**بسمه تعالی**

**فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- عنوان خدمت: **صدور ابلاغ به پلیس+10 جهت تغییر سرپرست دریافت یارانه خانوار در سامانه رفاهی در موارد بد سرپرستی، حضانت، کفالت، قیومیت** | | | | | | | | | | | 2- شناسه خدمت  ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | |
| 3- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: **فرمانداری دالاهو** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام دستگاه مادر: **وزارت کشور- استانداری کرمانشاه** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- مشخصات خدمت | شرح خدمت | **تغییر سرپرست در موارد بد سرپرستی و موضوعات حضانت، کفالت و قیومیت** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نوع خدمت | **☑خدمت به شهروندان (G2C)**  □خدمت به کسب و کار (G2B)  □خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | | | | | | | نوع مخاطبین | | | | **متقاضیان تغییر سرپرست دریافت یارانه در موارد بد سرپرستی، حضانت، کفالت، قیومیت** | | | | | | | | |
| ماهیت خدمت | **☑**حاکمیتی | | | | | | | | □تصدی گری | | | | | | | | | | | |
| سطح خدمت | □ملی | | | □منطقه ای | | | | | □استانی | | | | | **☑**شهری | | | | **☑**روستایی | | |
| رویداد مرتبط با: | □تولد | □آموزش | | □سلامت | | | □مالیات | | | | □کسب و کار | | | □تامین اجتماعی | | | | □ثبت مالکیت | | |
| □ تاسیسات شهری | | □بیمه | | | □ازدواج | | □بازنشستگی | | | | | □مدارک و گواهینامه­ها | | | | | □وفات | | **☑**سایر |
| نحوه آغاز خدمت | **☑تقاضای گیرنده خدمت** | | | | □فرارسیدن زمانی مشخص | | | | | | | □رخداد رویدادی مشخص | | | | | | | | |
| □تشخیص دستگاه | | | | □سایر: ... | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | **درخواست متقاضی- اصل آراء مرتبط صادره از مراجع محترم قضایی، اصل مدارک هویتی متقاضیان** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| قوانین و مقررات بالادستی | **دستورالعمل ماده9 آیین نامه اجرایی ماده7 قانون هدفمند کردن یارانه ها و اصلاحیه بعدی** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5- جزییات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان | **حدود 10 مورد خدمت گیرنده در: ☑**ماه □فصل □سال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | **در صورت تکمیل مدارک حداکثر یک روز کاری** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تواتر | **□یکبار برای همیشه** بار در: □ماه □ فصل □سال | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | در صورت اطلاع از ضوابط و مقررات جهت تکمیل مدارک فقط یکبار | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ(مبالغ) | | | | | شماره حساب (های) بانکی | | | | | | | | | | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | |
| - | | | | | - | | | | | | | | | | □ | | | | |
| - | | | | | - | | | | | | | | | | □ | | | | |
| - | | | | | - | | | | | | | | | | □ | | | | |
| 6- 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: | | | | | | | | **www.ostan-ks.ir/dalaho** | | | | | | | | | | | | |
| مراحل خدمت | نوع ارائه | | رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | **☑الکترونیکی** | | **☑اینترنتی (زیرپورتال فرمانداری)** □تلفن همراه (برنامه کاربردی)  □پست الکترونیک □ارسال پستی  □تلفن گويا يا مرکز تماس □پيام کوتاه  □سایر(باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **☑غیرالکترونیکی** | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | □جهت احراز اصالت فرد  □جهت احراز اصالت مدرک  □نبود زیرساخت ارتباطی مناسب  **☑سایر** | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  □ملی  □استانی  **☑شهرستانی** | | |
| در مرحله درخواست خدمت | □الکترونیکی | | □اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) □ تلفن همراه (برنامه کاربردی)  □پست الکترونیک □ارسال پستی  □تلفن گويا يا مرکز تماس □پيام کوتاه  □دفاتر پيشخوان  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  □عناوین مشابه دفاتر پیشخوان  □سایر(باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **☑غیرالکترونیکی** | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | **☑جهت احراز اصالت فرد**  **☑جهت احراز اصالت مدرک**  **☑نبود زیرساخت ارتباطی مناسب**  □سایر: | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  □ملی  □استانی  **☑شهرستانی** | | |
| مرحله تولید خدمت  (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها ) | **☑الکترونیکی** | | □اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) **☑اینترانتی (اینترانت داخلی دستگاه)**  □پست الکترونیک □سایر (باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□**غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| درمرحله ارائه خدمت | □الکترونیکی | | □اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) □ تلفن همراه (برنامه کاربردی)  □پست الکترونیک □ ارسال پستی  □تلفن گويا يا مرکز تماس □ پيام کوتاه  دفاتر پيشخوان  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  □عناوین مشابه دفاتر پیشخوان  □سایر(باذکرنحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **☑غیرالکترونیکی** | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | | | □جهت احراز اصالت فرد  □جهت احراز اصالت مدرک  **☑نبود زیرساخت ارتباطی مناسب**  □سایر: | | | | | | | | | | | | مراجعه به دستگاه:  □ملی  □استانی  **☑شهرستانی** | | |
| 7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | فیلدهای موردتبادل | | | | | | | | | | | | | | استعلام الکترونیکی | | | | استعلام غیر الکترونیکی | |
| برخط  online | | دسته­ای (Batch) | |
| **www.yarane10.ir** | **اطلاعات هویتی و حساب بانکی مربوط به دریافت یارانه** | | | | | | | | | | | | | | **☑** | | □ | | □ | |
| **www.refahi.ir** | **اطلاعات هویتی و حساب بانکی مربوط به دریافت یارانه** | | | | | | | | | | | | | | **☑** | | □ | | □ | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | □ | | □ | | □ | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | □ | | □ | | □ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه دیگر | | فیلدهای موردتبادل | مبلغ (درصورت پرداخت هزینه) | | استعلام الکترونیکی | | | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: |
| برخط  online | دسته­ای (Batch) | |
|  |  | |  |  | |  | □ | | □دستگاه  □مراجعه کننده |
|  |  | |  |  | |  | □ | | □دستگاه  □مراجعه کننده |
|  |  | |  |  | |  | □ | | □دستگاه  □مراجعه کننده |
| 9- عناوین فرایندهای خدمت | * **اطلاع رسانی خدمت** | | | | | | | | | |
| * **اخذ درخواست خدمت از متقاضی** | | | | | | | | | |
| * **بررسي درخواست متقاضي و احراز اصالت مدارک و فرد** | | | | | | | | | |
| * **صدور ابلاغ به پلیس+10 جهت اقدام حسب ضوابط و مقررات** | | | | | | | | | |
| 10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:  میز ارتباط مردمی  متقاضی  1-تکمیل فرم درخواست خدمت  4-بررسی درخواست و مدارک  3- ارائه درخواست و مدارک لازم.   * ارائه شماره ثبت صادر شده   11-ثبت و صدور  9-بررسی درخواست-حراز شرایط-تهیه پیش نویس-ارسال پیش نویس به مدیر  8-بررسی- ارجاع به کارشناس  7-ارجاع به مدیر  6- اخذ درخواست و مدارک- ثبت و صدور  10-بررسی- تایید و ارجاع جهت ثبت و صددور  5-ارجاع به دبیرخانه  12-ارائه خدمت  2-اطلاع از مدارک لازم   * ارائه شماره ثبت صادر شده   کارشناس  مدیر  دبیرخانه | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | تلفن: **08343722090** | | | پست الکترونیک: | | | واحد مربوط: **فرمانداری شهرستان دالاهو** | |