**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 کوتاهدفاتر 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 |
| برخطonline | 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: |
| برخطonline | 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 مردمیمتقاضی1-تکمیل فرم درخواست خدمت4-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 مدیر8-بررسی- ارجاع به کارشناس7-ارجاع به مدیر6- اخذ درخواست و مدارک- ثبت و صدور 10-بررسی- تایید و ارجاع جهت ثبت و صددور 5-ارجاع به دبیرخانه12-ارائه خدمت2-اطلاع از مدارک لازم* ارائه شماره ثبت صادر شده

کارشناسمدیردبیرخانه |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:  | تلفن: **08343722090** | پست الکترونیک: | واحد مربوط: **فرمانداری شهرستان دالاهو** |