

باسمه تعالی  
فرم شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: راهبری فضاها و ساختمان‌های اداری		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۷۸۴۰۰۰		
۳- مشخصات خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران	نام دستگاه مادر: سازمان اداری و استخدامی کشور		
	شرح خدمت: نظارت بر فرآیند جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی			
۴- جزئیات خدمت	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 دستگاه‌های دولتی (G2G)	دستگاه‌های اجرایی استان دستگاه‌های نظارتی استان مانند سازمان برنامه و بودجه کشور، دستگاه‌های اجرایی ملی، سازمان اداری و استخدامی کشور و استانداری	
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	<input type="checkbox"/> تصدی‌گری	
	سطح خدمت	<input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با:	<input checked="" type="checkbox"/> سایر: برنامه ساماندهی فضاها اداری		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم استاندارد فضای اداری، پست‌های سازمانی دستگاه اجرایی، تعداد نیروهای مشغول به خدمت در دستگاه اجرایی و سایر موارد مورد نیاز حسب مورد		
	قوانین و مقررات بالادستی	ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و مصوبه شماره ۱۰۲۳۵۳ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۵ شورای عالی اداری		
	آمار تعداد خدمت‌گیرندگان	۱۱۲ خدمت‌گیرنده (دستگاه اجرایی) در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	در حدود ۳ ماه		
	تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه در حدود ۱۶ درخواست در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	حداقل سه بار مراجعه دستگاه اجرایی			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان*	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	
	-		<input type="checkbox"/>	
	-		<input type="checkbox"/>	
*هزینه‌ای برای ارائه خدمت دریافت نمی‌گردد.				
۵- 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	
	در مرحله اطلاع‌رسانی 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 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"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <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:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
	در مرحله درخواست 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 checked="" type="checkbox"/> سایر: شبکه دولت	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی
		<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <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:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرآیند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	

بازدید میدانی، شرکت در جلسه، تکمیل نواقص مستندات		دگر ضرورت مراجعه حضوری	■ غیرالکترونیکی	
<input 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 پیام کوتاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: شبکه دولت		دگر ضرورت مراجعه حضوری		■ الکترونیکی
مراجع به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input 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 type="checkbox"/> سایر:		<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی
استعلام غیر الکترونیکی		استعلام الکترونیکی		نام سامانه های دیگر
		برخط online	دستهای Batch)	
فیلدهای موردتبادل		نام سامانه های دیگر		۶- ارتباط خدمت با سایر سامانهها (بانکهای اطلاعاتی)
استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		۷- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		استعلام الکترونیکی	فیلدهای موردتبادل	
		برخط online	نام سامانه های دستگاه دیگر	
		دستهای Batch)	نام دستگاه دیگر	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱- تنظیم نامه اداری و ارسال آن بر اساس مصوبه شورای عالی اداری توسط دستگاه اجرایی ۲- بررسی اولیه درخواست دستگاه اجرایی و تشکیل پرونده ۳- درخواست تکمیل فرم اطلاعات فضای اداری، معرفی نماینده مطلع، تنظیم اطلاعات نیروی انسانی و پست های سازمانی طی نامه اداری آموزش نحوه تکمیل اطلاعات مورد نیاز ۴- تکمیل اطلاعات مورد نیاز توسط دستگاه اجرایی ۵- بررسی کارشناسی مستندات در انطباق با قوانین و مقررات ۶- بررسی مستندات در انطباق با قوانین و مقررات طی جلسه کارشناسی با دستگاه اجرایی ۷- استخراج اصلاحات مورد نیاز و نواقص پرونده ۸- تنظیم صورتجلسه ۹- اعلام اصلاحات مورد نیاز و نواقص ۱۰- تکمیل نواقص پرونده توسط دستگاه اجرایی با هماهنگی کارشناس سازمان مدیریت و برنامه ریزی و ارسال آن به سازمان ۱۱- بررسی مجدد پرونده و در صورت وجود نواقص ارسال مجدد به دستگاه اجرایی ۱۲- ارسال پرونده به دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان ۱۳- شرکت در جلسه و طرح موضوع و اخذ مصوبه ۱۴- ابلاغ مصوبه شورای برنامه ریزی و توسعه استان به دستگاه اجرایی				
۸- عناوین فرایندهای خدمت				
واحد مربوط:		پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
گروه توسعه منابع انسانی		modiryat@thmp.org.ir	۴- ۲۲۹۰۱۲۵۰	کوروش لهراسی