

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: سوابق مصارف و صورت حساب                                 |   | ۲- شناسه خدمت<br>( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)  |  |  |
| ۳- ارائه دهنده خدمت  | نام دستگاه اجرایی: شرکتهای توزیع نیروی برق و شرکتهای برق منطقه ای ( جمعا ۵۵ شرکت در سطح ملی )   |   |  |  |
|  | نام دستگاه مادر: شرکت توانیر  |   |  |  |
| ۴- مشخصات خدمت   | شرح خدمت<br>مشترک می تواند اطلاعات مربوط به سوابق مصرف و وضعیت صورت حساب های پرداختی خود را به شکل غیرحضوری دریافت کند. ارائه این خدمات زمانی میسر است که مشترک قبض (مشخصاً: شناسه قبض) خود را ارائه کند. |   |  |  |
|  | نوع خدمت  | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C)<br><input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B)<br><input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G)  |  |  |
|  | ماهیت خدمت  | <input type="checkbox"/> حاکمیتی<br><input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری  |  |  |
|  | سطح خدمت  | <input checked="" type="checkbox"/> ملی<br><input type="checkbox"/> منطقه ای<br><input type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهری<br><input type="checkbox"/> روستایی  |  |  |
|  | رویداد مرتبط با:  | <input type="checkbox"/> تولد<br><input type="checkbox"/> آموزش<br><input type="checkbox"/> سلامت<br><input type="checkbox"/> مالیات<br><input type="checkbox"/> کسب و کار<br><input type="checkbox"/> تامین اجتماعی<br><input type="checkbox"/> ثبت مالکیت   |  |  |
|  | نحوه آغاز خدمت  | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت<br><input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص<br><input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص<br><input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه<br><input type="checkbox"/> سایر: ...  |  |  |
|  | مدارک لازم برای انجام خدمت  | ارقام اطلاعاتی ورودی<br>• شناسه قبض<br>مستندات مورد نیاز<br>• آخرین قبض مشترک   |  |  |
|  | قوانین و مقررات بالادستی  | برنامه پنجم، برنامه ششم، نقشه راه توسعه دولت الکترونیک و ...  |  |  |
|  | ۵- جزئیات خدمت  | آمار تعداد خدمت گیرندگان: حدود ۱ میلیون<br>متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۵ روز<br>تواتر: <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه<br>... بار در <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال<br>تعداد بار مراجعه حضوری<br>هزینه ارائه خدمت (ریال) به<br>خدمت گیرندگان<br>مبلغ (مبالغ)<br>شماره حساب (های) بانکی<br>پرداخت بصورت الکترونیک<br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br>مطابق قوانین و تعرفه های مصوب<br>صنعت برق<br>... |  |  |
|  | ۶- نحوه دسترسی به   | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن  |  |  |
| این خدمات در حال حاضر به صورت منطقه ای و شهری و شرکتهای ارائه می گردد. |   |   |  |  |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:    |   | مطابق توضیحات فوق، لیست کامل آن موجود است   |  |  |
| مراحل خدمت   | نوع ارائه   | رسانه ارتباطی خدمت  |  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | در مرحله اطلاع رسانی خدمت   | الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی<br><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)  |
|   |   | غیرالکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاه:<br/> <input type="checkbox"/> ملی<br/> <input type="checkbox"/> استانی<br/> <input type="checkbox"/> شهرستانی </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br/> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br/> <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br/> <input type="checkbox"/> سایر: </div> </div>  |
|   | در مرحله درخواست خدمت   | الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی<br><input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br><input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان<br>شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:<br><input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان<br><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)   |
|   |   | غیرالکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاه:<br/> <input type="checkbox"/> ملی<br/> <input type="checkbox"/> استانی<br/> <input type="checkbox"/> شهرستانی </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br/> <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br/> <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br/> <input type="checkbox"/> سایر: </div> </div>  |
|   | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | الکترونیکی <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)   |
|   |   | غیرالکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | مراجعه حضوری نیازی نیست.<br><div style="text-align: center;"> <b>مراجعه حضوری</b> </div>  |
|   | در مرحله ارائه خدمت   | الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/>    | <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br><input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی<br><input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه<br><input checked="" type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان<br>شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: هر شرکت در محدوده ی خود جداگانه اقدام نموده است.<br><input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان<br><input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |
|   |   | غیرالکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> مراجعه به دستگاه:<br/> <input type="checkbox"/> ملی<br/> <input checked="" type="checkbox"/> استانی<br/> <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی </div> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد<br/> <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک<br/> <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب<br/> <input type="checkbox"/> سایر: </div> </div>   |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر   | فیلدهای مورد تبادل                                |   |
|   | سامانه جامع خدمات مشترکین شرکتهای زیر مجموعه                      | استعلام الکترونیکی                                | استعلام الکترونیکی  |
|   |   | غیر الکترونیکی                                    | استعلام الکترونیکی  |
|   |   | برخط (Batch)                                      | برخط (Batch)  |
|   |   | دستیاری   | دستیاری   |

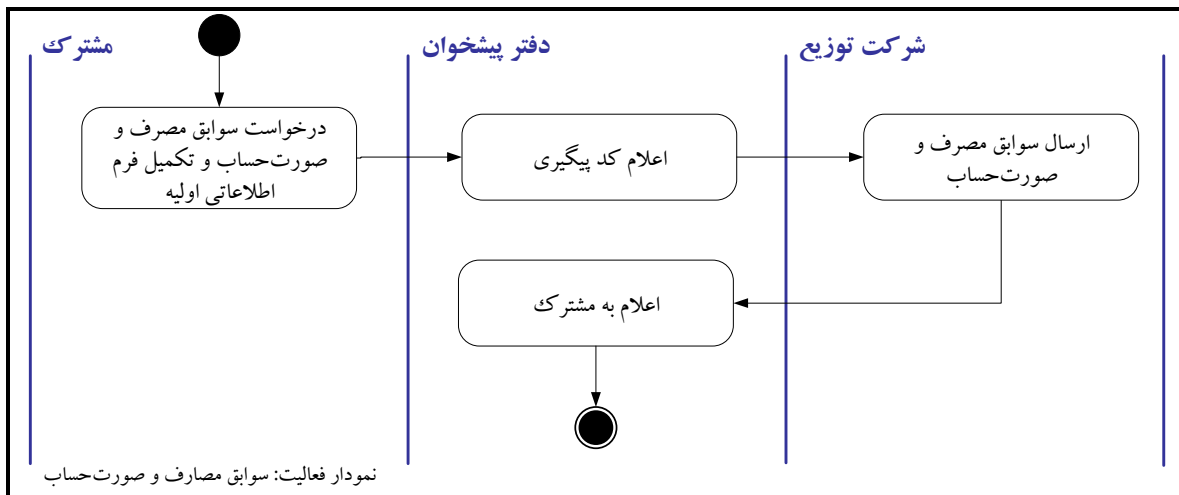
| نام دستگاه دیگر                      | نام سامانه های دستگاه دیگر | فیلدهای موردتبادل          | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی       |                          | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:                             |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|                                      |                            |                            |                             | برخط online              | دستای (Batch)            |  |
| ۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر | ثبت احوال                  | احراز هویت                 |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده |
|                                      | ثبت شرکتها                 | احراز هویت<br>اشخاص حقوقی  |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده |
|                                      | املاک و مستغلات            | احراز مالک /<br>مصرف کننده |                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده |
| ۹-عناوین فرایندهای خدمت              | ۱- رجوع شود به مستند       |                            |                             |                          |                          |  |
|                                      | ۲-                         |                            |                             |                          |                          |  |
|                                      | ۳-                         |                            |                             |                          |                          |  |
|                                      | ....                       |                            |                             |                          |                          |  |

# ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

فرآیند خدمات:

۱. تکمیل فرم و ارایه به دفتر
۲. تایید فرم توسط دفتر
۳. دریافت کد پیگیری
۴. اعلام وضعیت مالی توسط شرکت توزیع به مشترک

نمودار فعالیت



اقلام اطلاعاتی خروجی

سوابق مصارف و صورت حساب

|                                     |       |                |             |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|

## 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.

**خدمت:** 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.

**شناسنامه خدمت:** کدیکنایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسنامه 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.

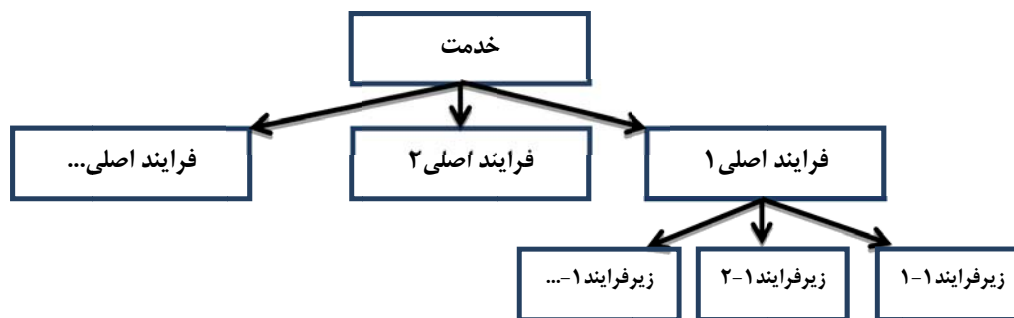
**آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

**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 أخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی می باشد.

فرم شماره یک

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان .....

| 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