

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

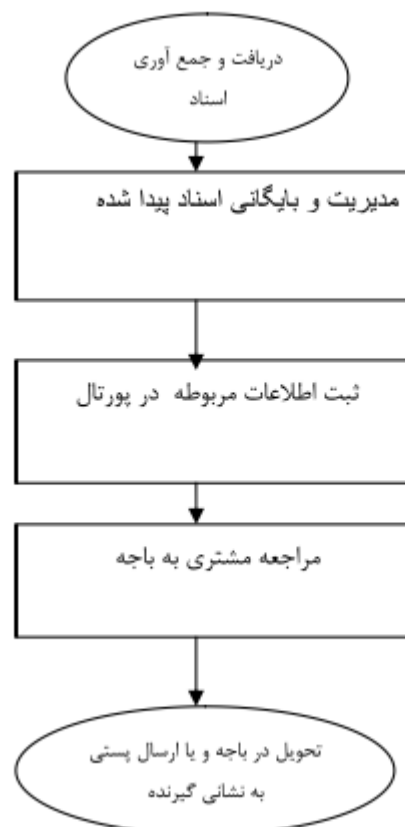
۱- عنوان خدمت: سرویس پست یافته		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: کلیه دفاتر پستی سراسر کشور		
	نام دستگاه مادر: شرکت پست جمهوری اسلامی ایران		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت اسناد، مدارک و سایر اوراق با ارزشی که توسط افراد جامعه یافته شده و به پست تحویل می گردد(با در داخل صنادیق پستی انداخته می شود)، توسط پست جمع آوری و در سامانه مربوطه ثبت ، بایگانی و مدیریت می گردد. افرادی که مدارک ایشان مفقود گردیده می توانند با مراجعه به سامانه پست یافته به نشانی http://postyafteh.post.ir و پرداخت هزینه مربوطه، مدارک خود را تحویل یا درخواست ارسال آن به نشانی خود را بدهند.		
	نوع خدمت  خدمت به شهروندان (G2C)  خدمت به کسب و کار (G2B)  خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) نوع مخاطبین همه گروه های جامعه (کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی)		
	ماهیت خدمت  حاکمیتی		
	سطح خدمت  ملی		
	رویداد مرتبط با: تولد آموزش سلامت مالیات کسب و کار بازنشستگی تأمین اجتماعی مدارک و گواهینامه ها ثبت مالکیت سایر روستایی شهری استانی منطقه ای		
	نحوه آغاز خدمت  تقاضای گیرنده خدمت فرارسیدن زمانی مشخص رخداد رویدادی مشخص تشخیص دستگاه سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت		

	قوانین و مقررات بالادستی		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال بر اساس اطلاعات سیستم گزارشات مدیریتی شرکت پست		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		
	تواتر		
	تعدادبار مراجعه حضوری		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان متغیر و براساس نرخنامه مصوب سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی		
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	☐	☐	☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.post.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	رسانه ارتباطی خدمت

		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) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	تلفن همراه (برنامه کلیدی) ارسال پستی دفتر	☐ ☐ ☐	
	غیرالکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐	
	الکترونیکی ☒	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک	اینترنتی (مانند اینترنت دولت داخلی دستگاه یا ERP) سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ ☐	
	غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز هویت فرد متقاضی		

	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی  تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐			
		غیرالکترونیکی ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	ذکر ضرورت ذکر نحوه بررسی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐	
۷- ارتباط خدمت با سازمان ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
				برخط online	دستهای Batch)	
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐
					برخط online دستهای Batch)	

فرآیندهای	۹- علایین	۱- جمع آوری و بایگانی مدارک پیدا شده						
		۲- اختصاص کد مدرک در بانک اطلاعاتی						
فرآیندهای	۹- علایین	۳- درج مشخصات و اطلاعات اسناد یافته شده در سامانه مربوطه						
		۴- تحویل اسناد به صاحب آن						



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

فرم شماره یک

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

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی				اختصاصی	مشترک *	
۱		صدور													
۲		تمدید													
۳		اصلاح													
۴		لغو													

* 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 استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود.