

توافقنامه سطح خدمت " ارسال سند به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث "

مقدمه

در این خدمت، به محض پیاده‌سازی سامانه مدیریت اموال و دارایی ها ، تمامی مراحل درخواست ارسال سند به صورت سیستمی بین دستگاه اجرایی و وزارت متبوع و مراجع ذیربط برقرار می‌گردد. الکترونیکی شدن امکان پایش و رصد چرخه سند را به‌طور کامل فراهم می‌آورد و نیازی نیست اسناد از مخزن خارج شود و همچنین کلیه تایید ها به صورت سیستمی انجام می شود .

هدف

هدف از این توافقنامه سطح خدمت این است که به منظور ارائه با کیفیت خدمت ارائه شده توسط اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان اصفهان، کیفیت تحویل ارسال سند به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث برای دستگاههای دولتی مورد توافق قرار گیرد. این بیانیه، سطح توافق دو جانبه در خصوص این خدمت، روش‌های نظارت و مسئولیت‌های سازمانی را در صورت لزوم مشخص می‌کند.

مسئولیت

وزارت امور اقتصادی و دارایی دارای مجوز ایجاد و اجرای سیاست‌های ارسال سند به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث برای دستگاههای دولتی است که مستندات آن به شرح ذیل می‌باشد:

قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی

تعهدات متقابل خدمت‌گیرنده و دستگاه اجرایی

متقاضی دریافت این مجوز مکلف است مدارک خود را تنها از طریق سامانه اموال غیر منقول به نشانی es.mefa.ir و اتوماسیون اداری به این دستگاه ارائه نماید.

ارائه این خدمت به صورت رایگان می باشد و مدت زمان انجام خدمت سه روز کاری می باشد

هزینه‌ها و پرداخت‌ها

کلیه خدمات اداره کل بدون هزینه ارائه می گردند.

دوره عملکرد

این توافق نامه تا زمان اتمام آن لازم الاجرا بوده و تا زمانی که ابلاغیه جدیدی برای خدمات اعلام نشود تحت امضای مقام مسئول وزارت امور اقتصادی و دارایی، اعتبار دارد.

خاتمه توافقنامه

این توافقنامه تا امضای توافقنامه سطح خدمت جدید مورد اعتبار می باشد.

۱- عنوان خدمت: ارسال سند به دستگاه اجرایی یا دستگاه ثالث		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۱۱۳۰۱۰۴	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار		
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت در این خدمت، به محض پیاده سازی سامانه مدیریت اموال و دارایی ها ، تمامی مراحل درخواست ارسال سند به صورت سیستمی بین دستگاه اجرایی و وزارت متبوع و مراجع ذیربط برقرار می گردد. الکترونیکی شدن امکان پایش و رصد چرخه سند را به طور کامل فراهم می آورد و نیازی نیست اسناد از مخزن خارج شود و همچنین کلیه تایید ها به صورت سیستمی انجام می شود .		
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	نامه درخواست ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص اموال دولتی	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۰ خدمت گیرندگان در: ماه ☐ فصل ☒ سال ☐	
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو تا سه روز	
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☒ مودی --- بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
	تعداد بار مراجعه حضوری		
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		-	-
		-	-
		-	-

فرآیند دسترسی به خدمات

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 اتوماسیون اداری
سامانه اموال غیر منقول

مراحل خدمت

نوع ارائه

رسانه ارتباطی خدمت

در مرحله اطلاع رسانی خدمت

☒ الکترونیکی
☐ غیرالکترونیکی

☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)
☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی
☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه
☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)

در صورت
نیاز
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
☐ غیرالکترونیکی

☐ 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): **سامانه مدیریت اموال و دارایی ها**

در صورت
نیاز
مراجعه
حضوری

☐ جهت احراز اصالت فرد
☐ جهت احراز اصالت مدرک
☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب
☐ سایر:

مراجعه به دستگاه:
☐ ملی
☐ استانی
☐ شهرستانی

مرحله تولید خدمت
(فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)

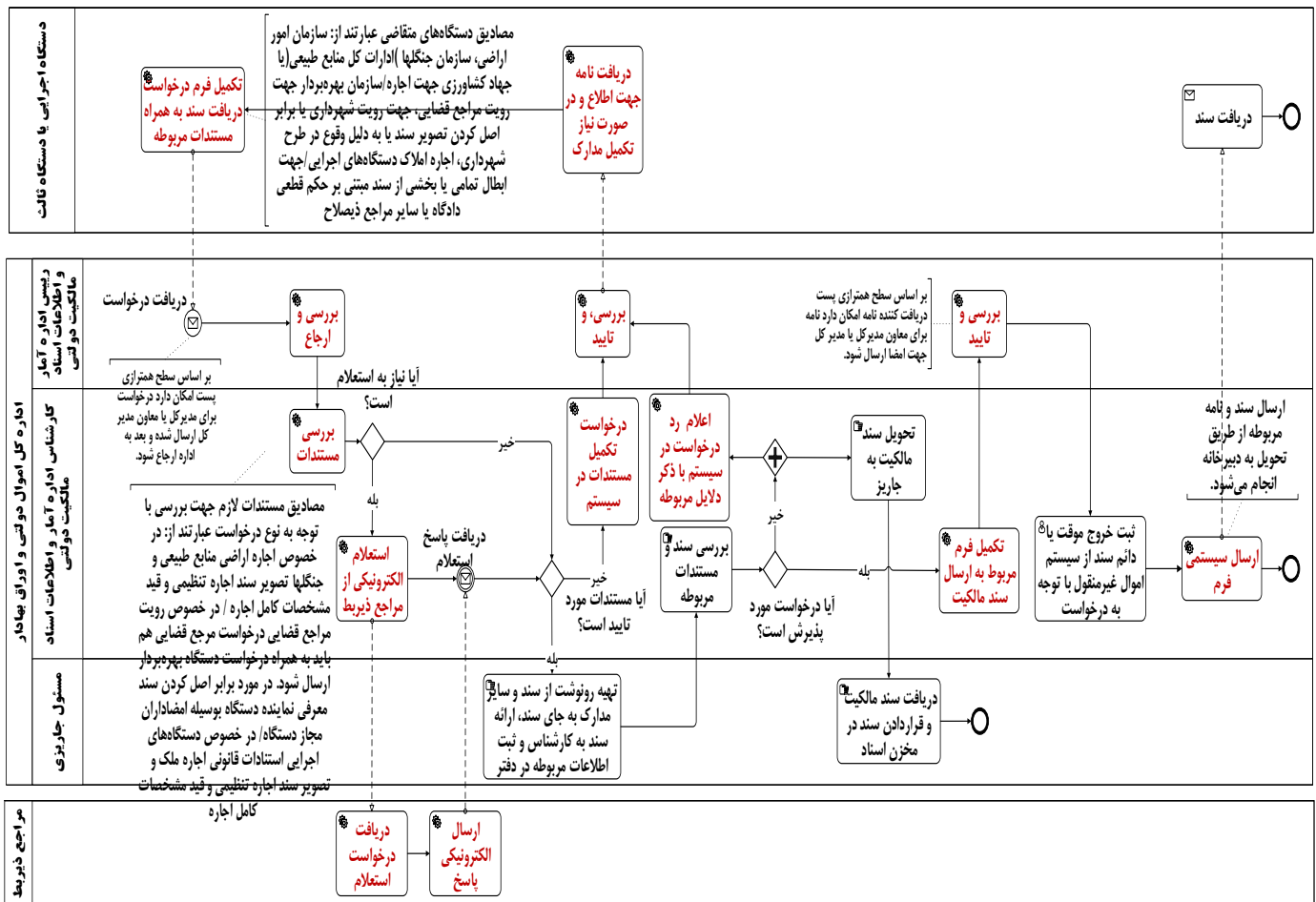
☒ الکترونیکی
☐ غیرالکترونیکی

☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)
☐ پست الکترونیک ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه اتوماسیون اداری و سامانه اموال غیر منقول

در صورت
نیاز
مراجعه
حضوری

	در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیر 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): سامانه مدیریت اموال و دارایی ها		
		جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در صورت ضرورت ذکر اجباری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online دسته ای (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 غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	مراجعه ذیربط	-	دریافت تاییدیه سند	-	برخط online دسته ای (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
		-	-	-	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
		-	-	-	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- درخواست سند از مخزن اسناد مالکیت یا ارسال سند به آن					
	۲-					
	۳-					
	...					

۱۰- نمودار ارتباطی، فرآیندهای خدمت



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

