

باسمه تعالی
فرم شناسنامه خدمت

۱- عنوان خدمت: تامین آمار و اطلاعات تولیدی (سرشماری، آمارگیری های نمونه ای)		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۳۱۱۰۲۰۰۰		
ب. تاریخ	نام دستگاه اجرایی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران			
پ. شماره	نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور			
۳- مشخصات خدمت	شرح خدمت		تامین آمار و اطلاعات	
	نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" 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	
	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 checked="" type="checkbox"/> سایر: تامین آمار و اطلاعات	
	نحوه آغاز خدمت		<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" 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		* - ارسال الگوی طرح های آماری توسط مرکز آمار ایران * - نتایج طرح های آماری در وب سایت سازمان بارگذاری شده و استفاده از آن برای عموم آزاد است.	
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون تاسیس مرکز آمار ایران	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱ خدمت گیرنده (مرکز آمار ایران) در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال آماری از تعداد استفاده کنندگان از نتایج طرح های آماری وجود ندارد.	
	۴- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		اجرای طرح های آماری به صورت ماهانه، فصلی و سالانه می باشد. لیکن داده ها و اطلاعات تولیدی به صورت مستمر قابل بهره برداری می باشد.
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه به تعداد طرح های آماری در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
تعداد بار مراجعه حضوری		نیازی به مراجعه حضوری ندارد.		
هزینه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان *		مبلغ (مبالغ)		
		شماره حساب (های) بانکی		
		پرداخت بصورت الکترونیک		
		* - هزینه ای برای ارائه خدمت دریافت نمی گردد.		
۵- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: www.amar.thmporg.ir			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه اطلاعات آماری استان تهران سامانه سیجاد مرکز آمار ایران	
	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 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	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه حضوری 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"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> سایر: شبکه دولت			
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)*	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input checked="" 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)			
	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری -			
در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر 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"/> غیر الکترونیکی	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:			
۶- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
	سامانه مدیریت آمار و اطلاعات (سماوا)	جداول	برخط online	دستیابی (Batch)	
۷- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	مرکز آمار ایران	جداول		برخط online	دستیابی (Batch)
					دستگاه
					مراجعه کننده
					دستگاه
					مراجعه کننده
					دستگاه
					مراجعه کننده

- ۱- دریافت نامه ابلاغ اجرای طرح آماری از مرکز آمار ایران
- ۲- ارائه پیشنهادات اصلاحی به مرکز آمار ایران
- ۳- بررسی اطلاعات چارچوبی موجود واحدهای آماری در استان
- ۴- مکاتبه با دستگاه مرتبط جهت اصلاح اطلاعات چارچوب در صورت کهنگی و ناکارآمدی چارچوب
- ۵- مکاتبه با مرکز آمار ایران جهت اعلام و اطلاع رسانی بهنگام سازی چارچوب
- ۶- انتخاب کارشناس مسوول طرح
- ۷- مکاتبه با مرکز آمار ایران جهت معرفی کارشناس مسئول طرح
- ۸- شرکت کارشناس مسئول طرح در دوره آموزشی مرکز آمار ایران
- ۹- دریافت نامه ابلاغ سازمان اجرایی طرح از مرکز آمار ایران
- ۱۰- درج اگهی جذب نیرو در سایت اینترنتی سازمان و سامانه اطلاعات آماری استان و مکاتبه با دستگاههای اجرایی جهت معرفی نیروی آمارگیر
- ۱۱- انجام مصاحبه با نیروهای جدید جهت بکارگیری در اجرای طرح ها
- ۱۲- تهیه و تدارک کلاس آموزشی (فیزیکی و یا مجازی) مورد نیاز در استان
- ۱۳- انجام دوره آموزشی طرح توسط کارشناس مسئول برای آمارگیران و بازبینان
- ۱۴- برگزاری آزمون دوره با هماهنگی مرکز آمار ایران
- ۱۵- منطقه بندی واحدهای آماری طرح بر اساس فهرست مرکز آمار
- ۱۶- تخصیص واحدهای کار به آمارگیران بر اساس نزدیکی به محل سکونت آنها
- ۱۷- گروه بندی آمارگیران و تخصیص بازبین به هریک از گروه ها
- ۱۸- تهیه و تدارک خودرو مورد نیاز آمارگیران
- ۱۹- توزیع پرسشنامه سفید بین آمارگیران
- ۲۰- اجرای طرح آمارگیری
- ۲۱- انجام نظارت میدانی بر اجرای طرح توسط کارشناس مسوول طرح
- ۲۲- انجام نظارت ستادی (تلفنی) بر اجرای طرح توسط بازبینان طرح
- ۲۳- بازبینی اطلاعات پرسشنامه ها و عودت پرسشنامه های ناقص توسط بازبین به مامور جهت رفع نقایص
- ۲۴- اصلاح پرسشنامه های ناقص توسط مامور و تحویل آن به بازبین
- ۲۵- ورود اطلاعات توسط داده آما در نرم افزار آماری مربوطه
- ۲۶- بررسی تمامی اطلاعات آماری وارد شده و تایید نهایی آن توسط کارشناس مسئول طرح
- ۲۷- ارسال نامه پایان کار توسط کارشناس مسئول طرح به مرکز آمار

<p>واحد مربوط: گروه اجرای طرحهای آماری و سرشماری</p>	<p>پست الکترونیک: amar@thmporg.i r</p>	<p>تلفن: ۲۲۹۰۱۲۵۰-۴</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمود حق پناه</p>
--	--	-----------------------------	--