

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت : صدور ، تمدید پروانه مسئول فنی مراکز و موسسات غیردولتی تحت نظارت سازمان بهزیستی		۲- شناسه خدمت : ۱۳۰۱۱۰۵۲۱۱۰ (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی : سازمان بهزیستی کشور			
	نام دستگاه مادر : وزارت تعاون ، کار و رفاه اجتماعی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		تاسیس و اداره ی مراکز غیردولتی	
	نوع خدمت		<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان G۲C <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار G۲B <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه دولتی G۲G	
	ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری	
	سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input 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"/> اشتغال <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت	
	نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> انجام یک رویداد مشخص <input type="checkbox"/> سایر	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک مورد نیاز برای دریافت پروانه مسئول فنی ۱- فرم درخواست تکمیل شده پروانه مسئول فنی به انضمام درخواست مسئول فنی ۲- تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه ۳- تصویر برابر اصل شده کارت ملی ۴- دو قطعه عکس پرسنلی ۵- تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت دائم ۶- تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی مرتبط مطابق با دستورالعمل تخصصی ۷- گواهی عدم سابقه محکومیت قطعی کیفری موثر ۸- گواهی عدم اعتیاد ۹- مدارکی که برای هر نوع فعالیت تخصصی سازمان بهزیستی در دستورالعمل های ابلاغی معاونت های تخصصی قید شده است یا پس از آن ابلاغ خواهد شد.	
	قوانین و مقررات مربوط		آیین نامه داخلی ماده ۲۶ قانون تنظیم بخش از مقررات مالی دولت و دستورالعمل های معاونت های تخصصی	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان (روز - ماه - سال)		متغیر
		مدت زمان ارایه خدمت :		۳ ماه
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال		
تعداد بار مراجعه حضوری		حداقل ۳ بار		
مبلغ به ریال		شماره حساب (های) بانکی		
مهدهای کودک		پرداخت بصورت الکترونیک		
		رایگان		

	به خدمت گیرندگان	مرکز نگهداری شبانه روزی کودکان بی سرپرست و خیابانی	رایگان
		خانه سلامت زنان و دختران	رایگان
		مجتمع خدمات بهزیستی روستایی	رایگان
		مجتمع خدمات بهزیستی شهری	رایگان
		کلینیک و اورژانس مددکاری اجتماعی	رایگان
		مرکز توانبخشی معلولین	رایگان
		مرکز حرفه آموزی معلولین	رایگان
		مرکز توانبخشی و نگهداری سالمنندان	رایگان
		مرکز توانبخشی و درمانی بیماران روانی مزمن	رایگان
		مرکز خدمات مشاوره ژنتیک	رایگان
		مرکز درمانی و باز توانی معتادین	رایگان
		مرکز خدمات مشاوره ای اجتماعی	رایگان
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
۶- نحوه دسترسی به خدمت			
	مرحل 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 <input type="checkbox"/> سایر اتوماسیون اداری <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدارک <input type="checkbox"/> سایر
	در مرحله درخواست خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان : <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر

			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدارک <input type="checkbox"/> سایر	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input checked="" type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب
	در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان : <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه	
	در مرحله پیگیری خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدارک <input type="checkbox"/> سایر	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input checked="" type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب
			<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان : <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه	
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدارک <input type="checkbox"/> سایر	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input checked="" type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب
	۷- مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	<input type="checkbox"/> اینترنتی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
			<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	دریافت اصل پروانه تاسیس صادر شده	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	۸- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی در)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
				خط Online	دسته ای Batch	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	۹- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی در دستگاههای)	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است : <input type="checkbox"/> استعلام توسط خود دستگاه انجام می شود <input type="checkbox"/> استعلام توسط خود مراجعه کننده انجام می شود.
					خط Online	<input type="checkbox"/>
					دسته ای Batch	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				۱۰- عناوین فرایندهای خدمت
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
مراجعه متقاضی حقیقی / حقوقی به اداره بهزیستی شهرستان						
تشکیل پرونده و ثبت درخواست متقاضی توسط بهزیستی شهرستان						
بررسی اولیه شرایط متقاضی براساس آئین نامه داخلی ماده ۲۶ و دستورالعمل معاونت های تخصصی توسط بهزیستی شهرستان						
انجام مکاتبات لازم با مراجع درون و برون سازمانی جهت تکمیل پرونده متقاضی						
ارسال پرونده تکمیل شده متقاضی به دبیرخانه کمیسیون استان						
انجام استعلامات لازم از حراست / گزینش / معاونت های تخصصی توسط دبیرخانه کمیسیون استان						
طرح پرونده متقاضی در کمیسیون استان در صورت موافقت دفاتر و معاونت های مربوطه						
صدور پروانه مسئول فنی						

مراحل صدور / تمدید پروانه مسئول فنی



