

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز مربوط به فروش، انتقال و جابه جایی اموال منقول		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۲۰۹۴۱۰۱											
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل مدیریت اموال و دارایی های دولت												
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی												
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت پس از دریافت نامه درخواست مجوز به انضمام لوح فشرده اموال و ضامین همراه توسط اداره اموال منقول و با انجام بررسی لازم، مجوز و کد رهگیری برای فروش، انتقال یا جابجایی صادر می شود.												
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G۲C) ☐ خدمت به کسب و کار (G۲B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G)										
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر										
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...										
	مدارک لازم برای انجام خدمت		نامه درخواست مجوز به انضمام لوح فشرده اموال و ضامین										
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون محاسبات عمومی کشور - فصل پنجم آیین نامه اموال دولتی										
	۵- جزئیات خدمت		آمار تعداد خدمت گیرندگان	۳۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐									
			متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو هفته									
تواتر			☐ یکبار برای همیشه ☒ مودی --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐										
تعداد بار مراجعه حضوری													
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>پرداخت بصورت الکترونیک</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </tbody> </table>	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	-	-	☐	-	-	☐	-
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک											
-	-	☐											
-	-	☐											
-	-	☐											
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن													
www.mefa.gov.ir													
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه نظام نوین اموال منقول غیرمصرفی (سرمايه ای) دولت													
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت		نوع ارائه										
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی										
رسانه ارتباطی خدمت ☐ ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)													

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی					
			برخط online	دستیابی (Batch)						
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی ☒	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نامه اداری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی					
						در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه نظام نوین اموال منقول غیرمصرفی (سرمایه ای) دولت	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی برخط online دستای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
			-	-	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	-	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	-	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- صدور مجوز برای اموال غیر مصرفی					
	۲-					
	۳-					
	...					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD Start([از درخواست صدور مجوز برای اموال غیر مصرفی]) --> Review[بررسی و تایید درخواست] Review --> Approval[تایید و امضا و ارسال مستندات و اشکالات] Approval --> Issuance[ایجاد کد رهگیری به همراه نامه مجوز] Issuance --> End([پایان فرایند]) </pre> این نمودار فرایند صدور مجوز برای اموال غیر مصرفی را نشان می‌دهد. فرایند شامل مراحل زیر است: درخواست صدور مجوز برای اموال غیر مصرفی (شروع) بررسی و تایید درخواست (تایید و امضا و ارسال مستندات و اشکالات) ایجاد کد رهگیری به همراه نامه مجوز (پایان فرایند) نمودار همچنین شامل بخش‌های جانبی برای اداره اموال منقول و مدیر کل امور مالیاتی می‌باشد.						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	شماره تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			