

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: برنامه ریزی و مدیریت بر ساخت و تحویل واحدهای مسکونی		۲- شناسه خدمت: ۱۵۰۲۱۷۰۳۱۰۲	
نام دستگاه اجرایی: شرکت مادر تخصصی عمران شهرهای جدید/ شرکت عمران شهر جدید امیرکبیر/ اندیشه/ بهارستان/ بینالود/ پردیس/ پرند/ رامشار/ رامین/ سهند/ شیرین شهر/ صدر/ عالی شهر/ علوی/ فولادشهر/ گلپهار/ مجلسی/ هشتگرد		نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی/ شرکت مادر تخصصی عمران شهرهای جدید	
شرح خدمت		تدوین برنامه‌هایی جهت ساخت و تحویل واحدهای مسکونی و هدایت و مدیریت بر ساخت آنها طبق برنامه	
نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G)	
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"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه‌ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: الزام وزارت راه و شهرسازی بنابر اسناد و مصوبات بالادستی	
مدارک لازم برای انجام خدمت		---	
قوانین و مقررات بالادستی		اساسنامه‌ی شرکت عمران شهرهای جدید، قانون ایجاد شهرهای جدید، آیین‌نامه‌ی اجرایی ایجاد شهرهای جدید، طرح جامع مسکن	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۲۰۰ خدمت گیرنده به طور متوسط در هر شهر جدید در هر: <input type="checkbox"/> ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۵ سال	
تواتر		یکبار بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		۶ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) بر اساس توافق و قیمت تمام شده‌ی ساخت مسکن و سود و سربرار	
پرداخت بصورت الکترونیک		شماره حساب (های) بانکی ---	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن <a href="http://www.maskanmehr.net">www.maskanmehr.net</a> , <a href="http://mehr.mrud.ir">http://mehr.mrud.ir</a> , <a href="http://http://۷۷,۱۰۴,۱۰۱,۱۲">http://http://۷۷,۱۰۴,۱۰۱,۱۲</a>			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مدیریت مسکن مهر، ثبت نام و واگذاری مسکن مهر، IPMP			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: اطلاع رسانی همه جانبه	
مراجعه به دستگاه:		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری	

۳- ارائه دهنده خدمت

۴- مشخصات خدمت

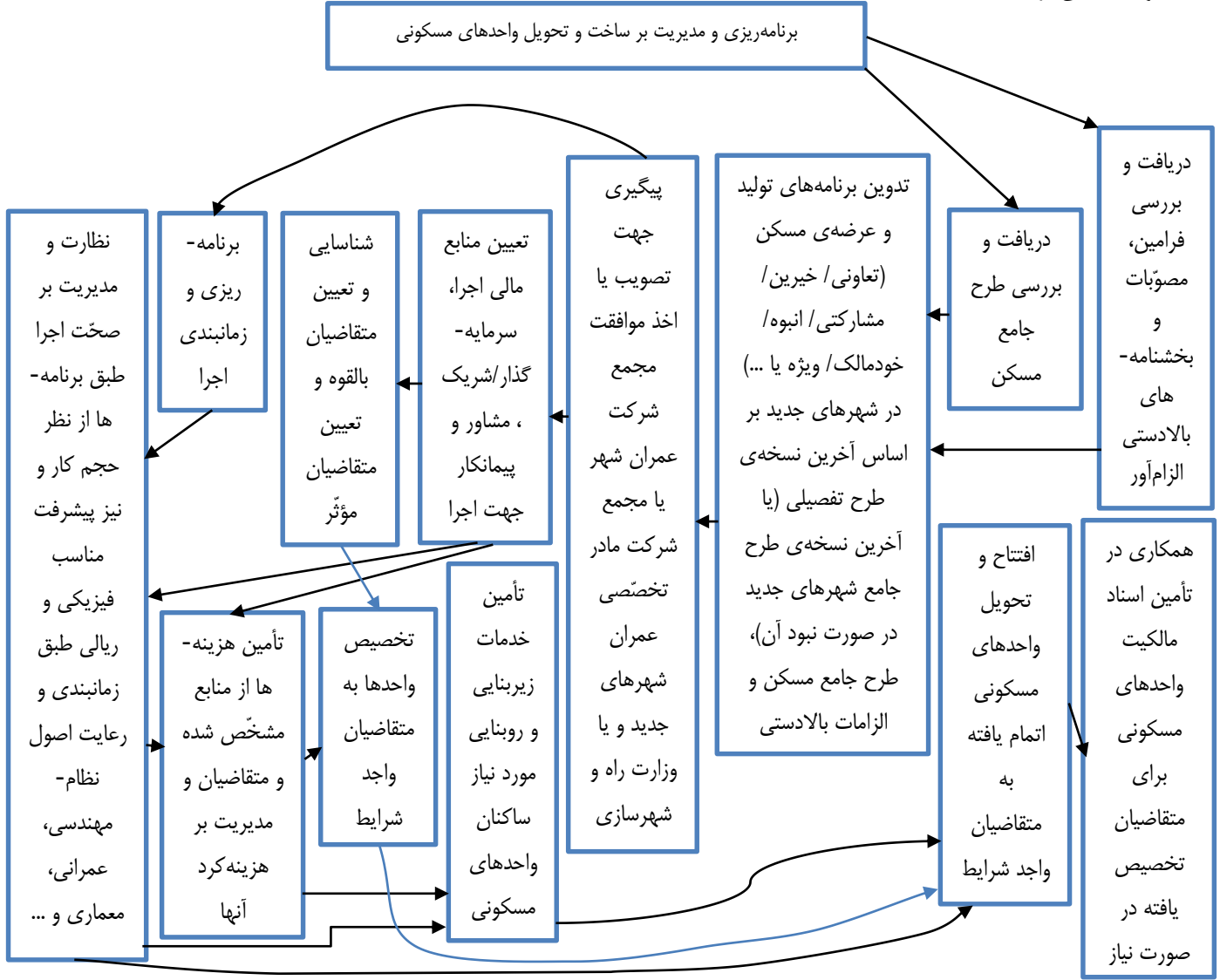
۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

<p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/></p> <p>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/></p> <p>دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:</p> <p>عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>در مرحله درخواست خدمت</p>	
<p>مراجعه به دستگاه:</p> <p>ملی <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>استانی <input type="checkbox"/></p> <p>شهری <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>سایر: <input type="checkbox"/></p> <p>ذکر ضرورت</p>		
<p>اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترانتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)</p>	
<p>برنامه ریزی برای ایجاد مسکن و نیز مدیریت و ساخت آن اساساً الکترونیکی نمی-تواند باشد</p> <p>ذکر ضرورت</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی</p>		
<p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/></p> <p>پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/></p> <p>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input checked="" 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><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>	<p>در مرحله ارائه خدمت</p>	
<p>مراجعه به دستگاه:</p> <p>ملی <input type="checkbox"/></p> <p>استانی <input type="checkbox"/></p> <p>شهری <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/></p> <p>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/></p> <p>سایر: امضای اسناد و تحویل مدارک مالکیت <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ذکر ضرورت</p>		
<p>استعلام غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>فیلدهای مورد تبادل</p>	<p>نام سامانه های دیگر</p>	<p>۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه</p>
<p>استعلام الکترونیکی <input type="checkbox"/></p>	<p>مشخصات جغرافیایی، اسناد و واگذاری پروژهها</p>	<p>WebGIS</p>	
<p>استعلام الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>فیلدهای مورد تبادل</p>	<p>نام سامانه های دستگاه دیگر</p>	<p>نام دستگاه دیگر</p>
<p>مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) <input type="checkbox"/></p>	<p>فیلدهای مورد تبادل</p>	<p>فرم ج، ثبت نام و واگذاری مسکن مهر، تولیدکنندگان مسکن و راه، مدیریت مسکن مهر، بانک مسکن و ثبت احوال، پست</p>	<p>وزارت راه و شهرسازی، سازمان ملّی زمین، بانک-ها، سازمان ثبت احوال و مسکن، پست</p>
<p>اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده</p>	<p>مشخصات کامل پروژههای مسکن مورد مدیریت و پیشرفت ریالی و فیزیکی آنها</p>		<p>۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر</p>

۱- دریافت و بررسی فرامین، مصوبات و بخشنامه‌های بالادستی الزام‌آور
۲- دریافت و بررسی طرح جامع مسکن
۳- تدوین برنامه‌های تولید و عرضه‌ی مسکن (تعاونی/خیرین/مشارکتی/انبوه/خودمالک/ویژه یا ...) در شهرهای جدید بر اساس آخرین نسخه‌ی طرح تفصیلی (یا آخرین نسخه‌ی طرح جامع شهرهای جدید در صورت نبود آن)، طرح جامع مسکن و الزامات بالادستی
۴- پیگیری جهت تصویب یا اخذ موافقت مجمع شرکت عمران شهر یا مجمع شرکت مادر تخصصی عمران شهرهای جدید و یا وزارت راه و شهرسازی
۵- تعیین منابع مالی اجرا، سرمایه‌گذار/شریک، مشاور و پیمانکار جهت اجرا
۶- شناسایی و تعیین متقاضیان بالقوه و تعیین متقاضیان مؤثر
۷- برنامه‌ریزی و زمانبندی اجرا
۸- نظارت و مدیریت بر صحت اجرا طبق برنامه‌ها از نظر حجم کار و نیز پیشرفت مناسب فیزیکی و ریالی طبق زمانبندی و رعایت اصول نظام-مهندسی، عمرانی، معماری و ...
۹- تأمین هزینه‌ها از منابع مشخص شده و متقاضیان و مدیریت بر هزینه‌کرد آنها
۱۰- تخصیص واحدها به متقاضیان واجد شرایط
۱۱- تأمین خدمات زیربنایی و روبنایی مورد نیاز ساکنان واحدهای مسکونی
۱۲- افتتاح و تحویل واحدهای مسکونی اتمام یافته به متقاضیان واجد شرایط مربوطه
۱۳- همکاری در تأمین اسناد مالکیت واحدهای مسکونی برای متقاضیان تخصیص یافته در صورت نیاز

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



## 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.

**خدمات:** 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.

**شناسه خدمت:** کدی است که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه 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.

تعداد بار 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.

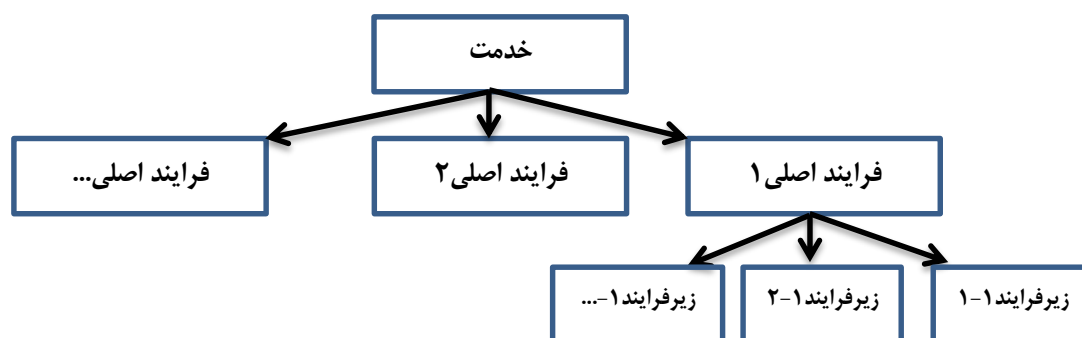
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های 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 (بانک های 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 (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های 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 مجموعه ای 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							
														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 **		
										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