵ روز	۰	۶ ماه	مدارک مالکیت اولیه واحد مسکونی		وضعیت واریزی، وام و بازپرداخت آن	بانک عامل	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