



وزارت کشور  
استاندارداری قزوین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

کد مدرک: ۰۱/۱۱/ج/۱۱/الف

تالیس

ویراست اول

# کتابچه الکترونیک

## خدمات استانداردی قزوین

(نظارتی، راهبری-اجرایی)

معاونت توسعه مدیریت و منابع  
دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری  
بهمن ۱۴۰۲

## شناسنامه کتابچه:

▪ ویراست: اول

▪ تعداد خدمات احصاء شده: ۳۳۲ خدمت

▪ بازه زمانی تدوین و جمع‌بندی اولیه: مهر ماه ۱۴۰۱ - ۱۰ بهمن ۱۴۰۲

▪ راهبری، تهیه و تدوین کتابچه: پیمان محمدی، معصومه رحیمی، فاطمه ابراهیمی مجرد، مهناز آقایی، علی علیمردانی

▪ رابطان و همکاران دفاتر و ادارات کل ستادی:

○ حوزه استاندار: محمدرضا اسلامی، محمد محمدی امین، عصمت ریاضی.

○ معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منطقه‌ای: پیام خاکپور، مریم نجف‌آبادی. حمید جزایری راد

○ معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی: پروین مهرعلیان، مجید ابوالحسنی، علیرضا امینی، سید بهروز موسوی، نفیسه مجیدی، علی مقدمی، حسین رستگار.

○ معاونت هماهنگی امور عمرانی: وحید درگی، فیروزه سادات مجابی، غلامرضا لواف، مرتضی سلیمانی، رضا مهدوی، امیرحسین شیری، امید نیکخو.

○ معاونت توسعه مدیریت و منابع: احمد چوبدار، فاطمه دباغها، زهرا آتشگران، اکرم نجفی، حمید بغدادی، زهرا میرابها، معصومه ملاحسنی، لیلا طرلانی، فاطمه کیانی، مریم نصیری، مجید هاشمی، علی اکبر مولایی، محبوبه شاعری، رسول عبدالله زاده، وحید شهبازی، آرزیتا رحمانی، مینا ملکی، مهرداد کشاورز، کمیل هدایت‌فر.

## مقدمه

به منظور تحقق بندهای ۱۲ و ۱۷ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و اجرای مواد ۲۷، ۳۶ و ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری؛ دستگاه‌های اجرایی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیتها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تامین رضایت و کرامت مردم و بر اساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روش‌ها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند. همچنین دستگاه‌های اجرائی موظف‌اند مراحل، زمان، کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آن‌ها را مستند و شفاف نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم برسانند.

با عنایت به ضرورت به روزرسانی و احصاء خدمات جدید مجموعه استانداری؛ دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری، اجرای موضوع مذکور را در دستور کار قرار داد. در طی این فرآیند که آغاز آن به مهرماه ۱۴۰۱ باز می‌گردد، این دفتر ضمن تنظیم یک تقویم زمانی مشخص و مستمر نسبت به برگزاری بالغ بر ۱۴۰۰ نفر-ساعت جلسات کارشناسی و پیگیری، مبادرت و ۳۳۲ خدمت را با همکاری مدیران و کارشناسان ادارات کل و دفاتر تخصصی ستاد استانداری؛ احصاء و مستندسازی نمود.

بدیهی است در راستای تحقق عینی برنامه «مهندسی نقش و ساختار دولت» و برنامه «بهبود در نظام‌ها و فناوری‌های مدیریتی» از مجموع برنامه‌های جامع اصلاح نظام اداری (موضوع تصویبنامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری) مجموعه اقدامات دیگری نیز به منظور افزایش رضایت ذینفعان (شهروندان، مراجعان، کارمندان و سایر دستگاه‌های اجرایی ذینفع)، ارتقاء کارایی دستگاه (افزایش سرعت/کاهش هزینه/کاهش زمان) و افزایش شفافیت، دقت، صحت و کیفیت ارائه خدمات در دستور کار دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری قرار دارد که در قالب «اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار» و از طریق کمیته اصلاح ساختار، فرآیندها، بهره‌وری و فناوری‌های مدیریتی انجام خواهد گرفت.

## جدول ۱) نمای کلی فرآیندها و خدمات مجموعه استانداری قزوین به تفکیک معاونت‌ها، ادارات کل و دفاتر تخصصی

| عنوان واحد تخصصی  | تعداد خدمات<br>احصاء شده | تعداد خدمات<br>اختصاصی | تعداد خدمات<br>عمومی | تعداد خدمات مشترک<br>(با سایر دستگاه‌ها) | تعداد خدمات دارای<br>ارباب رجوع |
|---|--------------------------|------------------------|----------------------|--|---------------------------------|
| <b>معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منطقه‌ای</b>     | ۲۹                       |                        |                      | ۲۹                                       | ۱۸                              |
| دفتر هماهنگی امور اقتصادی                               | ۱۲                       |                        |                      | ۱۲                                       | ۵                               |
| دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال                 | ۱۷                       |                        |                      | ۱۷                                       | ۱۳                              |
| <b>معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی</b>                   | ۱۱۹                      | ۶۰                     |                      | ۵۹                                       | ۷۶                              |
| دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری               | ۲۶                       | ۲۳                     |                      | ۳  | ۱۸                              |
| دفتر امور امنیتی و انتظامی                              | ۱۱                       | ۲                      |                      | ۹  | ۴                               |
| دفتر امور اجتماعی و فرهنگی                              | ۲۵                       | ۸                      |                      | ۱۷                                       | ۸                               |
| دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی                         | ۴۷                       | ۲۰                     |                      | ۲۷                                       | ۴۶                              |
| اداره کل پدافند غیرعامل                                 | ۱۰                       | ۷                      |                      | ۳  |                                 |
| <b>معاونت هماهنگی امور عمرانی</b>                       | ۷۸                       | ۲۲                     |                      | ۵۶                                       | ۱۸                              |
| دفتر امور شهری و شوراهای                                | ۳۵                       | ۸                      |                      | ۲۷                                       | ۳                               |
| دفتر امور روستایی و شوراهای                             | ۱۸                       | ۸                      |                      | ۱۰                                       | ۶                               |
| دفتر فنی، امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک              | ۱۴                       | ۱                      |                      | ۱۳                                       | ۸                               |
| اداره کل مدیریت بحران                                   | ۱۱                       | ۵                      |                      | ۶  | ۱                               |
| <b>حوزه استاندار</b>                                    | ۲۴                       | ۶                      | ۹                    | ۹  | ۶                               |
| دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی | ۱۶                       | ۳                      | ۹                    | ۴  | ۵                               |
| دفتر امور زنان و خانواده                                | ۸                        | ۳                      |                      | ۵  | ۱                               |
| <b>معاونت توسعه مدیریت و منابع</b>                      | ۸۲                       | ۴                      | ۵۳                   | ۲۵                                       | ۱۵                              |
| معاونت توسعه و مدیریت منابع                             | ۱                        |                        | ۱                    |  |                                 |
| دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری                    | ۱۵                       |                        | ۸                    | ۷  |                                 |
| اداره کل امور اداری و مالی                              | ۵۷                       |                        | ۳۹                   | ۱۸                                       | ۱۴                              |
| مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت     | ۹                        | ۴                      | ۵                    |  | ۱                               |
| <b>جمع کل (مجموعه استانداری)</b>                        | <b>۳۳۲</b>               | <b>۹۲</b>              | <b>۶۲</b>            | <b>۱۷۸</b>                               | <b>۱۳۳</b>                      |

معاونت هماهنگی

امور اقتصادی

## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور اقتصادی

### دفتر هماهنگی امور اقتصادی (۱۲ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                                     | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |   |
|------|---|---|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|---|
| ۱    | حمایت از سرمایه‌گذاری و امور اقتصادی در استان (۱۳۰۱۲۱۶۵۰۰۰) | رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات اتحادیه‌های صنفی استان با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط          | ۱۳۰۹۲۱۶۵۱۰۰ |         |       | *     | *                       |   |
| ۲    |   | نظارت بر اعطای تسهیلات رونق تولید (تأمین مالی بنگاه‌های کوچک و متوسط)                   | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |   |
| ۳    |   | نظارت بر اعطای تسهیلات اشتغال پایدار روستایی  | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       | * |
| ۴    |   | راهبری کارگروه تنظیم بازار  | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۵    |   | رصد و پایش واحدهای راکد صنعتی، کشاورزی و گردشگری  | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۶    |   | نظارت و راهبری کارگروه توسعه صادرات   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۷    |   | پیگیری برگزاری کارگروه خرید تضمینی گندم   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۸    |   | نظارت و هماهنگی بر تولید و توزیع گندم، آرد و نان و رفع مسائل و مشکلات نانوایان          | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       | * |
| ۹    |   | نظارت بر توزیع اقلام اساسی یارانه دار   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۱۰   |   | نظارت بر انتخابات اتحادیه‌های صنفی و اتاق اصناف   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۱۱   |   | جمع‌آوری و جمع‌بندی اطلاعات اقتصادی و منابع و مصارف بانک‌های استان و ارائه گزارش تحلیلی | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |   |
| ۱۲   |   | پیگیری برگزاری کمیسیون هماهنگی بانک‌ها (شورا)   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       | * |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور اقتصادی

### دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال (۱۷ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت<br>(شناسه خدمت)                      | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی    | عمومی | مشترک | ارباب رجوع<br>(دارد/ندارد) |   |
|------|---|---|---|------------|-------|-------|----------------------------|---|
| ۱    | حمایت از سرمایه‌گذاری در استان<br>(۱۳۰۱۲۱۶۵۰۰۰) | راهبری صدور مجوزهای سرمایه‌گذاری در استان   | ۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۱   |            |       | *     | *                          |   |
| ۲    |   | رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه‌گذاران در استان  | ۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۲   |            |       | *     | *                          |   |
| ۳    |   | تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال در استان   | ۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۳   |            |       | *     | *                          |   |
| ۴    |   | معرفی فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان   | ۱۳۰۱۲۱۶۵۱۰۴   |            |       | *     | *                          |   |
| ۵    |   | توسعه‌ی زنجیره‌ی ارزش راهبردی در استان  | فاقد شناسه  |            |       | *     | *                          |   |
| ۶    |   | راهبری تهیه‌ی اطلس طرح‌های سرمایه‌گذاری و واحدهای تولیدی استان                                  | فاقد شناسه  |            |       | *     | *                          |   |
| ۷    |   | حمایت و توسعه‌ی زیرساخت‌های مهم اقتصادی استان   | فاقد شناسه  |            |       | *     | *                          |   |
| ۸    |   | حمایت از سرمایه‌گذاری در استان  | هماهنگی و نظارت بر بانک‌های استان جهت تأمین منابع مالی سرمایه‌گذاران                  | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۹    |   | راهبری اعطای تسهیلات تبصره‌ی ۱۸   | راهبری اعطای تسهیلات تبصره‌ی ۱۶ و کسب و کارهای خرد و کوچک                             | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۰   |   | هماهنگی لازم در خصوص حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان و استارت‌آپ‌ها (کسب و کارهای مبتنی بر فناوری) | راهبری اعطای تسهیلات تبصره‌ی ۱۶ و کسب و کارهای خرد و کوچک                             | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۱   |   | نظارت بر نحوه‌ی اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اقتصادی، اشتغال و سرمایه‌گذاری استان                 | نظارت بر نحوه‌ی اجرای مصوبات کارگروه تخصصی اقتصادی، اشتغال و سرمایه‌گذاری استان       | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۲   |   | نظارت بر برگزاری و اجرای مصوبات شورای گفت‌وگوی دولت و بخش خصوصی                                 | نظارت بر برگزاری و اجرای مصوبات شورای گفت‌وگوی دولت و بخش خصوصی                       | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۳   |   | برنامه‌ریزی و راهبری نشست‌های اقتصادی و بازرگانی منطقه‌ای با استان‌های کشورهای همسایه           | برنامه‌ریزی و راهبری نشست‌های اقتصادی و بازرگانی منطقه‌ای با استان‌های کشورهای همسایه | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۴   |   | پیگیری تعهدات رصد اشتغال استان و کاهش نرخ بیکاری  | پیگیری تعهدات رصد اشتغال استان و کاهش نرخ بیکاری                                      | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۵   |   | رسیدگی و رفع مسائل واحدهای تولیدی تحت تملک بانک‌های عامل  | رسیدگی و رفع مسائل واحدهای تولیدی تحت تملک بانک‌های عامل                              | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |
| ۱۶   |   | پیگیری احیای واحدهای اقتصادی غیر فعال و راکد  | پیگیری احیای واحدهای اقتصادی غیر فعال و راکد  | فاقد شناسه |       |       | *                          | * |

دفتر هماهنگی

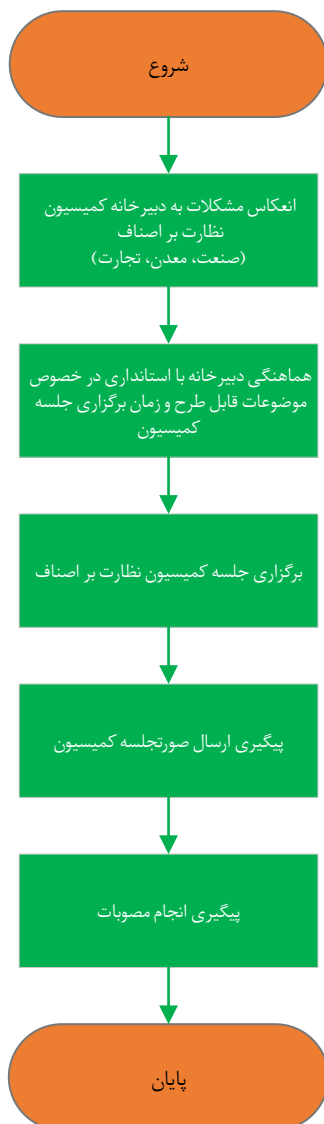
امور اقتصادی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون نظام صنفی کشور اصلاحیه ۱۳۹۲/۶/۱۲ مجلس

شورای اسلامی

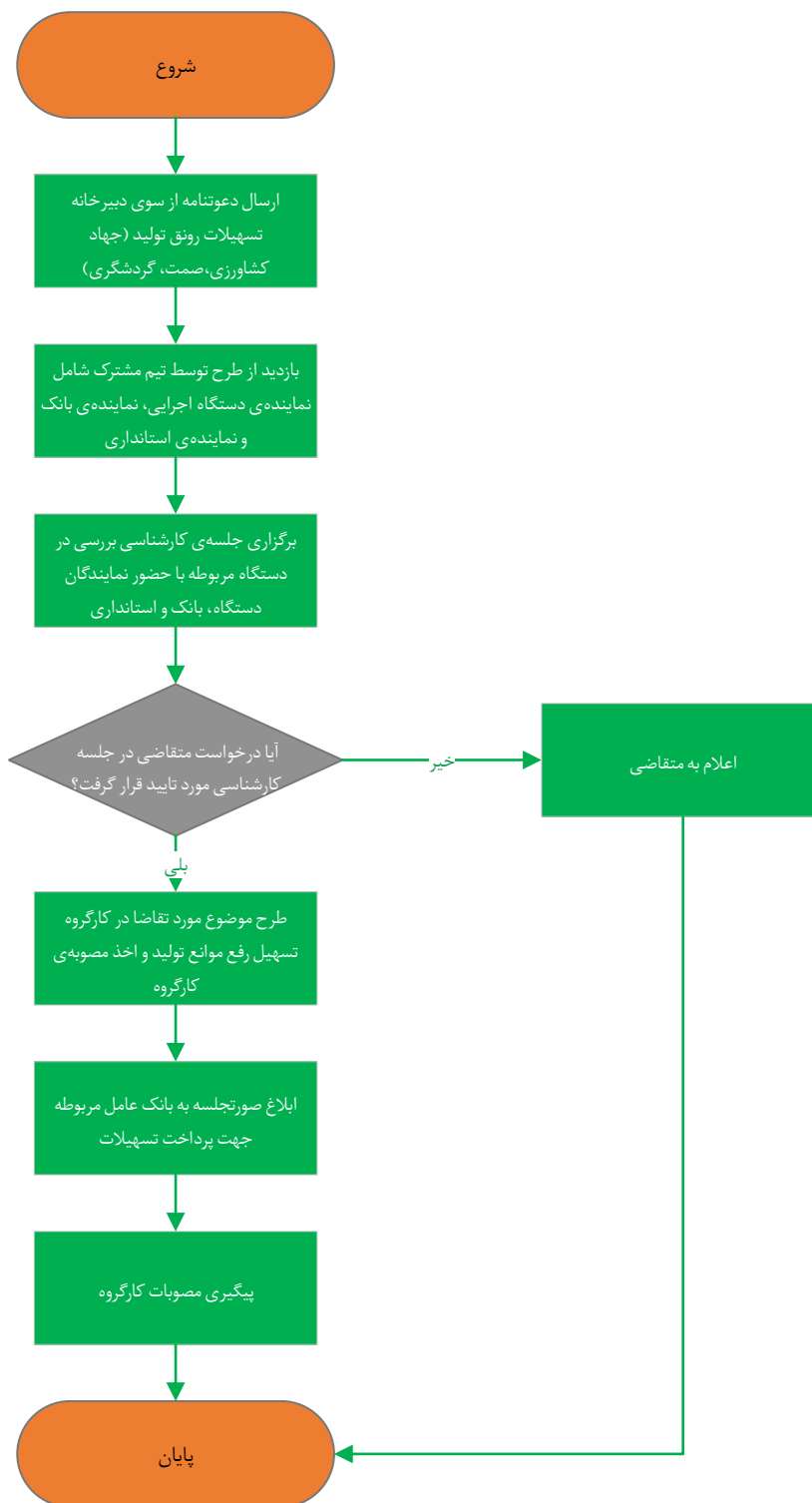


نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت بر اعطای تسهیلات رونق تولید  
تأمین مالی بنگاه های کوچک و متوسط



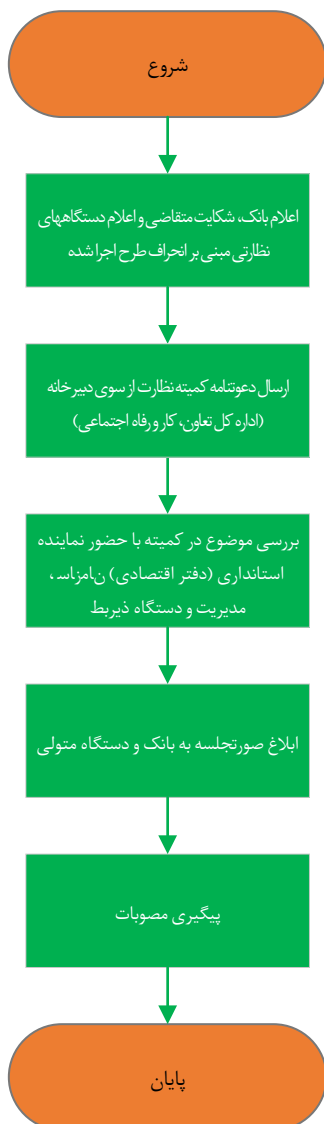
مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. سامانه بهین یاب صمت / جهاد کشاورزی
- ۲. دستورالعمل تأمین مالی بنگاه های کوچک و متوسط



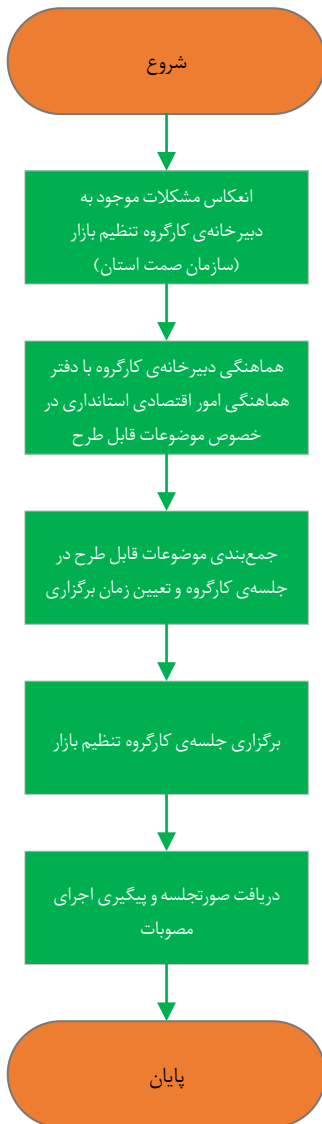
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نظارت بر اشتغال روستایی



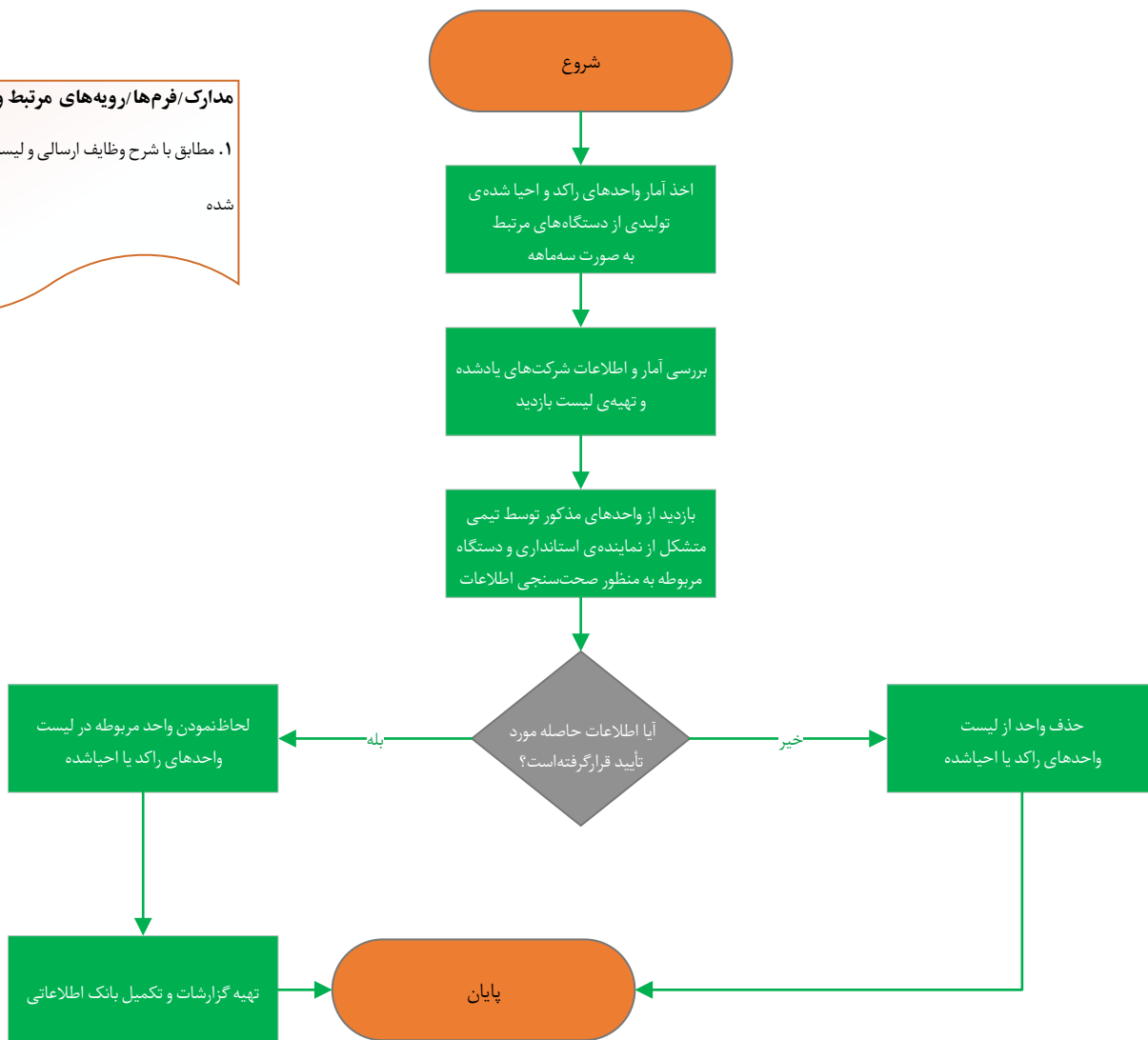
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی کمیسیون تنظیم بازار مصوب ۱۳۸۱/۹/۲۷



# نمودار گردش کار فرایند رصد و پایش واحدهای راکد صنعتی، کشاورزی و گردشگری

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق با شرح وظایف ارسالی و لیست واحدهای احصاء شده

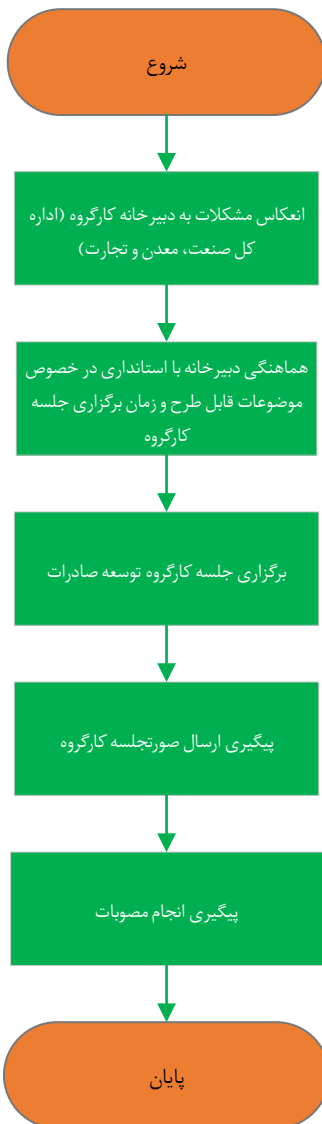


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه کارگروه توسعه صادرات

۲. تصویب نامه شماره ۴۷۷۰۳/۱۲۵۱۹ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۹

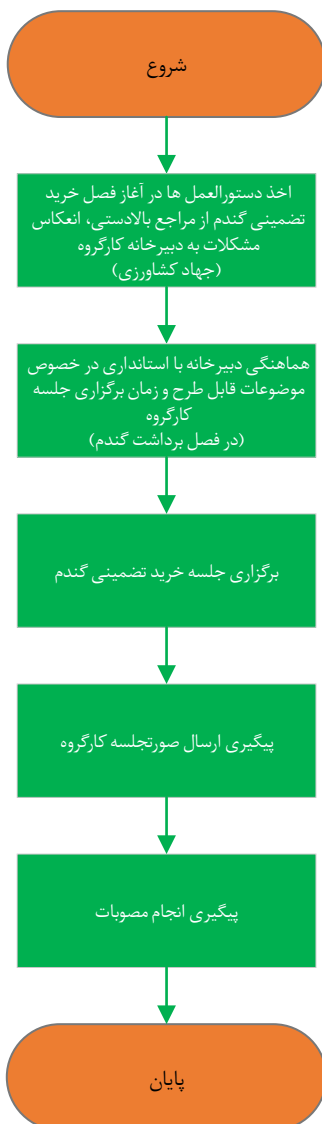
کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مصوبه شورای قیمت گذاری و اتخاذ سیاست های

حمایتی محصولات اساسی کشاورزی

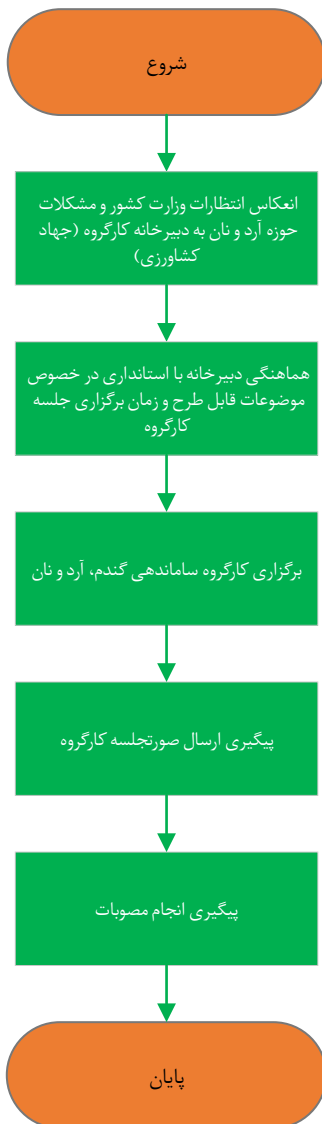


نمودار گردش کار فرایند  
نظارت و هماهنگی بر تولید و توزیع گندم، آرد و نان  
و رفع مسائل و مشکلات نانوایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. تصویبنامه شماره ۹۷۴۷۷/ت/۵۱۲۵۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۸/۲۶

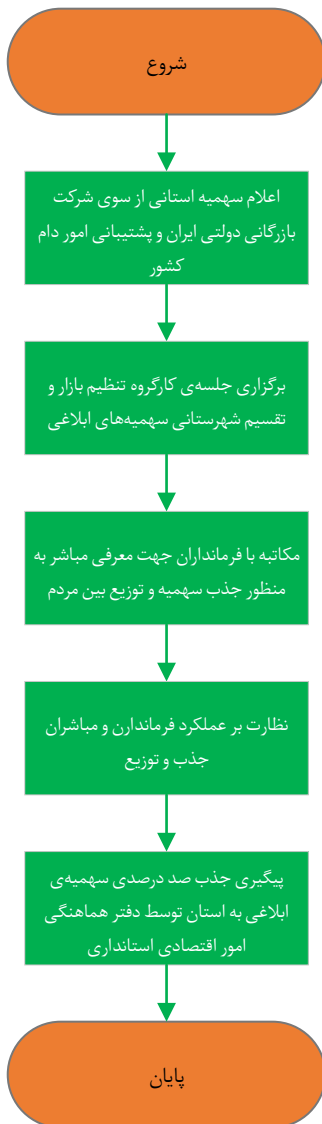
هیات وزیران





مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

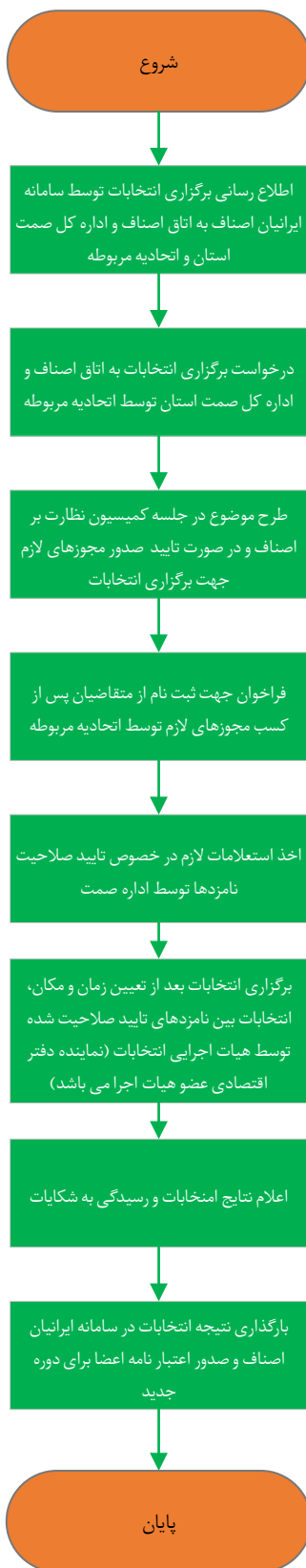
۱. آیین نامه اجرایی کمیسیون تنظیم بازار مصوب ۱۳۸۱/۹/۲۷



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون نظام صنفی کشور اصلاحیه ۱۳۹۲/۶/۱۲ مجلس

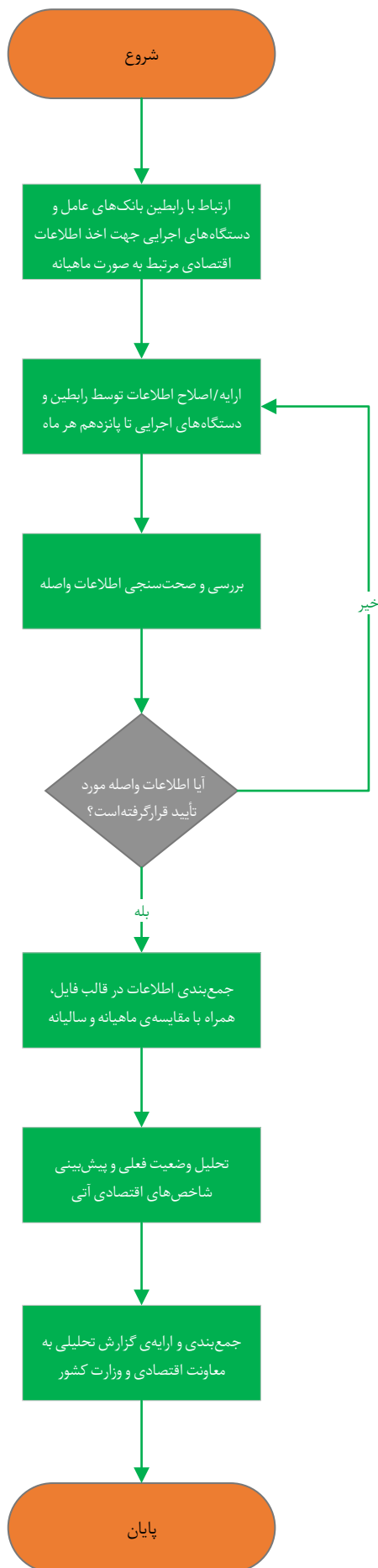
شورای اسلامی



# نمودار گردش کار فرایند جمع آوری و جمع بندی اطلاعات اقتصادی و منابع و مصارف بانک های استان و آرایه ی گزارش تحلیلی

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

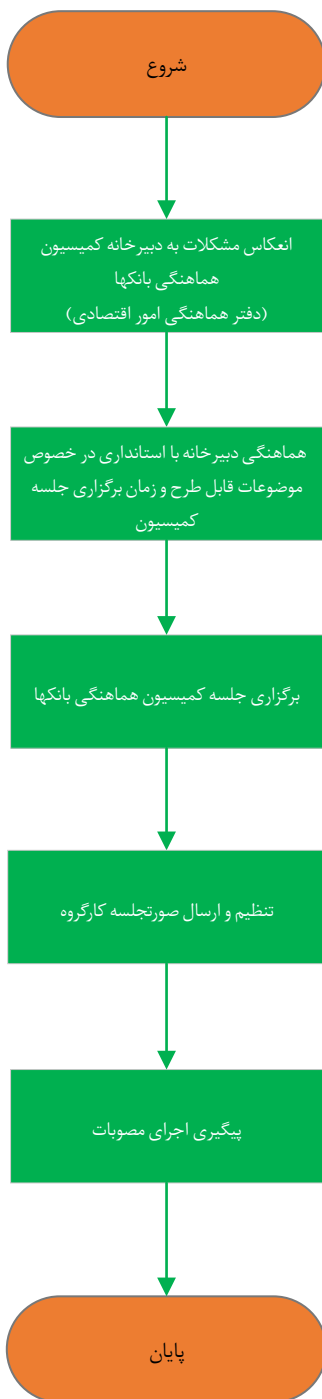
۱. مطابق با شرح وظایف ارسالی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه کمیسیون هماهنگی بانک های استان مصوب

۱۳۹۰/۱۰/۱۲



دفتر هماهنگی

امور سرمایه‌گذاری

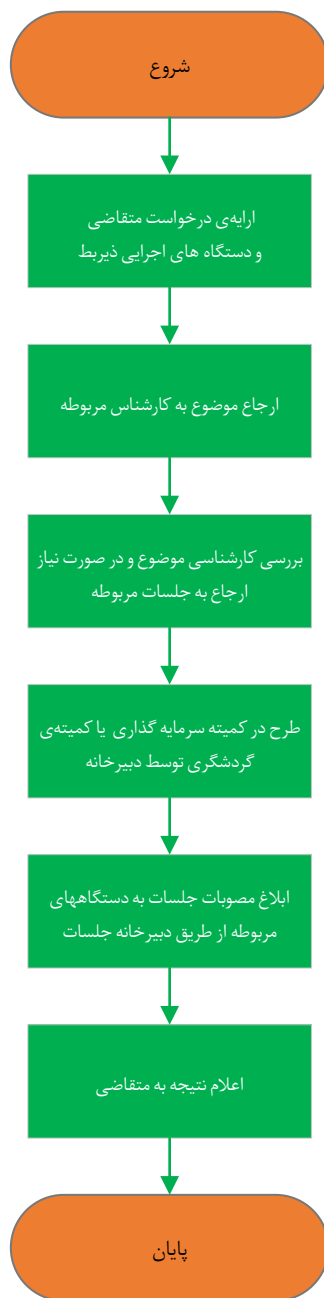
و اشتغال

## نمودار گردش کار راهبری صدور مجوزهای سرمایه گذاری در استان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۰۱. ارایه‌ی درخواست متقاضی حقیقی یا حقوقی

۰۲. براساس ضوابط و قوانین دستگاه های مرتبط

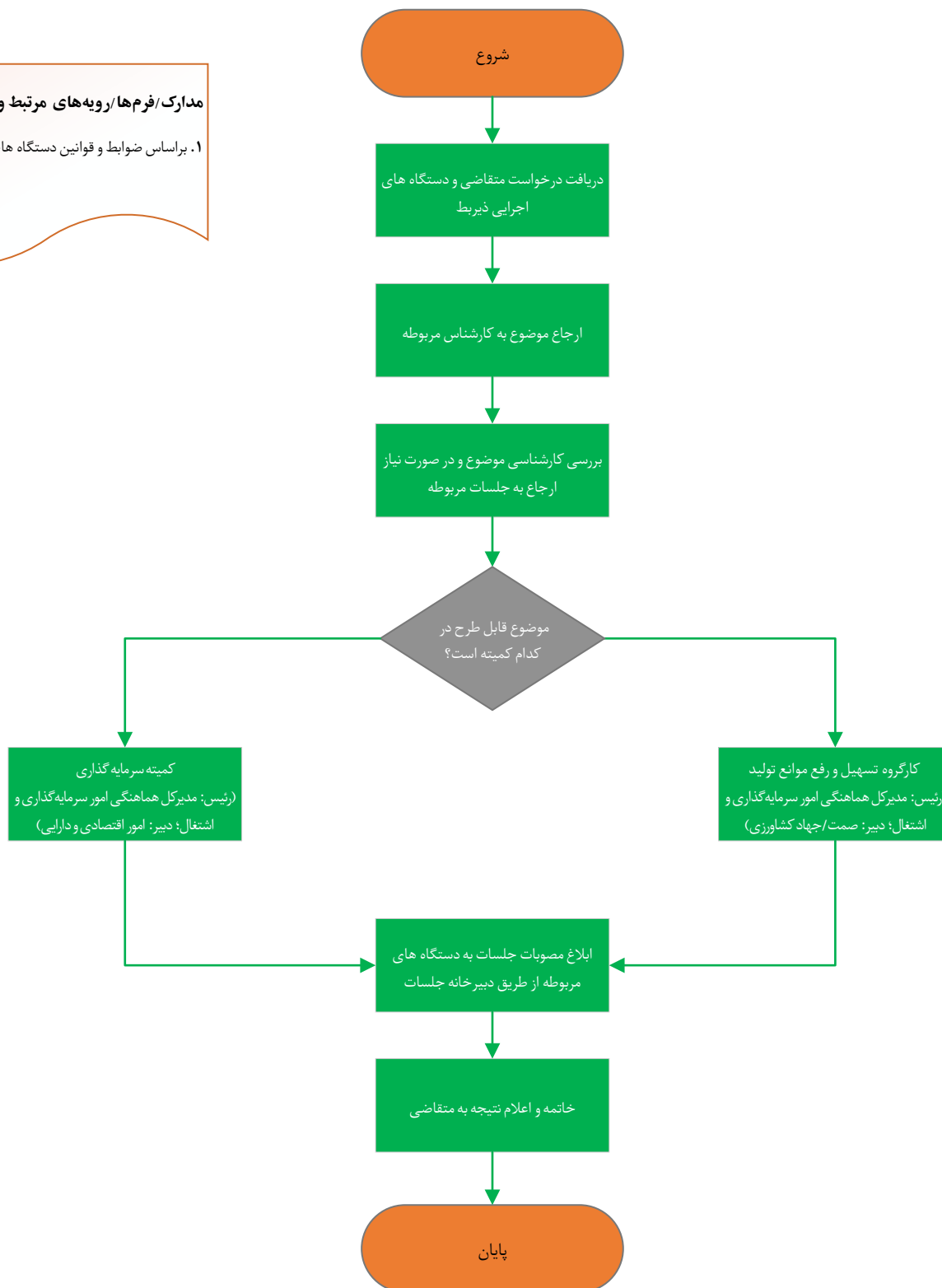


## نمودار گردش کار رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات سرمایه گذاران در استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس ضوابط و قوانین دستگاه های مرتبط



## نمودار گردش کار فرایند تسهیل و رفع موانع تولید و اشتغال در استان

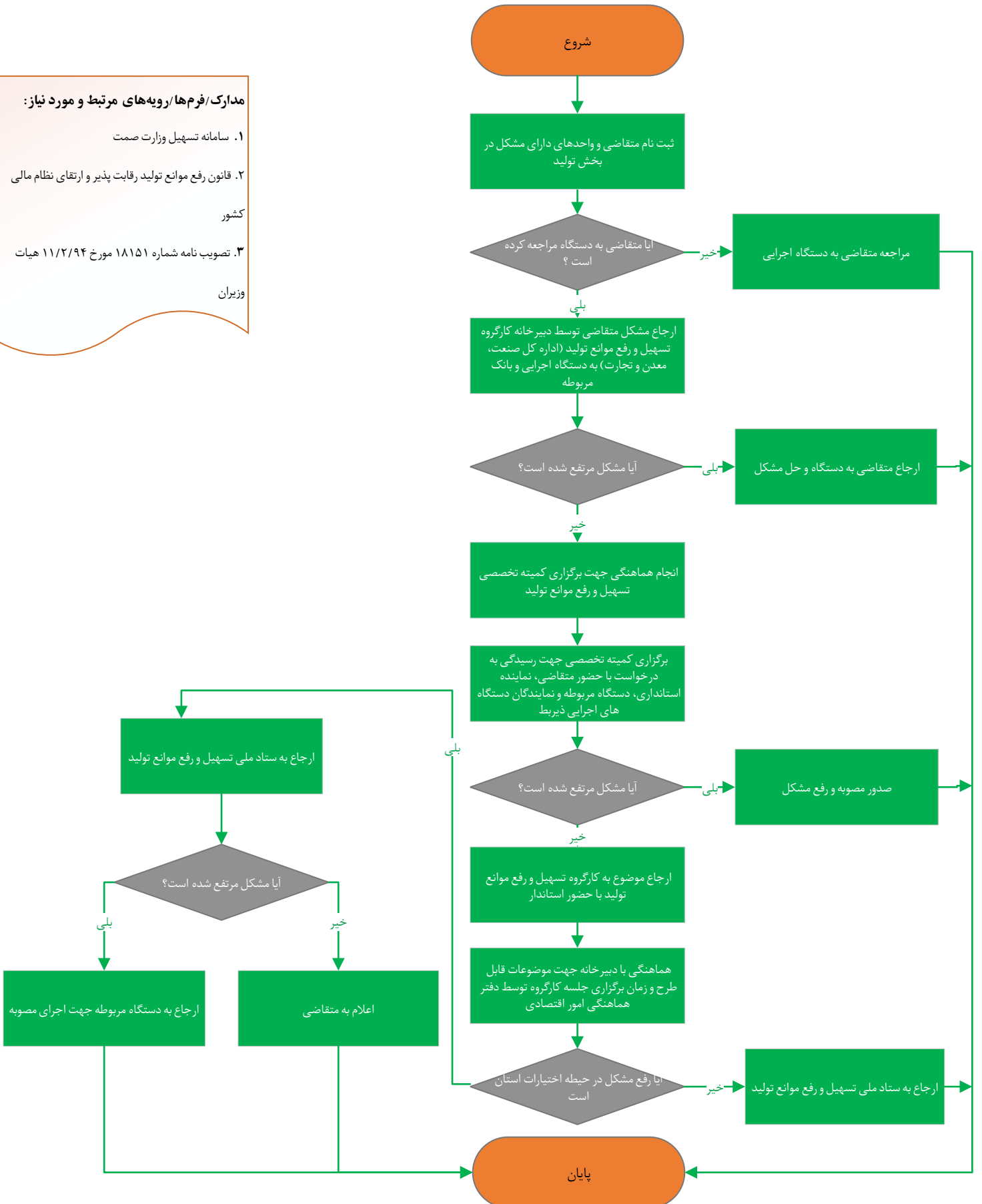
### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. سامانه تسهیل وزارت صمت

۲. قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور

۳. تصویب نامه شماره ۱۸۱۵۱ مورخ ۱۱/۲/۹۴ هیات وزیران

وزیران



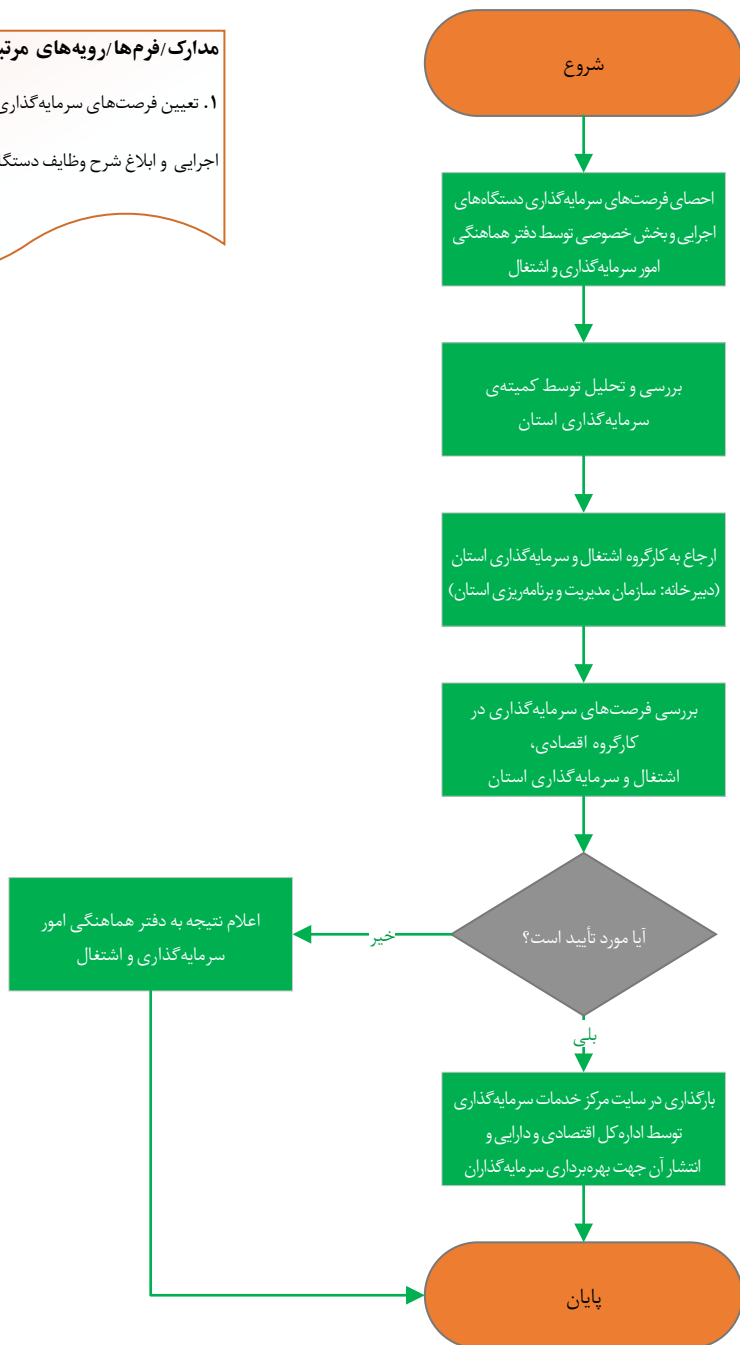


## نمودار گردش کار معرفی فرصت های سرمایه گذاری استان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. تعیین فرصت‌های سرمایه‌گذاری با همکاری دستگاه‌های

اجرایی و ابلاغ شرح وظایف دستگاه‌ها

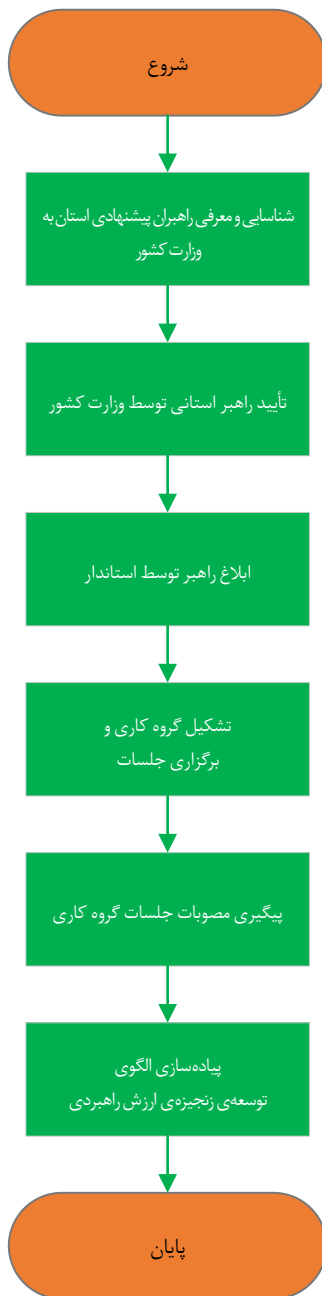


## نمودار گردش کار توسعه زنجیره‌ی ارزش راهبردی در استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ابلاغ برنامه سالیانه وزارت کشور و ابلاغ تقسیم و شرح

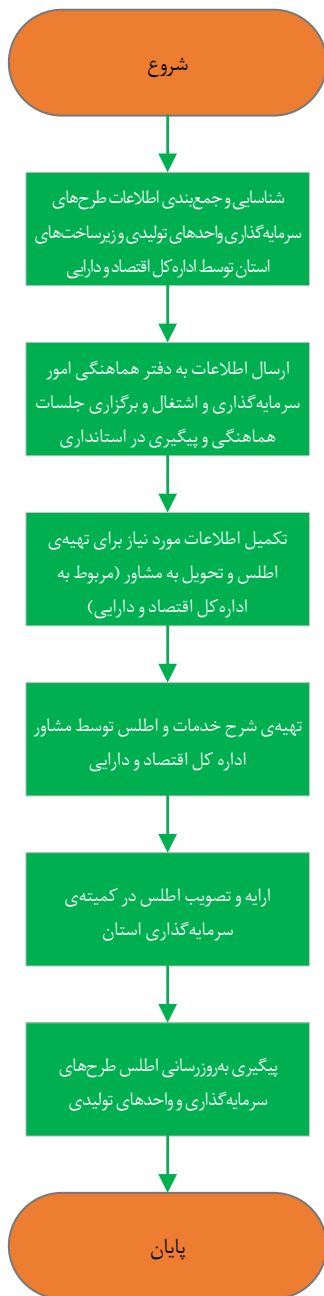
وظایف استان‌ها



## نمودار گردش کار راهبری تهیه اطلس طرح‌های سرمایه‌گذاری و واحدهای تولیدی استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

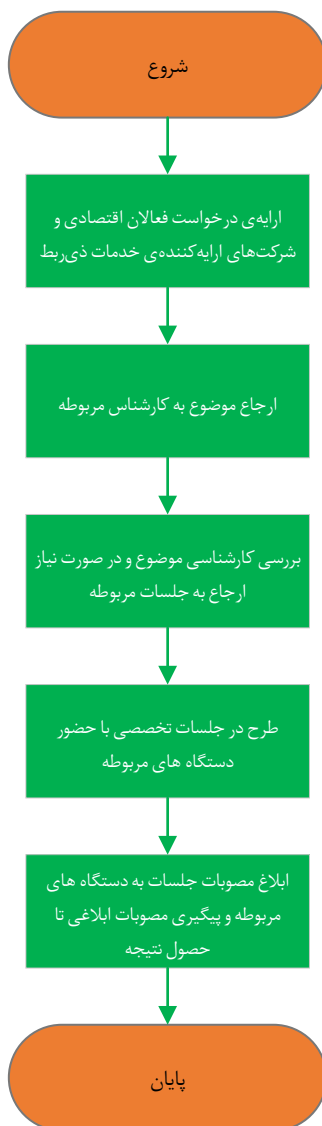
۰۱. ابلاغ برنامه سالانه وزارت



## نمودار گردش کار حمایت و توسعه زیرساخت‌های مهم اقتصادی استان

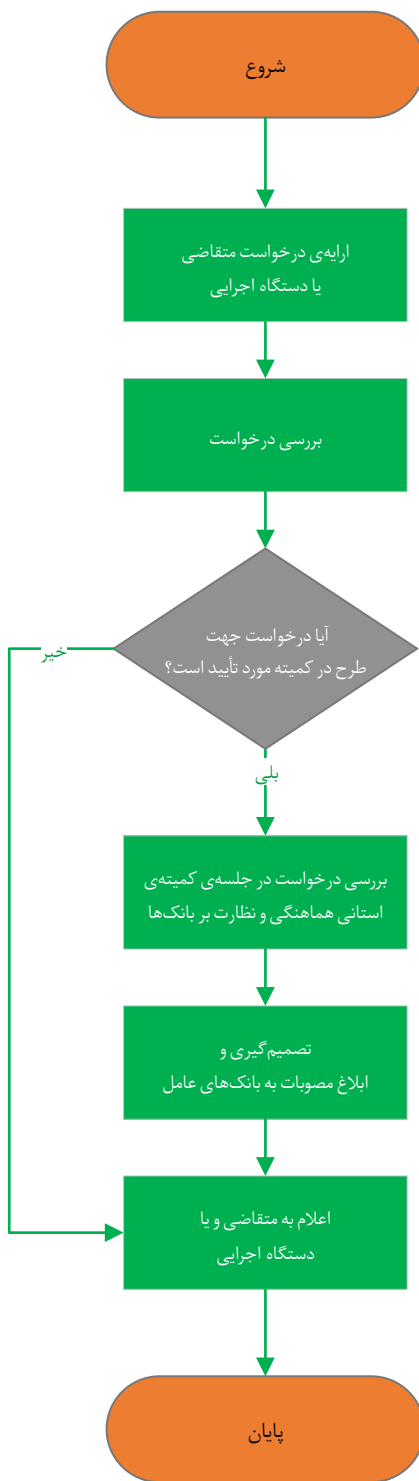
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ابلاغ شرح وظایف



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. برنامه سالیانه وزارت کشور

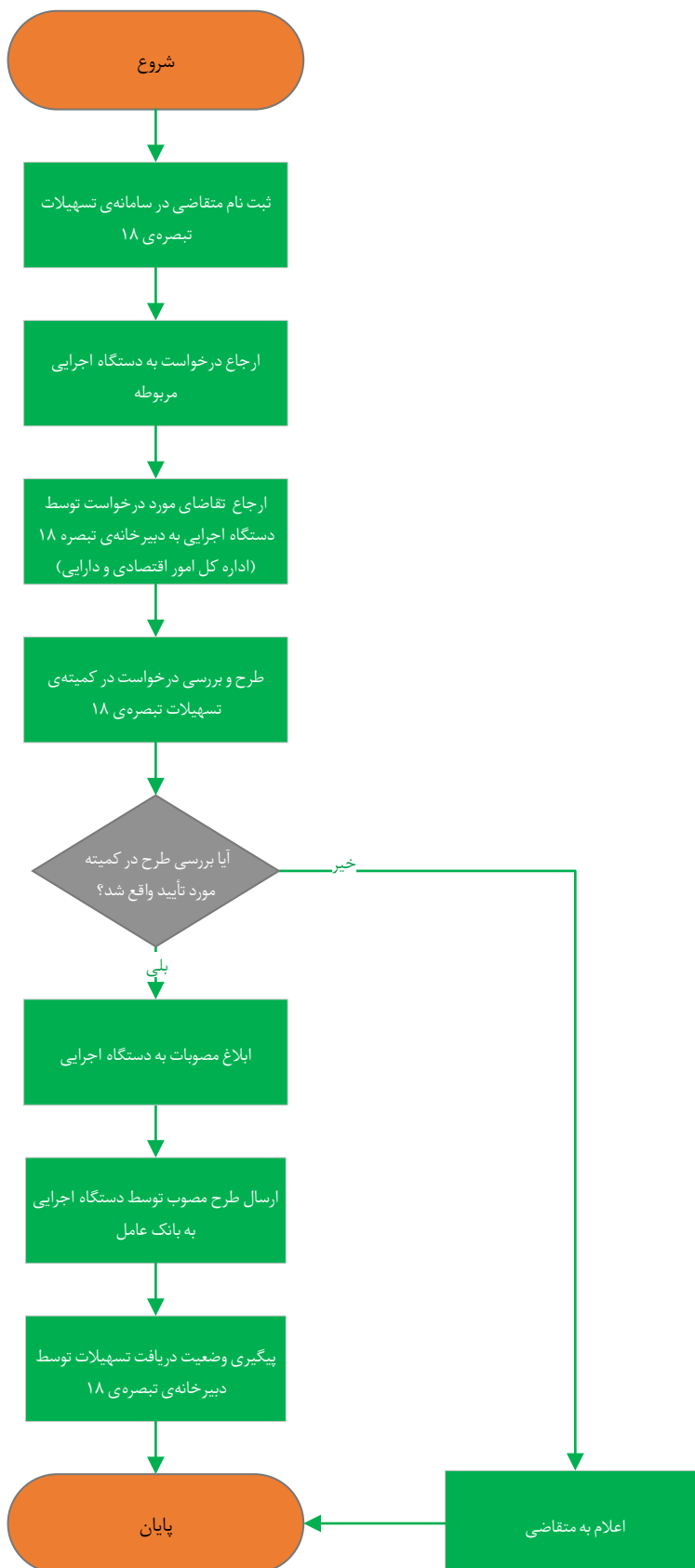


# نمودار گردش کار راهبری اعطای تسهیلات تبصره ۱۸



## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- ۰۱. براساس ضوابط و قوانین ابلاغی به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی / اداره کل جهاد کشاورزی / اداره کل صمت استان



نمودار گردش کار  
راهبری اعطای تسهیلات تبصره‌ی ۱۶  
و کسب و کارهای خرد و کوچک



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس ضوابط و قوانین اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان

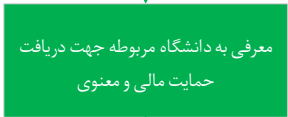
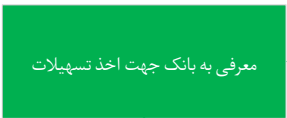
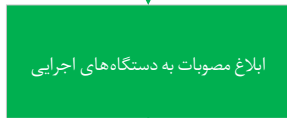
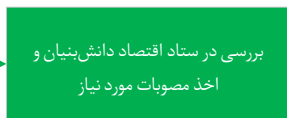
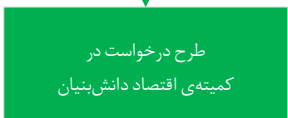
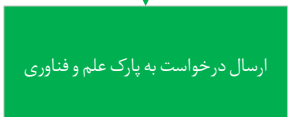
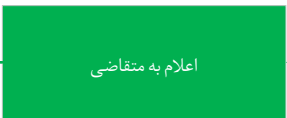
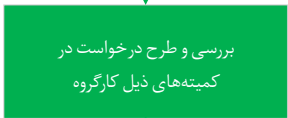
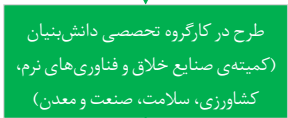
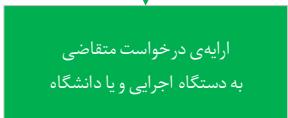
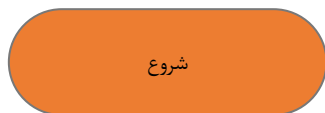


# نمودار گردش کار هماهنگی لازم در خصوص حمایت از شرکت‌های دانش بنیان و استارت‌آپ‌ها (کسب‌وکارهای مبتنی بر فناوری)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس ضوابط و قوانین پارک علم و فناوری استان

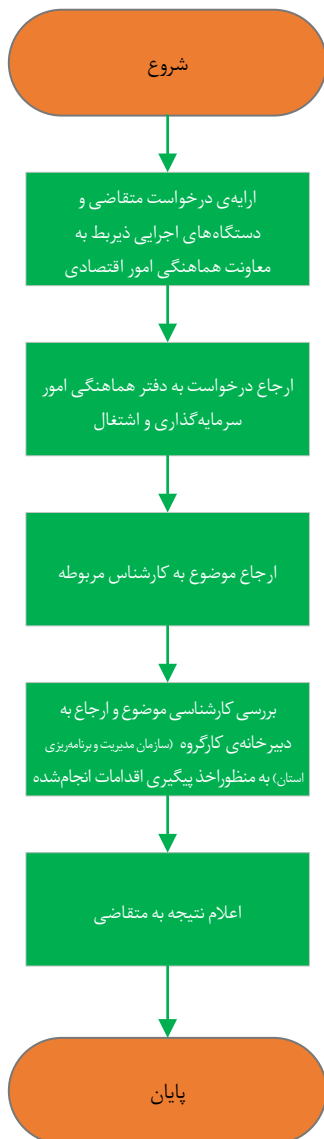




نمودار گردش کار  
نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه تخصصی  
اقتصادی، اشتغال و سرمایه گذاری استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

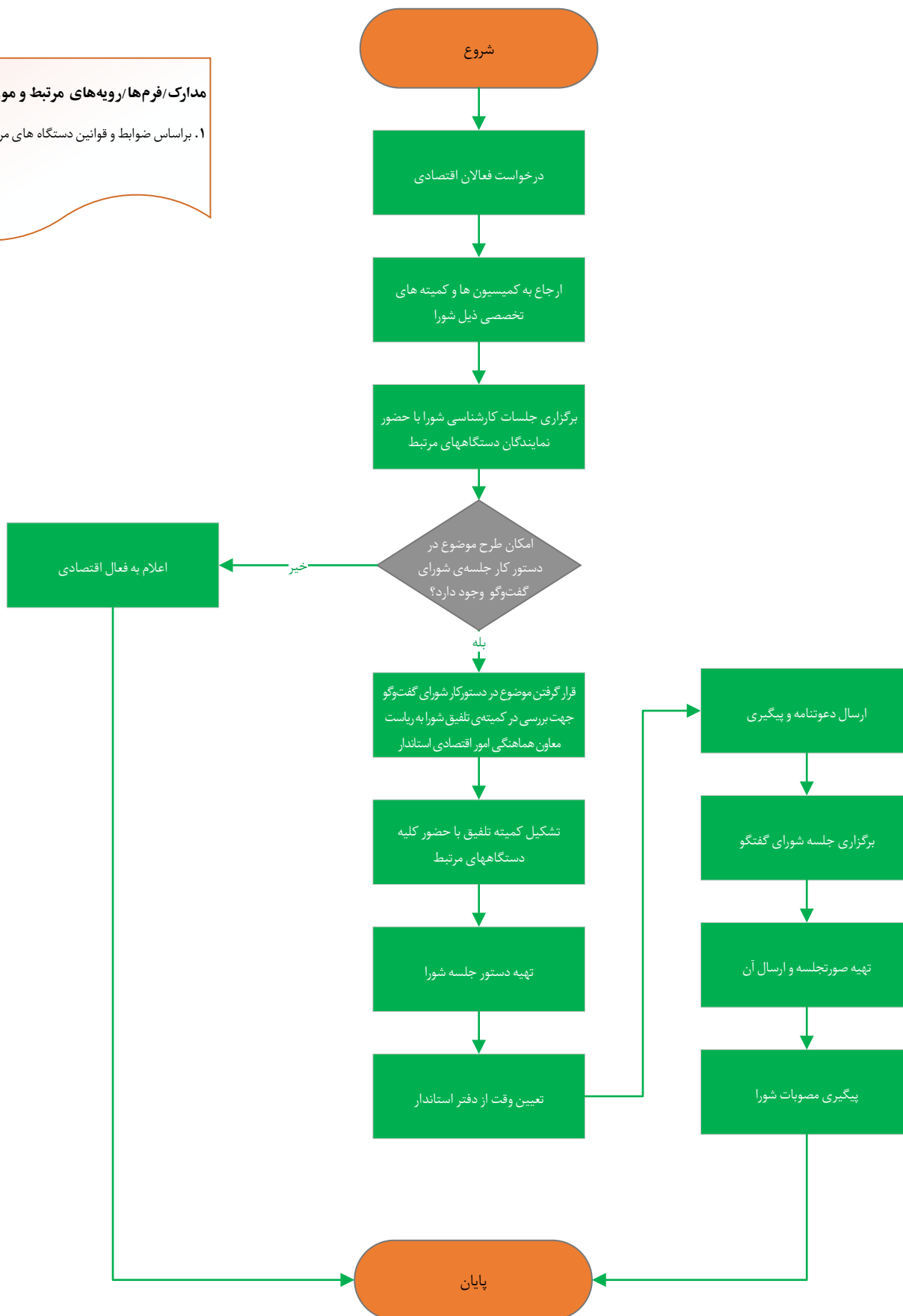
۱. براساس ضوابط و قوانین دستگاه های مرتبط



# نمودار گردش کار نظارت بر برگزاری و اجرای مصوبات شورای گفتگوی دولت و بخش خصوصی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

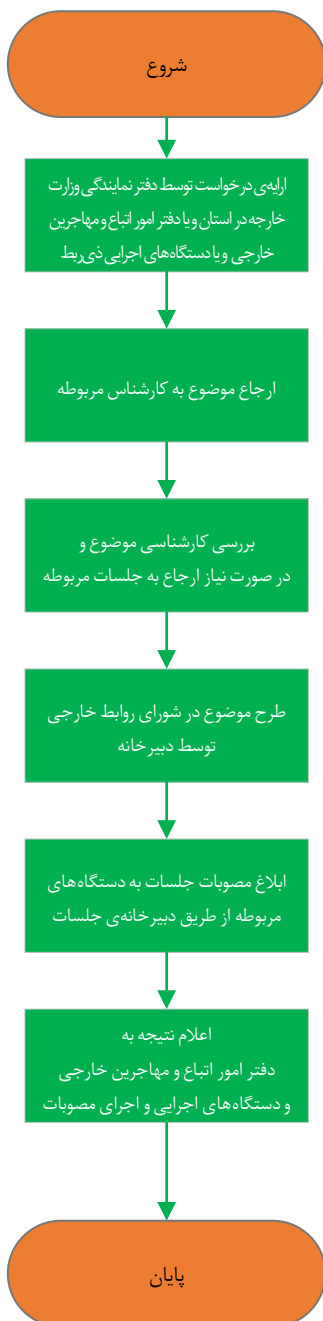
۱. براساس ضوابط و قوانین دستگاه‌های مرتبط



## نمودار گردش کار برنامه ریزی و راهبری نشست‌های اقتصادی بازرگانی منطقه‌ای با استان‌های کشورهای همسایه

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ارایه‌ی تقاضای دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط (اداره کل امور اقتصادی و دارایی، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی، دفتر نمایندگی وزارت امور خارجه در استان، اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی).
۲. ابلاغ شرح وظایف



## نمودار گردش کار پیگیری تعهدات رصد اشتغال استان و کاهش نرخ بیکاری

شروع

پیش‌بینی جمعیت شاغل و بیکار توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و ارسال آن برای دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

ارایه‌ی پیشنهاد میزان تعهد اشتغال با توجه پیش‌بینی دریافتی در کمیته‌ی هماهنگی اشتغال استان و توزیع دستگاهی آن

تصویب تعهدات اشتغال سالی آتی در کمیته‌ی هماهنگی اشتغال استان

اعلام میزان تعهد اشتغال مصوب به وزارت کشور جهت انعقاد تفاهم‌نامه‌ی وزیر کشور با وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی

ابلاغ تعهدات اشتغال استان توسط وزیر کشور

پیگیری رصد اشتغال استان از دستگاه‌های اجرایی در کمیته‌ی هماهنگی اشتغال توسط دفتر هماهنگی امور سرمایه‌گذاری و اشتغال

درج اطلاعات اشتغال در سامانه‌ی رصد اشتغال استان

برگزاری جلسه‌ی کمیته‌ی هماهنگی اشتغال و پیگیری درصد پیشرفت کار

ارایه‌ی گزارش ادواری در خصوص ثبت تعهدات اشتغال استان

پایان

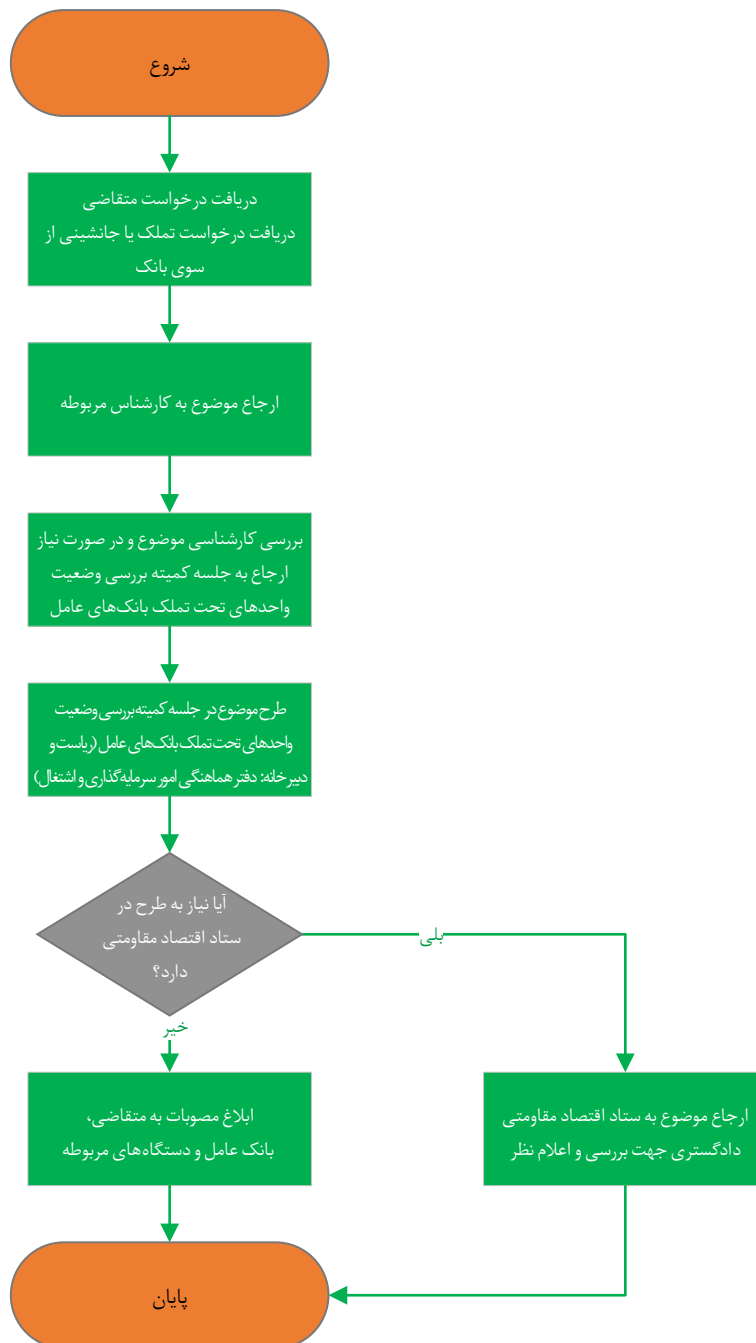
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ابلاغ شرح وظایف

## نمودار گردش کار رسیدگی و رفع مسائل واحدهای تولیدی تحت تملک بانک‌های عامل



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. درخواست تملک یا جانشینی از سوی بانک
۲. ابلاغ شرح وظایف
۳. برنامه سالیانه ابلاغی وزارت کشور



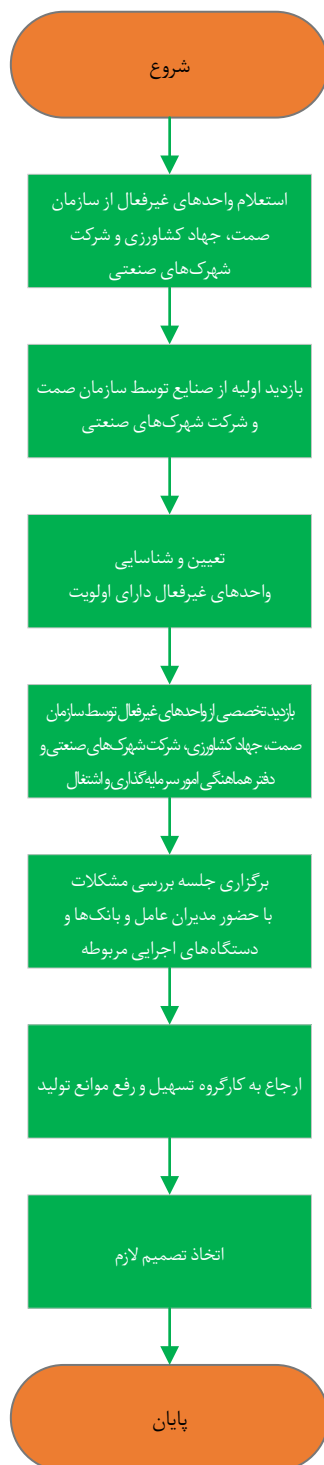
## نمودار گردش کار پیگیری احیای واحدهای اقتصادی غیرفعال و راکد



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. برنامه سالیانه ابلاغی

۲. ابلاغ شرح وظایف



**معاونت سیاسی،**

**امنیتی و اجتماعی**

## لیست خدمات احصاء شده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

### دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری (۲۶ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)   | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی     | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |   |
|------|---|---|---|-------------|-------|-------|-------------------------|---|
| ۱    | صدور مجوز<br>تشکل ها،<br>تجمعات و احزاب<br>استان<br>(۱۷۰۴۲۱۵۵۰۰۰) | صدور مجوز برای تشکل های صنفی و سیاسی استان  | ۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۰   | *           |       |       | *                       |   |
| ۲    |   | صدور مجوز برگزاری تجمعات در استان   | ۱۲۰۱۲۱۵۵۱۰۱   | *           |       |       | *                       |   |
| ۳    |   | صدور مجوز دفاتر فرعی احزاب و گروه های سیاسی در سطح استان و شهرستان                      | ۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۲   | *           |       |       | *                       |   |
| ۴    |   | نظارت و حل مشکلات تشکل های صنفی، سیاسی، دانشجویی و کارگری استان                         | ۱۷۰۴۲۱۵۵۱۰۳   | *           |       |       | *                       |   |
| ۵    |   | صدور پروانه تأسیس احزاب و گروه های سیاسی  | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۶    |   | انحلال پروانه احزاب و گروه های سیاسی  | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۷    |   | برگزاری جلسات هیأت اندیشه ورز سیاسی   | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۸    |   | صدور مجوز راهپیمایی   | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۹    |   | صدور کرسی های آزاداندیشی و برنامه های سیاسی تشکل های دانشجویی در سطح شهرستان            | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۱۰   |   | رسیدگی به مسائل و اعتراضات کارگری، دانشجویی و شوراها                                    | فاقد شناسه  |             | *     |       | *                       | * |
| ۱۱   |   | رسیدگی به درخواست های نمایندگان اقوام و مذاهب توسط شورای تأمین شهرستان                  | فاقد شناسه  |             | *     |       | *                       | * |
| ۱۲   |   | برگزاری کمیسیون امنیت اقشار شورای تأمین (کارگری، دانشجویی و اقوام، فرق و مذاهب)         | فاقد شناسه  |             | *     |       | *                       | * |
| ۱۳   |   | تهیه و تدوین شناسنامه سیاسی، اقوام، فرق و مذاهب   | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۱۴   |   | تشکیل و راهبری ستاد استانی انتخابات   | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۱۵   |   | برگزاری نشست های انتخاباتی با احزاب و تشکل های سیاسی                                    | فاقد شناسه  |             | *     |       |                         | * |
| ۱۶   |   | برگزاری انتخابات در استان   | ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده در استان                     | ۱۰۰۶۲۱۵۷۱۰۰ | *     |       |                         | * |
| ۱۷   |   | ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده نمایندگان شورای اسلامی شهر   | ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده نمایندگان شورای اسلامی شهر   | فاقد شناسه  | *     |       |                         | * |
| ۱۸   |   | ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده نمایندگان شورای اسلامی روستا | ثبت نام داوطلبین انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تایید شده نمایندگان شورای اسلامی روستا | فاقد شناسه  | *     |       |                         | * |
| ۱۹   |   | توزیع و تقسیم تعرفه ها و اقلام انتخاباتی  | توزیع و تقسیم تعرفه ها و اقلام انتخاباتی  | فاقد شناسه  | *     |       |                         | * |



|   |  |  |   |            |  |  |    |
|---|--|--|---|------------|--|--|----|
|   |  |  | * | فاقد شناسه | نظارت بر انجام فرآیندهای انتخابات در سامانه‌ی جامع انتخابات                            | برگزاری انتخابات<br>در استان<br><b>(ادامه)</b><br>(۱۰۰۶۲۱۵۷۰۰۰)                    | ۲۰ |
|   |  |  | * | فاقد شناسه | بررسی و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در خصوص انتخابات                                  |  | ۲۱ |
| * |  |  | * | فاقد شناسه | صدور اعتبارنامه‌ی منتخبین مجلس شورای اسلامی  |  | ۲۲ |
| * |  |  | * | فاقد شناسه | انتزاع، تبدیل، ایجاد و ادغام و نیز تعیین و تغییر مرکزیت واحدها و سطوح تقسیمات<br>کشوری | رسیدگی به<br>درخواست‌ها و<br>موضوعات<br>تقسیمات کشوری<br>در استان<br>(۱۰۰۳۲۱۵۶۰۰۰) | ۲۳ |
| * |  |  | * | فاقد شناسه | تعیین تابعیت تقسیماتی عناصر و اجزای تقسیمات کشوری و رفع اختلافات                       |  | ۲۴ |
| * |  |  | * | فاقد شناسه | تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری  |  | ۲۵ |
| * |  |  | * | فاقد شناسه | تخصیص کد و شناسه‌ی تقسیماتی به عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری                           |  | ۲۶ |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

### دفتر امور امنیتی و انتظامی (۱۱ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                              | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | راهبری و هماهنگی امور امنیتی و انتظامی (۱۲۰۶۲۱۵۲۰۰۰) | پرداخت خسارت ناشی از حوادث امنیتی در استان   | ۱۲۰۶۲۱۵۲۱۰۰ | *       |       |       | *                       |
| ۲    |  | صدور مجوز و هماهنگی پرواز پهپادهای غیر نظامی                                       | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۳    |  | تهیه و به روزرسانی شناسنامه‌های امنیتی استان و شهرستان‌ها                          | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۴    |  | راهبری و نظارت بر اجرای مصوبات شورای تامین استان و شهرستان‌ها                      | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۵    |  | پیگیری استقرار یا انحلال پست‌های ایست بازرسی واحدهای انتظامی                       | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۶    |  | نظارت و پیگیری امور مربوط به حفاظت از اماکن و تاسیسات حساس و حیاتی                 | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۷    |  | شناسایی و پیگیری امور مربوط به نقاط بحران خیز و اتخاذ تدابیر و اقدامات پیشگیرانه   | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۸    |  | پایش رویدادهای امنیتی و انتظامی به منظور ممانعت از تبدیل آن‌ها به بحران‌های امنیتی | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۹    |  | نظارت و صدور مجوز مواد ناریه صنعتی و تجاری   | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۱۰   |  | راهبری و نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون‌های تخصصی شورای تامین                       | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۱۱   |  | برگزاری و راهبری کمیسیون حفاظت از آزمون  | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

### دفتر امور اجتماعی و فرهنگی (۲۵ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)  | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | بازرسی و ارزیابی عملکرد نهادها و مدیران سطح استان ها (۱۰۰۱۲۱۶۸۰۰۰) | نظارت و ارزیابی عملکرد سازمان های مردم نهاد استانی                         | ۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۱ |         |       | *     |                         |
| ۲    | راهبری سازمانهای مردم نهاد استان (۱۰۰۱۲۱۵۸۰۰۰)                     | تسهیل روند صدور پروانه های فعالیت برای سازمان های مردم نهاد استان          | ۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۰ |         |       | *     | *                       |
| ۳    |  | نظارت بر فعالیت سازمان های مردم نهاد استانی                                | ۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۱ |         |       | *     |                         |
| ۴    |  | رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمان های مردم نهاد استان                        | ۱۰۰۱۲۱۵۸۱۰۲ |         |       | *     | *                       |
| ۵    |  | تطبيق پروانه های تأسيس و فعالیت سازمان های مردم نهاد                       | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۶    |  | رسیدگی به شکایات از سازمان های مردم نهاد                                   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۷    |  | ارتقای وضعیت سازمان های مردم نهاد  | فاقد شناسه  |         | *     |       | *                       |
| ۸    |  | نظارت بر مجامع عمومی و اعلام به ثبت شرکت ها                                | فاقد شناسه  |         | *     |       | *                       |
| ۹    |  | سازماندهی و راهبری مشارکت گروه های داوطلبانه مردمی و جهادی در امور اجتماعی | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۱۰   |  | راهبری دستگاه های اجرایی در جهت توانمندسازی سازمان های مردم نهاد           | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۱۱   |  | تمدید پروانه های فعالیت سازمان های مردم نهاد                               | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |

|   |   |  |   |             |   |  |    |
|---|---|--|---|-------------|---|--|----|
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | رصد آسیب‌های اجتماعی استان و پیگیری موارد مرتبط با آن   | راهبری<br>سازمانهای مردم<br>نهاد استان<br>(ادامه)<br>(۱۰۰۱۲۱۵۸۰۰۰) | ۱۲ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | نظارت بر اعتبارات هزینه شده در حوزه‌ی اجتماعی   |  | ۱۳ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | راهبری و نظارت بر کارگروه اجتماعی، فرهنگی، سلامت، بانوان و خانواده                                    |  | ۱۴ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | بررسی مسائل اجتماعی و فرهنگی استان و احصای راهکارهای پیشنهادی   |  | ۱۵ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه  | راهبری و نظارت بر ارتقای سرمایه‌ی اجتماعی، اعتماد و نشاط اجتماعی در استان                             |  | ۱۶ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه  | نظارت بر اجرای برنامه‌های ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه‌ی اجتماعی و سکونت‌گاه‌های غیررسمی |  | ۱۷ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه  | نظارت بر اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور  |  | ۱۸ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه  | راهبری و تسهیل کنترل و کاهش آسیب‌های اجتماعی (برگزاری کمیته مبارزه با مشروبات الکلی)                  |  | ۱۹ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | برگزاری ستاد هماهنگی و راهبری عفاف و حجاب و پیگیری مصوبات   |  | ۲۰ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه  | معرفی و ارجاع درخواست‌های مردمی به دستگاه‌های اجرایی و حمایتی و پیگیری آن                             |  | ۲۱ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | عقد قرارداد با مؤسسات و سازمان‌های مردم‌نهاد و نظارت بر اجرای برنامه‌های ابلاغی سازمان امور اجتماعی   |  | ۲۲ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | راهبری و نظارت بر برگزاری کمیته‌ی ساماندهی امور متکدیان   |  | ۲۳ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه  | برگزاری جلسات هیأت اندیشه‌ورز استان   |  | ۲۴ |
|   | * |  |   | ۱۷۰۴۲۱۶۶۱۰۳ | ساماندهی زائرین اربعین استان  |  | ۲۵ |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

### دفتر امور اتباع و مهاجرین خارجی (۴۷ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                               | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|---|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | ارائه خدمات به اتباع و مهاجرین خارجی<br>(۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰) | صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی              | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۰ | *       |       |       | *                       |
| ۲    |   | صدرو یا تمدید برگه‌ی تردد ۹۰ روزه اتباع خارجی در داخل استان    | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۱ | *       |       |       | *                       |
| ۳    |   | اعطای تابعیت جمهوری اسلامی ایران در استان                      | ۱۰۰۱۲۱۵۴۱۰۲ |         |       | *     | *                       |
| ۴    |   | صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی               | ۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۳ | *       |       |       | *                       |
| ۵    |   | ثبت ازدواج (زن و مرد خارجی)                                    | ۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۴ |         |       | *     | *                       |
| ۶    |   | صدور پروانه زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی                 | ۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۵ | *       |       |       | *                       |
| ۷    |   | شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۶ | *       |       |       | *                       |
| ۸    |   | ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی                         | ۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۷ | *       |       |       | *                       |
| ۹    |   | تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذرنامه        | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۰۸ |         |       | *     | *                       |
| ۱۰   |   | ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی                                 | ۱۰۰۳۲۱۵۴۱۰۹ | *       |       |       | *                       |
| ۱۱   |   | صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی                          | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۰ | *       |       |       | *                       |
| ۱۲   |   | رفع مشکلات بیمه‌ای اتباع خارجی                                 | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۱ |         |       | *     | *                       |

|   |   |  |   |             |   |  |    |
|---|---|--|---|-------------|---|--|----|
| * |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۲ | صدور تأییدیه‌ی تحصیل فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی             |  | ۱۳ |
| * |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۳ | صدور مجوز جابه‌جایی محل سکونت و انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی به استان‌های دیگر |  | ۱۴ |
| * |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۴ | صدور برگه‌ی خروج از کشور اتباع خارجی  |  | ۱۵ |
| * | * |  |   | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۵ | ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف  |  | ۱۶ |
| * |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۷ | صدور برگه مسافرتی بین شهری اتباع خارجی  |  | ۱۷ |
| * | * |  |   | ۱۲۰۳۲۱۵۴۱۱۶ | رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی   |  | ۱۸ |
|   |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۸ | صدور مجوز برنامه‌های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی اتباع خارجی                            | ارائه خدمات به اتباع و مهاجرین خارجی (ادامه) | ۱۹ |
| * | * |  |   | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۱۹ | ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیر مجاز                                     |  | ۲۰ |
| * |   |  | * | ۱۲۰۱۲۱۵۴۱۲۰ | صدور گواهی دانش‌آموزان اتباع مشمول تحصیل فاقد اقامت                                 | (۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰)                                | ۲۱ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه  | ثبت ولادت فرزندان اتباع خارجی   |  | ۲۲ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه  | اعطای تابعیت و تعیین تکلیف فرزندان حاصل از ازدواج مردان خارجی با زنان ایرانی        |  | ۲۳ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه  | اجرای طرح‌های مربوط به شناسایی اتباع خارجی غیر مجاز                                 |  | ۲۴ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه  | اجرای طرح خروج و مراجعت اتباع خارجی   |  | ۲۵ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه  | پایش و رسیدگی به تردد غیرمجاز اتباع و مهاجرین خارجی                                 |  | ۲۶ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه  | پذیرش، نگهداری و اخراج اتباع خارجی غیر مجاز و متخلف                                 |  | ۲۷ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه  | رسیدگی به مفقودی مدرک شناسایی اقامتی  |  | ۲۸ |

|   |   |  |   |            |   |   |    |
|---|---|--|---|------------|---|---|----|
| * | * |  |   | فاقد شناسه | ارائه خدمات آموزش فنی و حرفه‌ای به پناهندگان  | ارائه خدمات به اتباع و مهاجرین خارجی (۱۵امه)<br>(۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰) | ۲۹ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری و برگزاری دوره‌های نهضت سوادآموزی برای پناهندگان   |   | ۳۰ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | ارائه خدمات رایگان بیمه‌ی سلامت به پناهندگان آسیب‌پذیر اتباع خارجی                                    |   | ۳۱ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | صدور گواهی تجرد اولاد اناث اتباع و مهاجرین خارجی دارای اقامت قانونی جهت تمدید بیمه‌ی تأمین اجتماعی    |   | ۳۲ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه | صدور مجوز اجاره‌ی مسکن برای اتباع خارجی دارای اقامت قانونی  |   | ۳۳ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه | صدور معرفی‌نامه برای اتباع و مهاجرین خارجی دارای اقامت قانونی جهت دریافت سیم کارت                     |   | ۳۴ |
| * |   |  | * | فاقد شناسه | رسیدگی به درخواست‌های تغییر مشخصات فردی اتباع و مهاجرین خارجی   |   | ۳۵ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | صدور معرفی‌نامه برای پناهندگان افغانستان و عراقی دارای مدرک آمایش یا هویت جهت اخذ گواهینامه‌ی رانندگی |   | ۳۶ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | صدور مجوز اشتغال قانونی اتباع خارجی مورد نیاز در صنوف خاص و کارهای سخت در شهرستان                     |   | ۳۷ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | اعزام اتباع خارجی به زیارت عتبات عالیات   |   | ۳۸ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | برگزاری کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی  |   | ۳۹ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | برگزاری فصلی کارگروه فرعی اتباع خارجی استان   |   | ۴۰ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | برگزاری کارگروه دفاتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی   |   | ۴۱ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | برگزاری کمیته‌ی اجرایی و فرهنگی اتباع خارجی   |   | ۴۲ |

|   |   |  |  |            |  |   |    |
|---|---|--|--|------------|--|---|----|
| * | * |  |  | فاقد شناسه | صدور مجوز، تمدید و نظارت بر فعالیت دفاتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی استان                         | ارائه خدمات به<br>اتباع و مهاجرین<br>خارجی (ادامه)<br>(۱۲۰۱۲۱۵۴۰۰۰) | ۴۳ |
| * | * |  |  | فاقد شناسه | پاسخ به استعلامات مراجع انتظامی، قضایی و اداری در خصوص اتباع و مهاجرین خارجی                             |   | ۴۴ |
| * | * |  |  | فاقد شناسه | ساماندهی و پیگیری حضور مقامات سیاسی خارجی و مرتبط با حوزه اتباع خارجی در استان                           |   | ۴۵ |
| * | * |  |  | فاقد شناسه | حمایت از اقشار آسیب پذیر از طریق کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان، رلیف اینترنشنال و ... |   | ۴۶ |
| * | * |  |  | فاقد شناسه | نظارت بر روند احداث پروژه‌های چندجانبه   |   | ۴۷ |



## لیست خدمات احصاء شده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی

### اداره کل پدافند غیرعامل (۱۰ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                        | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|---|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | ارائه خدمات پدافند غیرعامل استان (۱۱۰۲۲۱۵۳۰۰۰) | تدوین طرح‌های پدافند غیرعامل استان  | ۱۱۰۲۲۱۵۳۱۰۰ | *       |       |       |                         |
| ۲    |  | نظارت بر اجرای طرح‌های پدافند غیرعامل سطح استان   | ۱۱۰۲۲۱۵۳۱۰۱ | *       |       |       |                         |
| ۳    |  | تأیید مراکز ثقل استان   | ۱۱۰۵۲۱۵۳۱۰۳ | *       |       |       |                         |
| ۴    |  | صدور مجوز دوره‌های آموزشی پدافند غیر عامل استان   | ۱۸۰۸۲۱۵۳۱۰۴ | *       |       |       |                         |
| ۵    |  | نظارت بر شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات زیرساخت‌های اجرایی استان و راهکارهای مقابله با آنها                            | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۶    |  | راهبری شورای پدافند غیرعامل استان   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۷    |  | راهبری قرارگاه‌های پدافند غیرعامل استان   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۸    |  | صدور تأییدیه و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی در بودجه‌ی سنواتی در حوزه‌ی پدافند غیر عامل | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۹    |  | ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه‌ی پدافند غیرعامل   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۱۰   |  | نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و رزمایش‌های مختلف پدافند غیرعامل برای دستگاه‌های اجرایی استان                   | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |

دفتر امور سیاسی،  
انتخابات و تقسیمات  
کشوری

## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز برای شکل های صنفی و سیاسی استان



شروع

تکمیل فرم تقاضای تأسیس با شرح اهداف و با ماهیت صنفی و غیر سیاسی و غیر انتفاعی و ارائه مدارک لازم

استعلام اعضای هیات موسس و هیات مدیره از مراجع چهارگانه

ارسال برای بررسی و اخذ نظر استاندار

آیا درخواست مورد تأیید است؟

صدور مجوز با امضای استاندار

پایان

ارسال موارد مورد نیاز برای اصلاح

خیر

بلی

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نحوه تأسیس شعب و دفاتر استانی

احزاب و گروه های سیاسی مصوب ۱۴۰۲/۴/۱۸ به

شماره ۷۵۹۰۴

۲. اساسنامه

۳. برگ مشخصات فردی مربوط به گروه های صنفی و

تخصصی

۴. موارد ۱۱ گانه

۵. ارایه ای فرم تکمیل شده با امضای اصل مؤسسين در ۹

نسخه به گونه ای که تعداد مؤسسين از ۷ نفر کمتر نباشد

۶. ارایه ای اصل و تصویر فرم تکمیل شده مشخصات فردی

برای هر یک از مؤسسين به همراه یک قطعه عکس

۷. ارایه ای یک برگ تصویر صفحه ی اول و دوم شناسنامه

هریک از مؤسسين به همراه یک برگ تصویر حکم

بازنشستگی

۸. ارایه ای تصویر کارت ملی به همراه مدارک تحصیلی و یا

حکم اشتغال مرتبط برای گروه های تخصصی

# نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز برگزاری تجمعات در استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. طبق دستورالعمل شماره ۴۳/۱۰۰۳۷۰ مورخ ۱۳۸۸/۶/۷

شروع

ارائه تقاضای کتبی به فرمانداری شهرستان مربوطه

آیا تجمع در فضای باز برگزار می‌شود؟

خیر

بلی

ارسال درخواست برای اخذ نظریه‌ی فرمانداری

آیا فرمانداری با درخواست موافقت کرده است؟

خیر

بلی

ارسال تقاضا برای استانداری جهت بررسی و اعلام نظر

آیا استانداری با درخواست موافقت کرده است؟

خیر

بلی

اعلام موافقت به فرمانداری و صدور مجوز برگزاری تجمع مورد تقاضا

اعلام نتیجه‌ی تقاضا به درخواست کننده

اعلام موافقت به فرمانداری و صدور مجوز برگزاری تجمع مورد تقاضا

برگزاری مراسم و تجمع در فضای سرپوشیده یا محصور نیاز به اخذ مجوز ندارد؛ فقط دوروز قبل، مراتب باید به استانداری اطلاع داده شود

نظر معاونت سیاسی وزارت کشور؟

موافق

اعلام نظر معاونت سیاسی وزارت کشور مبنی بر صدور/عدم صدور مجوز تجمع به استانداری

اعلام اعتراض به حوزه‌ی معاونت سیاسی وزارت کشور جهت بررسی

بلی

خیر

اعلام به متقاضی

پایان

مخالف

نمودار گردش کار فرآیند  
صدور مجوز دفاتر فرعی احزاب و گروه های سیاسی  
در سطح استان و شهرستان



شروع

تکمیل و ارایه فرم شماره ی یک به اعضای دبیرکل  
و مهر حزب

ارایه ی تصویر پروانه ی فعالیت معتبر حزب  
صادر شده از وزارت کشور

ارایه ی تصویر مرام نامه و اساسنامه ی حزب

اصلاح / تکمیل و ارایه ی فرم شماره ی ۲ حاوی  
مشخصات فرد مسئول یا دفتر

ارسال موارد مورد نیاز وای اصلاح

احراز صحت مدارک از سوی فرمانداری  
(حداکثر طی یک هفته)

آیا صحت مدارک  
مورد تأیید است؟

خیر

بلی

صدور مجوز دفتر شهرستان با امضای فرماندار

پایان

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نحوه تاسیس شعب و دفاتر استانی

احزاب و گروه های سیاسی مصوب ۱۴۰۲/۴/۱۸ به

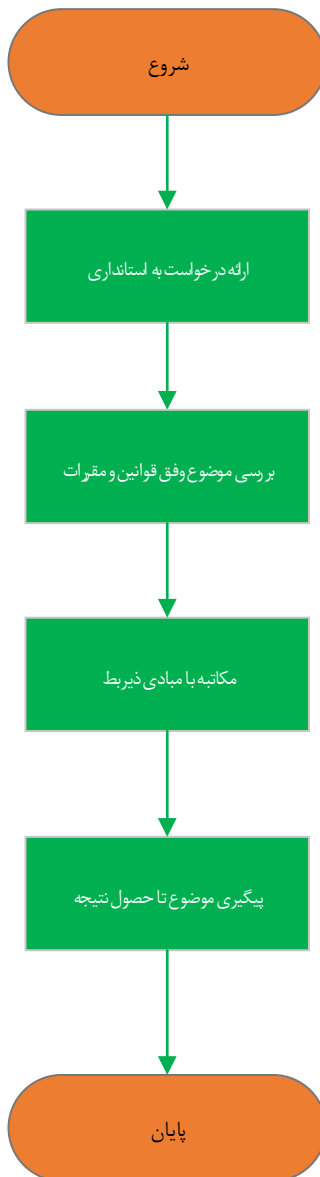
شماره ۷۵۹۰۴

۲. فرم های وزارت کشور

۳. موارد ۵ گانه وزارت کشور

۴. برگ دستورالعمل

نظارت و حل مشکلات تشکلهای صنفی، سیاسی، دانشجویی و کارگری استان  
نمودار گردش کار فرآیند



مدارک/فرمها/رویههای مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس شرح وظایف و آیین نامه کمیسیون دانشجویی شور ای تامین استان مصوب شورای امنیت کشور به شماره ۶/۳/۹۹۸۹ ه ش مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۹ و آیین نامه کمیسیون کارگری شورای تامین استان مصوب شورای امنیت کشور مورخ ۶۳/۶/۲۶
۲. درخواست کتبی

## نمودار گردش کار فرآیند صدور پروانه تأسیس احزاب و گروه های سیاسی

شروع

مراجعه ای متقاضی به پرتال وزارت کشور

تکمیل و بزرگداری فرمها و مدارک مربوطه

ارایه ای فیزیکی مدارک مورد نیاز به دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

انجام استعلامات از مراجع سه گانه

ارسال پسخ استعلامات به همراه مدارک مربوطه به کمیسیون ماده ۱۰ احزاب وزارت کشور جهت طرح و اعلام نظر

اعلام مراتب موافقت یا مخالفت کمیسیون به دفتر امور سیاسی، انتخابات و تقسیمات کشوری

صدور مجوز شعبه ای استانی در صورت تأیید کمیسیون یا اعضای استاندار

پایان

مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نحوه تأسیس شعب و دفاتر استانی

احزاب و گروه های سیاسی مصوب ۱۴۰۲/۴/۱۸ به

شماره ۷۵۹۰۴

۷.۲ برگ دستورالعمل

۳. فرم های وزارت کشور

۴. موارد ۵ گانه وزارت کشور

## نمودار گردش کار فرآیند انحلال پروانه‌ی احزاب و گروه‌های سیاسی

شروع

بررسی وفق قوانین، آیین نامه و دستورالعمل  
صادر

اعلام تخلف و انحلال طبق سلسلنامه به وزارت  
کشور

حکم دادگاه صالح مبنی بر انحلال

توقیف پروانه فعالیت احزاب از سوی کمیسیون  
احزاب

اعلام به استانداری

ابلاغ توسط استانداری به حزب مربوطه

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ابلاغیه ۱۰۵۹۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۸/۲۶ ریاست محترم

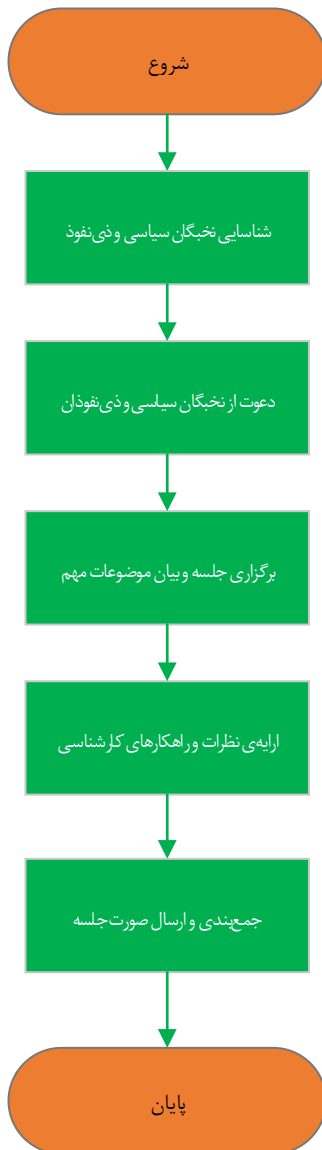
جمهوری در خصوص قانون نحوه فعالیت احزاب و گروه

های سیاسی مصوب ۱۳۹۴/۱۱/۱۴



## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری جلسات هیات اندیشه ورز سیاسی

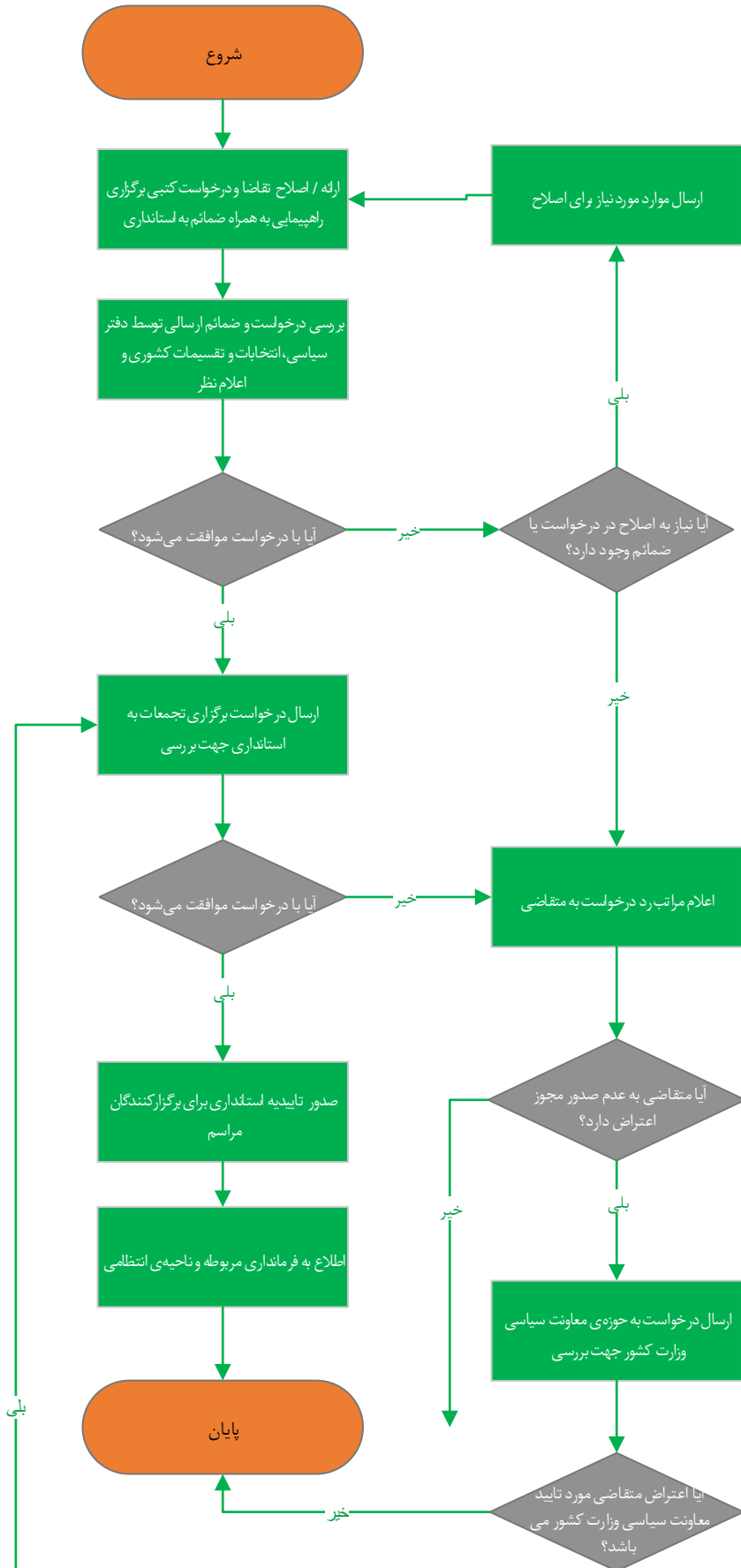
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. تهیه لیست نخبگان





مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. بند و ماده ۱ دستورالعمل تفویض اختیار وزارت کشور به استانداران
- ۲. درخواست به فرمانداری



نمودار گردش کار فرآیند  
صدور مجوز کرسی های آزاداندیشی و برنامه های سیاسی  
تشکل های دانشجویی در سطح شهرستان

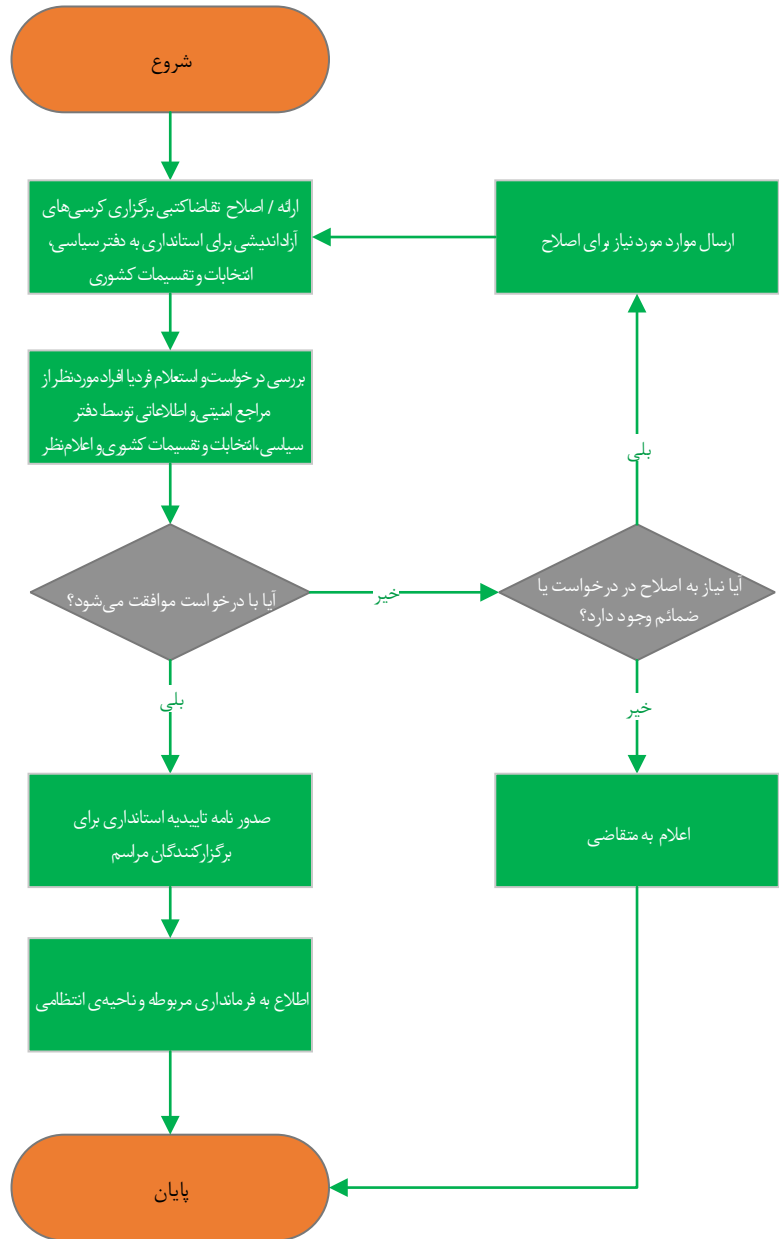


وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

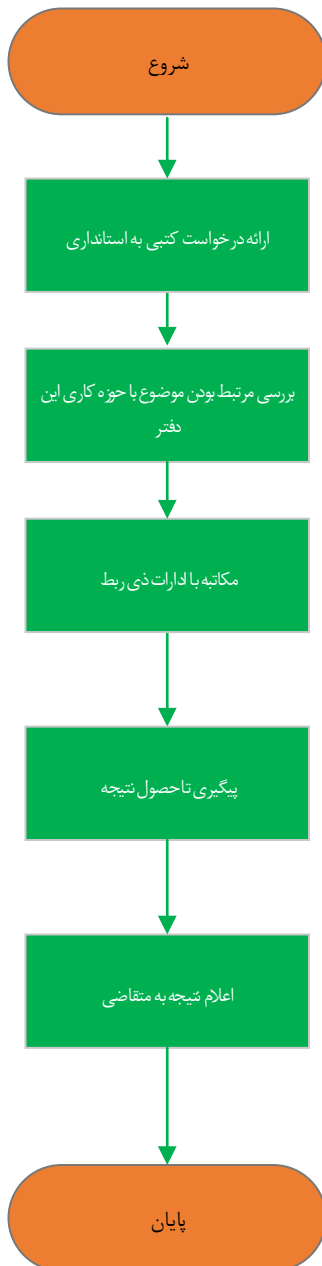
۱. دستورالعمل وزارتی

۲. درخواست تشکل



#### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز

۱. براساس شرح وظایف و آیین نامه کمیسیون دانشجویی شورای ای تامین استان مصوب شورای امنیت کشور به شماره ۱۳۸۲/۵/۲۹/ه ش مورخ ۶/۳/۹۹۸۹ه و آیین نامه کمیسیون کارگری شورای تامین استان مصوب شورای امنیت کشور مورخ ۶۳/۶/۲۶  
۲. درخواست



نمودار گردش کار فرآیند  
رسیدگی به درخواست‌های نمایندگان اقوام و مذاهب  
توسط شورای تأمین شهرستان

شروع

ارایه‌ی درخواست کتبی توسط نمایندگان اقوام  
فرق و مذاهب از طریق سلسله‌مراتب اداری به  
بخشداری یا فرمانداری مربوطه

ارسال نامه‌ی کتبی فرمانداری یا بخشداری  
منضم به درخواست نمایندگان اقوام فرق و  
مذاهب به استانداری

ارجاع نامه با دستور لازم معاون سیاسی،  
امنیتی و اجتماعی به دبیرخانه‌ی کمیسیون  
اقوام و فرق و مذاهب شورای تأمین استان

بررسی و اعلام نظر کمیسیون و  
اعلام مراتب به متقاضی

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. الزامات شورای تأمین

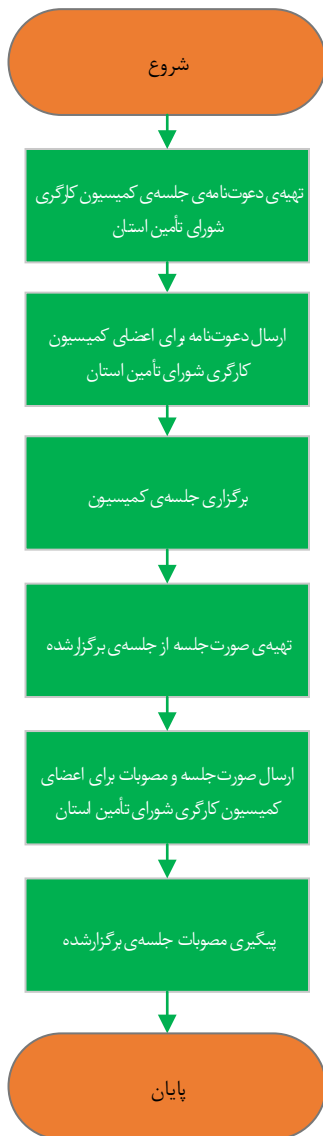
۲. درخواست

نمودار گردش کار فرآیند  
برگزاری کمیسیون امنیت اقشار شورای تأمین  
(کارگری، دانشجویی اقوام، فرق و مذاهب)

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل و آیین نامه کمیسیون کارگری، دانشجویی و اقوام شورای امنیت کشور

۲. دعوتنامه جلسات عنداللزوم و صورتجلسه به منظور پیگیری مصوبات

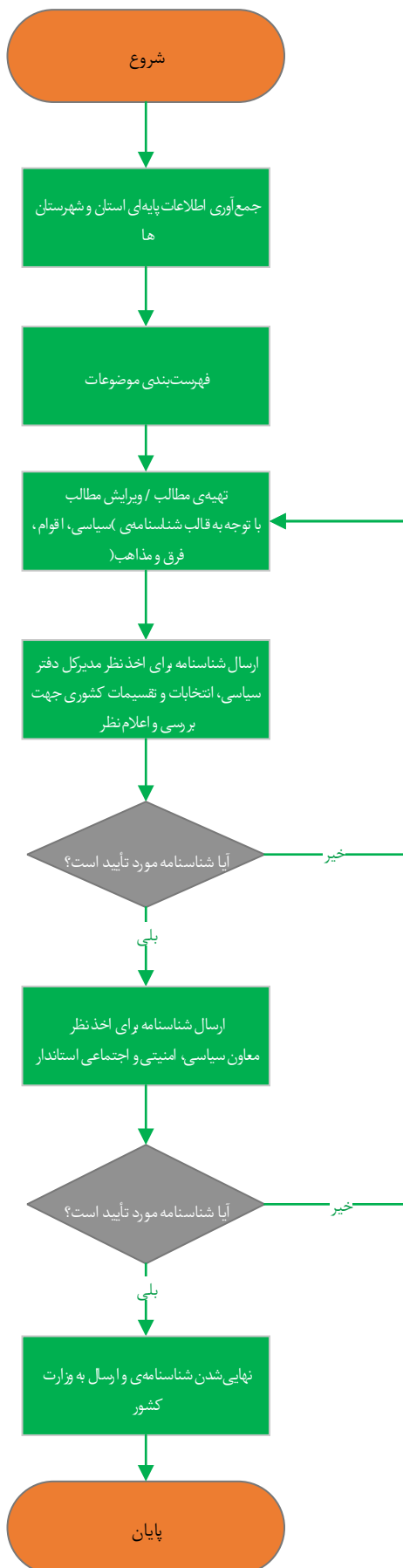


## نمودار گردش کار فرآیند تهیه و تدوین شناسنامه‌ی سیاسی، اقوام، فرق و مذاهب

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل وزارت کشور

۲. فرم‌های وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند تشکیل و راهبری ستاد استانی انتخابات

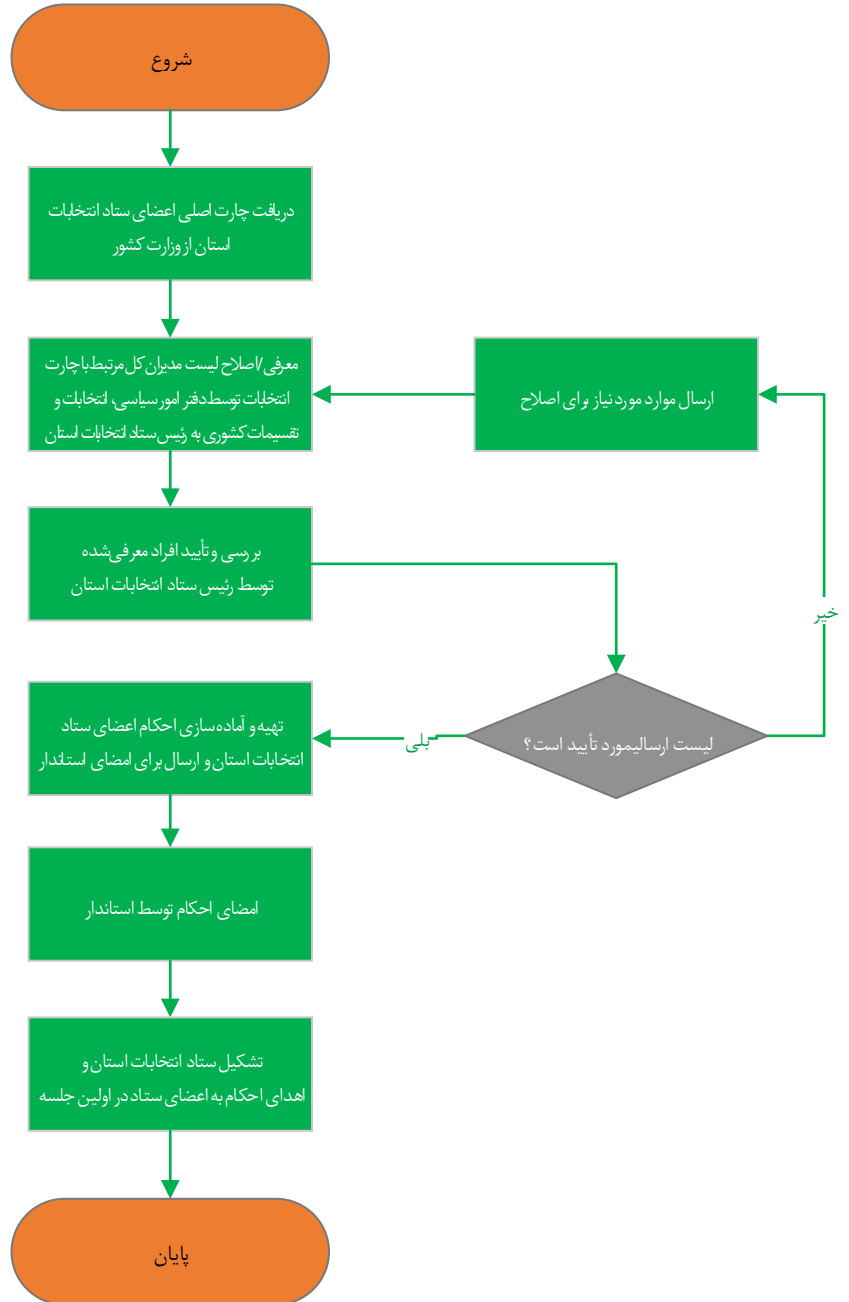


وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. چارت اصلی اعضای ستاد انتخابات

۲. ابلاغ احکام اعضای ستاد انتخابات





## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری نشست های انتخاباتی با احزاب و تشکل های سیاسی

شروع

احصای لیست احزاب و تشکل های سیاسی  
استان

جلسه با رئیس ستاد انتخابات استان و  
اعضای ستاد انتخابات در خصوص زمان و  
نحوه ی تشکیل نشست

فراهم نمودن تمهیدات لازم و برنامه ریزی برای  
برگزاری نشست

تهیه و ارسال دعوت نامه برای احزاب و  
معرفی سخنران نشست

تهیه ی مطالب آموزشی در حوزه ی تبلیغات  
انتخابات برای احزاب

پایان

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۷ مکرر قانون مجلس شورای اسلامی

۲. لیست احزاب و تشکل های سیاسی

# ثبت نام داوطلبان انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تأیید شده در استان



شروع

اعلام رسمی تاریخ ثبت نام از داوطلبان از طریق رسانه های گروهی و مراجعه ی داوطلب به مرکز حوزه ی انتخابیه

تکمیل فرم پرسش نامه و آرایه ی مدارک لازم

بررسی مدارک و ثبت اطلاعات در سامانه ی جامع توسط کاربر حوزه ی انتخابیه

چاپ اطلاعات ثبت شده در سامانه و اخذ تأییدیه از داوطلب

نهایی کردن ثبت نام داوطلب و آرایه ی رسید ثبت نام

نوع انتخابات

ارسال مشخصات و مدارک به مراجع چهارگانه مجلس شورای اسلامی

ارسال مدارک داوطلبان از فرمانداری های مرکز حوزه ی انتخابیه به وزارت کشور مجلس خبرگان

ارسال دو نسخه از مدارک مربوط به ثبت نام داوطلبان به هیات مرکزی نظارت

ارسال کپی شناسنامه و اصل پرسش نامه همراه با اظهار نظر به شورای نگهبان

رسیدگی به صلاحیت داوطلبان توسط شورای نگهبان و اعلام نظر نهایی به وزارت کشور

اعلام عمومی اسامی کلیه ی داوطلبان تأیید صلاحیت شده ی استان و انتشار آگهی

اخذ نتیجه بررسی صلاحیت از مراجع چهارگانه

ارسال مدارک به هیات اجرایی برای بررسی صلاحیت

ابلاغ مراتب رد صلاحیت به داوطلبان توسط فرماندار مرکز حوزه ی انتخابیه

اعلام قطعی اسامی نامزدها به مراکز حوزه های انتخابیه توسط وزارت کشور

انتشار آگهی اسامی نامزدهای تأیید شده در سراسر حوزه ی انتخابیه توسط فرمانداران مرکز حوزه هلی انتخابیه

پایان

## مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی

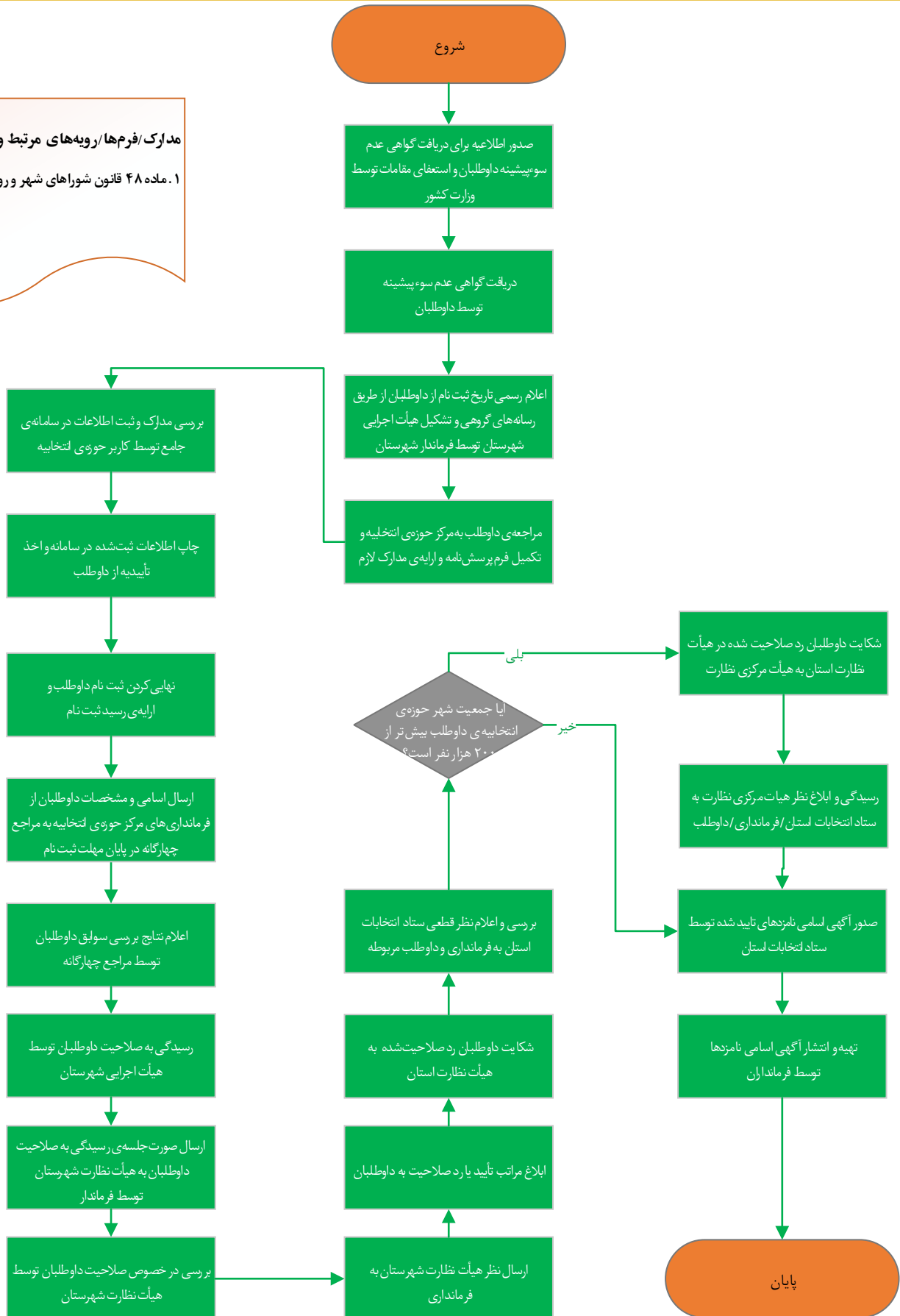
۲. شناسنامه، دکارت ملی، مدرک تحصیلی، گواهی اشتغال

به کار، در صورت نیاز نامه استعفا

نمودار گردش کار فرآیند  
ثبت نام داوطلبان انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تأییدشده  
نمایندگان شورای اسلامی شهر



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ماده ۴۸ قانون شوراهای شهر و روستا



نمودار گردش کار فرآیند  
ثبت نام داوطلبان انتخابات و اعلام فهرست نامزدهای تأییدشده  
نمایندگان شورای اسلامی روستا



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شروع

صدور اطلاعیه برای دریافت گواهی عدم  
سوءپیشینه داوطلبان و استعفای مقامات توسط  
وزارت کشور

دریافت گواهی عدم سوء پیشینه  
توسط داوطلبان

اعلام رسمی تاریخ ثبت نام از داوطلبان از طریق  
رسانه های گروهی و تشکیل هیأت اجرایی بخش  
توسط پخشدار

مراجعه ی داوطلب به مرکز حوزه ی انتخابیه و  
تکمیل فرم پرسش نامه و آرایه ی مدارک لازم

بررسی مدارک و ثبت اطلاعات در سامانه ی  
جامع توسط کاربر حوزه ی انتخابیه

چاپ اطلاعات ثبت شده در سامانه و اخذ  
تأییدیه از داوطلب

تهیه ی کردن ثبت نام داوطلب و  
آرایه ی رسید ثبت نام

ارسال اسامی و مشخصات داوطلبانی که توسط  
هیأت اجرایی مطنون تشخیص دانشداند به  
منظور بررسی سوابق به مراجع قانونی توسط پخشدار

اعلام نتایج بررسی سوابق داوطلبان توسط  
مراجع چهارگانه

رسیدگی به صلاحیت داوطلبان  
توسط هیأت اجرایی بخش

ارسال صورت جلسه ی رسیدگی به هیأت  
نظارت بخش توسط پخشدار

بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت  
داوطلب به پخشداری / داوطلب

پایان

تهیه و انتشار آگهی اسامی نهایی  
نامزدهای تأییدشده انتخابات توسط پخشدار

رسیدگی و اعلام نظر نهایی هیأت نظارت به  
پخشداری / داوطلب

شکایت داوطلبان به هیأت نظارت شهرستان

رد یا تأیید صلاحیت به داوطلبان توسط  
پخشدار

مدارک/فرم ها/ رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۴۸ قانون شوراهای شهر و روستا

## نمودار گردش کار فرآیند توزیع و تقسیم تعرفه‌ها و ارقام انتخاباتی

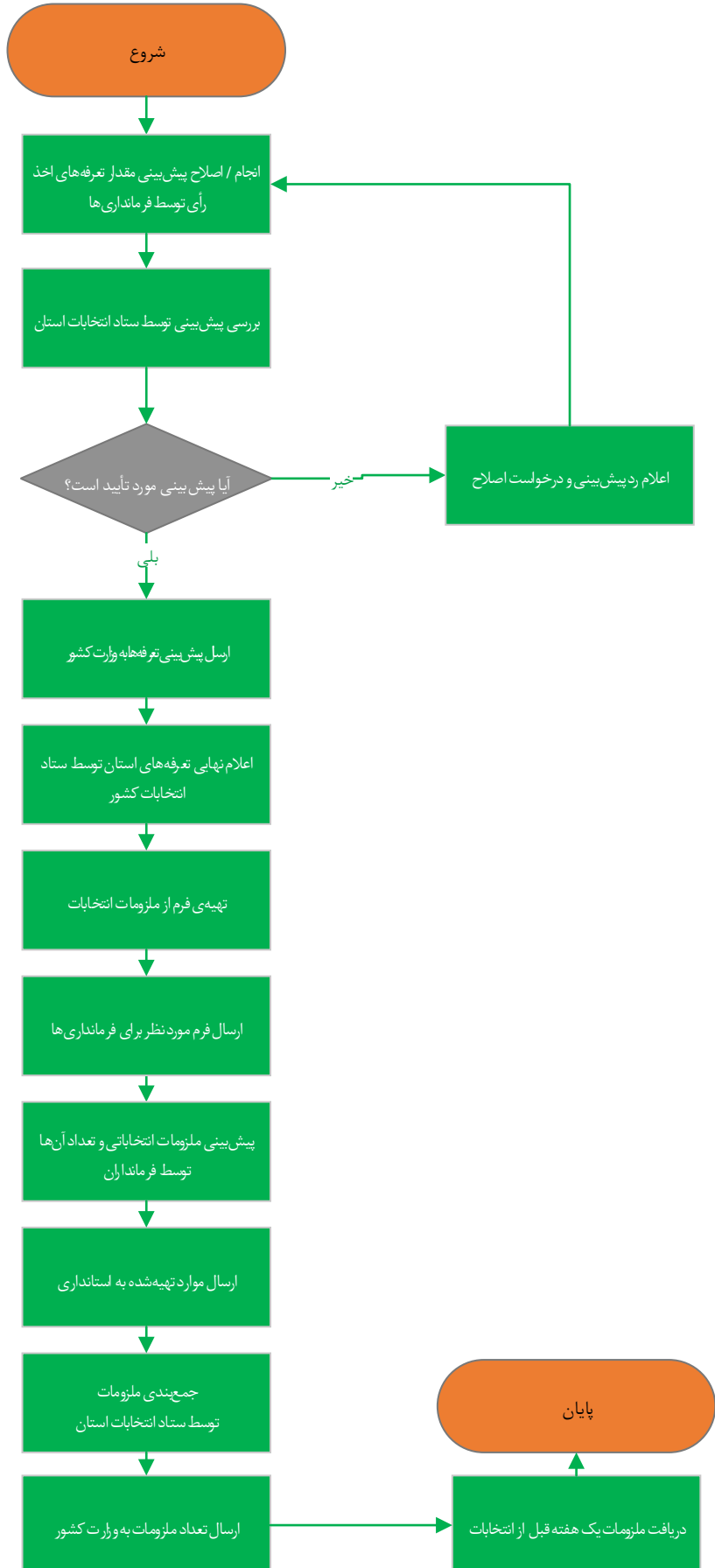


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون انتخابات

۲. فرم‌ها در ستاد انتخابات کشور تعریف شده

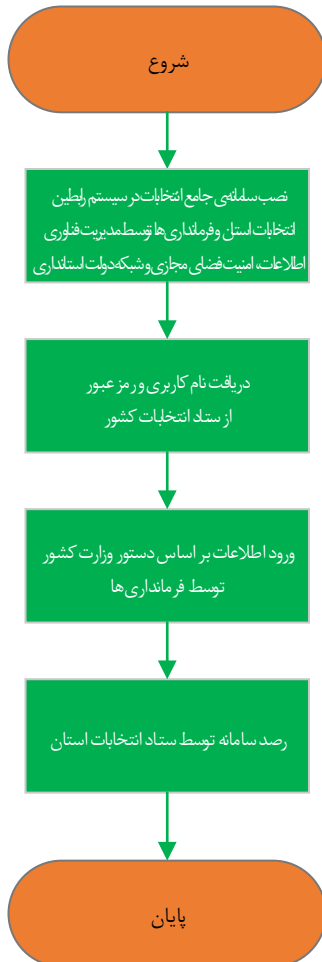
۳. نامه وزارت کشور



نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت بر انجام فرآیندهای انتخابات  
در سامانه‌ی جامع انتخابات

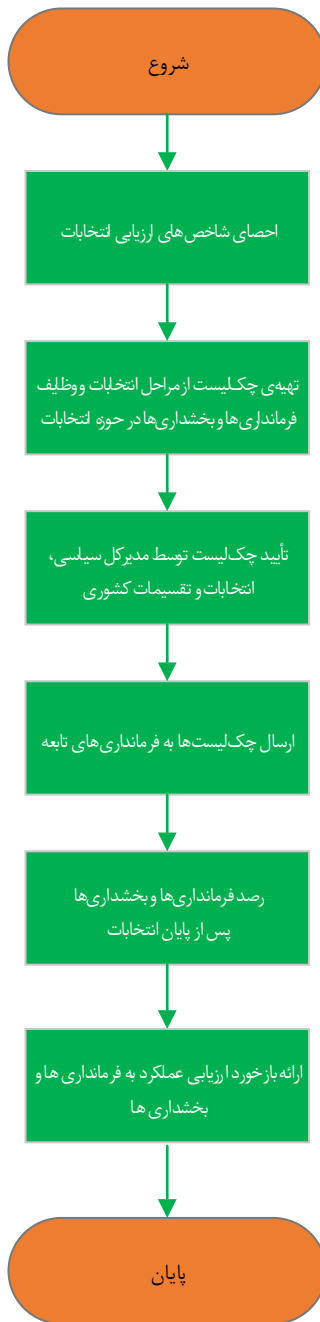
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل سامانه جامع انتخابات



نمودار گردش کار فرآیند  
بررسی و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه  
در خصوص انتخابات

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق چک لیست ستاد انتخابات کشور  
۲. چک لیست انتخابات



## نمودار گردش کار فرآیند صدور اعتبارنامه منتخبین مجلس شورای اسلامی

شروع

تأیید صحت انتخابات توسط هیأت اجرایی و  
معرفی نماینده منتخب

دریافت فرم اعتبارنامه از سامانه جامع انتخابات

تأیید توسط هیأت اجرایی و نظارت

اهدای اعتبارنامه به نماینده منتخب

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۸۴ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی



# نمودار گردش کار فرآیند انتزاع، تبدیل، ایجاد و ادغام و نیز تعیین و تغییر مرکزیت واحدها و سطوح تقسیمات کشوری



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شروع

ارائه درخواست/اصلاحات در خواست  
تقسیماتی توسط دهیار/ شورای روستا به  
بخشداری

ارسال درخواست به همراه مدارک به  
فرمانداری

بررسی و تطبیق درخواست با اسناد و مدارک  
و مفاد قانون و ارسال به دفتر سیلیسی، انتخابات  
و تقسیمات کشوری

آیا درخواست  
مورد تأیید است؟

خیر

عودت درخواست به منظور  
انجام اصلاحات مورد نیاز

بلی

انجام بازدید میدانی

تهیه نقشه ۱:۲۵۰۰۰ تقسیماتی

تدوین طرح های توجیهی

ارسال درخواست و مستندات برای  
استاندار محترم

آیا درخواست مورد تأیید  
قرار گرفته است؟

خیر

بلی

ارسال درخواست و مستندات به  
دفتر تقسیمات کشوری وزارت کشور

آیا درخواست مورد تأیید  
قرار گرفته است؟

خیر

بلی

اعلام به معاونت سیلیسی، امنیتی و اجتماعی  
استان

ارسال درخواست و مستندات به  
هیأت دولت جمهوری اسلامی ایران

آیا مورد تأیید  
قرار گرفته است؟

خیر

بلی

ایجاد دهستان، بخش، شهرستان و یا  
هرگونه انتزاع و الحاق واحد و عناصر تقسیمات  
کشوری در استان

پایان

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری

۲. تأیید مراجع ذی صلاح

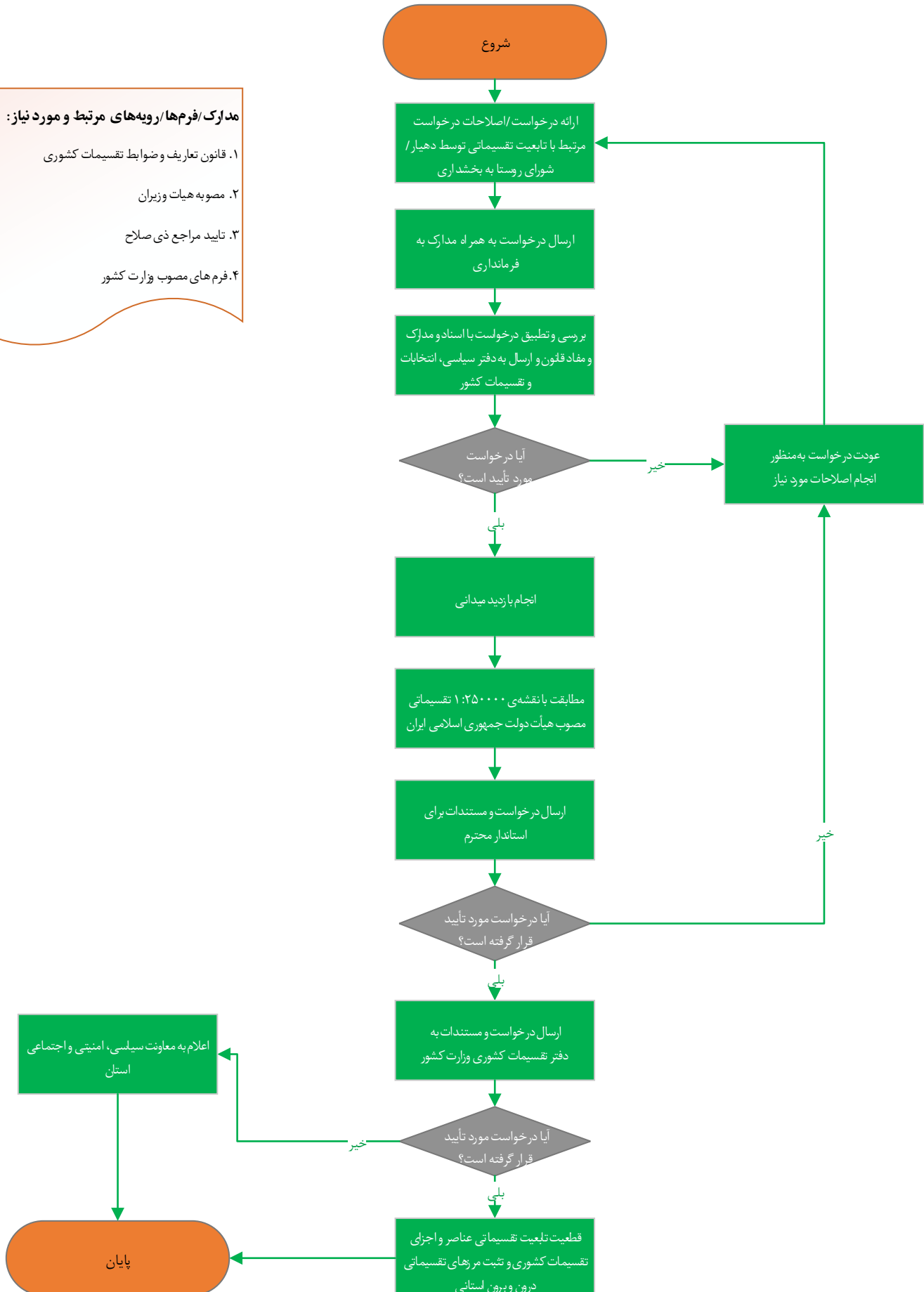
۳. فرم های مصوب وزارت کشور

## نمودار گردش کار فرآیند تعیین تابعیت تقسیماتی عناصر و اجزای تقسیمات کشوری و رفع اختلافات



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری
۲. مصوبه هیات وزیران
۳. تایید مراجع ذی صلاح
۴. فرم‌های مصوب وزارت کشور



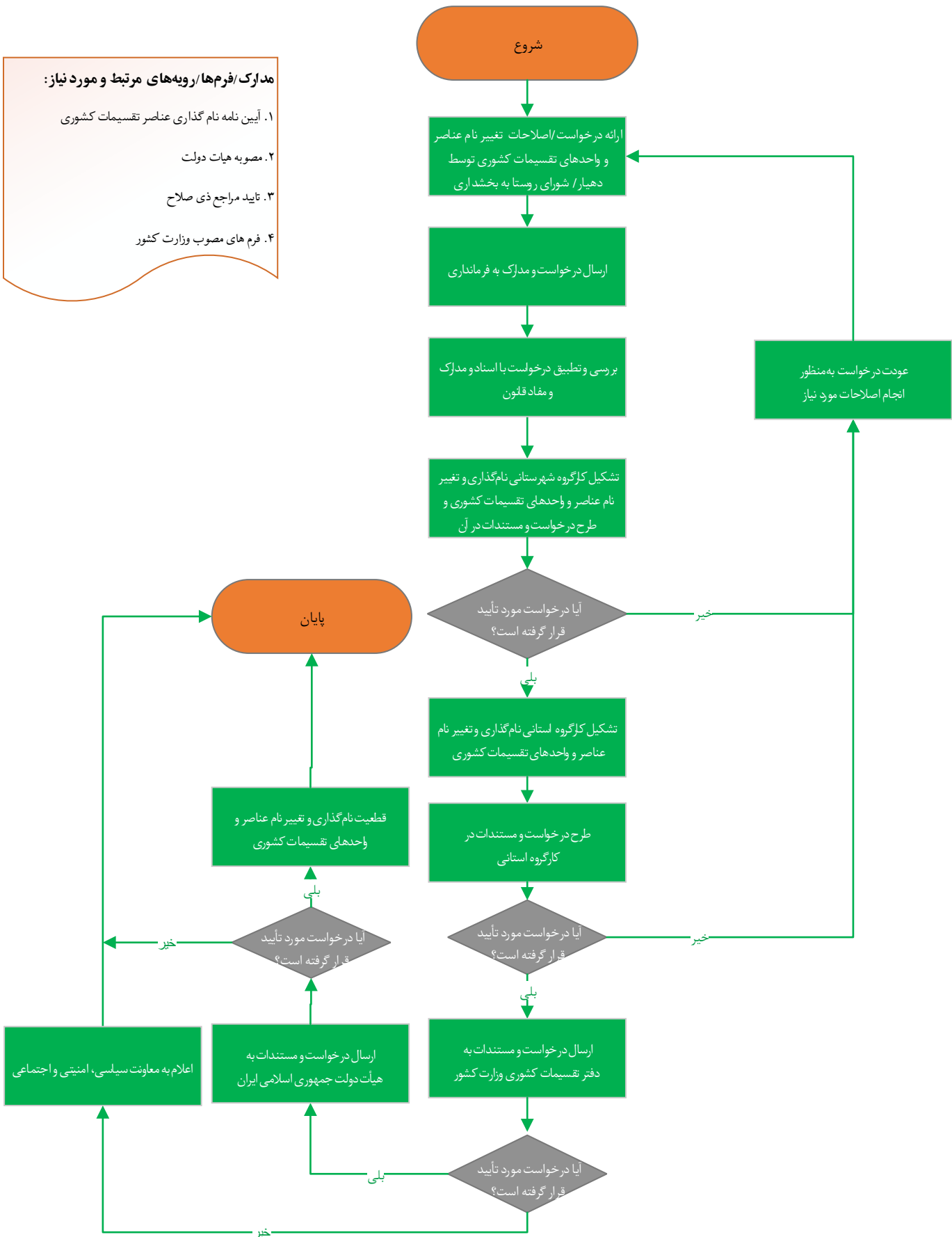
## نمودار گردش کار فرآیند تغییر نام عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

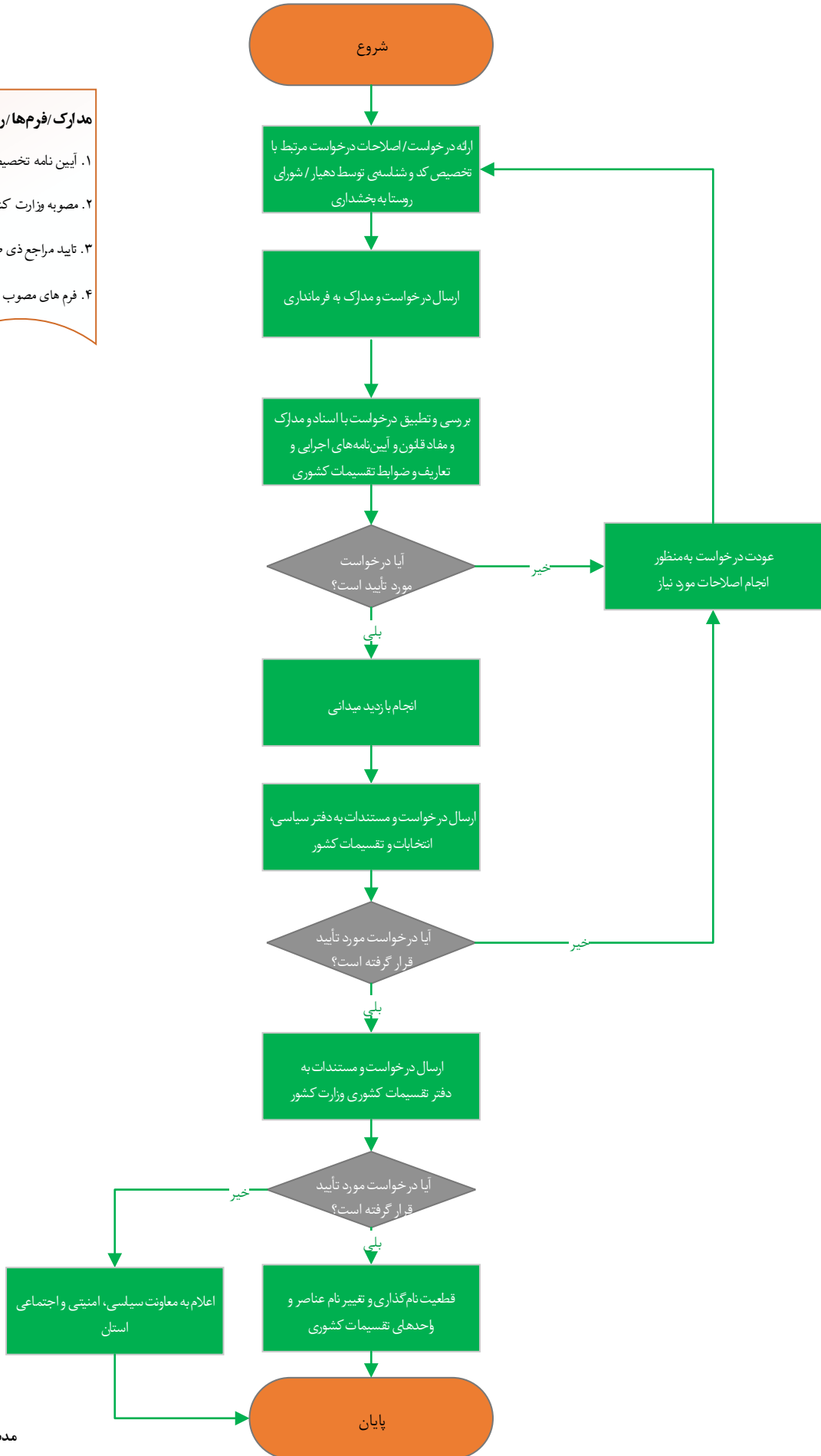
### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه نام گذاری عناصر تقسیمات کشوری
۲. مصوبه هیات دولت
۳. تایید مراجع ذی صلاح
۴. فرم های مصوب وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند تخصیص کد و شناسه‌ی تقسیماتی به عناصر و واحدهای تقسیمات کشوری

- مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**
۱. آیین نامه تخصیص کد و شناسنامه تقسیماتی
  ۲. مصوبه وزارت کشور
  ۳. تایید مراجع ذی صلاح
  ۴. فرم های مصوب وزارت کشور



دفتر امور امنیتی و

انتظامی

# نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز و هماهنگی پرواز پهبادهای غیر نظامی



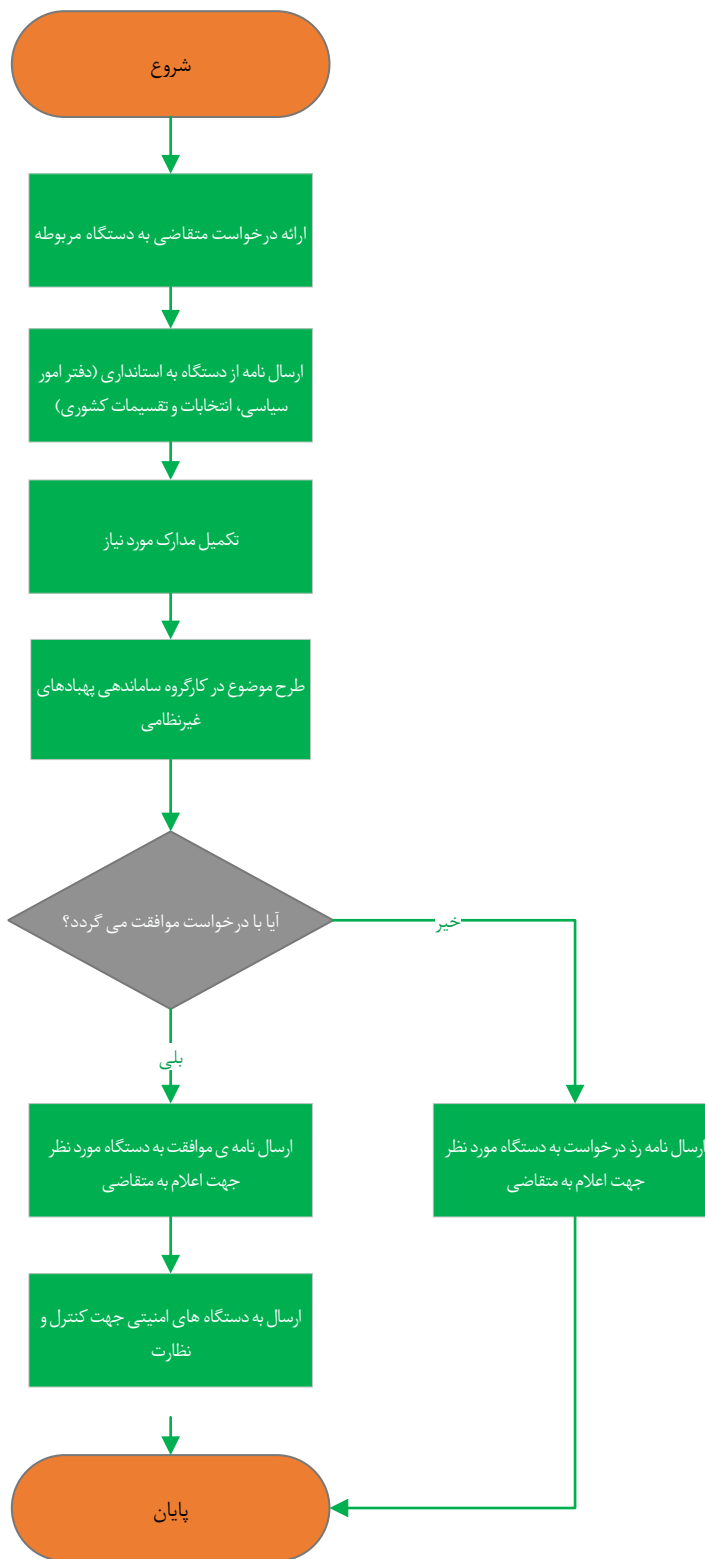
## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل ساماندهی چگونگی بکارگیری پهبادهای غیرنظامی

غیرنظامی

۲. کپی سند پهباد، کپی گواهینامه خلبانی، کپی شناسنامه

خلبان، کپی کارت ملی خلبان



دفتر امور اجتماعی و

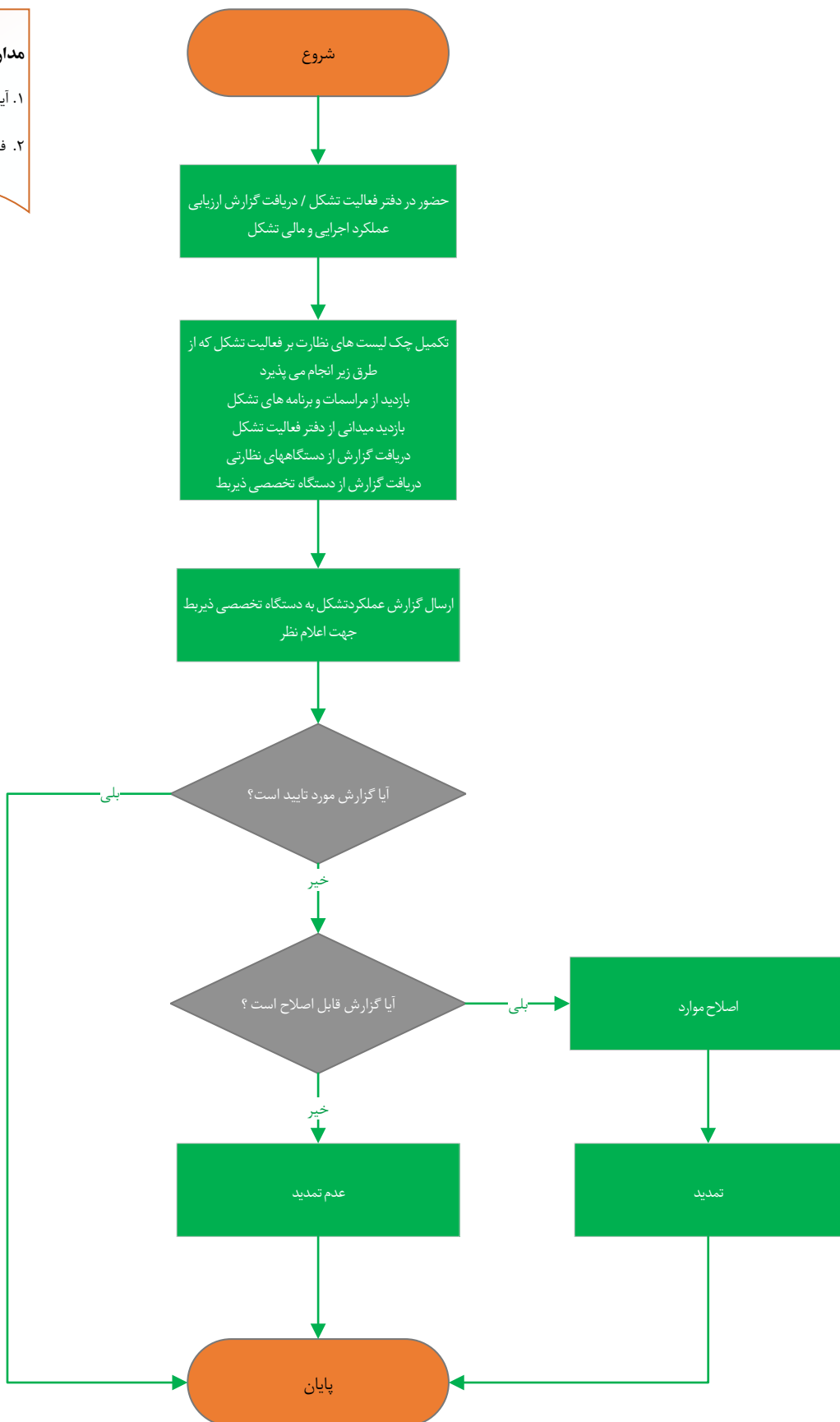
فرہنگی



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵هـ

۲. فرم ۴ برگگی و گزارش عملکرد





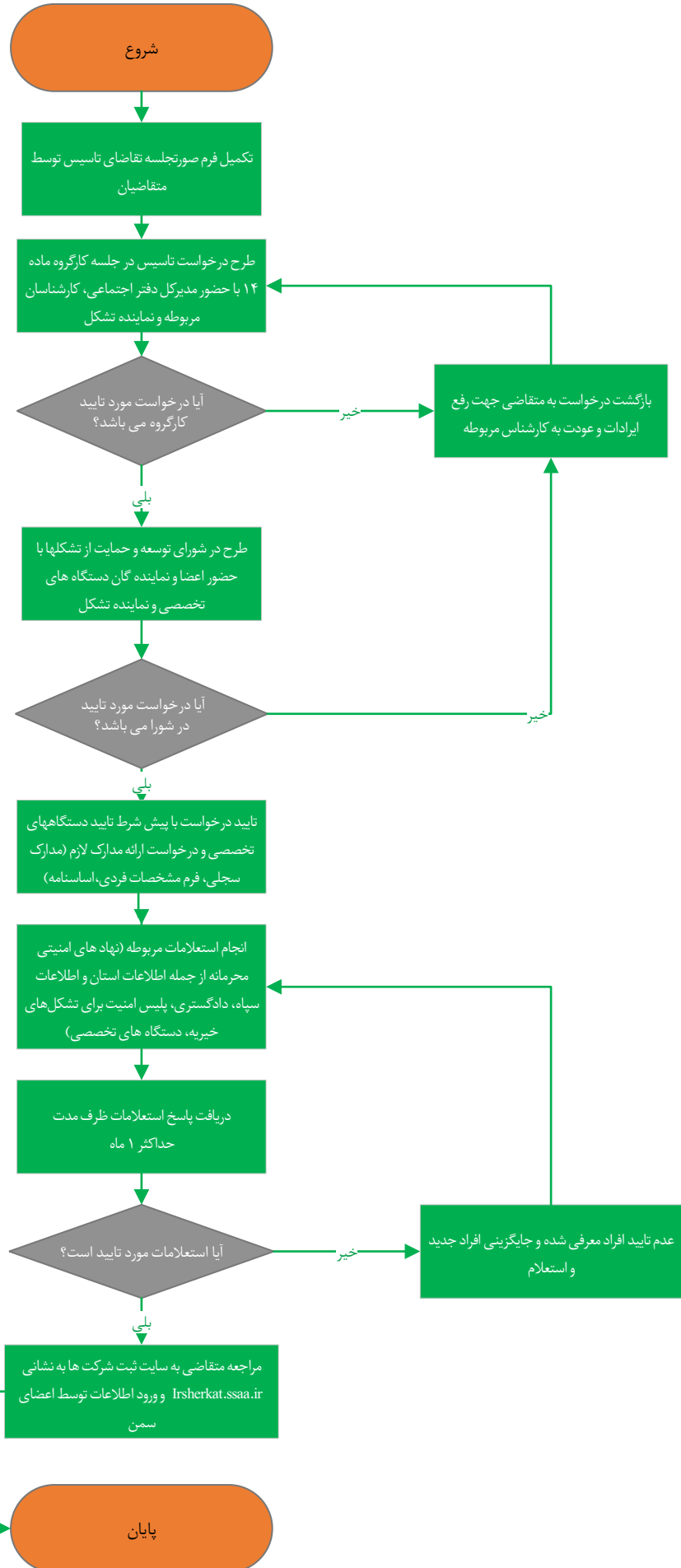
نمودار گردش کار فرآیند  
تسهیل روند صدور پروانه فعالیت  
برای سازمان های مردم نهاد استان



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شرح وظایف ابلاغی

۲. مدارک سجلی

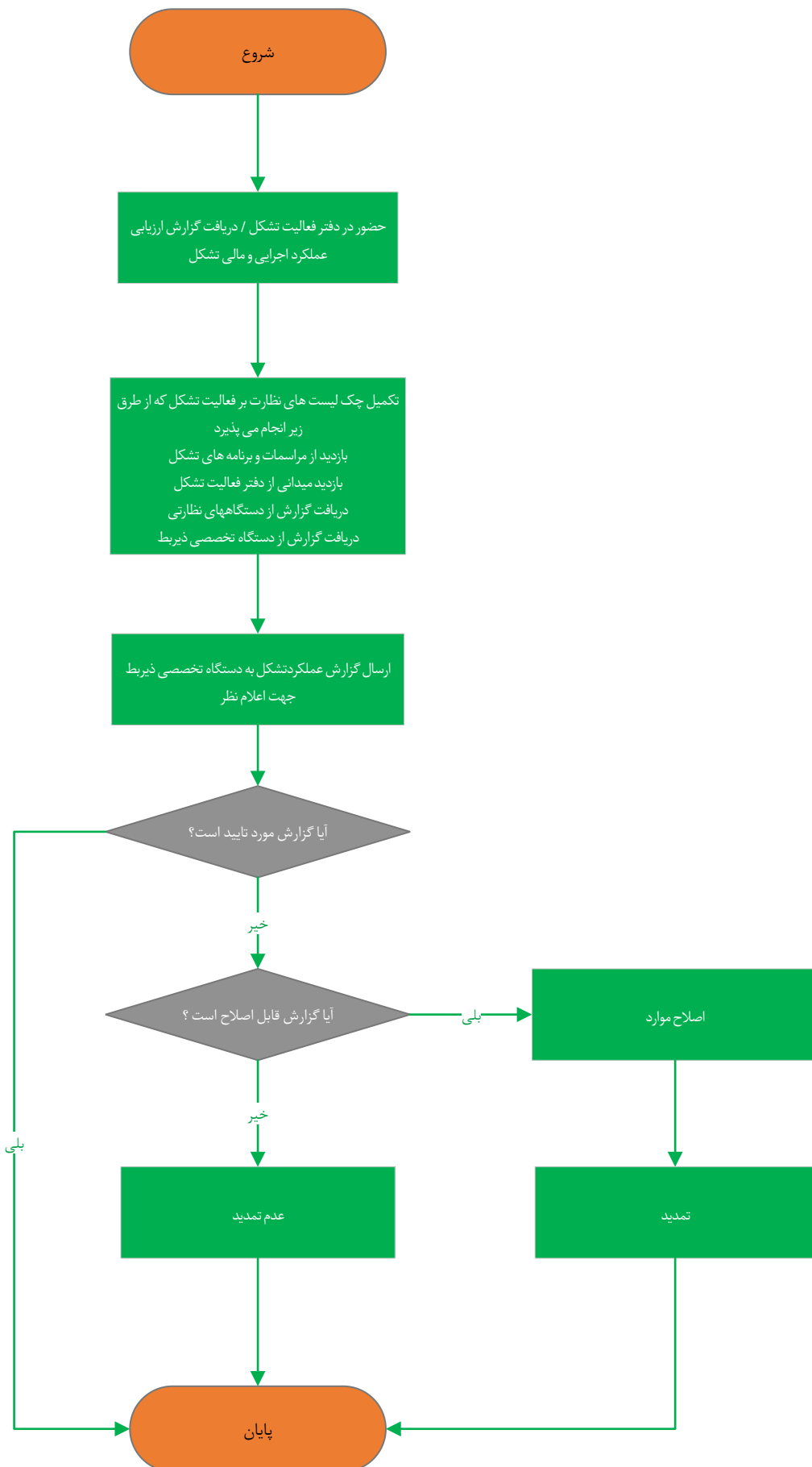


## نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر فعالیت سازمان های مردم نهاد استانی

**مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۴/ت/۵۱۳۰۵هـ

۲. فرم ۴ برگگی و گزارش عملکرد

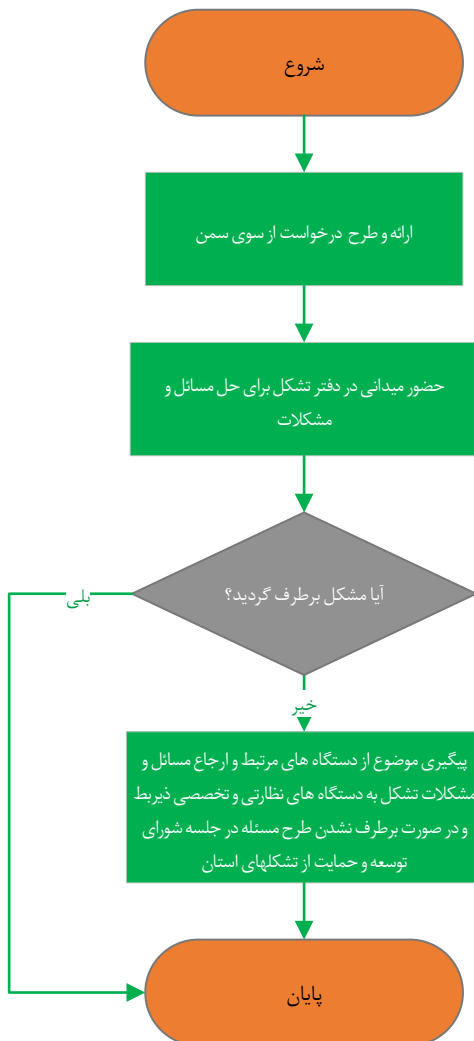


## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به مسائل و مشکلات سازمان های مردم نهاد استان

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

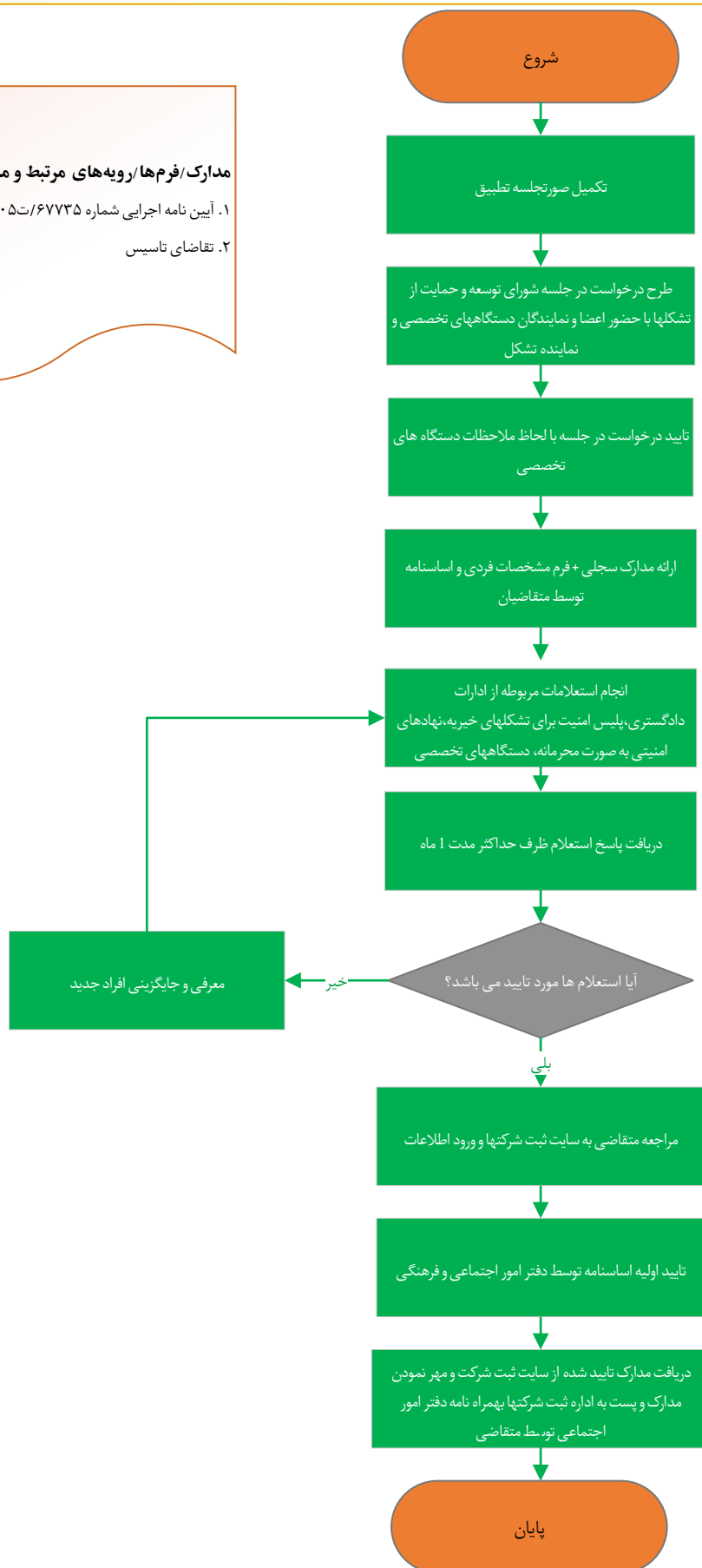
۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت ۵۱۳۰۵ هـ.

۲. درخواست کتبی



## نمودار گردش کار فرآیند تطبيق پروانه تاسیس و فعالیت سازمان های مردم نهاد

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵ هـ.  
۲. تقاضای تاسیس



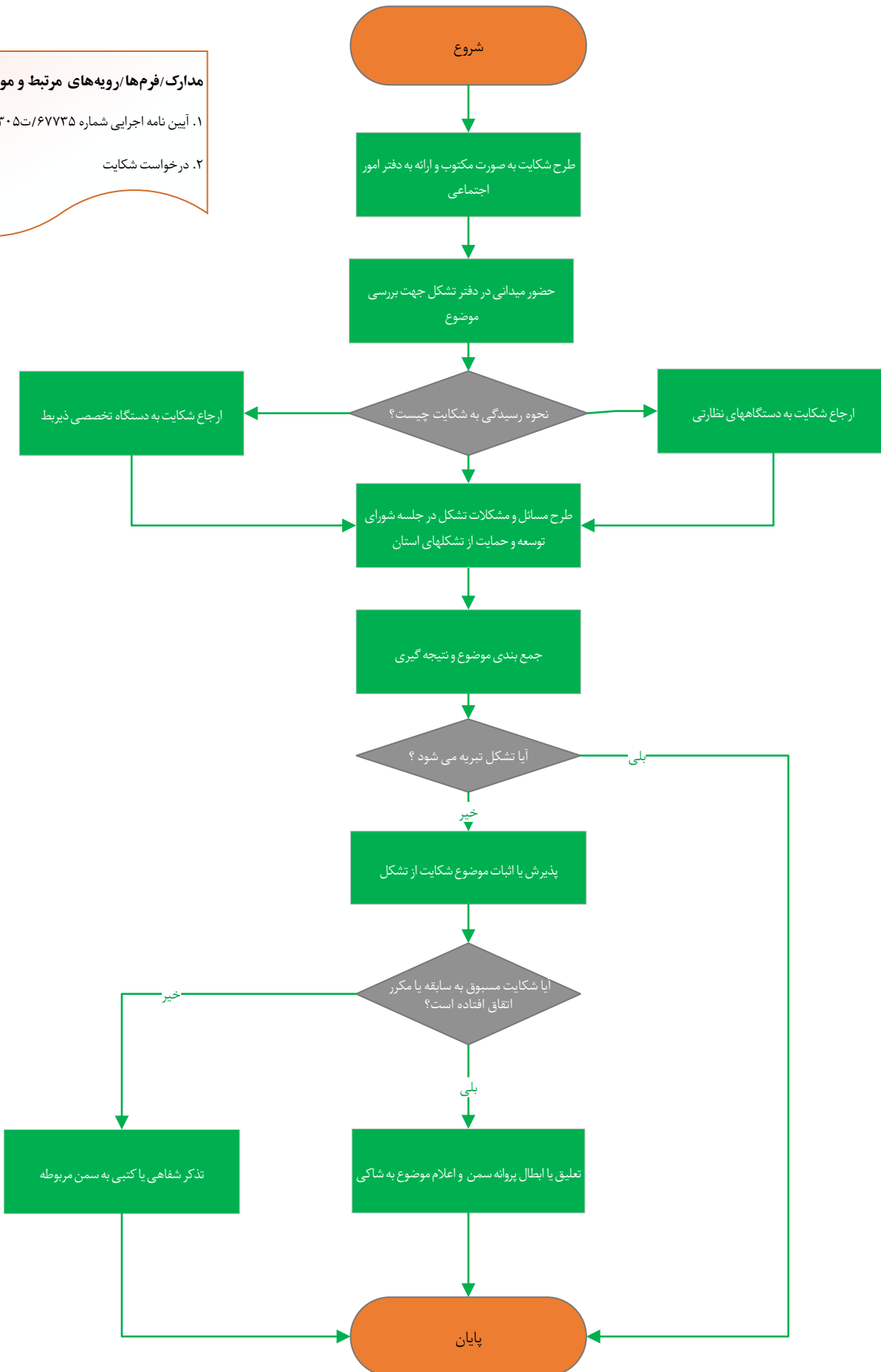
# نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به شکایات از سازمان های مردم نهاد



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵ هـ

۲. درخواست شکایت



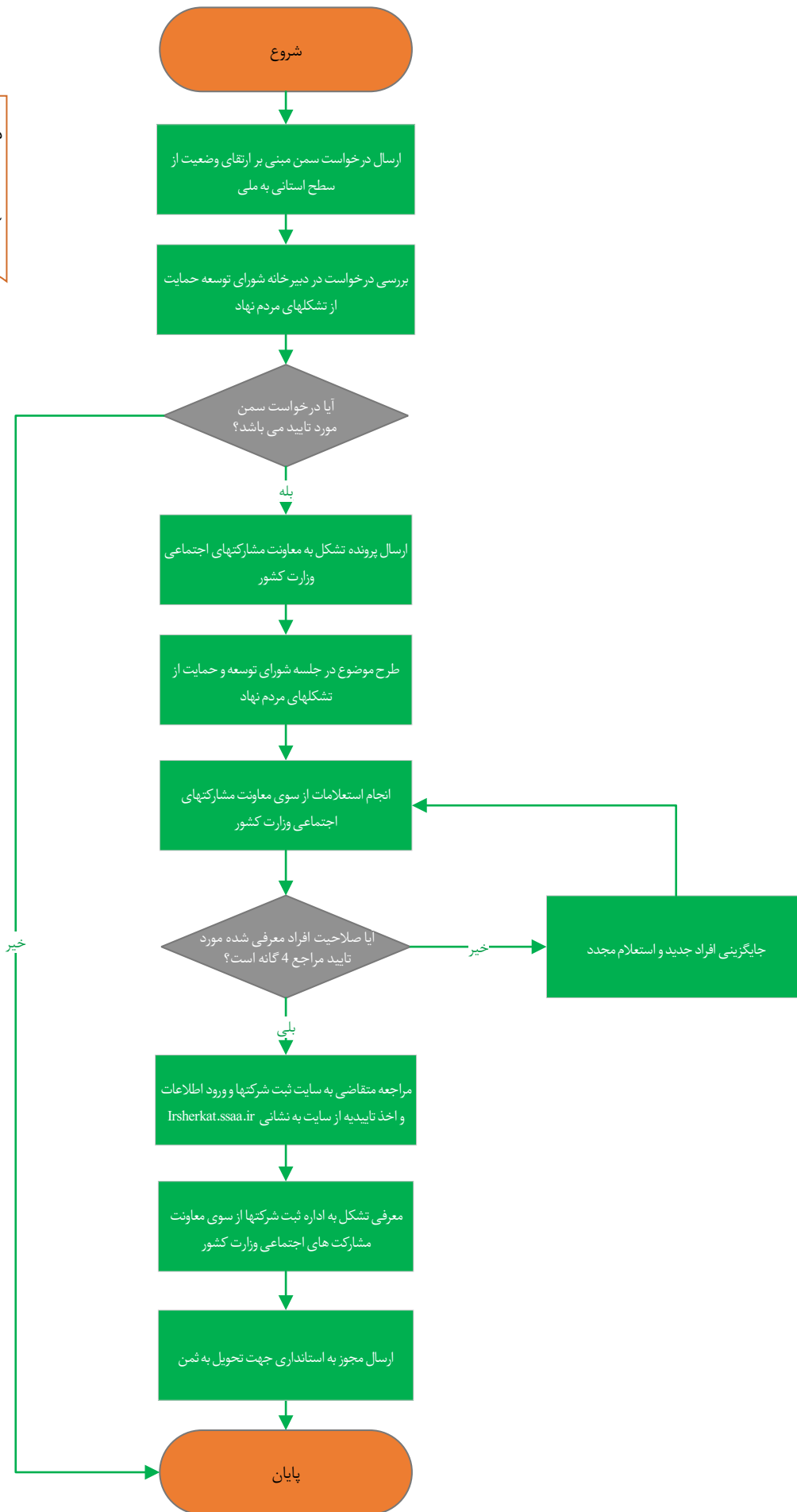
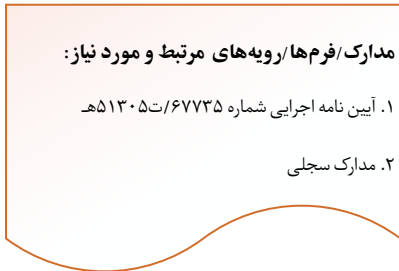
# نمودار گردش کار فرآیند ارتقای وضعیت سازمان های مردم نهاد



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۰۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵هـ.

۰۲. مدارک سجلی



## نظارت بر مجامع عمومی و اعلام به ثبت شرکتها

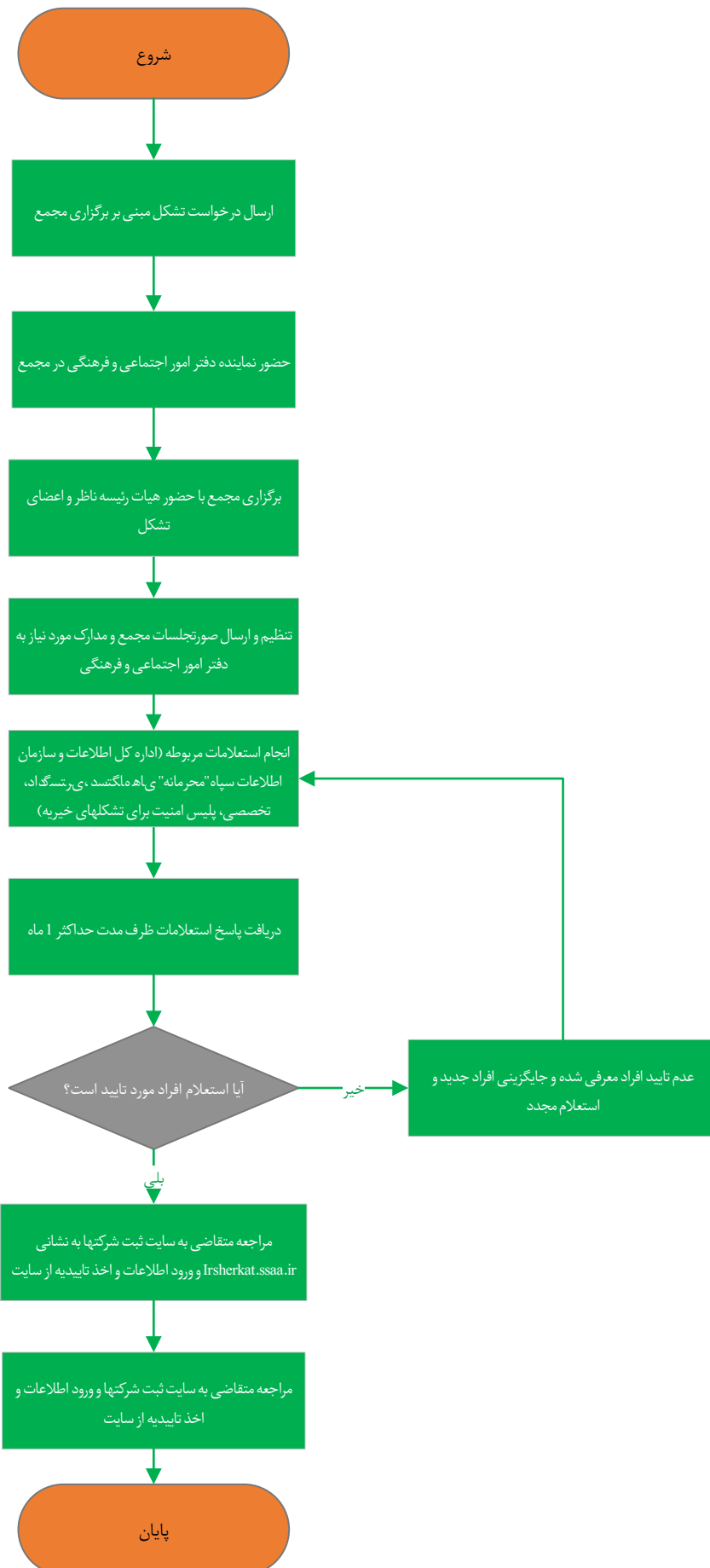
### نمودار گردش کار فرآیند



#### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵ هـ.

۲. مدارک سجلی و صورتجلسات

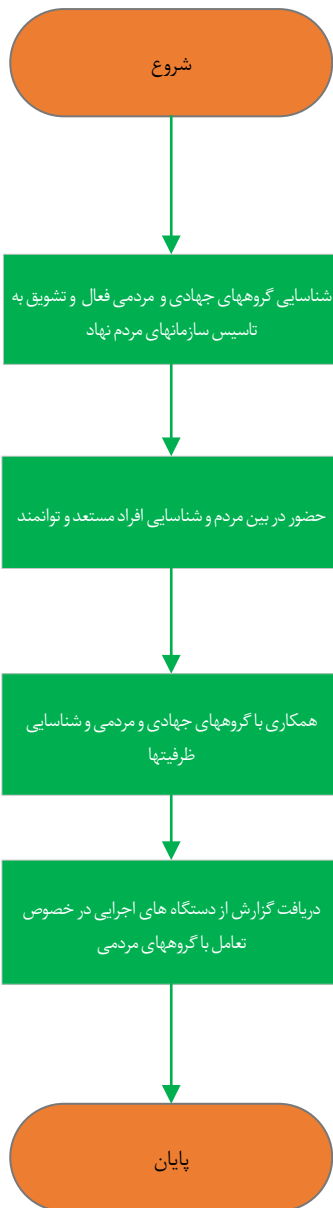


سازماندهی و راهبری مشارکت گروه‌های داوطلبانه مردمی و جهادی  
در امور اجتماعی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵هـ

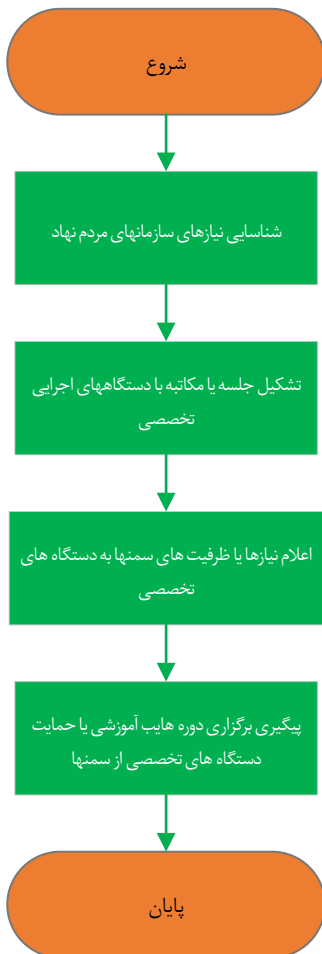




نمودار گردش کار فرآیند  
راهبری دستگاه‌های اجرایی جهت توانمندسازی  
سازمان‌های مردم نهاد

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

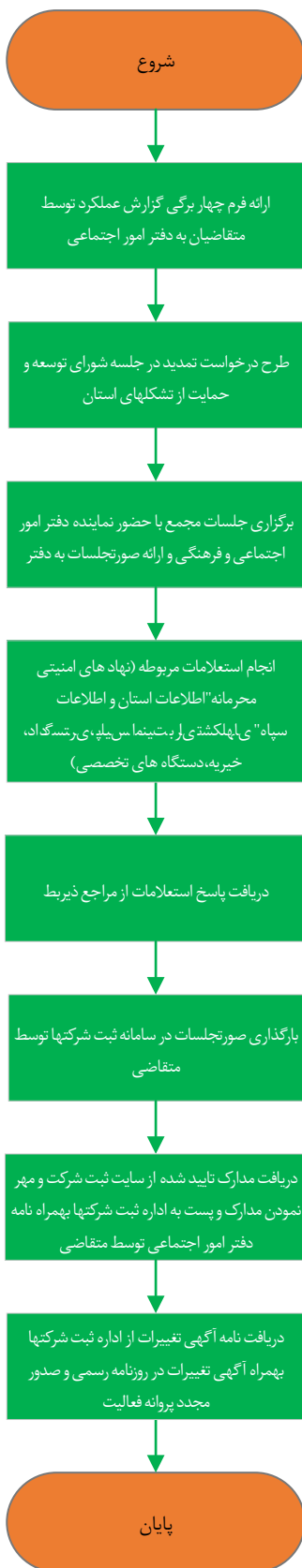
۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵ هـ.



## نمودار گردش کار فرآیند تمدید پروانه فعالیت سازمان های مردم نهاد

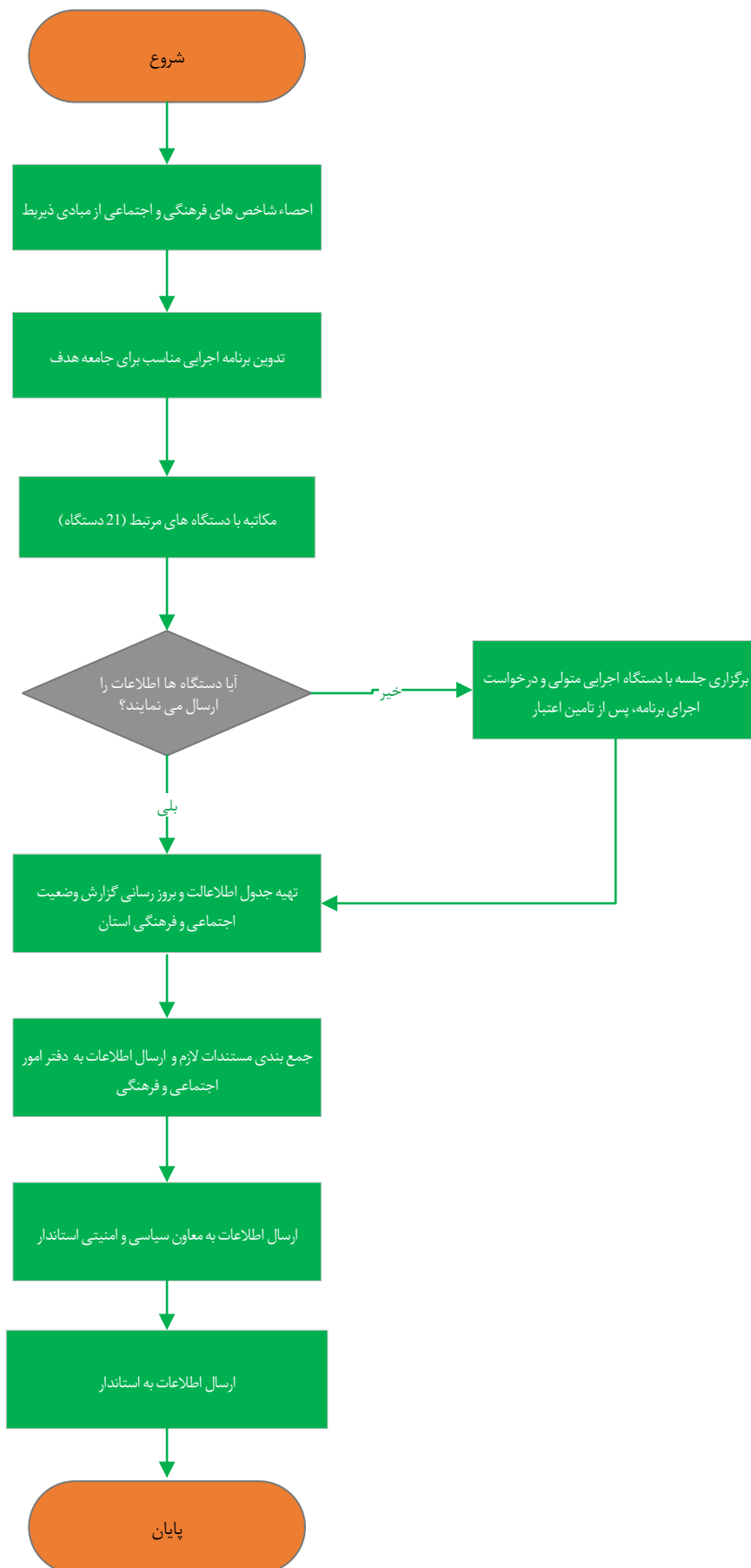
**مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۶۷۷۳۵/ت/۵۱۳۰۵ هـ
۲. مدارک سجلی و صورتجلسات



## نمودار گردش کار فرآیند رصد آسیب های اجتماعی استان و پیگیری موارد مرتبط با آن

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی

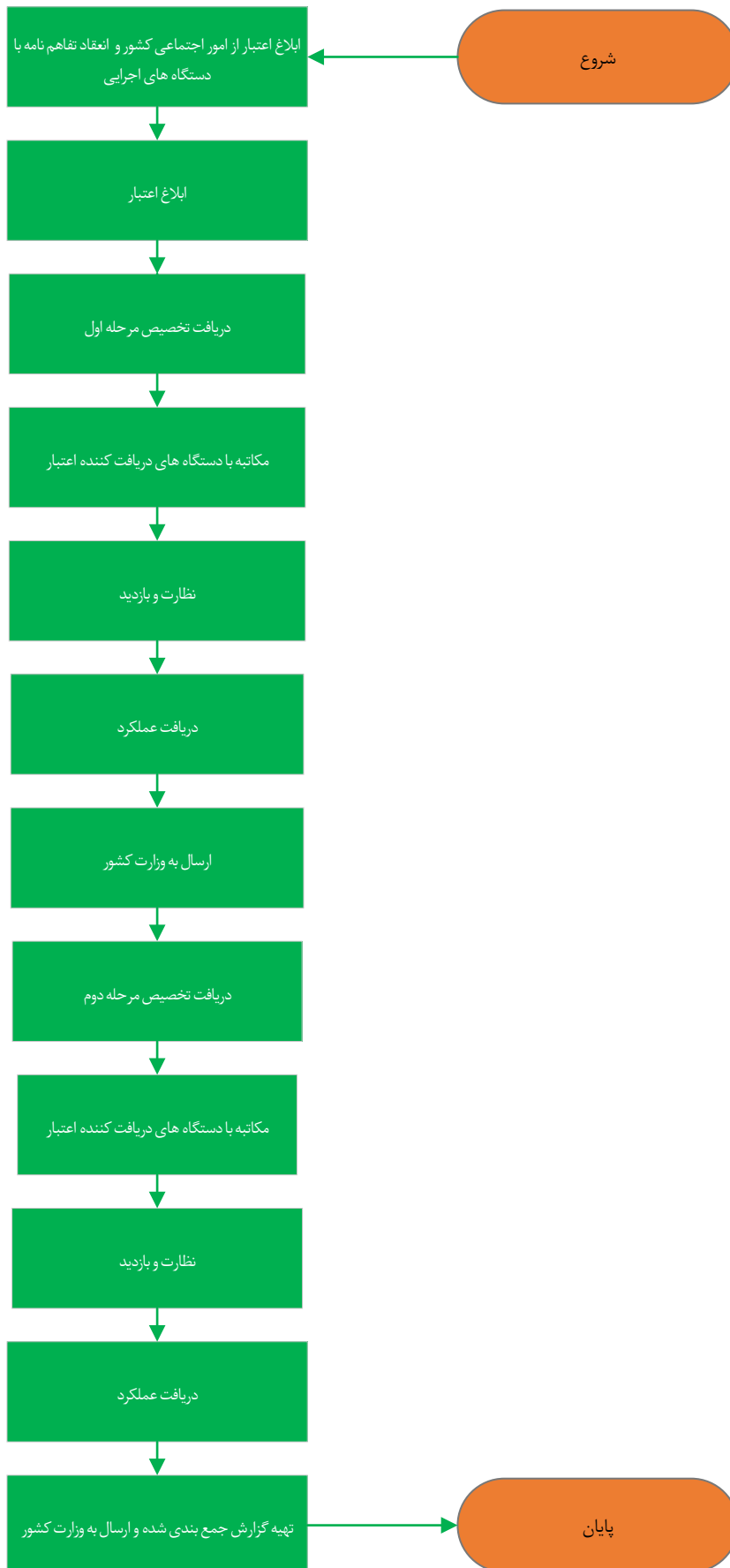


## نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر اعتبارات هزینه شده در حوزه اجتماعی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

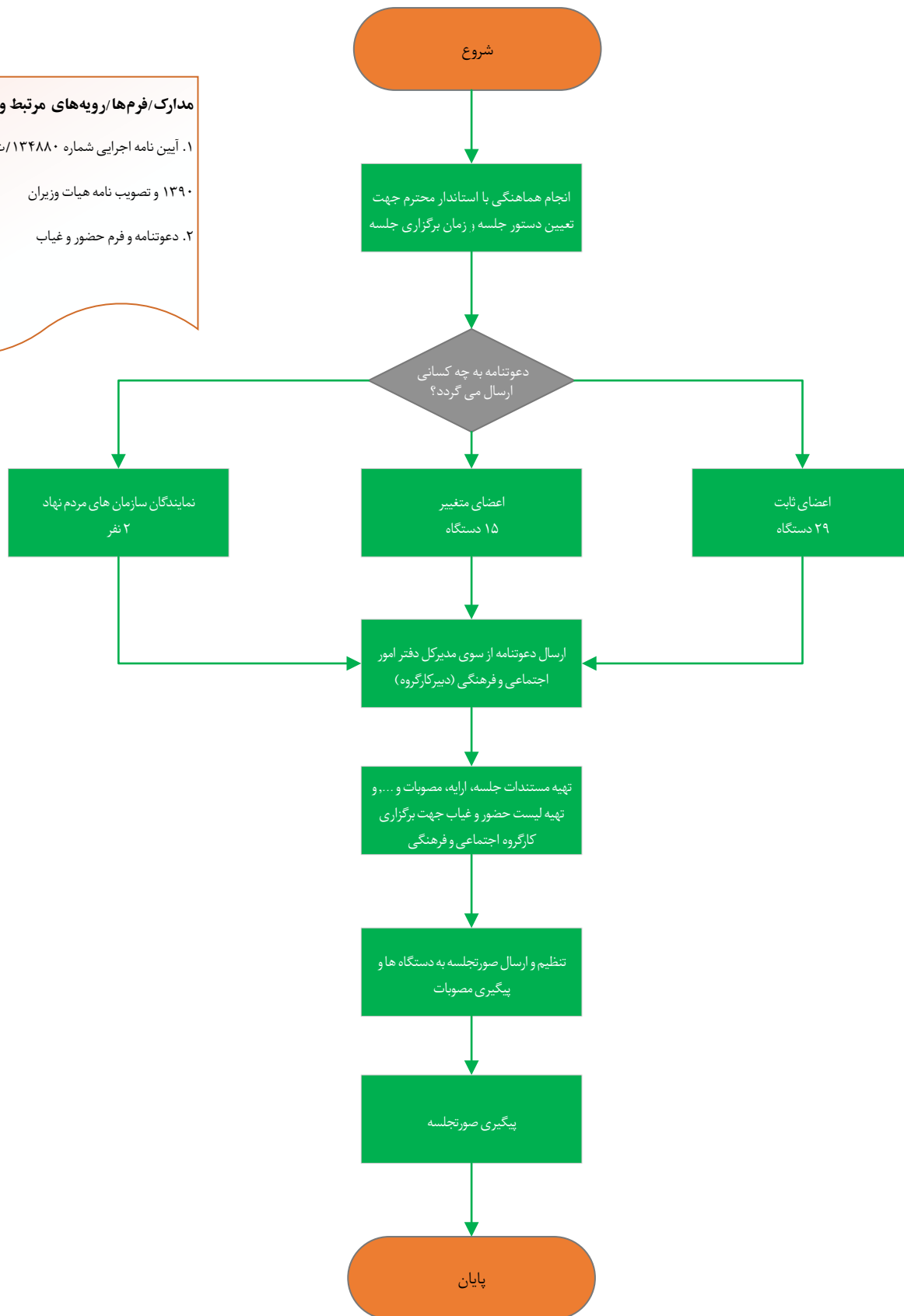
۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. آیین نامه اجرایی شماره ۱۳۴۸۸۰/ت/۴۷۲۲ مورخ ۶/۷/۱۳۹۰ و تصویب نامه هیات وزیران

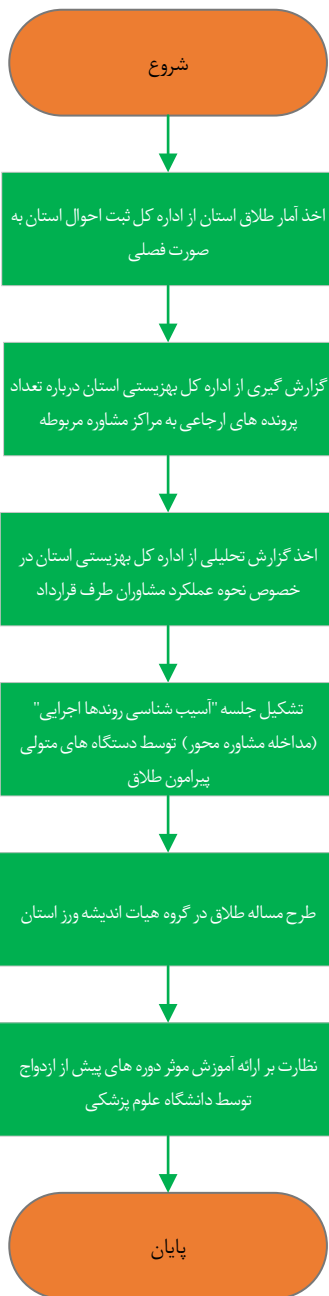
۲. دعوتنامه و فرم حضور و غیاب



نمودار گردش کار فرآیند  
بررسی مسائل اجتماعی و فرهنگی استان  
و احصای راهکارهای پیشنهادی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی



شروع

اخذ گزارش دستگاه‌ها از روند افزایشی آسیب‌های اجتماعی در جلسات  
اخذ آمار رسمی از وضعیت شاخص افسردگی در استان  
اخذ آمار کمیبود فضاها و زیرساخت‌های نشاط اجتماعی

مطالعه تحقیقات پیشین  
مطالعه متون و نظریات نشاط اجتماعی و گذراندن اوقات فراغت  
اخذ برنامه و گزارش عملکرد از دستگاه‌ها  
تهیه طرح پیشنهادی و اولیه ارتقای نشاط اجتماعی در استان

طرح برنامه پیشنهادی در جلسات هیات اندیشه ورز  
طرح برنامه پیشنهادی در جلسات کمیته ارتقای سرمایه اجتماعی  
طرح برنامه در کارگروه فرهنگی و اجتماعی استان به ریاست استاندار

ابلاغ برنامه مصوب به دستگاه‌ها و پیگیری تامین اعتبار

مکاتبه با فرمانداران و تاکید بر نظارت، پیگیری و اجرای طرح

نظارت و بازدید میدانی از روند اجرای طرح

اخذ گزارش از دستگاه‌های متولی استان و شهرستان‌ها

آسیب شناسی و ارزیابی کمی و کیفی اجرای طرح

جمع بندی گزارشات و انعکاس به وزارت کشور

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مصوبه کارگروه اجتماعی و فرهنگی در ۱۴۰۱

نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر اجرای برنامه‌های ساماندهی امور اجتماعی و فرهنگی مناطق ویژه اجتماعی و سکونت‌گاه‌های غیر رسمی



شروع

دریافت شیوه نامه طرح ۲۰۲۰

هماهنگی جهت اجرای طرح

احصاء نقشه محلات و نواحی ناکارآمد

برگزاری جلسات راهبردی با ۴ دستگاه متولی (هلال احمر، کمیته امداد، بهزیستی، ستاد اجرای فرمان امام) و ارتباط با سایر دستگاهها

پیگیری و تسهیل‌گری جهت تشکیل خانه‌ها

بازدید های متوالی مناطق

انتخاب محلات جهت اجرای مدل پیشنهادی حکمرانی مردمی

نظارت بر عملکرد اقدامات دستگاه‌ها

احصاء گزارشات دستگاه‌ها

ارسال گزارشات به معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی (دفتر امور اجتماعی و فرهنگی)

ارسال گزارشات به استاندار و وزارت کشور

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

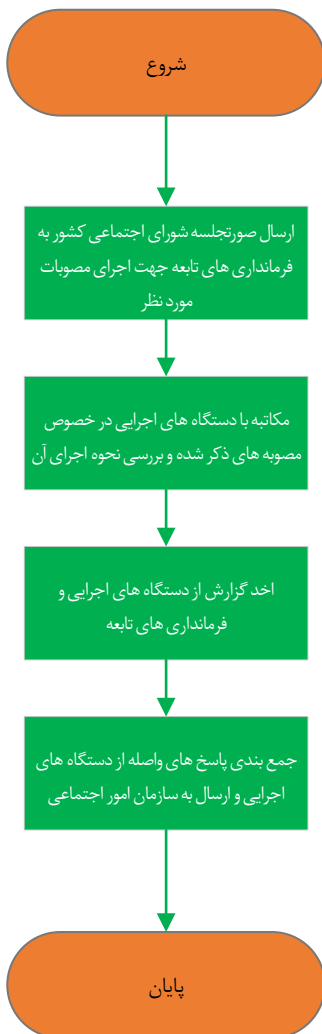
۱. طرح ۲۰۲۰ شماره ۲۲۶۶۲۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۸



## نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی
۲. صورتجلسات شورای اجتماعی کشور

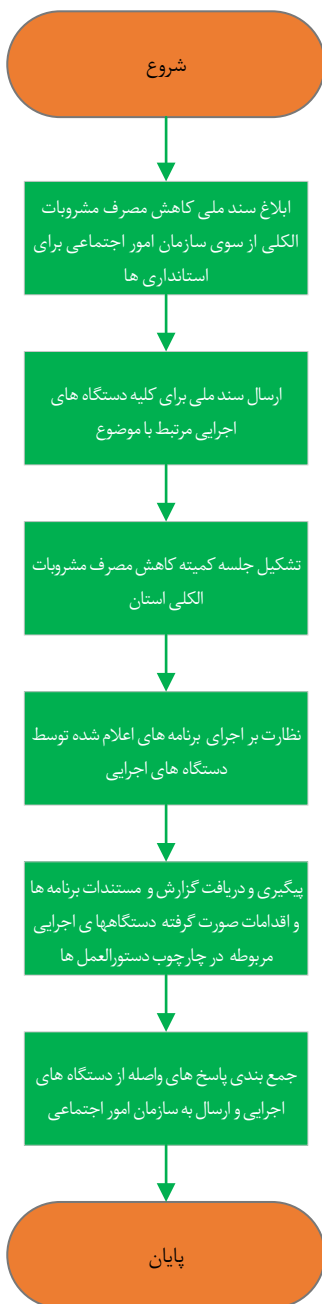


نمودار گردش کار فرآیند  
راهبری و تسهیل کنترل و کاهش آسیب‌های اجتماعی  
(برگزاری کمیته مبارزه با مشروبات الکلی)

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

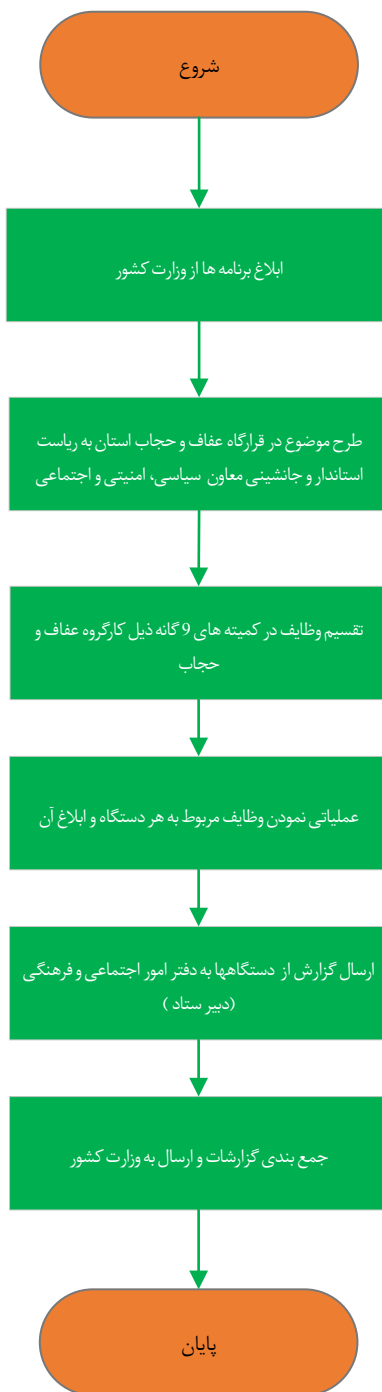
۱. سند کاهش مصرف مشروبات الکلی جلسه ۵۹ شورای

اجتماعی کشور مورخ ۱۳۹۲/۷/۱۷



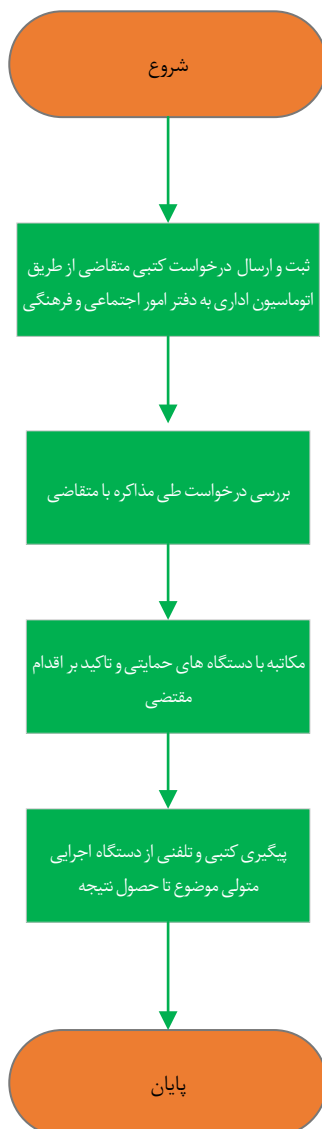
## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری ستاد هماهنگی و راهبری عفاف و حجاب و پیگیری مصوبات

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مصوبات شماره ۸۲۰-۴۲۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی



## نمودار گردش کار فرآیند معرفی و ارجاع درخواست های مردمی به دستگاه های اجرایی و حمایتی و پیگیری آن

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی

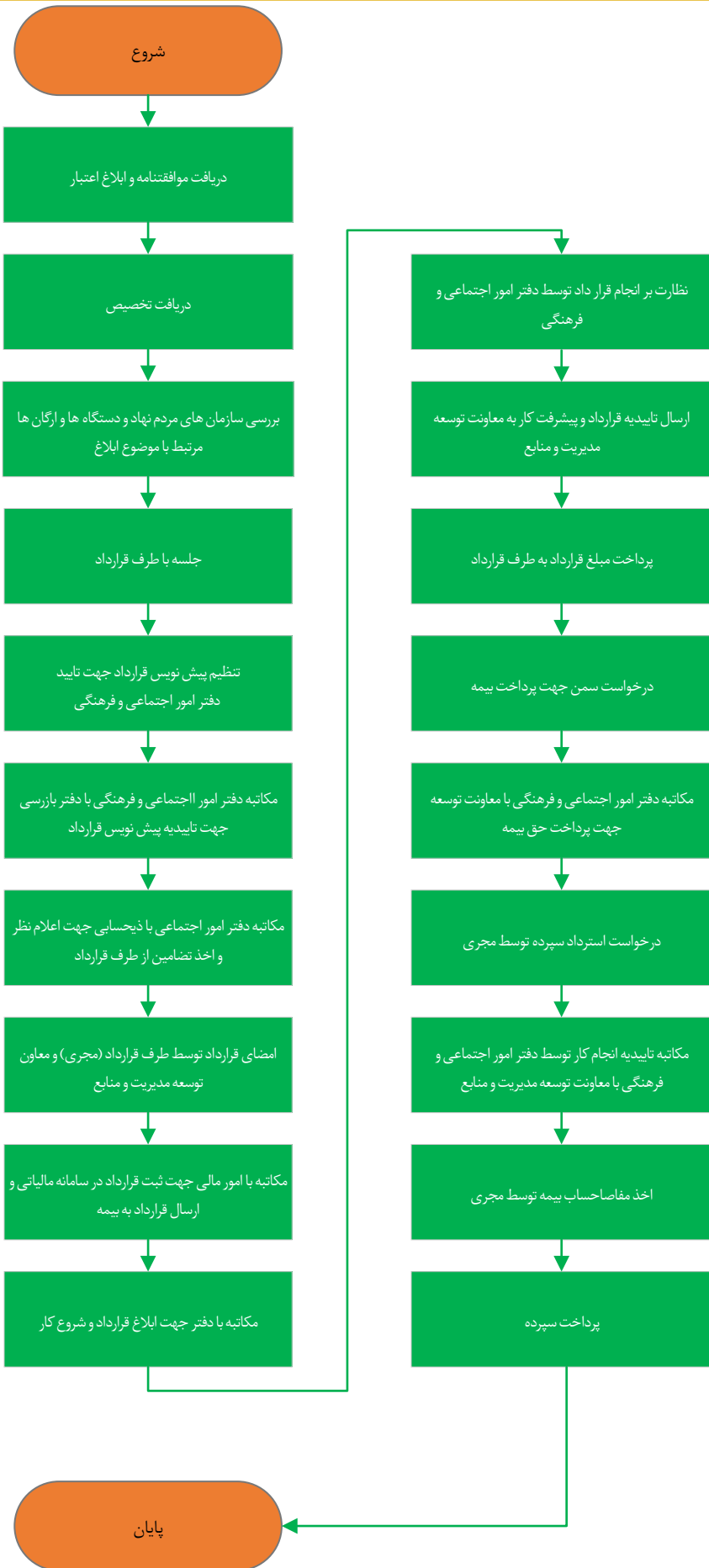


# عقد قرارداد با مؤسسات و سازمان های مردم نهاد و نظارت بر اجرای برنامه های ابلاغی سازمان امور اجتماعی



### مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی
- ۲. اساسنامه و پروانه به روز شده موسسه



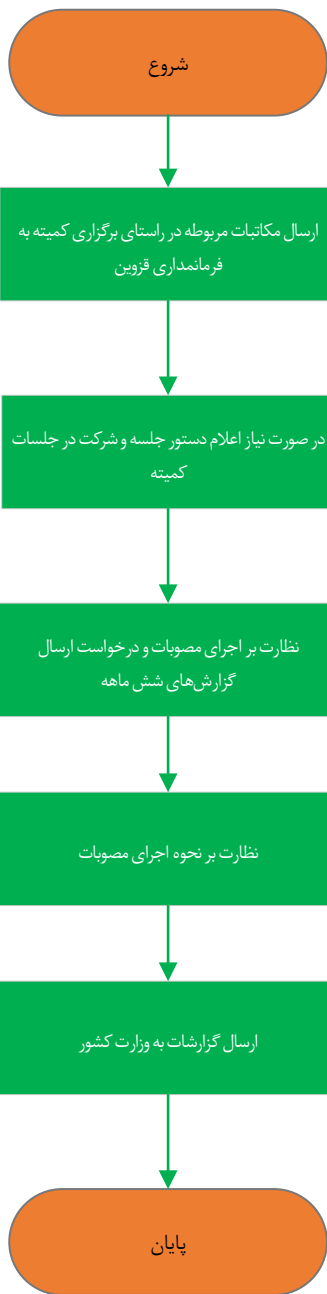
نمودار گردش کار فرآیند  
راهبری و نظارت بر برگزاری کمیته ساماندهی امور متکدیان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه ساماندهی متکدیان ۶۰۳/۷۰ مورخ

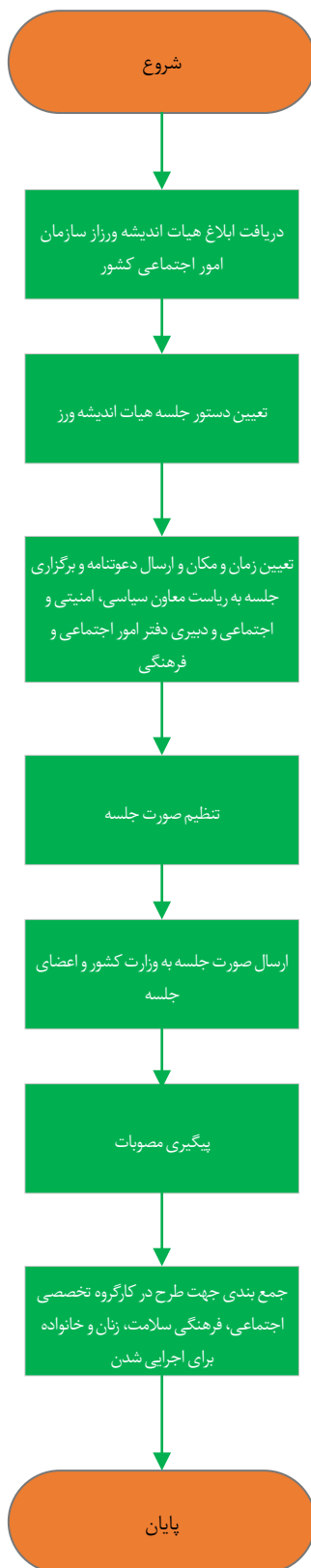
۱۳۷۸/۳/۲۵



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل هیأت اندیشه ورز بهار ۱۴۰۱

۲. دعوتنامه و فرم حضور و غیاب

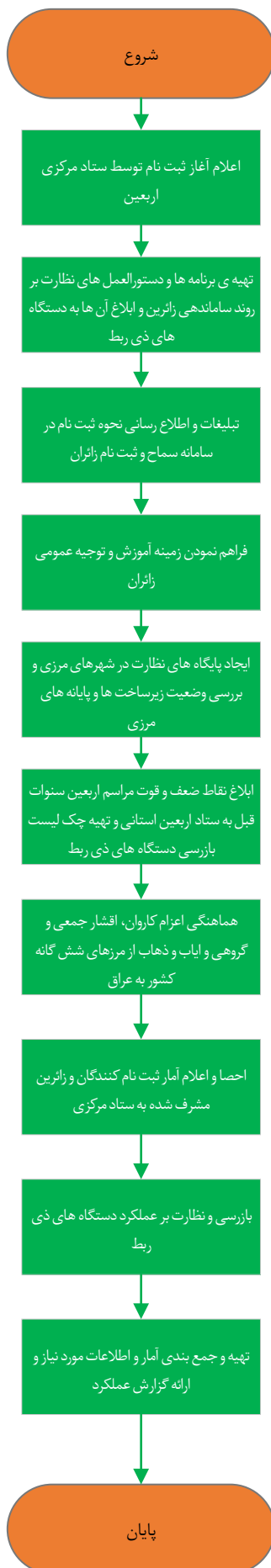


# نمودار گردش کار فرآیند ساماندهی زائرین اربعین استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ندارد.





دفتر امور اتباع و

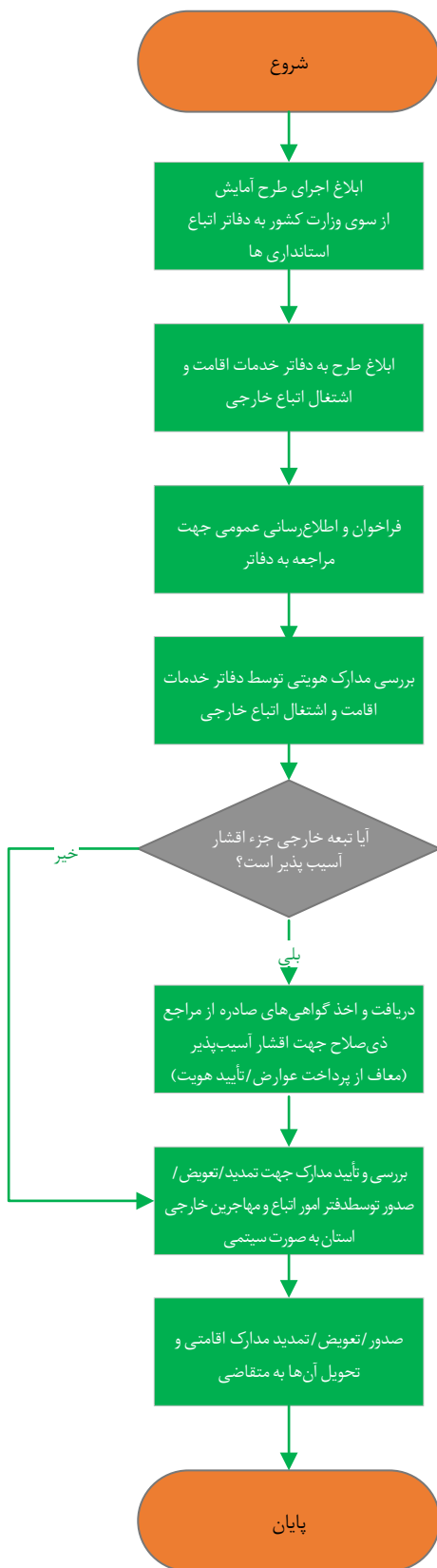
مهاجرین خارجی

## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۷۳۶۶۰ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۸ وزارت کشور



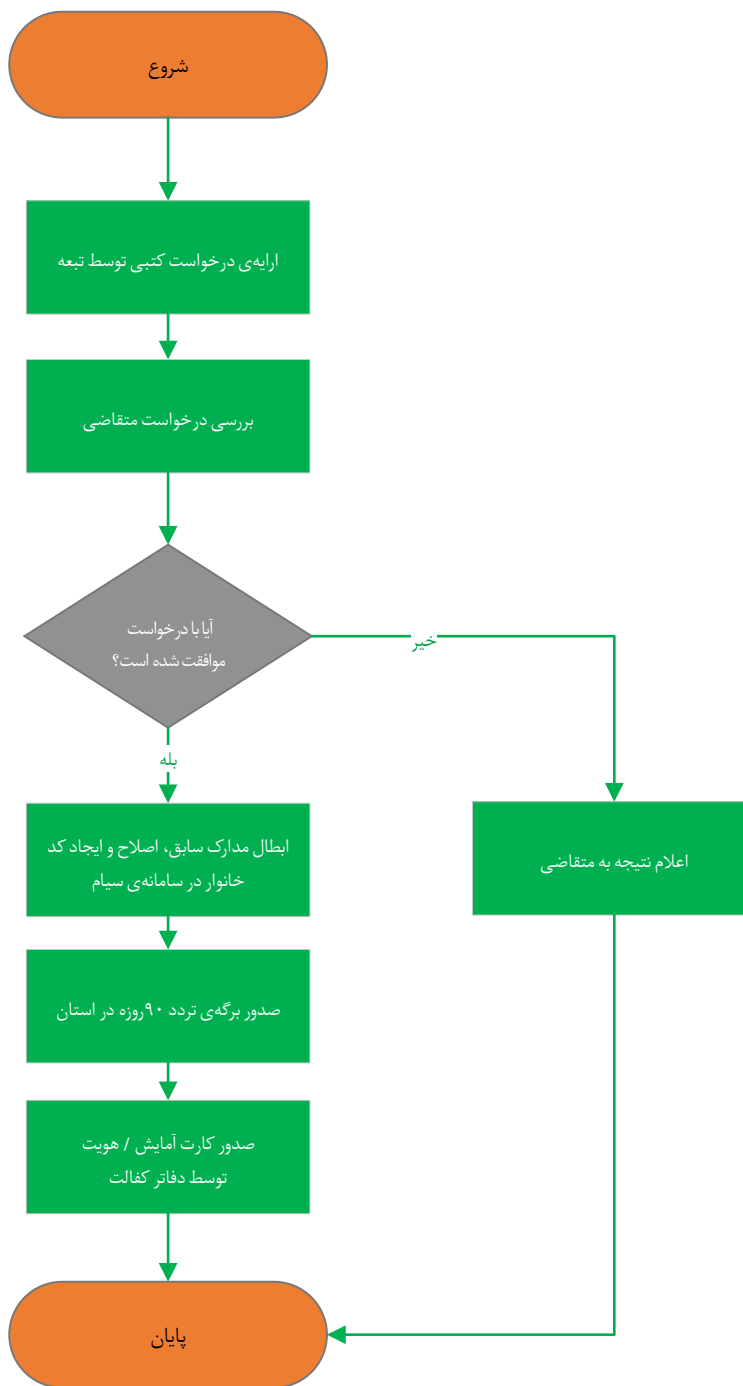
# نمودار گردش کار فرآیند صدور یا تمدید برگه‌ی تردد ۹۰ روزه خارجی در داخل استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۲۰۲۷۱۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۰ اداره کل امور

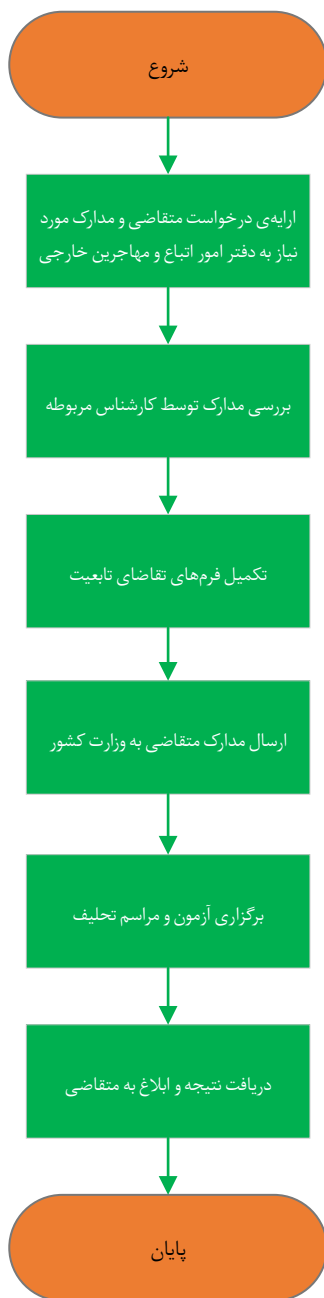
اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



نمودار گردش کار فرآیند  
اعطای تابعیت جمهوری اسلامی ایران در استان  
(در اجرای مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵ قانون مدنی)

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بخشنامه شماره ۹۹۷۲/۹۹۷۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۳۰



## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با اتباع خارجی

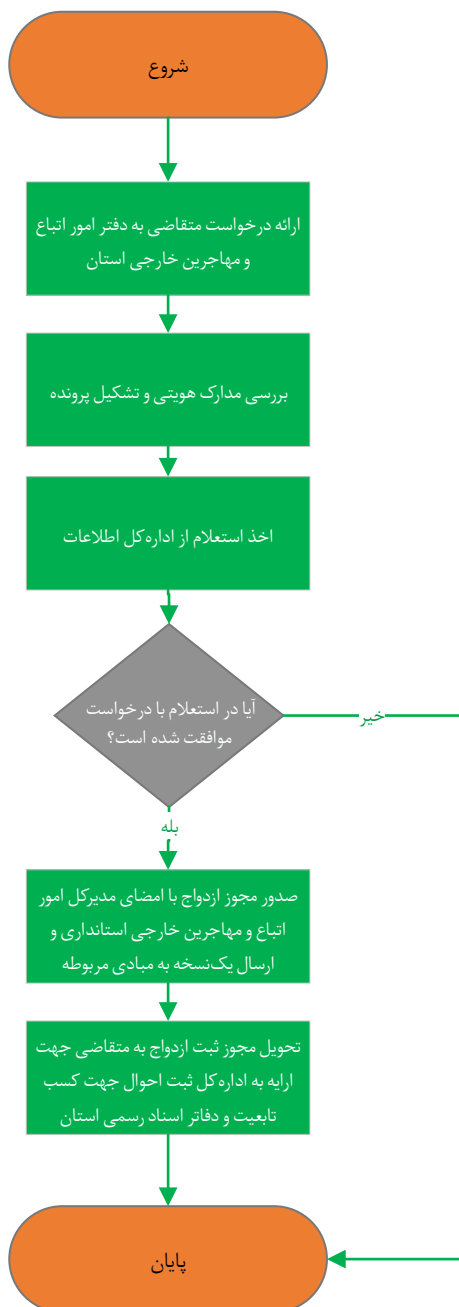


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی و بخشنامه شماره

۱۷۳۴۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰ و بخشنامه شماره ۷۴/

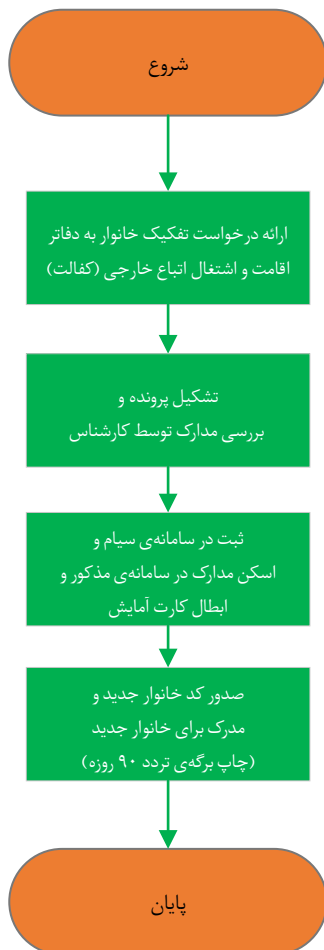
۱۷۲۹۵ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل اجرایی پناهندگان ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ

۱۳۹۵/۷/۱۳



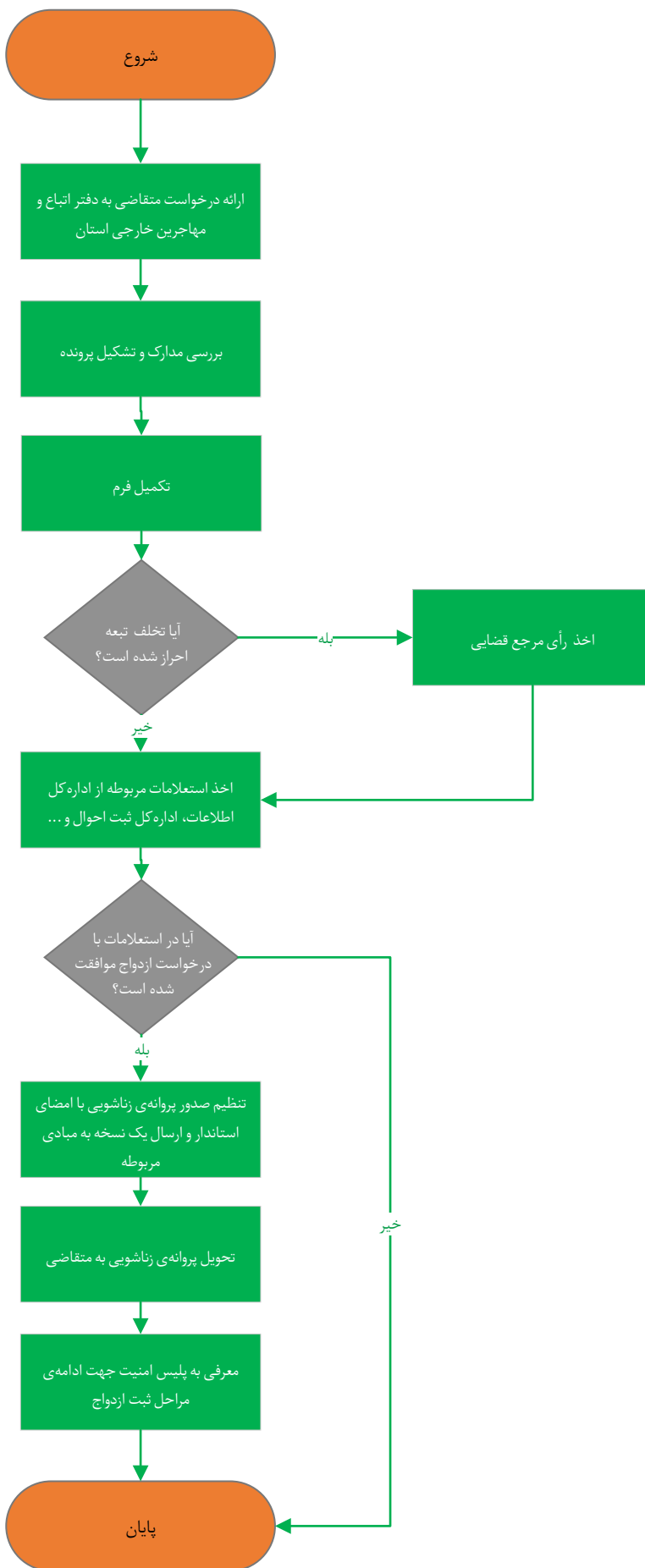
# نمودار گردش کار فرآیند صدور پروانه‌ی زناشویی زنان ایرانی با اتباع خارجی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

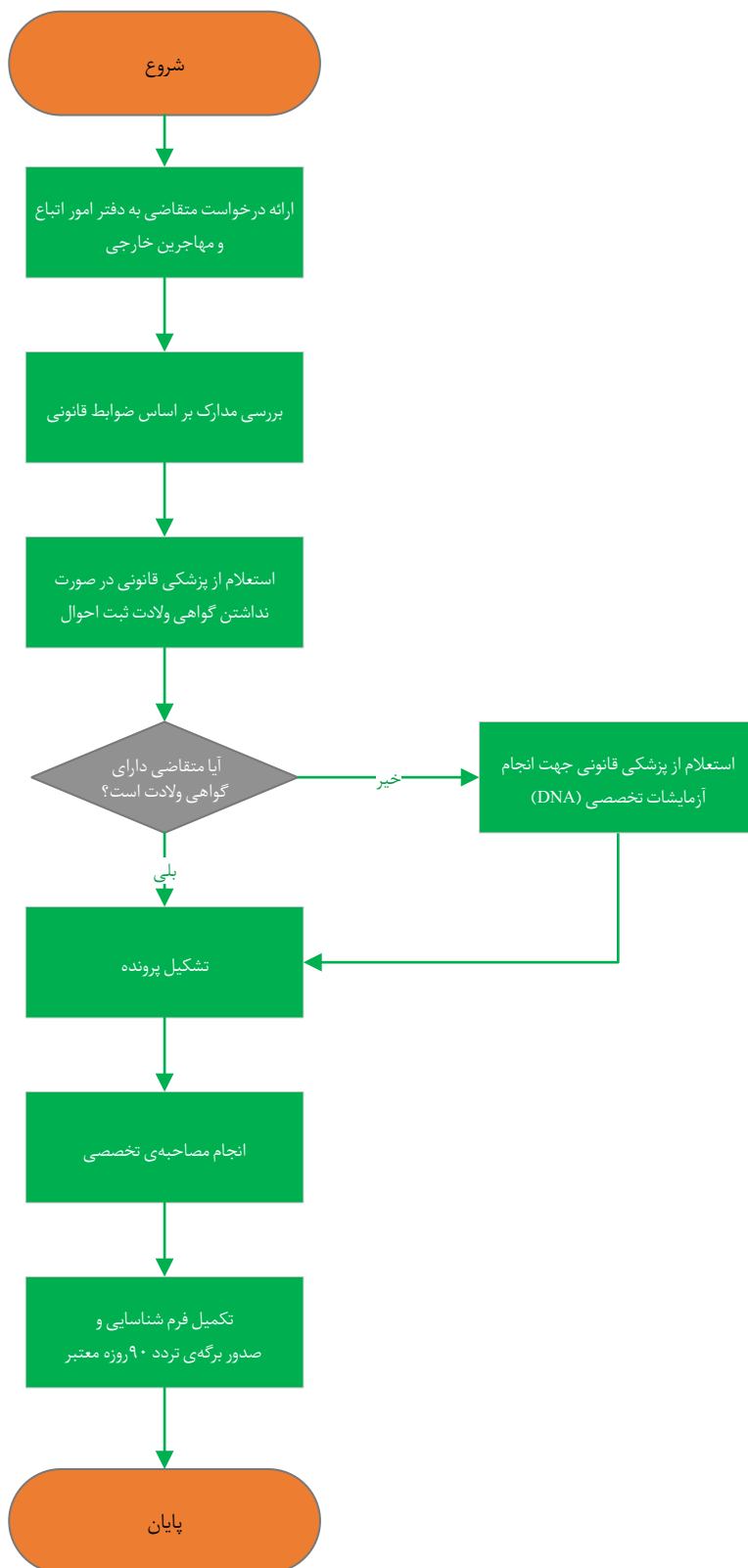
۱. ماده ۱۶۰ قانون مدنی و بخش اول بخشنامه شماره ۷۴/

۱۷۲۹۵ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۳



## نمودار گردش کار فرآیند شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. دستورالعمل اجرایی پناهندگان ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳  
۲. نامه شماره ۲۰۵۷۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۷



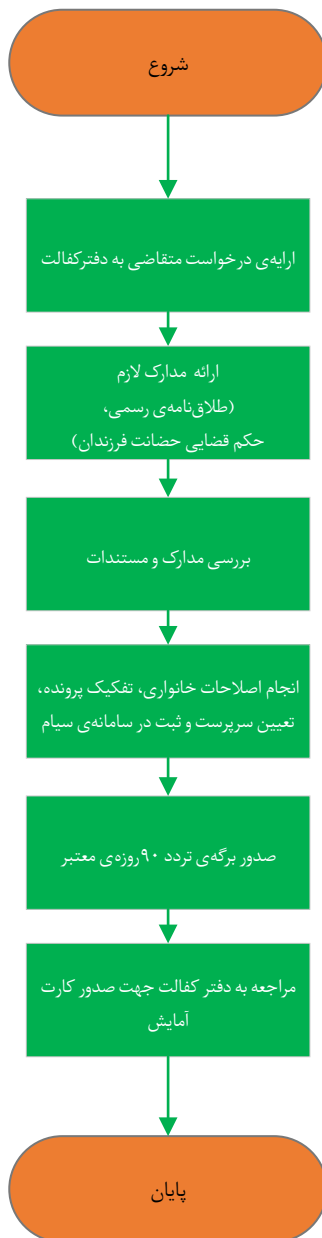


## نمودار گردش کار فرآیند ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

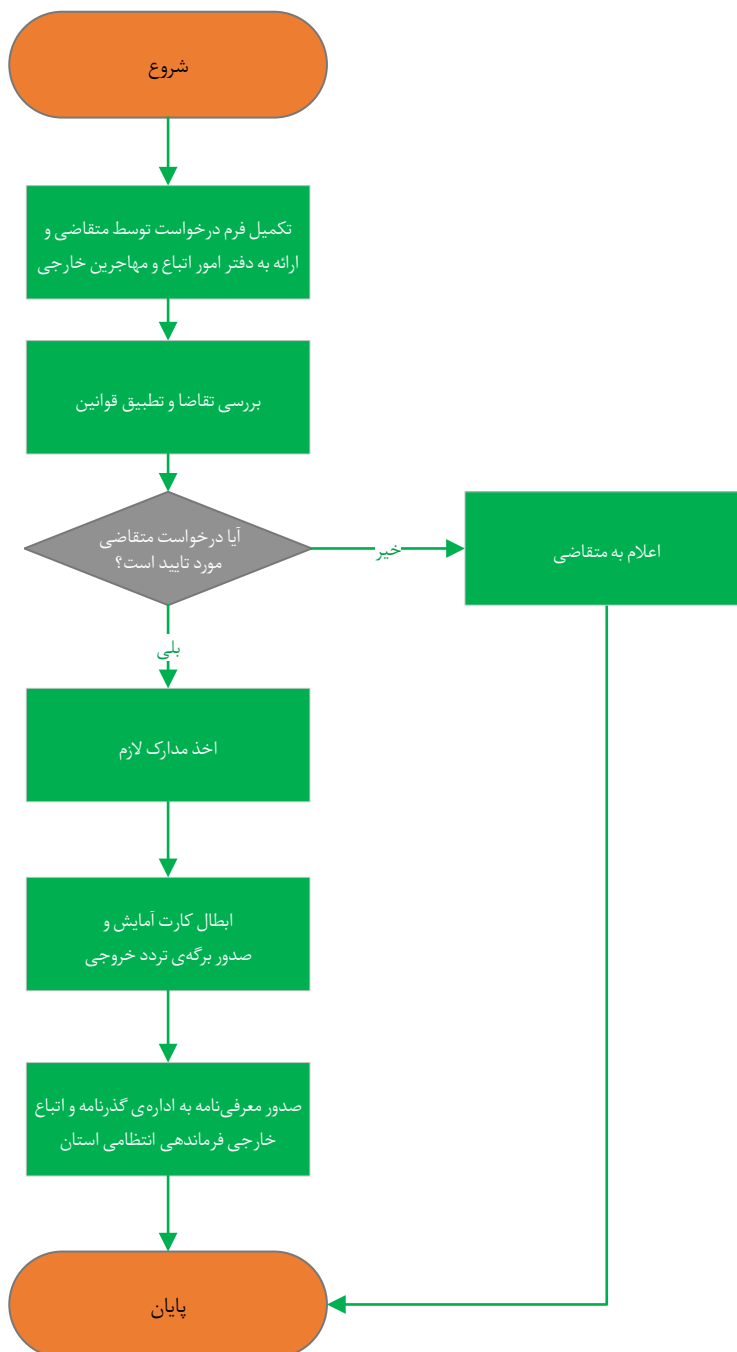
۱. دستورالعمل شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۱۳/۷/۱۳۹۵

۲. دستورالعمل ۲۰۵۷۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۷



## نمودار گردش کار فرآیند تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذرنامه

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. فصل نهم دستورالعمل جامع اجرای پناهندگان شماره  
۱۷۴۷۹۱۰ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۸  
۲. نامه شماره ۷۴/۳۸۲۸ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱

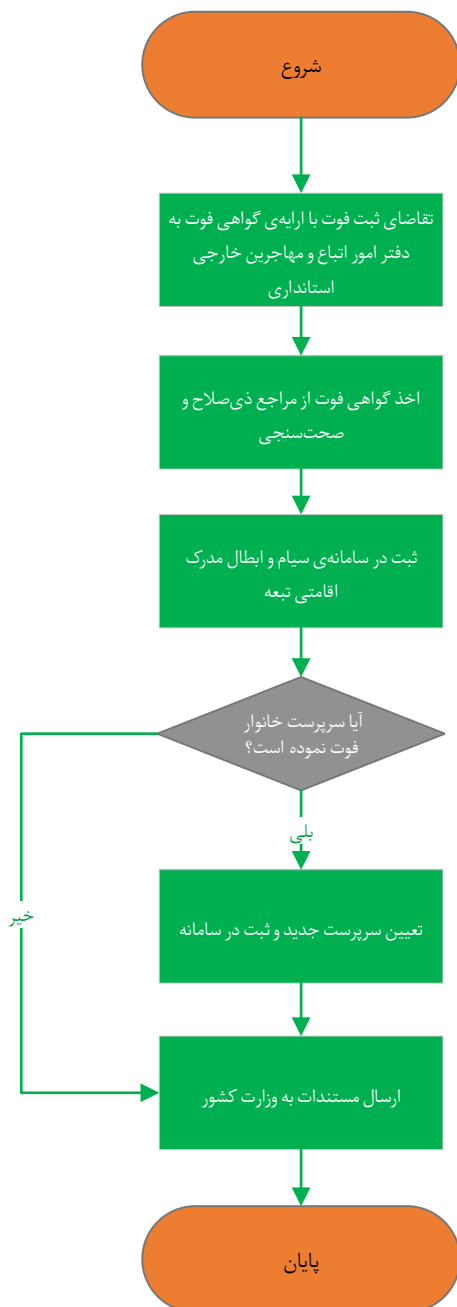


## نمودار گردش کار فرآیند ابطال مدرک متوفیان اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل اجرایی پناهندگان ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ

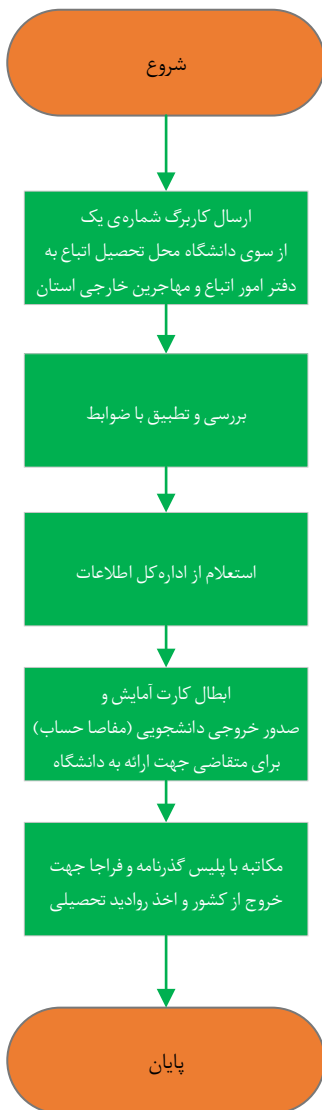
۱۳۹۵/۷/۱۳



## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شیوه نامه شماره ۴/۱۰۸۸۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۸

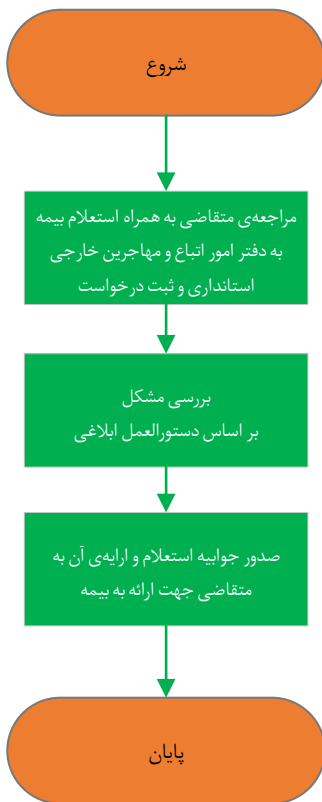


## نمودار گردش کار فرآیند رفع مشکلات بیمه‌ای اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

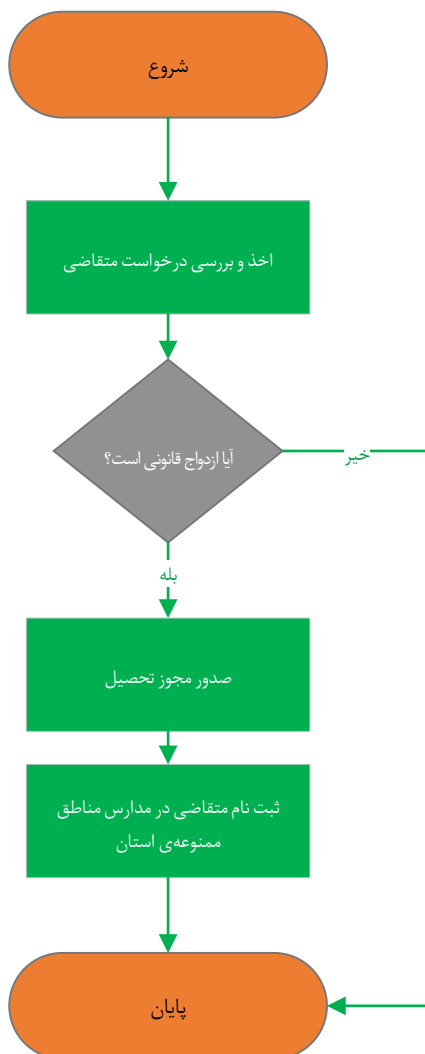
۱. نامه شماره ۲۰۲۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲ اداره کل

امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



نمودار گردش کار فرآیند  
صدور تأییدیه‌ی تحصیل فرزندان  
متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بند ۲ از ماده ۳۵ شیوه نامه تحصیلی دانش آموزان اتباع  
خارجی کشور در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱



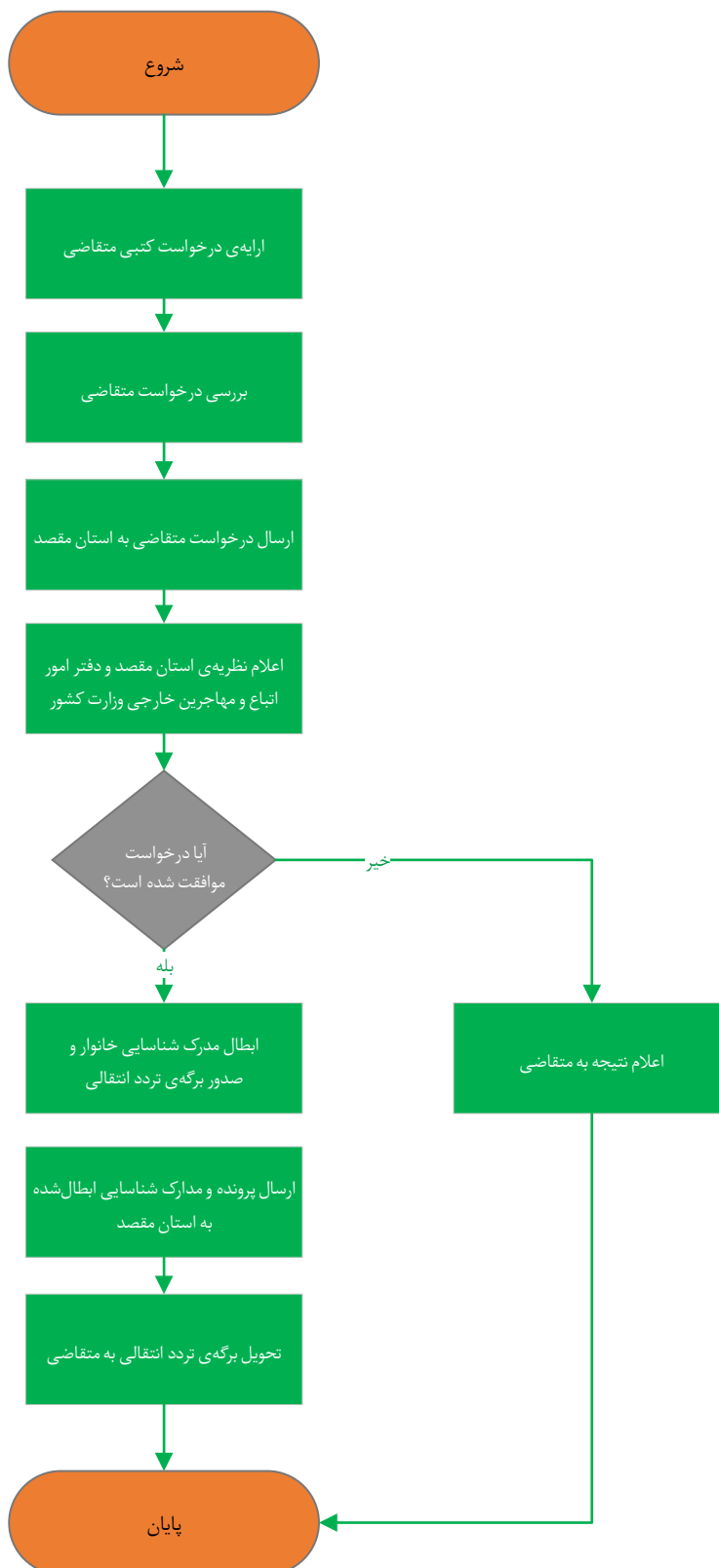
## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز جابه جایی محل سکونت و انتقال پرونده‌ی شناسایی اتباع خارجی به استان‌های دیگر

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. فصل ششم دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان شماره

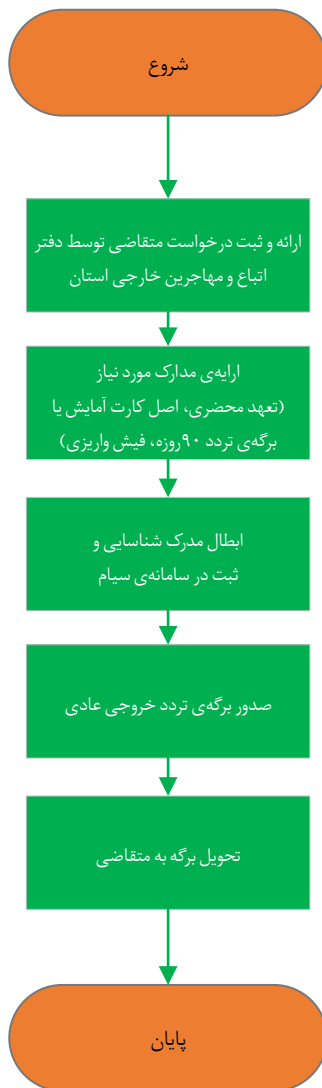
۱۷۴۷۹۱ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۸

۲. بخشنامه ۶۹۹۶۲ مورخ ۱۴۰۰/۵/۵



## نمودار گردش کار فرآیند صدور برگه‌ی خروج از کشور اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نامه شماره ۱۳۲۸۲/۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳  
۲. نامه شماره ۱۴۸۷۴ مورخ ۱۳۹۹/۲/۹ اداره کل امور اتباع  
و مهاجرین خارجی وزارت کشور

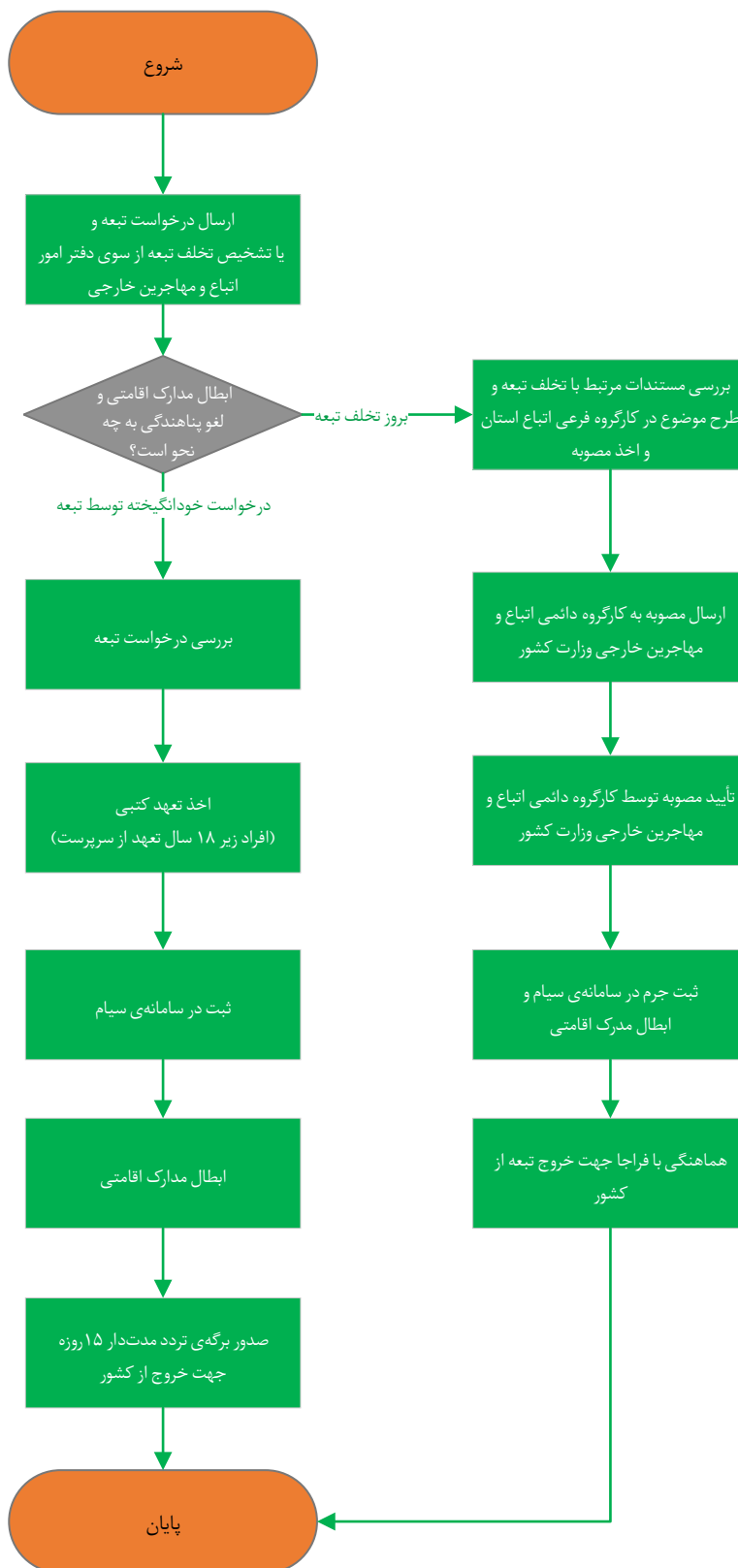




# نمودار گردش کار فرآیند ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف

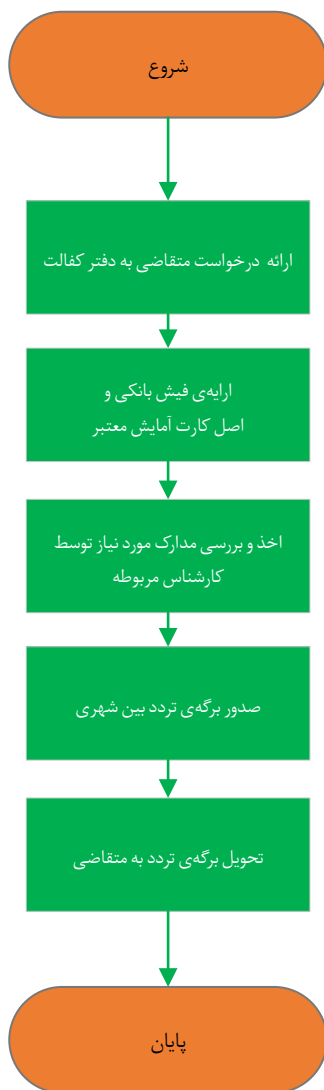
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳



## نمودار گردش کار فرآیند صدور برگه‌ی مسافرتی بین شهری اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نامه ۲۰۲۷۱۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۰ اداره کل امور  
اتباع وزارت کشور  
۲. نامه شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳

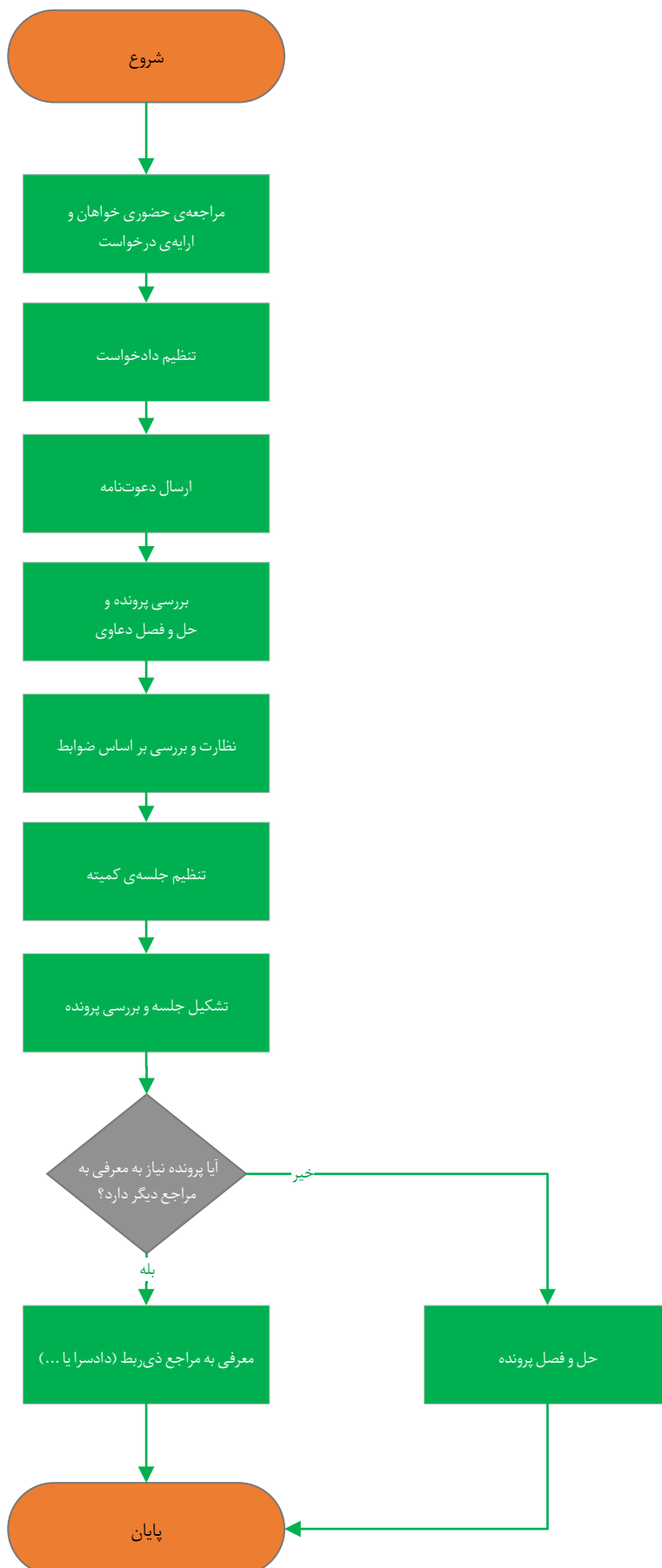


## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

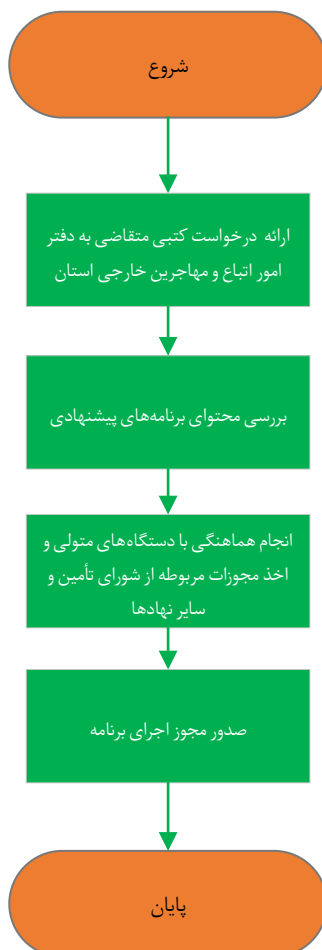
۱. نامه شماره ۱۳۵۶۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۵ اداره کل امور اتباع

و مهاجرین خارجی وزارت کشور



نمودار گردش کار فرآیند  
صدور مجوز برنامه‌های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی  
اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. آیین نامه ابلاغی کمیته فرهنگی اتباع و مهاجرین خارجی

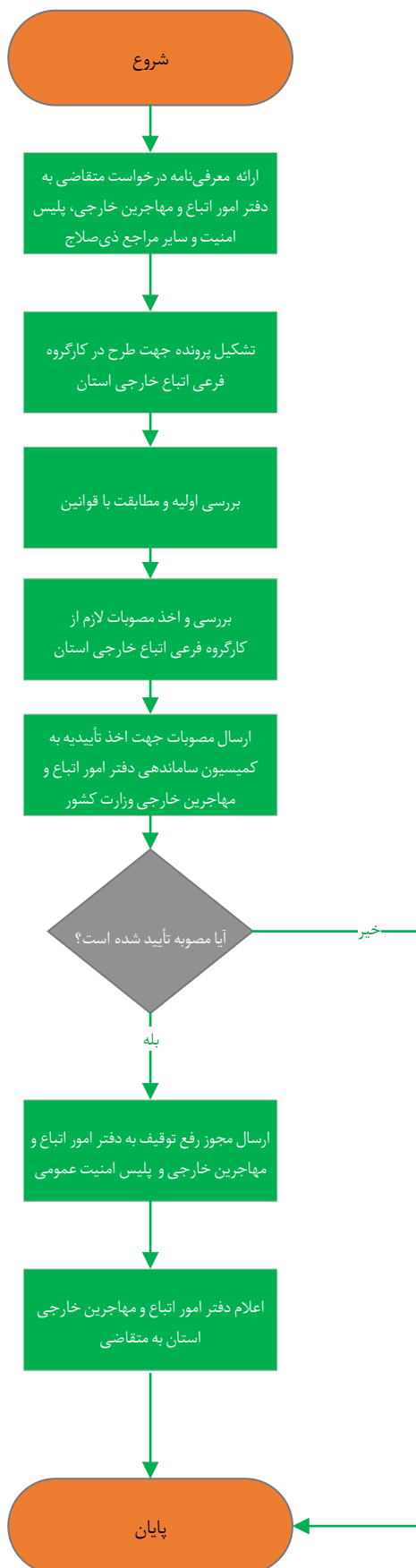


## نمودار گردش کار فرآیند ترخیص خودروهای توقیفی حامل اتباع خارجی غیر مجاز

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۲۵۳۶/۷۴ مورخ ۱۳۹۲/۲/۹ اداره کل

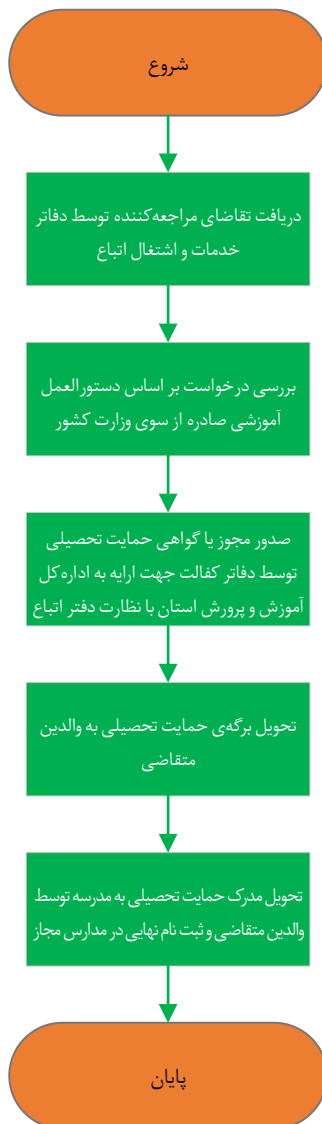
امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شیوه نامه شماره ۴۲۸۳۲ مورخ ۱۴۰۱/۳/۸ اداره کل

امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند ثبت ولادت فرزندان اتباع خارجی



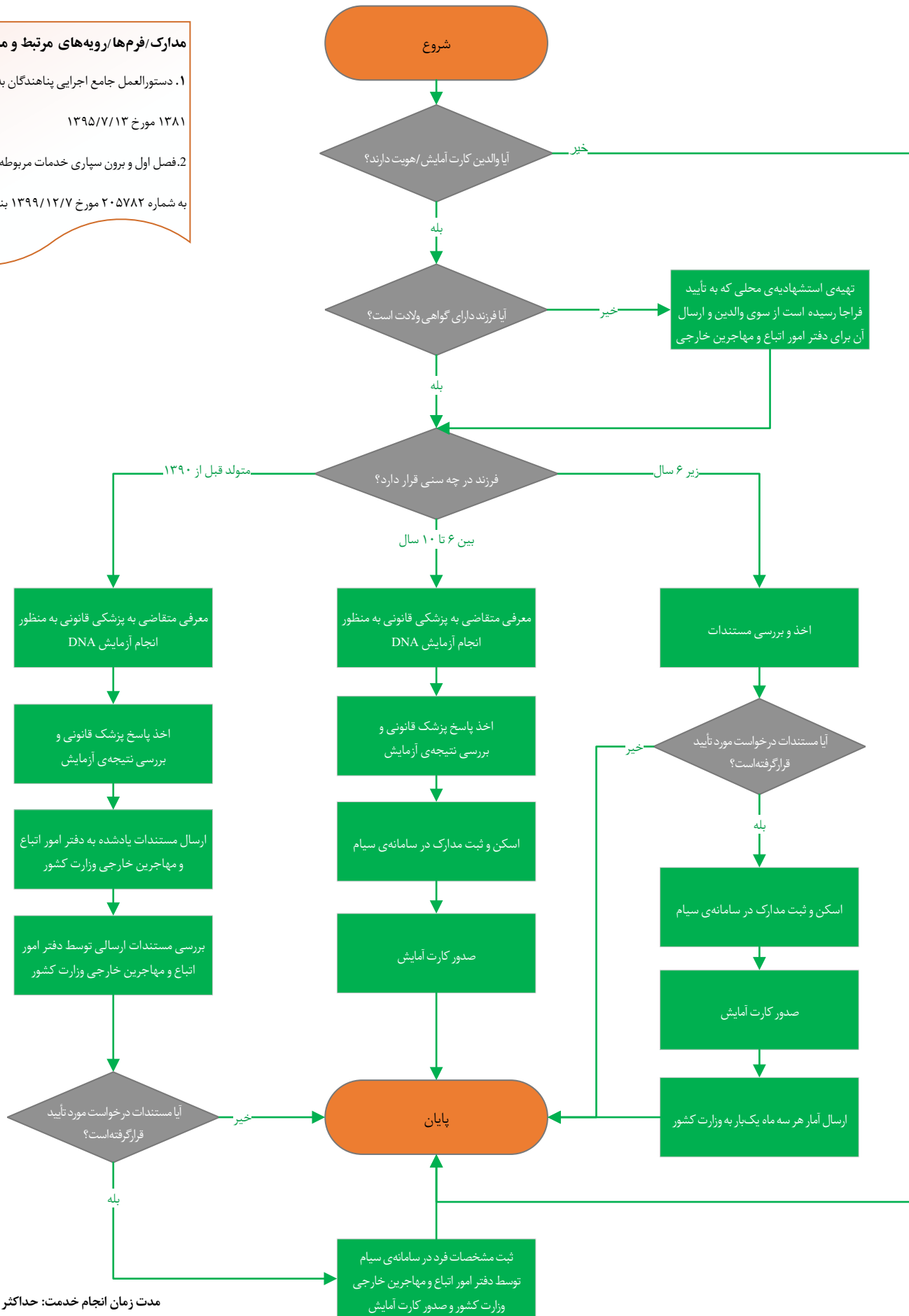
### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان به شماره نامه ۷۴/

۱۳۸۱ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳

۲. فصل اول و برون سپاری خدمات مربوطه به اتباع خارجی

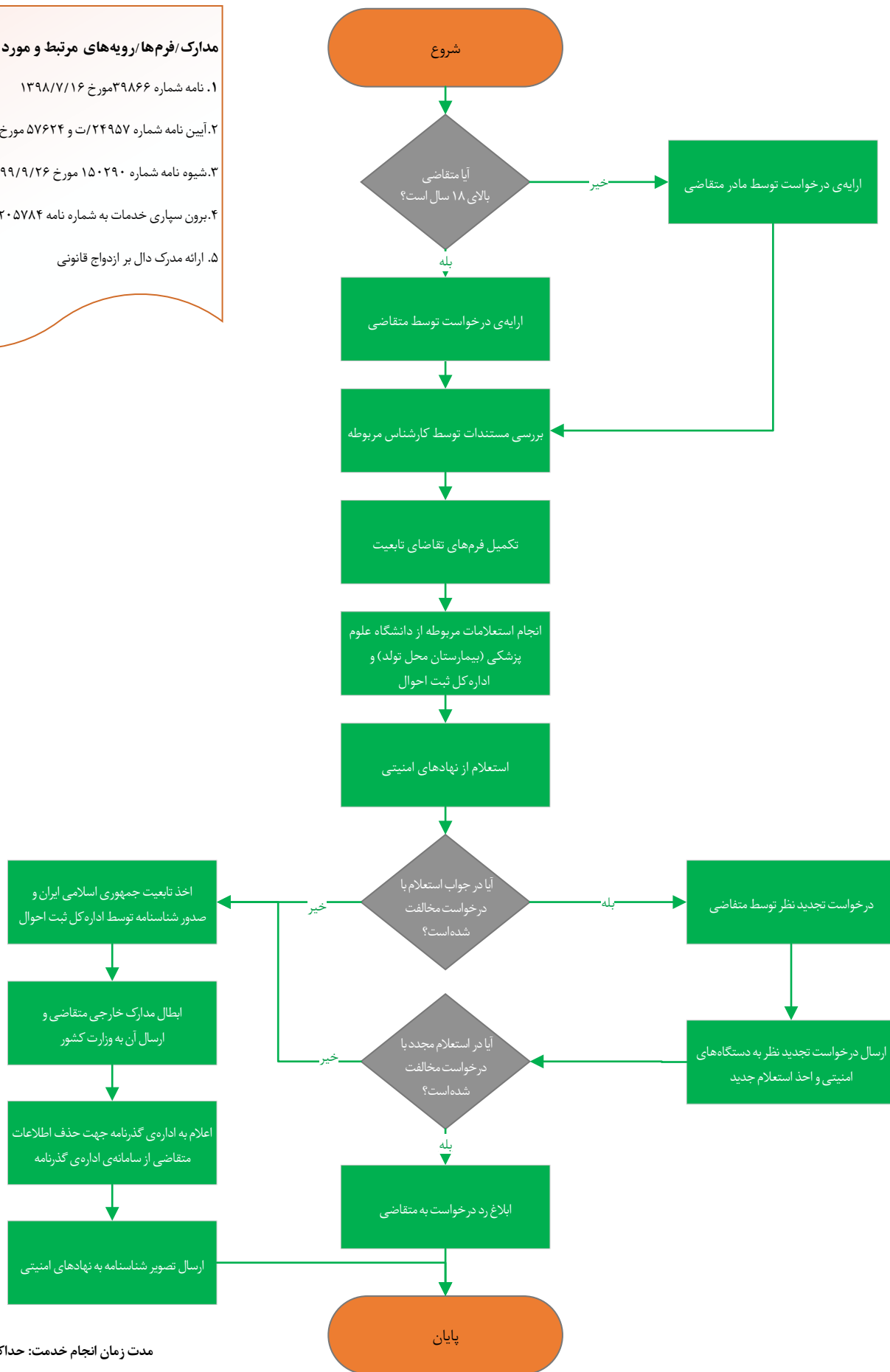
به شماره ۲۰۵۷۸۲ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۷ بند اول



## نمودار گردش کار فرآیند اعطای تابعیت و تعیین تکلیف فرزندان حاصل از ازدواج مردان خارجی با زنان ایرانی

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

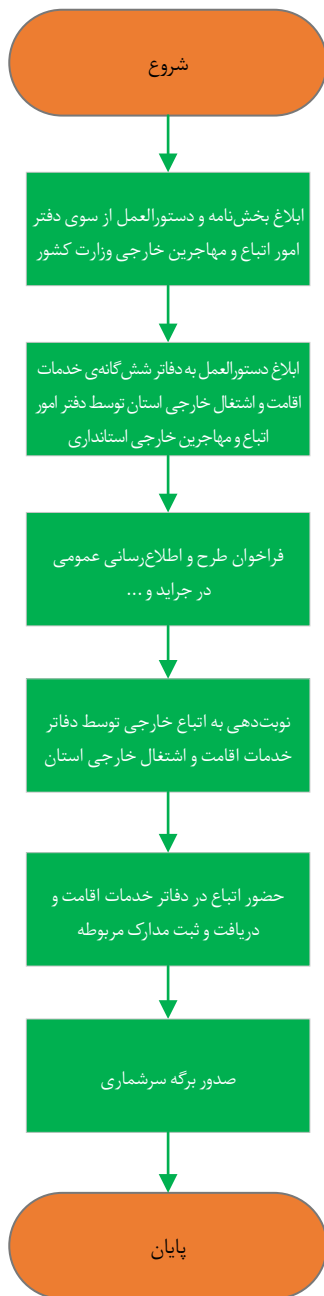
۱. نامه شماره ۳۹۸۶۶ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۶
۲. آیین نامه شماره ۲۴۹۵۷/ت و ۵۷۶۲۴ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳
۳. شیوه نامه شماره ۱۵۰۲۹۰ مورخ ۱۳۹۹/۹/۲۶
۴. برون سپاری خدمات به شماره نامه ۲۰۵۷۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۷
۵. ارائه مدرک دال بر ازدواج قانونی





## نمودار گردش کار فرآیند اجرای طرح‌های مربوط به شناسایی اتباع خارجی غیر مجاز

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نامه شماره ۱۶۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۰ اداره کل امور  
اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور

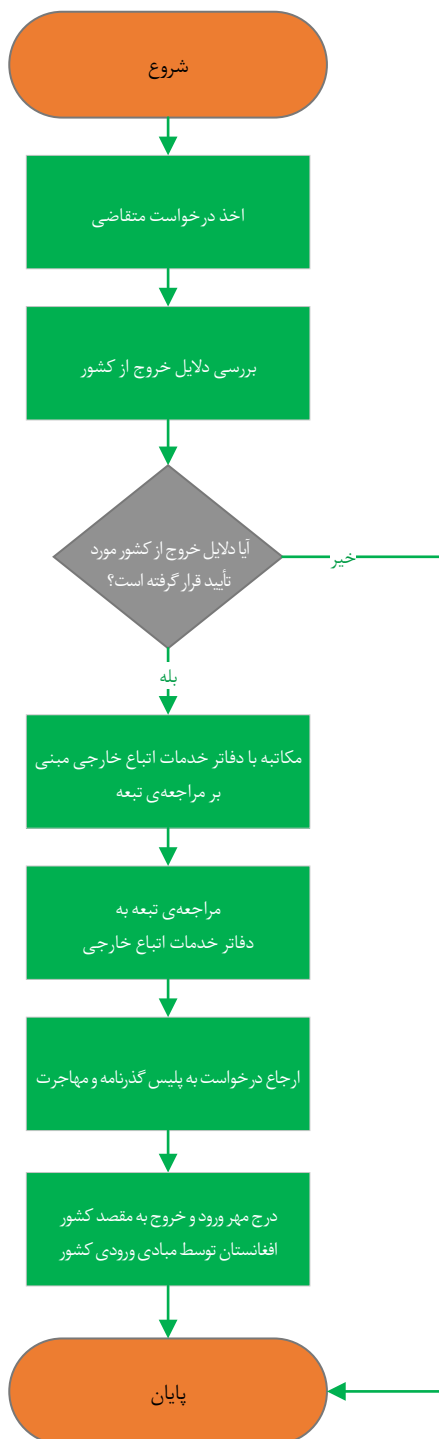


## نمودار گردش کار فرآیند اجرای طرح خروج و مراجعت اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۴۵۲۱۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱۹ اداره کل امور

اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور

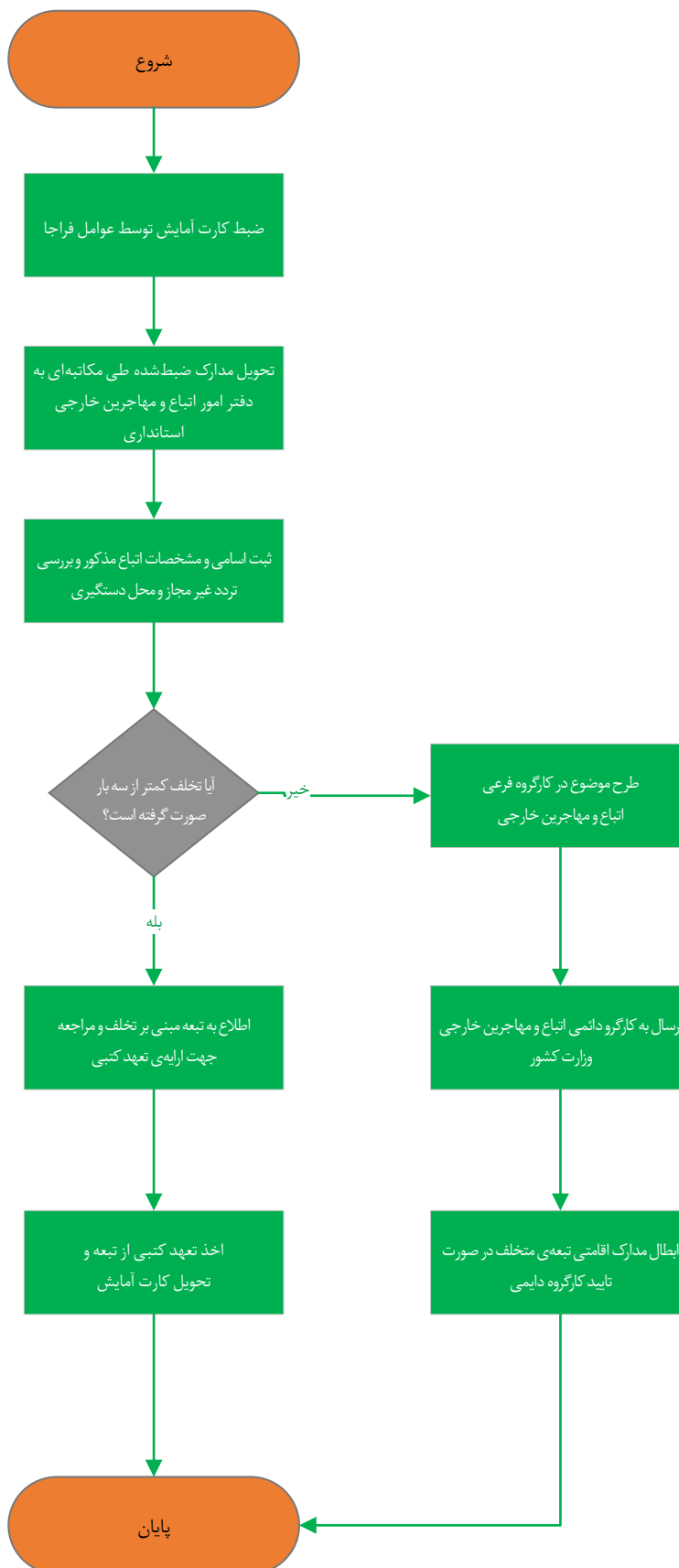


# نمودار گردش کار فرآیند پایش و رسیدگی به تردد غیر مجاز اتباع و مهاجرین خارجی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مصوبات کمیسیون ساماندهی اتباع غیر مجاز کشور



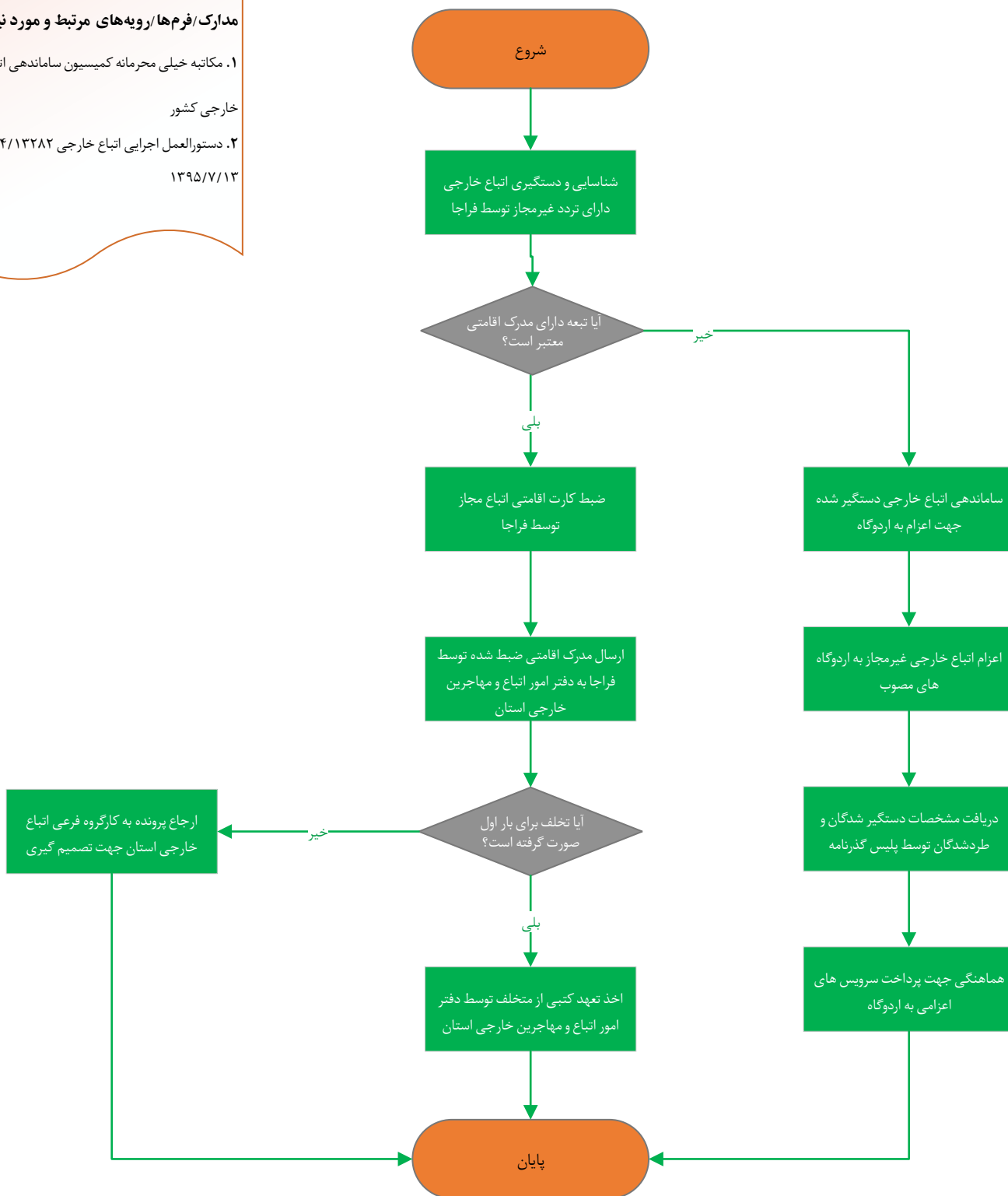
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مکاتبه خیلی محرمانه کمیسیون ساماندهی اتباع

خارجی کشور

۲. دستورالعمل اجرایی اتباع خارجی ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ

۱۳۹۵/۷/۱۳



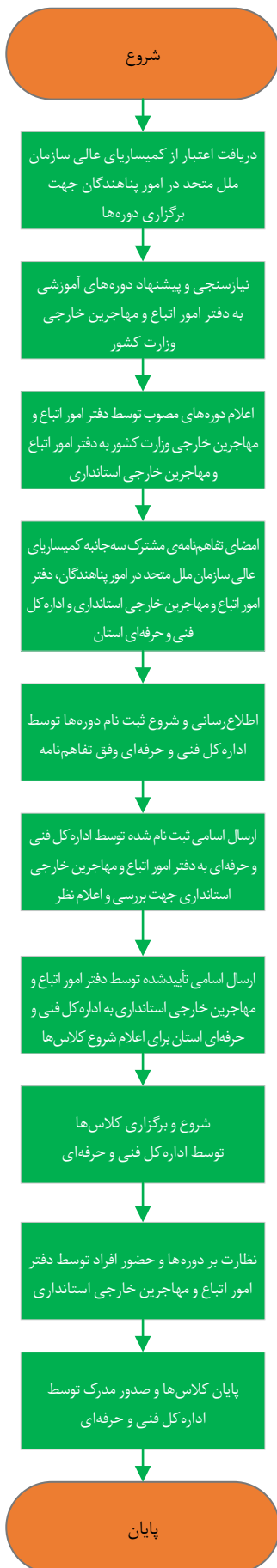
## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به مفقودی مدارک شناسایی اقامتی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. دستورالعمل اجرایی اتباع خارجی مورخ ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ  
۱۳/۷/۱۳۹۵ اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت  
کشور



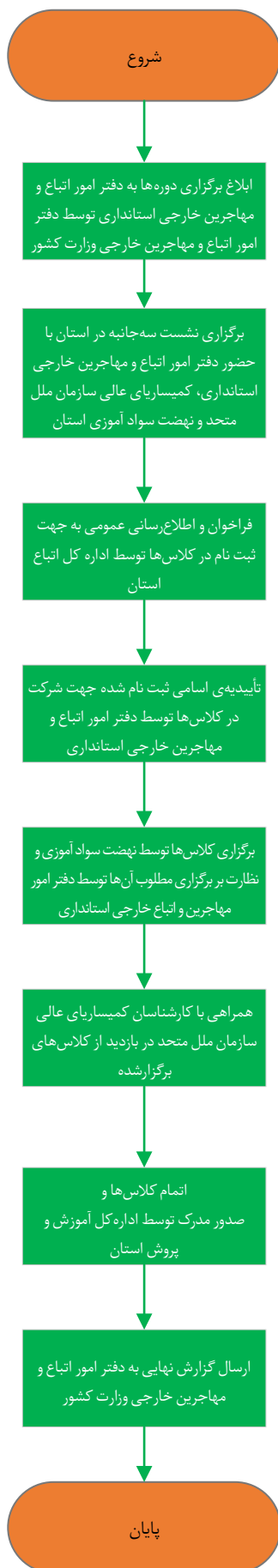
## نمودار گردش کار فرآیند ارائه خدمات آموزش فنی و حرفه‌ای به پناهندگان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. منطبق با شرح وظایف



## نمودار گردش کار فرآیند پیگیری و برگزاری دوره های نهضت سواد آموزی برای پناهندگان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نامه شماره ۵۴۸۱۹ مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۵ اداره کل امور  
اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور

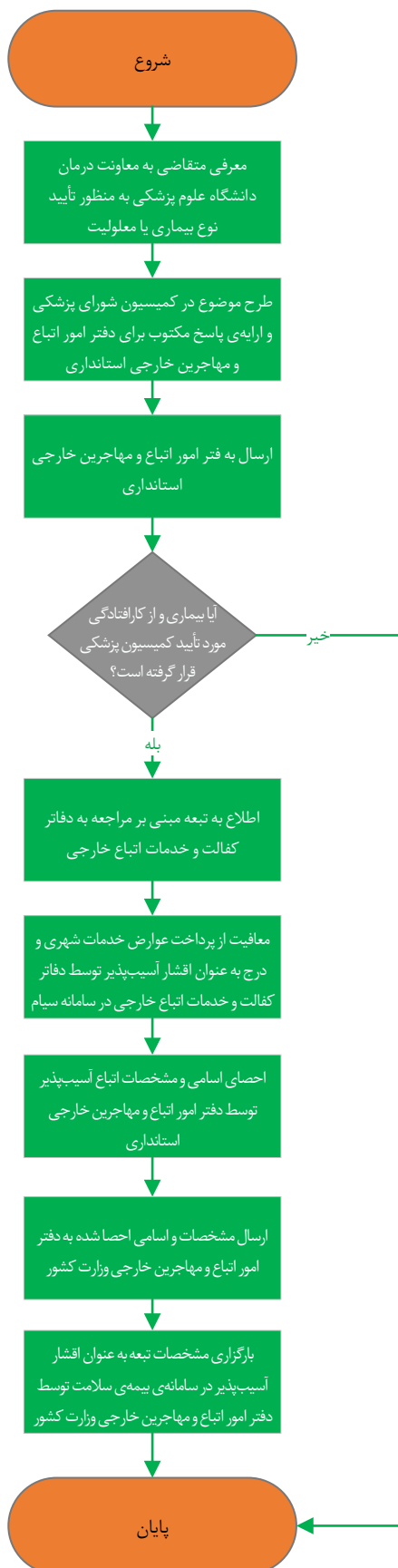


## نمودار گردش کار فرآیند ارایه‌ی خدمات رایگان بیمه سلامت به پناهندگان آسیب‌پذیر اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۲۰۲۲۲۵ مورخ ۱۳۹۹/۱/۱۲ اداره کل

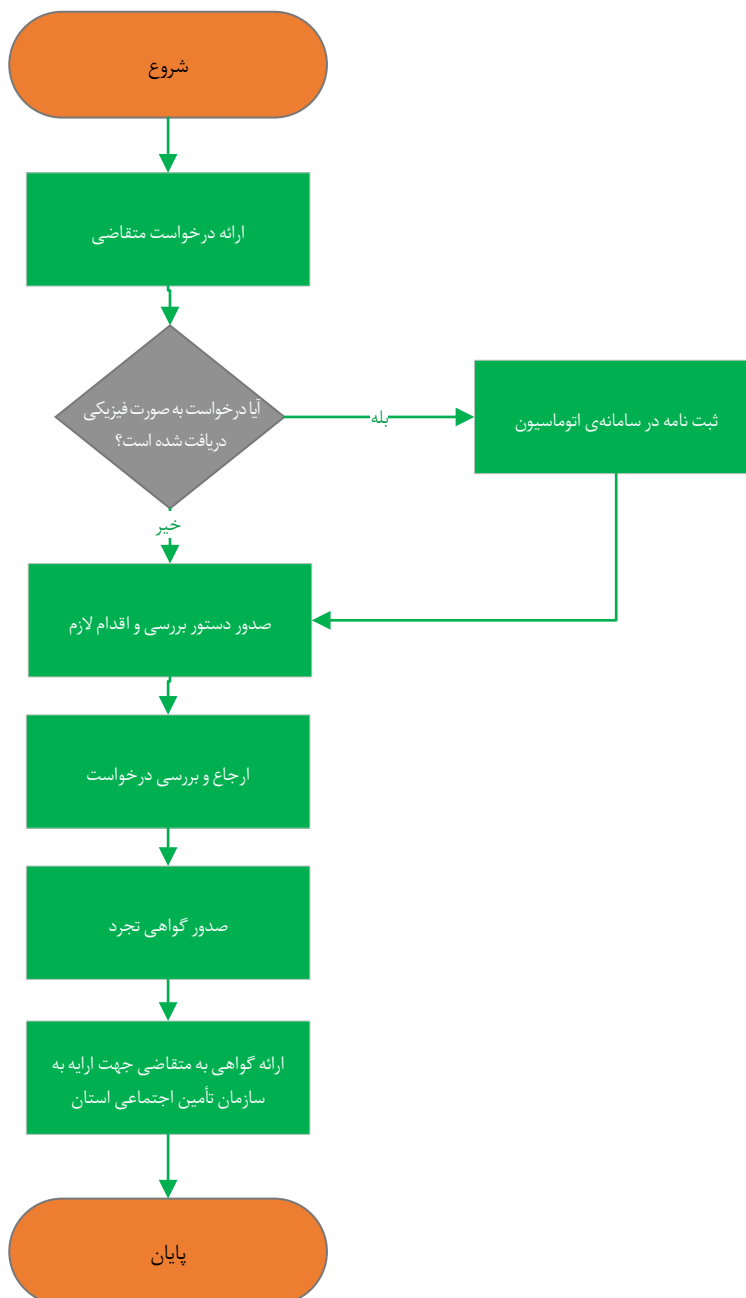
امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



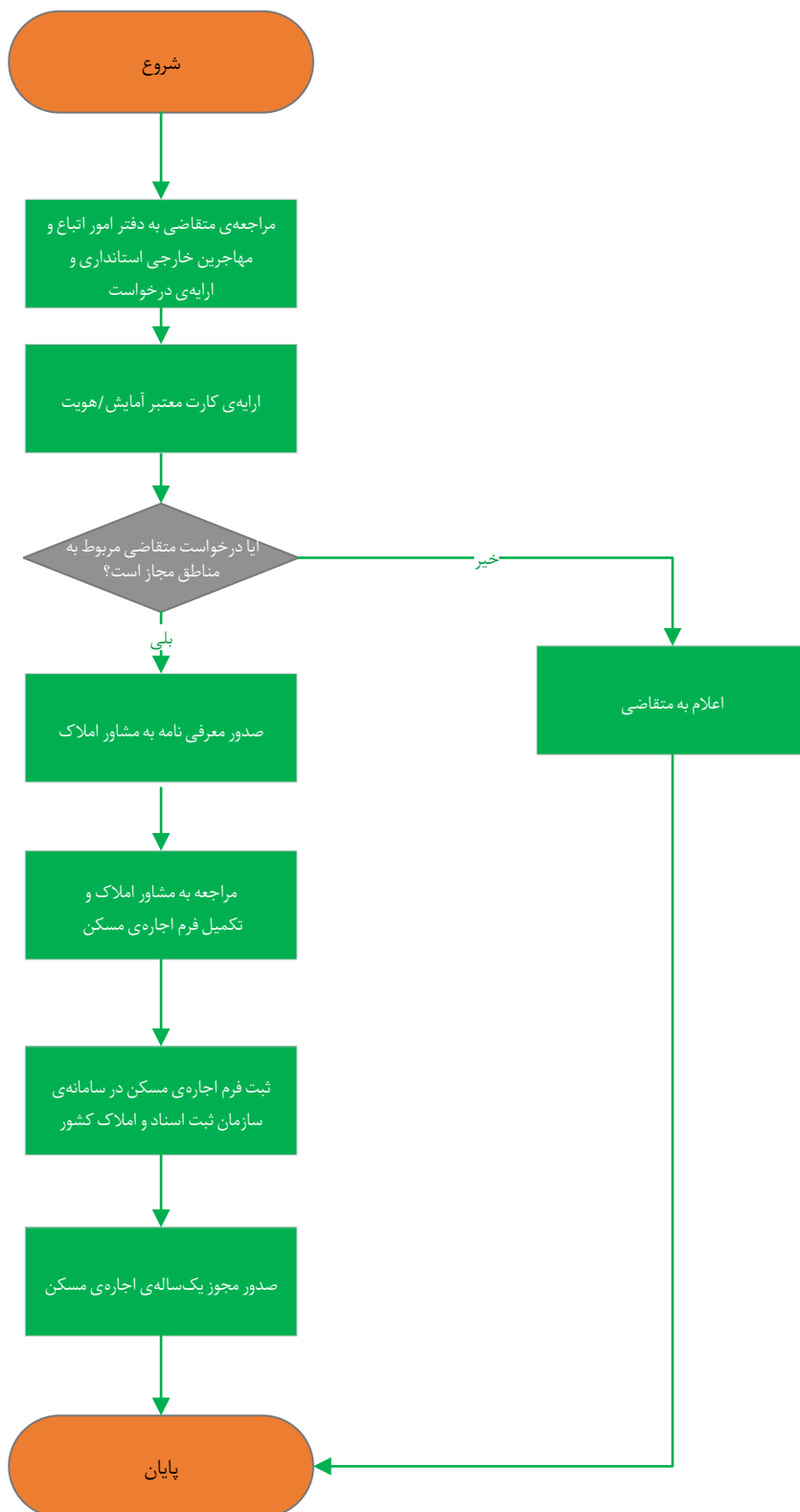


## نمودار گردش کار فرآیند صدور گواهی تجرد اولاد اناث اتباع و مهاجرین خارجی دارای اقامت قانونی جهت تمدید بیمه تأمین اجتماعی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. داخل استان



## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز اجاره مسکن برای اتباع خارجی دارای اقامت قانونی



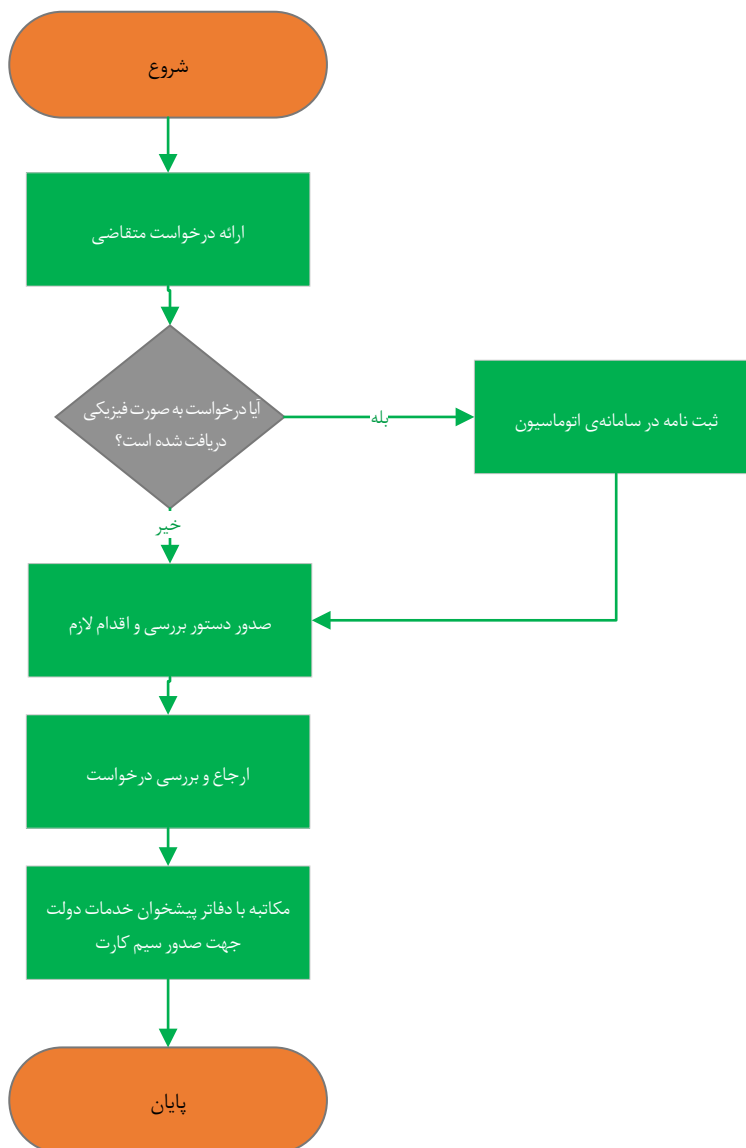
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۸ آیین نامه شماره ک-۲۹۵۰۷/ت-۳۸۶۹ مورخ

۱۳۸۲/۸/۲۹

## نمودار گردش کار فرآیند صدور معرفی نامه برای اتباع و مهاجرین خارجی دارای اقامت قانونی جهت دریافت سیم کارت

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. تصمیمات استانی

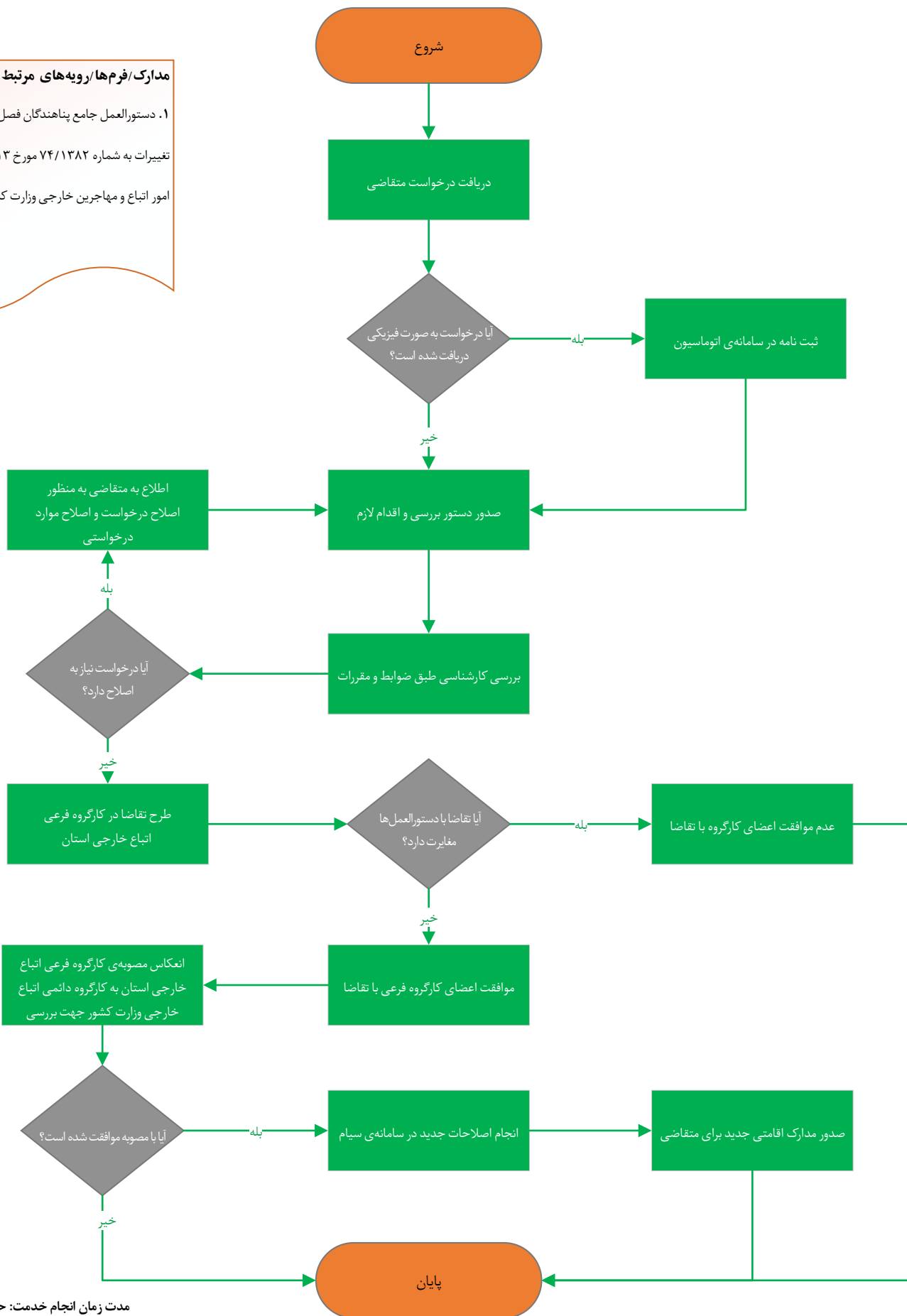


نمودار گردش کار فرآیند  
رسیدگی به درخواست های تغییر مشخصات فردی  
اتباع و مهاجرین خارجی



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

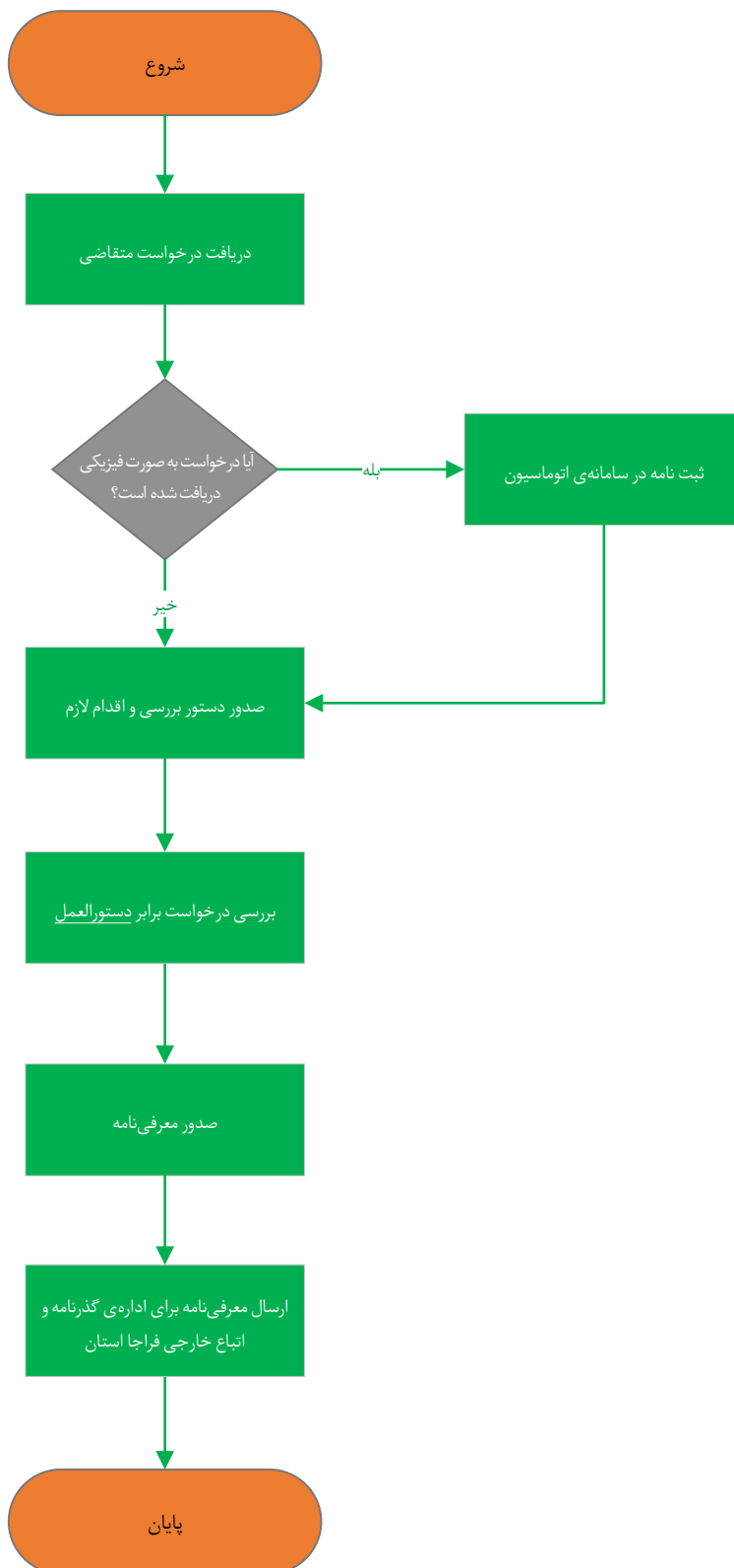
۱. دستورالعمل جامع پناهندگان فصل پنجم اصلاحات و تغییرات به شماره ۷۴/۱۳۸۲ مورخ ۱۳۹۵/۷/۱۳ اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



# نمودار گردش کار فرآیند صدور معرفی نامه برای پناهندگان افغانستانی و عراقی دارای مدرک آمایش یا هویت جهت اخذ گواهینامه رانندگی

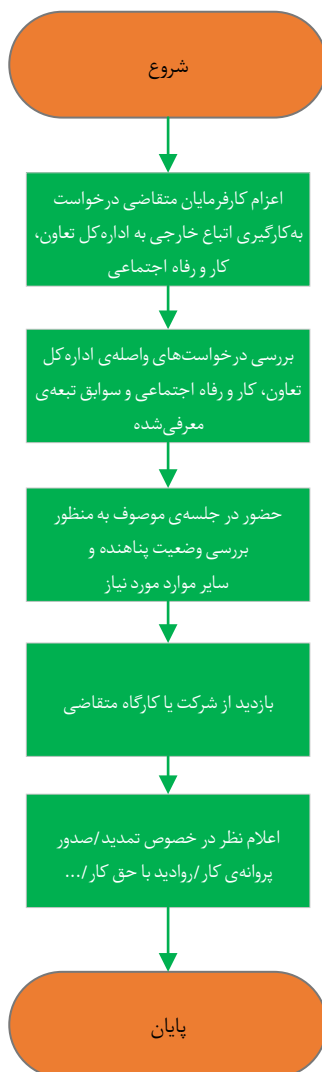
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۱۱۴۹۶۷ مورخ ۱۳۹۶/۷/۱۹



## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز اشتغال قانونی اتباع خارجی مورد نیاز در صنوف خاص و کارهای سخت در شهرستان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. تبصره ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار  
جمهوری اسلامی ایران و دستورالعمل ترکیب و چگونگی  
تشکیل هیات های فنی اشتغال در استان ها

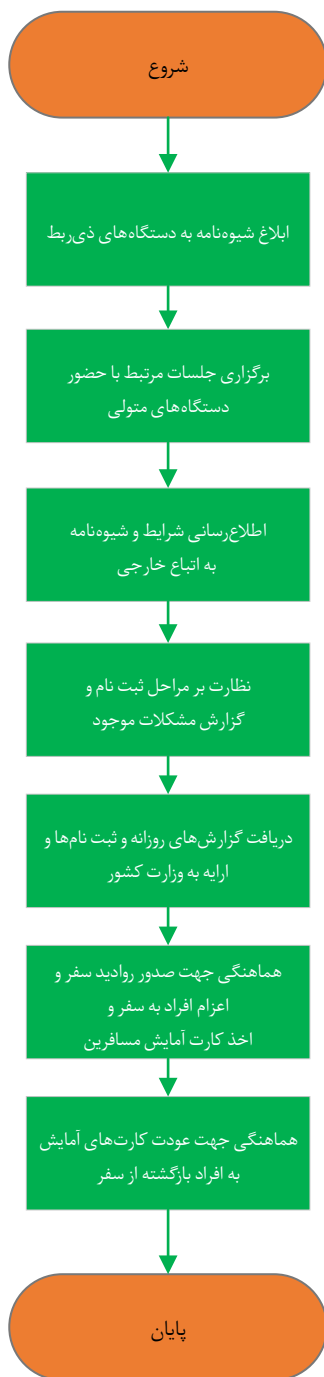


## نمودار گردش کار فرآیند اعزام اتباع خارجی به زیارت عتبات عالیات

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۱۰۲۲۵۱ مورخ ۱۴۰۱/۵/۲۵ اداره کل

امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور

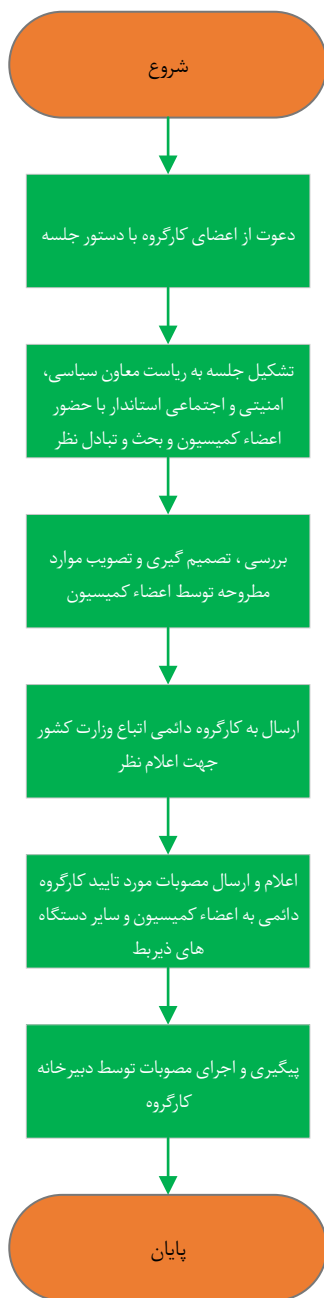


## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری کمیسیون ساماندهی اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس طرح کنترل و ساماندهی اتباع خارجی غیر

مجاز کشور مصوب شورای امنیت کشور (محرمانه)

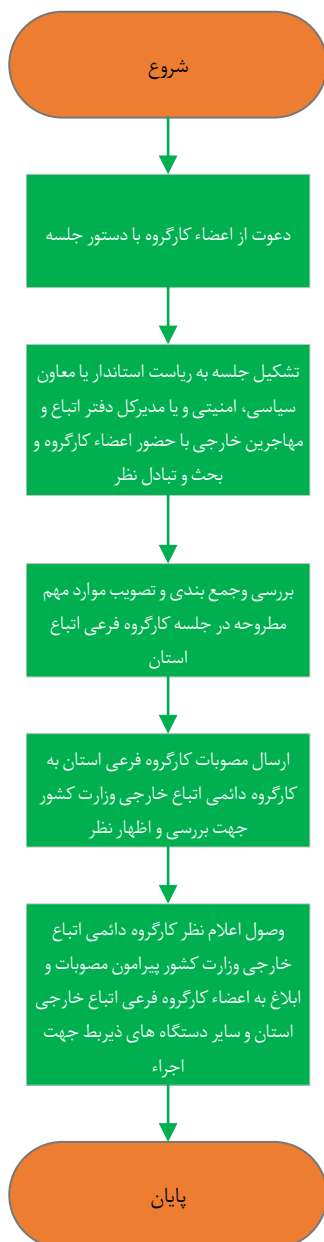




## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری فصلی کارگروه فرعی اتباع خارجی استان

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. تصویب نامه شماره ۵۸۸۵۸/ت۲۳۵۸ مورخ ۱۳۷۹/۰۱/۲۲ هیات محترم وزیران موضوع ماده ۱۸۰ برنامه سوم توسعه و دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی

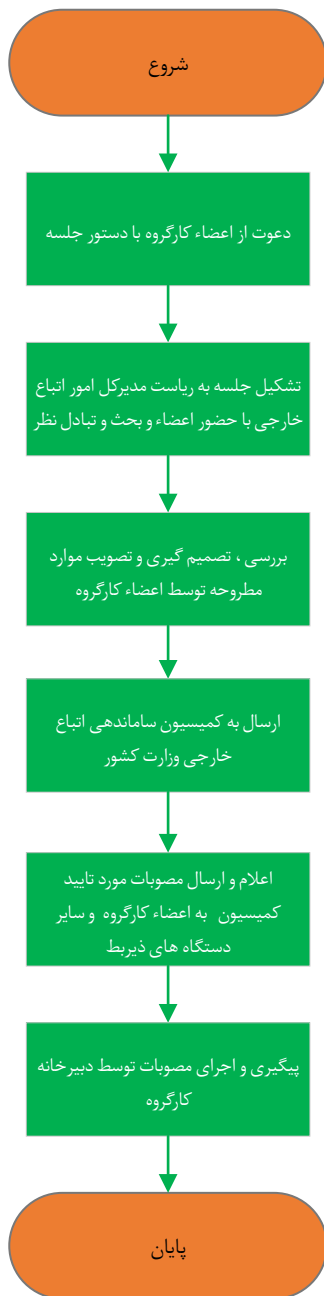


## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری کارگروه دفاتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

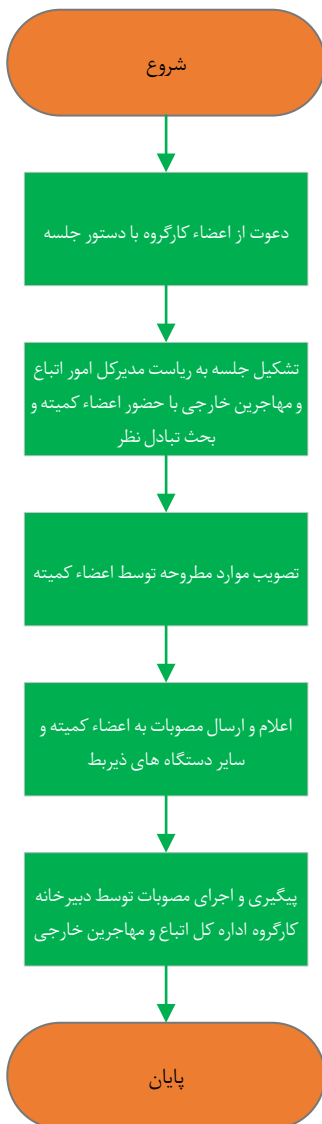
۱. نامه شماره ۵۶۹۴۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۸ اداره کل امور

اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری کمیته اجرایی و فرهنگی اتباع خارجی استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. آیین نامه ابلاغی کمیته فرهنگی

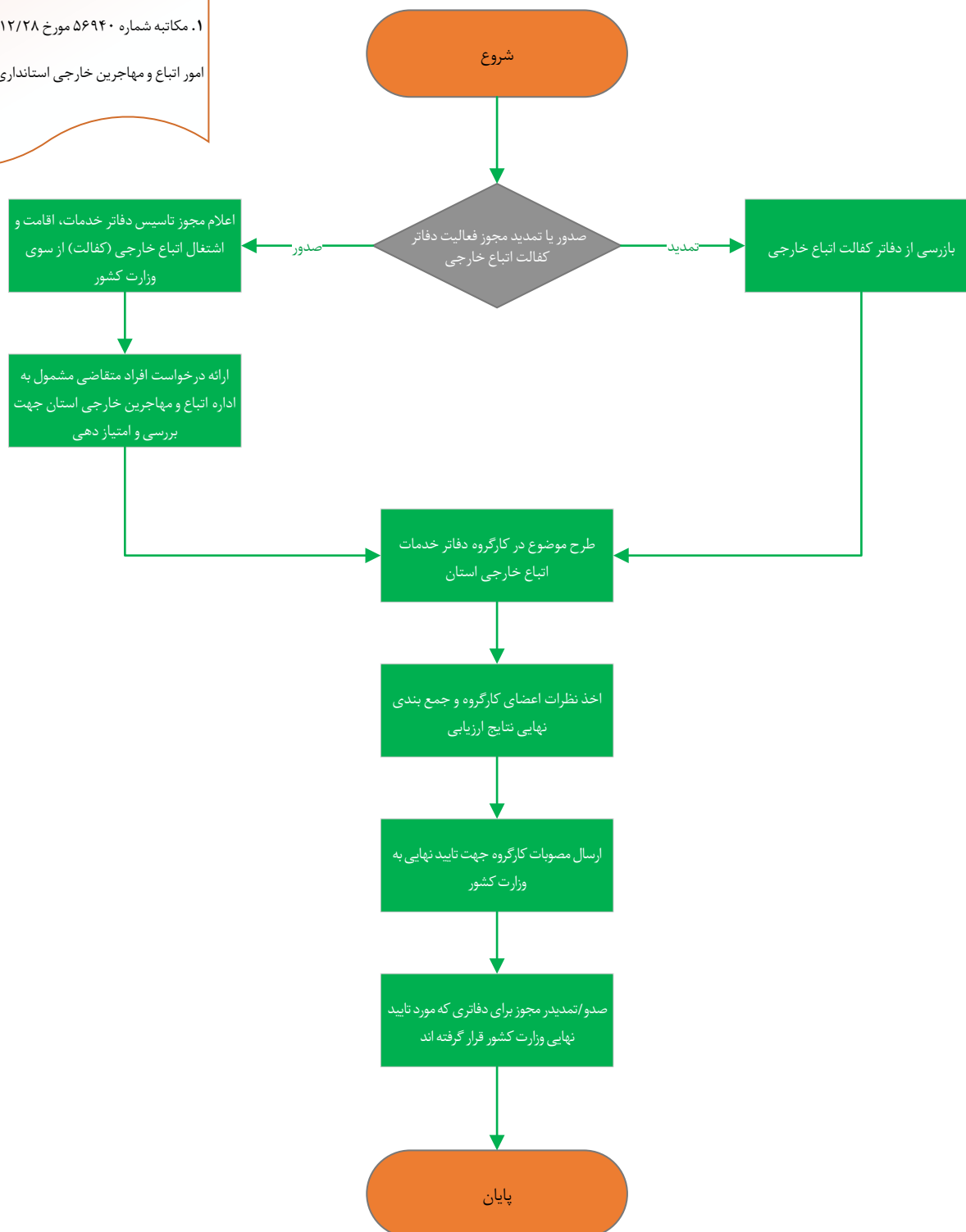


## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز، تمدید و نظارت بر فعالیت دفاتر خدمات، اقامت و اشتغال اتباع خارجی استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

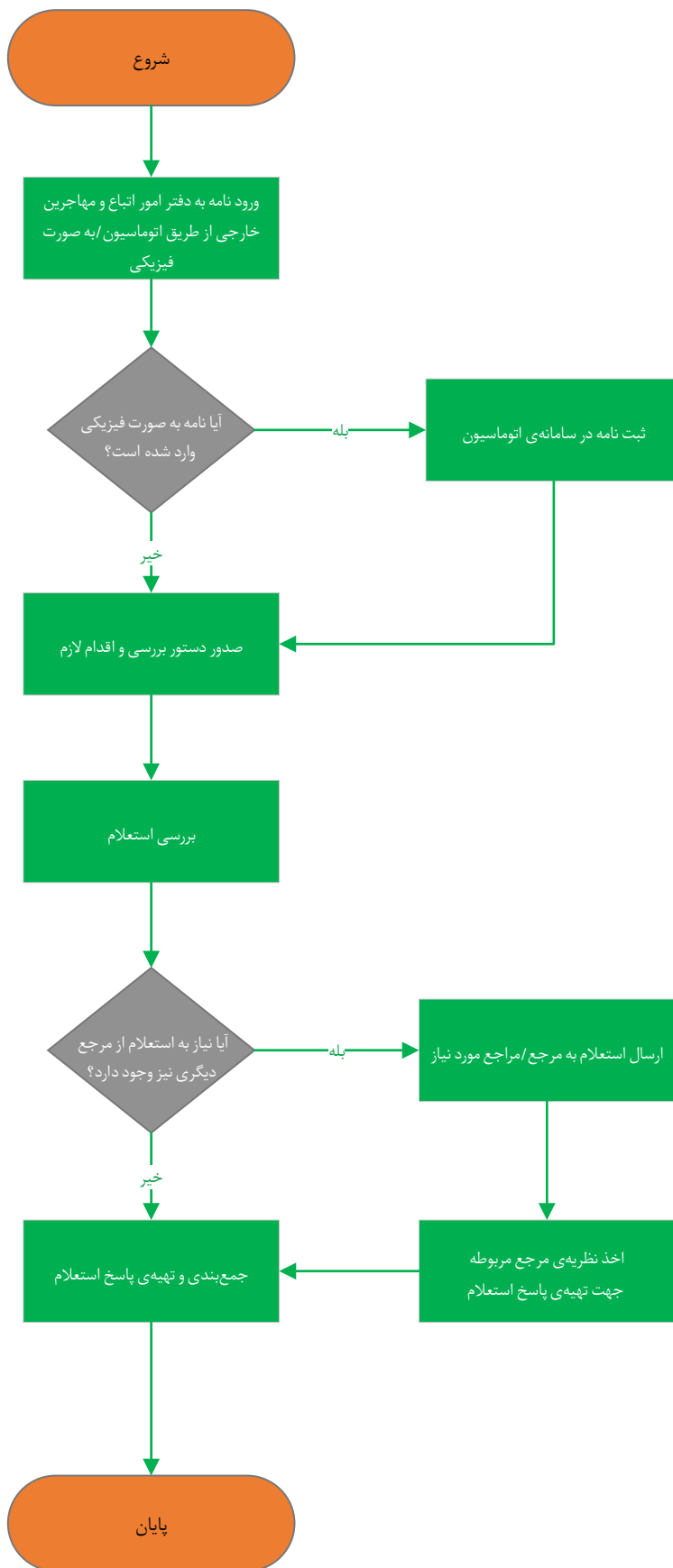
۱. مکاتبه شماره ۵۶۹۴۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۸ اداره کل

امور اتباع و مهاجرین خارجی استانداری قزوین



# نمودار گردش کار فرآیند پاسخ به استعلامات مراجع انتظامی، قضایی و اداری در خصوص اتباع و مهاجرین خارجی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. منطبق با شرح وظایف



نمودار گردش کار فرآیند  
ساماندهی و پیگیری حضور مقامات سیاسی خارجی  
و مرتبط با حوزه اتباع خارجی در استان

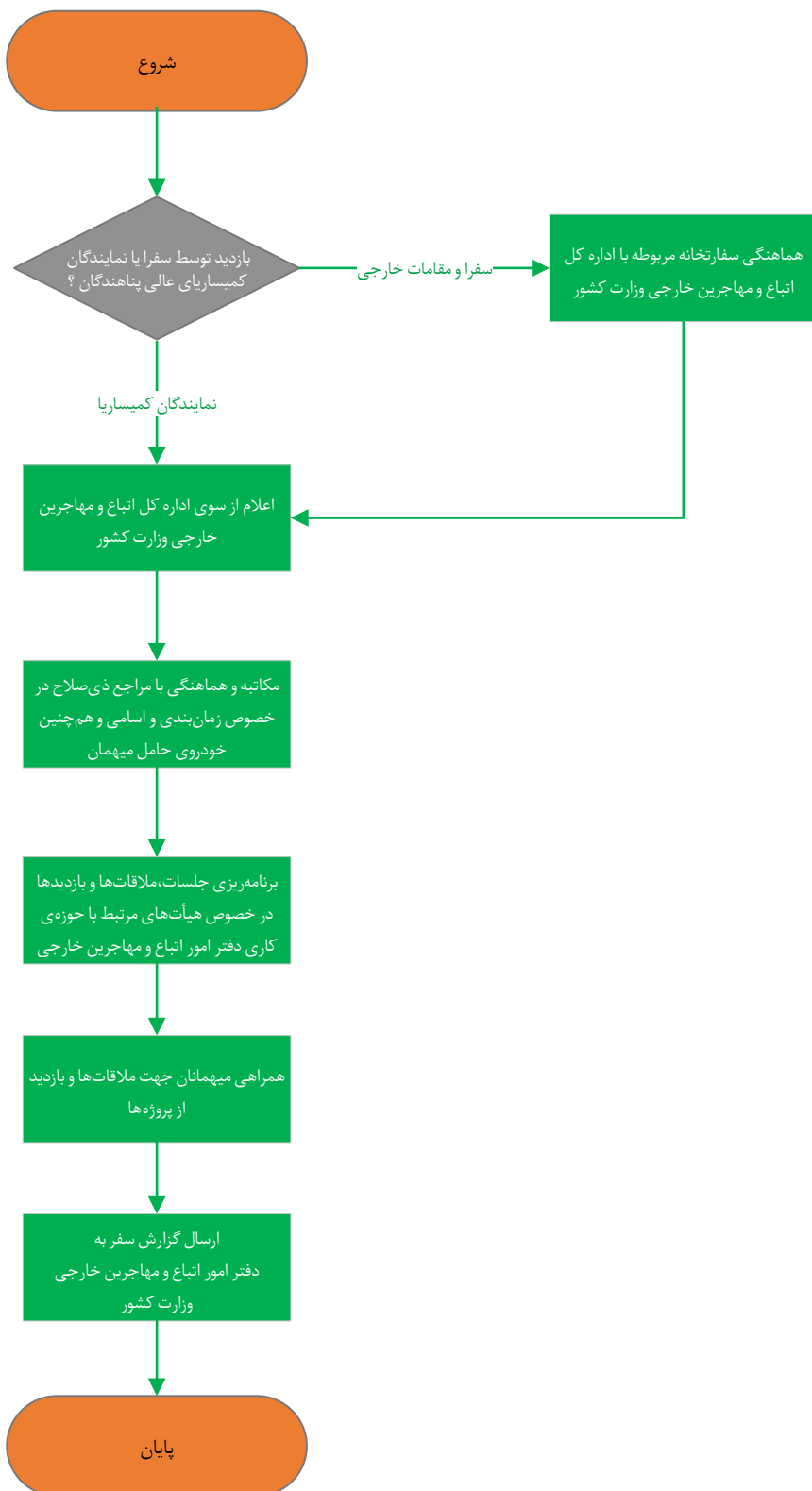


وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

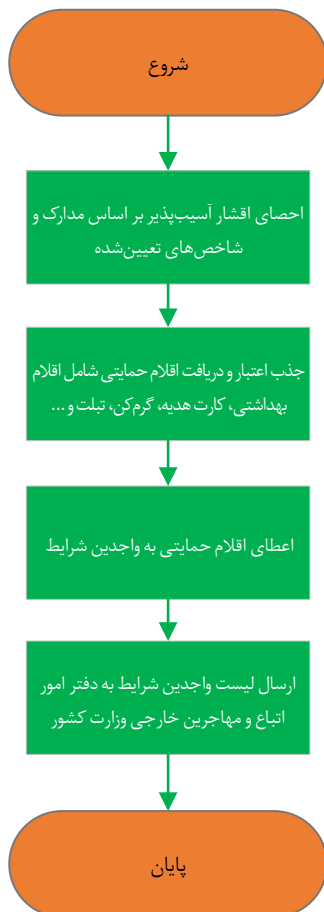
۱. نامه شماره ۱۷۴۸۴۶ مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۸ اداره کل امور

اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند حمایت از اقشار آسیب پذیر از طریق کمیساریای عالی سازمان ملل متحد در امور پناهندگان، رلیف اینترنشنال و ...

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نامه شماره ۱۸۰۷۶۸ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۸ اداره کل  
اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور



## نظارت بر روند احداث پروژه‌های چندجانبه نمودار گردش کار فرآیند

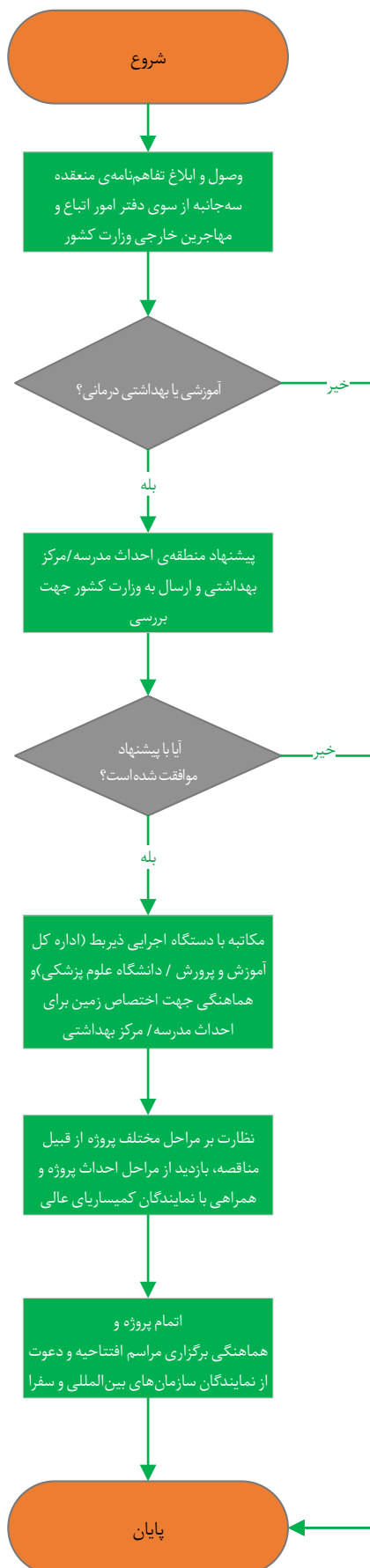
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نامه شماره ۱۲۰۸۹۶ مورخ ۱۳۹۹/۸/۵ اداره کل امور

اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور

۲. نامه شماره ۱۴۴۳۲۷ مورخ ۱۴۰۱/۷/۱۹ اداره کل

امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور





اداره كل پدافند

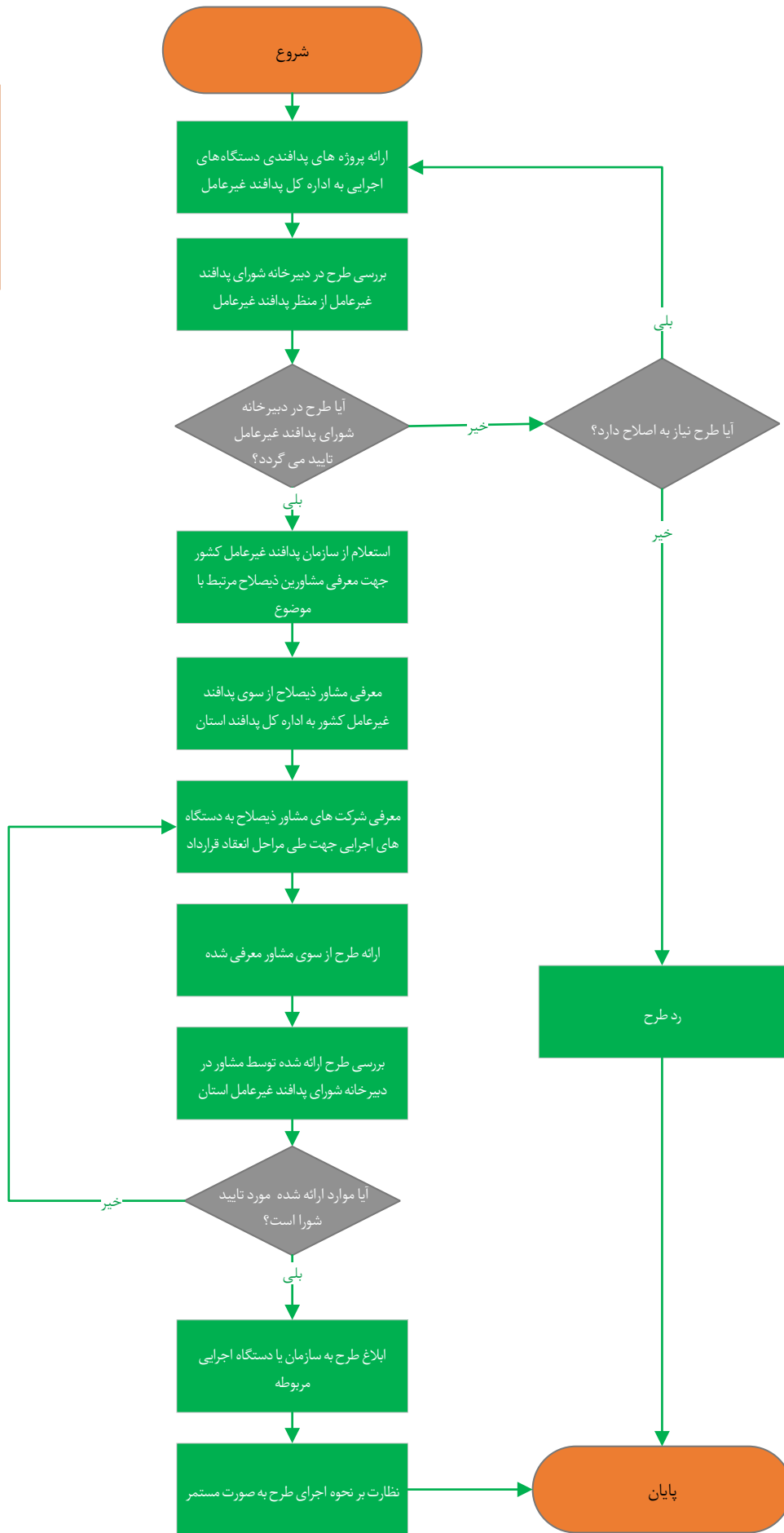
غير عامل

# نمودار گردش کار فرآیند تدوین طرح های پدافند غیرعامل استان

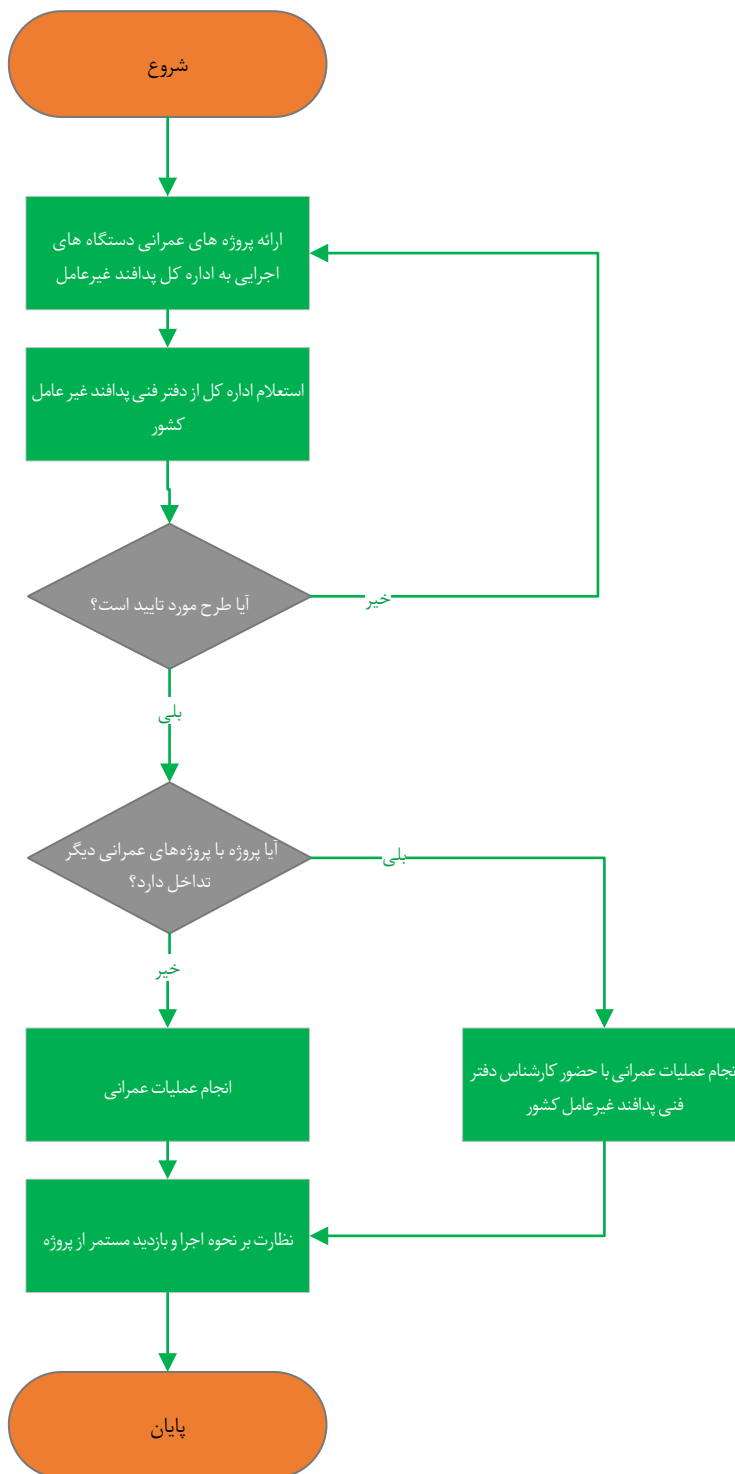


مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مطابق با شرح وظایف



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق با شرح وظایف



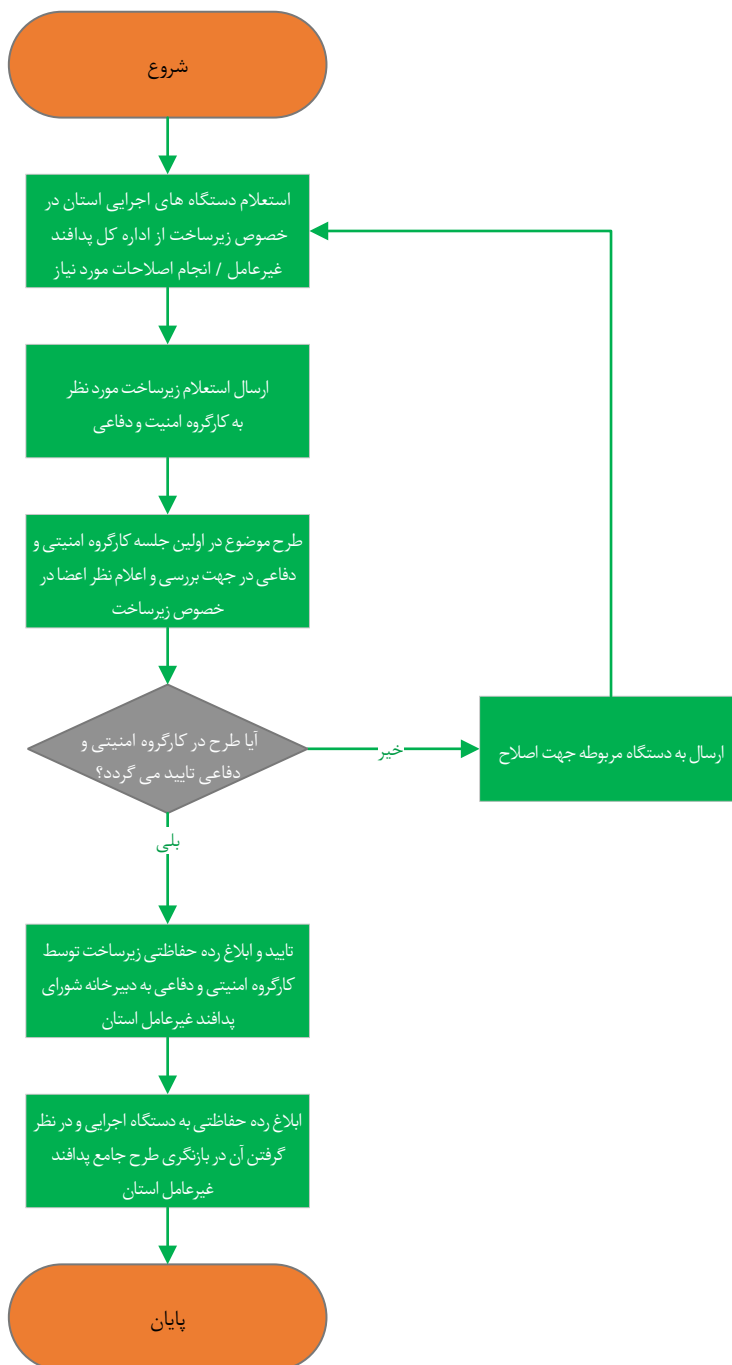
## نمودار گردش کار فرآیند تأیید مراکز ثقل استان



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نظام فنی و اجرایی پدافند غیرعامل مراکز

ثقل کشور تابستان ۹۶

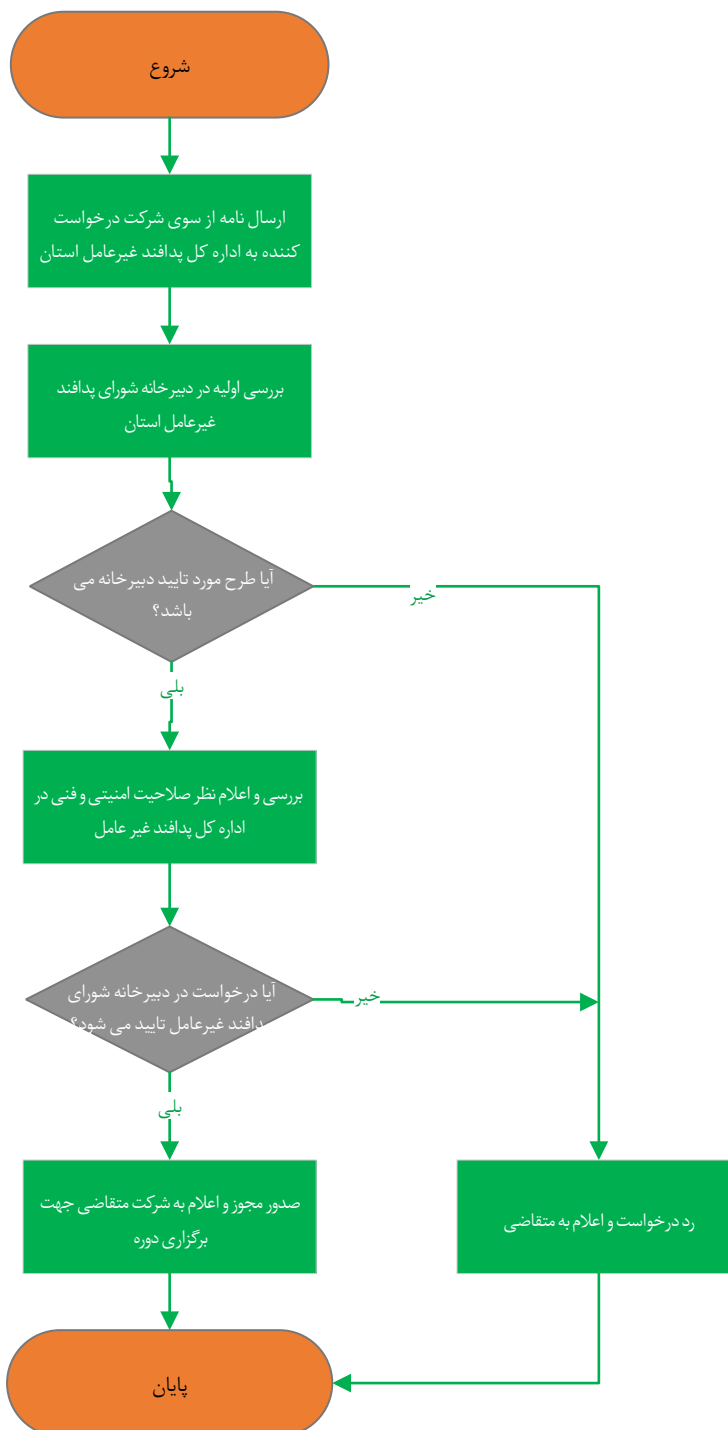


# نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز دوره آموزشی پدافند غیرعامل استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

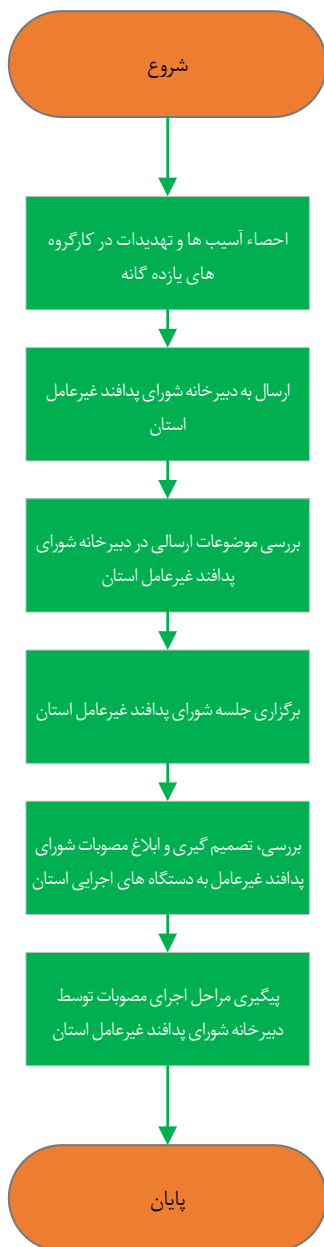
۱. مطابق شرح وظایف



نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت بر شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات زیرساخت‌های  
اجرایی استان و راهکارهای مقابله با آن

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. طرح جامع پدافند غیرعامل استان آبان ۹۹



## نمودار گردش کار فرآیند راهبری شورای پدافند غیرعامل استان

شروع

احصای دستور جلسات شورای پدافند  
غیرعامل از کارگروه های بازده گانه توسط  
اداره کل پدافند غیرعامل

برگزاری جلسه و بررسی موضوعات جهت  
تصمیم گیری

ابلاغ مصوبات به دستگاه های متولی

نظارت بر روند اجرایی شدن مصوبات

تهیه گزارش اقدامات و طرح در جلسه آتی  
شورای پدافند غیرعامل

پایان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل اجرایی پدافند غیرعامل استان‌ها به شماره

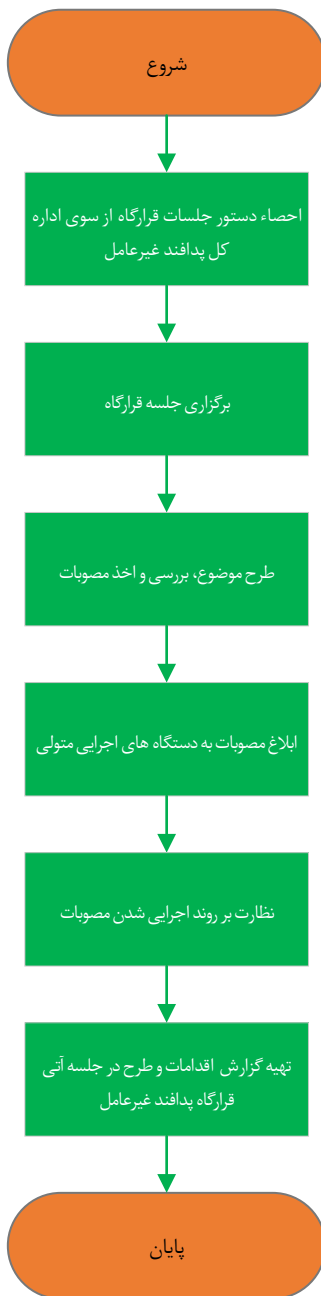
۱۴۰۰/۲/۲۰ مورخ ۱۶۰/۱/۲۱۳۵

## نمودار گردش کار فرآیند راهبری قرارگاه پدافند غیرعامل استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل اجرایی پدافند غیرعامل استان‌ها به شماره

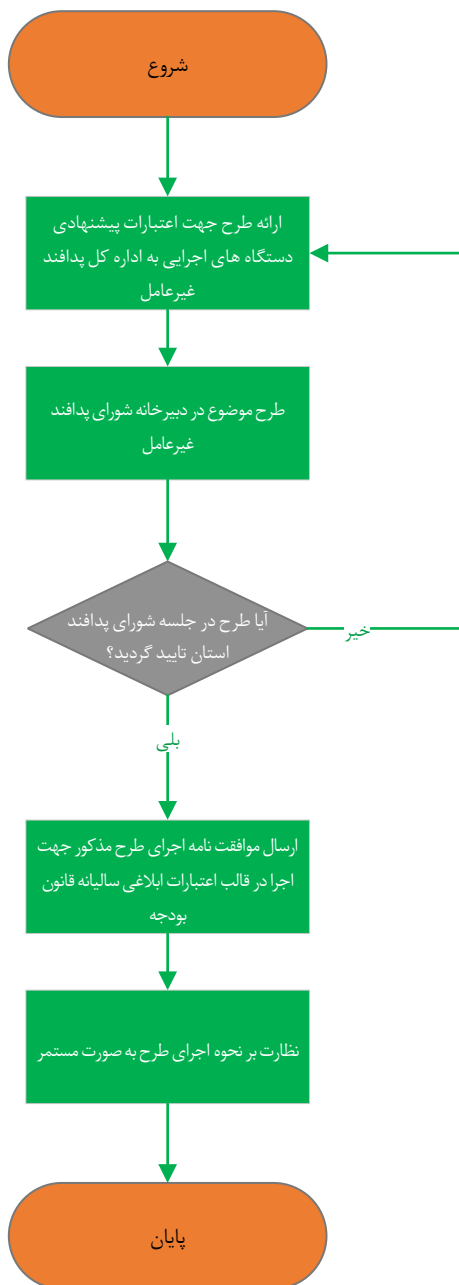
۱۶۰/۱/۲۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰





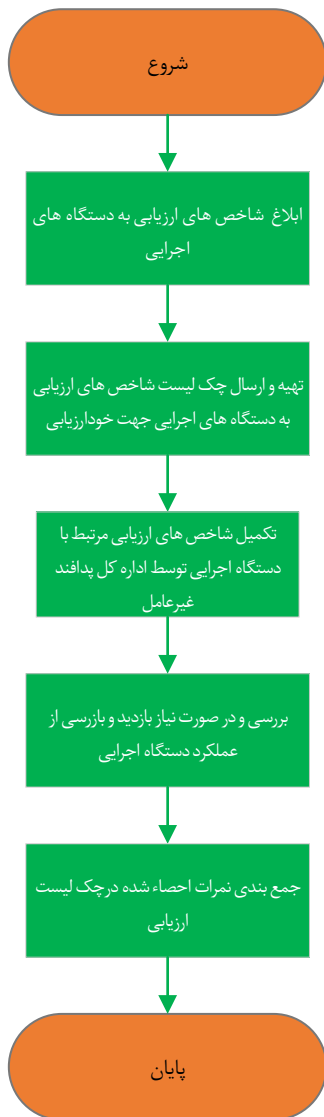
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- دستورالعمل نحوه هزینه کرد بودجه پدافندی در دستگاه‌های اجرایی به شماره ۱۶۰/۱/۱۱۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۵/۳۱



## نمودار گردش کار فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در حوزه پدافند غیرعامل

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق شرح وظایف



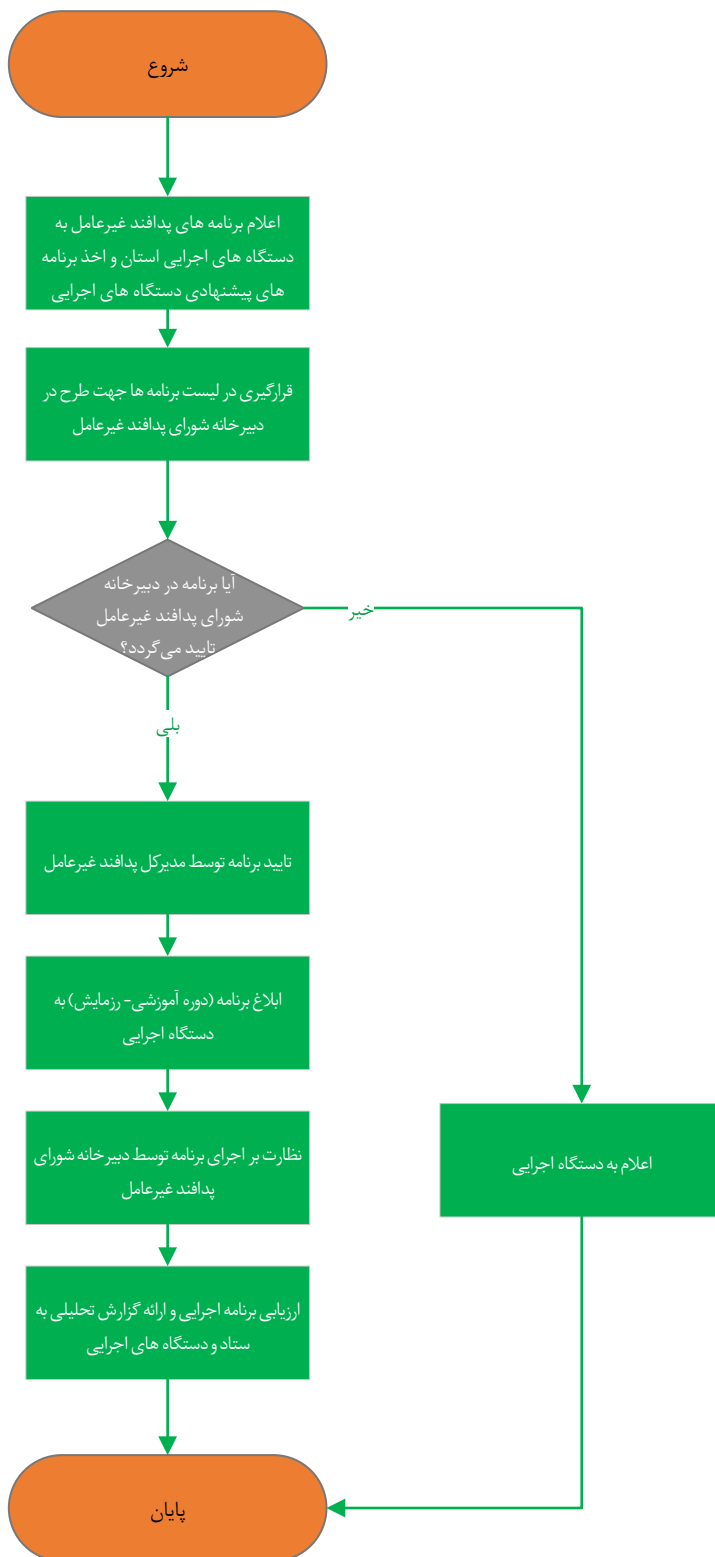
# نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و رزمایش‌های مختلف پدافند غیرعامل برای دستگاه‌های اجرایی استان

## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نظام آمادگی و رزمایش دستگاه‌های

اجرایی در برابر تهدیدات شماره ۲۱۰۳/۱/۱۶۰۱۱

مورخ ۴/۹/۱۳۹۹



معاونت ہماہنگی

امور عمرانی

## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور عمرانی

### دفتر امور شهری و شوراها (۳۵ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت<br>(شناسه خدمت)                              | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع<br>(دارد/ندارد) |
|------|---|---|-------------|---------|-------|-------|----------------------------|
| ۱    | مدیریت شهرداری‌ها<br>و شوراها در استان<br>(۱۰۰۱۲۱۶۲۰۰۰) | تأیید اولیه اصلاح ساختار سازمانی شهرداری‌های کشور   | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۰ |         |       | *     |                            |
| ۲    |   | تأیید عوارض محلی مصوب شوراهای شهر   | ۱۵۰۲۲۱۶۲۱۰۱ |         |       | *     |                            |
| ۳    |   | تأیید حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر  | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۲ |         |       | *     |                            |
| ۴    |   | تأیید گزارش حسابرسی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته و دهیاری‌ها  | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۳ |         |       | *     |                            |
| ۵    |   | تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداری‌ها   | ۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۴ |         |       | *     |                            |
| ۶    |   | تأیید بودجه شهرداری‌ها  | ۱۰۰۳۲۱۶۲۱۰۵ |         |       | *     |                            |
| ۷    |   | تأیید حکم شهرداران (شهرهای کمتر از ۲۰۰ هزار نفر)  | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۶ |         |       | *     |                            |
| ۸    |   | تأیید مدارک مورد نیاز ارتقا درجه شهرداری‌ها   | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۷ |         |       | *     |                            |
| ۹    |   | ابلاغ دستورالعمل عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری در راستای مأموریت‌های شهرداران و شوراها در استان | ۱۰۰۱۲۱۶۲۱۰۸ |         |       | *     |                            |
| ۱۰   |   | نظارت بر سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در حوزه‌های پسماند استان  | ۱۴۰۱۲۱۶۲۱۰۹ |         |       | *     |                            |
| ۱۱   |   | صدور مجوز اجرای مقررات ماده ۲ قانون نوسازی و عمران شهری   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                            |
| ۱۲   |   | صدور مجوز تاسیس شهرداری   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                            |
| ۱۳   |   | صدور کارت عضویت شوراها  | فاقد شناسه  |         |       | *     |                            |

|   |   |  |   |            |   |  |    |
|---|---|--|---|------------|---|--|----|
|   | * |  |   | فاقد شناسه | ابلاغ نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون های مواد ۷۷ و ۱۰۰ شهرداریها   | مدیریت<br>شهرداریها و<br>شوراها در استان<br>(ادامه)<br>(۱۰۰۱۲۱۶۲۰۰۰) | ۱۴ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | تایید اساسنامه سازمان های وابسته به شهرداری   |  | ۱۵ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | هماهنگی و نظارت بر آزمون استخدامی شهرداری ها  |  | ۱۶ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری موضوعات کاری ارجاعی به دبیرخانه هیات حل اختلاف شوراها موضوع بند (۲) ماده ۹۰ قانون شوراها (اصرار اعضای شورا به اجرای مصوبه) |  | ۱۷ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری موضوعات کاری ارجاعی به دبیرخانه هیات حل اختلاف شوراها موضوع بند (۲) ماده ۹۰ قانون شوراها (تخلف و شکایت از اعضای شورا)      |  | ۱۸ |
| * | * |  |   | فاقد شناسه | بررسی و اعلام نظر در خصوص شرایط نقل و انتقال پرسنل شهرداریها  |  | ۱۹ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه | نظارت بر عملکرد شهرداری ها و اعزام تیم های کارشناسی و ارزیابی شهرداریها   |  | ۲۰ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه | نظارت و کنترل قیر مورد نیاز شهرداری ها وفق دستورالعمل های ابلاغی  |  | ۲۱ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه | صدور حکم حقوقی کلیه شهرداران شهرهای استان   |  | ۲۲ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری، اخذ و بازبینی شناسه شهرداری ها و شوراهای اسلامی شهرها   |  | ۲۳ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | راهبری شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی  |  | ۲۴ |
|   |   |  | * | فاقد شناسه | راهبری شهرداری الکترونیک در استان   |  | ۲۵ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری ساماندهی و همسازسازی قراردادها و پیمان ها در حوزه شهرداریها  |  | ۲۶ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | پیگیری موضوعات مرتبط با حل اختلاف شهرداری ها با دستگاه های اجرایی استان   |  | ۲۷ |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | بررسی پرونده های ارتقا شغلی کارکنان شهرداری ها در هیات ممیزه مربوطه   | ۲۸   |    |
|   | * |  |   | فاقد شناسه | انجام امورات مربوط به صدور ماموریت اداری داخل کشور اعضای شوراهای اسلامی شهرها   | ۲۹   |    |

|   |   |  |   |             |  |   |    |
|---|---|--|---|-------------|--|---|----|
|   | * |  |   | فاقد شناسه  | انجام امورات مربوط به صدور ماموریت اداری خارج از کشور اعضای شوراهای اسلامی شهرها |   | ۳۰ |
|   |   |  | * | ۱۰۰۱۲۱۶۷۱۰۴ | رسیدگی به تخلفات شهرداریها و دهیاریها  | رسیدگی به تخلفات شهرداری ها و دهیاری ها و شوراهای سطح استان (۱۰۰۱۲۱۶۷۰۰۰) | ۳۱ |
|   |   |  | * | ۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۴ | ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا   | بازرسی و ارزیابی عملکرد نهادها و مدیران سطح استان ها (۱۰۰۱۲۱۶۸۰۰۰)        | ۳۲ |
|   |   |  | * | ۱۰۰۱۲۱۶۸۱۰۵ | ارزیابی عملکرد شهرداریها و دهیاریها (مشترک)                                      |   | ۳۳ |
| * |   |  | * | ۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۳ | رسیدگی و پاسخگویی به درخواستها و شکایات مردمی از شهرداریهای استان                | پاسخگویی و رسیدگی به شکایات در استان (۱۰۱۱۲۶۹۰۰۰)                         | ۳۴ |
|   | * |  |   | ۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۰ | آموزش شهرداران و شوراهای با آیین نامهها و دستورالعملها                           | ارائه خدمات آموزشی در استان (۱۸۰۵۲۱۷۲۰۰۰)                                 | ۳۵ |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور عمرانی

### دفتر امور روستایی و شوراهای (۱۸ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                           | عنوان زیر خدمت                                 | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|---|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | مدیریت دهیاری‌ها و شوراهای در استان (۱۰۰۱۲۱۶۳۰۰۰) | تعیین درجه پیشنهادی دهیاری‌های استان           | ۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۰ | *       |       |       |                         |
| ۲    |   | تامین و تجهیز ماشین آلات دهیاری‌ها             | ۱۰۰۳۲۱۶۳۱۰۱ |         |       | *     |                         |
| ۳    |   | شناسایی روستاهای مستعد تاسیس دهیاری‌ها         | ۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۲ | *       |       |       |                         |
| ۴    |   | راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی        | ۱۴۰۱۲۱۶۳۱۰۳ |         |       | *     |                         |
| ۵    |   | تایید حکم دهیاران                              | ۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۵ |         |       | *     |                         |
| ۶    |   | تایید حسابرسی دهیاری‌ها                        | ۱۰۰۱۲۱۶۳۱۰۷ |         |       | *     |                         |
| ۷    |   | نظارت مستمر بر تحقق توسعه پایدار روستایی       | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۸    |   | پرداخت تسهیلات درآمدزایی دهیاری‌ها             | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۹    |   | نظارت بر پروژه‌های عمرانی روستایی (شبکه نظارت) | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۱۰   |   | دریافت و ثبت شناسه ملی دهیاری‌ها               | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۱۱   |   | جذب نیروی دهیاری‌ها (نیروی آتش نشان)           | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |
| ۱۲   |   | جذب نیروی دهیاری‌ها (سایر نیروها)              | فاقد شناسه  |         |       | *     | *                       |





## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور عمرانی

### دفتر فنی امور عمرانی و حمل و نقل و ترافیک (۱۴ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)                            | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | مدیریت حمل و نقل و ترافیک استان<br>(۱۳۰۵۲۱۶۰۰۰۰)   | صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر   | ۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۰ |         |       | *     | *                       |
| ۲    |  | صدور موافقت اولیه راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو   | ۱۳۰۵۲۱۶۰۱۰۱ |         |       | *     | *                       |
| ۳    |  | نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان)  | ۱۲۰۱۲۱۶۰۱۰۲ |         |       |       | *                       |
| ۴    |  | نظارت و راهبری جلسات پایش تصویری استان (سامانه‌های استقرار و بهره‌برداری از دوربین های نظارتی استان) | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۵    |  | نظارت و رسیدگی به مکاتبات واصله در حوزه زیرساختی و حمل و نقل   | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۶    | راهبری طرح های فنی و عمرانی استان<br>(۱۳۰۴۲۱۶۱۰۰۰) | نظارت بر اجرای طرح های عمرانی استان  | ۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۱ |         |       |       | *                       |
| ۷    |  | راهبری اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان و شریان های حیاتی استان                                      | ۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۲ |         |       |       | *                       |
| ۸    |  | ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها در استان   | ۱۵۰۲۲۱۶۱۱۰۴ |         | *     |       |                         |
| ۹    |  | نظارت بر اجرای طرح های هادی شهری در استان  | ۱۵۰۲۲۱۶۱۱۰۰ |         |       |       | *                       |
| ۱۰   |  | صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان   | ۱۳۰۴۲۱۶۱۱۰۵ |         |       |       | *                       |
| ۱۱   |  | نظارت و پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن اجتماعی (مسکن مهر)  | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |
| ۱۲   |  | رسیدگی به درخواست ها و شکایات مردمی در حوزه طرح هادی شهری  | فاقد شناسه  |         |       |       | *                       |

|   |   |  |  |             |                                   |  |    |
|---|---|--|--|-------------|-----------------------------------|--|----|
| * | * |  |  | ۱۳۰۵۲۱۶۷۱۰۳ | رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی | رسیدگی به تخلفات شهرداری ها، دهیاری ها ، شوراهای و دستگاههای اجرایی(۱۰۰۱۲۱۶۷۰۰۰) | ۱۳ |
| * | * |  |  | ۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۴ | رسیدگی به شکایات مناقصات استانی   | پاسخگویی و رسیدگی به شکایات در استان (۱۰۰۱۱۲۶۹۰۰۰)                               | ۱۴ |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت هماهنگی امور عمرانی

### اداره کل مدیریت بحران (۱۱ خدمت)

| ردیف | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | صدور اطلاعیه‌ها و هشدارهای سریع در بحران و حوادث غیرمترقبه استان   | ۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۱ | *       |       |       |                         |
| ۲    | هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی استان هنگام وقوع بحران  | ۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۲ |         |       | *     |                         |
| ۳    | ارائه گزارش مخاطرات و خسارات ناشی از وقوع حوادث غیرمترقبه  | ۱۰۰۱۲۱۶۴۱۰۳ |         |       | *     |                         |
| ۴    | پیگیری و نظارت بر پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران‌های استان                                    | ۱۹۰۹۲۱۶۴۱۰۴ |         |       | *     | *                       |
| ۵    | تهیه طرح‌های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری در سطح استانی   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۶    | پیگیری اجرای مصوبات شوراهای عالی و ستاد پیشگیری در حوزه بحران  | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۷    | برنامه ریزی و اجرای مانور در مراحل آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه در استان                      | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۸    | نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مدیریت بحران  | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۹    | نظارت بر عملکرد جلسات ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران شهرستان‌ها و ارزیابی فعالیت آنها | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۱۰   | آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل‌های مردمی و نهادهای غیر دولتی و نیروهای بسیج و داوطلب مردمی                     | ۱۸۰۵۲۱۷۲۱۰۲ | *       |       |       |                         |
| ۱۱   | آموزش و توانمندسازی مدیریت بحران ویژه فرمانداری‌ها، بخشداری‌ها و دهیاری‌ها                                   | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |

خدمات امور  
مدیریت بحران  
در استان  
(۱۰۰۱۲۱۶۴۰۰۰)

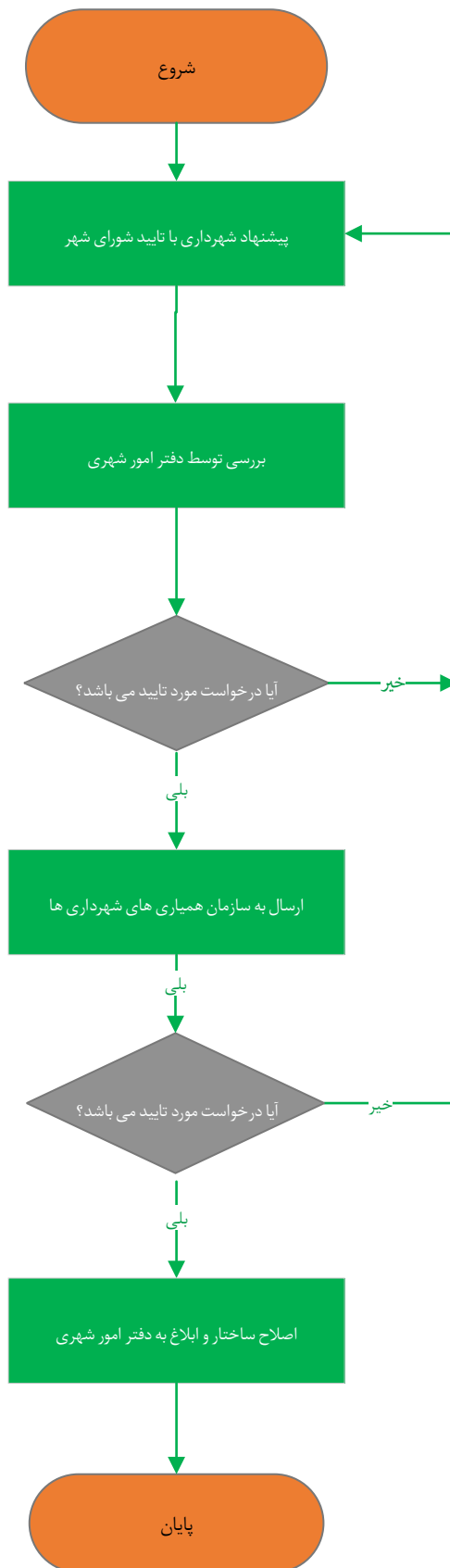
ارائه خدمات  
آموزشی در استان  
(۱۸۰۵۲۱۷۲۰۰۰)

دفتر امور شهری

و شوراها

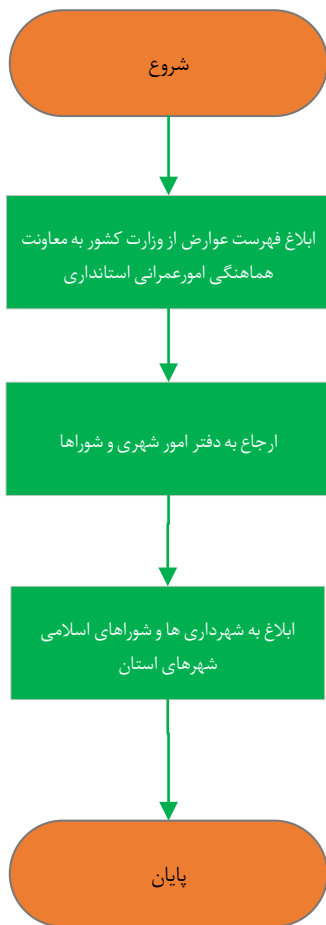
# نمودار گردش کار فرآیند تایید اولیه اصلاح ساختار سازمانی شهرداری های کشور

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ماده ۵۴ قانون شهرداری ها



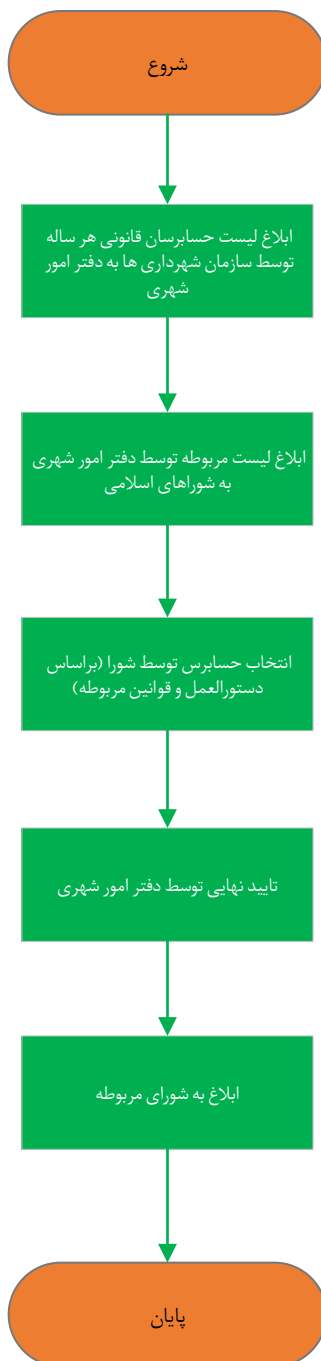
## نمودار گردش کار فرآیند تایید عوارض محلی مصوب شوراهای شهر

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون درآمد پایدار شماره ۷۹۲۶۱ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۱ و  
دستورالعمل عناوین عوارض شهرداری ها ۲۰۳۷۲۶ مورخ  
۱۴۰۱/۹/۳۰



## نمودار گردش کار فرآیند تایید حکم حسابرس معرفی شده توسط شورای اسلامی شهر

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. دستور العمل شماره ۹۳۳۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۱

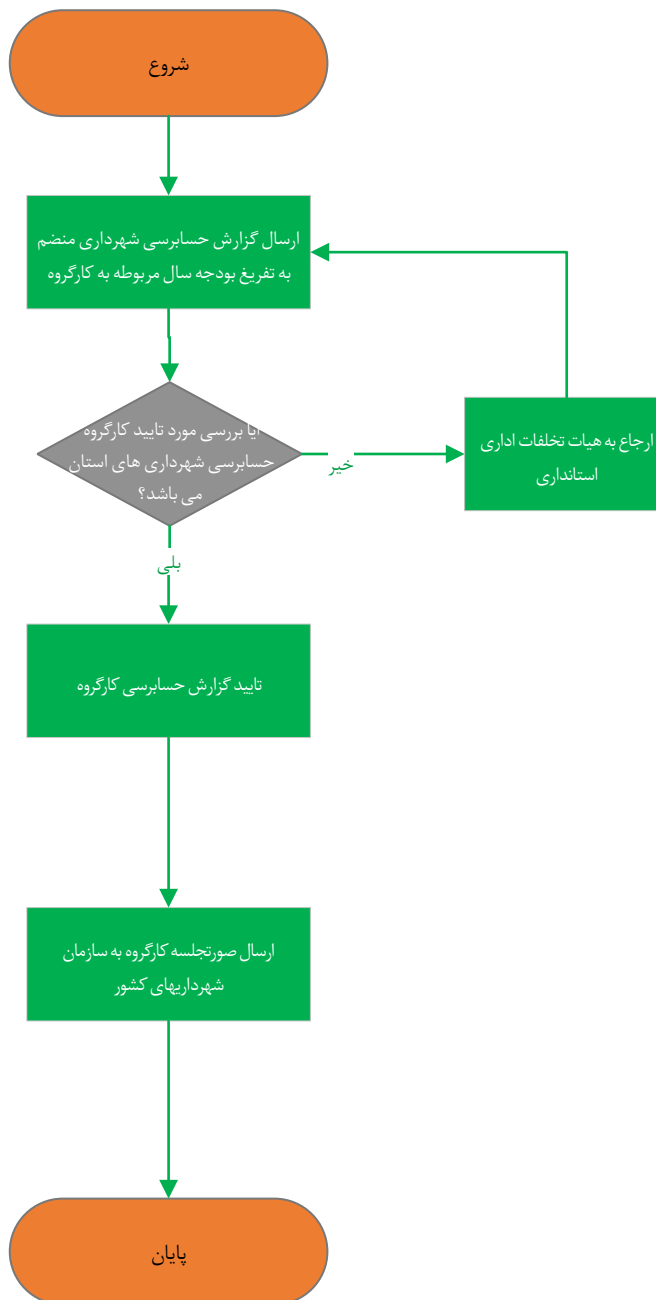




# نمودار گردش کار فرآیند تایید گزارش حسابرسی شهرداری ها و سازمان های وابسته و دهیاری ها

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل نامه ۹۳۳۶۲ مورخ ۱۴۰۱/۵/۱۴

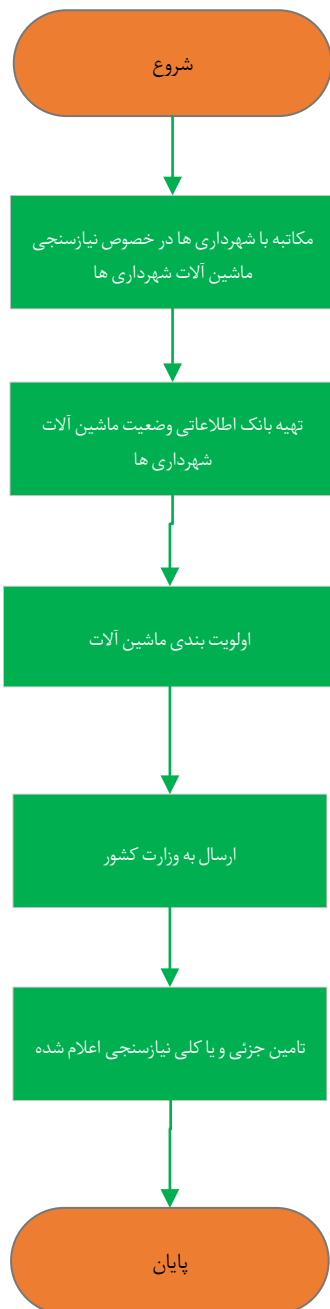


## نمودار گردش کار فرآیند تامین تجهیزات و ماشین آلات شهرداری ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل ۳۱۶۴۲ مورخ ۱۳/۶/۱۴۰۱

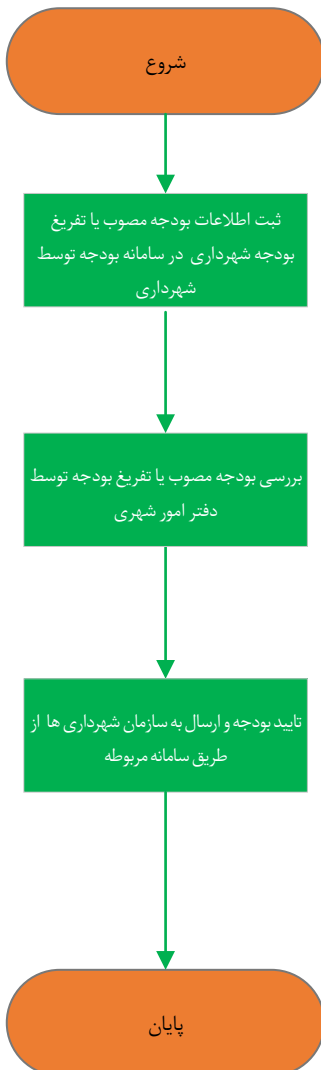
۲. دستورالعمل ۴۸۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۱/۳۰



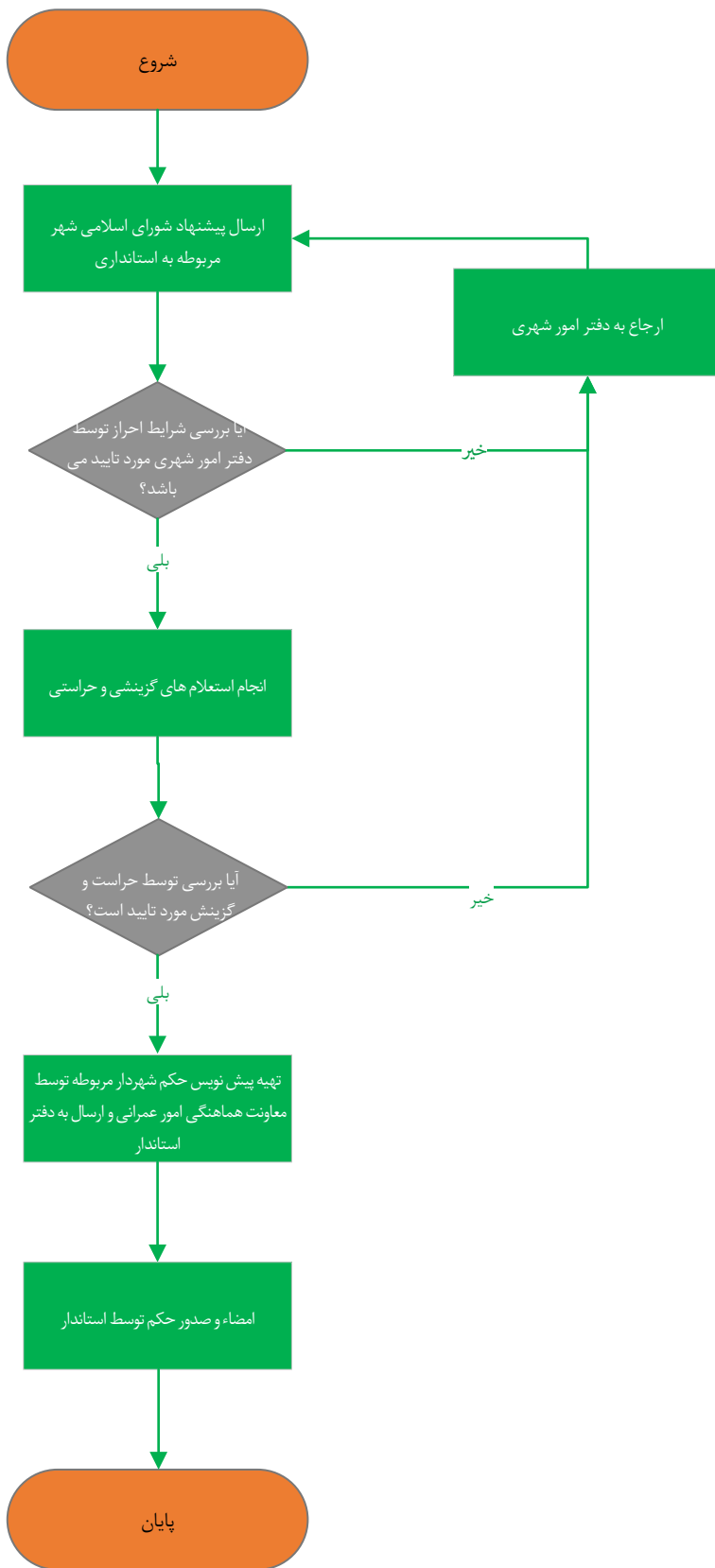
## نمودار گردش کار فرآیند تأیید بودجه شهرداری ها

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۶۷ قانون شهرداری ها



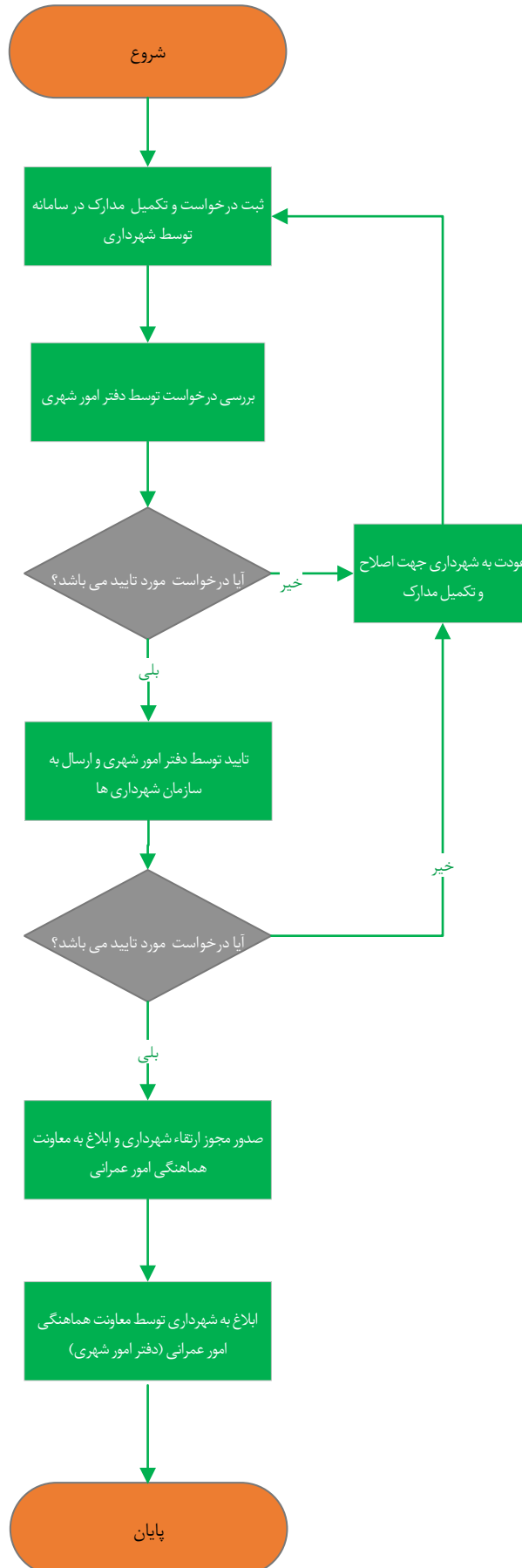
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. تبصره ۳ ماده ۸۰ قانون تشکیلات شوراهای اسلامی  
کشور



## نمودار گردش کار فرآیند تایید مدارک مورد نیاز ارتقاء درجه شهرداری ها

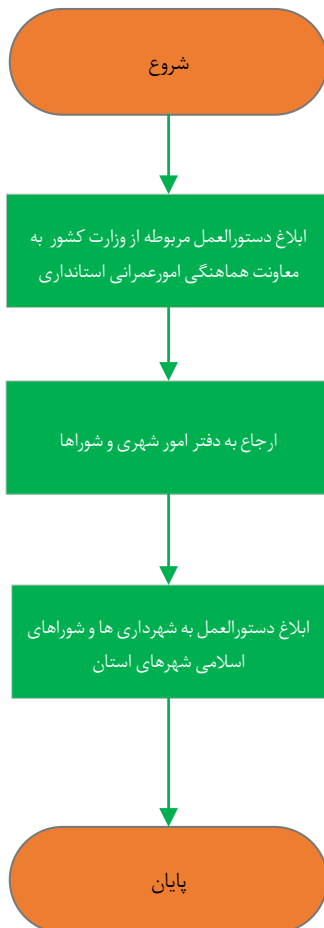
مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل ۲۷۶۲ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۹



نمودار گردش کار فرآیند  
ابلاغ دستورالعمل عمرانی، خدماتی، اعتباری، مالی و اداری  
در راستای مأموریت های شهرداران و شوراهای در استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
ندارد

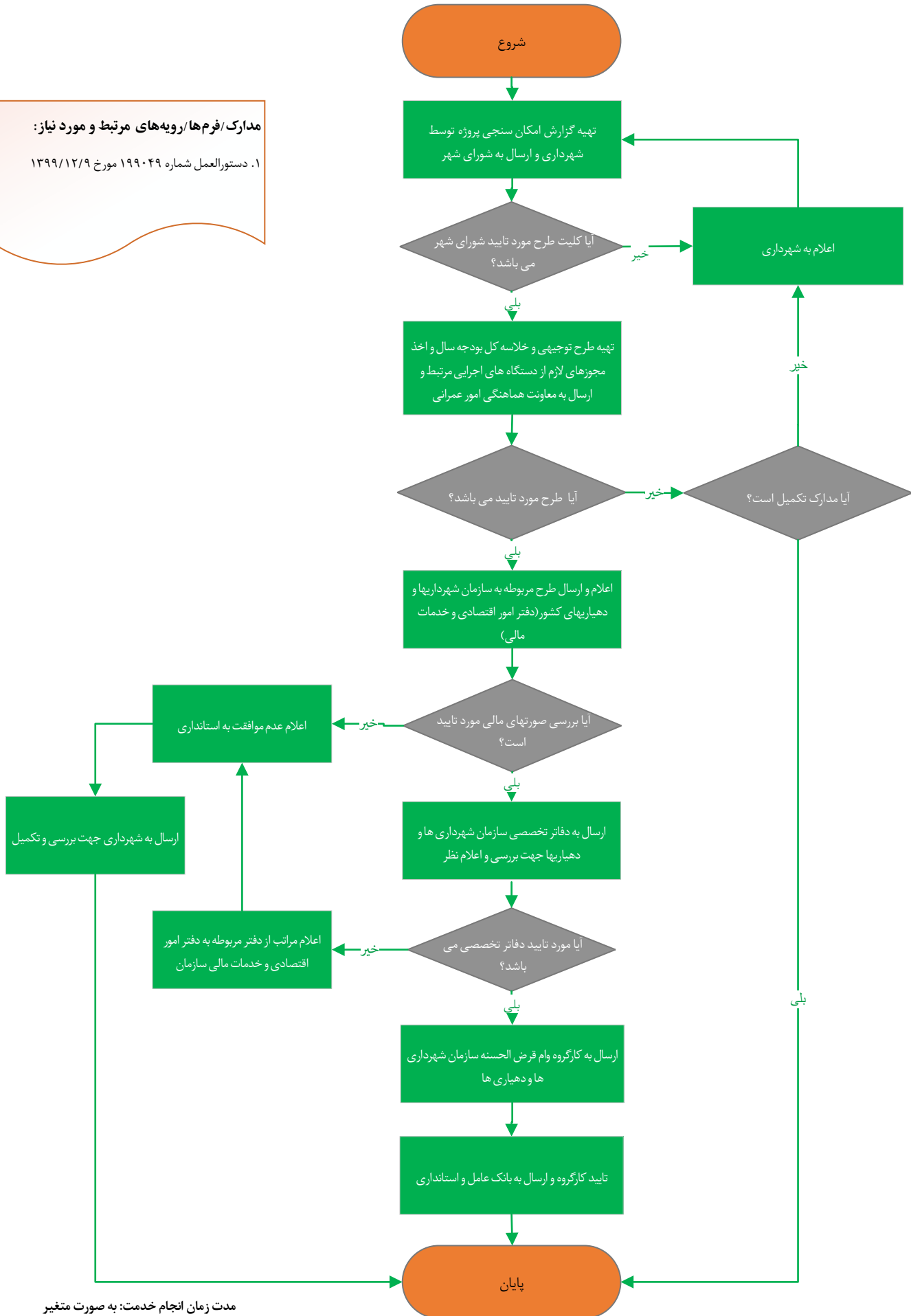


نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت بر سرمایه گذاری بخش خصوصی  
در حوزه های پسماند استان



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل شماره ۱۹۹۰۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۹

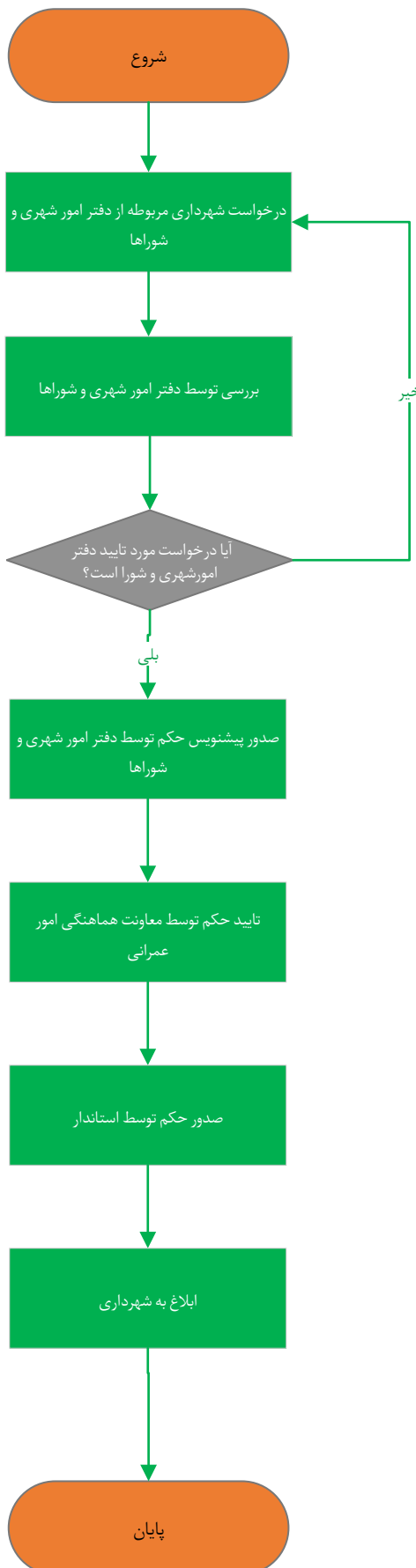


نمودار گردش کار فرآیند  
صدور مجوز اجرای مقررات ماده ۲  
قانون نوسازی و عمران شهری



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

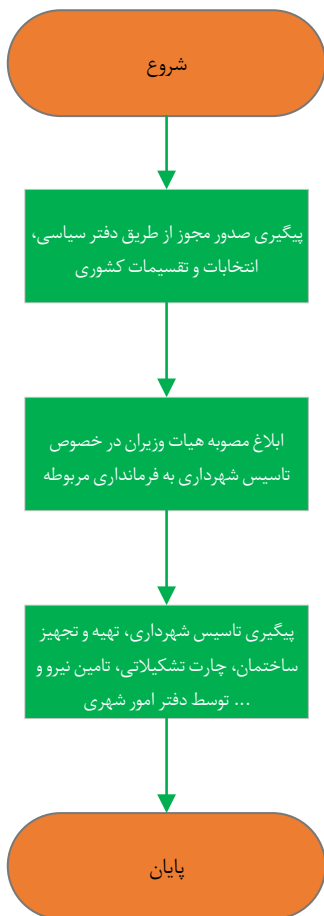
۱. قانون نوسازی مورخ ۱۳۴۷/۹/۷





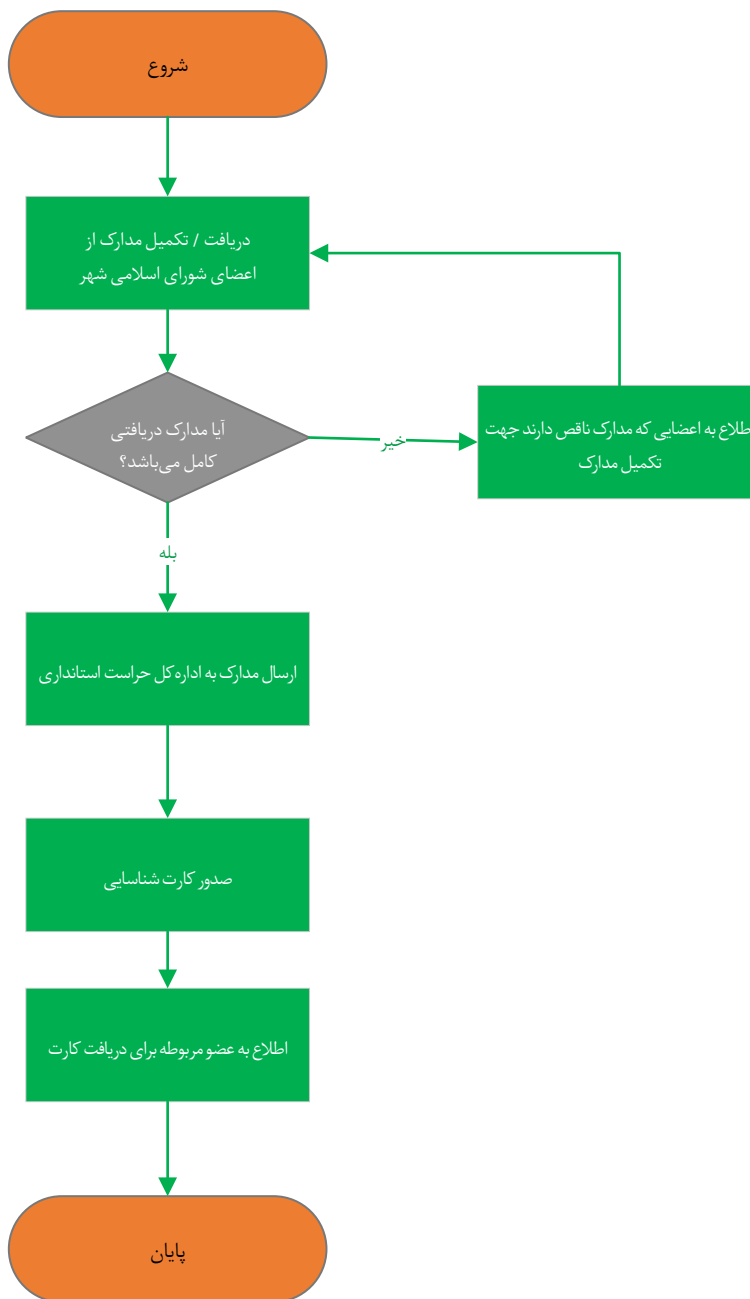
## نمودار گردش کار فرآیند مجوز تأسیس شهرداری

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:



## نمودار گردش کار فرآیند صدور کارت عضویت شوراهای

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. دستورالعمل شماره ۸۹۱۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۵/۸ وزارت کشور

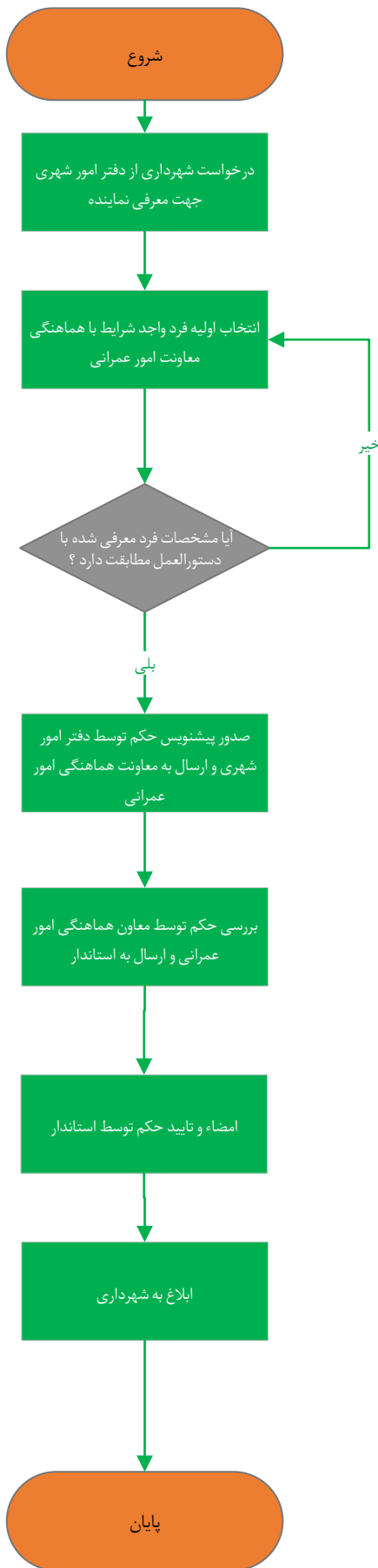


# نمودار گردش کار فرآیند ابلاغ نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون های مواد ۷۷ و ۱۰۰ شهرداری ها



**مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون های ماده ۷۷ و ۱۰۰ شماره ۵۰۵۹۲ مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۱ و دستورالعمل انضباطی و رعایت دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب نمایندگان وزارت کشور شماره ۲۰۴۴۳۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴



## نمودار گردش کار فرآیند تأیید اساسنامه سازمان های وابسته به شهرداری

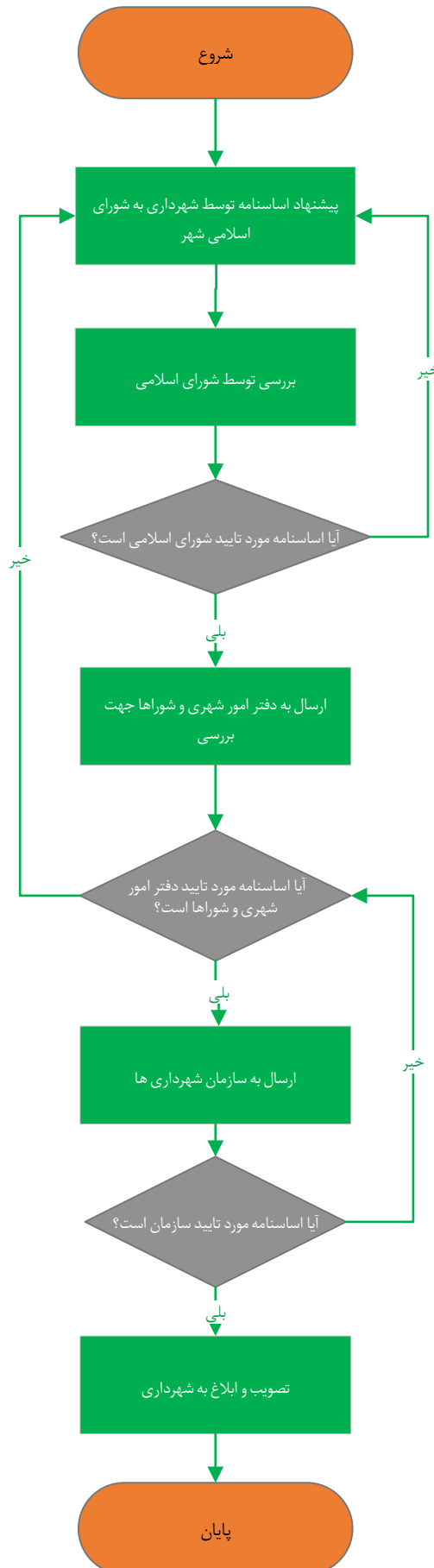
### مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. الگوی اساسنامه سازمان های وابسته به شهرداری ها و

شرایط احراز روسای سازمان ها شماره ۲۷۳۲۵ مورخ

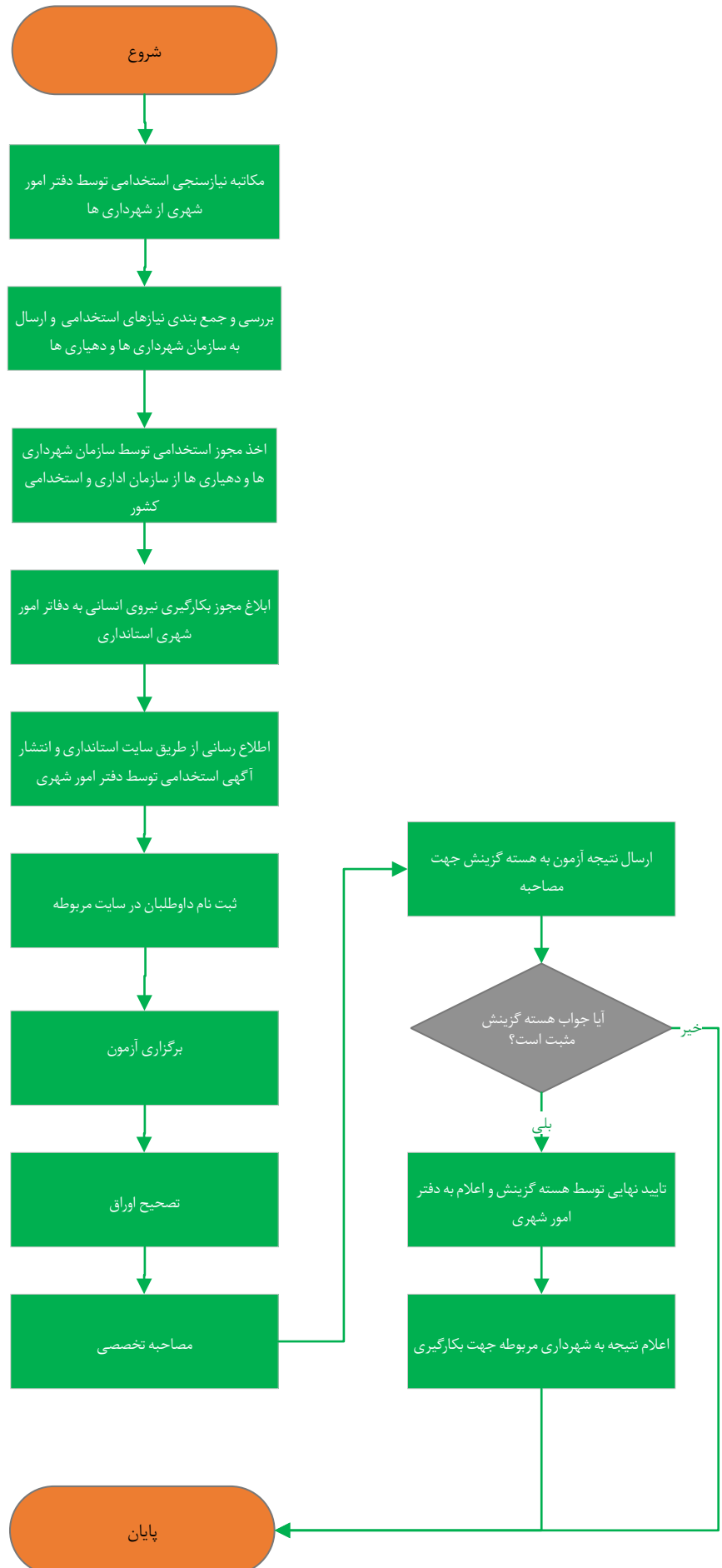
۱۳۹۵/۳/۹ و شماره ۱۸۲۰۵ مورخ ۱۳۹۵/۵/۱۶ و شماره

۳۹۶۲۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۴/۲

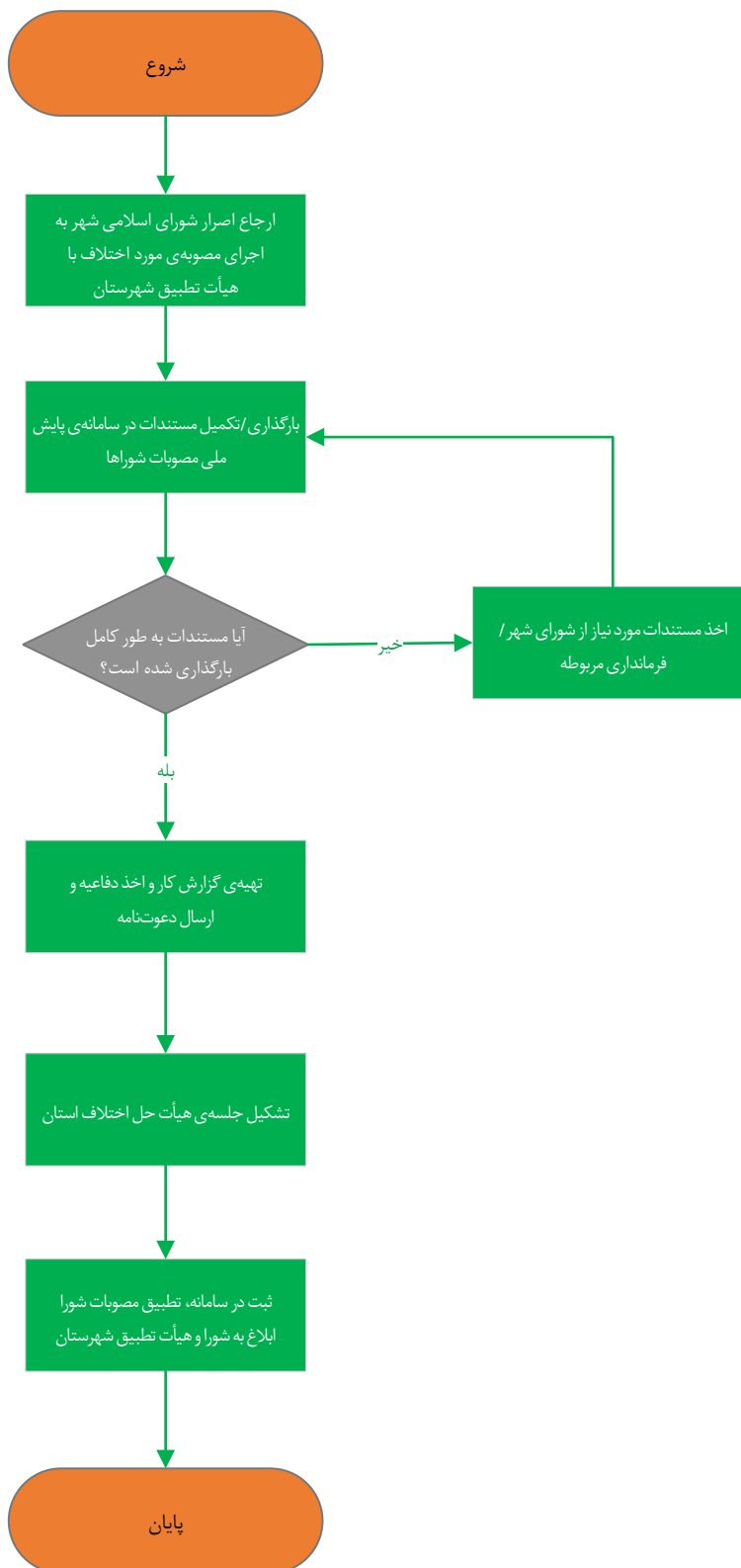


## نمودار گردش کار فرآیند هماهنگی و نظارت بر آزمون استخدامی شهرداری ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بخشنامه شماره ۵۵۴۲۸ مورخ ۱۳/۵/۱۳۹۳ وزیر کشور



نمودار گردش کار فرآیند  
پیگیری موضوعات کاری ارجاعی به دبیرخانه هیأت حل اختلاف شوراهای  
موضوع بند (۲) ماده ۹۰ قانون شوراهای (اصرار اعضای شورا به اجرای مصوبه)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۹۰ قانون شوراهای اسلامی کشور و آیین نامه

اجرایی مربوطه

۲. آیین نامه اجرایی هیات‌های حل اختلاف و نحوه رسیدگی

به شکایات از شوراهای اسلامی مصوب ۹۵/۱۲/۸ هیات

وزیران



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

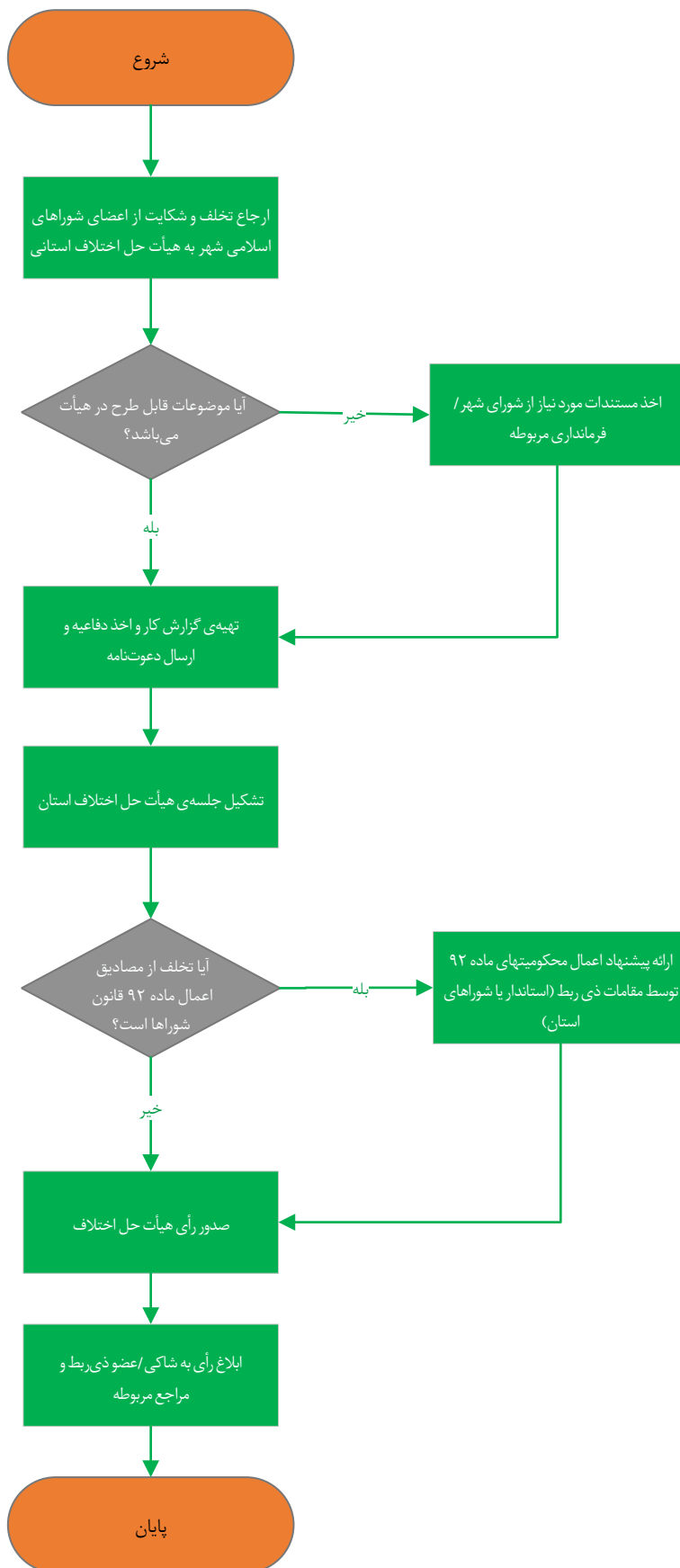
۱. ماده ۸۹ قانون شوراهای اسلامی کشور

۲. ماده ۹۰ قانون شوراهای اسلامی کشور

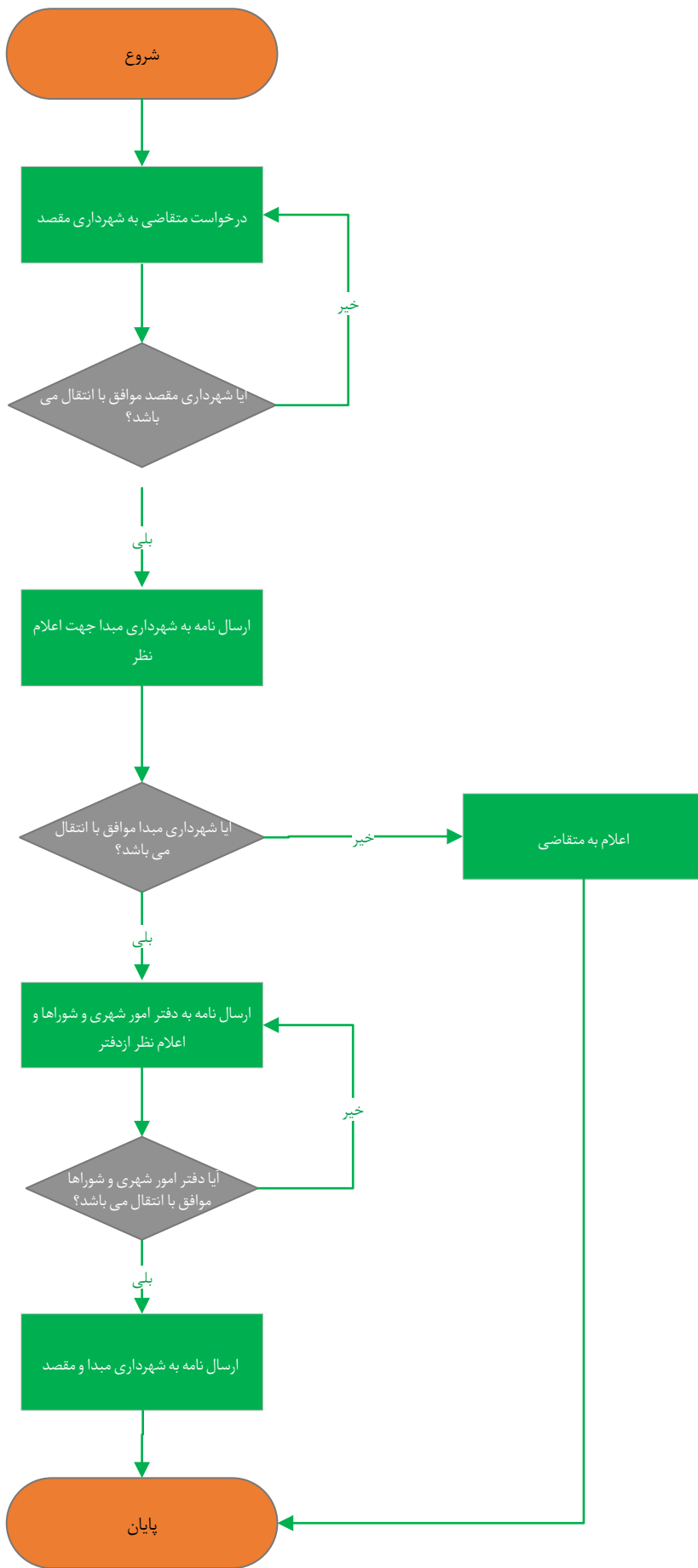
۳. آیین نامه اجرایی هیات‌های حل اختلاف و نحوه رسیدگی

به شکایات از شوراهای اسلامی مصوب ۹۵/۱۲/۸ هیات

وزیران



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بند ۴ نامه شماره ۳۶۰۷۹ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۰ رییس سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور





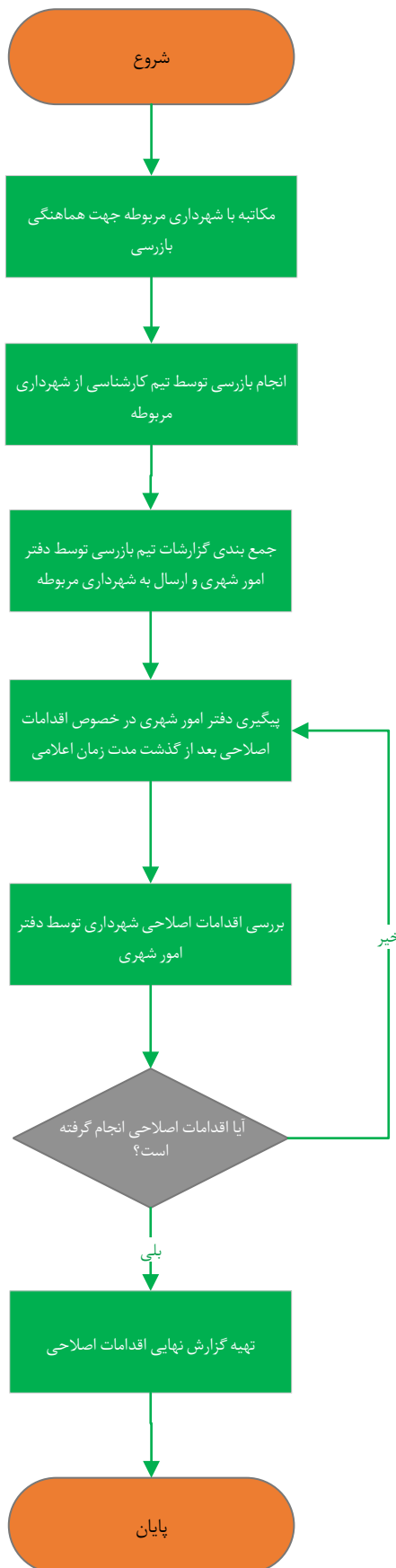
نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت بر عملکرد شهرداری ها و اعزام تیم های کارشناسی و  
ارزیابی شهرداری ها



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

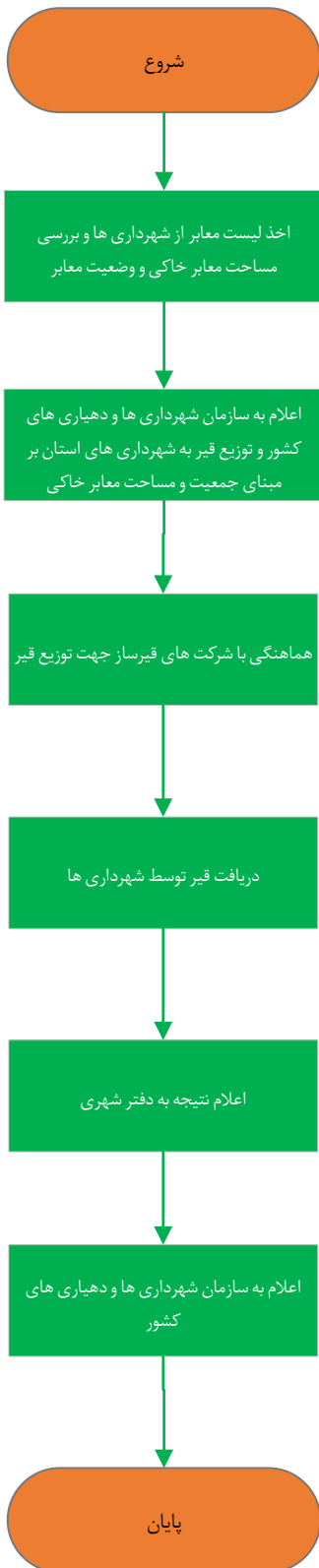
۱. دستورالعمل شماره ۲۶۶۴ مورخ ۱۴۰۱/۱/۱۴ مرکز

مدیریت عملکرد بازرسی و امور حقوقی وزارت کشور



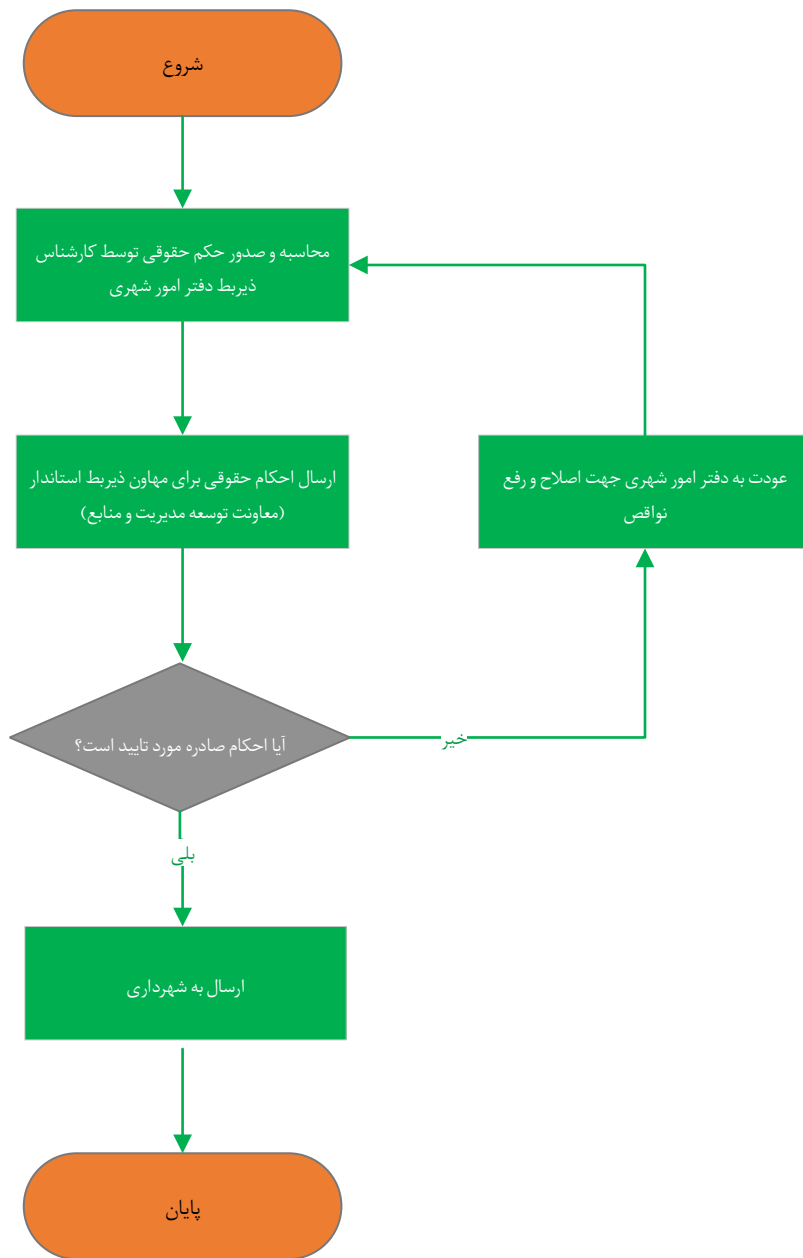
## نمودار گردش کار فرآیند نظارت و کنترل قیر مورد نیاز شهرداری ها وفق دستورالعمل های ابلاغی

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
ندارد.



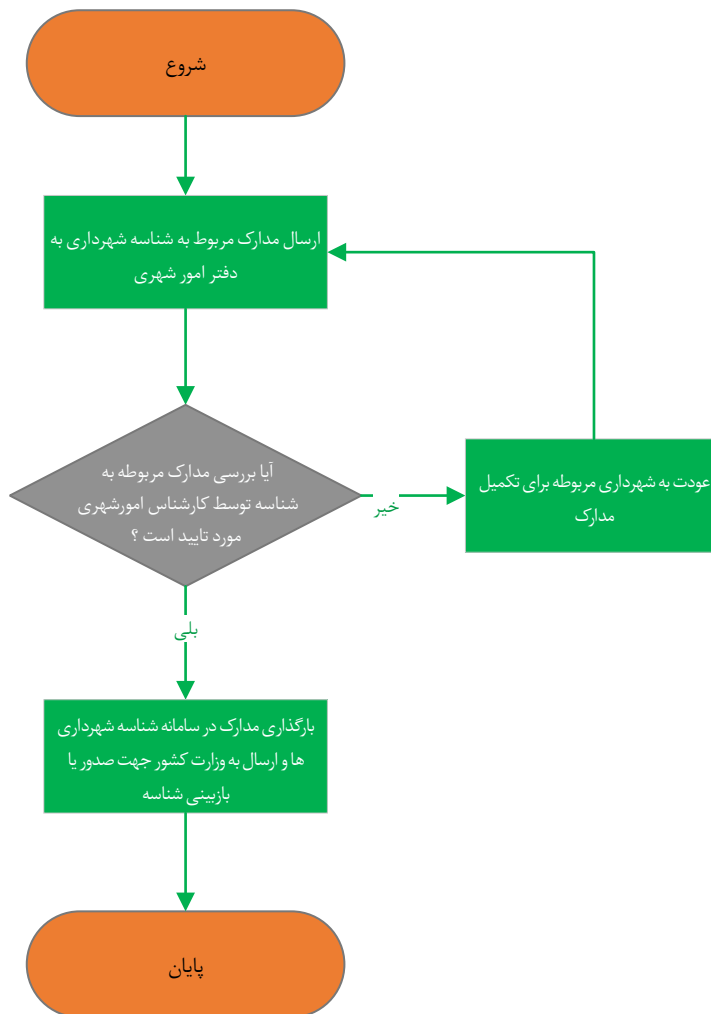
# نمودار گردش کار فرآیند صدور حکم حقوقی کلیه شهرداران شهرهای استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بند ۵ بخشنامه شماره ۱۱۸۳۸۶/۱/۳۴/۳/۱ وزارت کشور



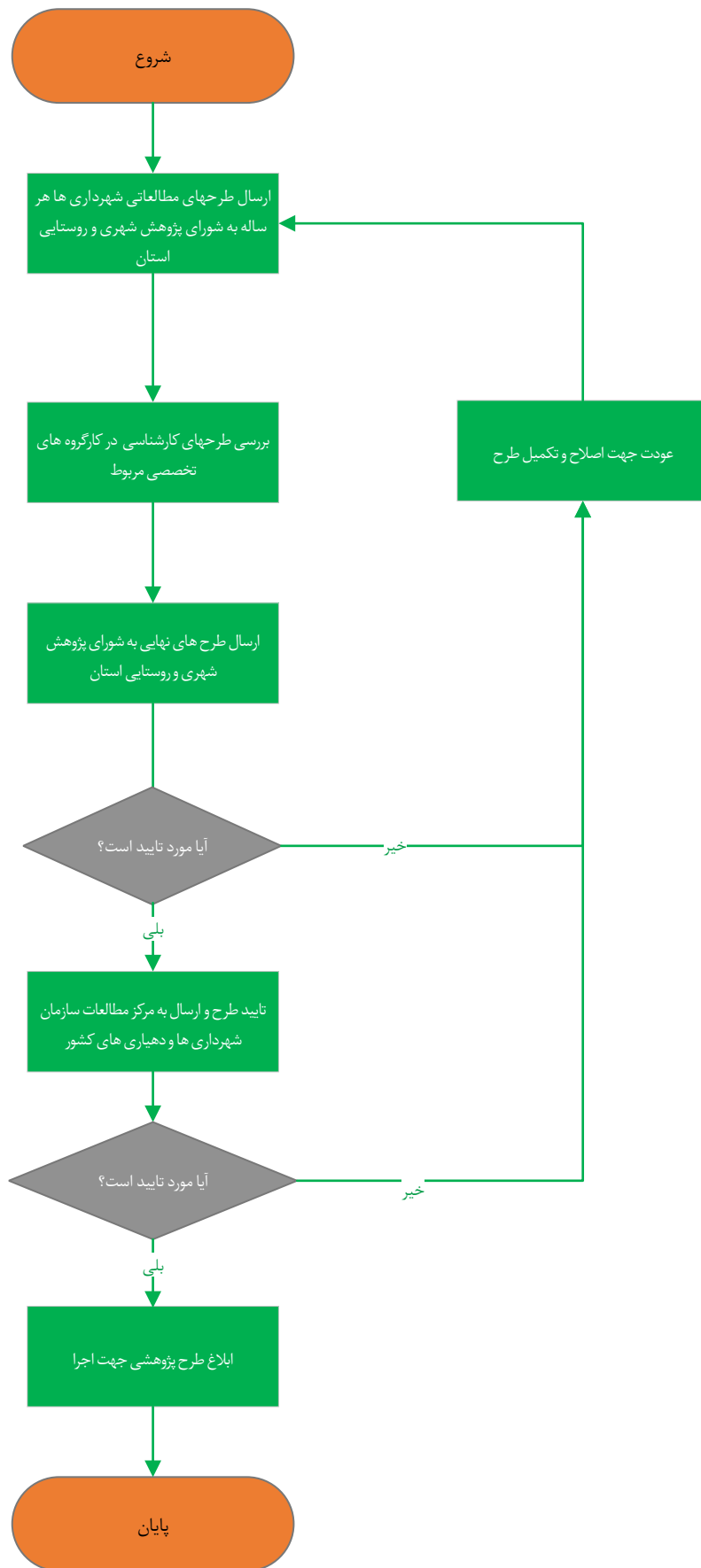
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل شماره ۶۰۶۴ مورخ ۱۴۰۱/۲/۶



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل ۵۵۳۰۳/۱ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷





## نمودار گردش کار فرآیند راهبری شهرداری الکترونیکی در استان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

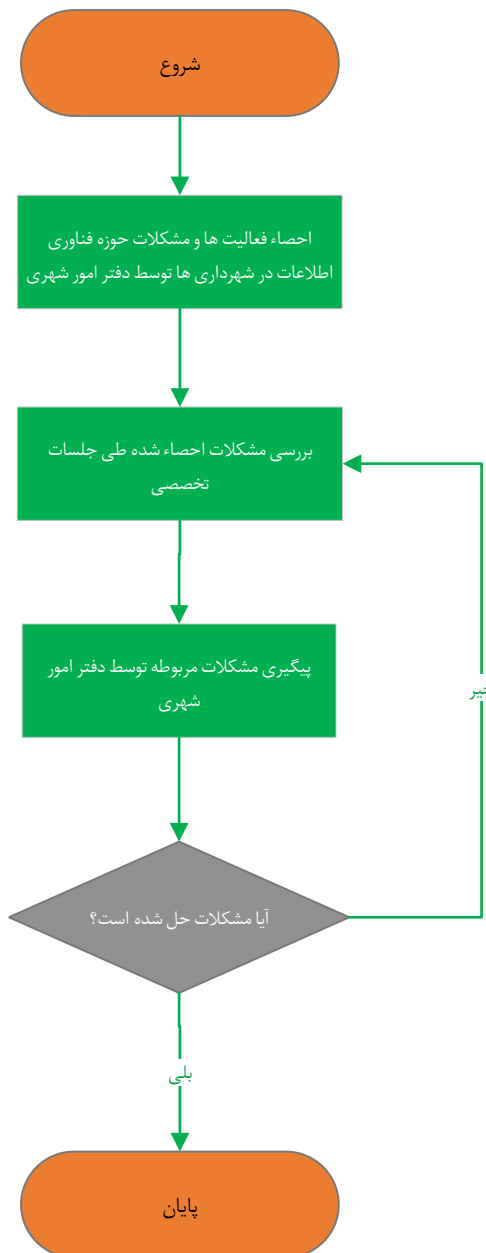
۱. تصویب نامه هیات وزیران شماره ۱۶۰۷۱۶/ت/۶۰۰۲۹

مورخ ۱۴۰۱/۹/۲ و نامه شماره ۳۴۸۷۰ مورخ ۱۴۰۱/۶/۲۹

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و قانون جهش

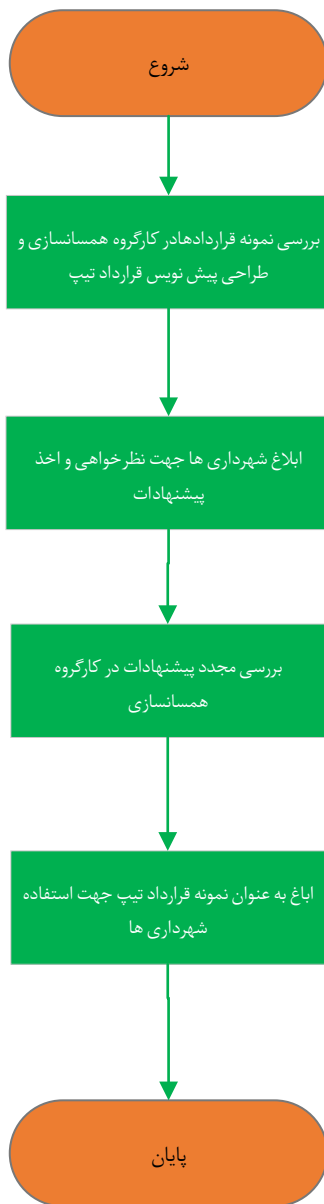
تولید دانش بنیان شماره ۳۳۴۳۰ مورخ ۱۴۰۱/۳/۳ نهاد

ریاست جمهوری



## نمودار گردش کار فرآیند پیگیری ساماندهی و همسانسازی قراردادها و پیمانها در حوزه شهرداری ها

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
ندارد.

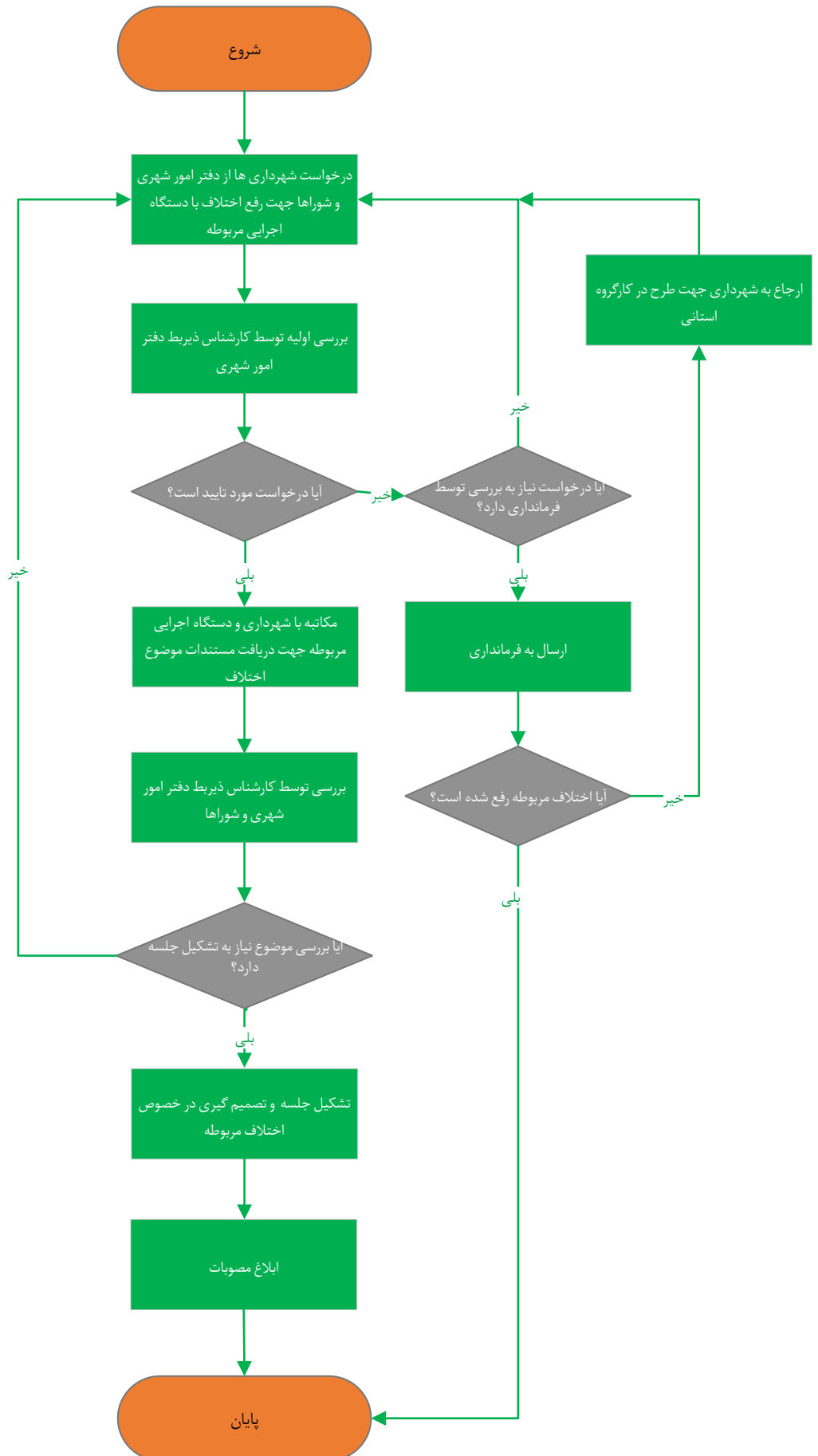


نمودار گردش کار فرآیند  
پیگیری موضوعات مرتبط با حل اختلاف شهرداری ها  
با دستگاه های اجرایی استان



مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه چگونگی رفع اختلاف دستگاه های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه و شماره ۲۱۲۷۶۷۶ ت/۳۷۵۵۰ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷

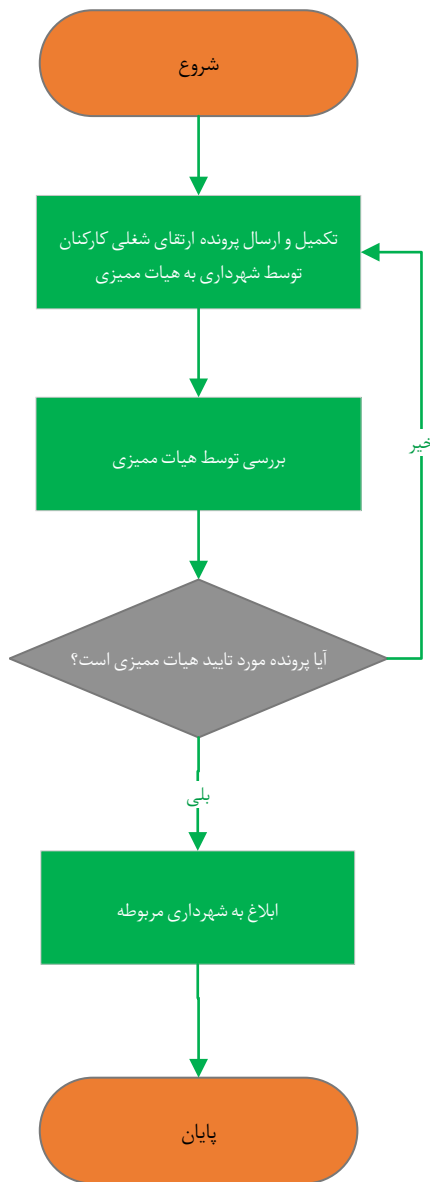




نمودار گردش کار فرآیند  
بررسی پرونده ارتقای شغلی کارمندان شهرداری ها  
در هیات ممیزی مربوطه



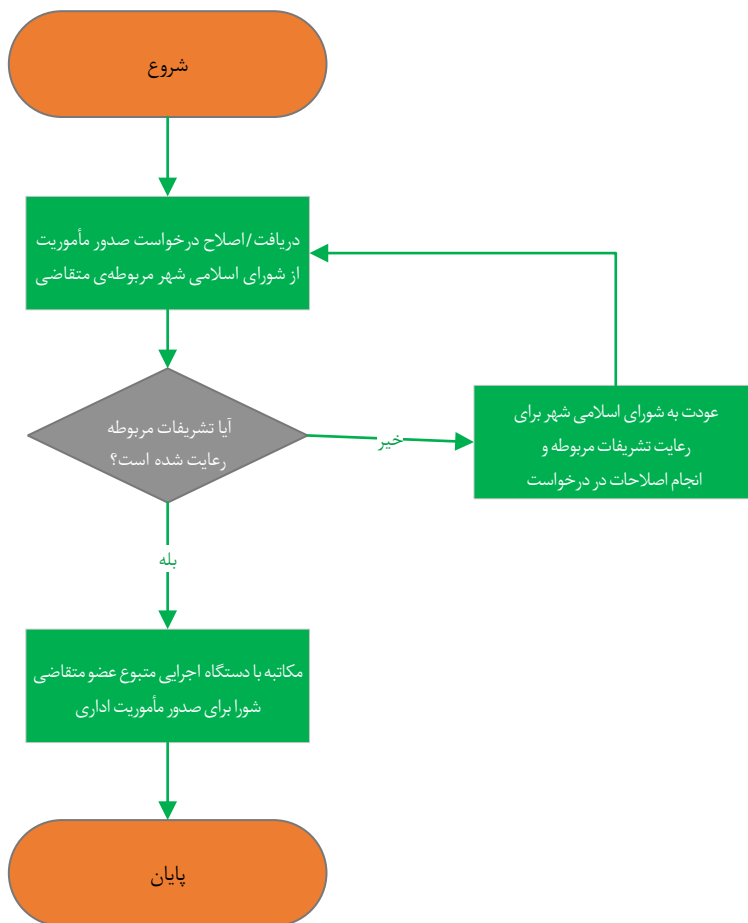
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بخشنامه شماره ۵۶۹۹۴ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ سازمان  
شهرداری ها و دهیاری های کشور



# نمودار گردش کار فرآیند انجام امورات مربوط به صدور مأموریت اداری داخل کشور اعضای شوراهای اسلامی شهرها

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. دستورالعمل نحوه مأموریت تمام وقت و پاره وقت آن دسته از کارکنان دولت یا موسسات عمومی غیردولتی که به عضویت شوراهای اسلامی شهر و روستا درآمدند موضوع بخشنامه شماره ۳۸۶/۱۱ مورخ ۱۳۷۹/۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستورالعمل بودجه شورای اسلامی شهر ابلاغی ۷۳۹۱۲ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۳ وزیر کشور و آیین نامه کاری اعضای شوراهای اسلامی محلی به خارج از کشور مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ هیات وزیران

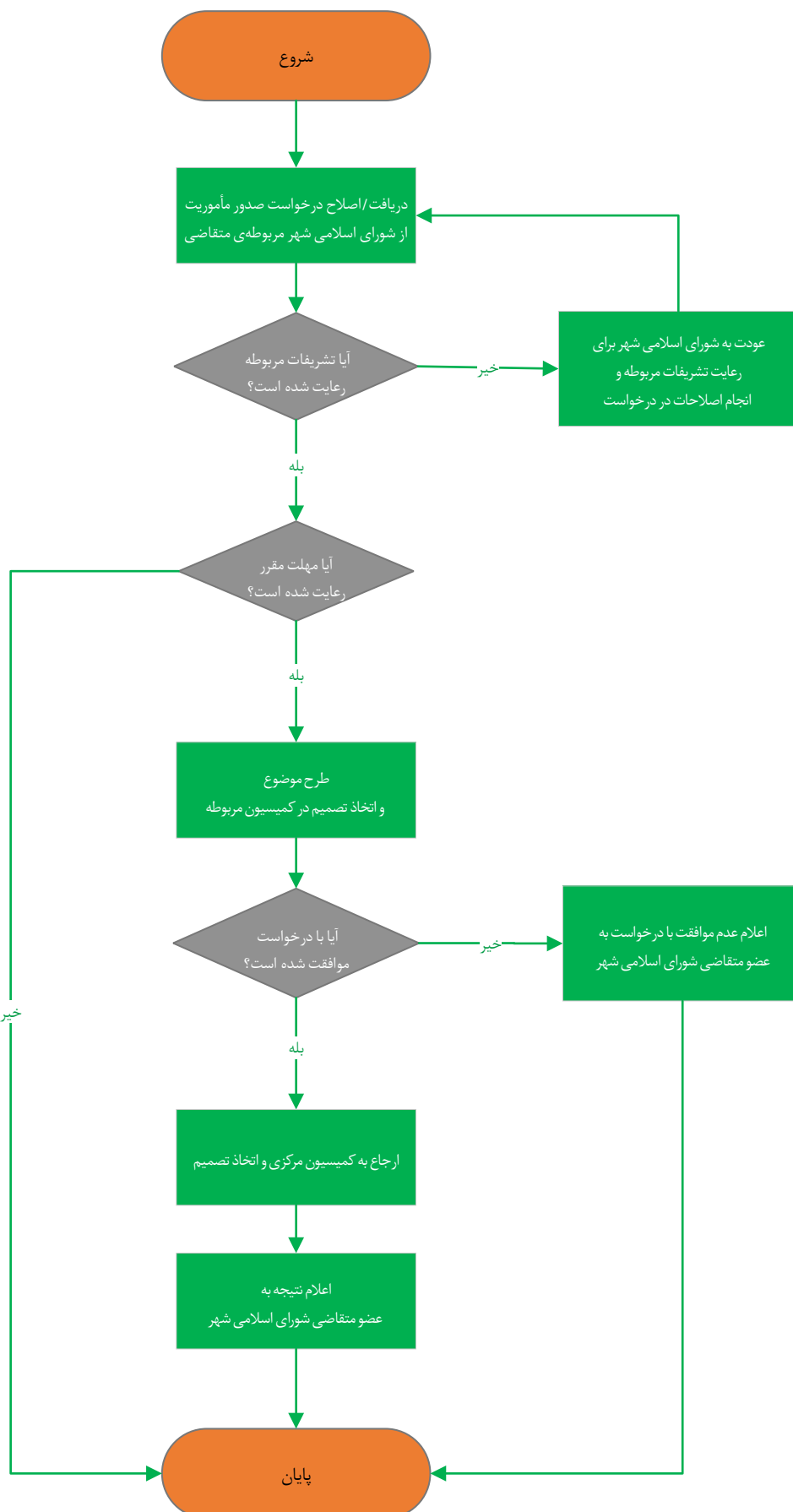


# نمودار گردش کار فرآیند انجام امورات مربوط به صدور مأموریت اداری خارج از کشور اعضای شوراهای اسلامی شهرها



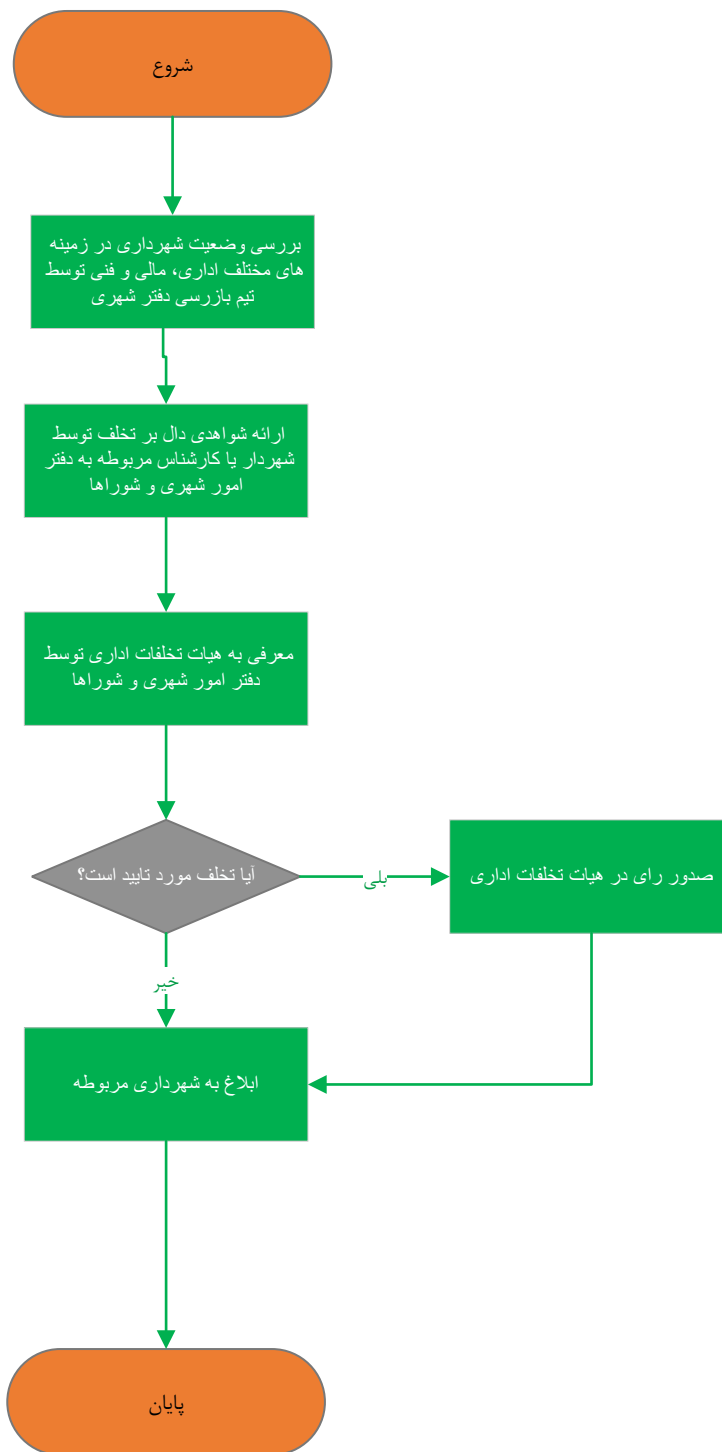
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه شماره ۴۹۸۹ مورخ ۹۵/۱/۲۲



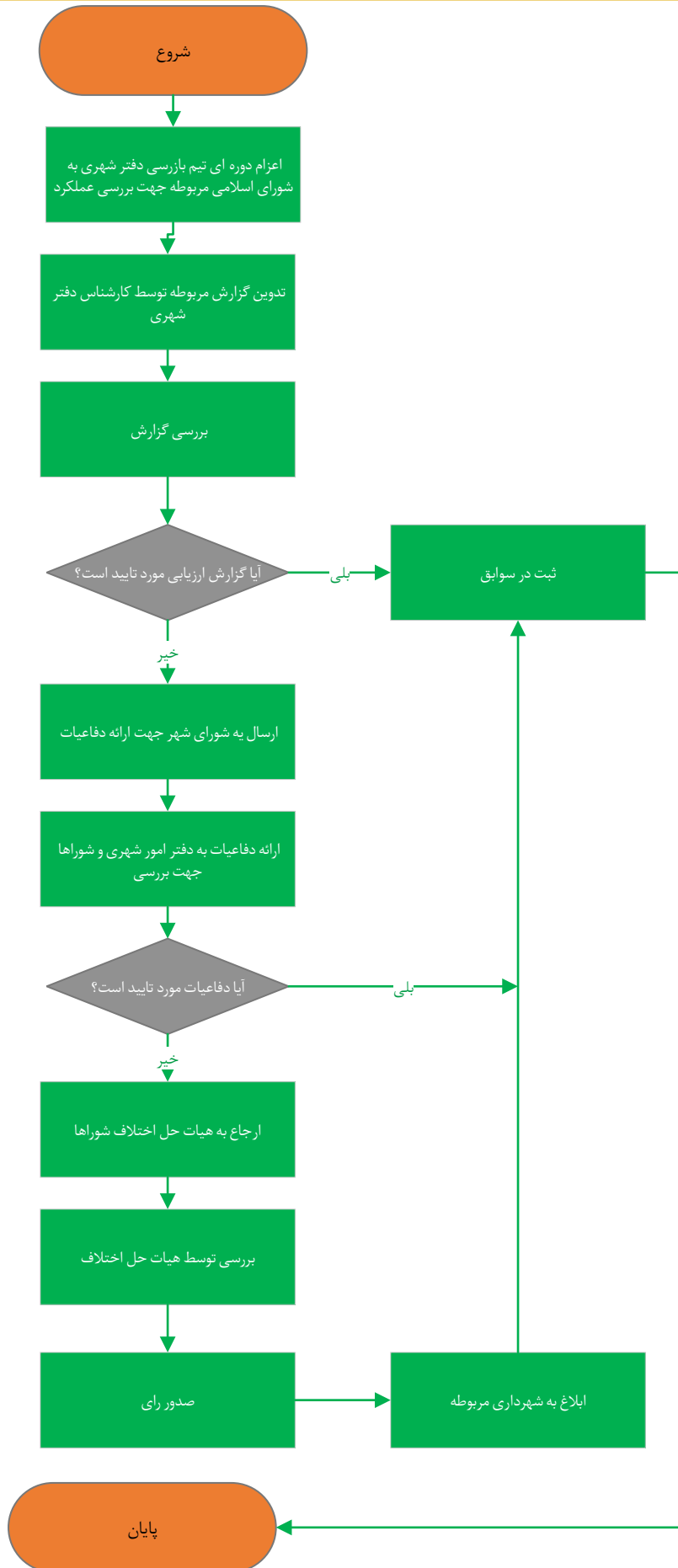
## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به تخلفات شهرداری ها و دهیاری ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون تخلفات اداری



## نمودار گردش کار فرآیند ارزیابی عملکرد شورای شهر و روستا

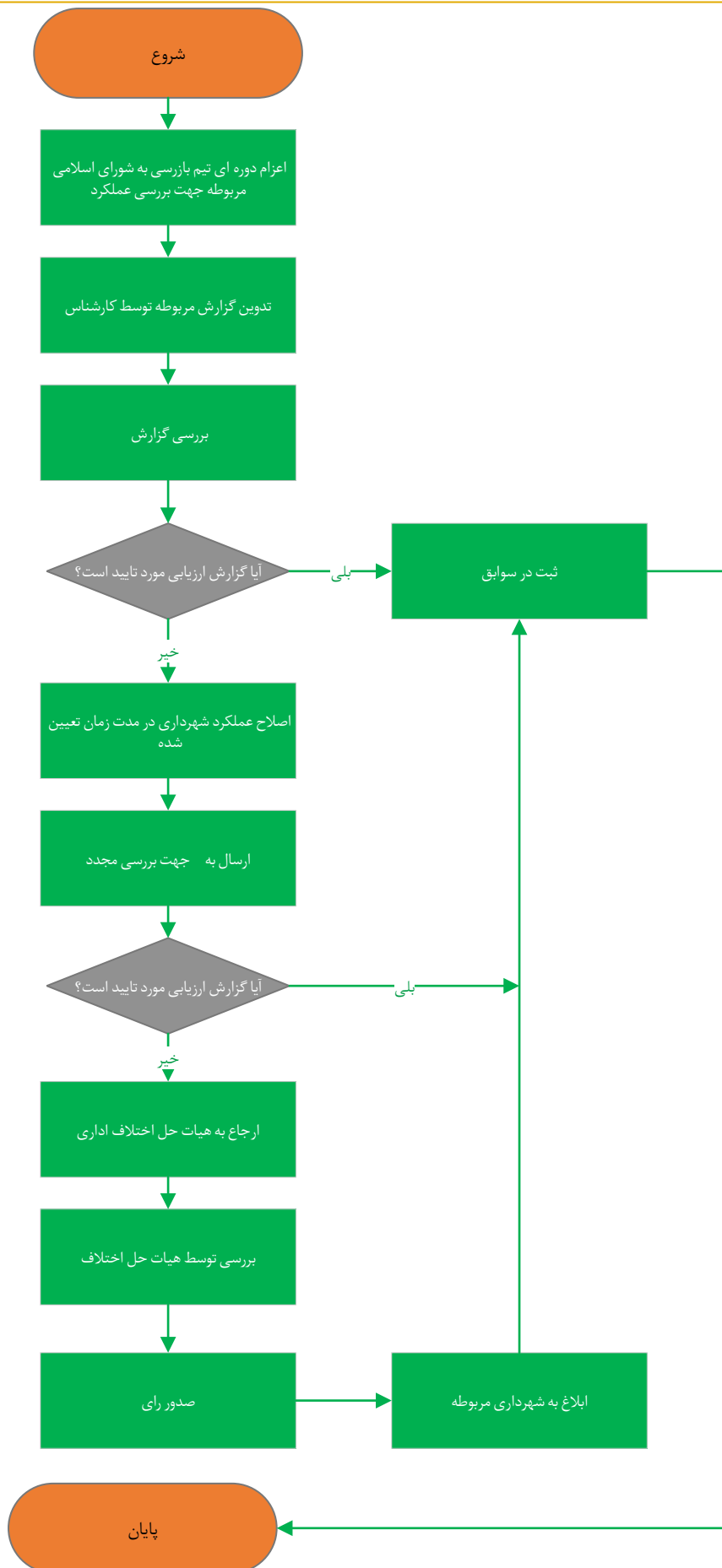
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
ندارد.



## نمودار گردش کار فرآیند ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاری ها

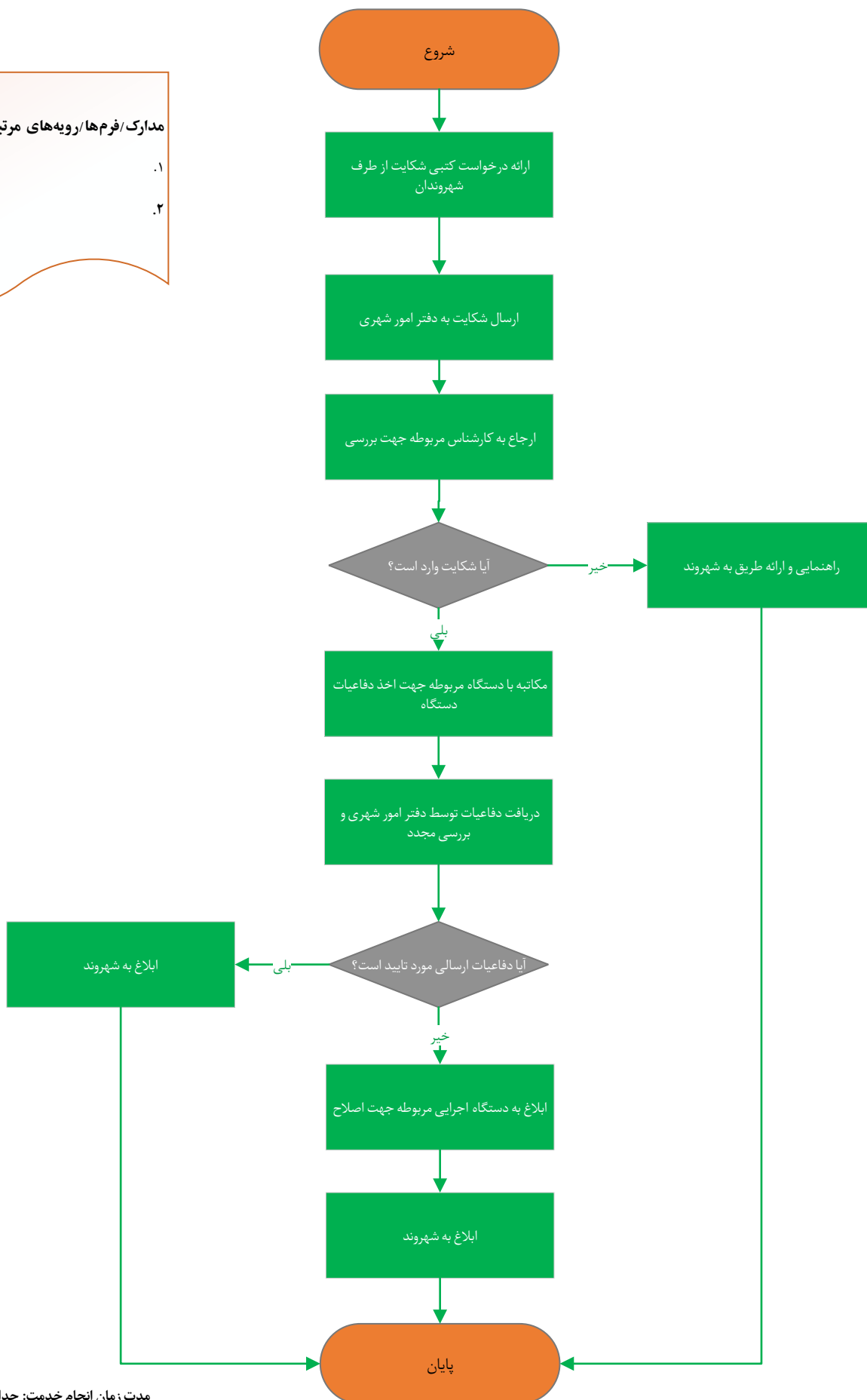
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نظامنامه شماره ۴۹۱۷۴ مورخ ۱۴۰۱/۹/۸



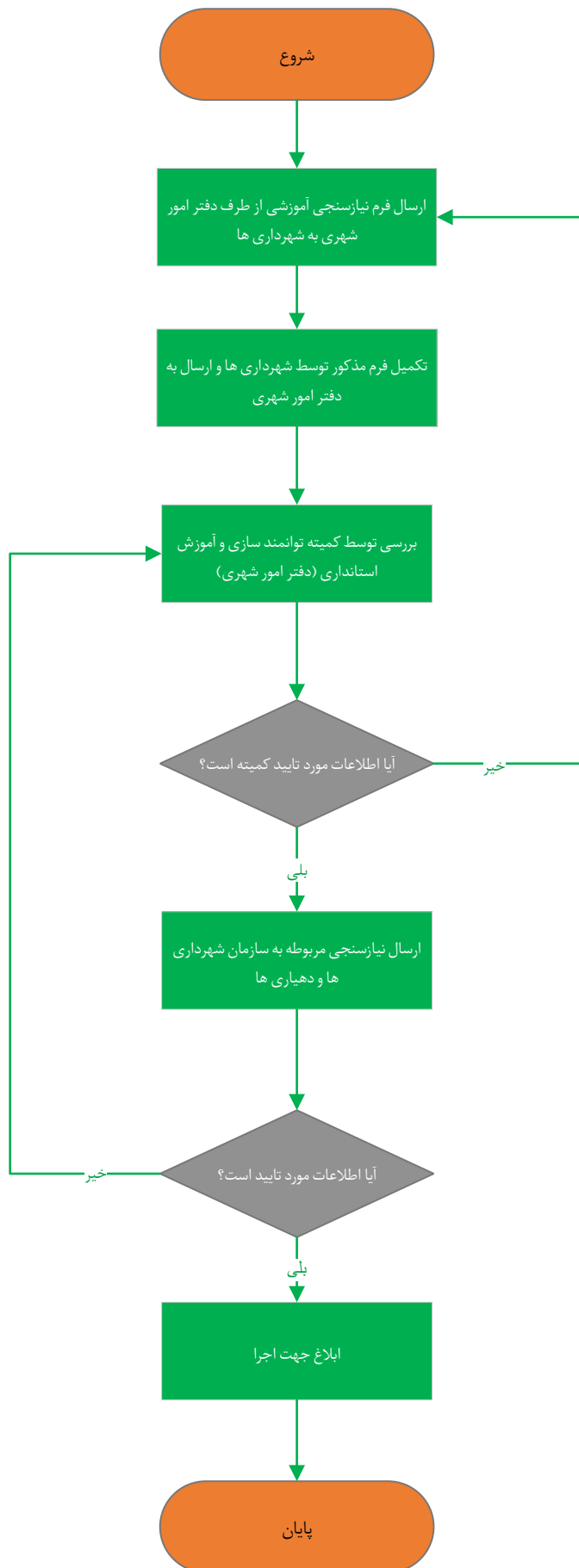
# نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی از شهرداری های استان

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱.  
۲.



# نمودار گردش کار فرآیند آموزش شهرداران و شوراهای با هدف آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل ها

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. دستورالعمل شماره ۵۵۴۵۵ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۵ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور



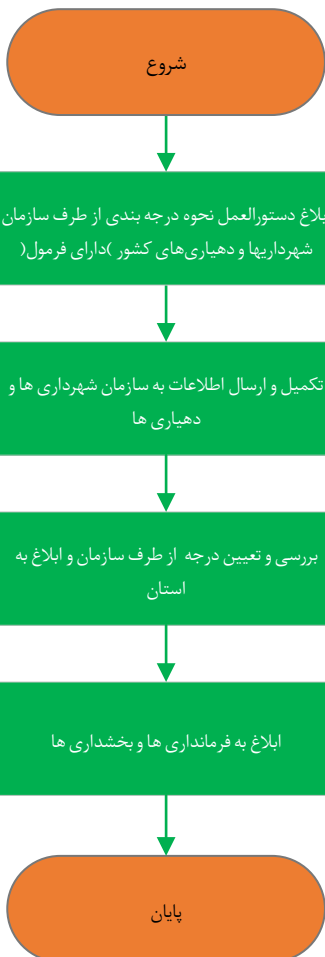


دفتر امور روستایی

و شوراها

## نمودار گردش کار فرایند تعیین درجه پیشنهادی دهیاری های استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

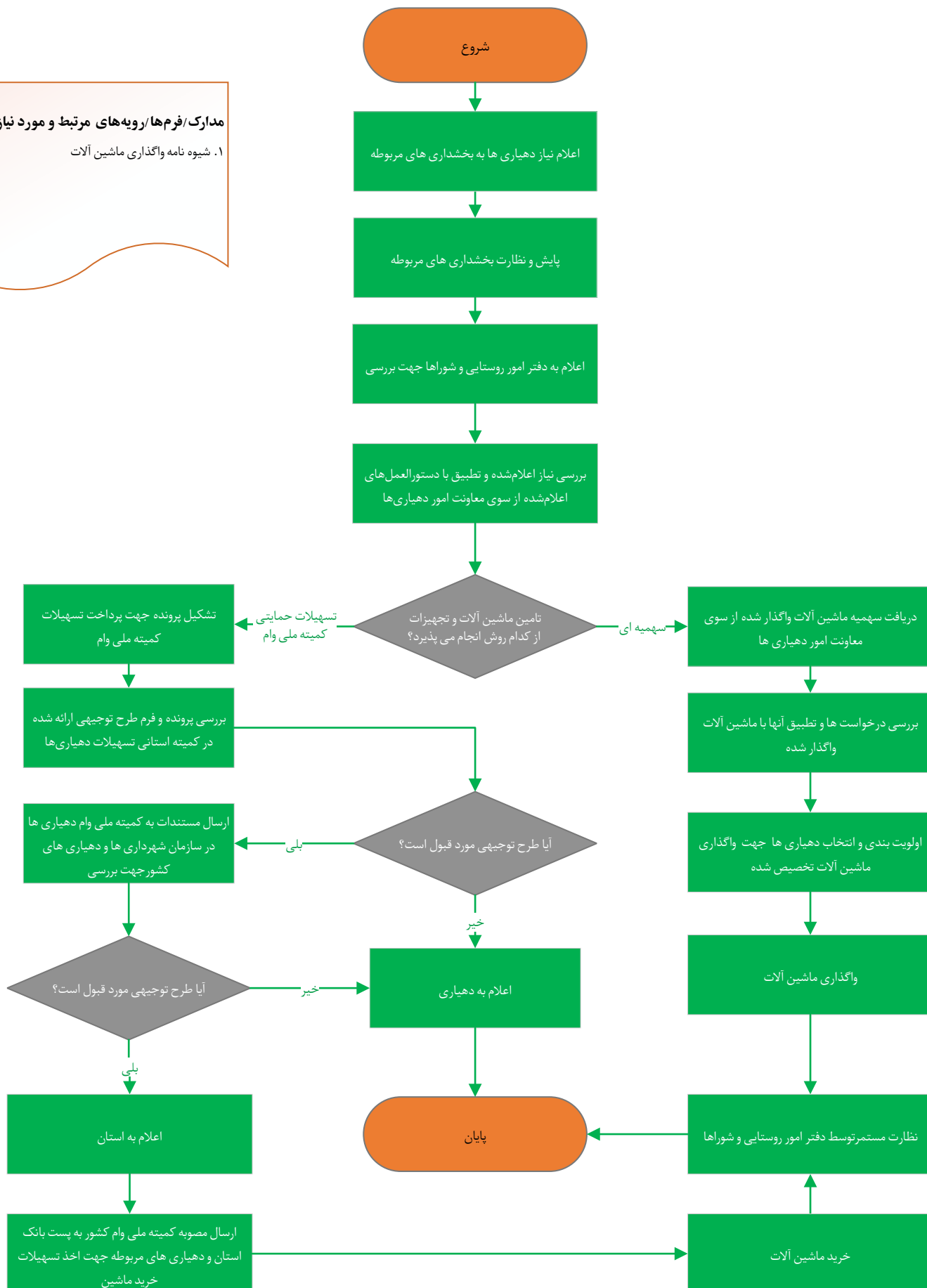


## نمودار گردش کار فرایند تأمین و تجهیز ماشین آلات دهیاری ها



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شیوه نامه واگذاری ماشین آلات

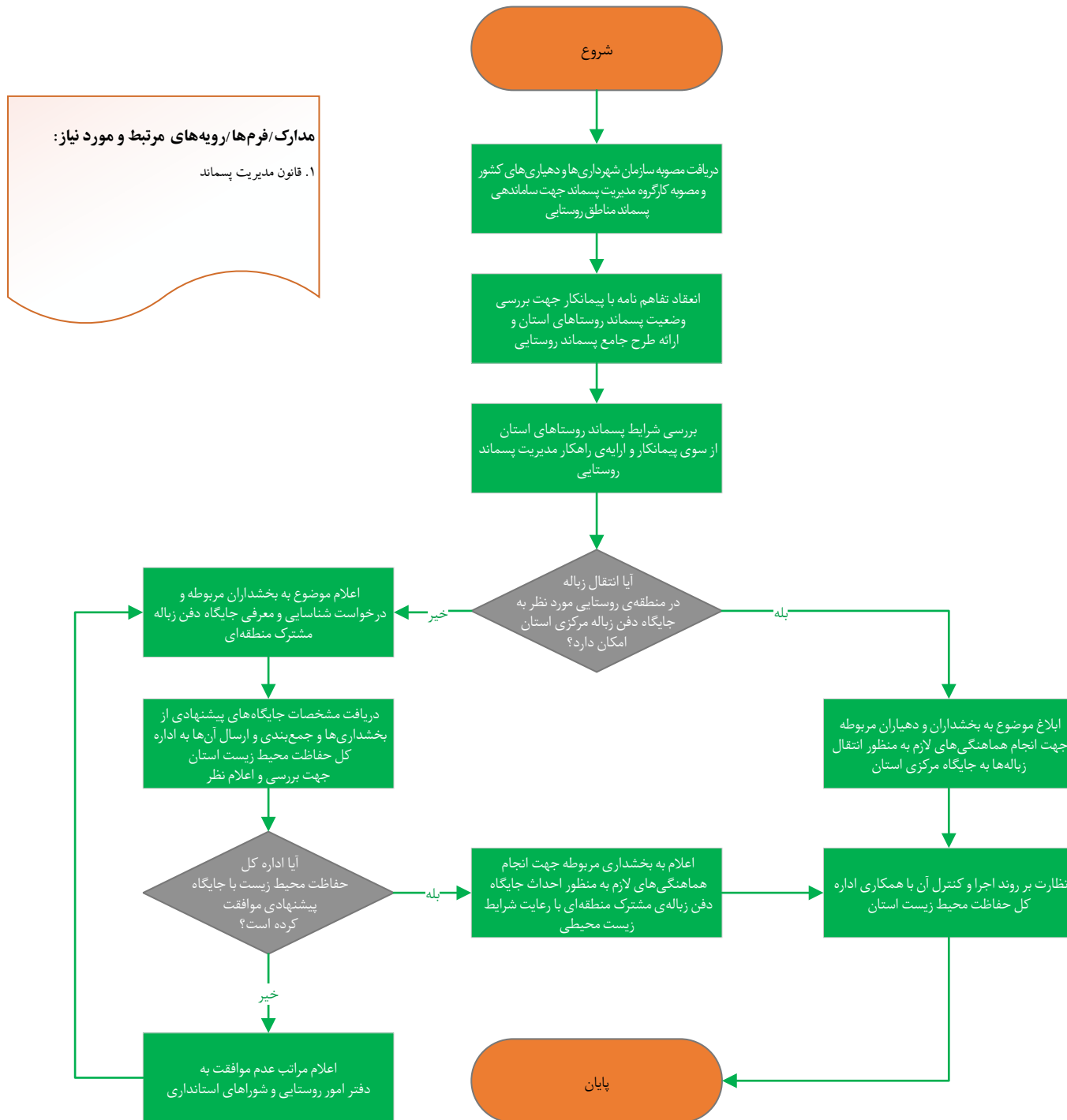


## نمودار گردش کار فرایند شناسایی روستاهای مستعد تأسیس دهیاری

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:



## نمودار گردش کار فرایند راهبری و نظارت بر مدیریت پسماند روستایی



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

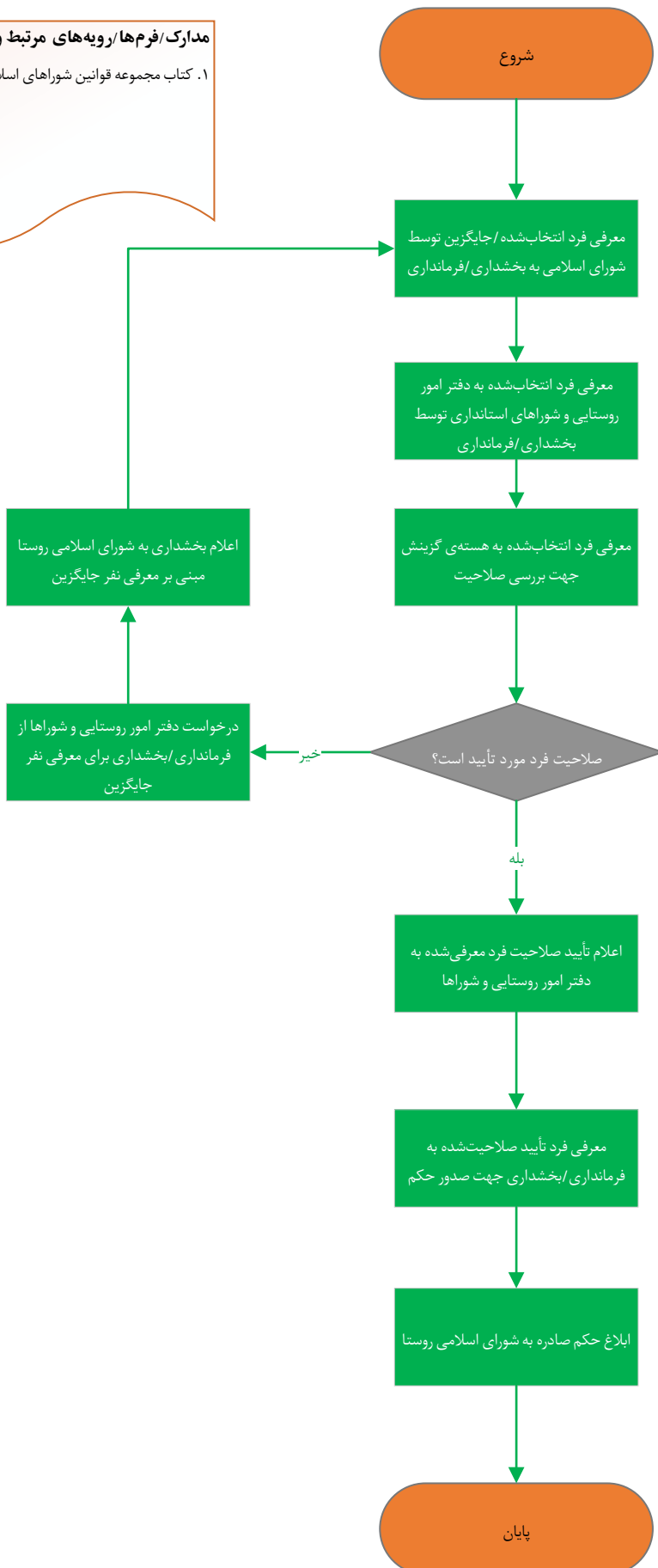
۱. قانون مدیریت پسماند

# نمودار گردش کار فرایند تأیید حکم دهیاران



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. کتاب مجموعه قوانین شوراهای اسلامی



## نمودار گردش کار فرایند تأیید حسابرسی دهیاری‌ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قوانین حسابرسی

شروع

ثبت تفریح بودجه در سامانه‌ی بودجه‌ی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

انجام فراخوان توسط دفتر امور روستایی و شوراهای

دریافت پیشنهادات از مؤسسات متقاضی

بررسی پیشنهادات در جلسه با نمایندگان بازرسی و حراست و انتخاب مؤسسه/مؤسسات

انعقاد تفاهم‌نامه مابین معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری و مدیرعامل مؤسسه‌ی حسابرسی

ارسال متن تفاهم‌نامه از سوی دفتر امور روستایی و شوراهای برای فرمانداری‌ها

اخذ مدارک و اسناد دهیاری‌ها توسط مؤسسه‌ی حسابرسی

بررسی مدارک و اسناد دهیاری‌ها، تهیه گزارش و ارسال آن برای دفتر امور روستایی و شوراهای

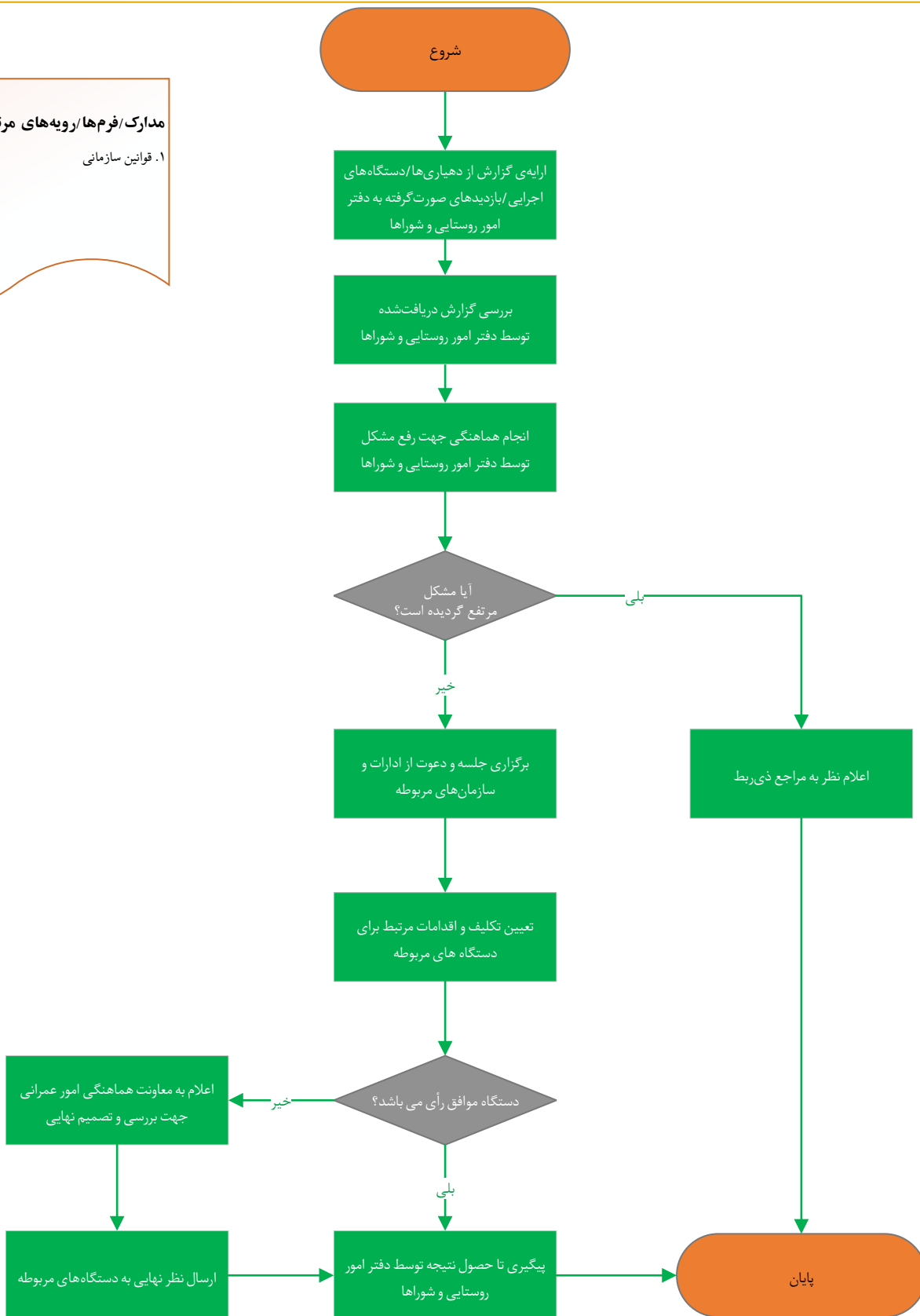
بررسی گزارش دریافتی و ارسال آن برای فرمانداری‌ها و بخشدارهای

ارسال گزارش حسابرسی برای دهیاری

پایان

# نظارت مستمر بر تحقق توسعه پایدار روستایی نمودار گردش کار فرایند

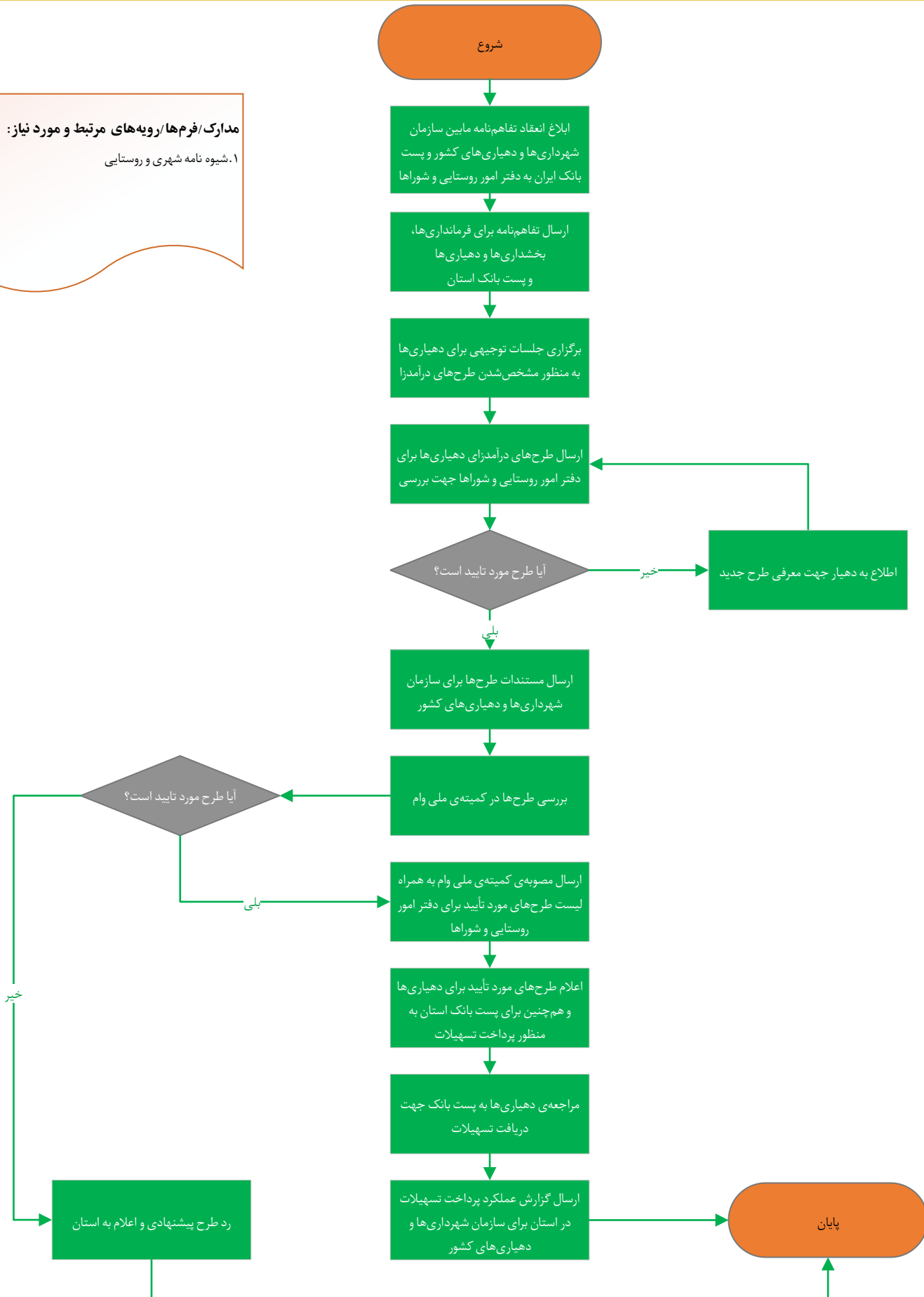
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قوانین سازمانی





## نمودار گردش کار فرایند پرداخت تسهیلات درآمدزایی دهیاری‌ها

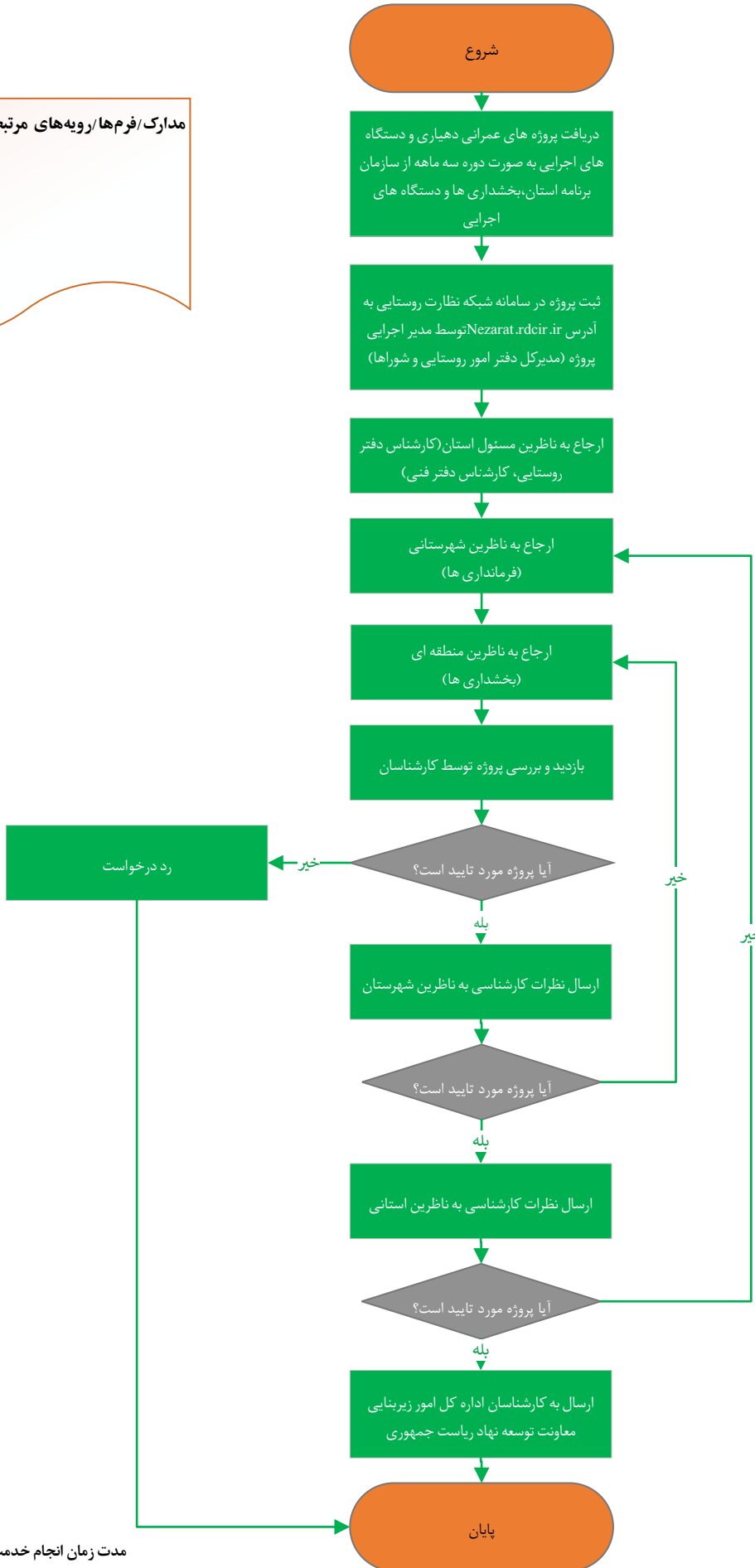
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. شیوه نامه شهری و روستایی



## نمودار گردش کار فرایند نظارت بر پروژه های عمرانی روستایی (شبکه نظارت)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

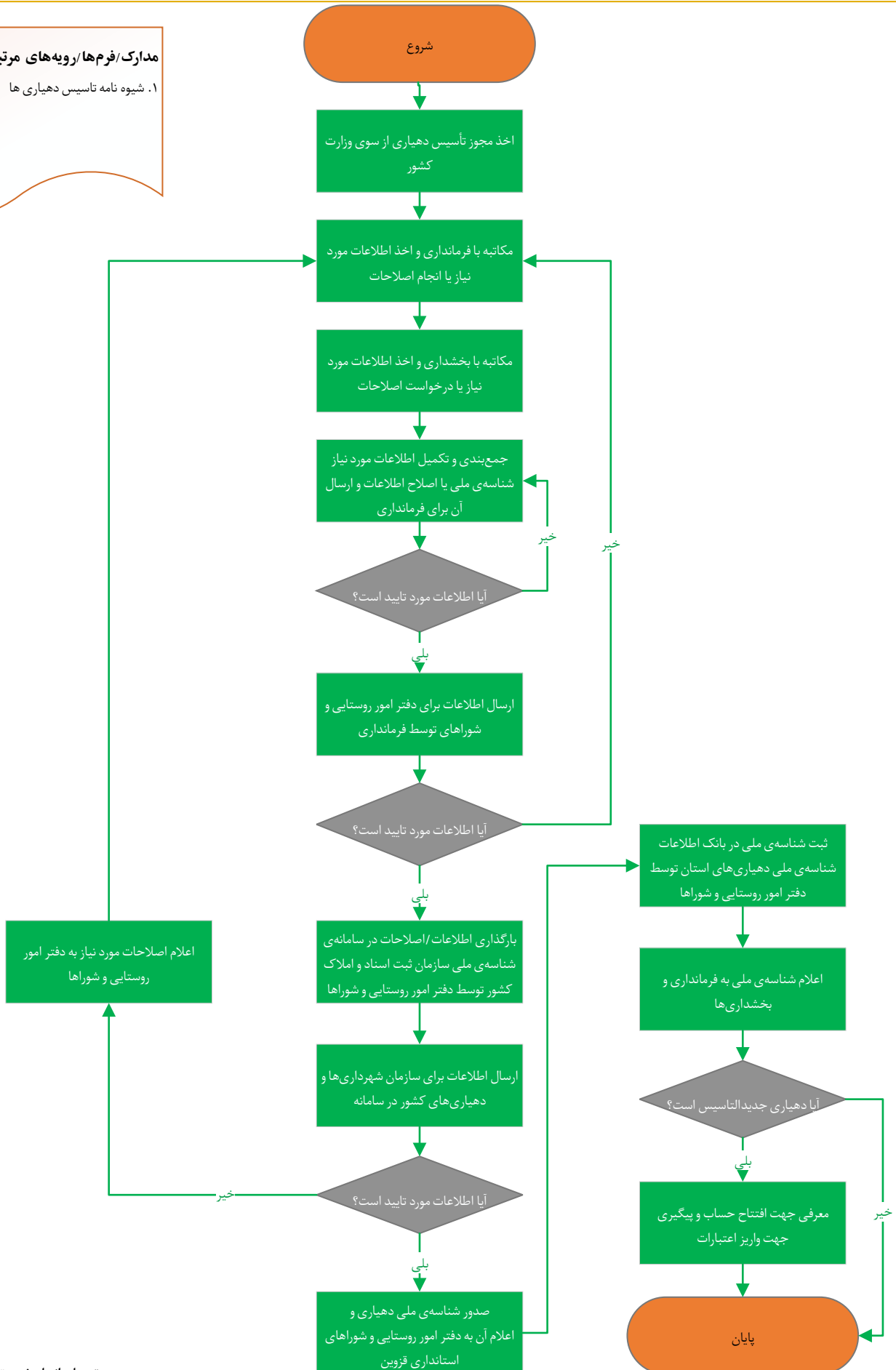


نمودار گردش کار فرایند دریافت و ثبت شناسه‌ی ملی دهیاری‌ها



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

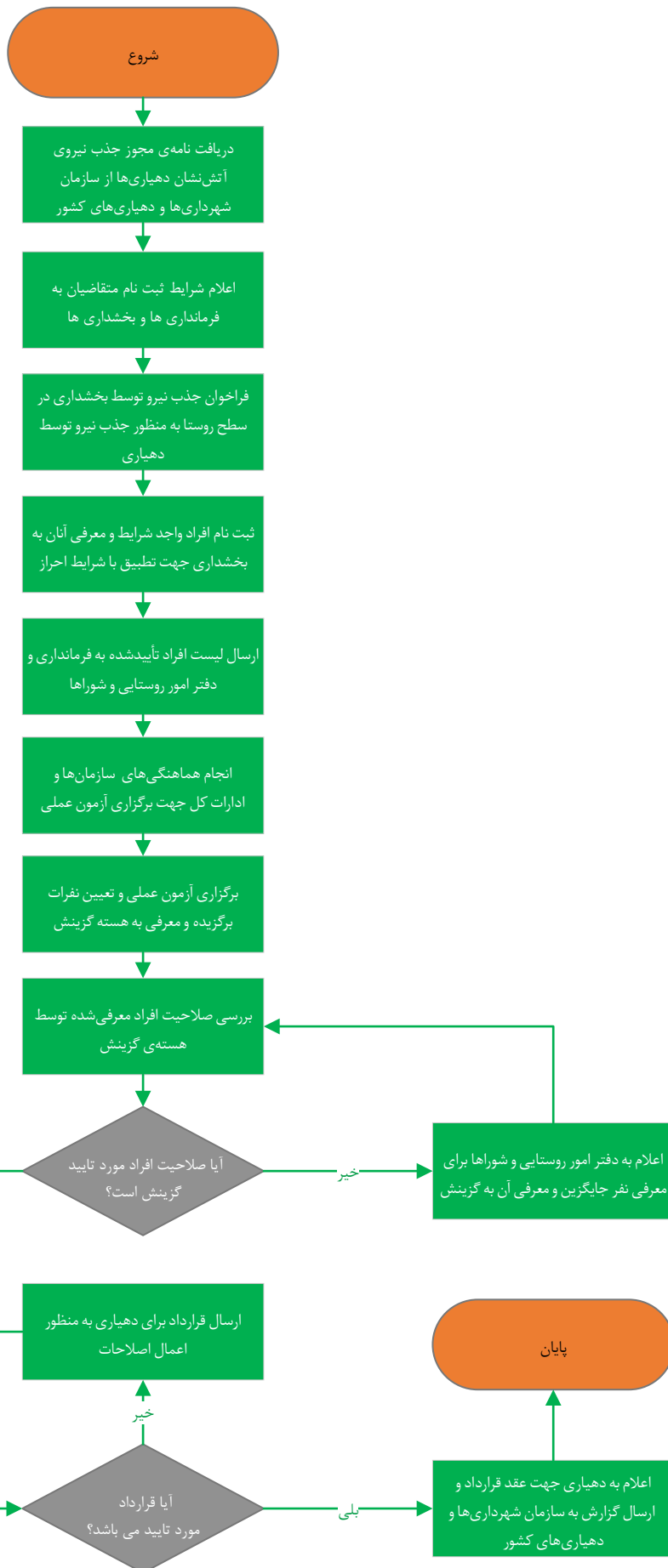
۱. شیوه نامه تأسیس دهیاری‌ها



## نمودار گردش کار فرایند جذب نیروی دهیاری‌ها نیروی آتش نشان

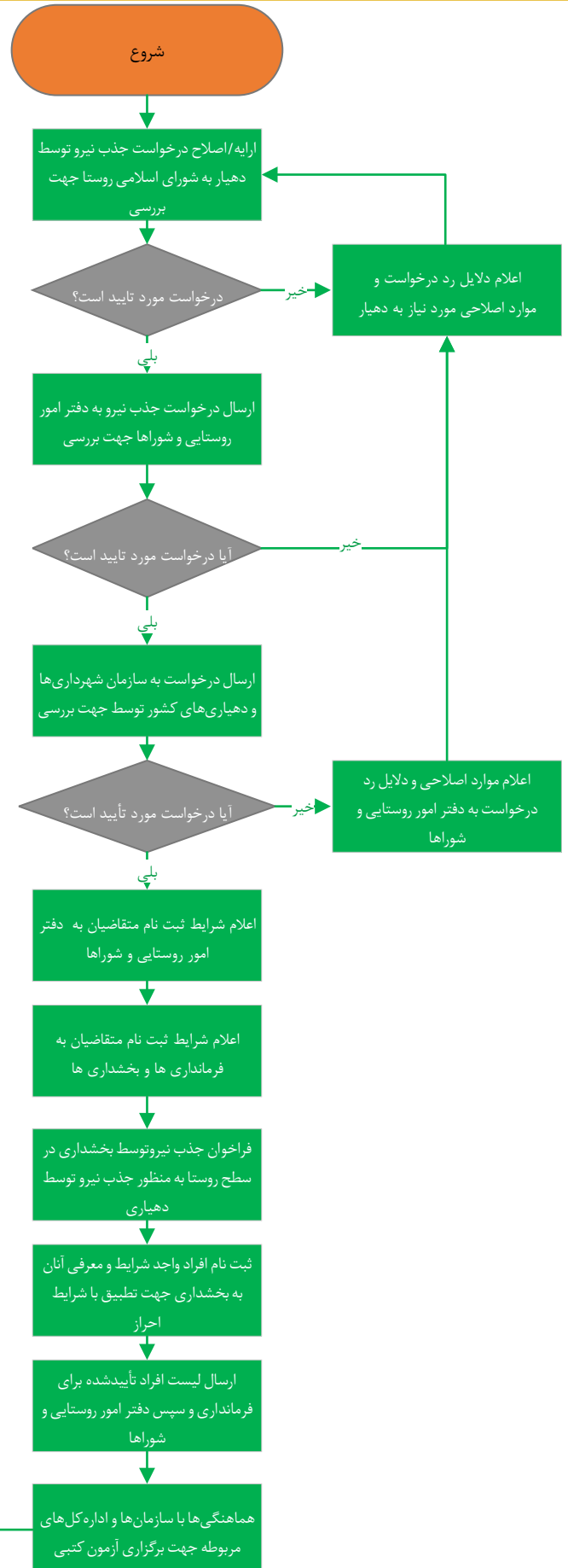
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قوانین سازمانی



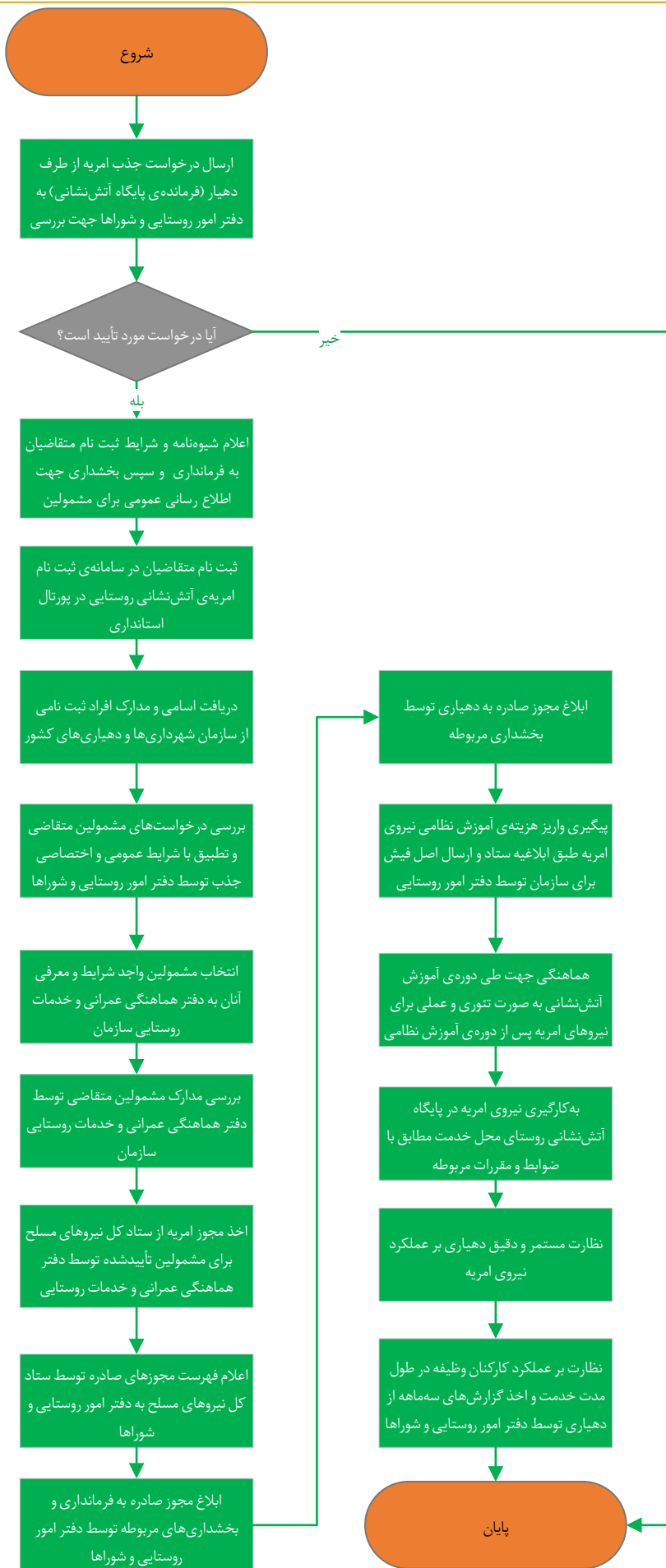
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قوانین سازمانی



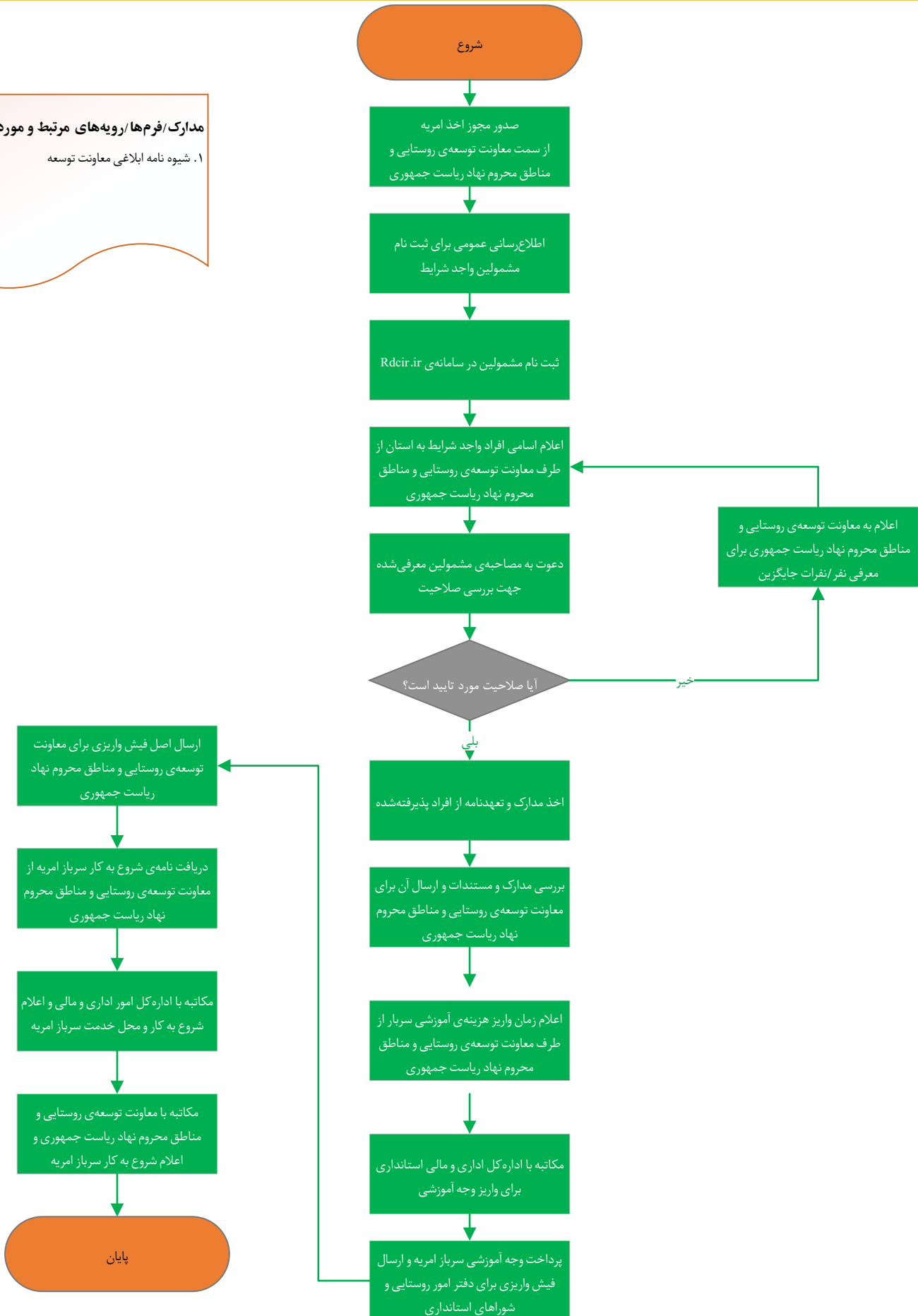
# نمودار گردش کار فرایند جذب نیروی امریه آتش نشانی از طریق سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. شیوه‌نامه‌ی جذب امریه ابلاغی سازمان



از طریق معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم نهاد ریاست جمهوری

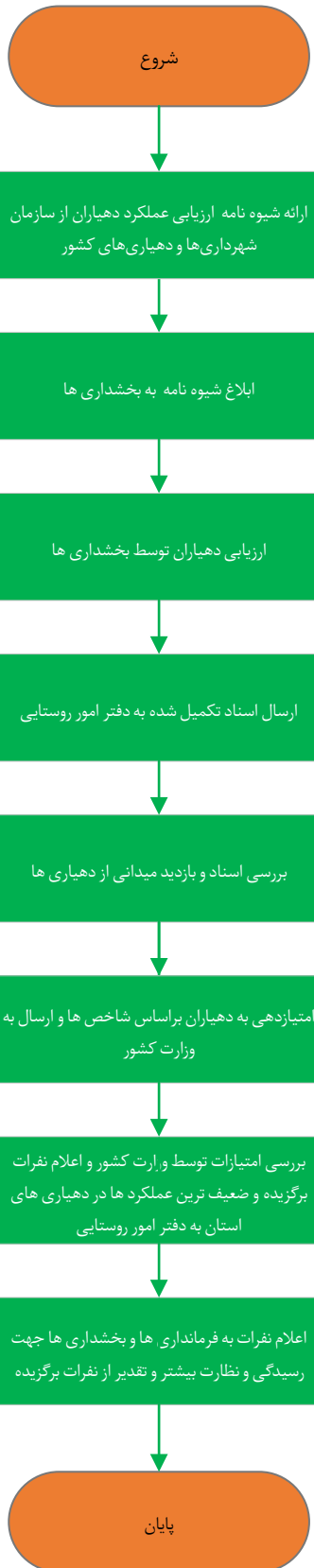
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. شیوه نامه ابلاغی معاونت توسعه



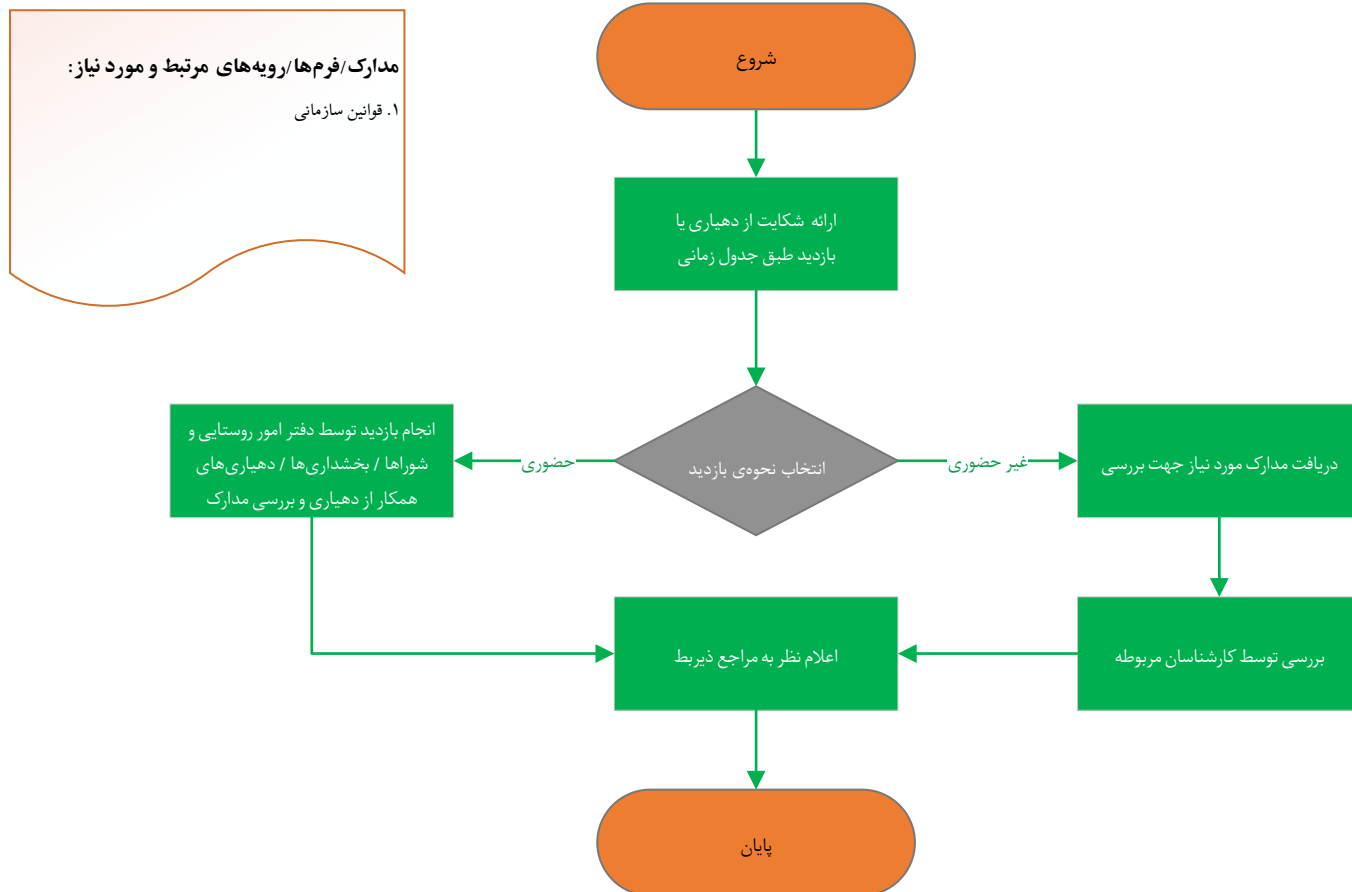
## نمودار گردش کار فرایند ارزیابی عملکرد شهرداری ها و دهیاری ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

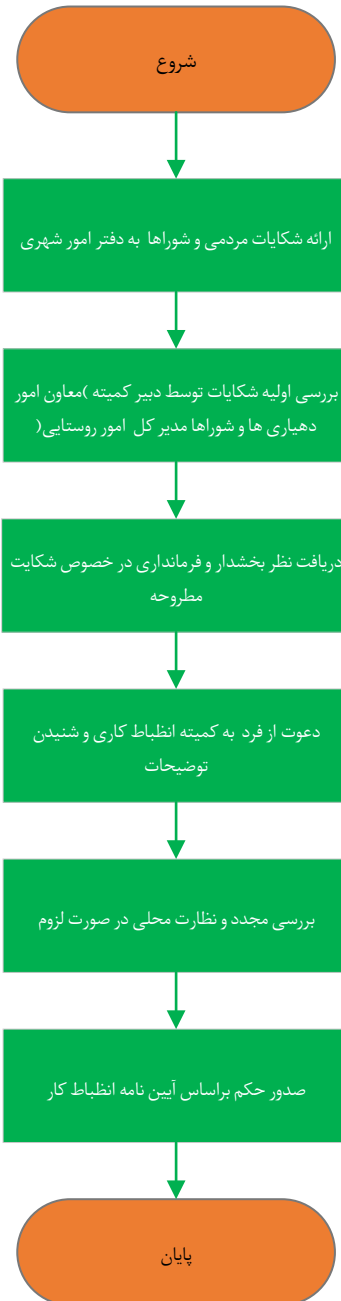
۱. ابلاغیه سالانه سازمان شهرداری ها







مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. آیین نامه انضباطی دهیاران



شروع

دریافت شیوه نامه‌ی برگزاری دوره‌های آموزشی از سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

مکاتبه با فرمانداری‌ها و بخشدارها در خصوص نیازسنجی آموزشی توسط دفتر امور روستایی و شوراهای

مکاتبه با دهیاری‌ها و شوراهای در خصوص اعلام نیازهای آموزشی

جمع‌بندی نیازهای آموزشی دهیاری‌ها و شوراهای سطح شهرستان و ارسال به دفتر امور روستایی و شوراهای

بررسی و جمع‌بندی نیازهای آموزشی استان جهت تدوین برنامه‌ی آموزشی سالانه

ارسال برنامه‌ی آموزشی به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی اجرایی آموزش جهت بررسی

ارسال صورتجلسه و برنامه‌ی آموزشی به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

تصویب برنامه‌ی آموزشی و ارسال آن به دفتر امور روستایی و شوراهای

انعقاد قرارداد آموزشی با مؤسسات مجاز

برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مطابق برنامه‌ی مصوب

اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی

تهیه گزارش عملکرد برگزاری دوره جهت ارسال به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شرح وظایف ابلاغی
۲. شیوه‌نامه‌های آموزشی

**دفتر فنی، امور عمرانی**

**و حمل و نقل و ترافیک**

## نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز نقل و انتقال تاکسی از شهری به شهر دیگر

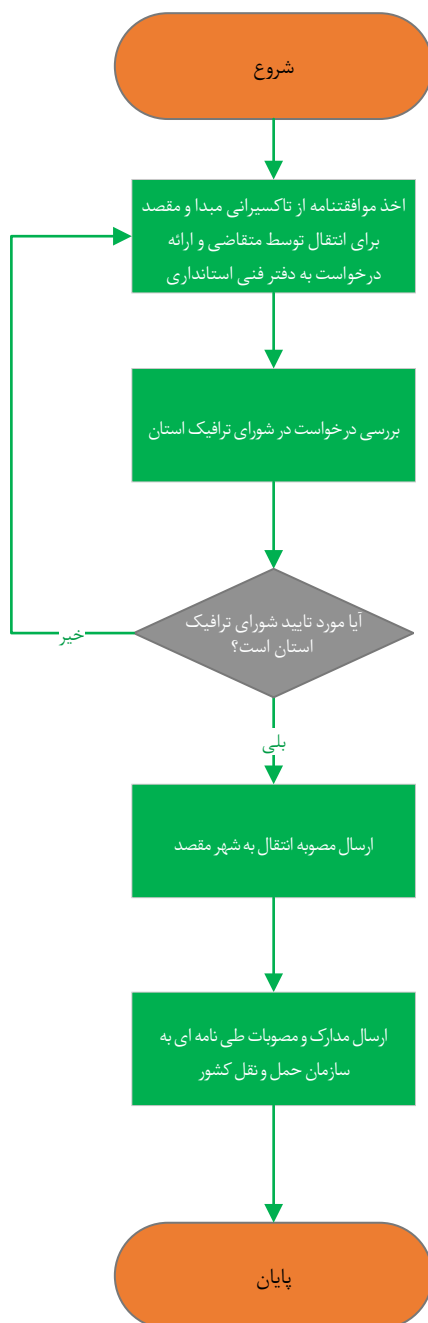


وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۰۱ ابلاغی وزارت کشور به شماره ۳۷/۳/۱/۹۹۰۴۶ مورخ

۸۹/۶/۳۱



# نمودار گردش کار فرآیند صدور موافقت اولیه راه اندازی مرکز معاینه فنی خودرو



شروع

انجام فراخوان جهت احداث مرکز جدید توسط شهرداری ها یا اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای

اعلام درخواست متقاضی به دفتر فنی

آیا درخواست در دفتر فنی تایید می شود؟

بله

انجام موافقت اولیه با احداث مرکز به مدت ۳ ماه

بازدید از مکان

آیا مراحل انجام کار مورد تایید دفتر فنی می باشد؟

خیر

مهلت سه ماهه جهت رفع نواقص فقط برای یک بار

بله

ارسال پرونده به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

آیا درخواست مورد تایید است؟

خیر

بله

اعلام موافقت به دفتر فنی استانداری

ابلاغ به موافقت راه اندازی مرکز توسط شهرداری

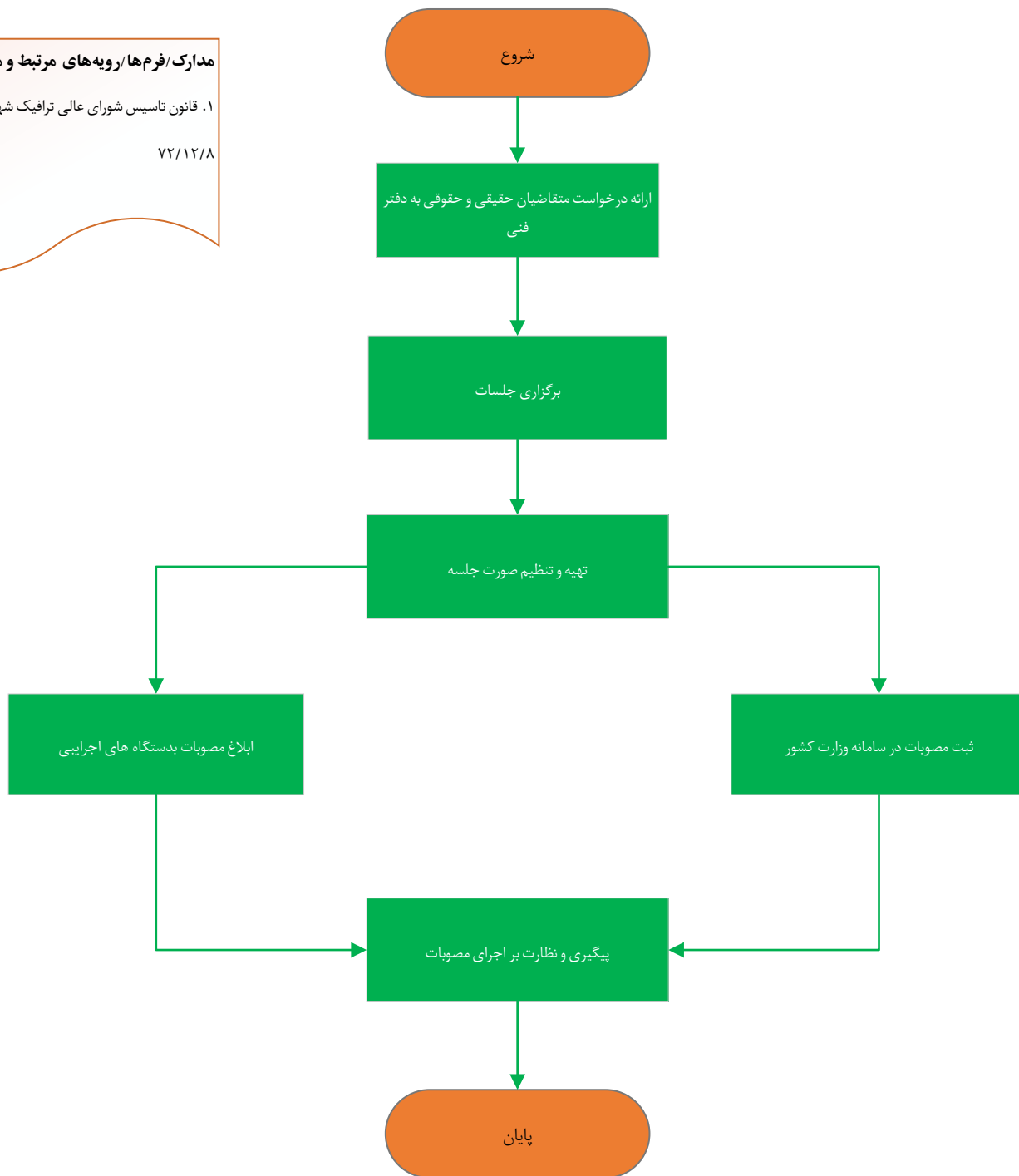
پایان

## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. دستورالعمل ماده ۳ آیین نامه اجرایی نحوه انجام معاینه فنی خودروهای ابلاغی وزارت کشور

# نظارت بر مصوبات شورای همتا (هماهنگی ترافیک استان) نمودار گردش کار فرآیند

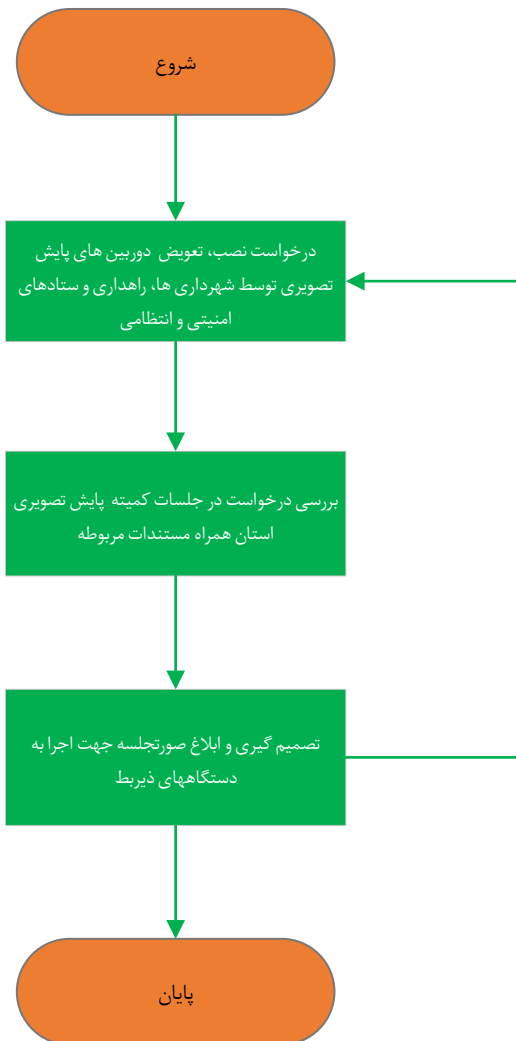
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون تاسیس شورای عالی ترافیک شهرهای کشور مورخ  
۷۲/۱۲/۸



نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت و راهبری جلسات پایش تصویری استان  
(سامانه های استقرار و بهره برداری از دوربین های نظارتی استان)

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مصوبات شورای امنیت کشور و دستورالعمل شاک



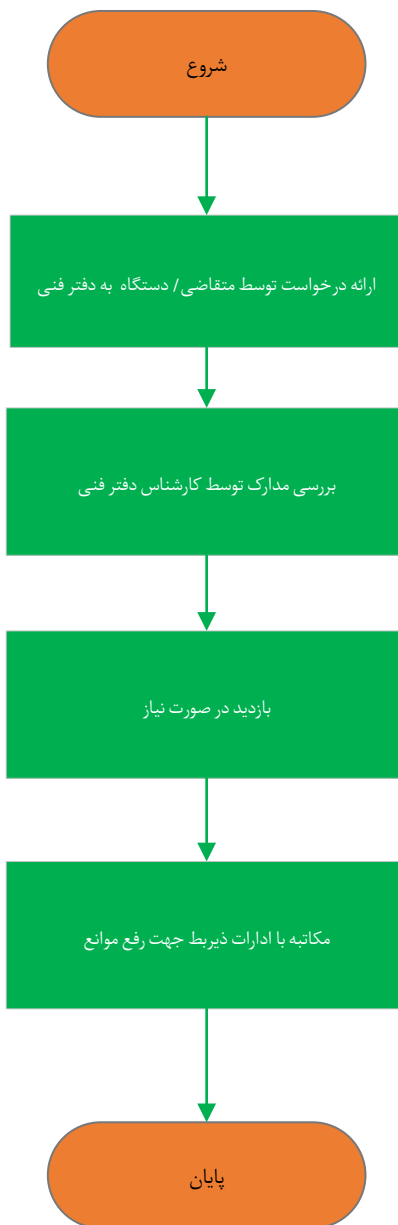




## نمودار گردش کار فرآیند نظارت و رسیدگی به مکاتبات واصله در حوزه زیرساختی و حمل و نقل

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون تاسیس شورای عالی ترافیک شهرهای کشور مورخ ۷۲/۱۲/۸
۲. رسیدگی به مکاتبات واصله در حوزه حمل و نقل شهری
۳. رسیدگی به مکاتبات واصله در حوزه اتوبوسرانی و بازسازی اتوبوس های شهری
۴. رسیدگی به مکاتبات واصله در حوزه راه آهن و خطوط ریلی استان
۵. رسیدگی به مکاتبات واصله در خصوص احداث سرعت کاه و سرعت گیر
۶. رسیدگی به مکاتبات واصله در خصوص احداث جایگاه های سوخت استان و CNG
۷. رسیدگی به مکاتبات واصله مبنی بر احداث آزاد راه ها و بزرگراه ها جهت توسعه استان
۸. رسیدگی به مکاتبات واصله بین دستگاهی در حوزه زیر ساخت

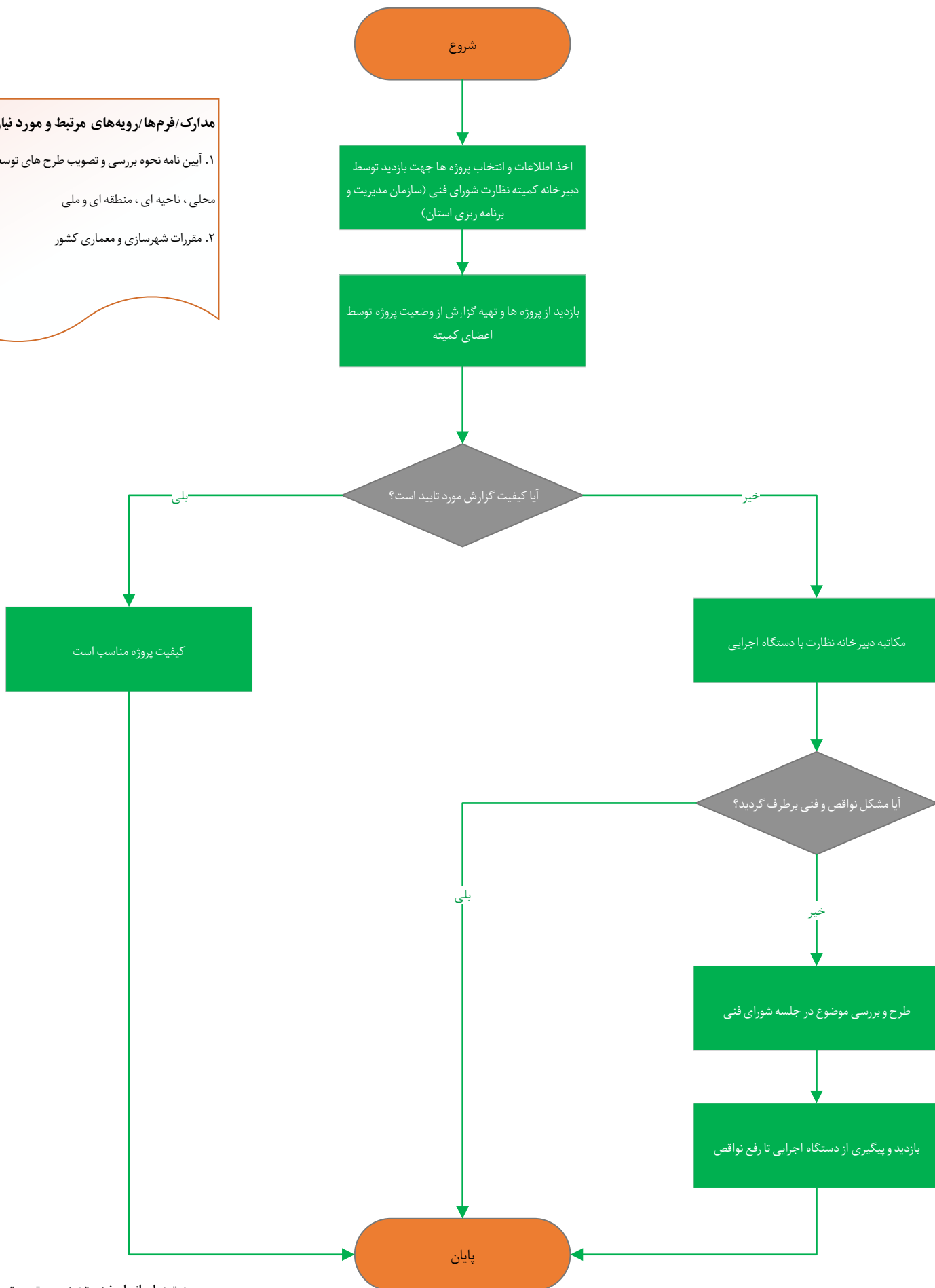


## نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر اجرای طرح های عمرانی استان



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

- آیین نامه نحوه بررسی و تصویب طرح های توسعه و عمران محلی ، ناحیه ای ، منطقه ای و ملی
- مقررات شهرسازی و معماری کشور



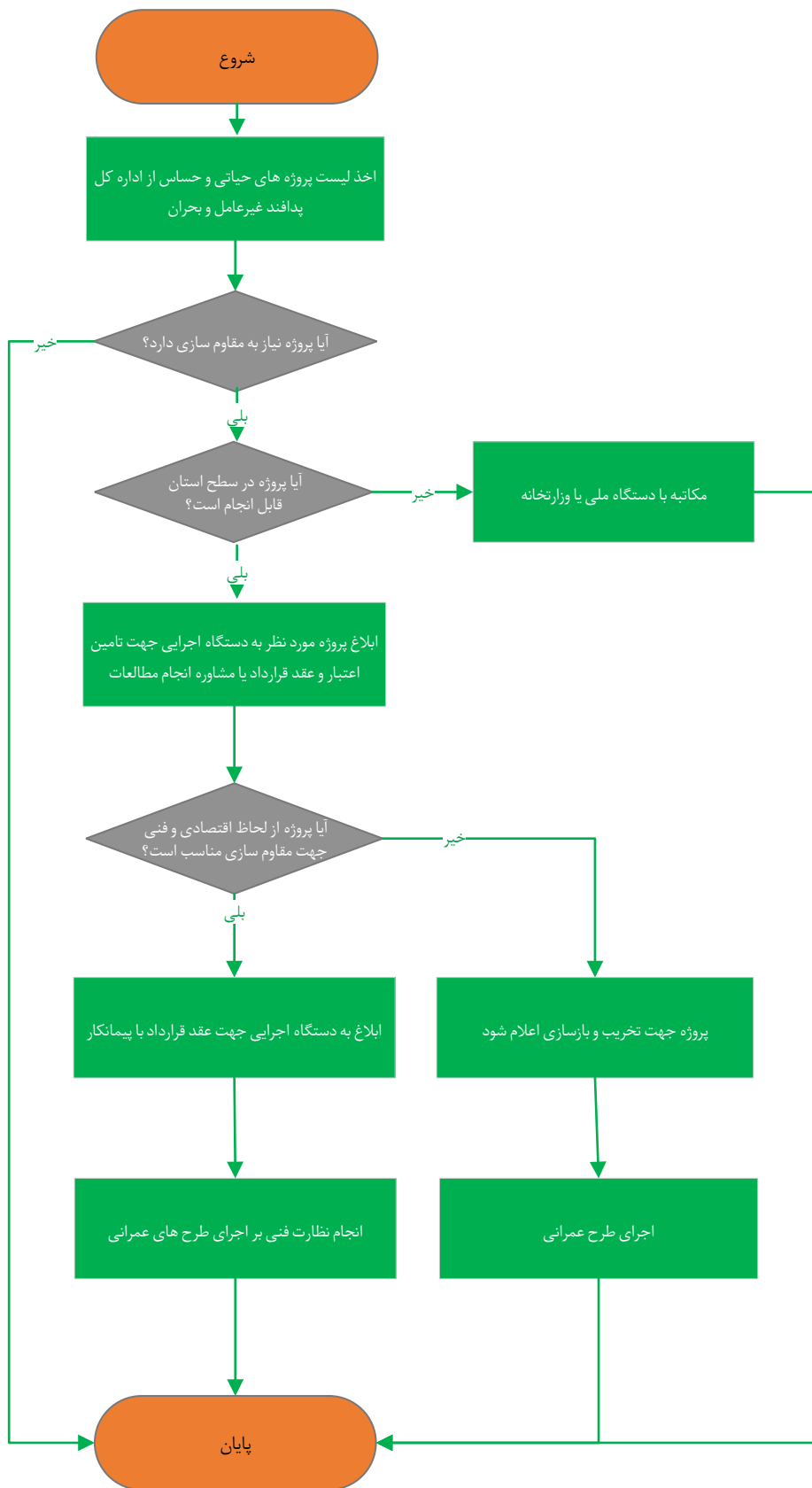
# نمودار گردش کار فرآیند راهبری اجرای طرح های مقاوم سازی ساختمان و شریان های حیاتی استان



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

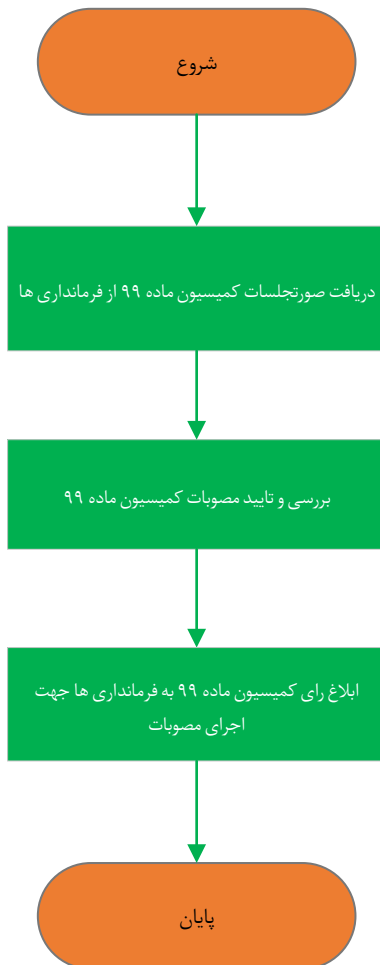
۱. مجموعه مقررات ملی ساختمان



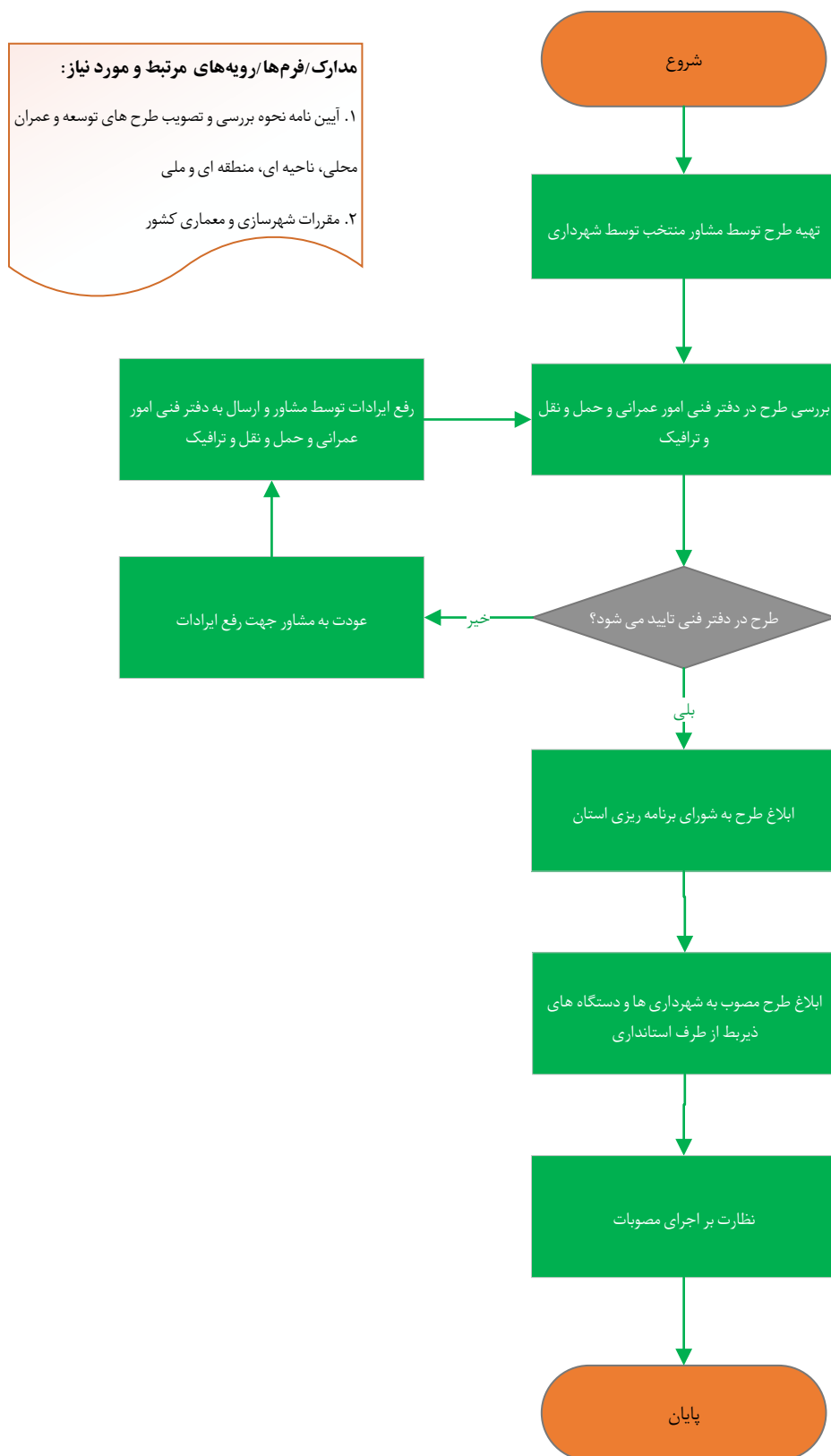
# نمودار گردش کار فرآیند ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها در استان

## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۹۹ قانون شهرداری ها و دستورالعمل نحوه برخورد با تخلفات ساختمانی در روستاها و اراضی خارج از حریم شهرها به شماره ۱۱۲۰۹۶ مورخ ۹۴/۸/۲۵ وزارت کشور



## نمودار گردش کار فرآیند نظارت بر اجرای طرح های هادی شهری در استان

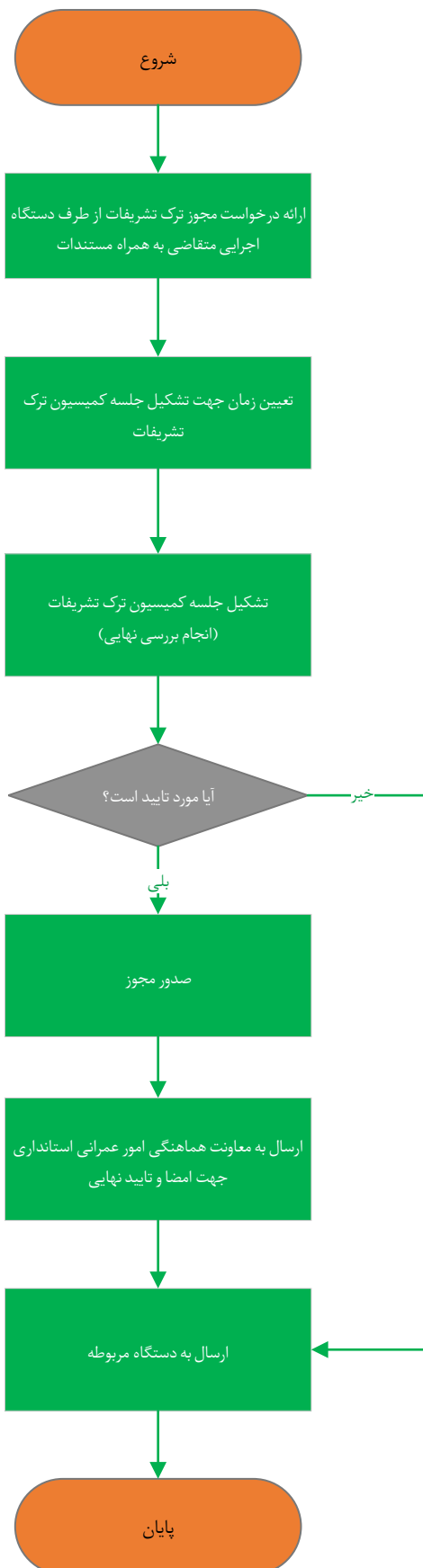


# نمودار گردش کار فرآیند صدور مجوز ترک تشریفات پروژه های عمرانی استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳

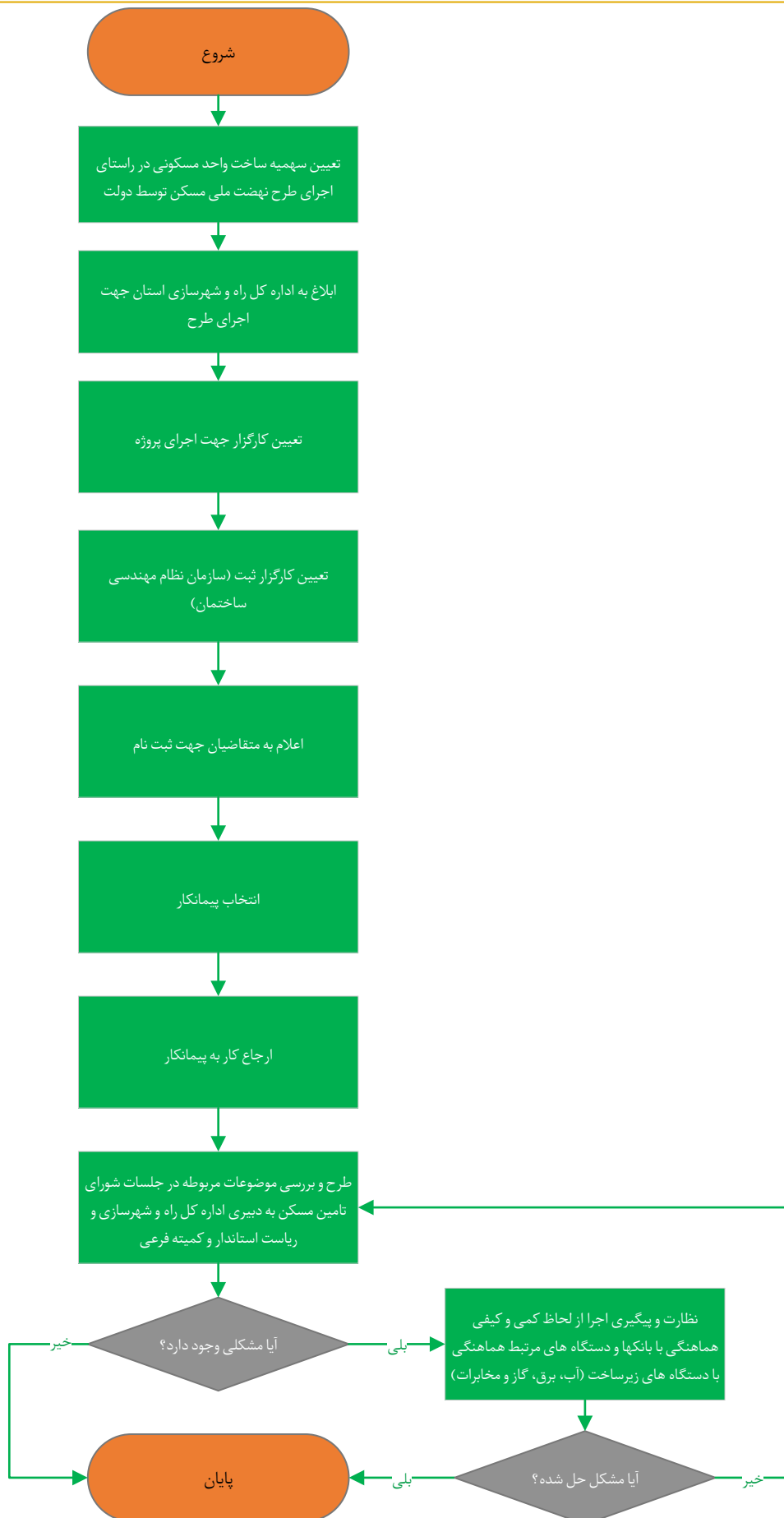


# نمودار گردش کار فرآیند نظارت و پیگیری امور مربوط به مشکلات مسکن اجتماعی (مسکن مهر)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

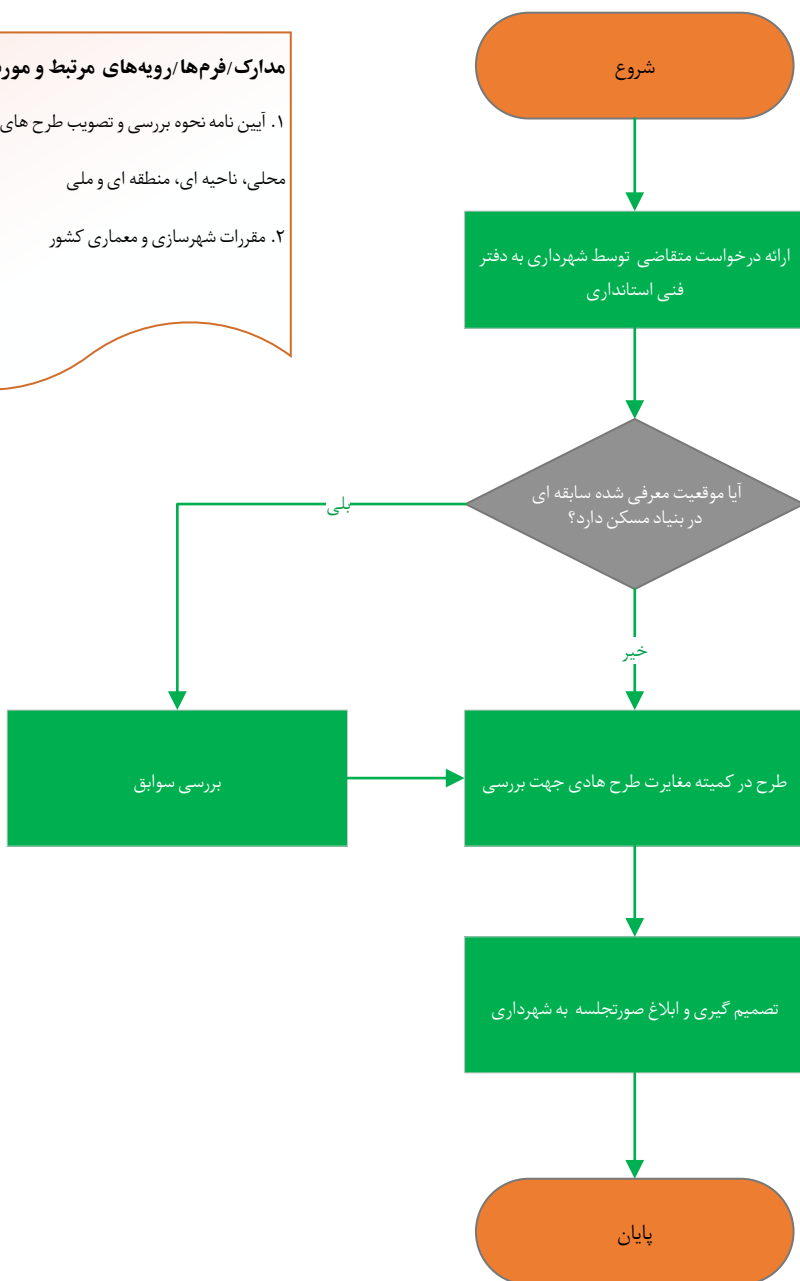
۱. قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن



## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به درخواست ها و شکایات مردمی در حوزه طرح هادی شهری

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

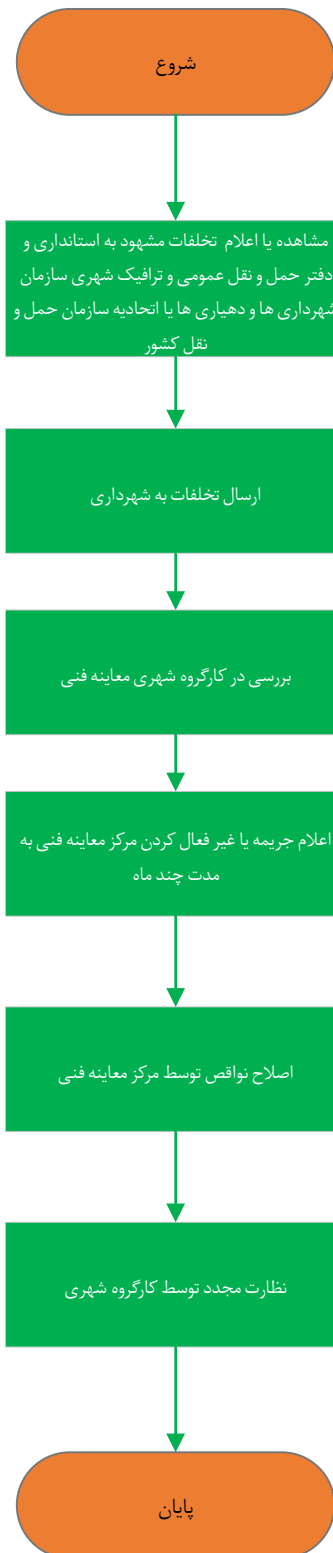
- آیین نامه نحوه بررسی و تصویب طرح های توسعه و عمران محلی، ناحیه ای، منطقه ای و ملی
- مقررات شهرسازی و معماری کشور





## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به تخلفات مراکز معاینه فنی

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. دستورالعمل ماده ۳ آیین نامه اجرایی نحوه انجام معاینه و صدور برگ معاینه فنی خودروهای ابلاغی وزارت کشور

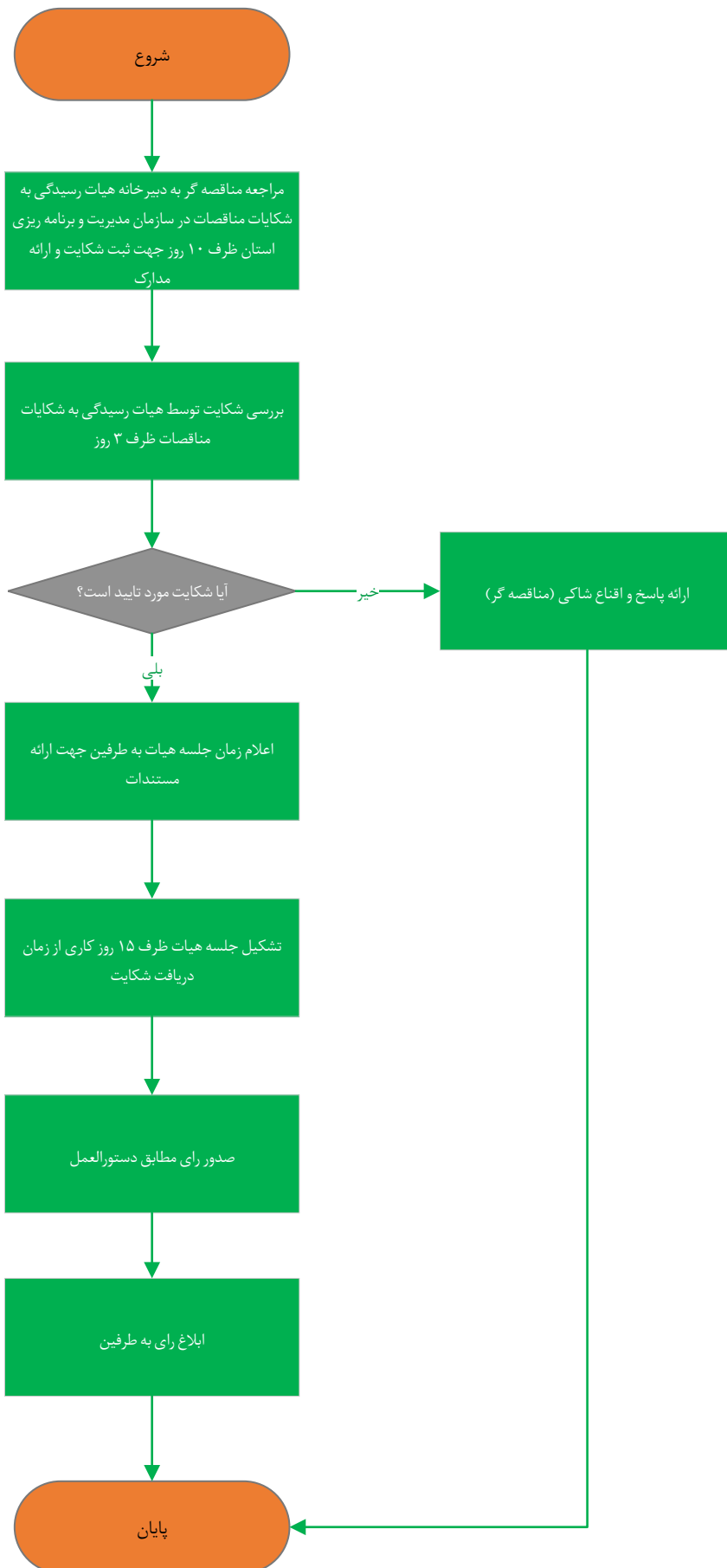


## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی به شکایات مناقصات استانی

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. اساسنامه هیات رسیدگی به شکایات قانون برگزاری

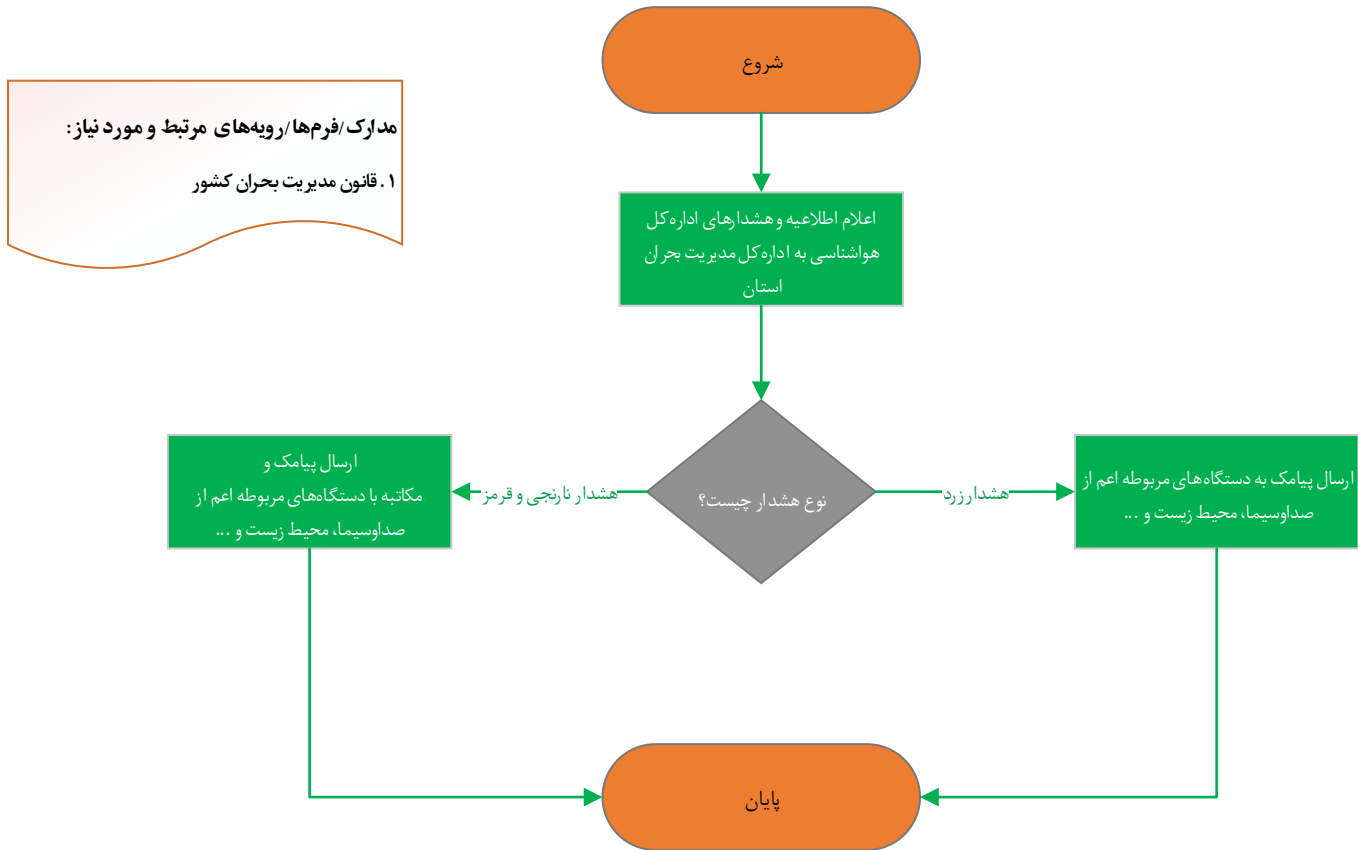
مناقصات مجلس شورای اسلامی مورخ ۸۸/۱۲/۶



اداره کل

مدیریت بحران

## نمودار گردش کار فرایند صدور اطلاعیه‌ها و هشدارهای سریع در بحران و حوادث غیر مترقبه‌ی استان



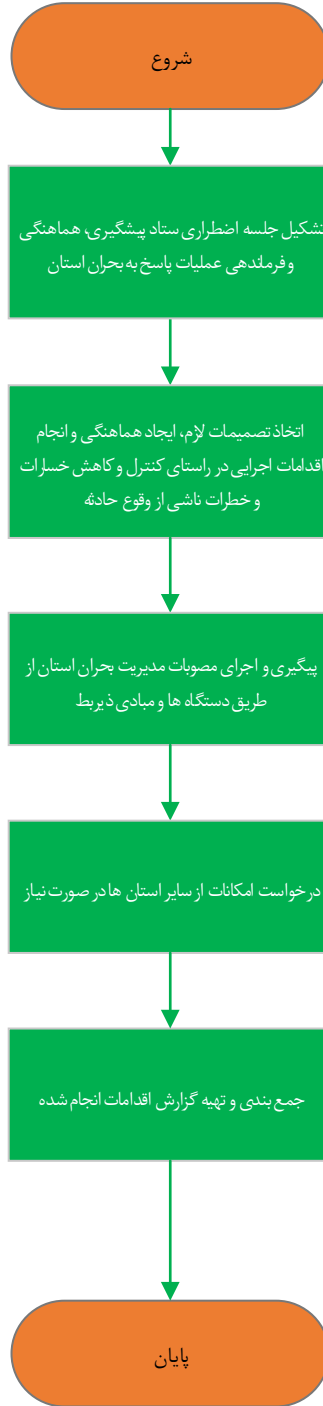
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون مدیریت بحران کشور

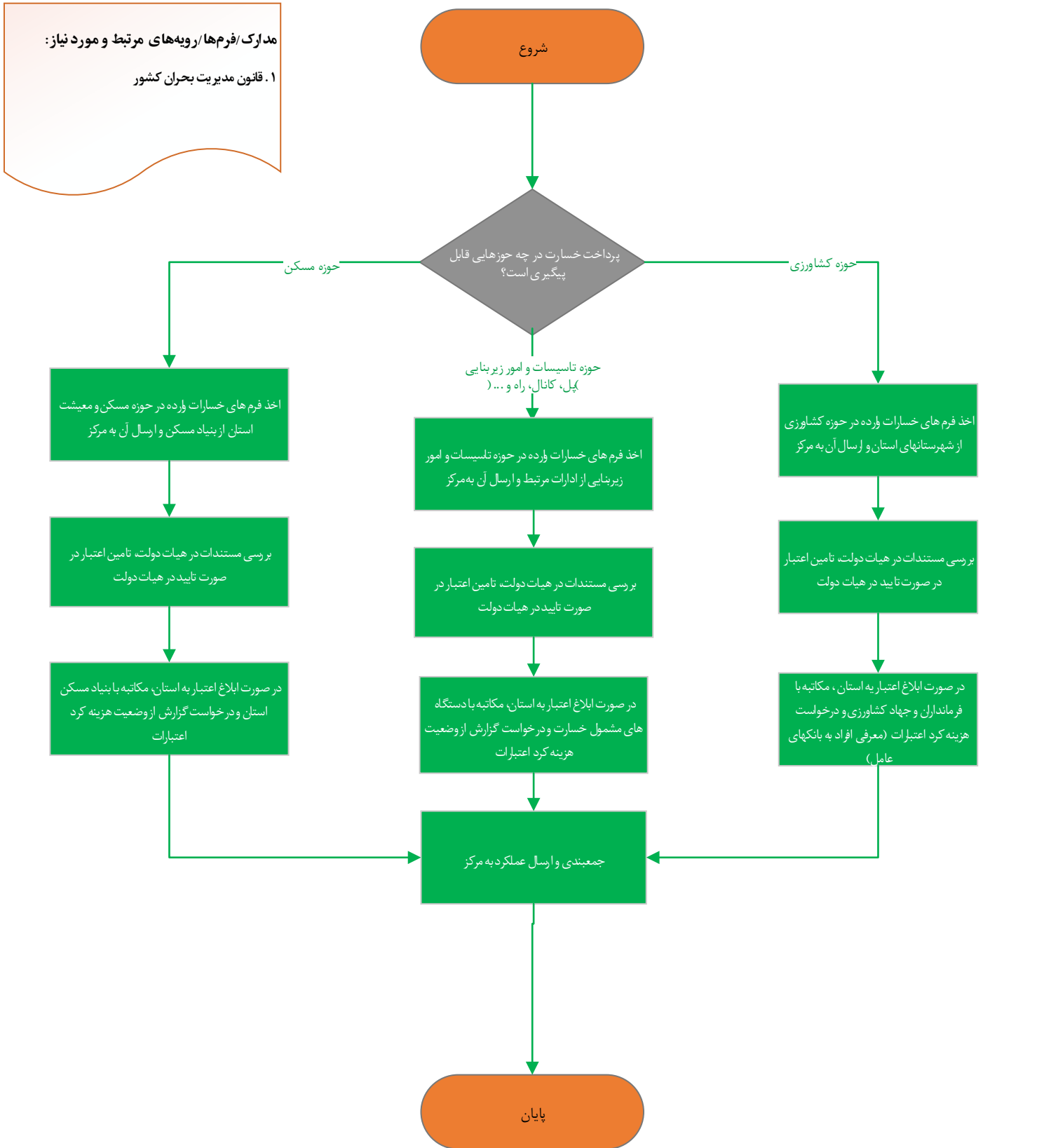
## نمودار گردش کار فرایند هماهنگی با دستگاه های اجرایی استان هنگام وقوع بحران

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون مدیریت بحران کشور



نمودار گردش کار فرایند  
ارائه گزارش مخاطرات و خسارات ناشی  
از حوادث غیر مترقبه و بحران‌های استان

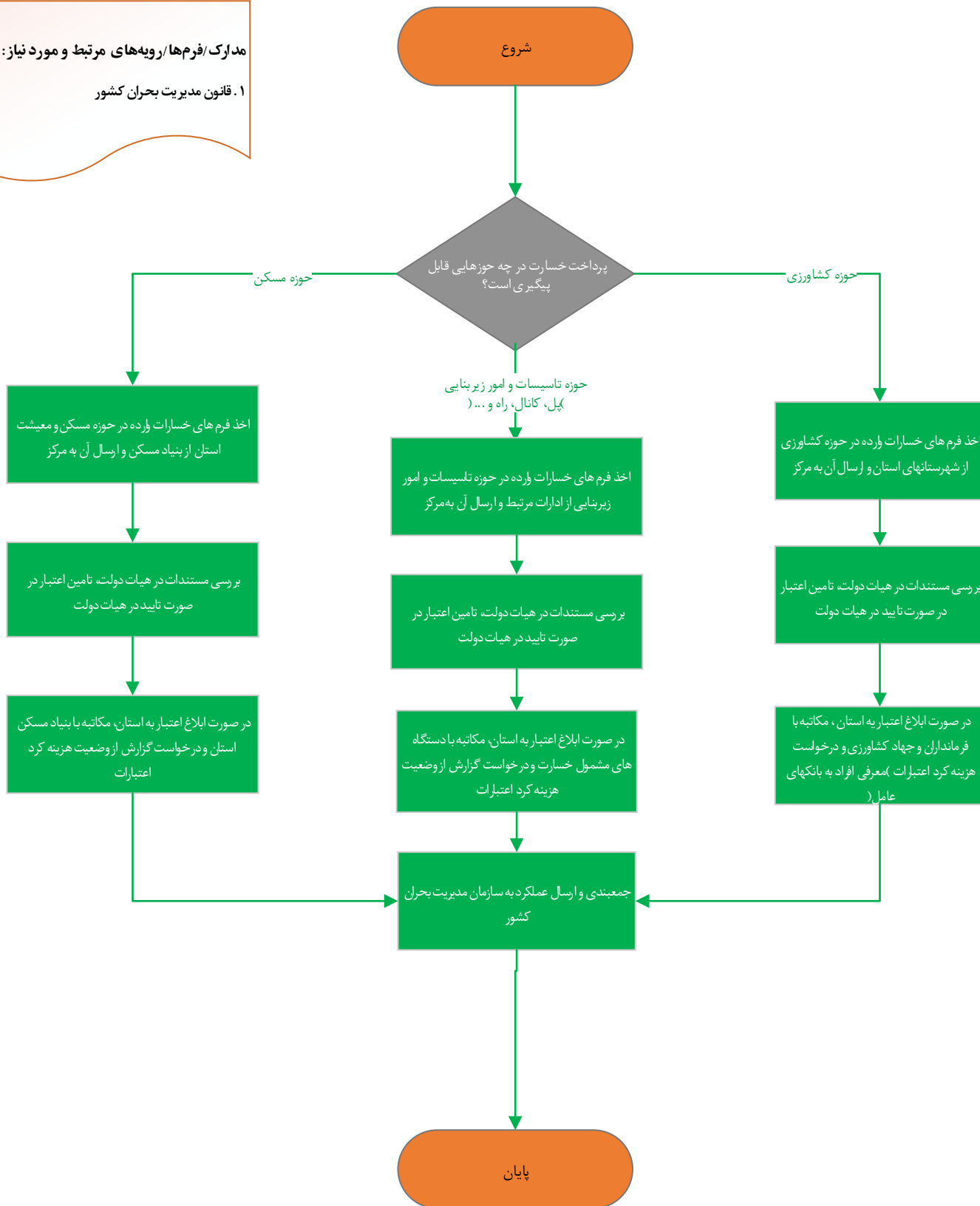


# پیگیری و نظارت بر پرداخت خسارات ناشی از حوادث غیر مترقبه و بحران‌های استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

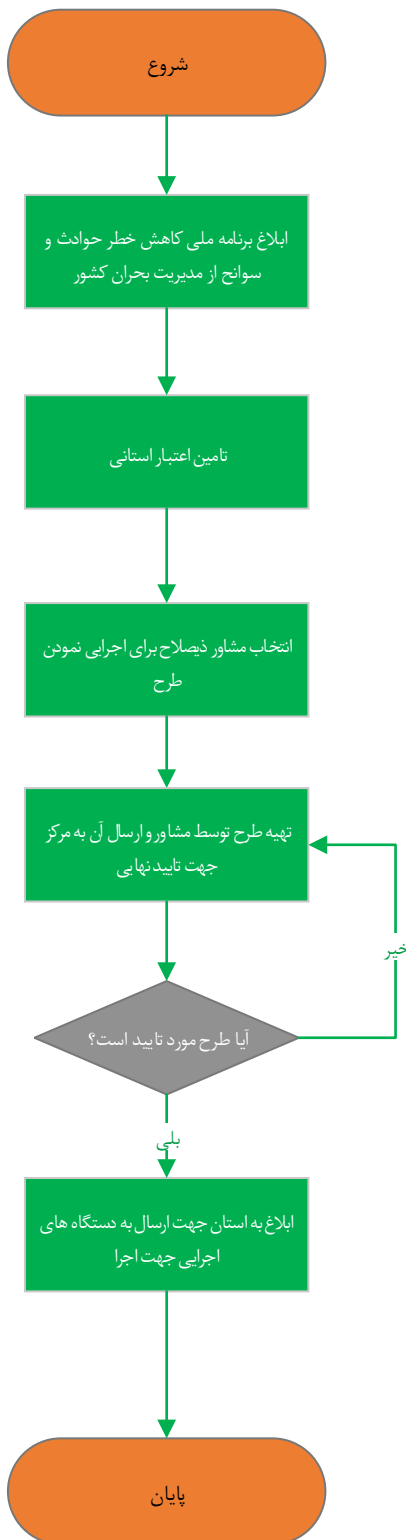
۱. قانون مدیریت بحران کشور



# تهیه طرح های جامع مدیریت کاهش خطرپذیری در بحران در سطح استانی

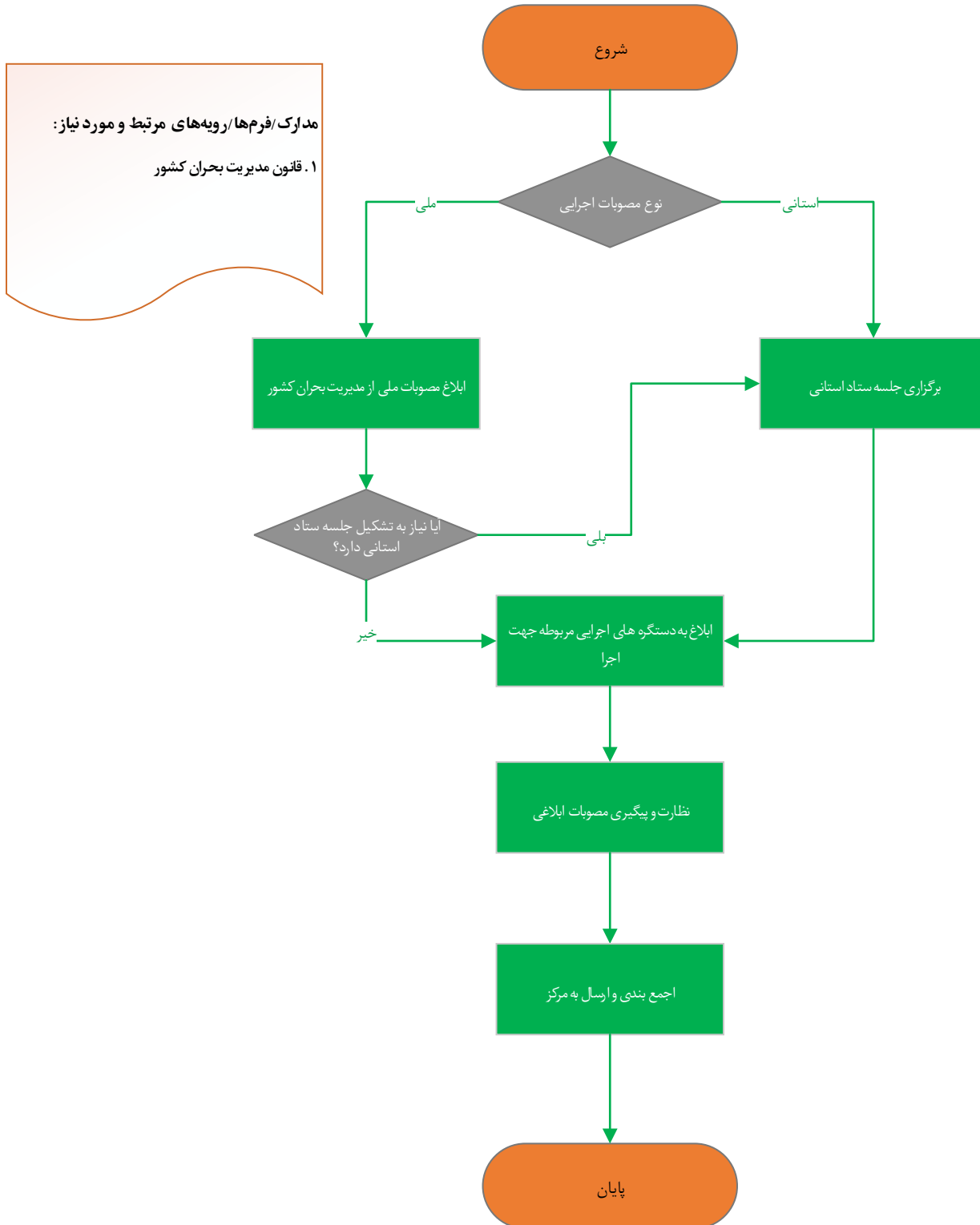
مدارک / فرمها / رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون مدیریت بحران کشور

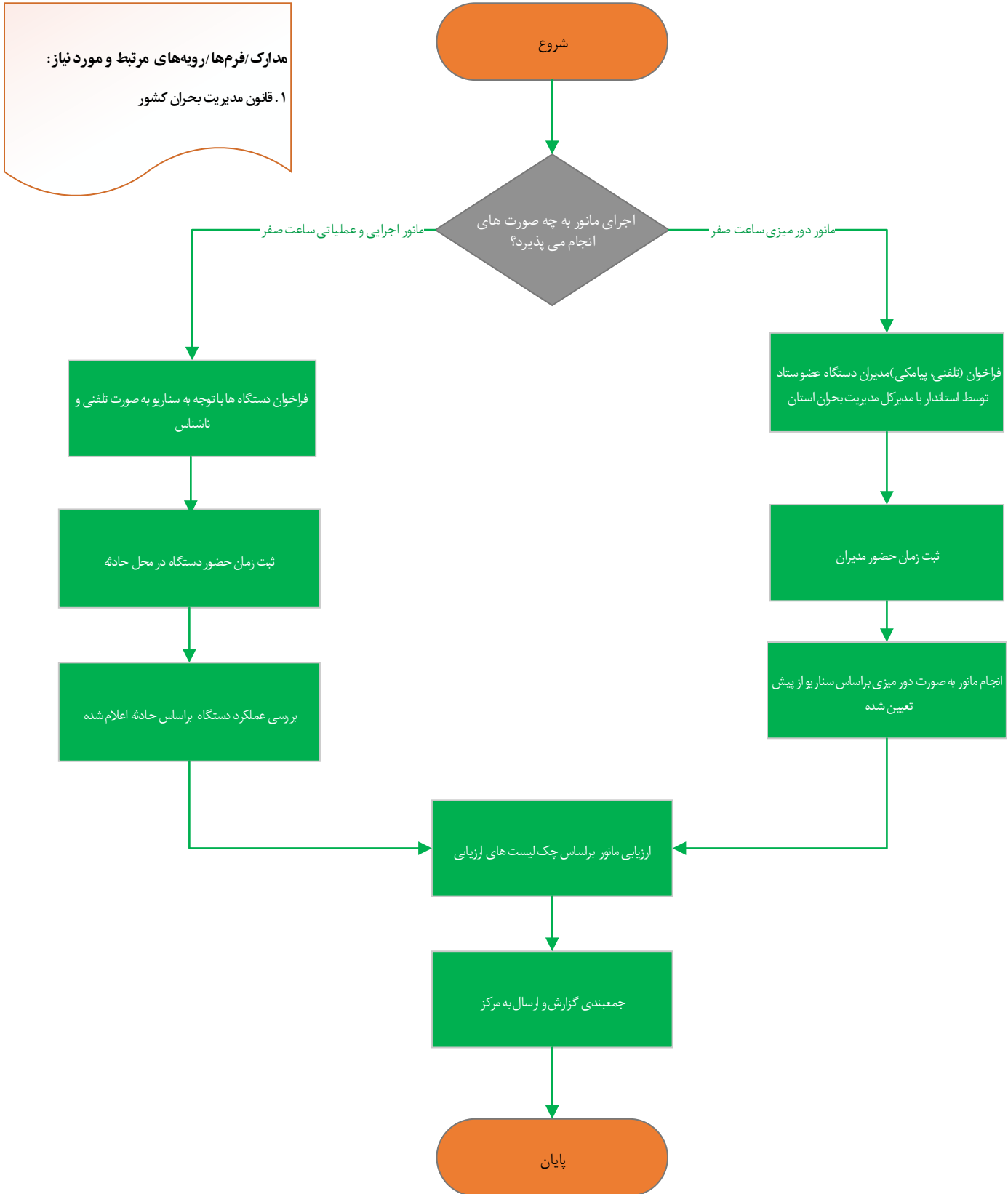




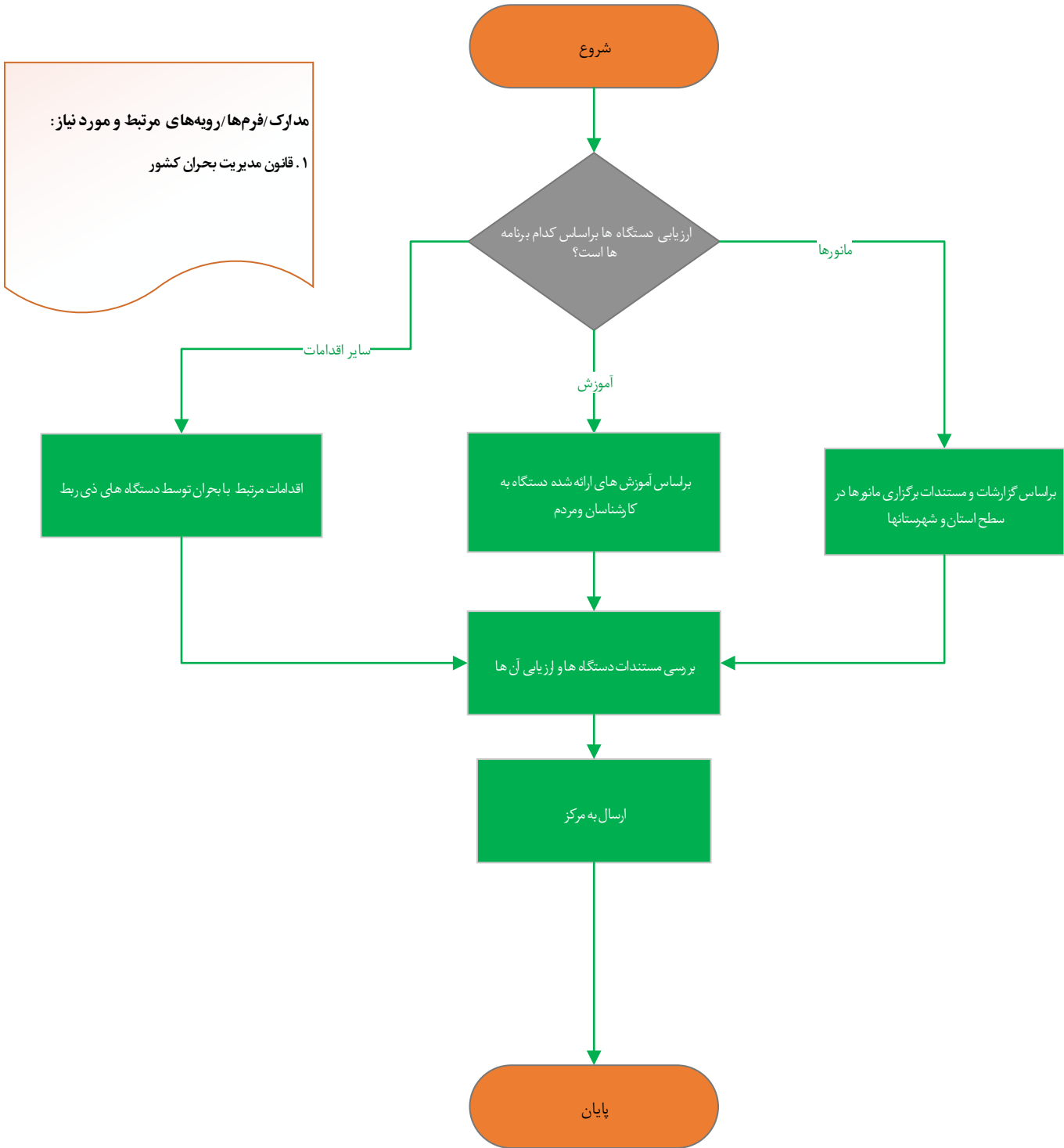
نمودار گردش کار فرایند  
پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی  
و ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران استان



# نمودار گردش کار فرایند برنامه ریزی و اجرای مانور در مراحل آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه در استان



# نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مدیریت بحران

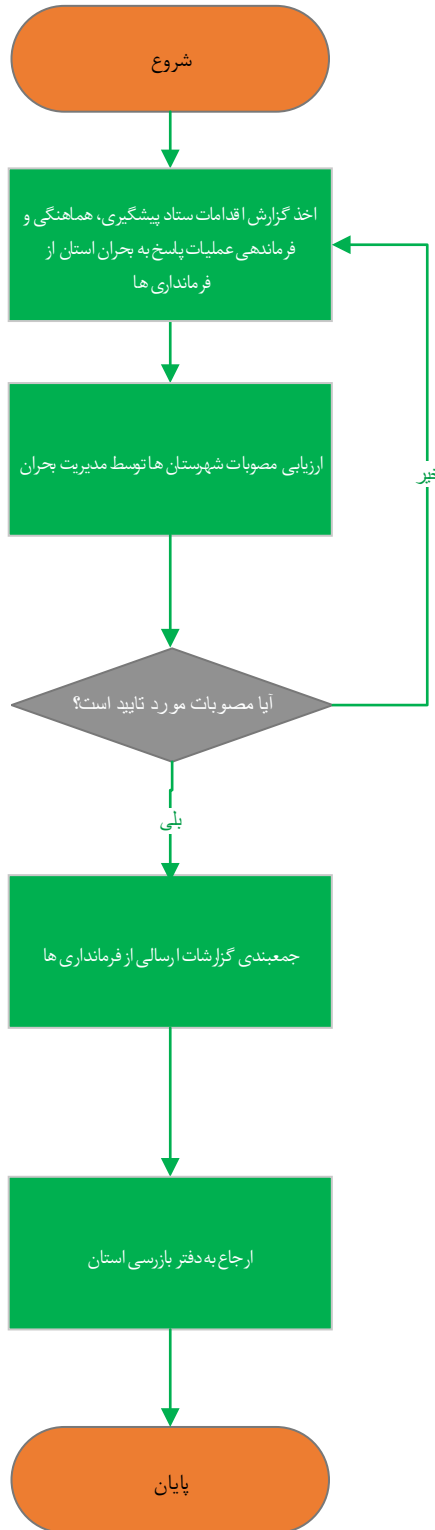


# نظارت بر عملکرد جلسات ستاد پیشگیری، هماهنگی و فرماندهی عملیات پاسخ به بحران شهرستان‌ها و ارزیابی فعالیت آن‌ها



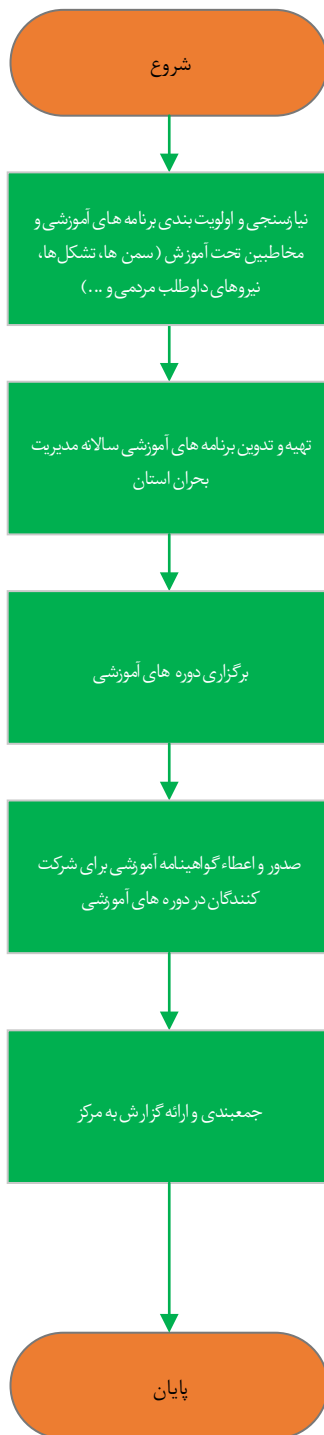
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون مدیریت بحران کشور



## نمودار گردش کار فرایند آموزش مدیریت بحران ویژه تشکل های مردمی و نهادهای غیردولتی و نیروهای بسیج و داوطلب مردمی

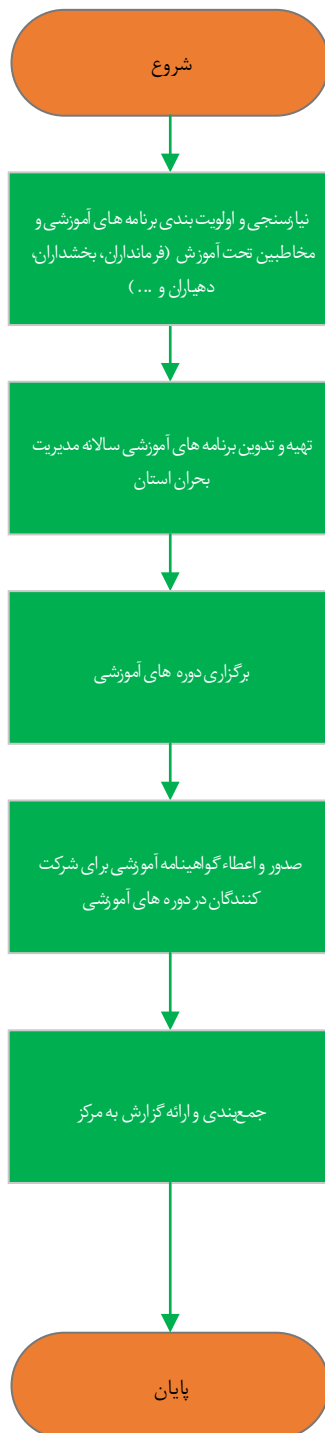
مدارک/فرمها/رویههای مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون مدیریت بحران کشور



# نمودار گردش کار فرایند آموزش و توانمندسازی مدیریت بحران ویژه فرمانداری‌ها، بخشداریه‌ها و دهیاریه‌ها

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون مدیریت بحران کشور



# حوزه استاندار

## لیست خدمات احصاء شده حوزه استاندار

### دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی (۱۶ خدمت)

| ردیف | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | اریاب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|---|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه‌های اجرایی استان   | ۱۰۰۳۲۱۶۸۱۰۰ | *       |       |       |                         |
| ۲    | ارزیابی عملکرد ستاد استانداری و فرمانداری‌های تابعه   | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۳    | نظارت بر حضور مدیران کل دستگاه‌های اجرایی در محل خدمت   | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۴    | نظارت و بازرسی از واحدهای تابعه استانداری و همچنین دستگاه‌های اجرایی استان (بازرسی دوره ای و موردی) | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۵    | رسیدگی و پاسخگویی به درخواست‌ها و شکایات مردمی از دستگاه‌های اجرایی استان                           | ۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۱ |         | *     |       | *                       |
| ۶    | رسیدگی به اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی استان  | ۱۰۰۱۲۱۶۹۱۰۲ |         |       | *     |                         |
| ۷    | اعلام نظر در خصوص پیش نویس قراردادها، تصویب نامه‌ها، آیین نامه‌ها و اساسنامه‌های استانداری          | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۸    | رسیدگی به پرونده‌های حقوقی و قضایی استانداری  | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۹    | معاضدت و مشاوره حقوقی ارجاعی  | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۱۰   | پاسخ به استعلامات حقوقی حسب ارجاع   | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |
| ۱۱   | انجام امور ثبتی   | فاقد شناسه  |         | *     |       |                         |



|   |   |   |  |            |   |    |
|---|---|---|--|------------|---|----|
| * |   | * |  | فاقد شناسه | راهبری و نظارت بر سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)                          | ۱۲ |
| * | * |   |  | فاقد شناسه | نظارت و راهبری حضور و پاسخگویی مدیران استانی در بستر سامد                   | ۱۳ |
| * |   | * |  | فاقد شناسه | ملاقات مردمی با استاندار  | ۱۴ |
|   | * |   |  | فاقد شناسه | راهبری و نظارت بر اجرای برنامه های ملاقات مردمی مدیران کل دستگاه های اجرایی | ۱۵ |
| * | * |   |  | فاقد شناسه | راهبری و نظارت بر اجرای میز ارتباطات مردمی نماز جمعه دستگاه های اجرایی      | ۱۶ |

## لیست خدمات احصاء شده حوزه استاندار

### دفتر امور زنان و خانواده (۸ خدمت)

| ردیف | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت  | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر استان                              | ۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۰ |         |       | *     | *                       |
| ۲    | برگزاری کارگاه های آموزشی در جهت ارتقای توان افزایی زنان و خانواده استان                 | ۱۹۰۴۲۱۵۹۱۰۲ |         |       | *     |                         |
| ۳    | تدوین برنامه اجرایی حوزه زنان و خانواده براساس سیاست های ابلاغی                          | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۴    | رصد و پایش عملکرد دستگاه های اجرایی استان در حوزه زنان و خانواده                         | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۵    | ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی مطابق با شاخص های جشنواره شهید رجایی                    | فاقد شناسه  | *       |       |       |                         |
| ۶    | انعقاد تفاهم نامه با دستگاه های اجرایی استان در راستای ارائه خدمات به جامعه بانوان استان | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۷    | برگزاری کارگروه های تخصصی ذیل دفتر امور زنان   | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |
| ۸    | تهیه و به روزرسانی بانک های اطلاعاتی آماری بانوان استان                                  | فاقد شناسه  |         |       | *     |                         |

خدمات حمایت از بانوان و خانواده در استان (۱۹۰۴۲۱۵۹۰۰۰)

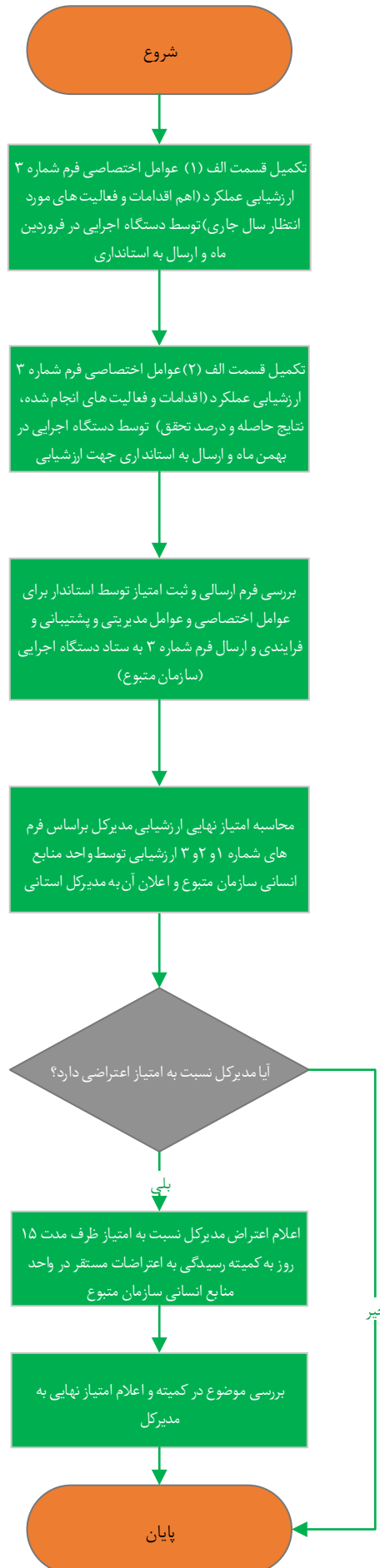
**دفتر مدیریت  
عملکرد، بازرسی،  
امور حقوقی و  
ارتباطات مردمی**

## نمودار گردش کار فرایند ارزیابی عملکرد مدیران دستگاه های اجرایی استان



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه ارزیابی کارکنان و مدیران
۲. فرم های ارزیابی عملکرد مدیران

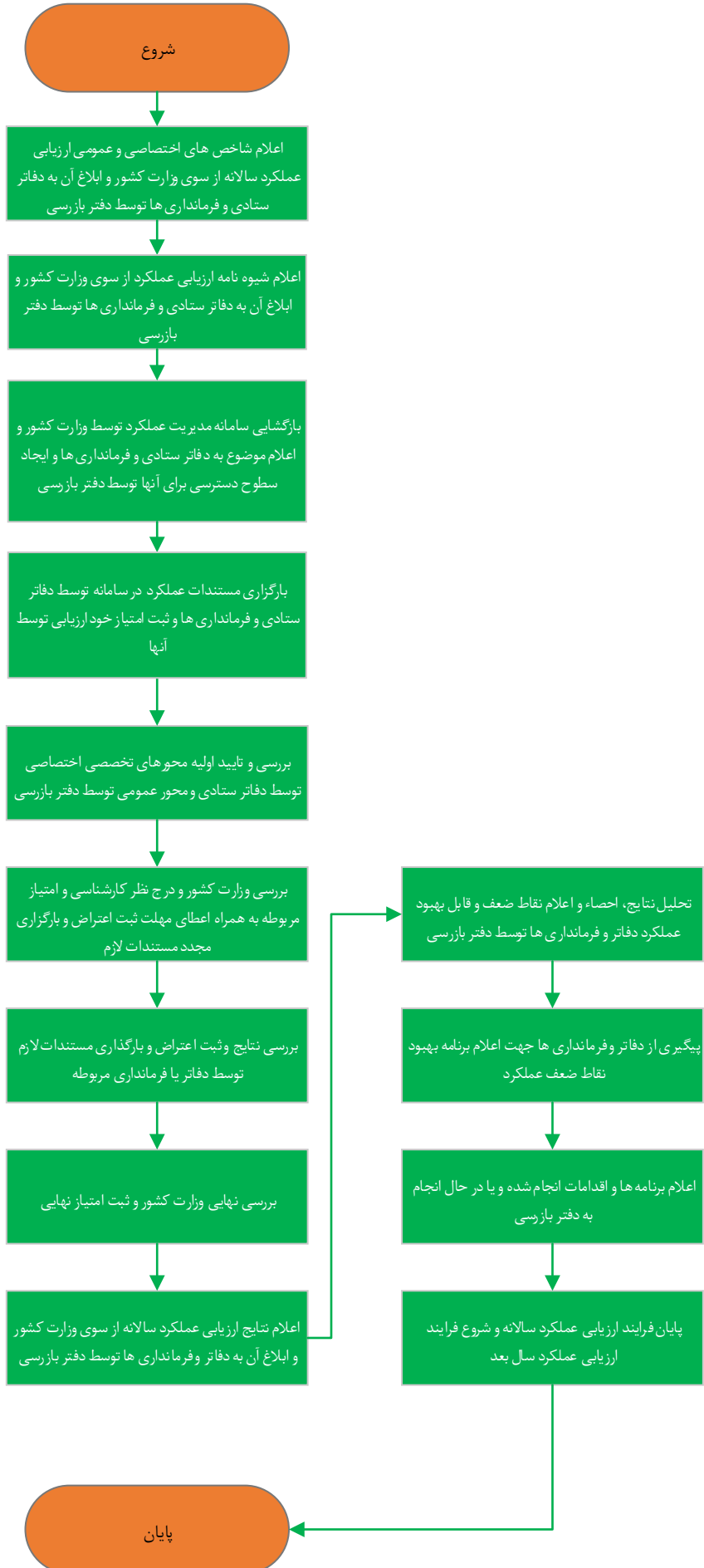


## نمودار گردش کار فرایند ارزیابی عملکرد ستاد استانداری و فرمانداری های تابعه



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه ها و شیوه نامه های مربوطه
- مستندات عملکرد یکساله



## نظارت بر حضور مدیران کل دستگاه‌های اجرایی در محل خدمت



نمودار گردش کار فرایند

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. اختیارات استانداران شورای عالی اداری شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰

۲. قانون راجع به وظایف و اختیارات استانداران مصوب ۲۸ فروردین ۱۳۹۹

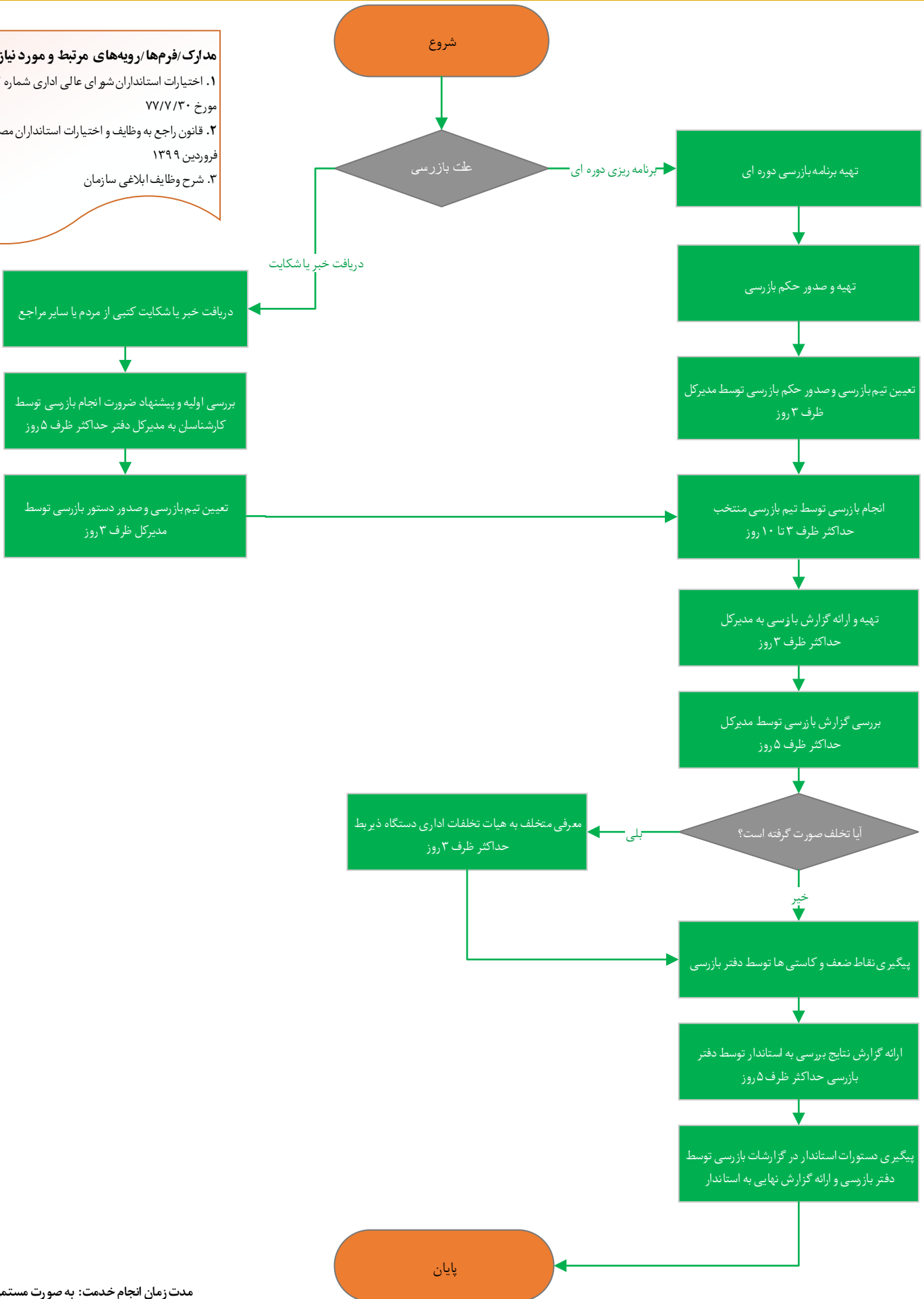


# نظارت و بازرسی از واحدهای تابعه استانداری و دستگاه های اجرایی استان (بازرسی دوره ای و موردی)



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. اختیارات استانداران شورای عالی اداری شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۷۷/۷/۳۰
- ۲. قانون راجع به وظایف و اختیارات استانداران مصوب ۲۸ فروردین ۱۳۹۹
- ۳. شرح وظایف ابلاغی سازمان



بسمه تعالی  
نمودار گردش کار فرایند  
رسیدگی و پاسخگویی به درخواست ها و شکایات مردمی  
از دستگاه های اجرایی استان



شروع

مراجعه به دفتر بازرسی استانداری و طرح شکایت توسط شاکی بصورت کتبی با ارائه مستندات مربوطه

بررسی اولیه شکایت توسط دفتر بازرسی استانداری حداکثر ظرف ۵ روز

آیا شکایت مورد قبول است؟

اعلام پاسخ کتبی به شاکی توسط دفتر بازرسی استانداری حداکثر ظرف ۳ روز

مکاتبه با مراجع ذیربط و در صورت نیاز انجام بازرسی توسط دفتر بازرسی استانداری، مکاتبه حداکثر ظرف ۵ روز، بازرسی حداکثر ظرف ۱۵ روز

ارائه پاسخ به دفتر بازرسی استانداری توسط دستگاه ذیربط ارائه گزارش بازرسی توسط دفتر بازرسی استانداری حداکثر ظرف ۱۰ روز

اعلام پاسخ کتبی به شاکی توسط دفتر بازرسی استانداری حداکثر ظرف ۳ روز

آیا شاکی نسبت به پاسخ اعتراض دارد؟

مراجعه شاکی به مراجع بالاتر و طرح شکایت در صورت تمایل

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون ارتقاء سلامت اداری
۲. نظامنامه رسیدگی به شکایات
۳. نظامنامه ارتباطات مردمی
۴. مستندات پیگیری از دستگاه اجرایی مورد شکایت



# نمودار گردش کار فرایند رسیدگی به اختلافات بین دستگاه های اجرایی استان

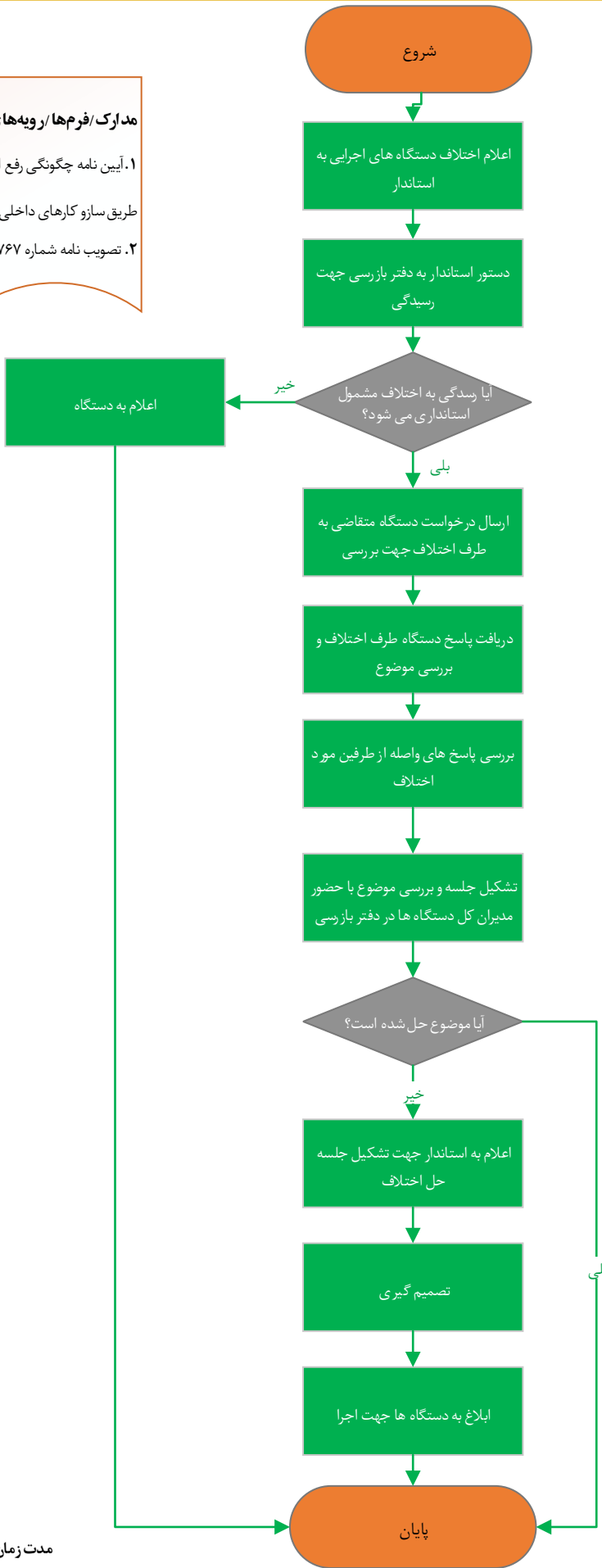


### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه های اجرایی از

طریق سازو کارهای داخلی قوه مجریه مصوب ۸۶/۱۰/۳۰

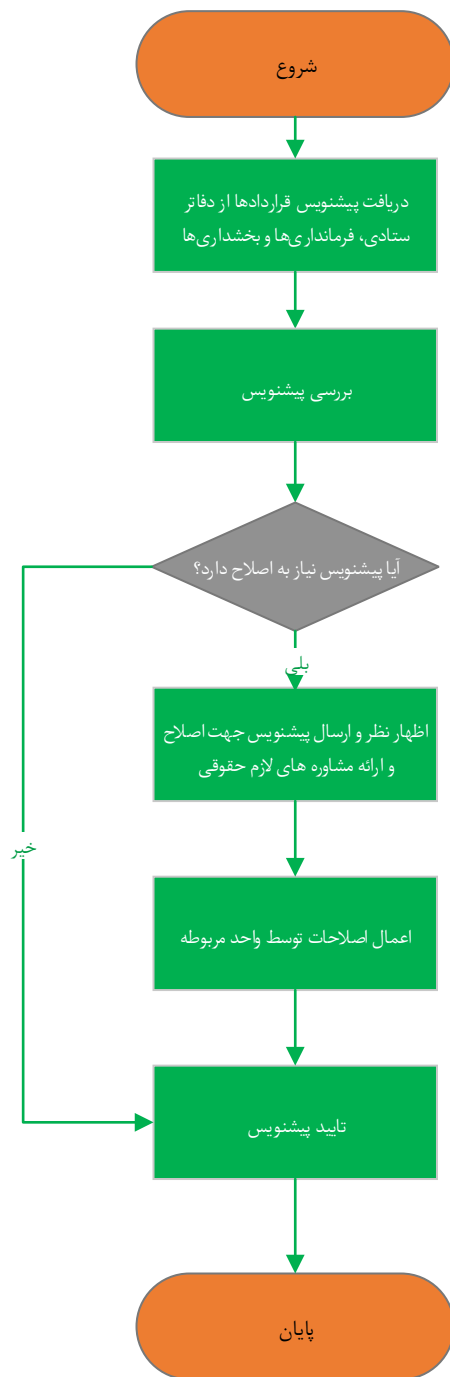
۲. تصویب نامه شماره ۲۱۲۷۶۷/ت/۳۷۵۵۰ مورخ ۸۶/۱۲/۲۷



## نمودار گردش کار فرایند اعلام نظر در خصوص پیشنویس قراردادها و تصویب نامه ها و آیین نامه ها و اساسنامه ها استناداری

### مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مطابق با شرح وظایف سازمانی
۲. مکاتبه با واحدهای تخصصی ستادی



# نمودار گردش کار فرایند رسیدگی به پرونده های حقوقی و قضایی استانداری



شروع

دریافت دادخواست و آرای قضایی از سامانه ثنا و ...

ثبت دستور و ثبت دبیرخانه

ارسال به واحدهای ستادی و فرمانداری ها، درخواست اسناد و مدارک مرتبط با موضوع و دفاعیات

آیا نیاز به تهیه پاسخ و لایحه دفاعیه دارد؟

بلی

ارائه مشاوره های حقوقی به واحدهای مربوطه ستادی، فرمانداری ها جهت تهیه لایحه دفاعیه و ارسال به مراجع و رونوشت به دفتر بازرسی توسط واحد مربوطه

همراهی و حضور در جلسه دادرسی و انجام دفاعیات با دفتر ذی ربط عندا لازم

صدور رای ابلاغ از طریق سامانه ثنا

اعتراض ظرف مدت قانونی در صورت محکومیت استانداری و ارسال دادخواست تجدید نظر

رسیدگی در مراجع تجدید نظر (بالاتر)

صدور رای قطعی

اعلام به واحد مربوطه

پایان

خیر

## مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

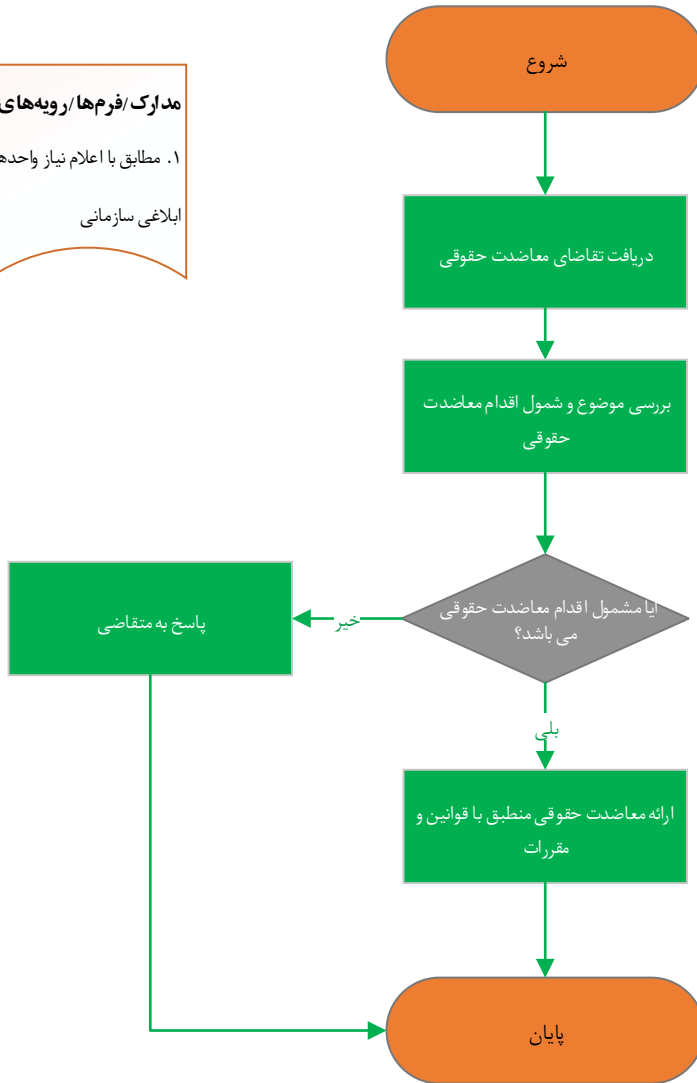
- مطابق با نیاز واحدهای سازمانی یا شکایات مطروحه و شرح وظایف ابلاغی

## نمودار گردش کار فرایند معاضدت و مشاوره حقوقی و ارجاعی



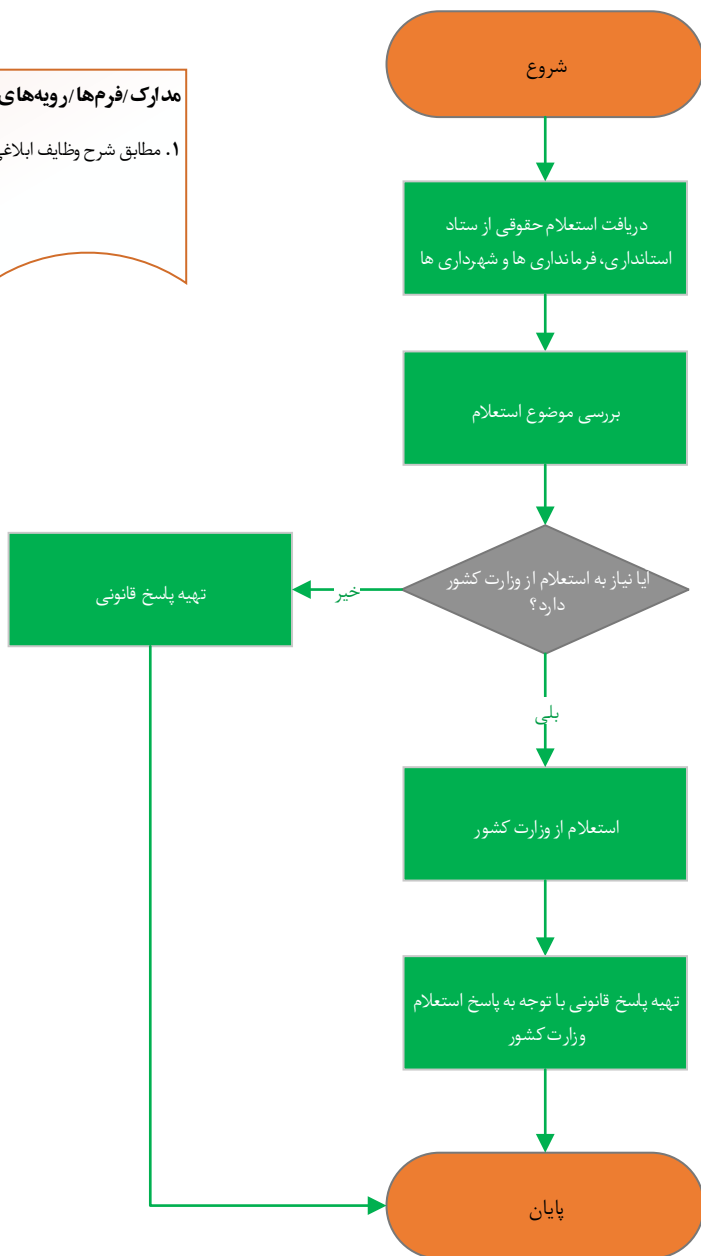
وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرمها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق با اعلام نیاز واحدهای سازمانی و شرح وظایف  
ابلاغی سازمانی



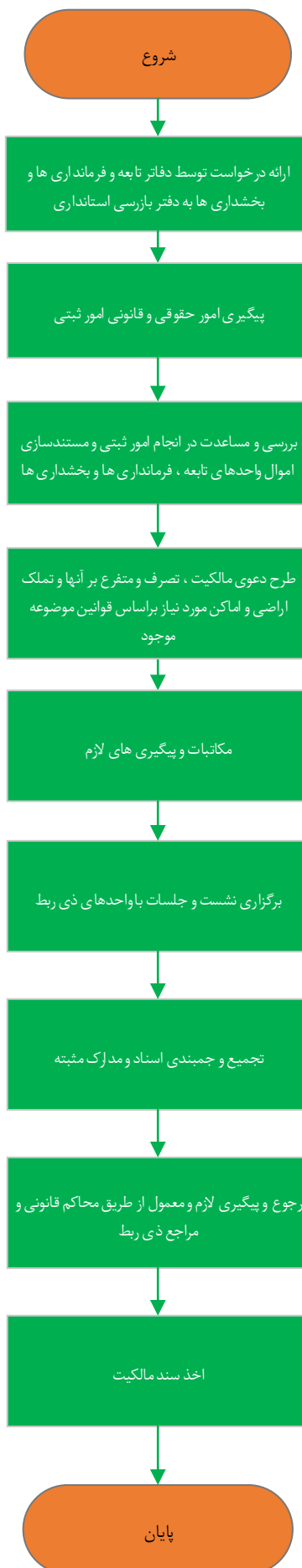
## نمودار گردش کار فرایند پاسخ به استعلامات حقوقی حسب ارجاع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مطابق شرح وظایف ابلاغی سازمانی

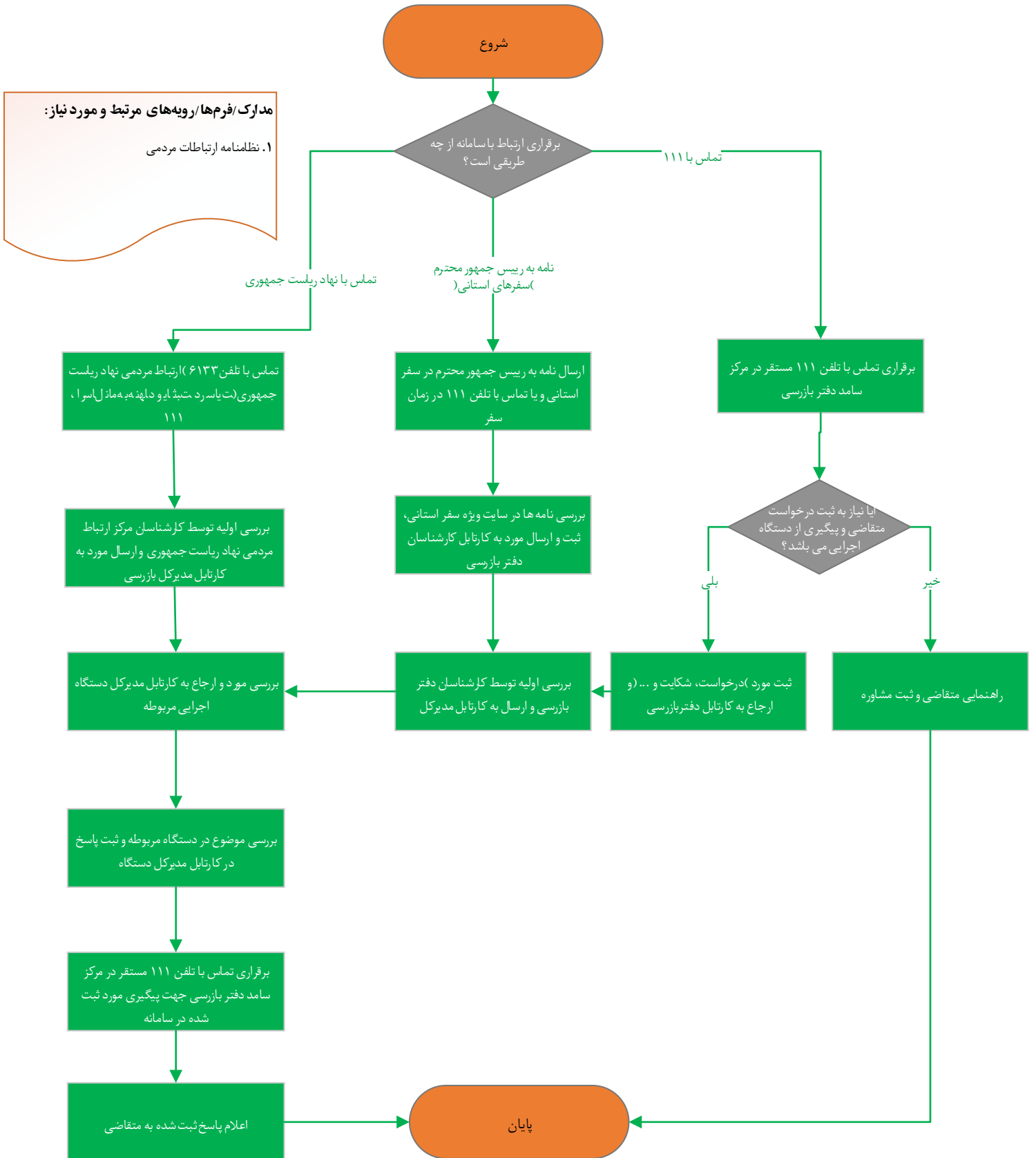


## نمودار گردش کار فرایند انجام امور ثبتی

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. مطابق با اعلام نیاز واحدهای سازمانی و شرح وظایف  
ابلاغی سازمانی



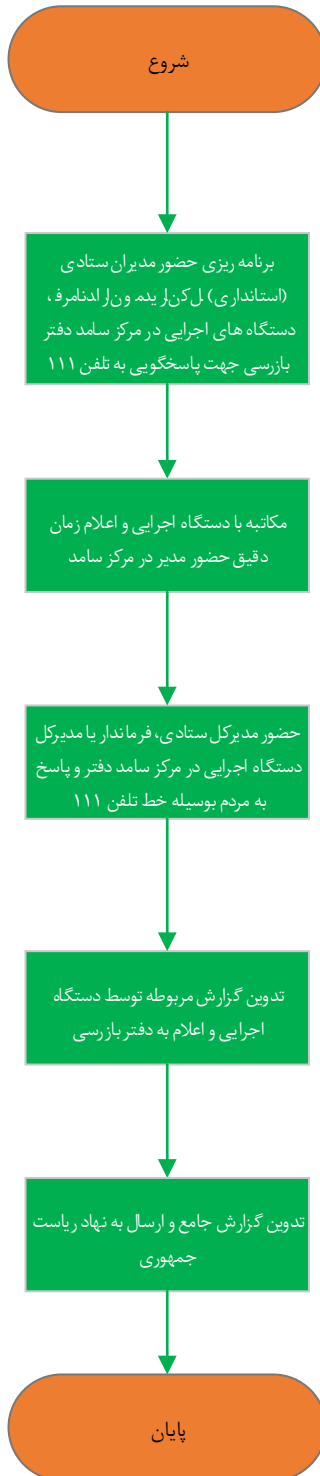
# نمودار گردش کار فرایند راهبری و نظارت بر سامانه ارتباطات مردم و دولت (سامد)



مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نظامنامه ارتباطات مردمی

نمودار گردش کار فرایند  
نظارت و راهبری، حضور و پاسخگویی مدیران استانی  
در بستر سامد

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. نظامنامه ارتباطات مردمی

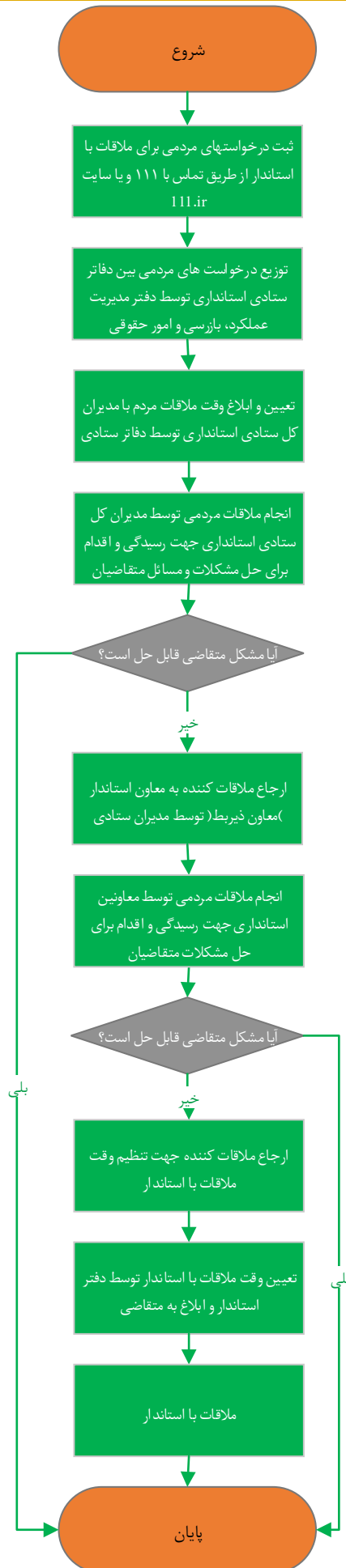




## نمودار گردش کار فرایند ملاقات مردمی با استاندار

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

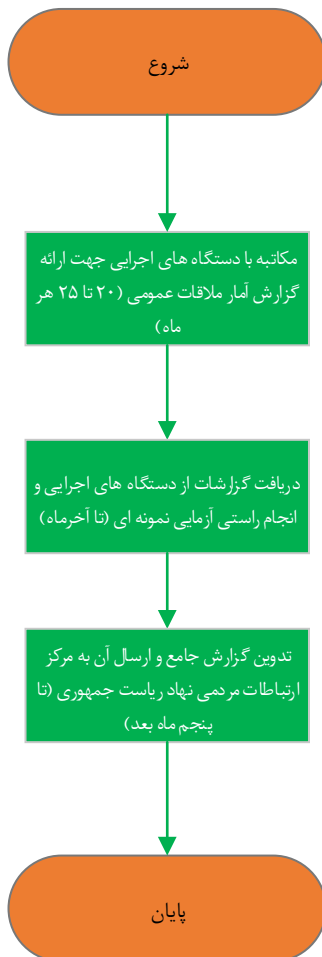
۱. نظامنامه ارتباطات مردمی



نمودار گردش کار فرایند  
راهبری و نظارت بر اجرای برنامه های ملاقات مردمی  
مدیران کل دستگاه های اجرایی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

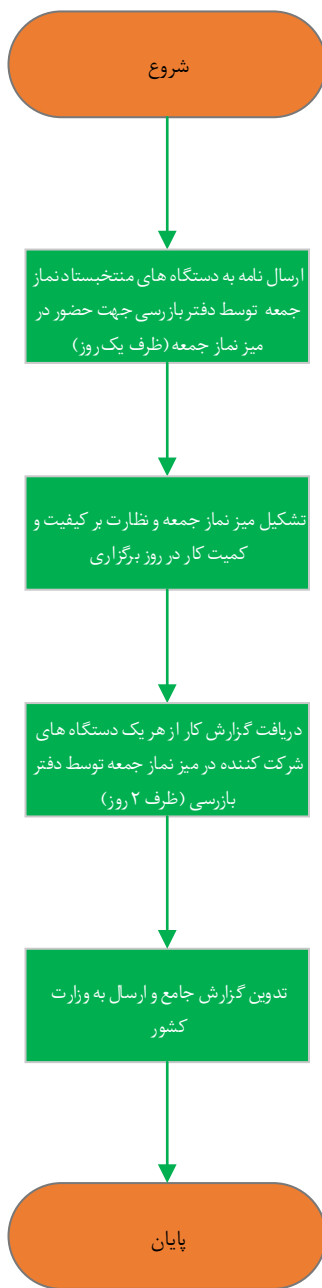
۱. نظامنامه ارتباطات مردمی



## نمودار گردش کار فرایند راهبری و نظارت بر اجرای میز ارتباطات مردمی نماز جمعه دستگاه های اجرایی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نظامنامه ارتباطات مردمی



دفتر امور زنان

و خانواده

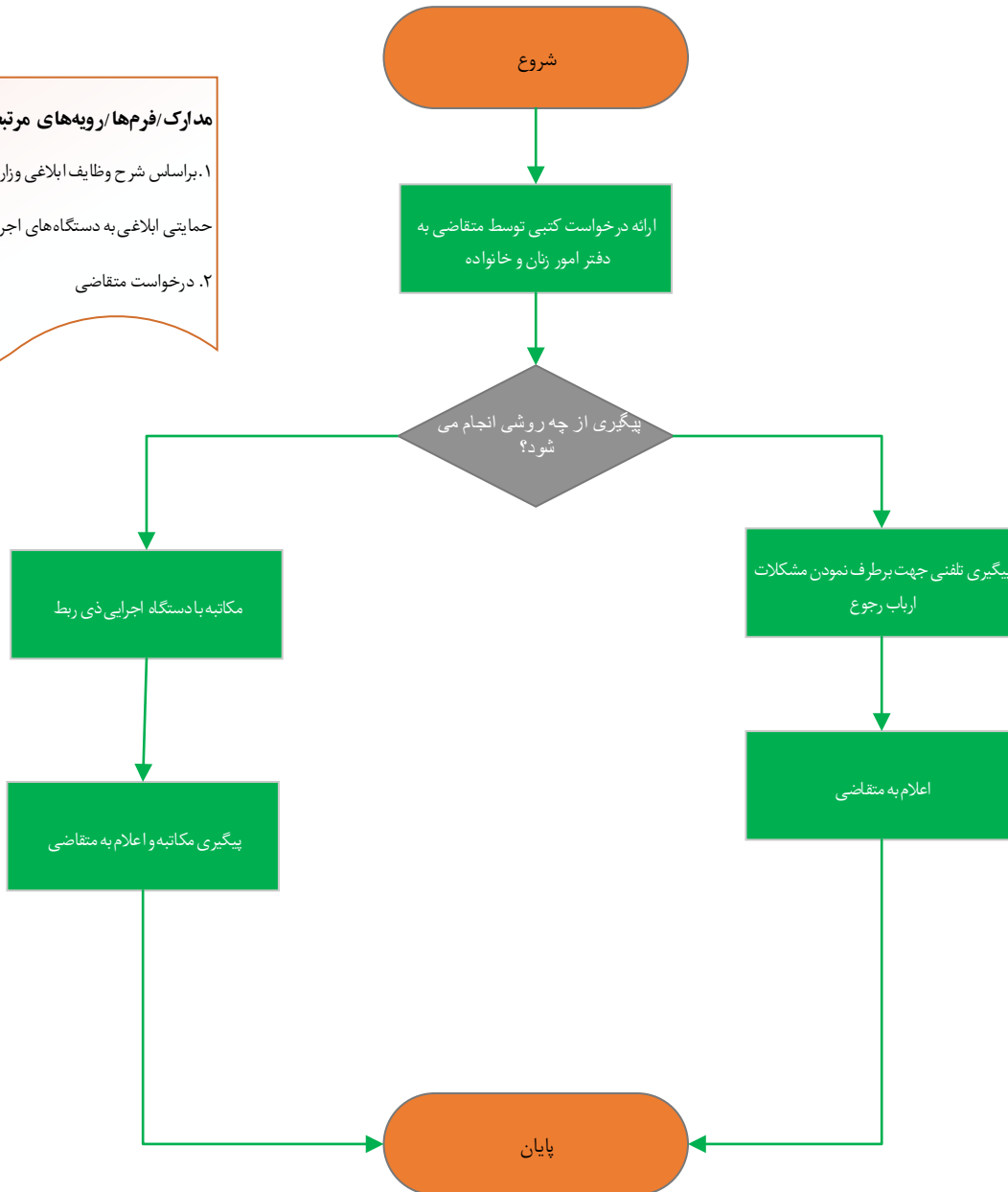
## نمودار گردش کار فرآیند رسیدگی و حل مسائل و مشکلات زنان آسیب دیده و آسیب پذیر استان



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. براساس شرح وظایف ابلاغی وزارت کشور و دستورالعمل‌های حمایتی ابلاغی به دستگاه‌های اجرایی

۲. درخواست متقاضی





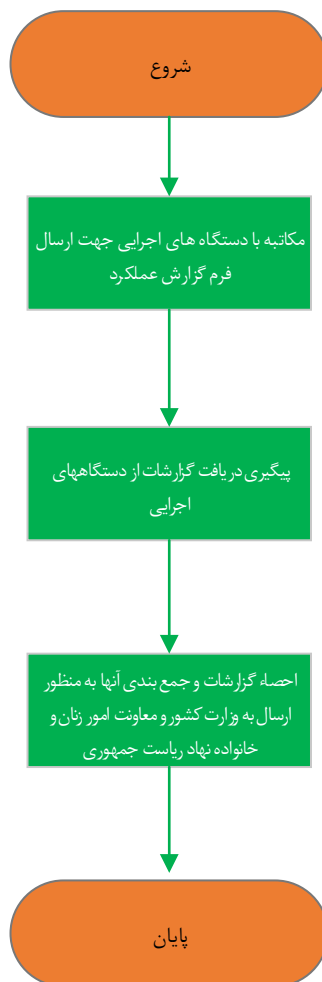


## نمودار گردش کار فرآیند رصد و پایش عملکرد دستگاههای اجرایی استان در حوزه زنان و خانواده

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. ابلاغ فرم‌های مربوطه از وزارت کشور و معاونت امور زنان و خانواده

۲. بازگذاری فرم‌های مرتبط با عملکرد دستگاه‌های اجرایی در مناسبت‌های ملی، مذهبی و ... در سامانه پورتال جامع زنان

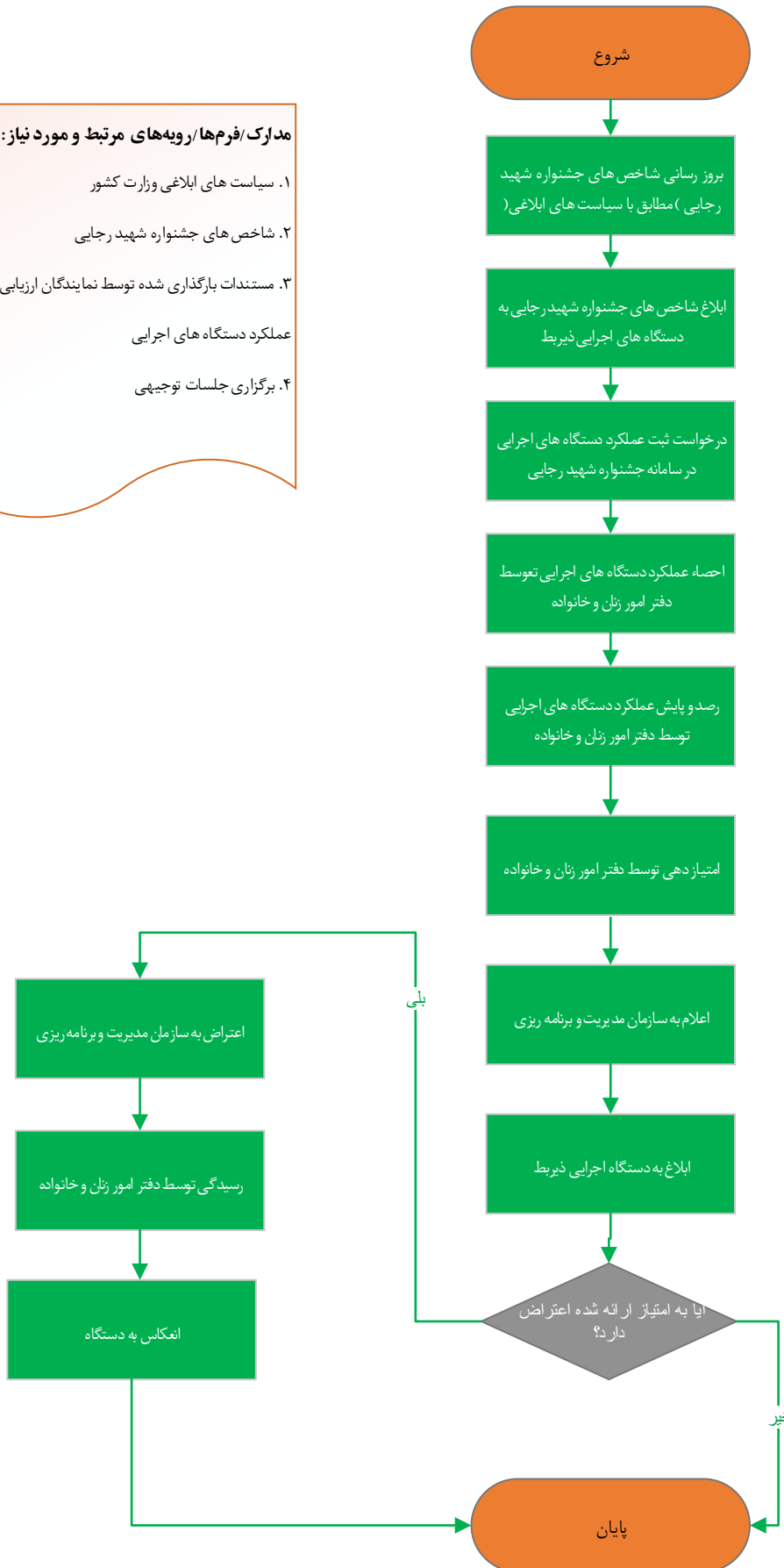






مداخلک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

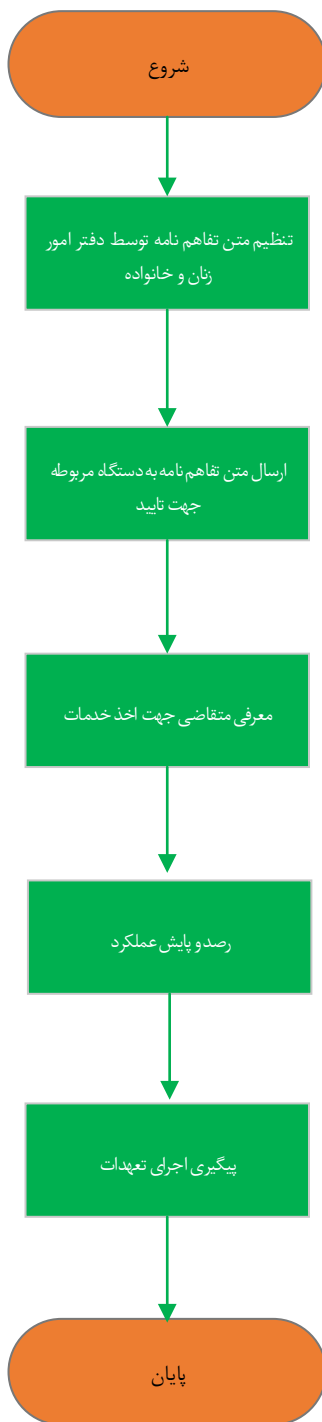
- ۱. سیاست های ابلاغی وزارت کشور
- ۲. شاخص های جشنواره شهید رجایی
- ۳. مستندات بازگذاری شده توسط نمایندگان ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی
- ۴. برگزاری جلسات توجیهی



نمودار گردش کار فرآیند  
انعقاد تفاهم نامه با دستگاه های اجرایی استان  
در راستای ارائه خدمات به جامعه بانوان استان

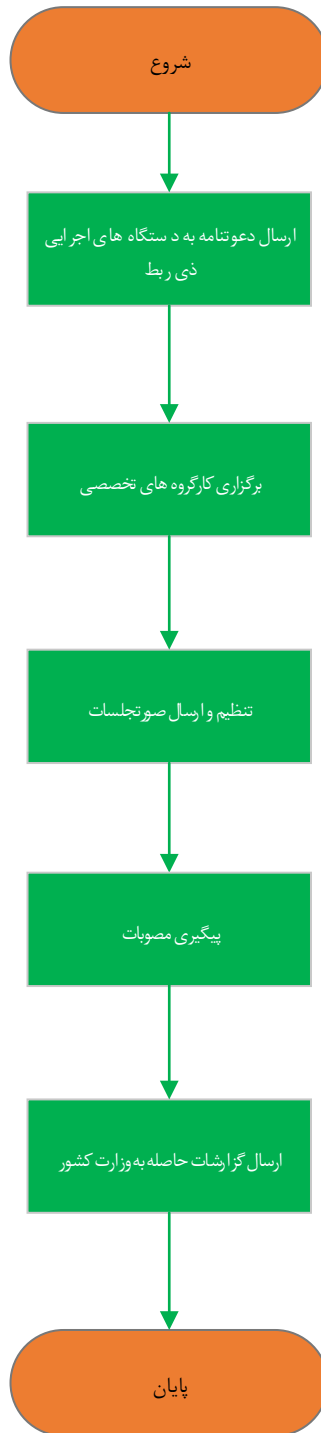
مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

- سیاست های ابلاغی وزارت کشور
- تنظیم و تدوین متن و عقد تفاهم نامه



نمودار گردش کار فرآیند  
برگزاری کارگروه‌های تخصصی ذیل دفتر امور زنان و خانواده

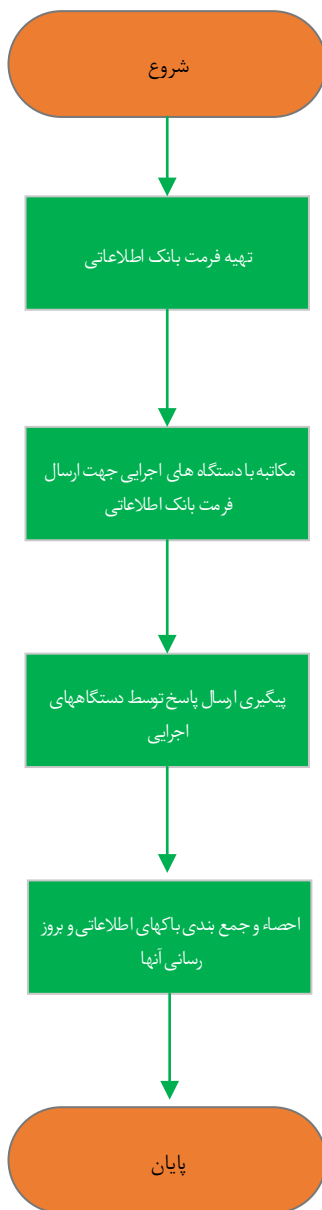
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. سیاست های ابلاغی وزارت کشور  
۲. برگزاری جلسات



## نمودار گردش کار فرآیند تهیه و به روزرسانی بانکهای اطلاعاتی آماری بانوان استان

**مدارک/فرمها/رویههای مرتبط و مورد نیاز:**

- سیاست های ابلاغی وزارت کشور
- بازگذاری فرمهای بانکهای اطلاعاتی در سامانه پورتال جامع زنان



معاونت توسعه

مدیریت و منابع

## لیست خدمات احصاء شده معاونت توسعه مدیریت و منابع

### معاونت توسعه مدیریت و منابع (خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت) | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|-------------------------|--|------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | تخلفات اداری            | هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه | فاقد شناسه |         | *     |       |                         |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت توسعه مدیریت و منابع

### دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری (۱۵ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت (شناسه خدمت)              | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع (دارد/ندارد) |
|------|--------------------------------------|---|------------|---------|-------|-------|-------------------------|
| ۱    | راهبری جلسات شورای اداری استان       | هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با جلسات شورای اداری              | فاقد شناسه |         |       | *     |                         |
| ۲    | پیگیری و راهبری کارگروه توسعه مدیریت | هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با کارگروه توسعه مدیریت استانداری | فاقد شناسه |         | *     |       |                         |

|  |   |   |            |  |   |       |
|--|---|---|------------|--|---|-------|
|  |   | * | فاقد شناسه | هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با کمیته اصلاح ساختار، فرآیندها، بهره‌وری و فناوری‌های مدیریتی | پیگیری و راهبری کمیته‌ی ساختار، فرآیندها و فناوری‌های مدیریتی | ۳     |
|  |   | * | فاقد شناسه | نظارت و راهبری پروژه‌های ابلاغی برنامه‌ی بهره‌وری استانداری                                    | بهره‌وری  | ۴     |
|  |   | * | فاقد شناسه | تهیه و بازنگری شرح وظایف مجموعه استانداری و پست‌های سازمانی                                    | نظارت عالی بر تحقق برنامه اصلاح نظام اداری در استان           | ۵     |
|  | * |   | فاقد شناسه | ثبت و بازنگری شناسه ملی فرمانداری‌ها و بخشداری‌ها  |   | ۶     |
|  | * |   | فاقد شناسه | انجام کلیه امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه                                     |   | ۷     |
|  |   | * | فاقد شناسه | احصاء، بازنگری و اصلاح فرایندها و خدمات  |   | ۸     |
|  |   | * | فاقد شناسه | برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان استانداری و واحدهای تابعه                             |   | آموزش |
|  | * |   | فاقد شناسه | نظارت و ارزیابی طرح‌های پژوهشی مبتنی بر دفاتر  | پژوهش   | ۱۰    |
|  |   | * | فاقد شناسه | ساختار و چارچوب استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری  | مدیریت دانش   | ۱۱    |
|  |   | * | فاقد شناسه | نیازسنجی و اجرای پروژه‌های مدیریت دانش   |   | ۱۲    |
|  | * |   | فاقد شناسه | مبادله موافقت‌نامه‌ی اعتبارات هزینه‌ای   | بودجه‌ریزی  | ۱۳    |
|  | * |   | فاقد شناسه | مبادله موافقت‌نامه‌ی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای  |   | ۱۴    |
|  | * |   | فاقد شناسه | تخصیص اعتبارات   |   | ۱۵    |

## لیست خدمات احصاء شده معاونت توسعه مدیریت و منابع

### اداره کل امور اداری و مالی (۵۷ خدمت)

| ردیف | عنوان خدمت<br>(شناسه خدمت) | عنوان زیر خدمت   | شناسه خدمت | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع<br>(دارد/ندارد) |
|------|----------------------------|--|------------|---------|-------|-------|----------------------------|
| ۱    | امور اداری                 | ابطال شماره مستخدم   | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۲    |                            | سامانه سینا (پاکنا) (پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری)                  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۳    |                            | گزارشات آماری منابع انسانی   | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۴    |                            | برطرف کردن نواقص کسورات بیمه همکاران                                     | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۵    |                            | تمدید قرارداد همکاران پیمانی و قراردادی (قرارداد معین / کارگری)          | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۶    |                            | ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۷    |                            | بکارگیری نیروی امریه   | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۸    |                            | بازنشستگی و محاسبه پاداش   | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۹    |                            | جذب کارآموز  | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۱۰   |                            | امور مربوط به موظفین   | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۱۱   |                            | صدور حکم پرسنلی  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۲   |                            | درخواست مرخصی استحقاقی و استعلاجی  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۳   |                            | درخواست و تایید ماموریت  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۴   |                            | حضور و غیاب  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۵   |                            | بیمه تکمیلی  | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۱۶   |                            | انتصاب به پست  | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۷   |                            | انتقال و ماموریت (به استانداری از دستگاه ها) (از استانداری به دستگاه ها) | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |
| ۱۸   |                            | برگزاری کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی                              | فاقد شناسه |         |       | *     |                            |
| ۱۹   |                            | انعقاد تفاهم نامه های رفاهی کارکنان                                      | فاقد شناسه |         |       | *     | *                          |



|   |   |   |            |  |               |    |
|---|---|---|------------|--|---------------|----|
|   |   | * | فاقد شناسه | ارتقاء رتبه  | امور اداری    | ۲۰ |
| * | * |   | فاقد شناسه | جذب و استخدام  | (ادامه)       | ۲۱ |
| * |   | * | فاقد شناسه | دبیرخانه (نامه های صادره)  | امور دبیرخانه | ۲۲ |
| * |   | * | فاقد شناسه | دبیرخانه (نامه های وارده)  |               | ۲۳ |
| * |   | * | فاقد شناسه | دبیرخانه (بایگانی و امحاء اسناد اداری)                             |               | ۲۴ |
|   | * |   | فاقد شناسه | پرداخت حقوق  | امور مالی     | ۲۵ |
|   | * |   | فاقد شناسه | ثبت کسورات و حقوق و احکام و بیمه بازنشستگان و موظفین               |               | ۲۶ |
|   |   | * | فاقد شناسه | بررسی اسناد  |               | ۲۷ |
|   |   | * | فاقد شناسه | تامین اعتبار اسناد مالی  |               | ۲۸ |
|   |   | * | فاقد شناسه | صدور اسناد مالی (هزینه، تملک، موافقتنامه و تخصیص)                  |               | ۲۹ |
|   | * |   | فاقد شناسه | مغایرت گیری بانکی جهت تنظیم صورت های مالی                          |               | ۳۰ |
|   |   | * | فاقد شناسه | تنظیم صورت حساب ماهانه   |               | ۳۱ |
|   |   | * | فاقد شناسه | ثبت تراز در سامانه سنما (ماهانه)                                   |               | ۳۲ |
|   |   | * | فاقد شناسه | تهیه تراز نهایی اعتبارات هزینه ای                                  |               | ۳۳ |
|   |   | * | فاقد شناسه | ثبت تراز نهایی در سامانه سنما (اعتبارات هزینه ای)                  |               | ۳۴ |
|   |   | * | فاقد شناسه | تهیه تراز نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای                 |               | ۳۵ |
|   |   | * | فاقد شناسه | ثبت تراز نهایی در سامانه سنما (اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای) |               | ۳۶ |
|   |   | * | فاقد شناسه | صدور حواله الکترونیکی  |               | ۳۷ |
|   |   | * | فاقد شناسه | بایگانی و امحاء اسناد مالی   |               | ۳۸ |
|   | * |   | فاقد شناسه | راهبری سامانه درگاه وجه الکترونیکی                                 |               | ۳۹ |
|   | * |   | فاقد شناسه | بروز رسانی توکن سامانه حواله الکترونیکی                            |               | ۴۰ |
|   | * |   | فاقد شناسه | ثبت در سامانه کمک سازمان برنامه و بودجه کشور                       |               | ۴۱ |
|   | * |   | فاقد شناسه | ثبت در سامانه مالی ۱۶۹ معاملات فصلی                                |               | ۴۲ |
|   | * |   | فاقد شناسه | ثبت در سامانه مدیریت بدهی ها و اوراق بازار پول و سرمایه (سماد نو)  |               | ۴۳ |
|   | * |   | فاقد شناسه | تایید درآمد  |               | ۴۴ |

|   |   |   |  |            |                                    |               |    |
|---|---|---|--|------------|------------------------------------|---------------|----|
|   |   | * |  | فاقد شناسه | تایید و استرداد سپرده              | امور مالی     | ۴۵ |
| * | * |   |  | فاقد شناسه | بیمه معوقه بازنشستگان سالهای گذشته | (ادامه)       | ۴۶ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | تنظیم سند و رفع آن                 | امور پشتیبانی | ۴۷ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | درخواست خرید تجهیزات               |               | ۴۸ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | امین اموال و نصب برچسب اموال       |               | ۴۹ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | نظارت و راهبری امور نقلیه          |               | ۵۰ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | تعمیر و نگهداری تجهیزات و تاسیسات  |               | ۵۱ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | انبارداری                          |               | ۵۲ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | تنخواه گردان                       |               | ۵۳ |
| * |   | * |  | فاقد شناسه | ساماندهی نیروهای شرکتی             |               | ۵۴ |
| * | * |   |  | فاقد شناسه | برگزاری مناقصه                     |               | ۵۵ |
| * | * |   |  | فاقد شناسه | برگزاری مزایده (خودرو)             |               | ۵۶ |
|   |   | * |  | فاقد شناسه | تشریفات                            |               | ۵۷ |

**لیست خدمات احصاء شده معاونت توسعه مدیریت و منابع**  
**مدیریت فناوری اطلاعات امنیت فضای مجازی و شبکه دولت (۹ خدمت)**

| ردیف | عنوان خدمت<br>(شناسه خدمت)                  | عنوان زیر خدمت  | شناسه خدمت | اختصاصی | عمومی | مشترک | ارباب رجوع<br>(دارد/ندارد) |
|------|---|---|------------|---------|-------|-------|----------------------------|
| ۱    | نظارت بر دستگاه‌های اجرایی                  | نظارت و اجرای سیاست‌های ملی و استانی فناوری اطلاعات، ارتباطات، فضای مجازی و طرح‌های امنیت اطلاعات                           | فاقد شناسه |         | *     |       |                            |
| ۲    | در راستای پیشبرد اهداف توسعه دولت الکترونیک | هماهنگی و نظارت بر اجرای همایش‌ها و جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های مرتبط با تحقیقات و توسعه‌ی فناوری اطلاعات و ارتباطات در استان | فاقد شناسه |         | *     |       |                            |
| ۳    | انجام امور تأمین امنیت فضای مجازی و پایش آن | تهیه گزارش‌های لازم از وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری در سطح استان                                      | فاقد شناسه | *       |       |       |                            |
| ۴    | برنامه‌ریزی راهبری و ایجاد شهر هوشمند       | برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت بر دستگاه‌های اجرایی به منظور هوشمند سازی   | فاقد شناسه | *       |       |       |                            |
| ۵    | انجام امور مدیریت فناوری اطلاعات            | برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری انتخابات الکترونیک استان   | فاقد شناسه | *       |       |       |                            |
| ۶    |   | برگزاری کمیته فن آوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک  | فاقد شناسه |         | *     |       |                            |
| ۷    |   | انجام ارزیابی عملکرد(شاخص‌های جشنواره شهید رجایی دستگاه‌های اجرایی)   | فاقد شناسه |         | *     |       |                            |
| ۸    | انجام امور شبکه و شبکه‌ی دولت               | مدیریت، نظارت و پشتیبانی اختصاصی شبکه‌ی دولت در استان   | فاقد شناسه | *       |       |       | *                          |
| ۹    |   | پشتیبانی امور شبکه، نرم‌افزارها و سخت‌افزارها در حوزه‌ی فناوری اطلاعات  | فاقد شناسه |         | *     |       |                            |

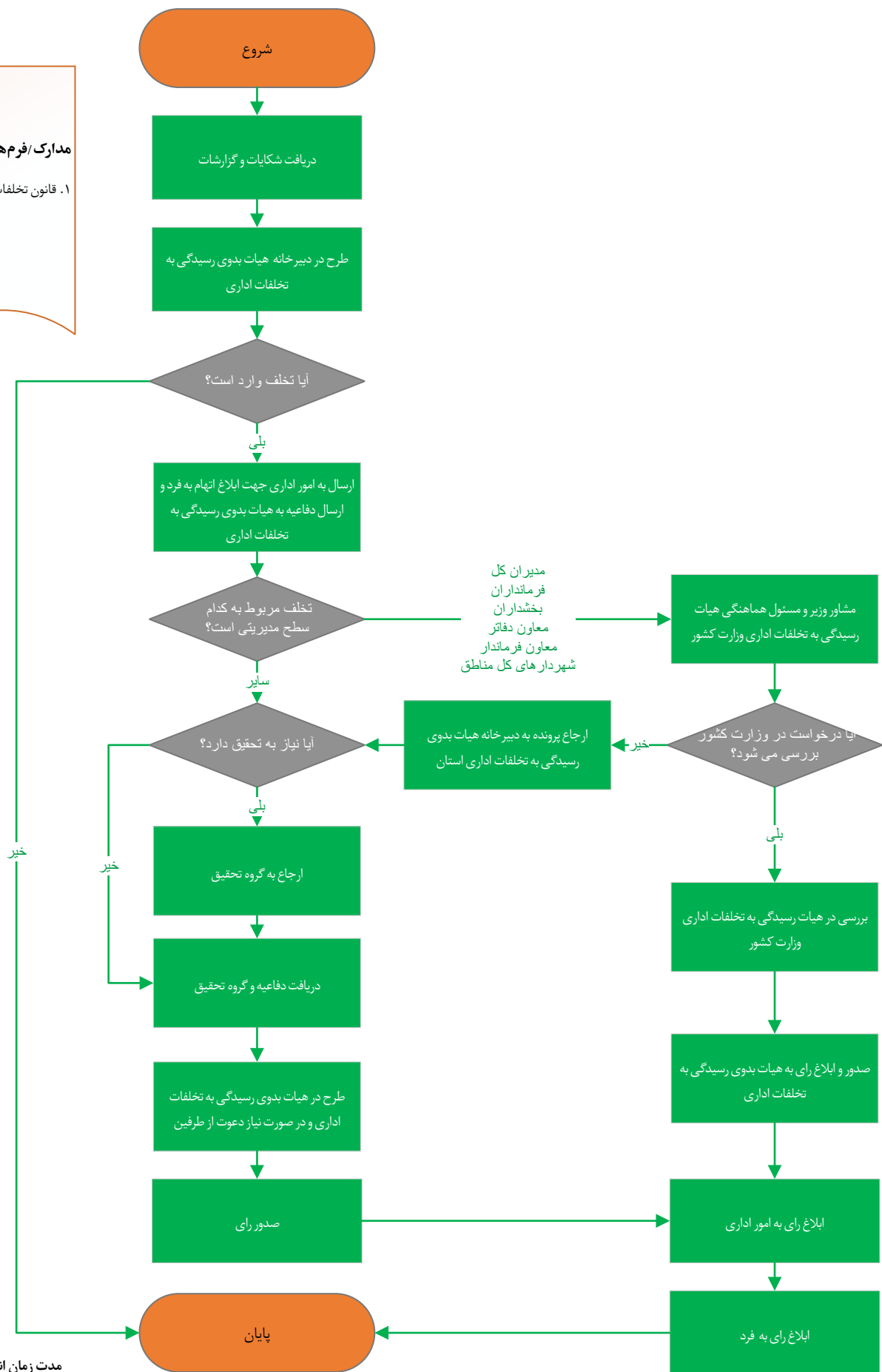
معاونت توسعه

مدیریت و منابع

# نمودار گردش کار فرآیند هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان استانداری و واحدهای تابعه



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون تخلفات اداری



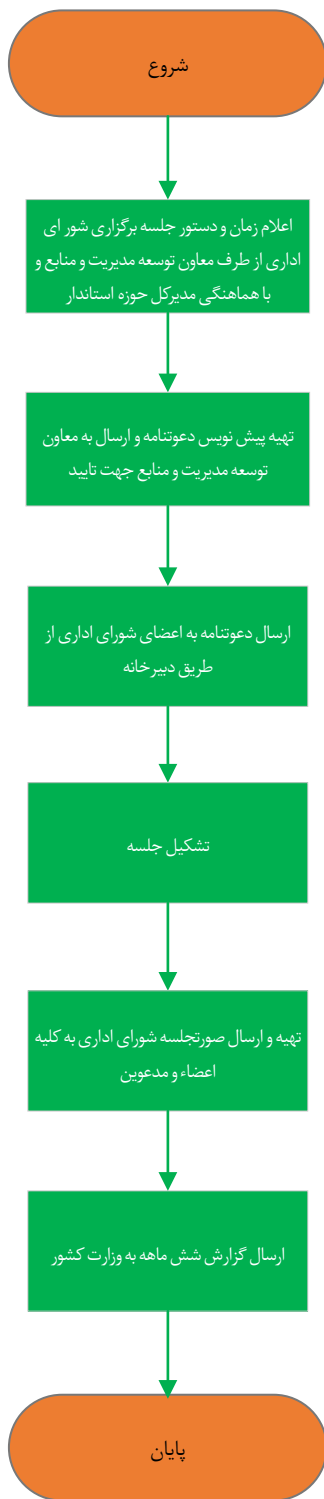
**دفتر برنامه ریزی،**

**بودجه و تحول**

**اداری**

## نمودار گردش کار فرآیند هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با جلسات شورای اداری

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. هشتاد و دومین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۵



## نمودار گردش کار فرآیند هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با کارگروه توسعه مدیریت استناداری

شروع

استعلام دستور جلسه از کمیته های چهارگانه

هماهنگی زمان و دستور جلسه برگزاری  
کارگروه توسعه مدیریت با معاون توسعه  
مدیریت و منابع

تهیه پیشنویس دعوتنامه

تایید دعوتنامه توسط مدیرکل دفتر برنامه  
ریزی، بودجه و تحول اداری

ارسال دعوتنامه به اعضای کارگروه توسعه  
مدیریت

تشکیل جلسه

تهیه و ارسال صورتجلسه به اعضای کارگروه  
توسعه مدیریت

پیگیری مصوبات

ارسال گزارش شش ماهه به سازمان مدیریت و  
برنامه ریزی و وزارت کشور

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. چهارمین دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه مدیریت

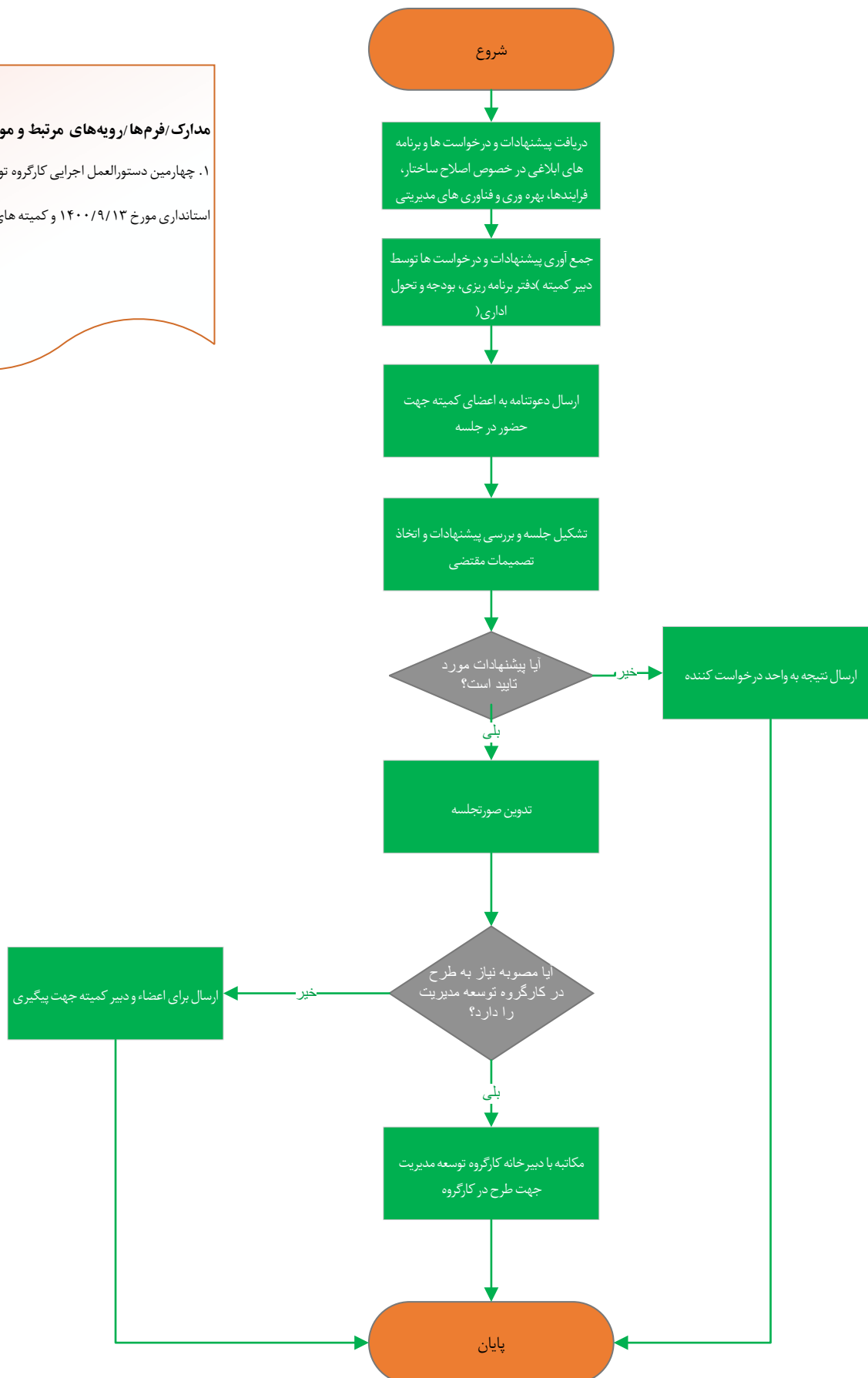
استناداری مورخ ۱۳/۹/۱۴۰۰



## نمودار گردش کار فرآیند هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری و فناوری های مدیریتی

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. چهارمین دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه مدیریت  
استانداردی مورخ ۱۳۹۰/۹/۱۳ و کمیته های مرتبط

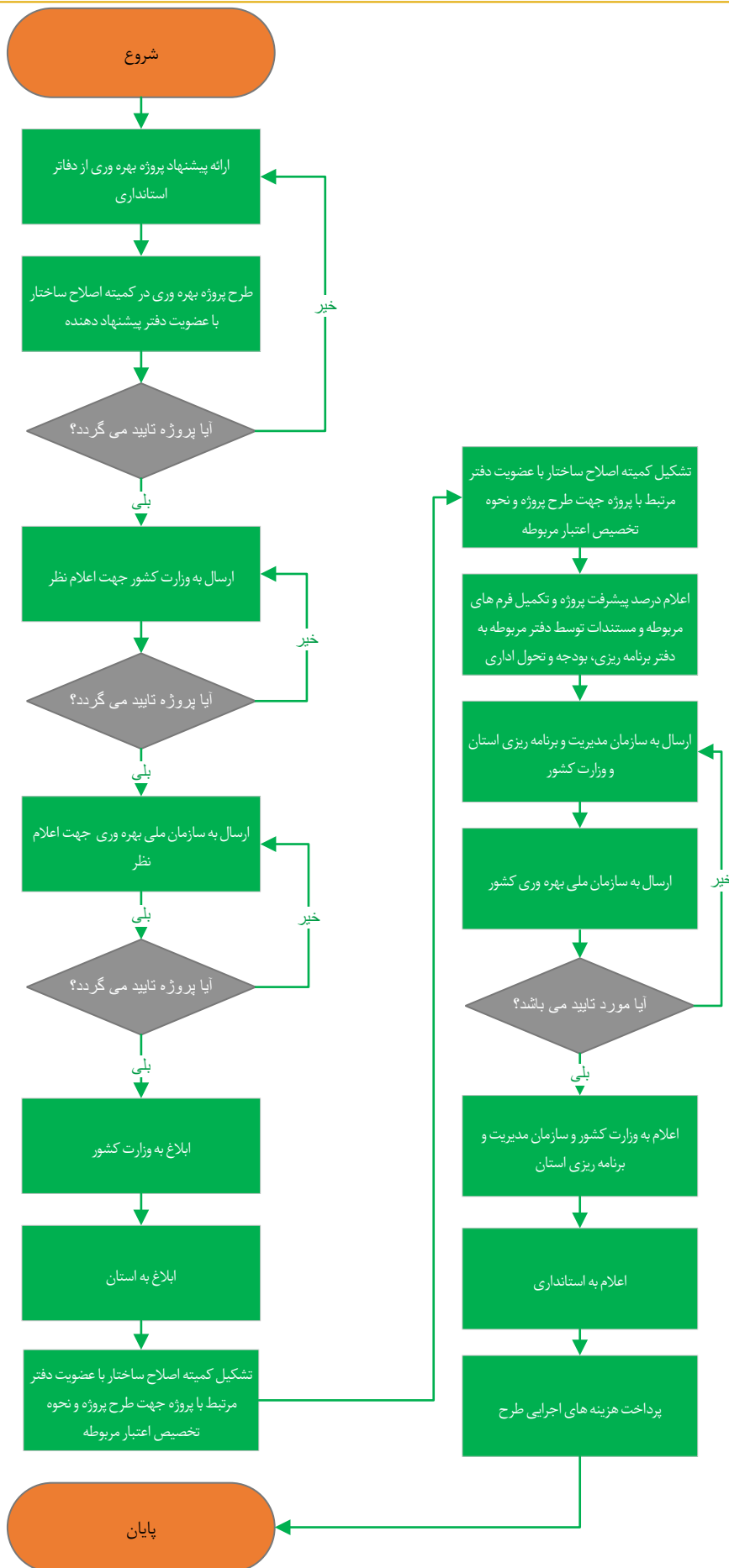


نمودار گردش کار فرآیند  
نظارت و راهبری پروژه های ابلاغی  
برنامه بهره وری استانداری



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. نظام نامه چرخه مدیریت بهره وری موضوع ابلاغیه شماره ۷۰۷۱۶ مورخ ۱۴۰۲/۶/۲۶ سازمان اداری و استخدامی

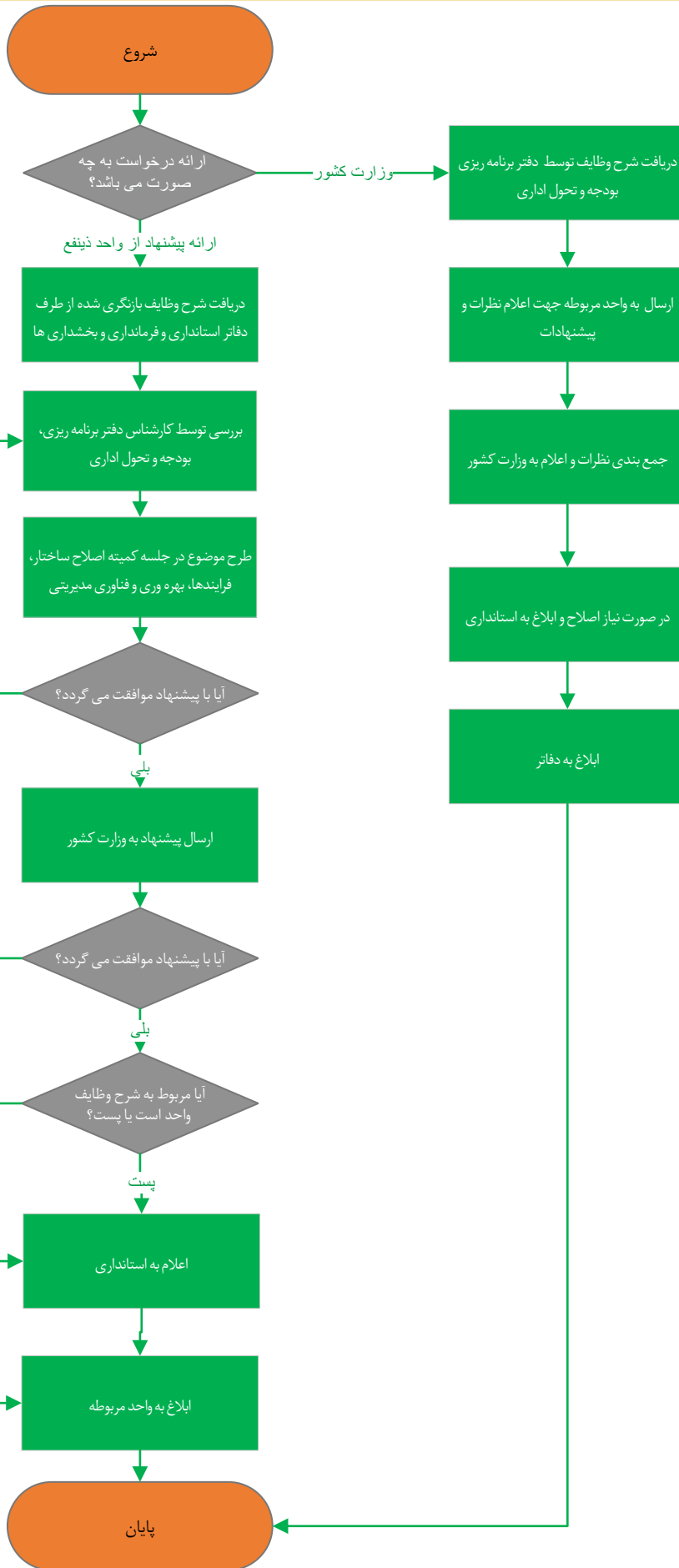


# نمودار گردش کار فرآیند تهیه و بازنگری شرح وظایف مجموعه استانداری و پست های سازمانی



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. بند ۳ شرح وظایف ابلاغی دفتر تشکیلات و بهبود روش های وزارت کشور ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۲۱۲/۹۲/۲۰۲۲۸ مورخ ۹۲/۱۲/۱۲



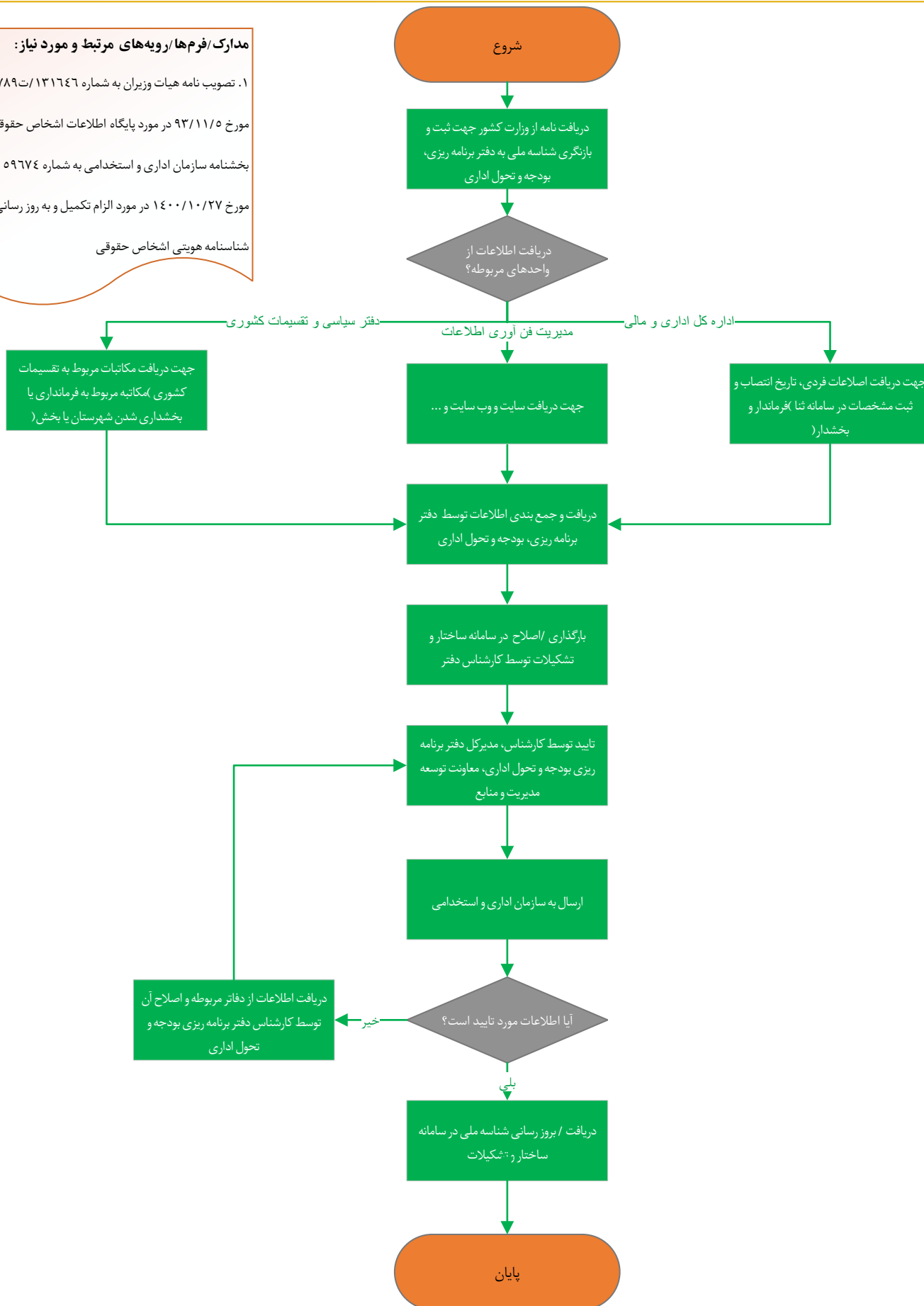
## نمودار گردش کار فرآیند ثبت و بازنگری شناسه ملی فرمانداری ها و بخشداری ها



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۴۹۷۸۹/ت/۱۳۱۶۴۶ مورخ ۹۳/۱۱/۵ در مورد پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی و بخشنامه سازمان اداری و استخدامی به شماره ۵۹۶۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۷ در مورد الزام تکمیل و به روز رسانی شناسنامه هویتی اشخاص حقوقی

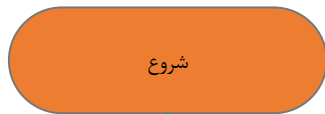


# نمودار گردش کار فرآیند انجام کلیه امور مرتبط با تشکیلات استانداری و واحدهای تابعه



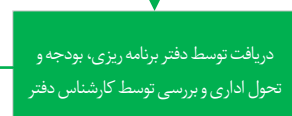
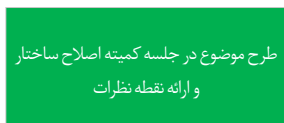
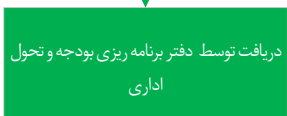
## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بند ۱۰ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و موضوع نقشه اصلاح نظام اداری و بخشنامه شماره ۸۳۳۲۳۳ مورخ ۹۵/۸/۱۷ سازمان اداری و استخدامی کشور

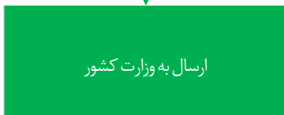
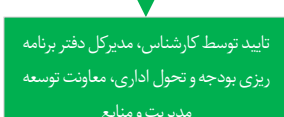
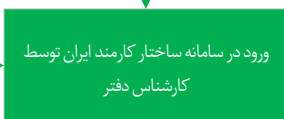
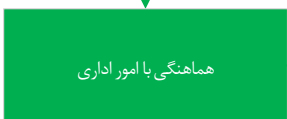
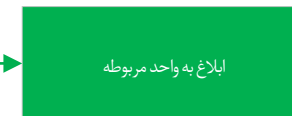


پیشنهاد از دفاتر تخصصی دفتر برنامه ریزی بودجه و تحول اداری دفتر تشکیلات وزارت کشور

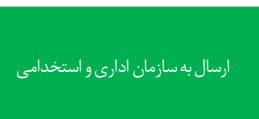
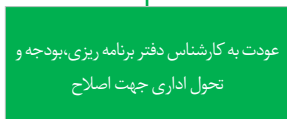
ابلاغ از وزارت کشور



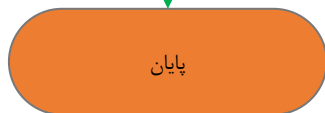
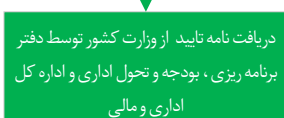
خیر



خیر



خیر

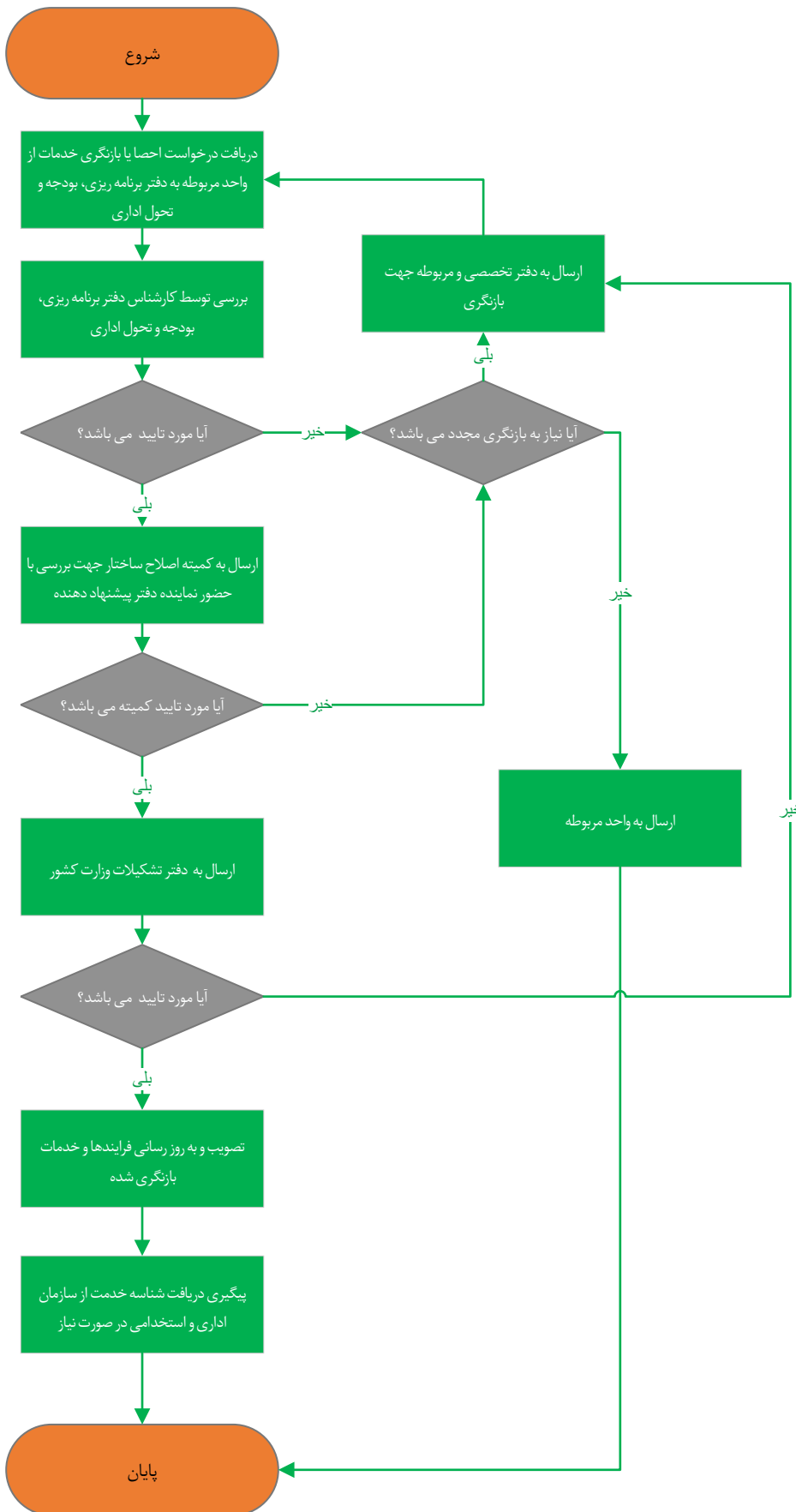


نمودار گردش کار فرآیند  
احصاء، بازنگری و اصلاح فرایندها و خدمات



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- ۱. بند ۱۲ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و در اجرای ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و برنامه توسعه دولت الکترونیک هوشمند سازی اداری موضوع نقشه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور و دستورالعمل شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۹۹/۱۱/۷ اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار



نمودار گردش کار فرآیند  
برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت  
کارکنان استانداری و واحدهای تابعه



شروع

ارسال نیازسنجی آموزشی به دفاتر و ادارات کل  
تخصصی ستاد استانداری

دریافت و جمع بندی نیازهای آموزشی اعلام  
شده

تهیه تقویم آموزشی

برگزاری دوره به چه  
صورت انجام می شود؟

تعیین اساتید مجرب

تهیه تقویم زمانی دوره های آموزشی به صورت  
فصلی یا سالانه

اطلاع رسانی به همکاران و ثبت نام

برگزاری دوره

برگزاری آزمون

صدور گواهینامه

عقد قرارداد برون سپاری اجرای دوره

ارائه سرفصل های دوره های آموزشی و اساتید  
مجرب به مجری

اطلاع رسانی به همکاران و ثبت نام مطابق با  
تقویم زمانی

معرفی متقاضیان دوره به مجری آموزشی

برگزاری دوره توسط مجری

دریافت لیست حضور و غیاب و نمرات

ثبت اطلاعات در سامانه جام

صدور گواهینامه توسط واحد آموزش  
استانداری

پایان

مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۹۲/۱۱/۱۴

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

نمودار گردش کار فرآیند نظارت و ارزیابی طرح های پژوهشی مبتنی بر دفاتر



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. دستورالعمل اجرایی بنده تبصره ۹ قانون بودجه ۱۴۰۲ کشور به شماره ۹۸۸۵۸ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲ و ماده ۵۶ قانون

الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی

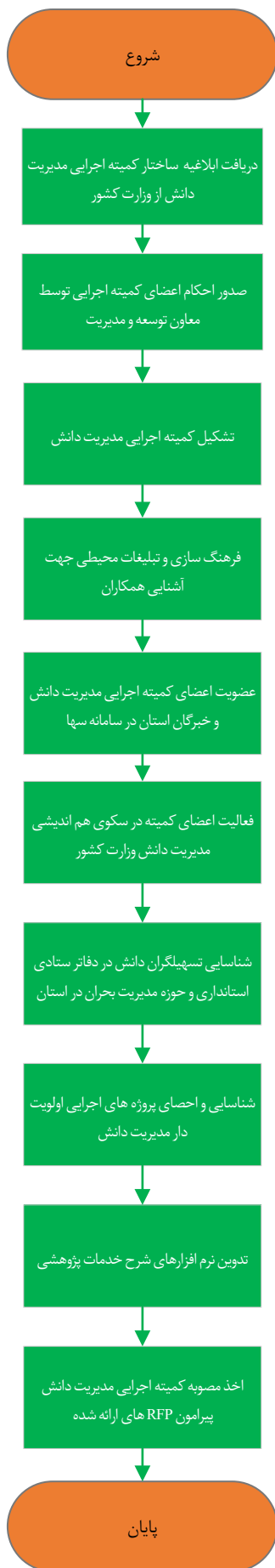
دولت ۲





## نمودار گردش کار فرآیند ساختار و چارچوب استقرار نظام مدیریت دانش در استانداری

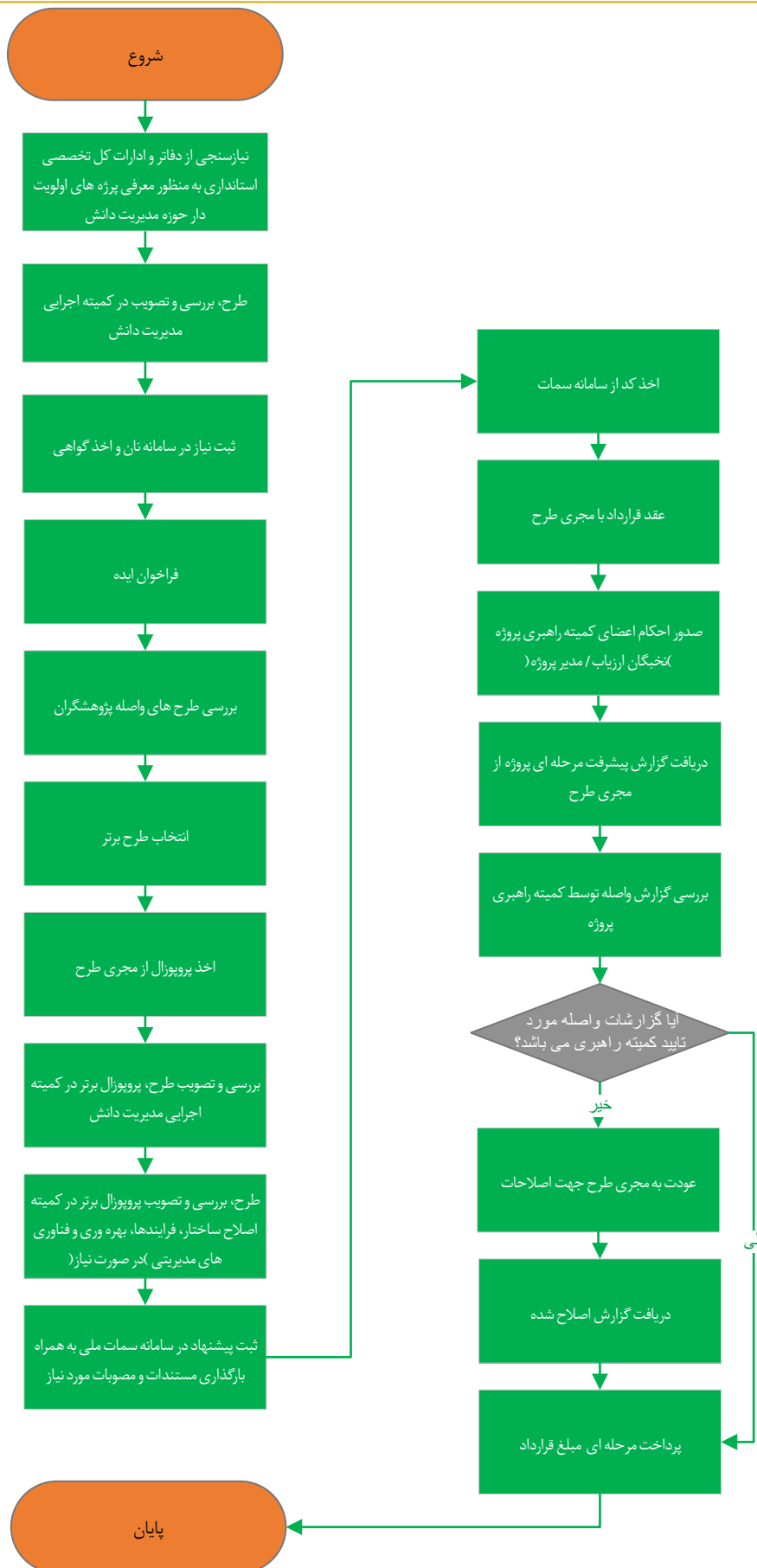
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ویرایش دوم چارچوب حاکمیتی مدیریت دانش وزارت کشور مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۰ طی نامه شماره ۱۶۰۲۰۳ مورخ ۱۴۰۲/۸/۳



# نمودار گردش کار فرآیند نیازسنجی و اجرای پروژه های مدیریت دانش



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



# نمودار گردش کار فرآیند مبادله موافقتنامه اعتبارات هزینه ای



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون بودجه هر ساله. ضوابط اجرایی هر ساله

شروع

احصاء اعتبارات مورد نیاز از واحد مالی و تدارکات

بررسی مدارک و پیش بینی اعتبار مورد نیاز

مکاتبه، جلسه و مذاکره با سازمان مدیریت و برنامه ریزی

دریافت ابلاغ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی

آیا اطلاعات مورد تایید است؟

تکمیل فرم ۳ موافقتنامه

تکمیل فرم ۶ و ۲ موافقتنامه

برآورد فرم ۴ موافقتنامه هزینه ای

مکاتبه با دفاتر استانداری جهت ارائه تعداد خدمات مربوط به دفاتر و متناظر آن در فرمانداری ها

دریافت فایل پرسنل استانداری و فرمانداری ها براساس محل خدمت و فرم شماره ۶ منابع انسانی از امور اداری

دریافت تخصیص اطلاعات فرم ۴ موافقتنامه از واحدهای جهت برآورد هزینه

تعیین درصد هر برنامه از کل اعتبارات هزینه ای با توجه به پراکندگی پرسنل حقوق بگیر

بارگذاری اطلاعات و فرم های پیشنهادی در سامانه سبا توسط دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری

جمع بندی و بررسی اطلاعات دریافتی

اخذ تایید ذیحساب و ارسال به سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت تایید

تهیه و تنظیم پیش نویس موافقت نامه هزینه ای و ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی

دریافت پرنیت موافقتنامه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت تایید استاندار

آیا موافقت نامه مورد تایید می باشد؟

ارسال موافقتنامه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت تایید رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

اصلاح موافقتنامه توسط دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری

مبادله موافقتنامه از طریق شبکه دولت

پایان

# نمودار گردش کار فرآیند مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای



شروع

احصاء اعتبارات مورد نیاز از واحد مالی و تدارکات

بررسی مدارک و پیش بینی اعتبار مورد نیاز

مکاتبه، جلسه و مذاکره با سازمان مدیریت و برنامه ریزی

دریافت ابلاغ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی

آیا اطلاعات مورد تایید است؟

اعلام به مدیرکل اداری و مالی جهت دریافت ریز هزینه کرد

دریافت گزارش هزینه کرد مالی

ارسال به سازمان مدیریت جهت بازگذاری در سامانه نظارت ۴

دریافت پربنت موافقتنامه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت تایید استاندار

ارسال به سازمان مدیریت جهت تایید رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

مبادله موافقتنامه نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

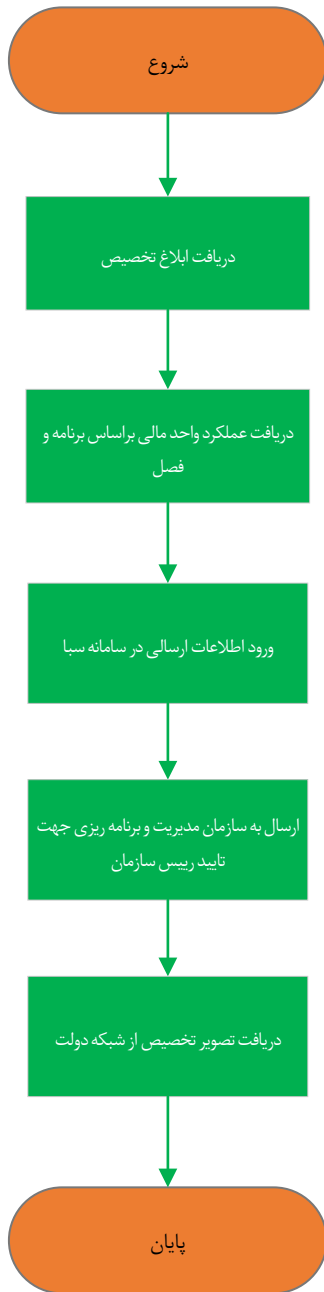
۱. قانون بودجه هر ساله. ضوابط اجرایی هر ساله

خیر

بله

## نمودار گردش کار فرآیند تخصیص اعتبارات

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قانون بودجه هر ساله. ضوابط اجرایی هر ساله

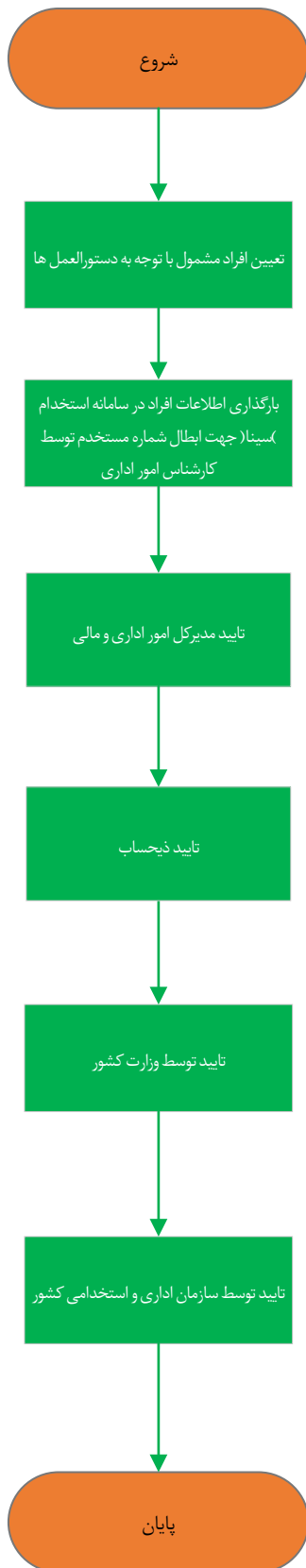


اداره کل امور

اداری و مالی

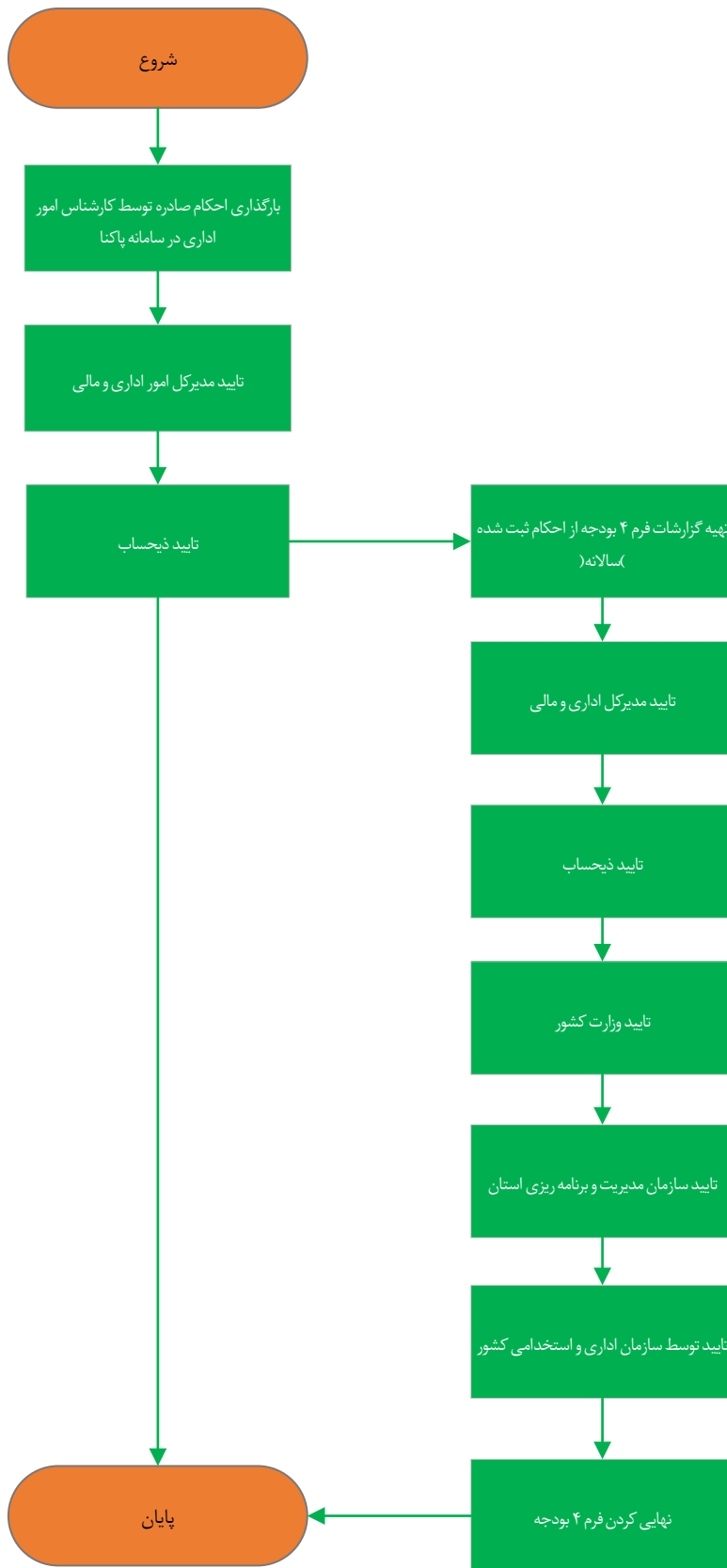
## نمودار گردش کار فرآیند ابطال شماره مستخدم

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس خروج یا تبدیل وضعیت، استعفا و یا بازنشستگی



نمودار گردش کار فرآیند  
سامانه سینا (پاکنا)  
(پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری)

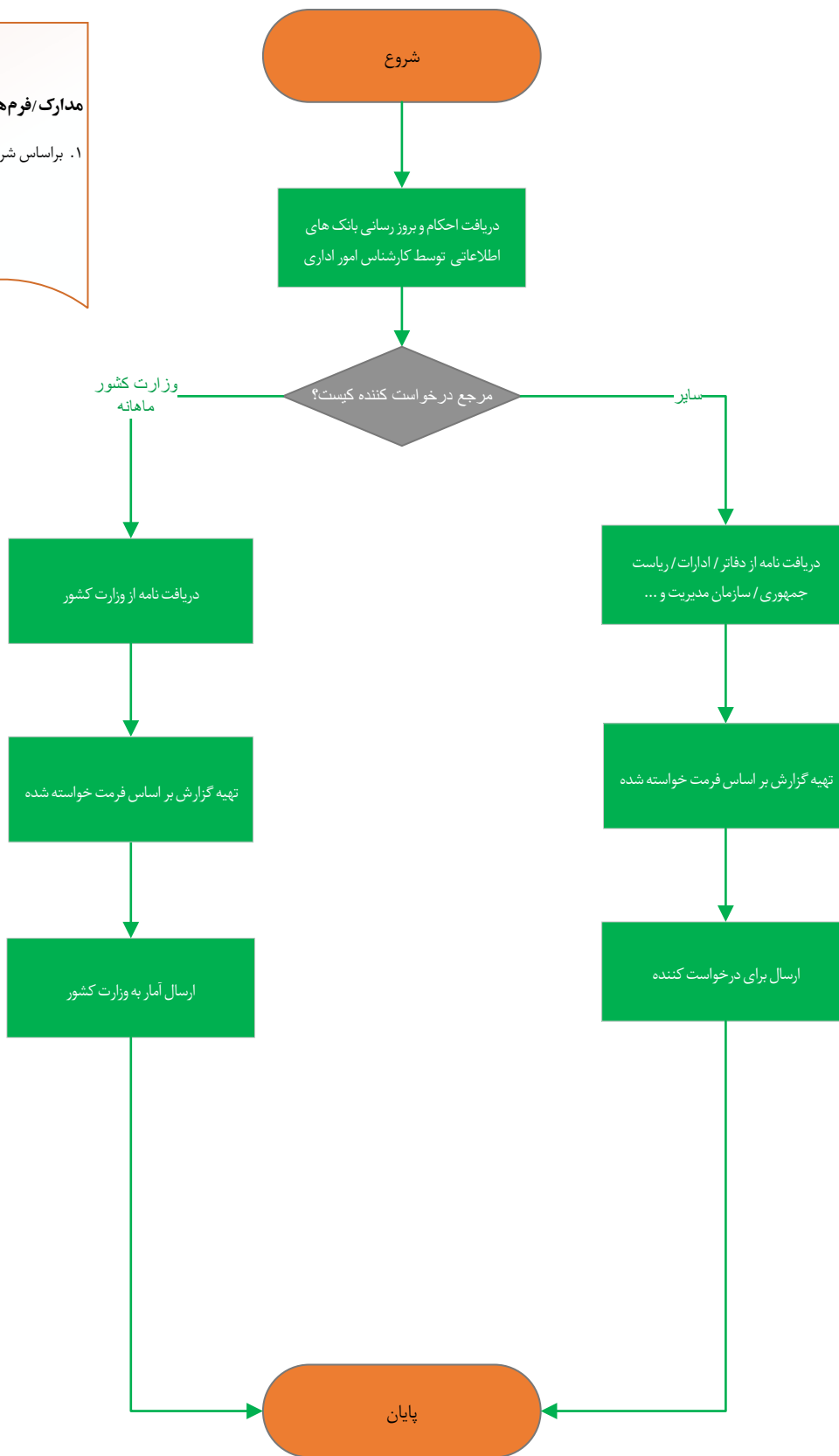
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بخشنامه شماره ۵۳۸۲۲ مورخ ۱۳/۲/۱۳۹۹ سازمان  
اداری و استخدامی کشور





# نمودار گردش کار فرآیند گزارشات آماری منابع انسانی

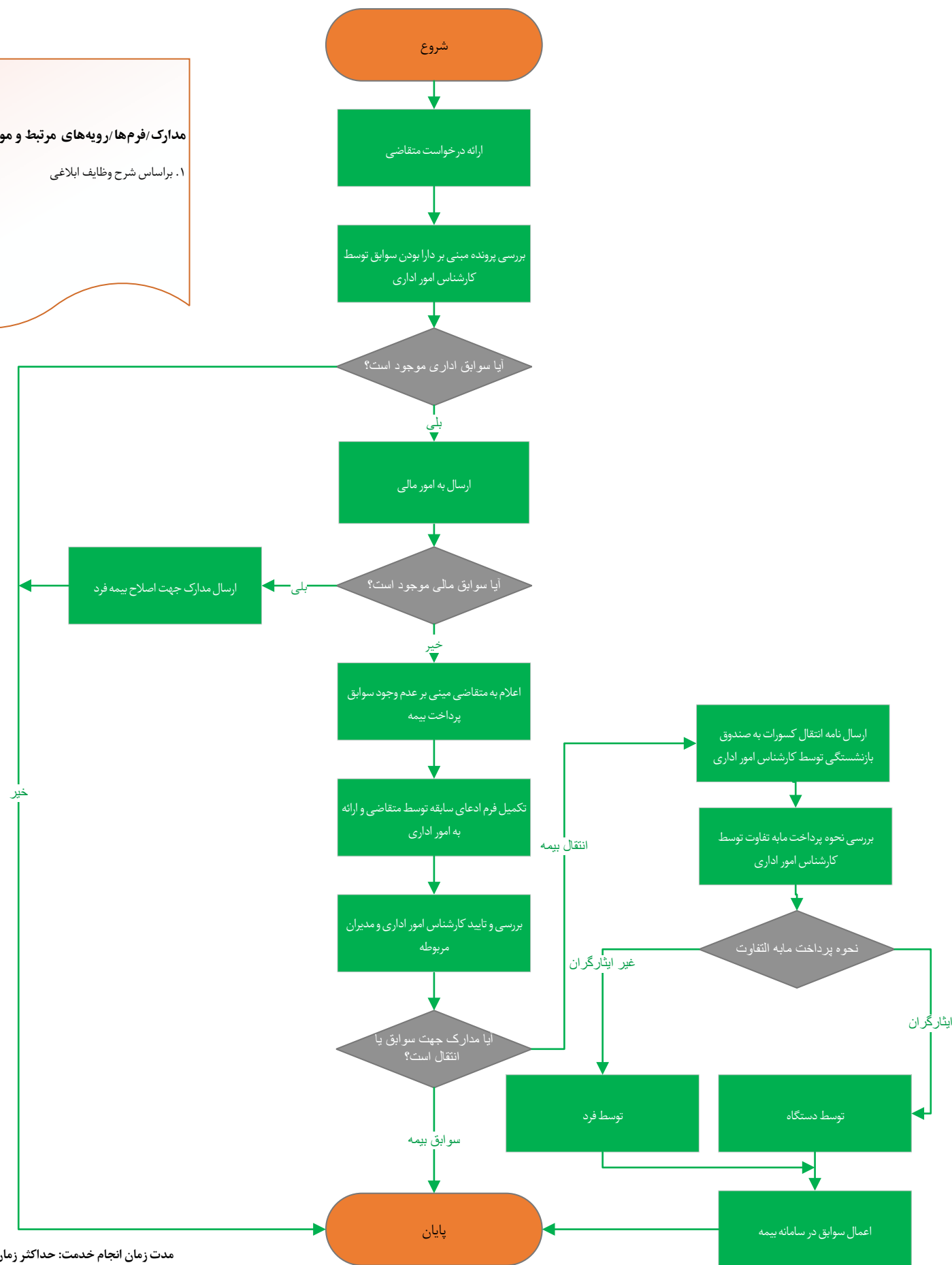
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



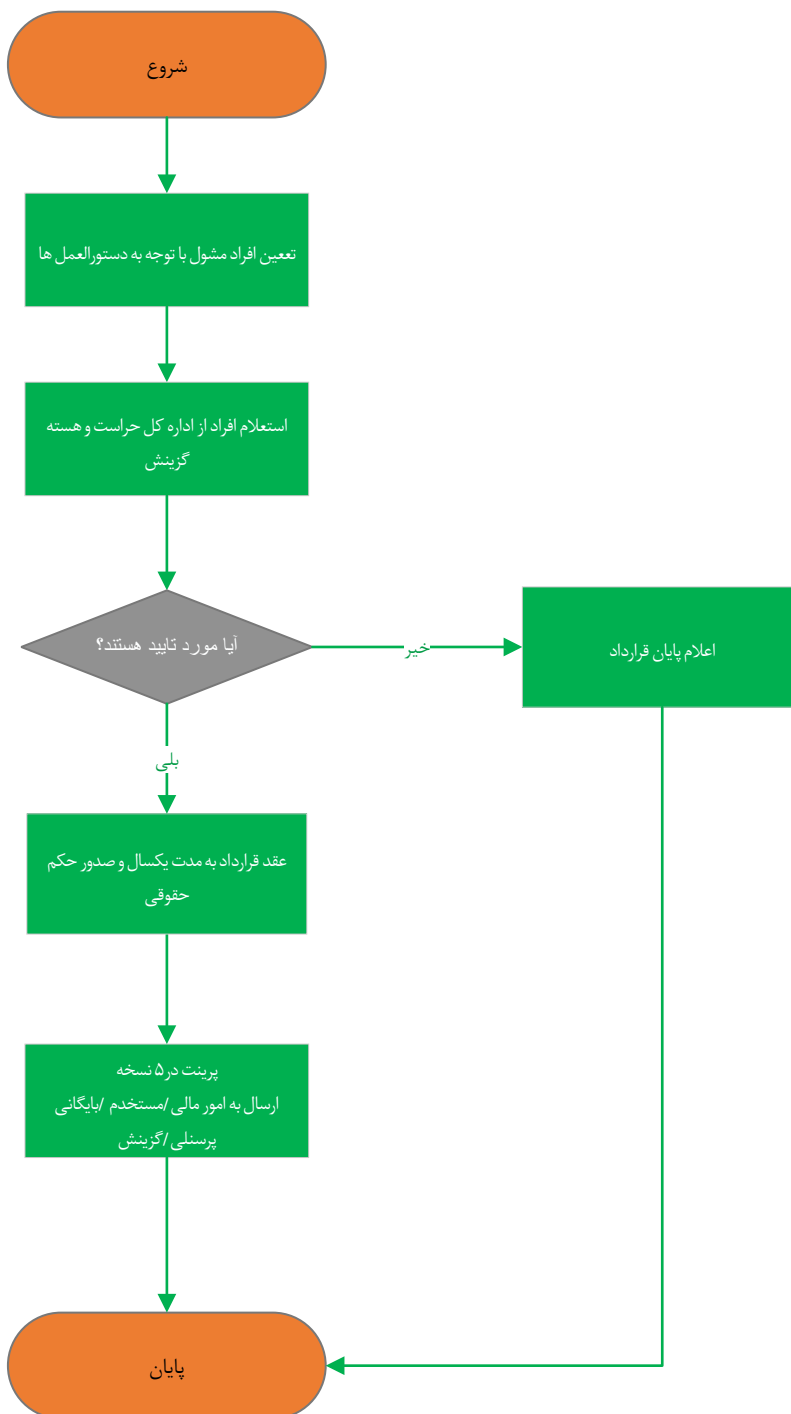
# نمودار گردش کار فرآیند برطرف کردن نواقص کسورات بیمه همکاران



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



## نمودار گردش کار فرآیند تمدید قرارداد همکاران پیمانی و قراردادی (قرارداد معین / کارگری)



### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- پیمانی: به استناد دستورالعمل تمدید قرارداد استخدام پیمانی موضوع بند ۲ مصوبه شماره ۲۹۹۸۱ مورخ ۸۱/۶/۲۴ و بند ۱۸ حکم پیمانی و همچنین دستورالعمل گزینش
- قرارداد کار معین: به استناد دستورالعمل اجرایی تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین موضوع تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۱۹ قرارداد و دستورالعمل گزینش
- کارگريها: به استناد مصوبه شماره ۴۷۶۴۳/ت/۲۱۳۴۷۱ مورخ ۹۰/۱۱/۱ هیات محترم وزیران و بند ۱۸ و ۲۴ قرارداد و براساس دستورالعمل گزینش

## نمودار گردش کار فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران



وزارت کشور

استاداری قم

معاونت توسعه مدیریت و منابع

شروع

ارسال فرم عملکرد کارمندان و مدیران میانی و دستورالعمل نحوه تکمیل آن به دفاتر و فرمانداری های تابعه

دریافت و جمع بندی فرم های تکمیل شده

بررسی فرم ها براساس مدارک پیوستی

آیا مورد تایید هستند؟

خیر

ارسال به فرد جهت اصلاح

بلی

امتیاز دهی بندهای مربوط به امور اداری (ورود و خروج)

ارسال به مدیرکل امور اداری و مالی جهت تایید

ثبت امتیازات در برنامه اکسل

موارد استفاده رتبه است یا تمدید؟

رتبه

اعمال در رتبه

تمدید

آیا حد نصاب امتیاز کسب شده است؟

خیر

لغو قرارداد

نوع قرارداد مشخص شود

پیمانی و قرارداد معین

بلی

عقد قرارداد

ثبت در پرونده

پایان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس ماده ۱ آیین نامه اجرایی بند ۳ ماده ۴۸ قانون

مدیریت خدمات کشوری

## نمودار گردش کار فرآیند بکارگیری نیروهای امریه



وزارت کشور  
استاداری قم  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شروع

ابلاغ سهمیه جذب امریه از طریق وزارت کشور

درخواست متقاضی امریه

آیا درخواست مطابق با  
ضوابط اجرایی است؟

خیر

اعلام به متقاضی

بله

گرفتن استعلام از اداره کل حراست و هسته  
گزینش

ارسال مدارک امریه به وزارت کشور و امور مالی  
دستگاه جهت پرداخت هزینه آموزش

اخذ موافقت از وزارت کشور و شروع به کار  
امریه

معرفی امریه به واحد مربوطه و اعلام شروع به  
کار آن به وزارت کشور

صدور حکم و ارسال به امور مالی جهت  
پرداخت حقوق

دریافت عملکرد از واحد مربوطه

ارسال عملکرد سه ماهه به واحد اعزام کننده

اعلام پایان کار امریه به وزارت کشور

پایان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد نامه شماره ۱۹۷۲۷۷ مورخ ۹۹/۱۲/۶ سهمیه

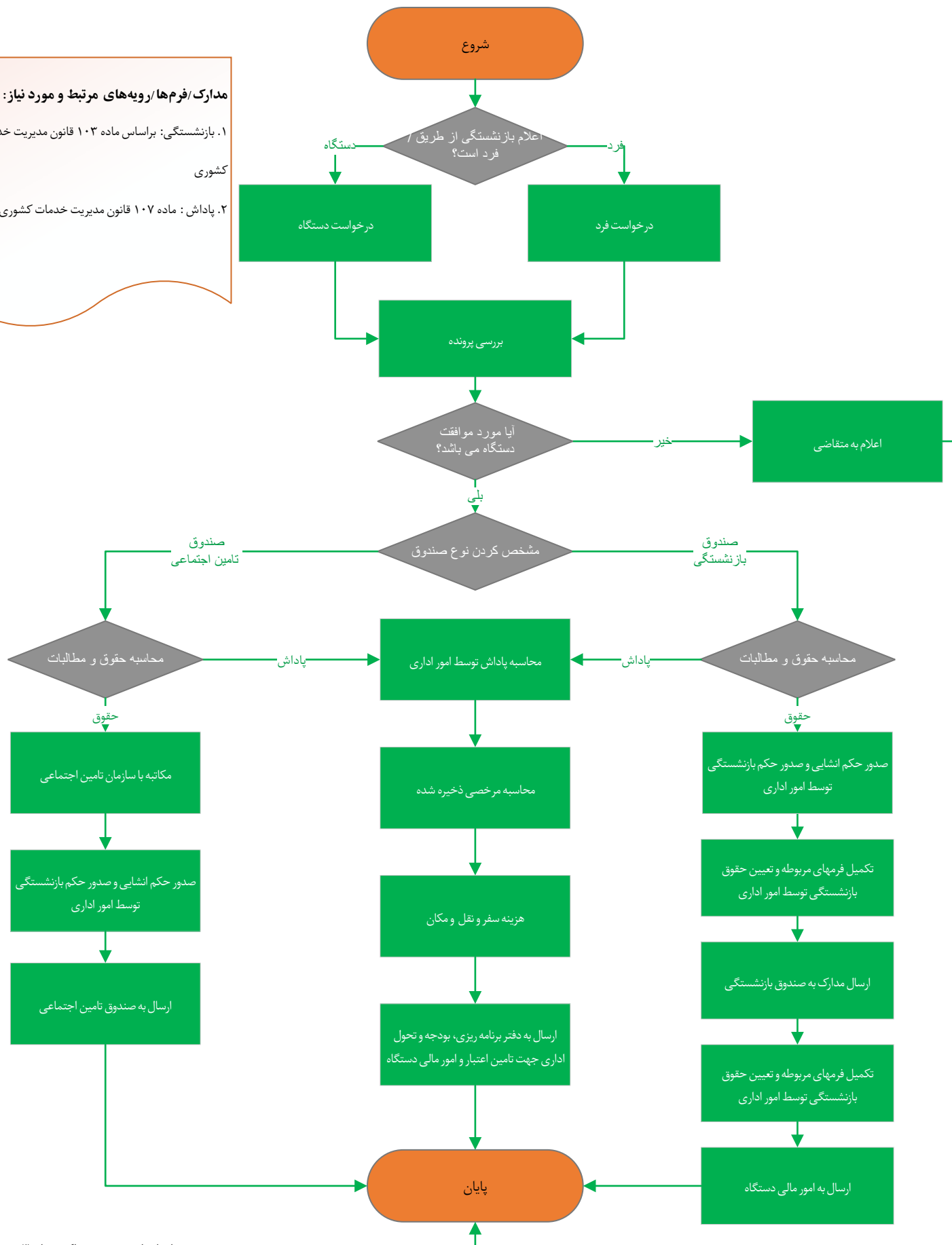
اعلامی از سوی وزارت کشور سال ۱۴۰۰

نمودار گردش کار فرآیند  
بازنشستگی و محاسبه پاداش



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

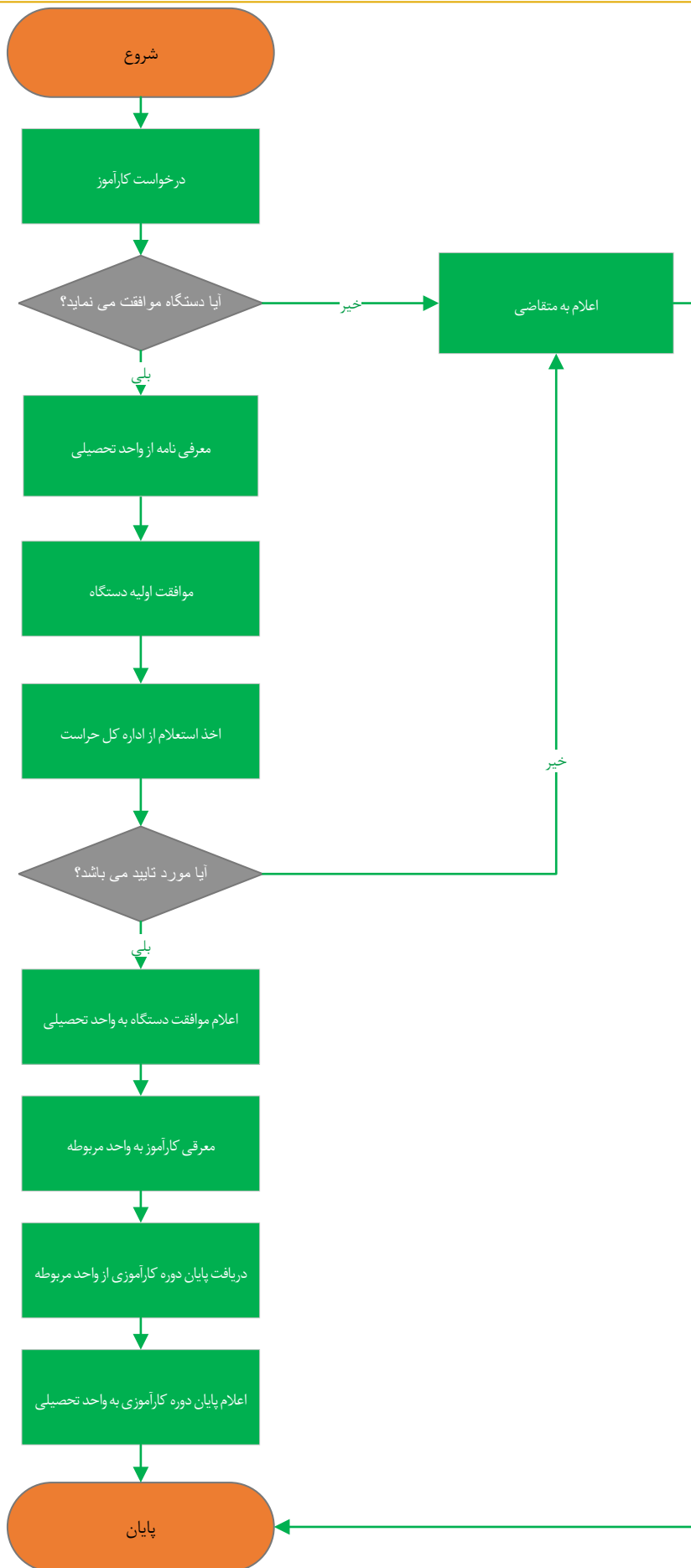
- ۱. بازنشستگی: براساس ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲. پاداش: ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری



### نمودار گردش کار فرآیند جذب کارآموز



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی

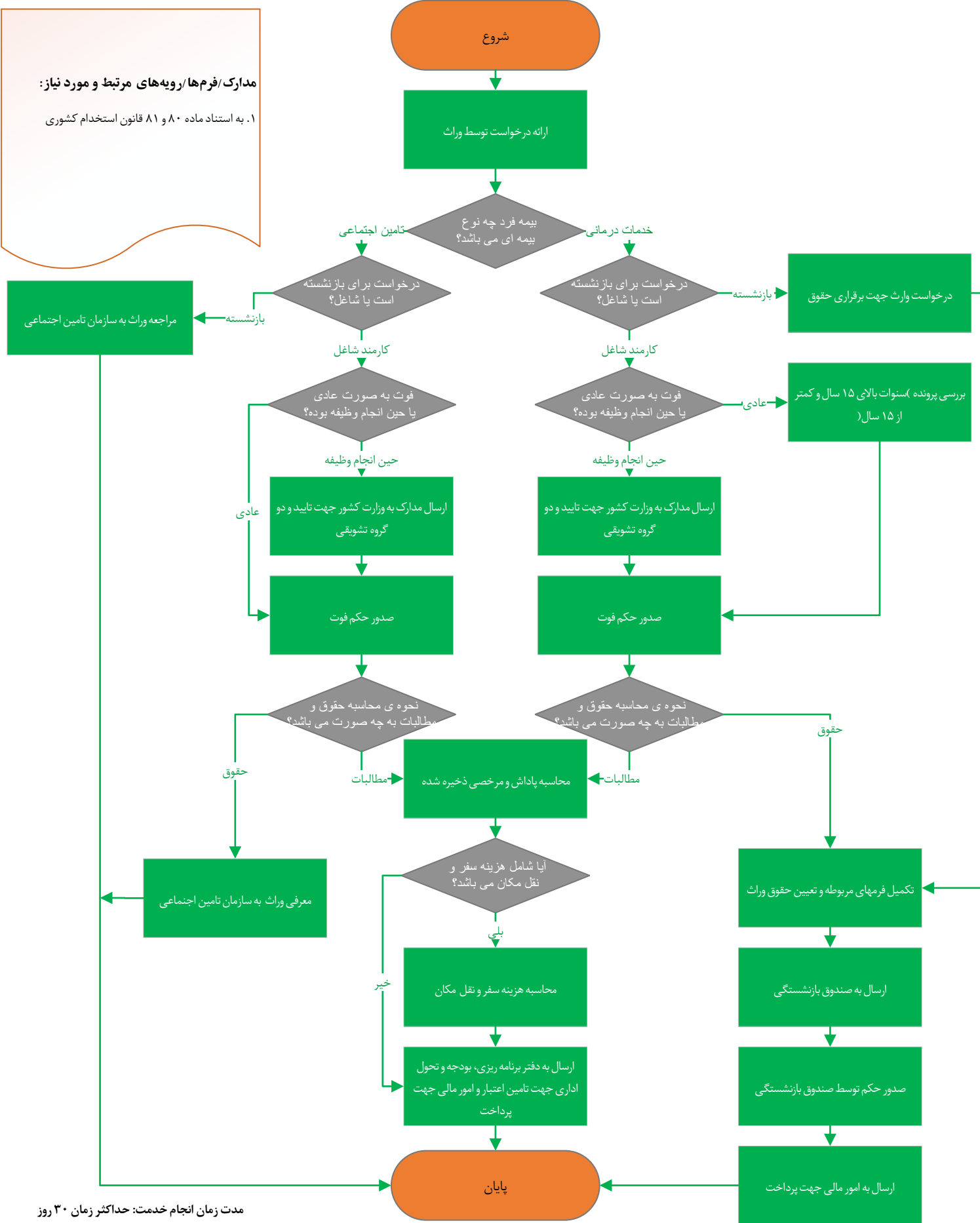


نمودار گردش کار فرآیند امور مربوط به موظفین



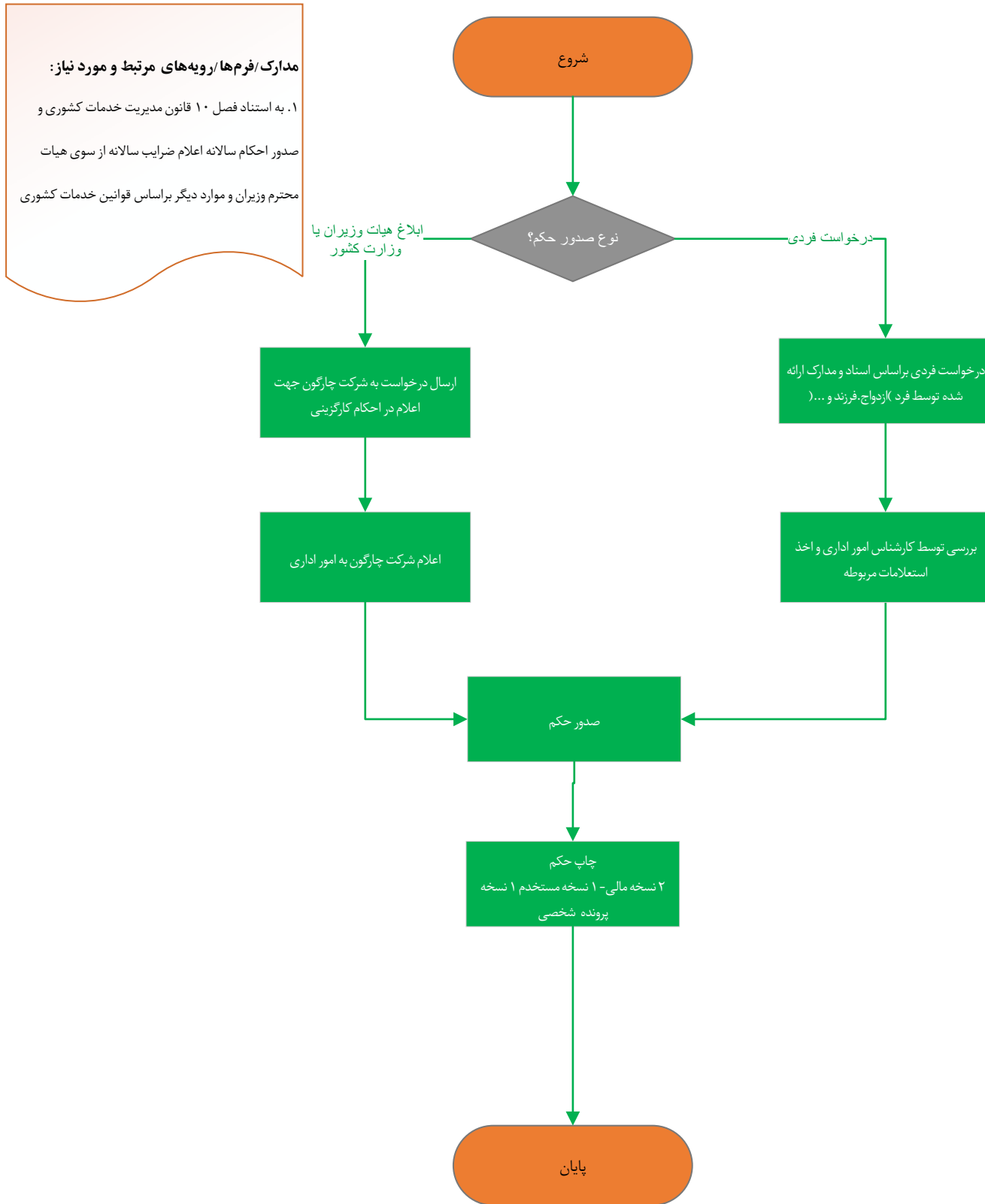
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد ماده ۸۰ و ۸۱ قانون استخدام کشوری



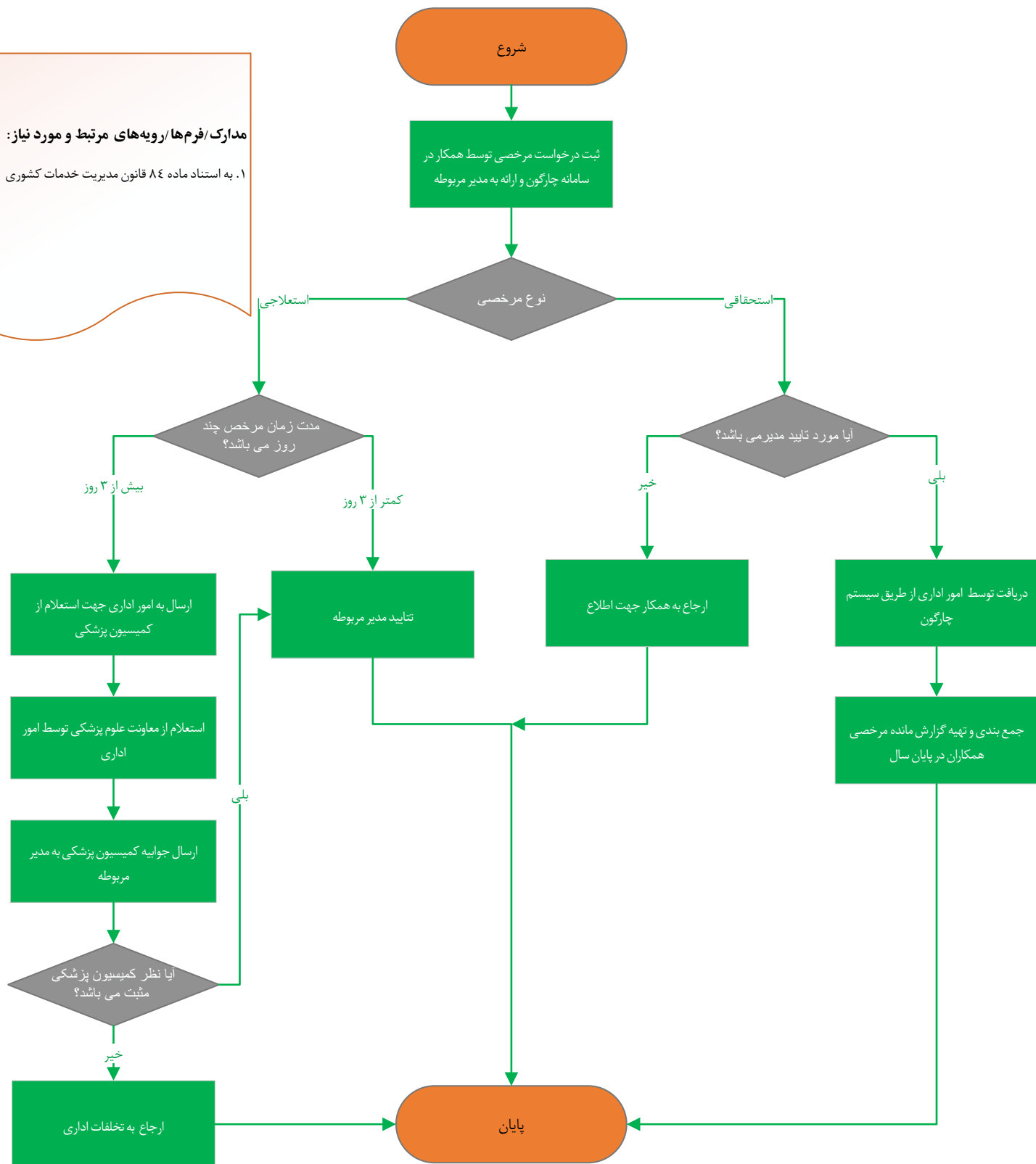


نمودار گردش کار فرآیند  
صدور حکم پرسنلی



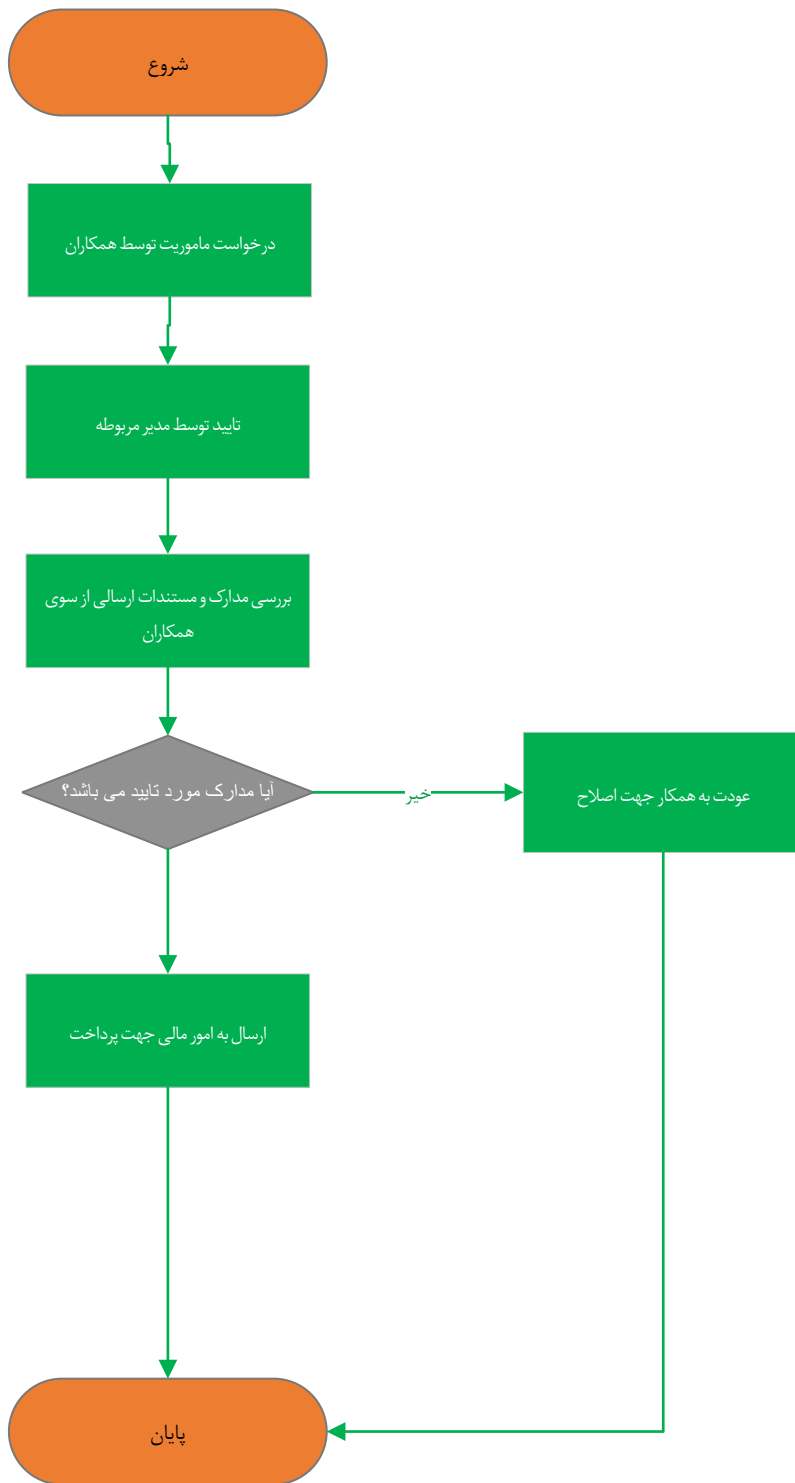


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. به استناد ماده ۸۴ قانون مدیریت خدمات کشوری



## نمودار گردش کار فرآیند درخواست و تایید ماموریت

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. براساس آیین نامه فوق العاده ماموریت روزانه بند (ث)  
ماده ۳۹ قانون استخدامی کشوری



## نمودار گردش کار فرآیند حضور و غیاب

شروع

ثبت تردد توسط همکاران

کنترل حضور و غیاب از طریق نرم افزار چارگون  
در پایان هرماه

نامه به همکاران جهت رفع غیبت ها و  
کسیرکارها

اصلاح گزارش و ارسال به امور مالی جهت  
پرداخت حقوق ماهانه

پایان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. براساس آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب

نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱/۲۷ هیات محترم

وزیران

## نمودار گردش کار فرآیند بیمه تکمیلی

شروع

برگزاری فراخوان با شرکت های بیمه ای

جلسه بررسی و انتخاب شرکت های تایید شده

دعوت از شرکتهای منتخب جهت تشریح  
خدمات بیمه ای

انتخاب شرکت برتر

عقد قرارداد با شرکت بیمه ای

اطلاع رسانی به همکاران و جمع بندی فرم  
های ارسالی

ارسال مدارک به شرکت بیمه و نهایی کردن  
تعداد بیمه شدگان

ارسال لیست متقاضیان بیمه به امور مالی

پایان

مدارک/فرمها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد مصوبه شماره ۱۲۹۹۲۲ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۴

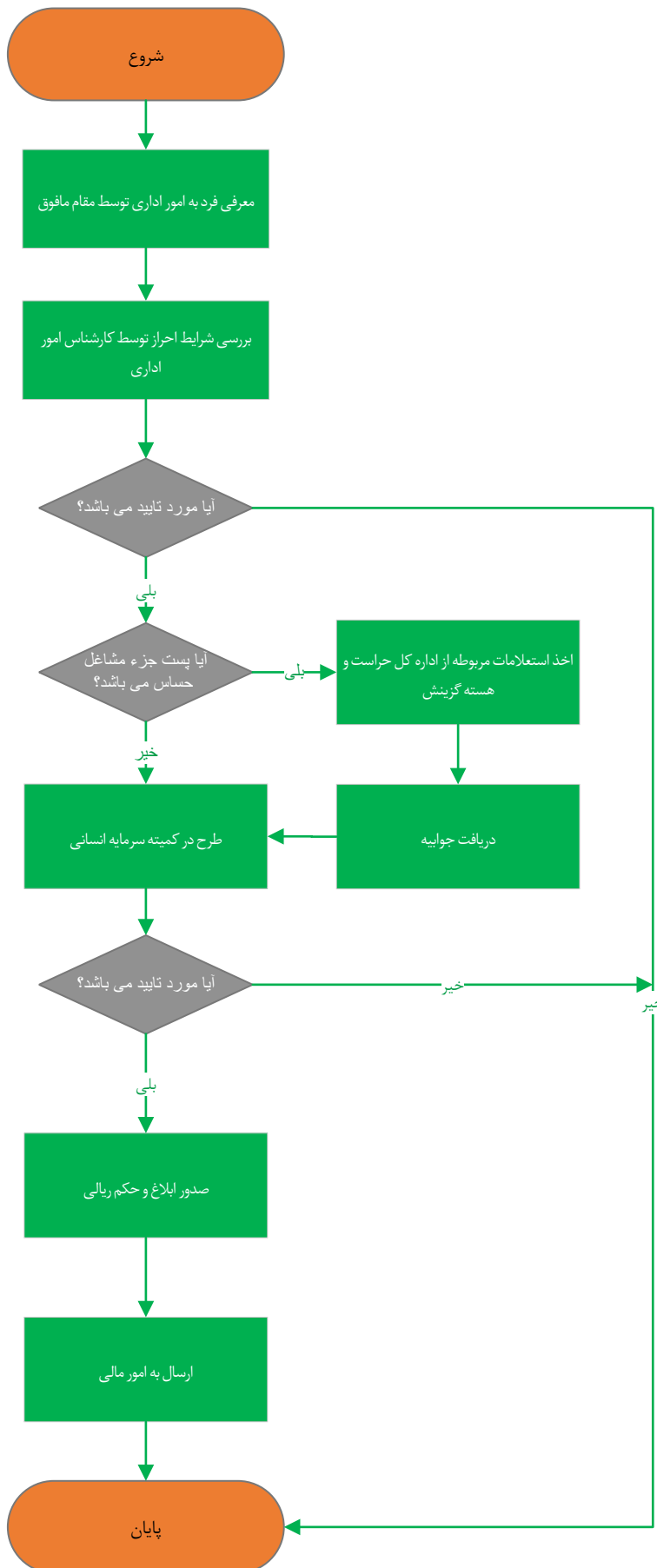
هیات وزیران

### نمودار گردش کار فرآیند انتصاب به پست



#### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد فصل ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و براساس مدرک تحصیلی و شرایط احراز در مشاغل اختصاصی به شماره ۹۶۴۱۲۵ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۷ سازمان اداری و استخدامی و همچنین برای مشاغل عمومی براساس نامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۳۹۹/۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور

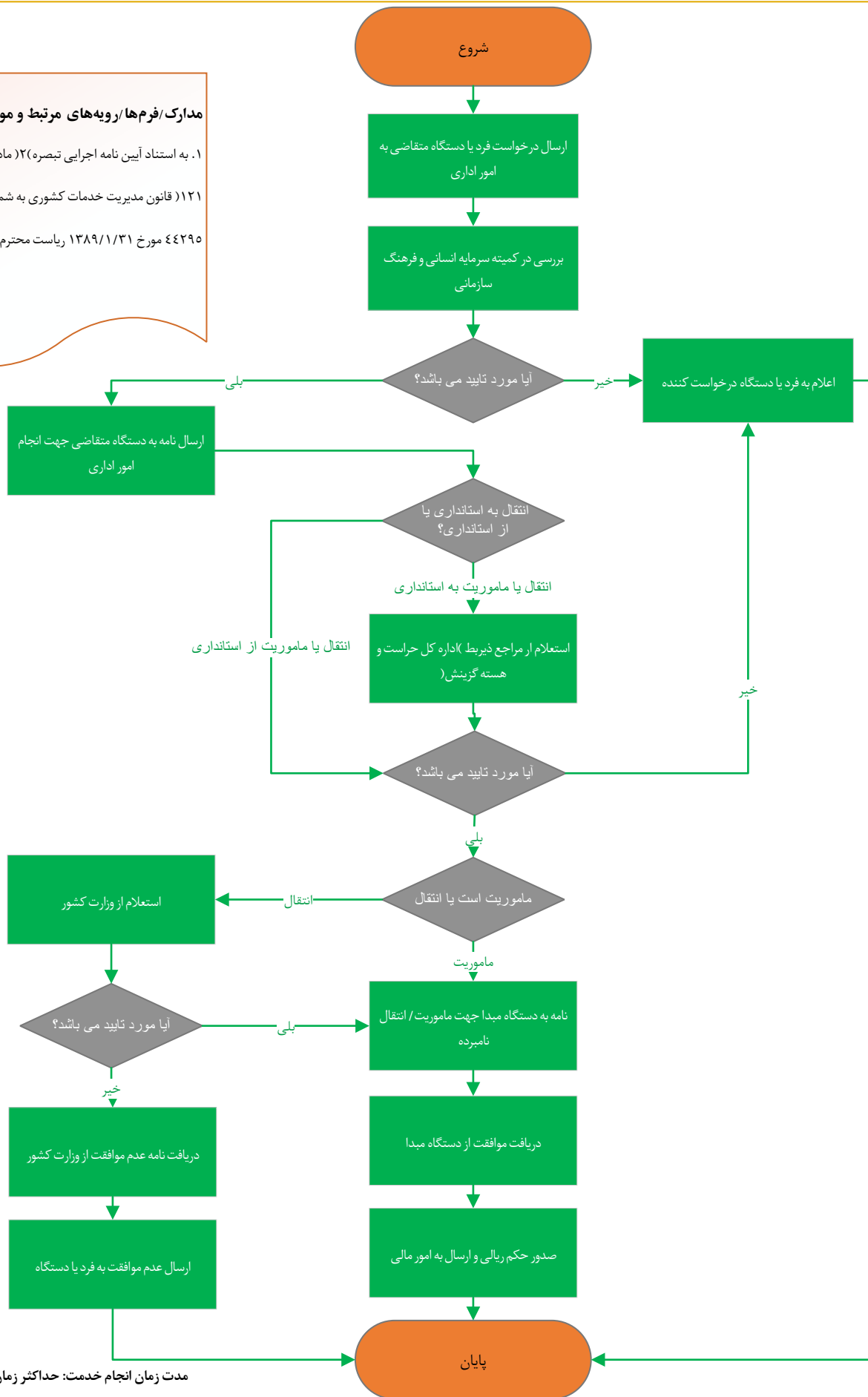


نمودار گردش کار فرآیند  
انتقال و مأموریت

(به استانداری از سایر دستگاه ها، از استانداری به سایر دستگاه ها)

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. به استناد آیین نامه اجرایی تبصره ۲( ماده ۲۱) و ماده ( ۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۴۶۱/ ۴۴۲۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ ریاست محترم جمهور



## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی

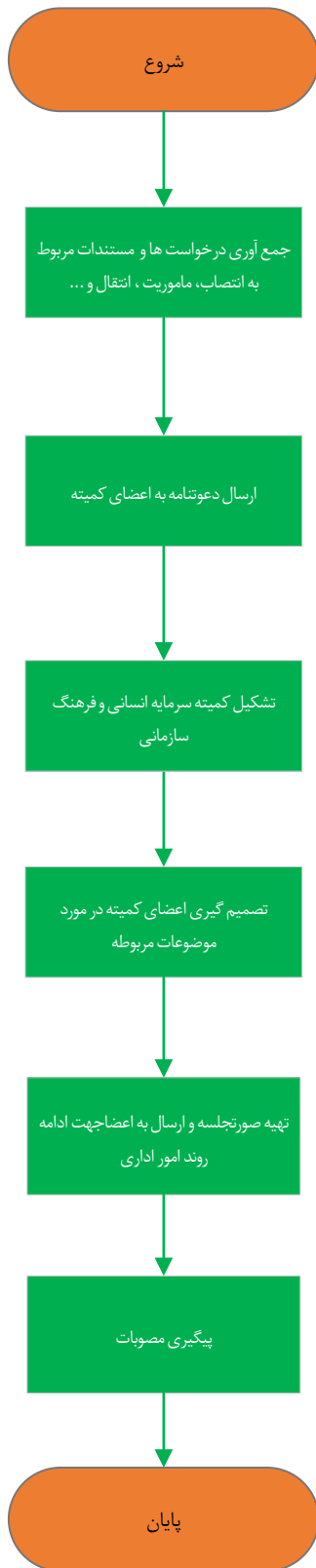


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد نامه شماره ۱۸۱۹۶۷ مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۱

دستورالعمل اجرایی تشکیل کارگروه توسعه مدیریت

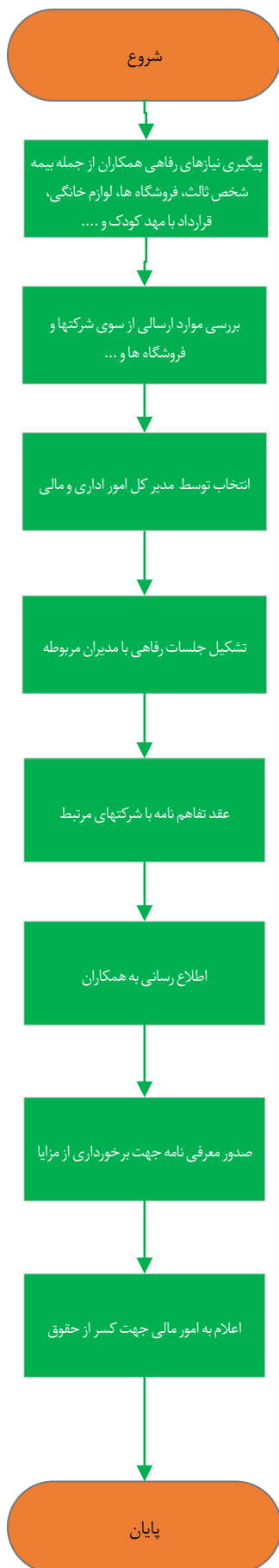
استاندارداری ها





## نمودار گردش کار فرآیند انعقاد تفاهم نامه های رفاهی کارکنان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۰.۱ ه. استناد مصوبه شماره ۱۲۹۹۲۲ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۴  
هیات وزیران



## نمودار گردش کار فرآیند ارتقاء رتبه

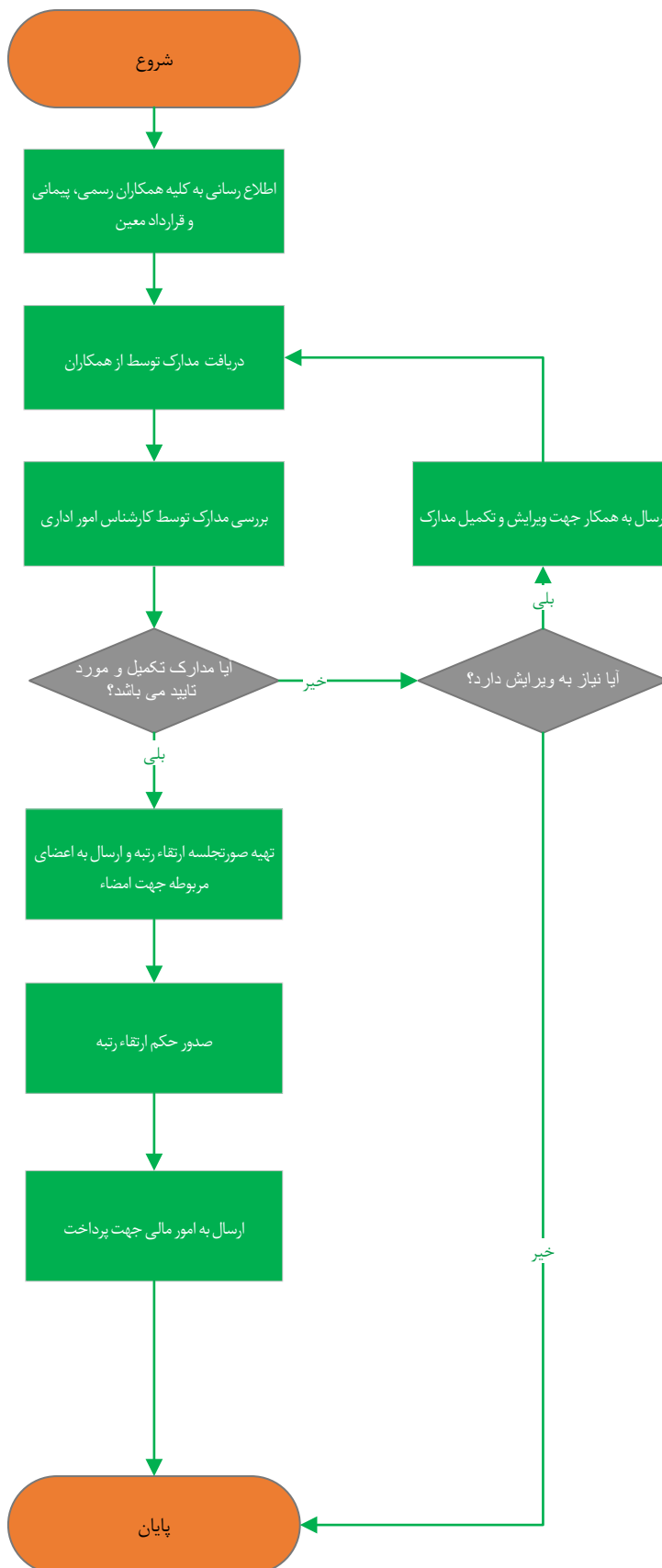


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مطابق با بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰/مورخ ۱۳۸۹/

۱۰/۲۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس

جمهور



## نمودار گردش کار فرآیند جذب و استخدام

شروع

صدور و اعلام مجوزهای لازم و تعداد پستهای استخدامی از مراجع ذیصلاح

اعلام پستهای بلا تصدی به وزارت کشور

اخذ مجوزهای مربوطه از سوی وزارت کشور

فراخوان توسط وزارت کشور

شرکت افراد در آزمون با توجه به شرایط احراز

برگزاری آزمون توسط سازمان سنجش

معرفی ۳ برابر ظرفیت قبولی از سوی وزارت کشور

برگزاری مصاحبه تخصصی توسط امور اداری

انتخاب ۲ برابر ظرفیت و اعلام به هسته گزینش

برگزیدن مستخدم توسط گزینش

اخذ مدارک لازم از مستخدمین و بارگذاری در سامانه کارمند ایران

دریافت اطلاعات مربوط به سوء پیشینه و گواهی سلامت

ابلاغ انشایی مستخدم

اعلام شروع به کار توسط محل خدمت

صدور حکم

ارسال به امور مالی

پایان

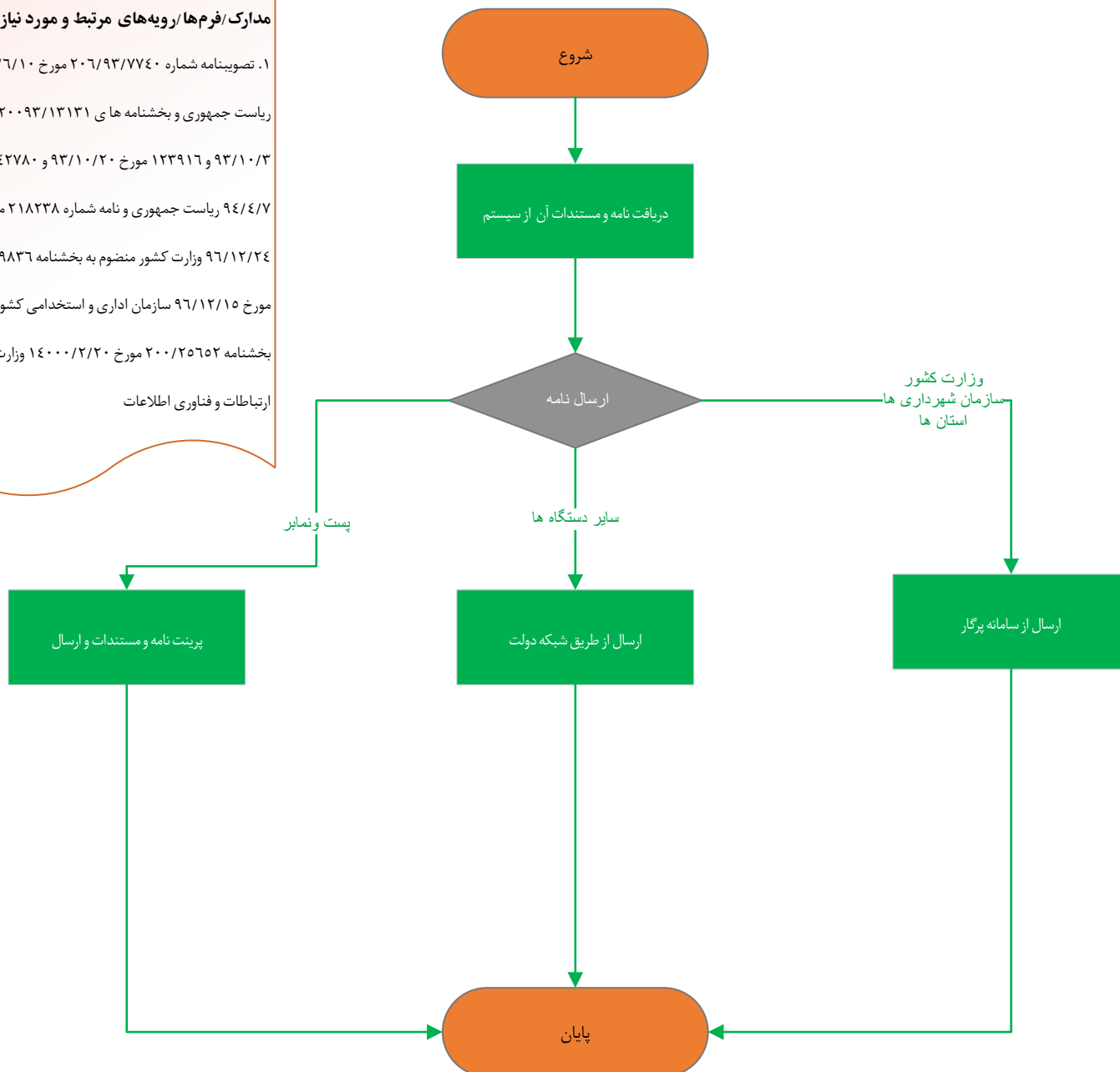
### مدارک/فرمها/رویههای مرتبط و مورد نیاز:

۱. به استناد فصل ۶ و ۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل و مجوزهای صادره از سوی سازمان اداری و استخدامی و وزارت کشور

## نمودار گردش کار فرآیند دبیرخانه (نامه های صادره)

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

- تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ ریاست جمهوری و بخشنامه‌های ۲۰۹۳/۱۳۱۳۱ مورخ ۹۳/۱۰/۲۰ و ۱۲۳۹۱۶ مورخ ۹۳/۱۰/۲۰ و ۴۲۷۸۰ مورخ ۹۴/۴/۷ ریاست جمهوری و نامه شماره ۲۱۸۲۳۸ مورخ ۹۶/۱۲/۲۴ وزارت کشور منضم به بخشنامه ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۹۶/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و بخشنامه ۲۰۰/۲۵۶۵۲ مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

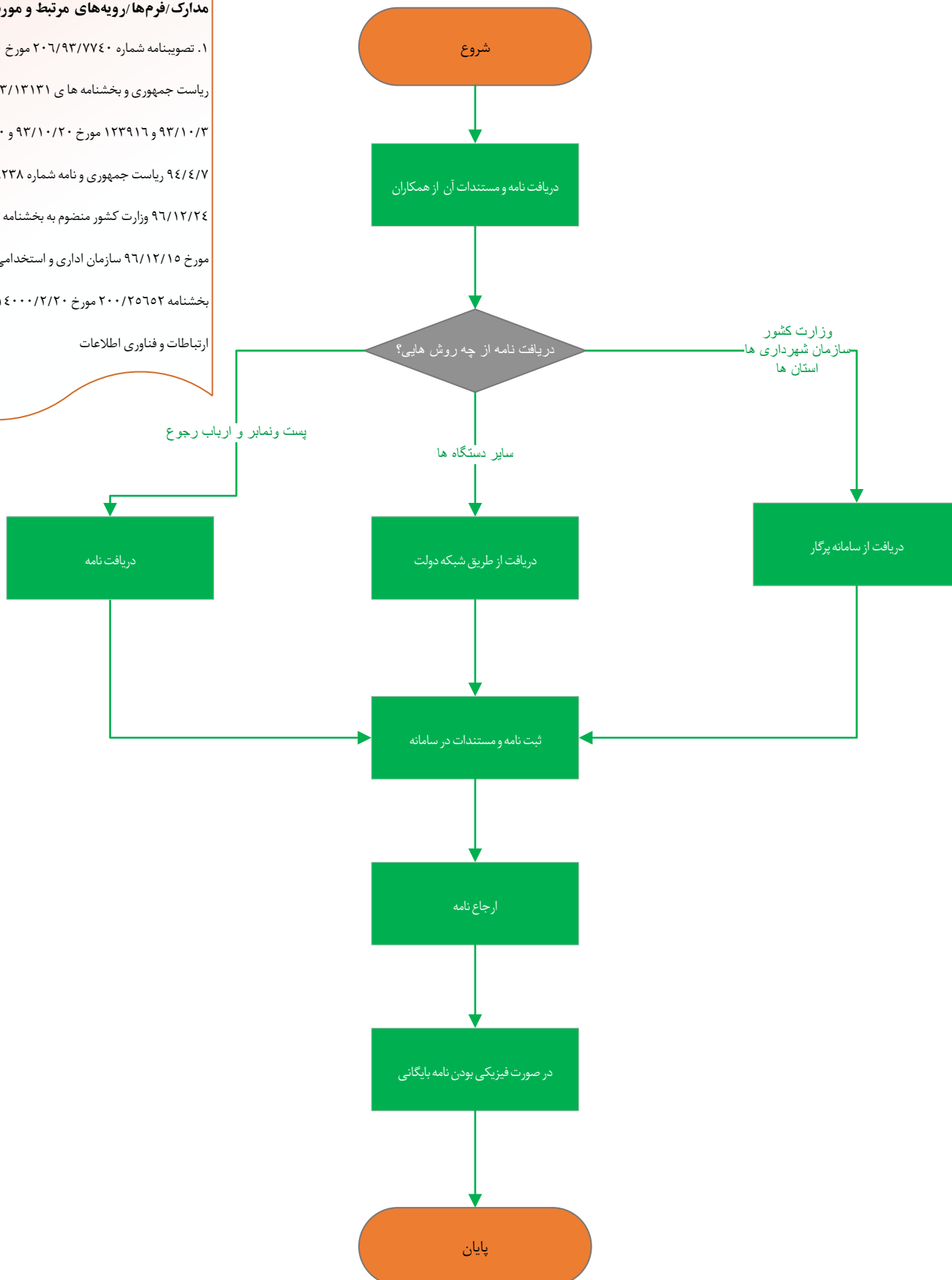


نمودار گردش کار فرآیند  
دبیرخانه (نامه های وارده)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

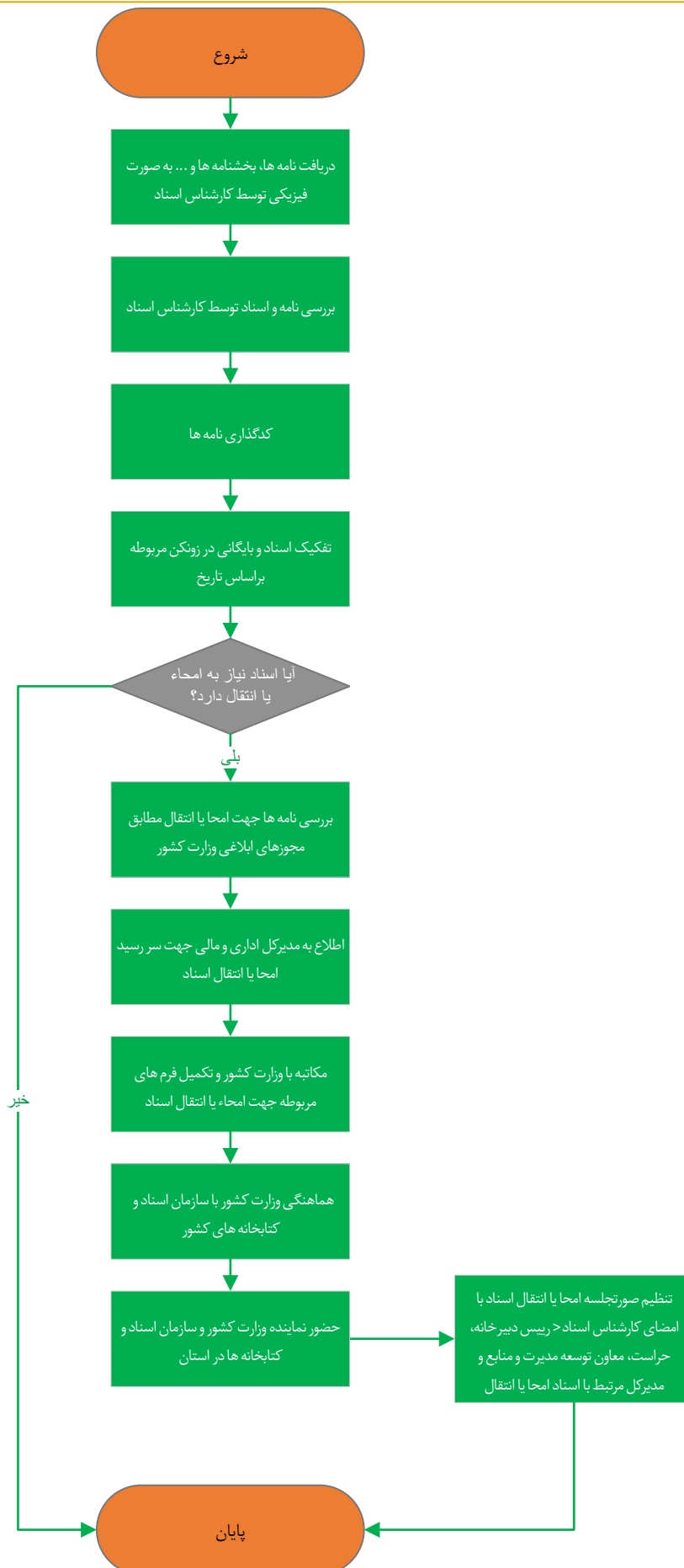
- ۱. تصویبنامه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ ریاست جمهوری و بخشنامه های ۲۰۰۹۳/۱۳۱۳۱ مورخ ۹۳/۱۰/۳ و ۱۲۳۹۱۶ مورخ ۹۳/۱۰/۲۰ و ۴۲۷۸۰ مورخ ۹۴/۴/۷ ریاست جمهوری و نامه شماره ۲۱۸۲۳۸ مورخ ۹۶/۱۲/۲۴ وزارت کشور منضم به بخشنامه ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۹۶/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و بخشنامه ۲۰۰/۲۵۶۵۲ مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۰ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات



## نمودار گردش کار فرآیند دبیرخانه (بایگانی و امحاء اسناد اداری)

**مدا رک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:**

۱. نامه شماره ۹۳/۱۳/۴۶۷ مورخ ۹۳/۹/۹ سازمان اسناد و کتابخانه ها منضم به بخشنامه شماره ۹۳/۲۴۳۷۷/د مورخ ۹۳/۹/۸ امور حقوقی ریاست جمهوری و نامه شماره ۳۵۸۲/۱/ص مورخ ۱۳/۵/۱۴۰۱ سازمان اسناد و کتابخانه ها و نامه شماره ۲۲۲۰۸۸ مورخ ۳۰/۱۱/۹۷. وزارت کشور به همراه شیوه نگهداری اسناد



نمودار گردش کار فرآیند پرداخت حقوق

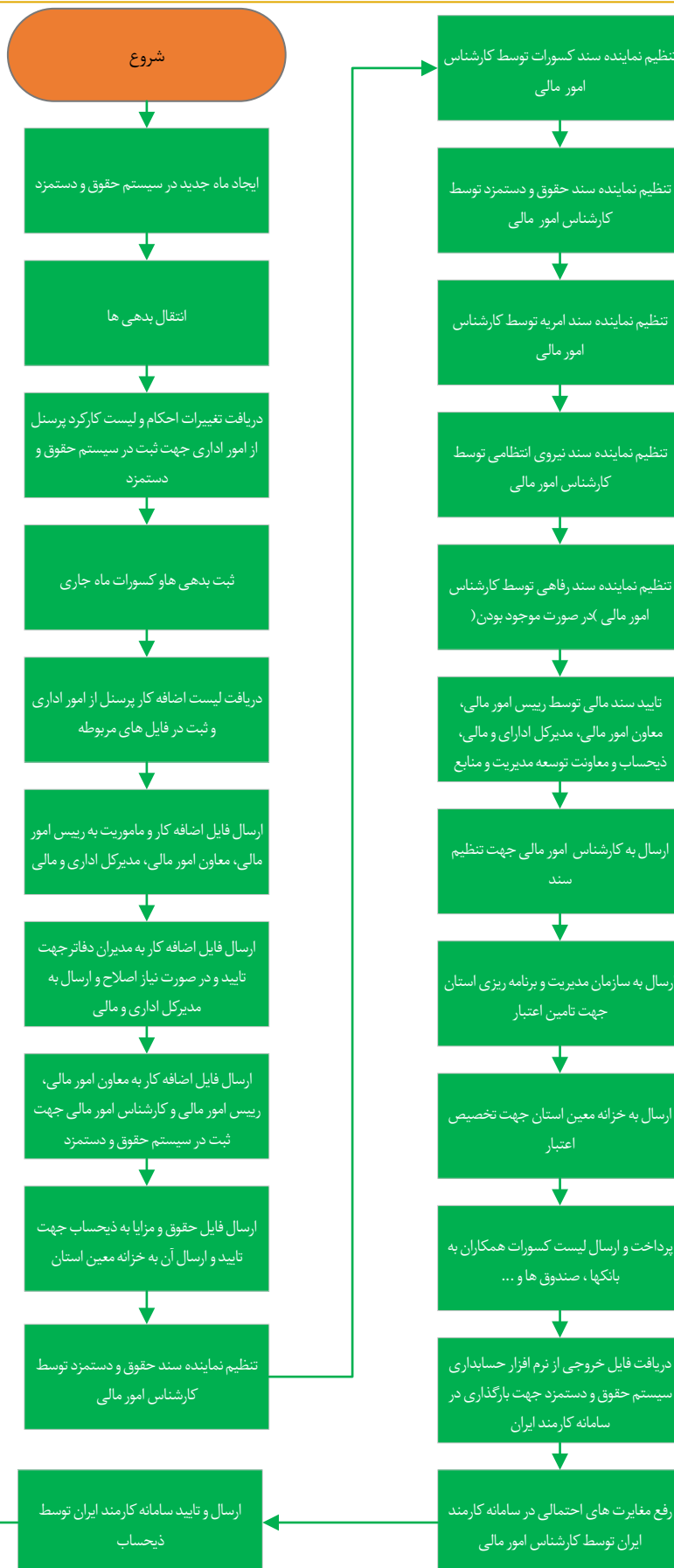


وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بخشنامه شماره ۵۴۳۹۸۱ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۱ سامانه

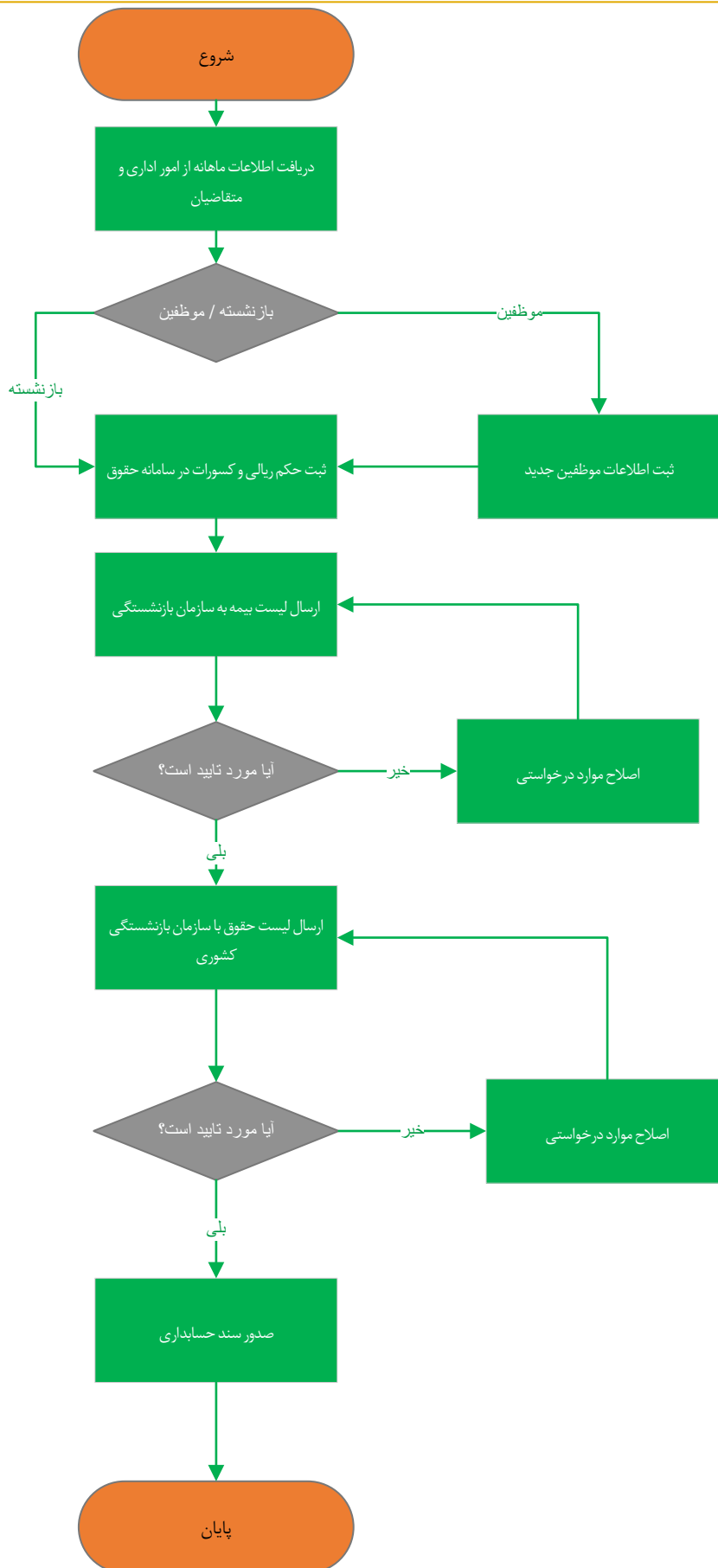
مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان



# نمودار گردش کار فرآیند ثبت کسورات و حقوق و احکام و بیمه بازنشستگان و موظفین



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



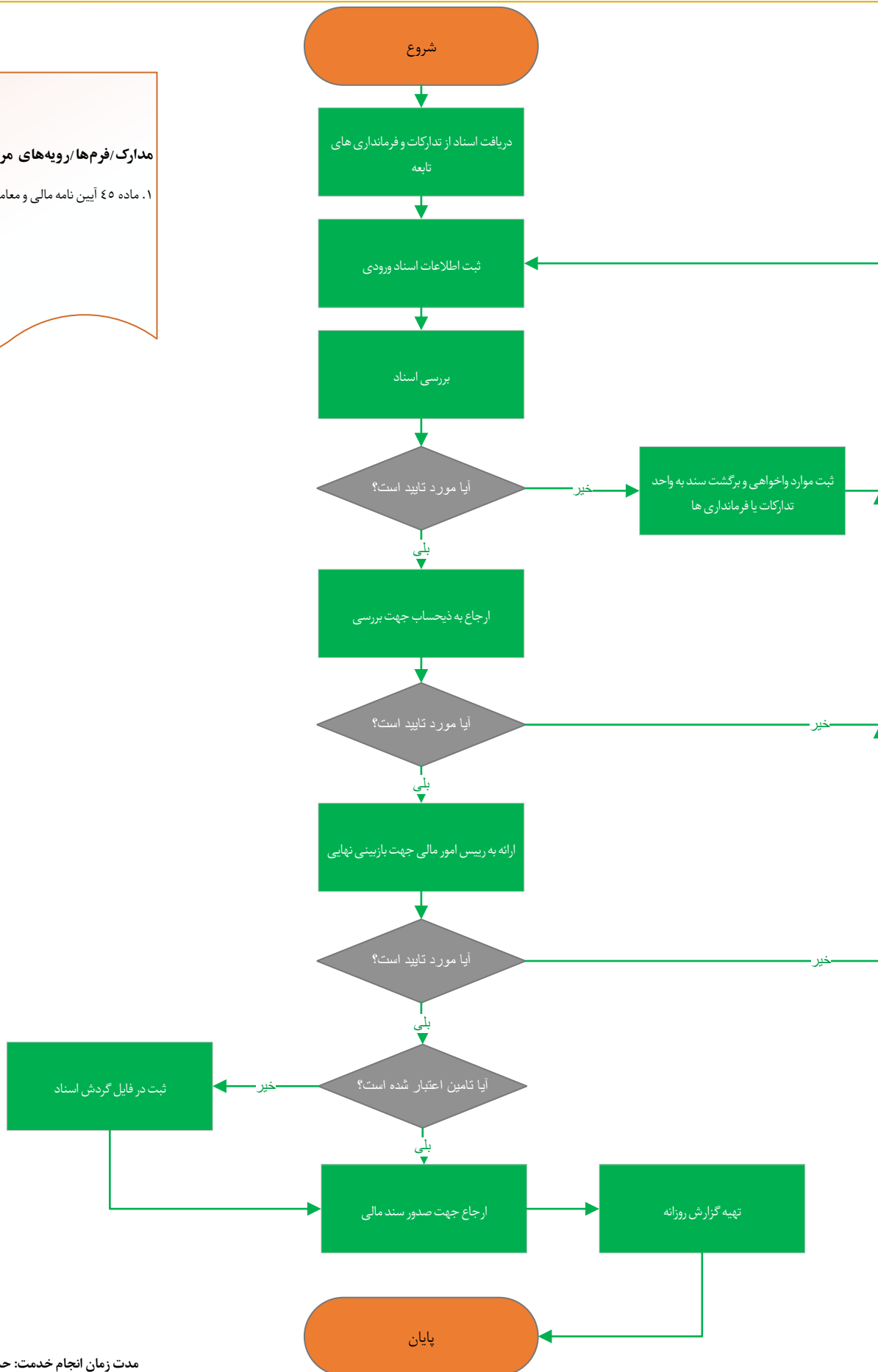


### نمودار گردش کار فرآیند بررسی اسناد



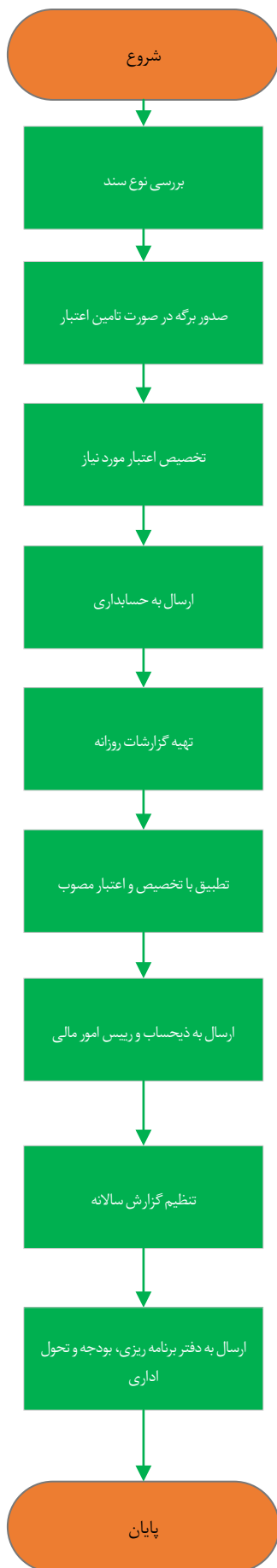
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دستگاه ها



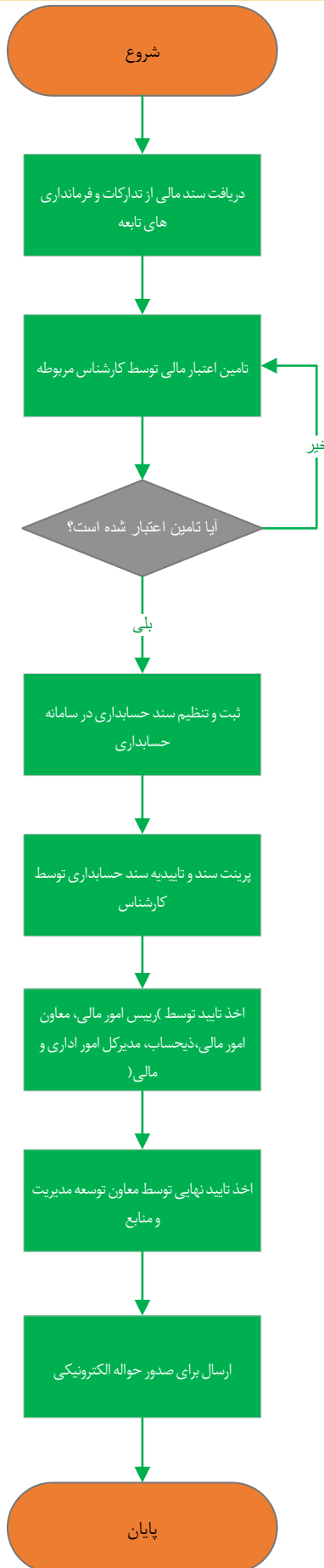
## نمودار گردش کار فرآیند تامین اعتبار مالی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. به موجب ماده ۱۸ قانون محاسبات عمومی



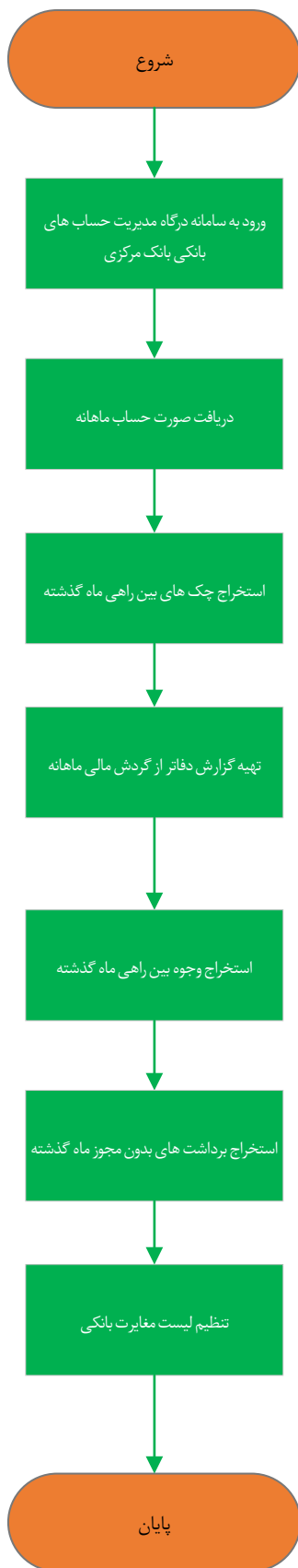
نمودار گردش کار فرآیند  
صدور اسناد مالی  
(هزینه، تملک، موافقتنامه ها و تخصیص)

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. رعایت ماده ۱۷ قانون محاسبات عمومی



## نمودار گردش کار فرآیند مغایرت گیری بانکی جهت تنظیم صورت های مالی

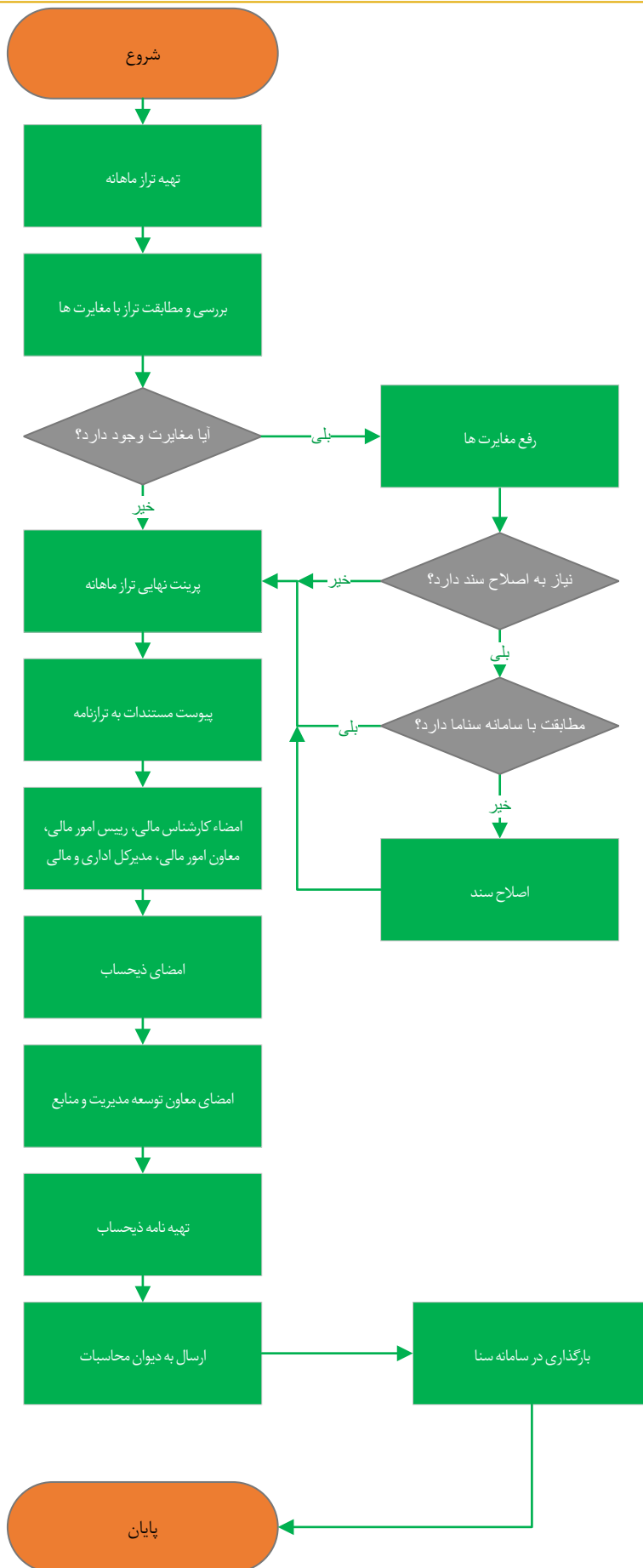
مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. اجرای تکالیف ماده ۹ قانون نظام مالی کشور



### نمودار گردش کار فرآیند تنظیم صورت حساب ماهانه



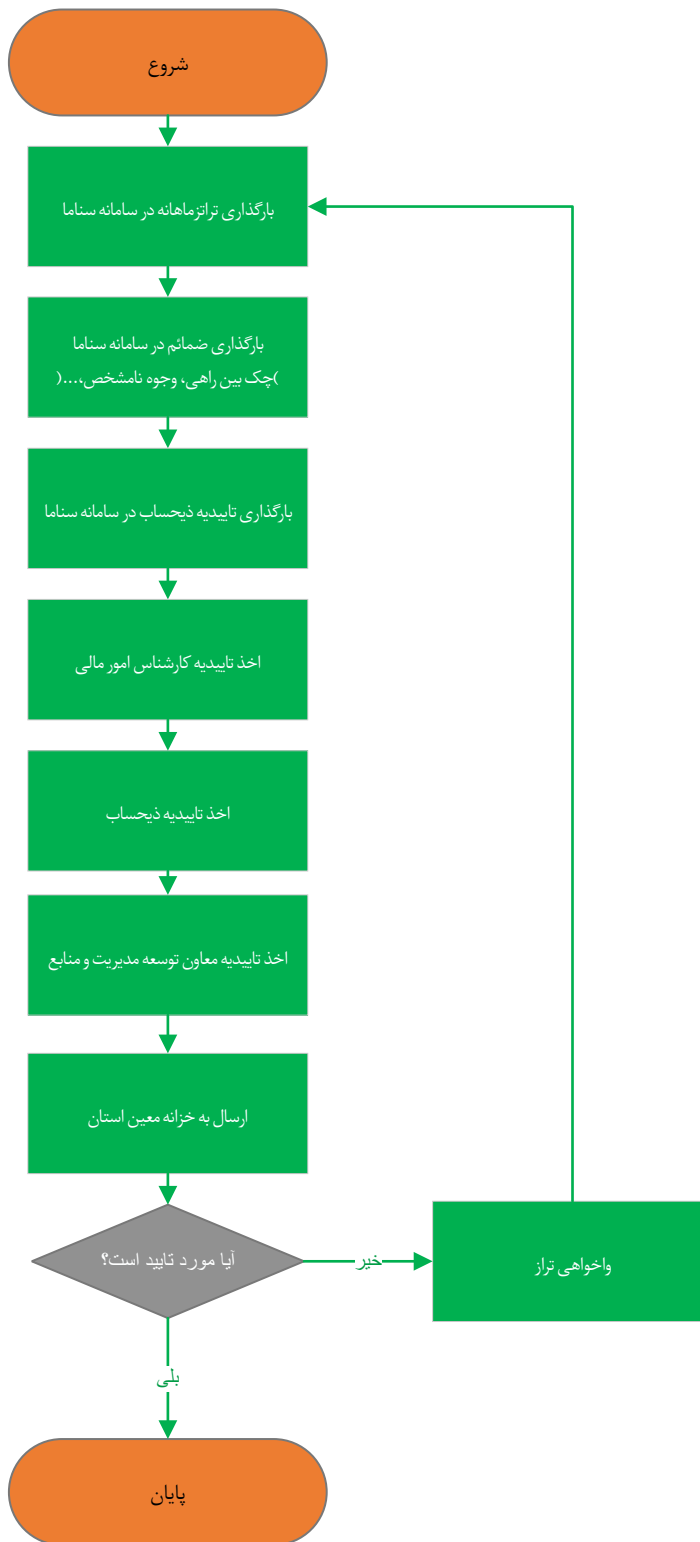
**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. اجرای مفاد اجزاء ۲ و ۳ بند ج تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱



## نمودار گردش کار فرآیند ثبت تراز در سامانه سناما (ماهانه)



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. اجرای مفاد اجزاء ۲ و ۳ و بند ج تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱

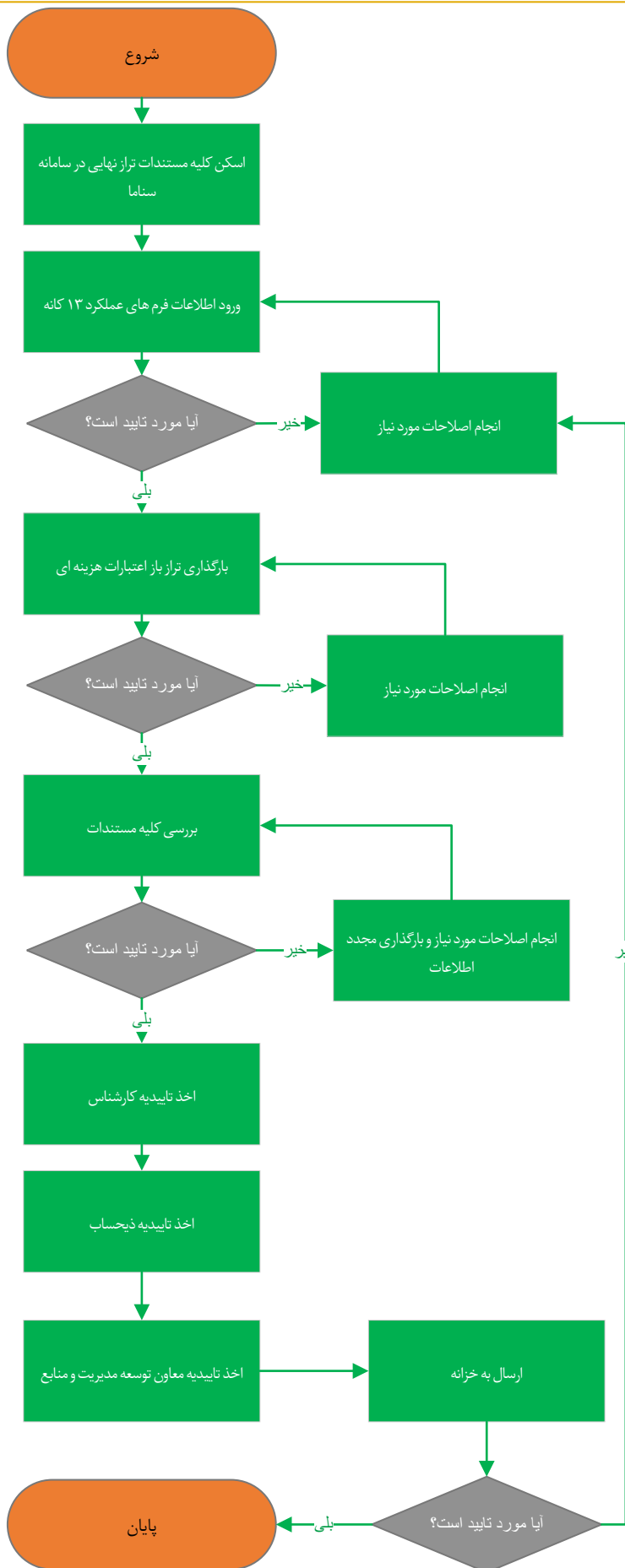




نمودار گردش کار فرآیند  
ثبت تراز نهایی در سامانه سناما  
اعتبارات هزینه ای



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
 ۱. اجرای احکام مواد ۹۵ و ۹۸ و ۹۹ و ۱۰۰ قانون محاسبات عمومی کشور و بند ج تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۴۰۱



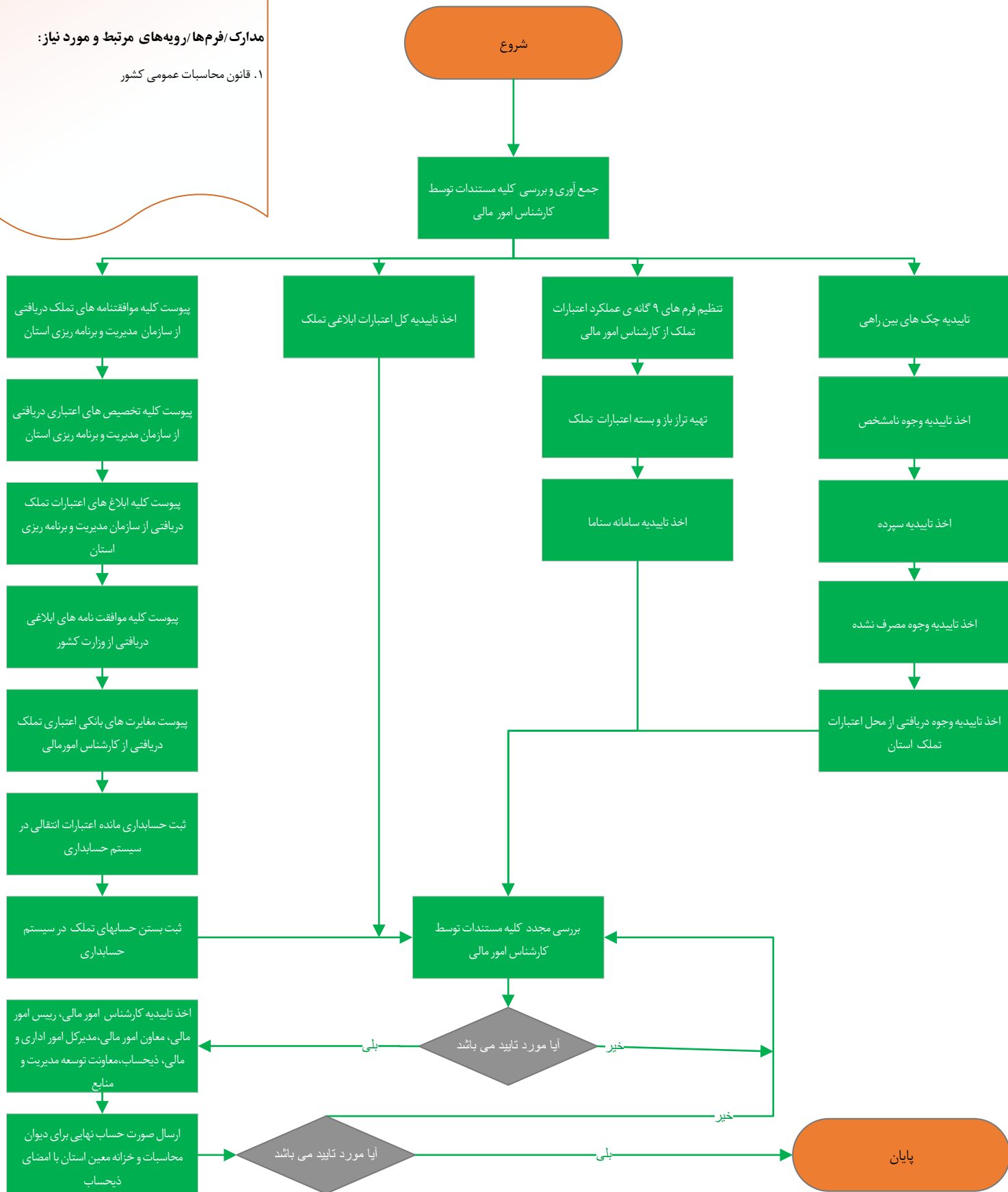


# نمودار گردش کار فرآیند تهیه تراز نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قانون محاسبات عمومی کشور



مدت زمان انجام خدمت: حداکثر زمان ۳۰ روز

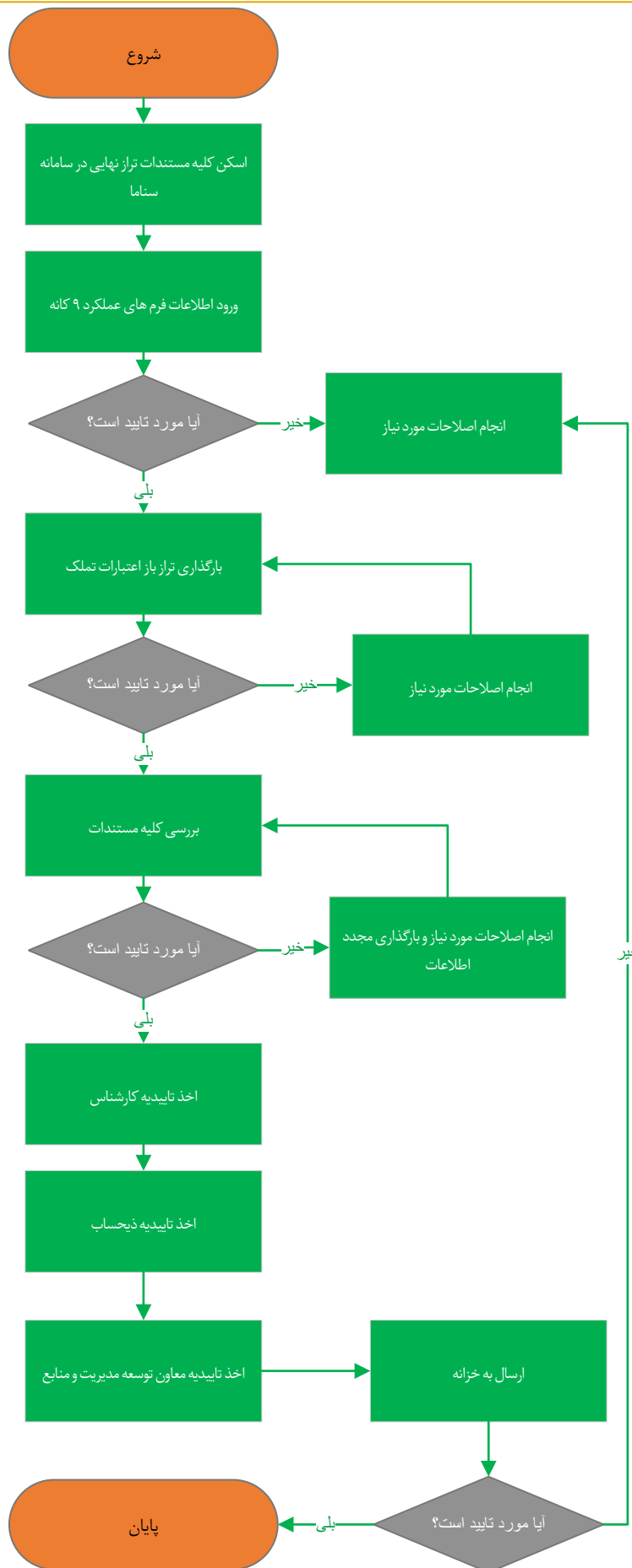
نمودار گردش کار فرآیند  
ثبت تراز نهایی در سامانه سناما  
اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

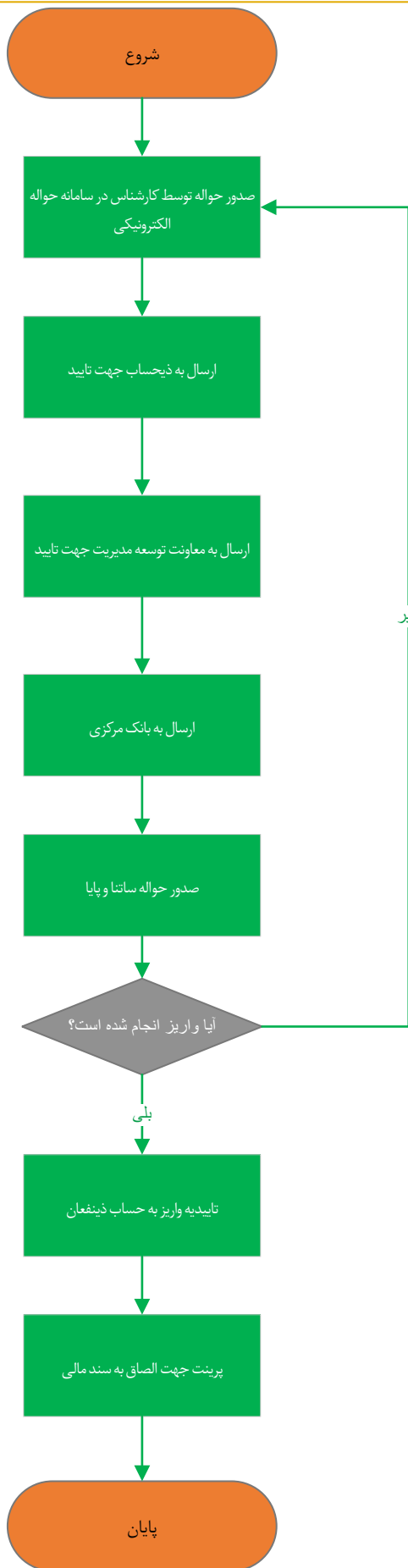
۱. اجرای احکام مواد ۹۵ و ۹۸ و ماده ۹۹ و ۱۰۰ قانون

محاسبات عمومی کشور



## نمودار گردش کار فرآیند صدور حواله الکترونیکی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ماده ۹۴ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و بخشنامه شماره  
۹۱/۸/۱۰ مورخ ۲۱۰۸۴۳/۹۱



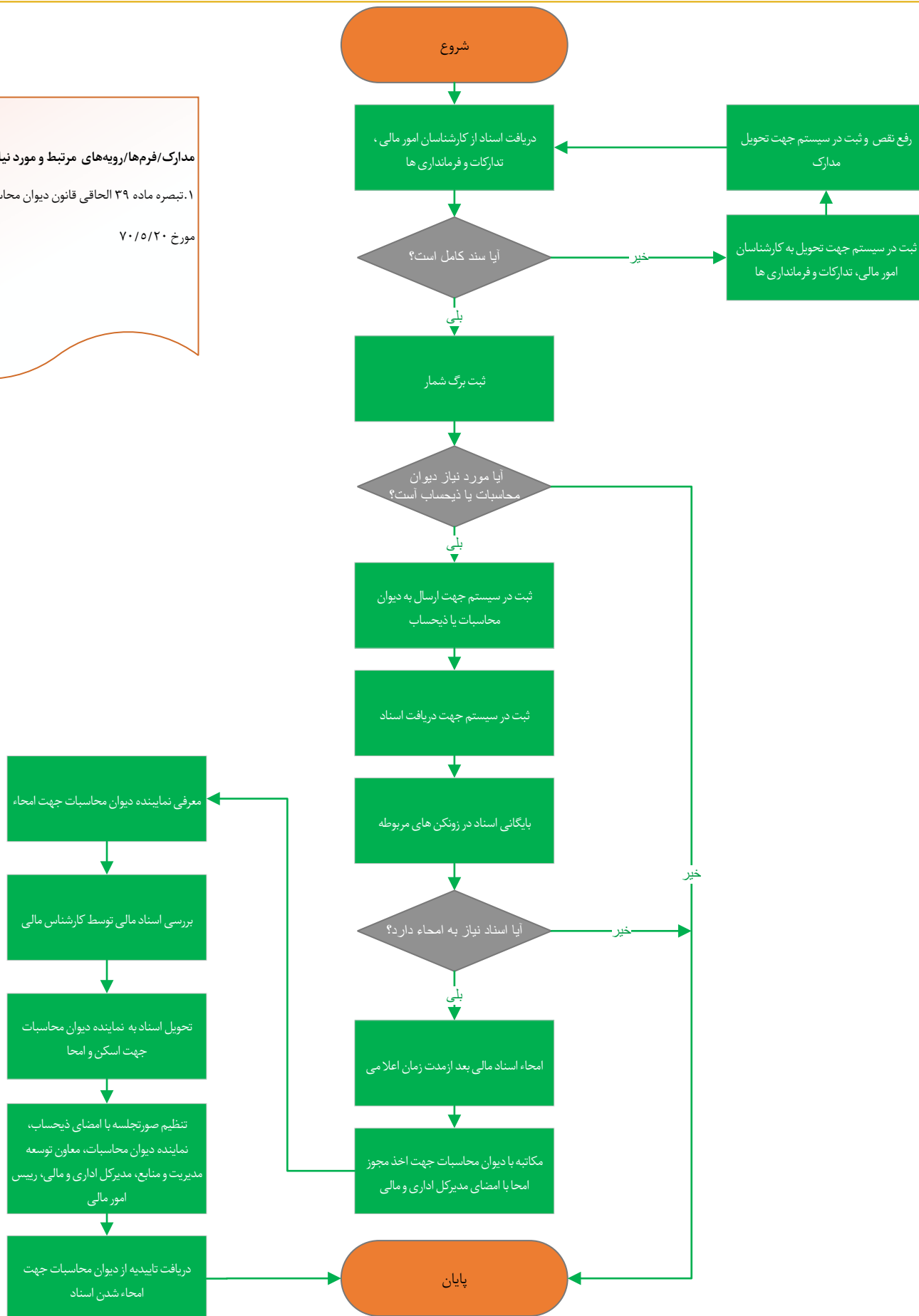
## نمودار گردش کار فرآیند بایگانی و امحاء اسناد مالی



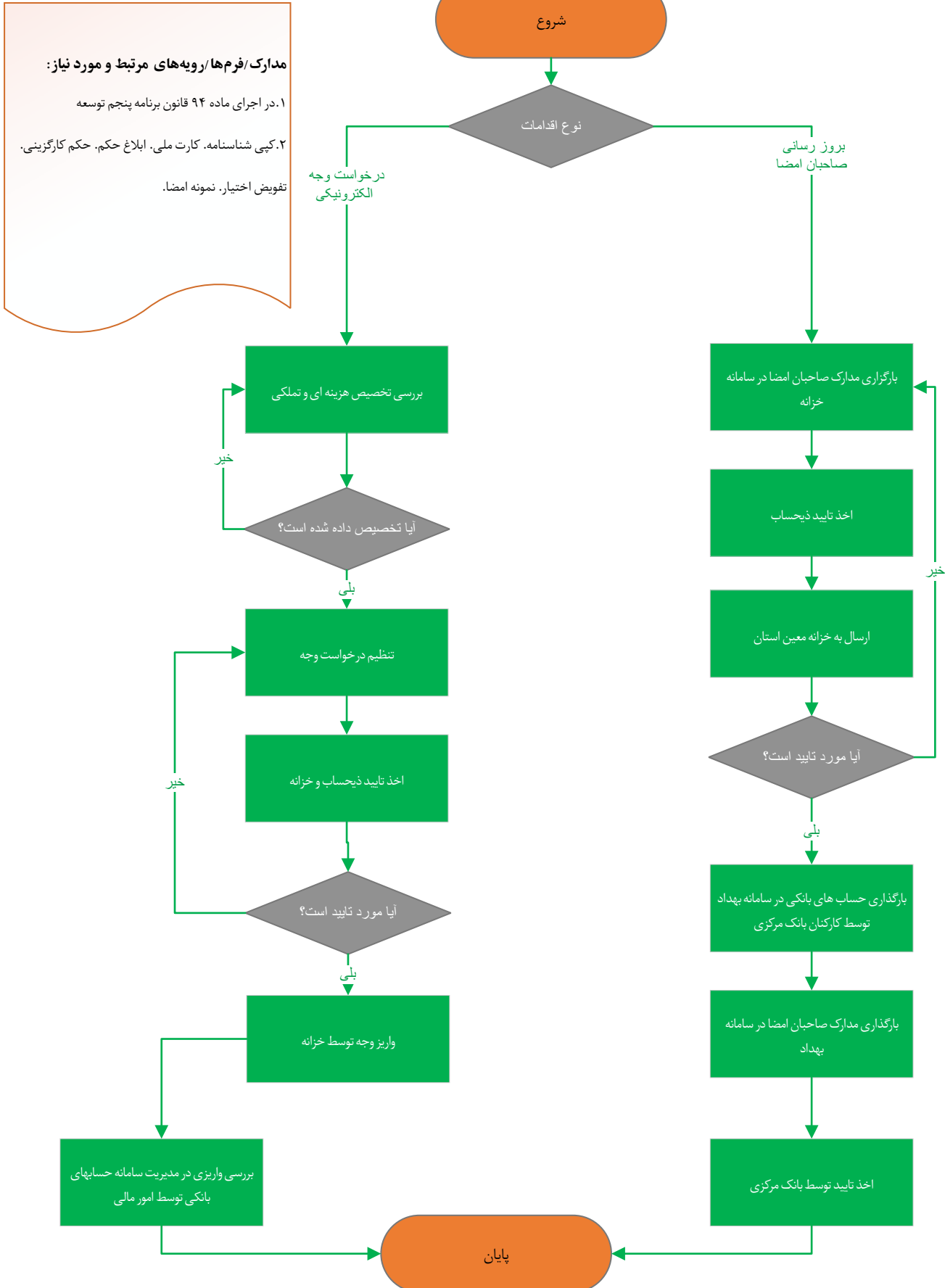
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. تبصره ماده ۳۹ الحاقی قانون دیوان محاسبات کشور

مورخ ۷۰/۵/۲۰

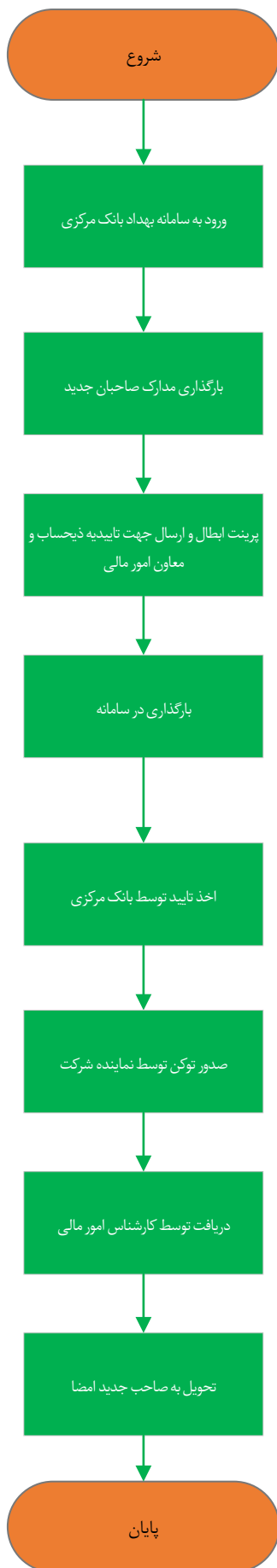


## نمودار گردش کار فرآیند راهبری سامانه درگاه وجه الکترونیکی



## نمودار گردش کار فرآیند بروز رسانی توکن سامانه حواله الکترونیکی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بند الف ماده ۱۲ قانون پولی و بانکی کشور



## نمودار گردش کار فرآیند ثبت در سامانه کمک سازمان برنامه و بودجه کشور

شروع

دریافت مدارک از ذی نفعان

ورود به سامانه کمک

ثبت و بازگذاری اسناد کلیه ذی نفعان توسط  
کارشناس

ارسال به ذیحساب جهت اخذ تایید

پرینت و الصاق به سند حسابداری

تنظیم گزارشات درخواستی

ارسال به دیوان محاسبات، ذیحساب یا رئیس  
امور مالی

پایان

### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

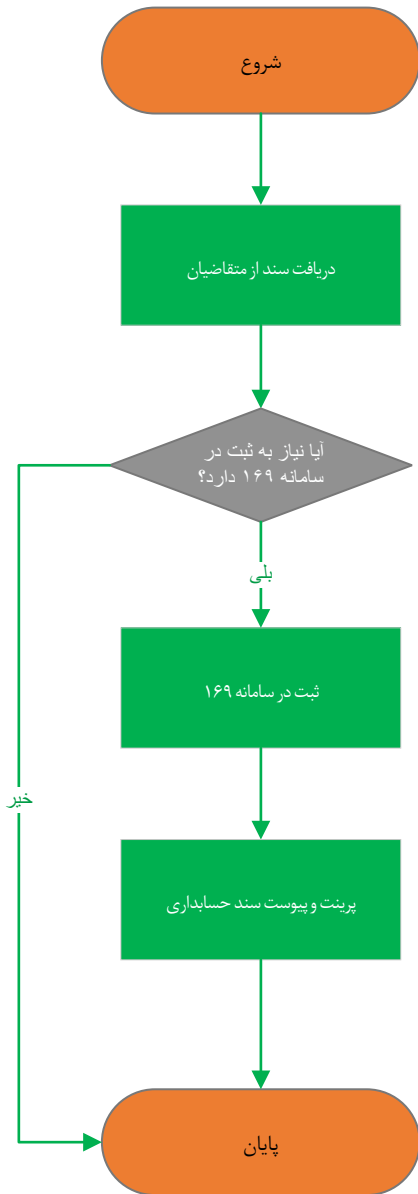
۱. ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون نحوه کمک به اشخاص

حقیقی و حقوقی سازمان برنامه بودجه کشور

۲. اساسنامه شرکت‌ها و مشخصات اعضا

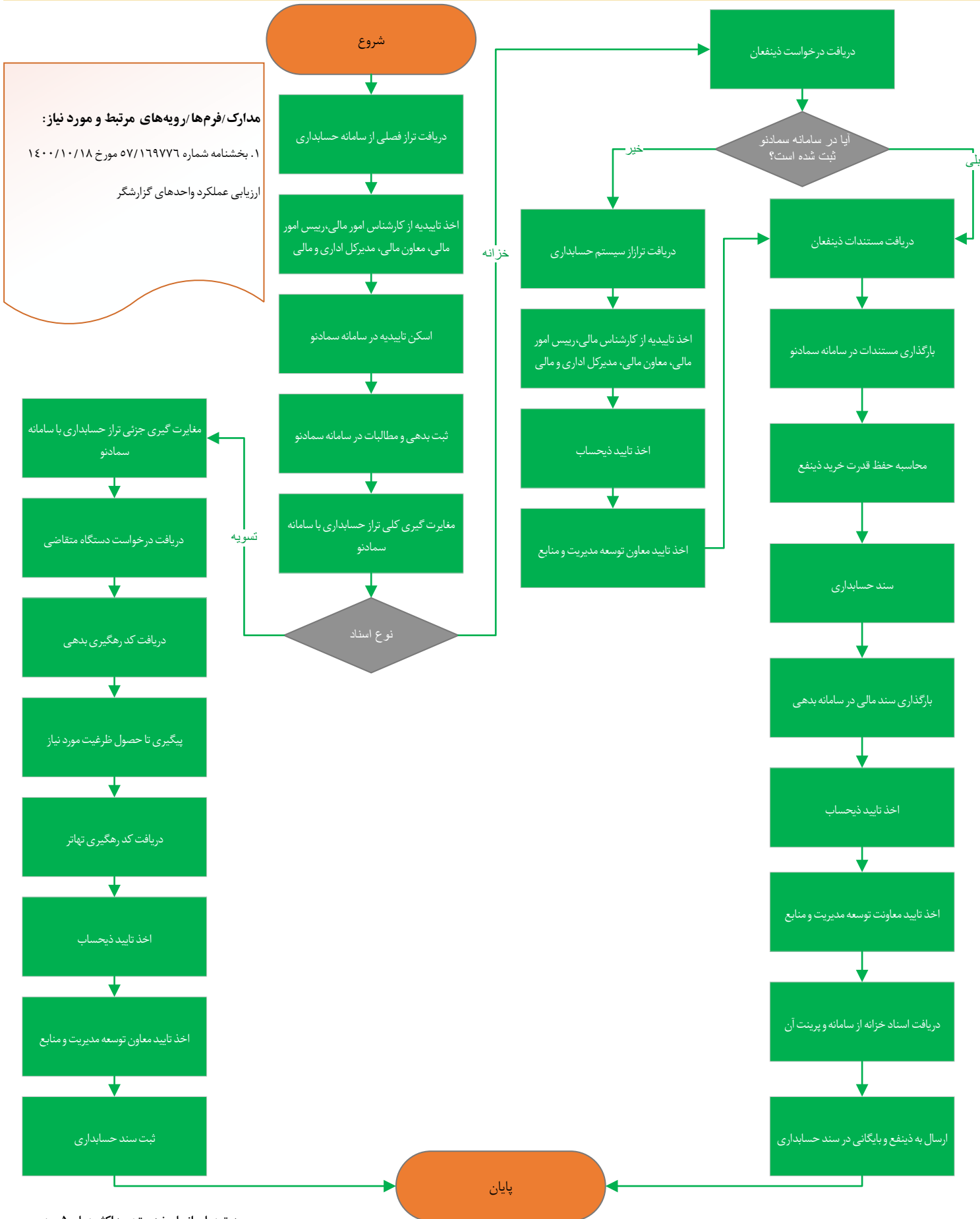
## نمودار گردش کار فرآیند ثبت در سامانه مالی ۱۶۹ معاملات فصلی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ماده ۱۶۹ قانون مکرر مالیات های مستقیم





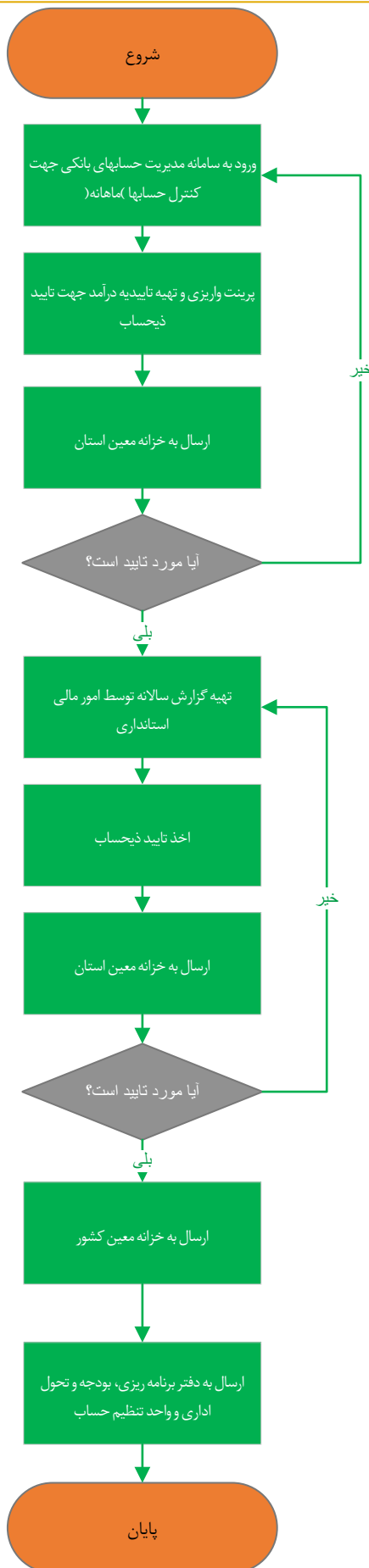
نمودار گردش کار فرآیند  
**ثبت در سامانه مدیریت بدهی ها و اوراق بازار**  
**پول و سرمایه (سمادنو)**



**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
 ۱. بخشنامه شماره ۵۷/۱۶۹۷۷۶ مورخ ۰۵/۱۰/۱۸/۱۴۰۰  
 ارزیابی عملکرد واحدهای گزارشگر

## نمودار گردش کار فرآیند تایید درآمد

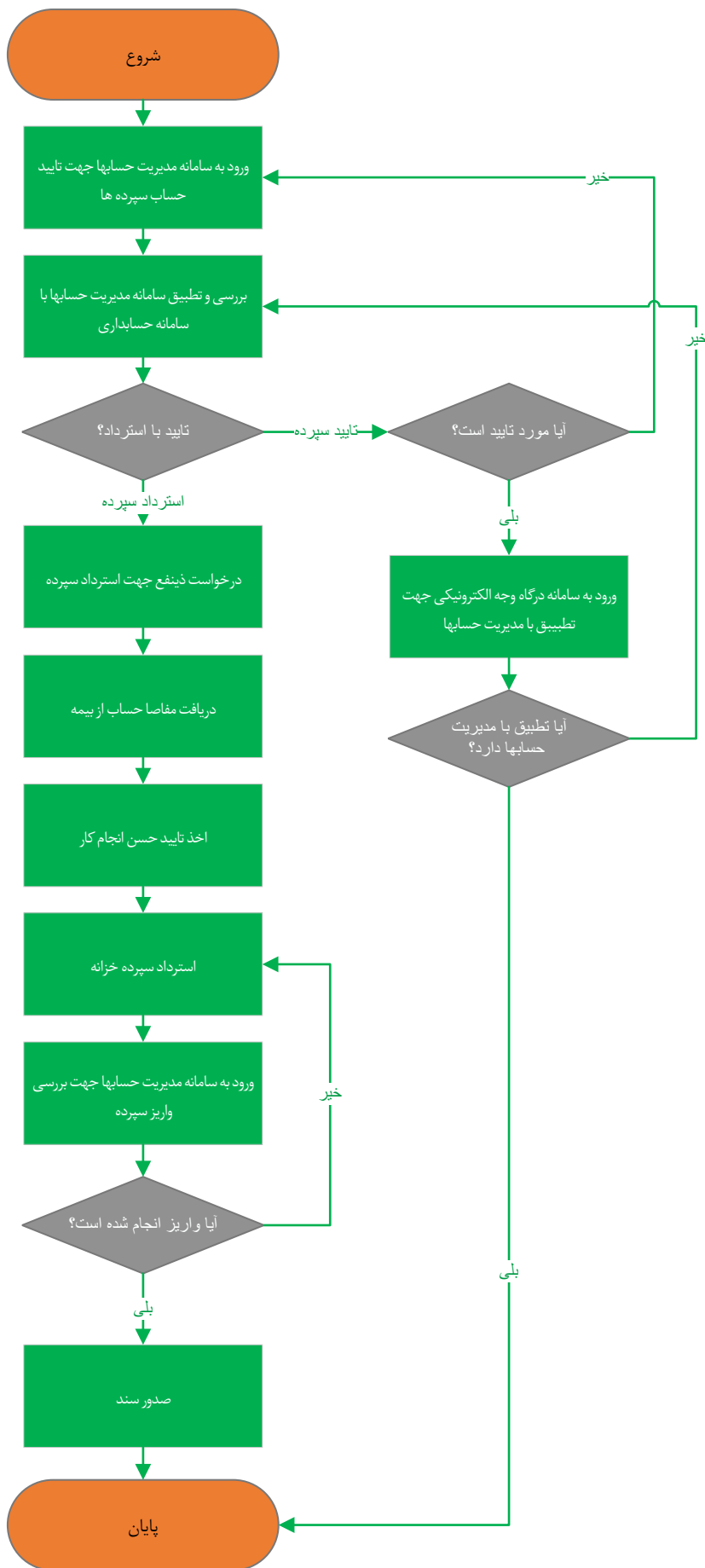
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. به استناد ماده ۳۷ قانون محاسبات عمومی



نمودار گردش کار فرآیند  
تایید و استرداد سپرده



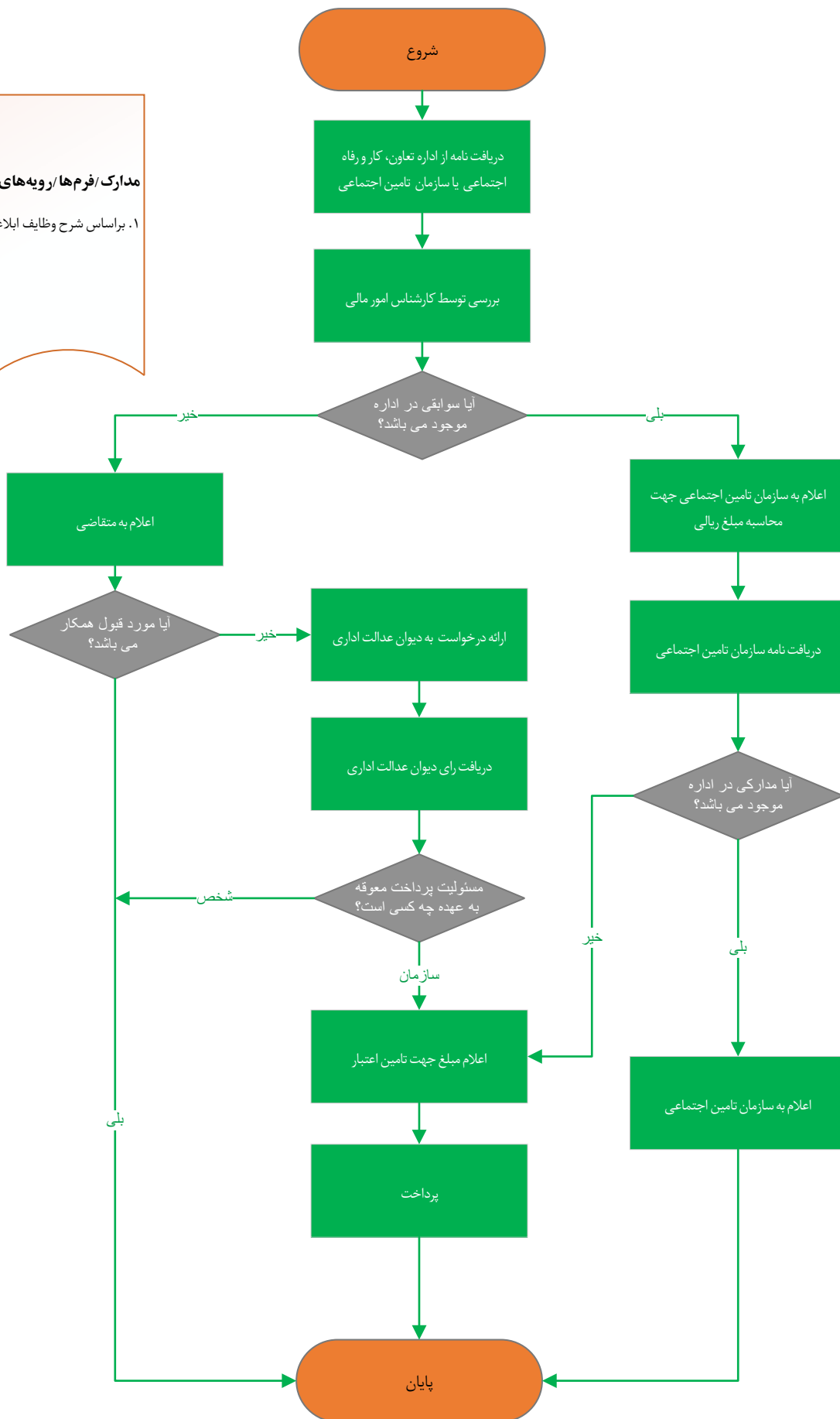
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. به استناد ماده ۳۰ قانون محاسبات عمومی



### نمودار گردش کار فرآیند بیمه معوقه بازنشستگان سالهای گذشته

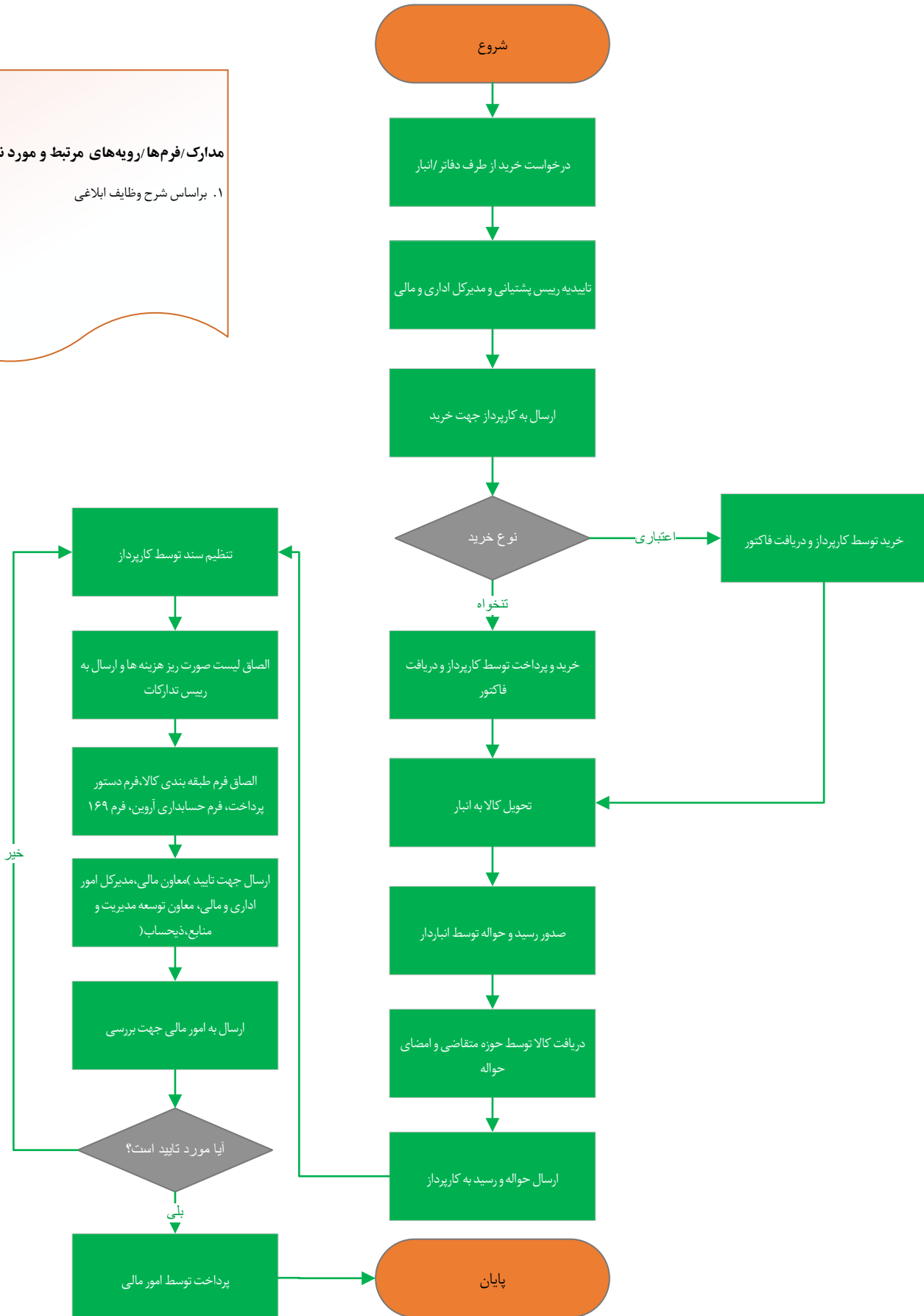


مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



## نمودار گردش کار فرآیند تنظیم سند و رفع سند

**مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:**  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



# نمودار گردش کار فرآیند درخواست خرید تجهیزات



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی

شروع

ارائه درخواست خرید توسط حوزه ها / افراد به اداره کل اداری و مالی

بررسی درخواست با توجه به موافقتنامه و اعتبار موجود

آیا درخواست مورد موافقت قرار می گیرد؟

بلی

استعلام قیمت توسط اداره خدمات و پشتیبانی

مبلغ خرید

قیمت بیشتر از ۱۵۰ میلیون تومان

قیمت کمتر از ۱۵۰ میلیون تومان

ثبت در سامانه تدارکات

استعلام قیمت فروشندگان و تاییدیه آن‌ها

پیش بینی و تامین اعتبار

خرید

تحويل اقلام خریداری شده به انبار

نوع اقلام

سرمایه ای

نصب برچسب اموال

مصرفی

تحويل به واحد/فرد درخواست کننده

تهیه اسناد مالی (جاری / عمرانی) و ارسال به اداره امور مالی

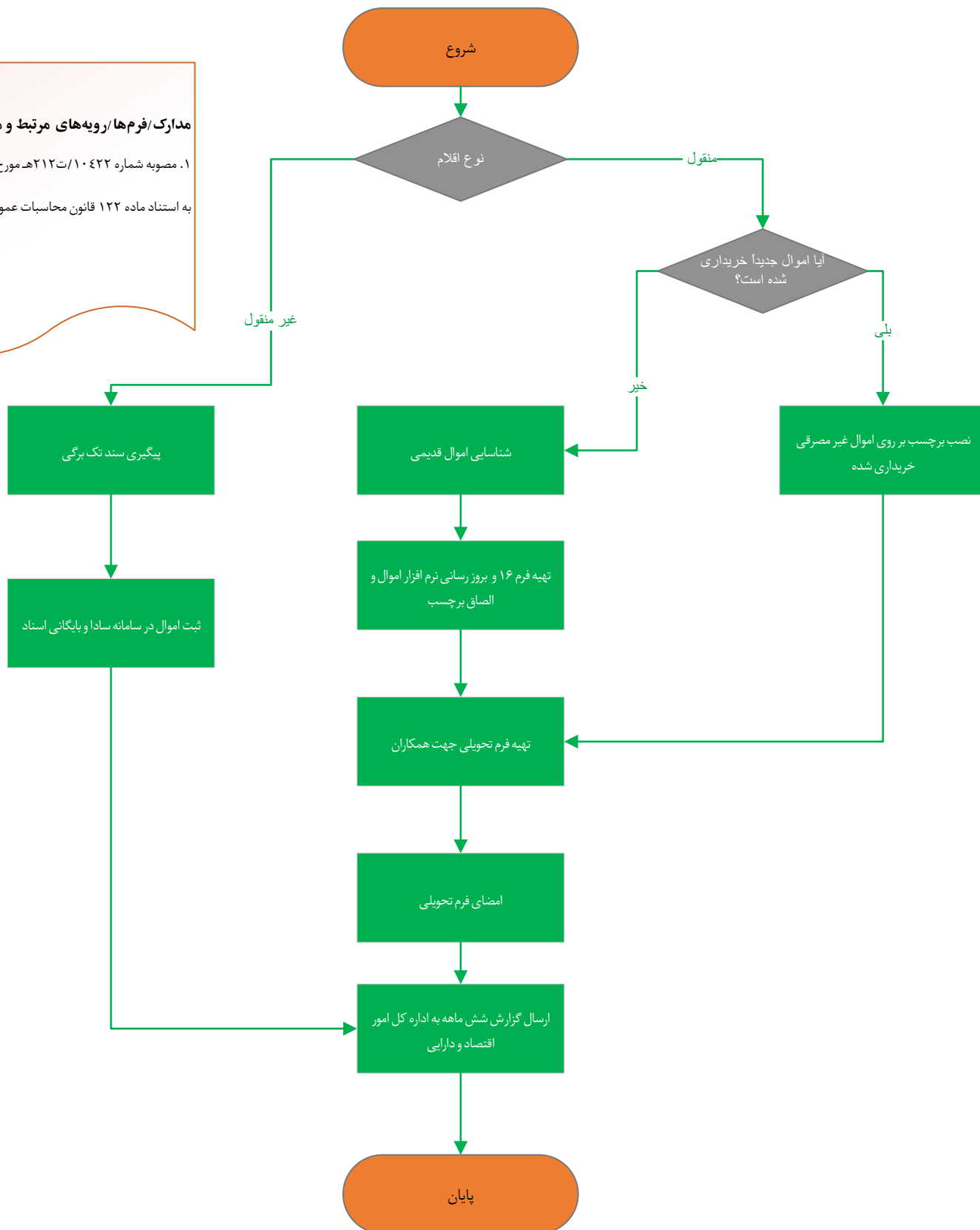
پایان

خیر

## نمودار گردش کار فرآیند امین اموال و نصب برچسب اموال



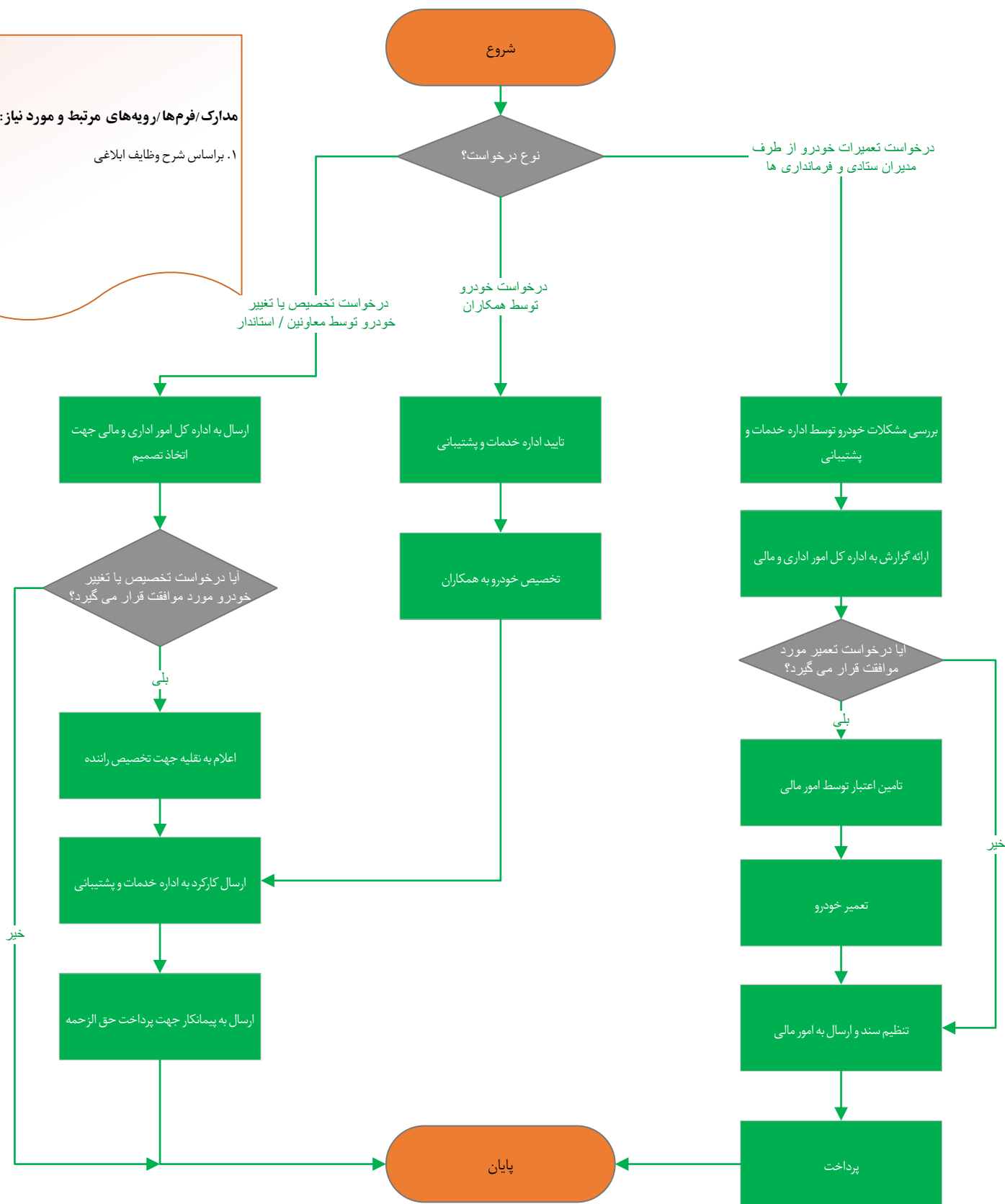
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مصوبه شماره ۱۰۴۲۲/ت/۲۱۲ مورخ ۱۳۷۲/۷/۱۱ و  
به استناد ماده ۱۲۲ قانون محاسبات عمومی کشور



### نمودار گردش کار فرآیند نظارت و راهبری امور نقلیه



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۰۱. براساس شرح وظایف ابلاغی





# نمودار گردش کار فرآیند تعمیر و نگهداری تجهیزات و تاسیسات



شروع

حوزه درخواست کننده تعمیرات

دفاتر ستادی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. مصوبه شماره ۱۰۴۲۲/ت/۲۱۲ مورخ ۱۳۷۲/۷/۱۱ و  
به استناد ماده ۱۲۲ قانون محاسبات عمومی کشور

اداره پشتیبانی

بررسی سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی  
بررسی سیستم‌های روشنایی  
سایر امور فنی و تاسیساتی

آیا نیاز به تعمیرات دارد؟

بررسی درخواست انجام امور فنی توسط واحد  
مربوطه

بله

بررسی جهت تامین قطعات و ملزومات مورد  
نیاز

آیا در انبار موجود است؟

ارجاع به کارپرداز جهت خرید قطعه

بله

ارجاع به انباردار

تحویل قطعات به همکاران تاسیسات جهت  
تعمیرات

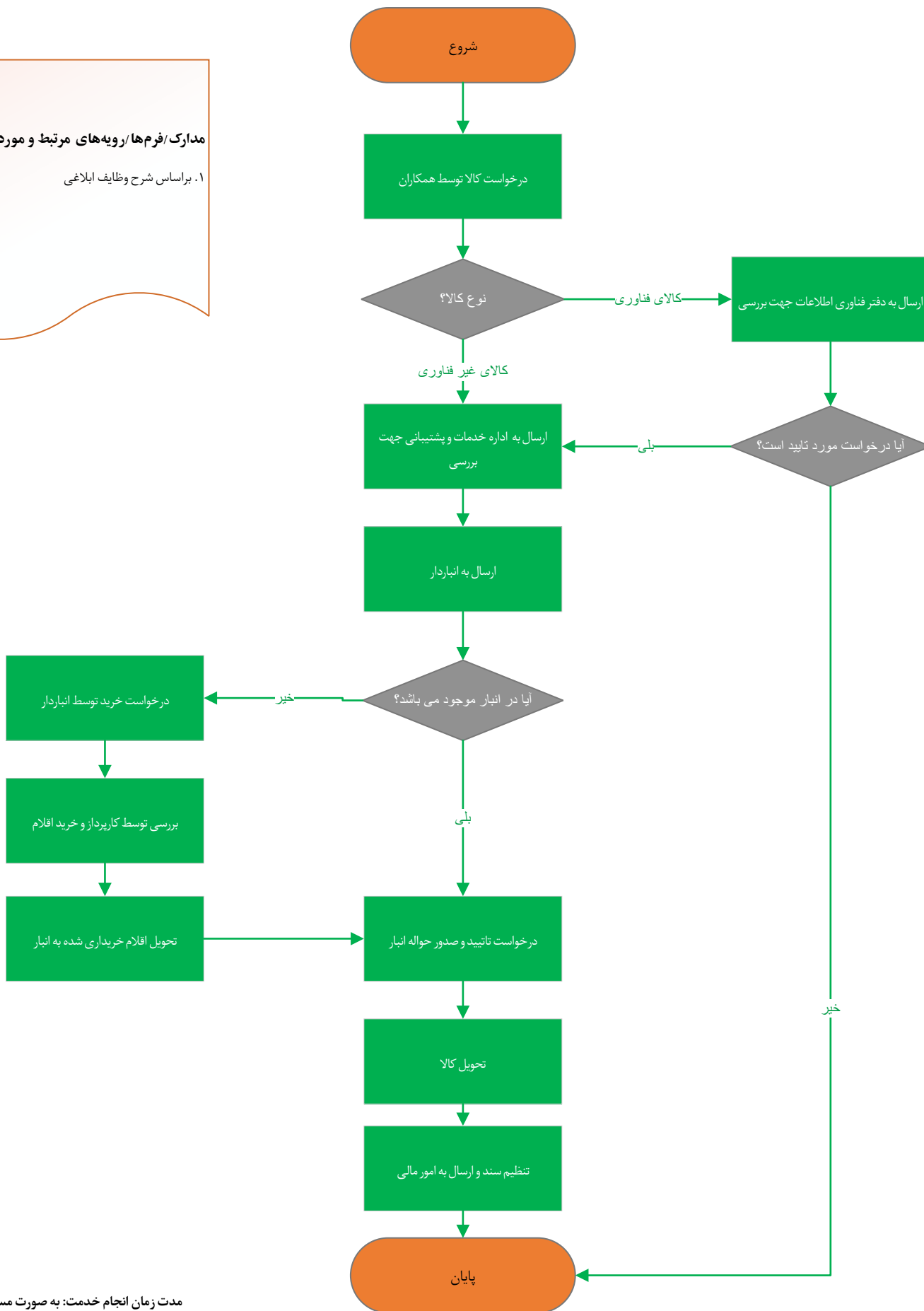
ارسال گزارش سالانه به اداره کل اداری و مالی

پایان

خیر

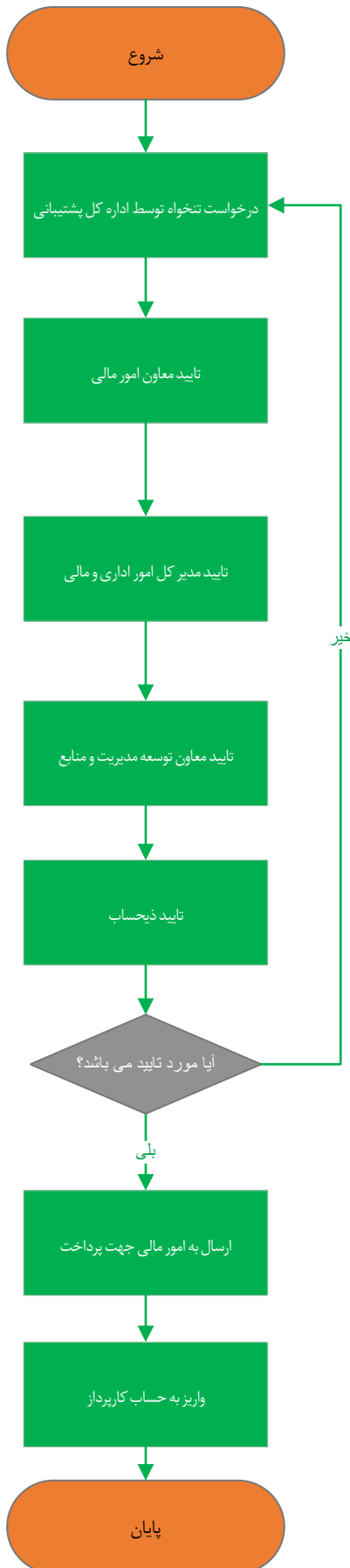
# نمودار گردش کار فرآیند انبارداری

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



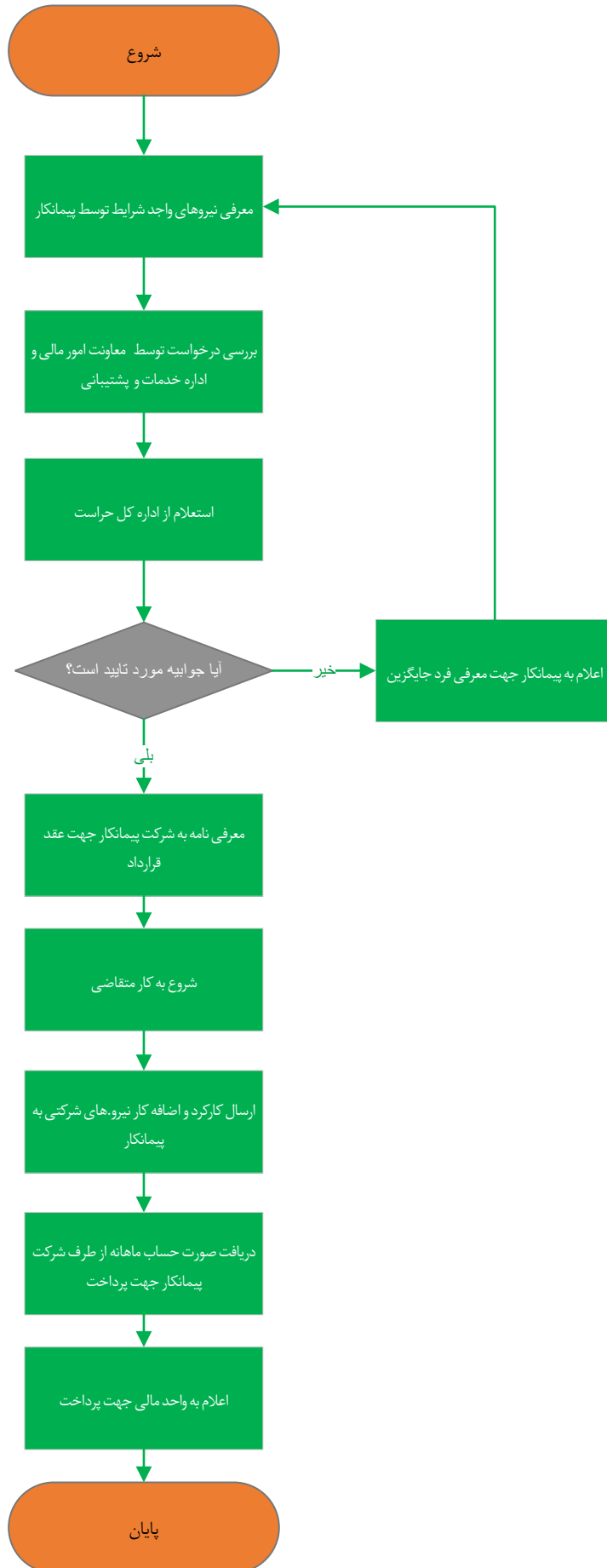
## نمودار گردش کار فرآیند تنخواه گردان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. ماده ۳۹ آیین نامه مالی و معاملاتی



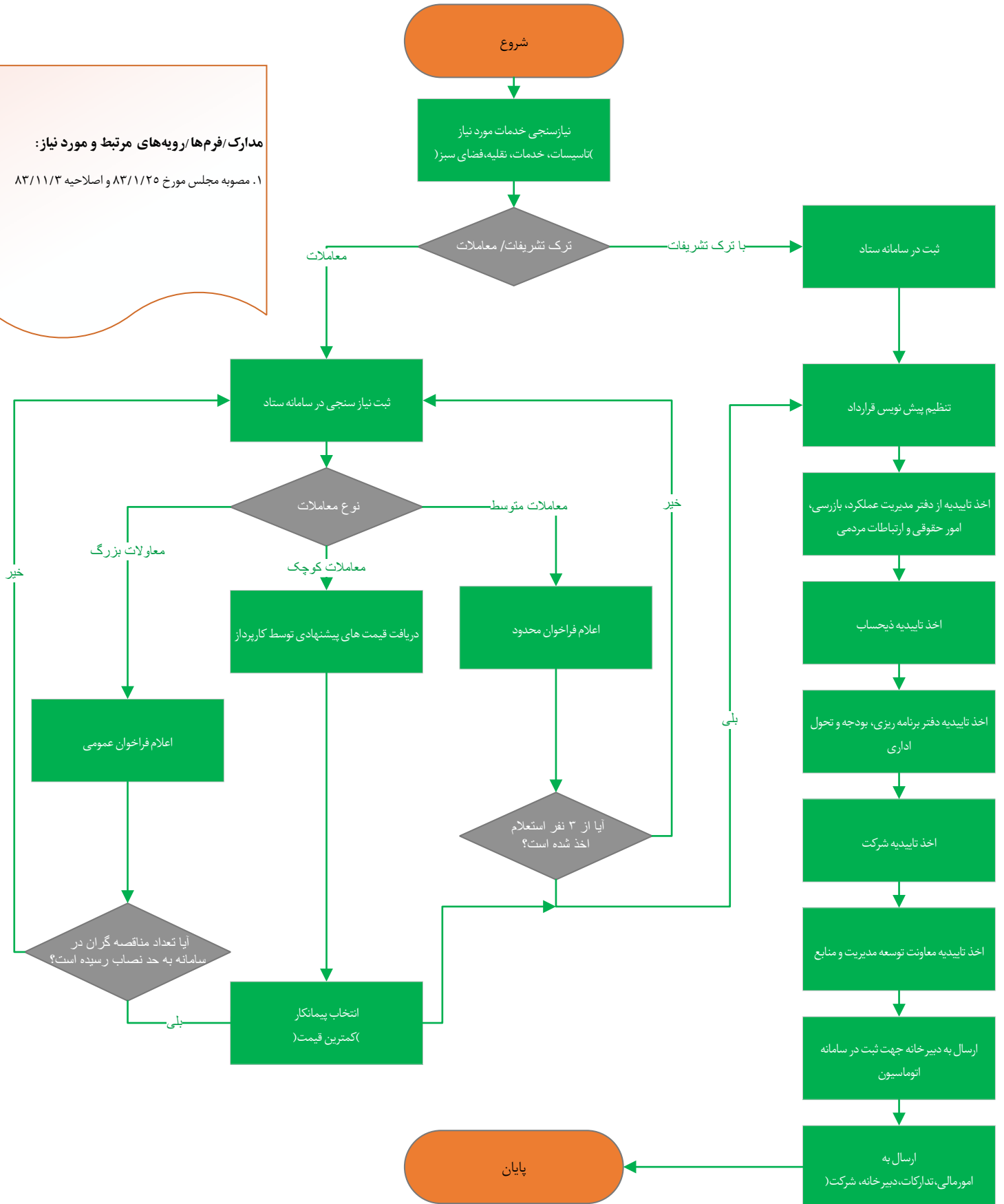
## نمودار گردش کار فرآیند ساماندهی نیروهای شرکتی

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی



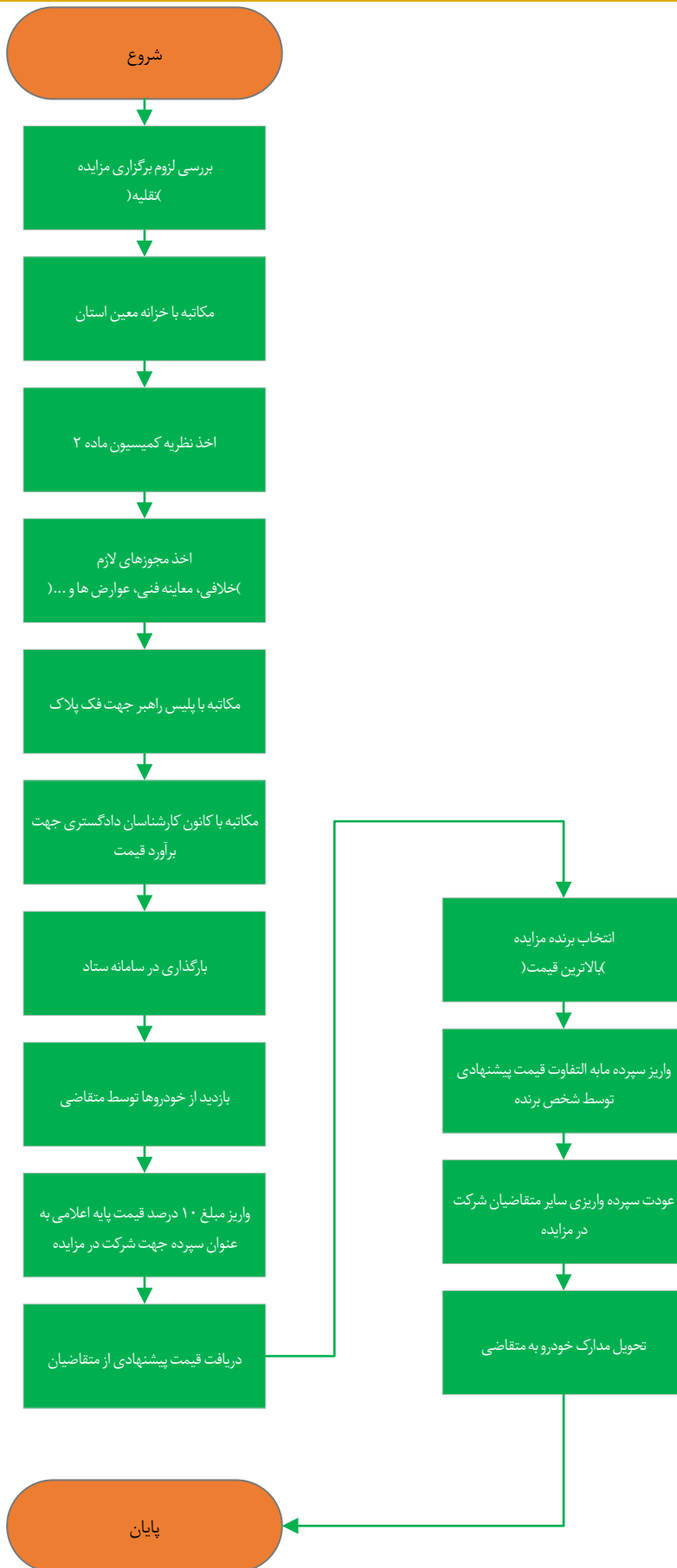
نمودار گردش کار فرآیند  
برگزاری مناقصه

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مصوبه مجلس مورخ ۸۳/۱/۲۵ و اصلاحیه ۸۳/۱۱/۳



## نمودار گردش کار فرآیند برگزاری مزایده (خودرو)

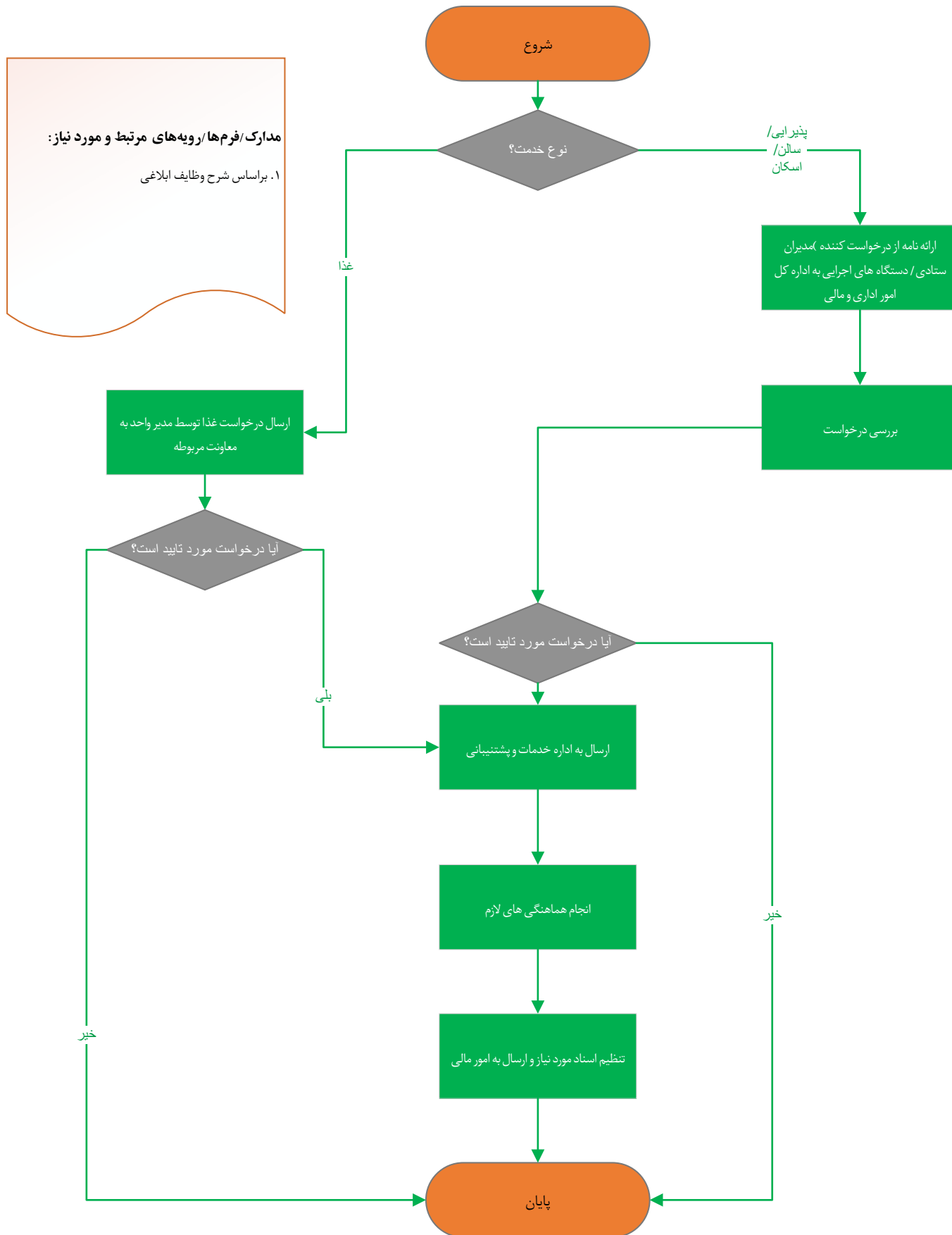
مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. مصوبه مجلس مورخ ۸۳/۱/۲۵ و اصلاحیه ۸۳/۱۱/۳



### نمودار گردش کار فرآیند تشریفات



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. براساس شرح وظایف ابلاغی

**مدیریت فناوری اطلاعات،**

**امنیت فضای مجازی**

**و شبکه دولت**



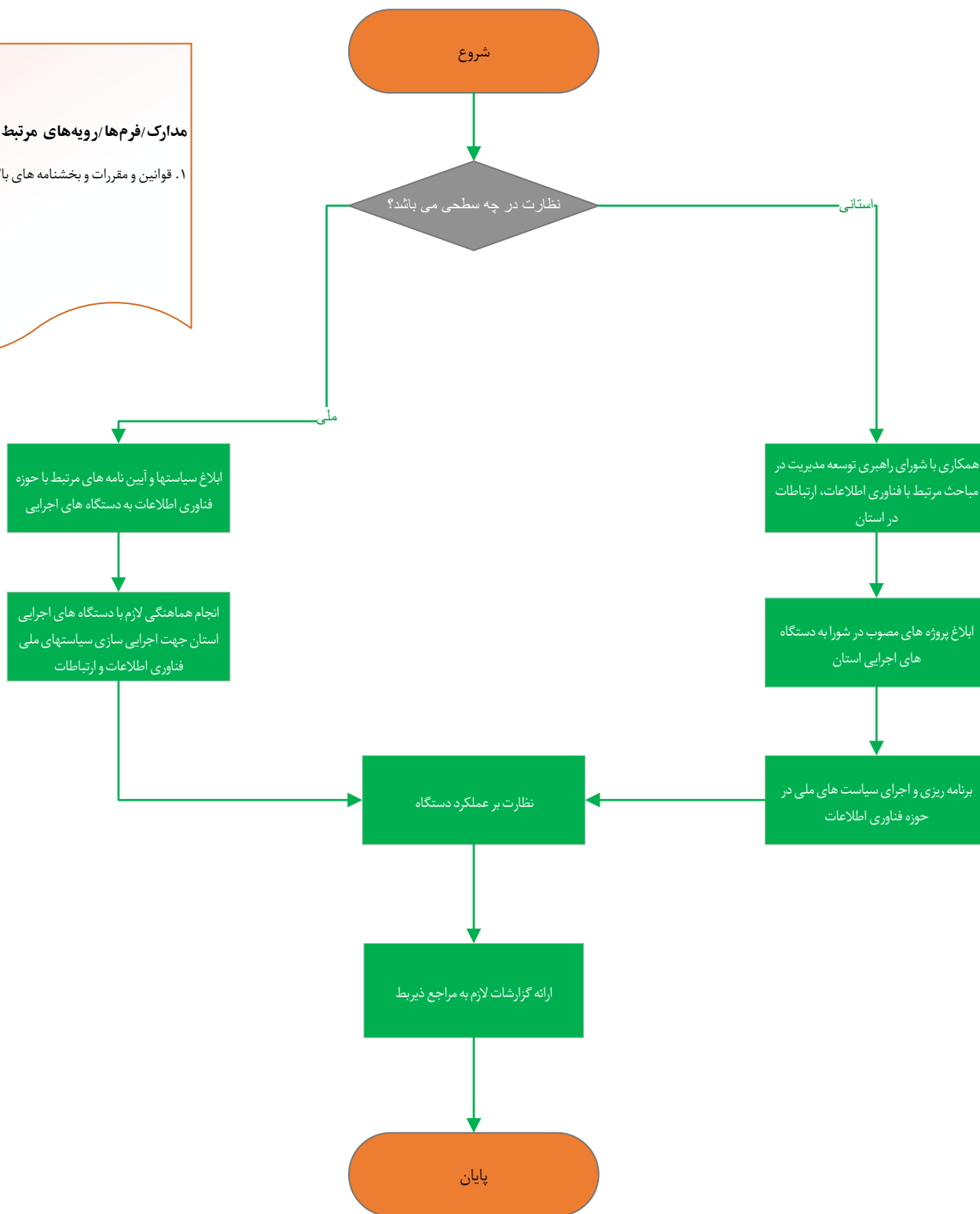
# نمودار گردش کار فرآیند نظارت و اجرای سیاستهای ملی و استانی

## فناوری اطلاعات و ارتباطات و فضای مجازی و طرح های امنیت اطلاعات



وزارت کشور  
استاداری قزوین  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. قوانین و مقررات و بخشنامه های بالادستی



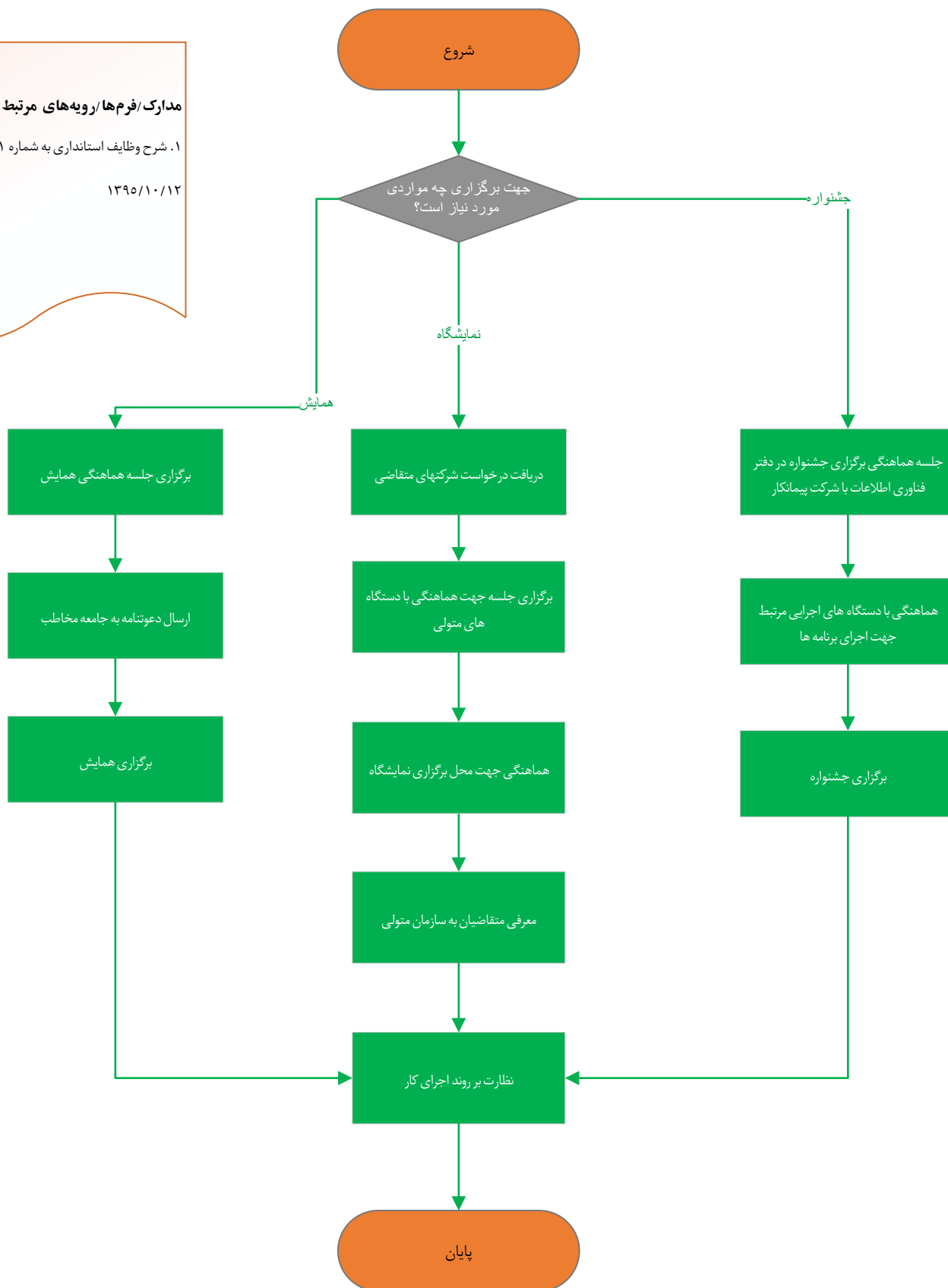
# نمودار گردش کار فرآیند هماهنگی و نظارت بر اجرای همایش ها، جشنواره ها و نمایشگاه های مرتبط با تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در استان



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شرح وظایف استانداری به شماره ۱۳۲۶۱۱ مورخ

۱۳۹۵/۱۰/۱۲

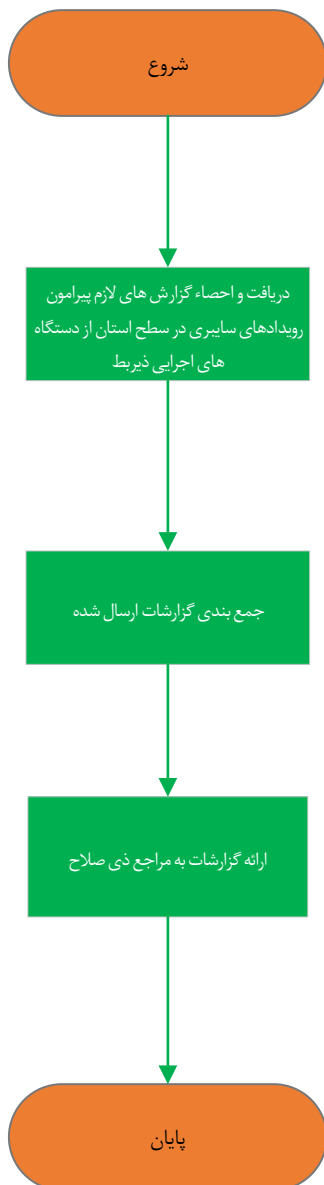


نمودار گردش کار فرآیند  
تهیه گزارش های لازم از وقایع امنیت اطلاعات و  
رصد وقایع و رویدادهای سایبری در سطح استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان

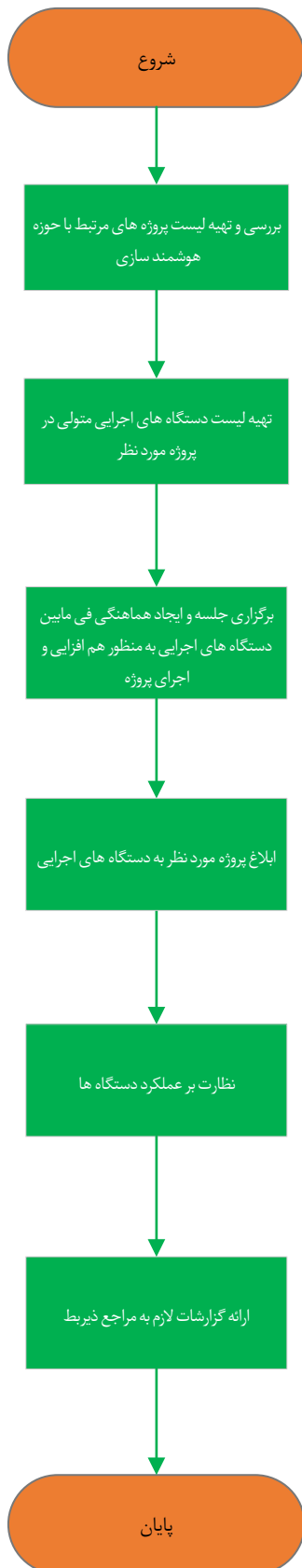
اداری و استخدامی



نمودار گردش کار فرآیند  
برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر  
دستگاه های اجرایی به منظور هوشمند سازی

مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. قوانین و مقررات و بخشنامه های بالادستی



## نمودار گردش کار فرآیند برنامه ریزی و هماهنگی در برگزاری انتخابات الکترونیک در استان

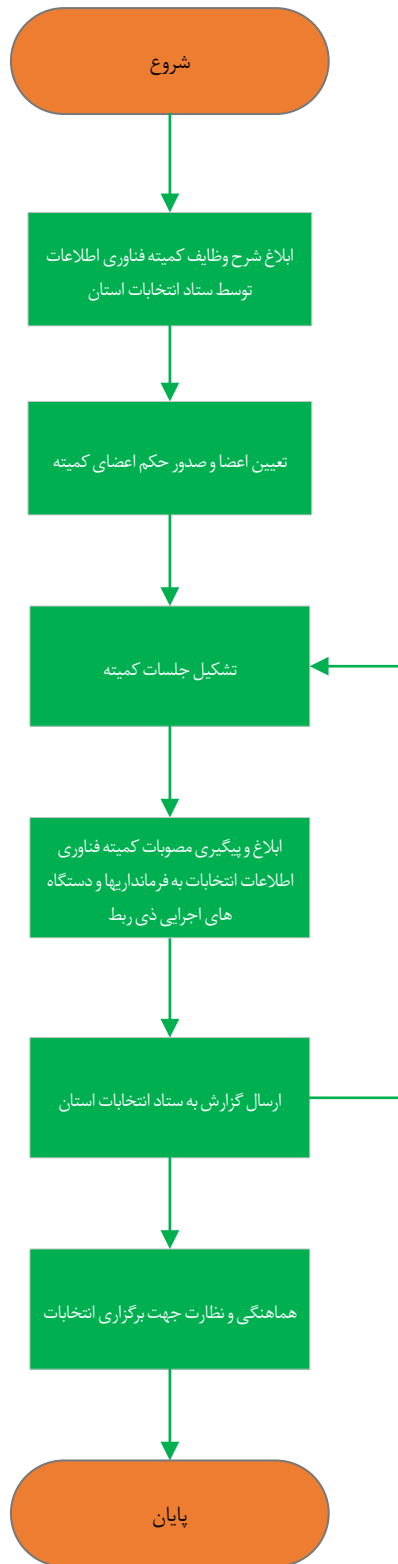
### مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. آیین نامه اجرایی قانون انتخابات، بخشنامه های صادره از

ستاد انتخابات، دستورالعمل ها و برنامه های ابلاغی مرکز

توسعه دولت الکترونیک فناوری اطلاعات و آمار وزارت کشور،

شرح وظایف ابلاغی ستاد انتخابات

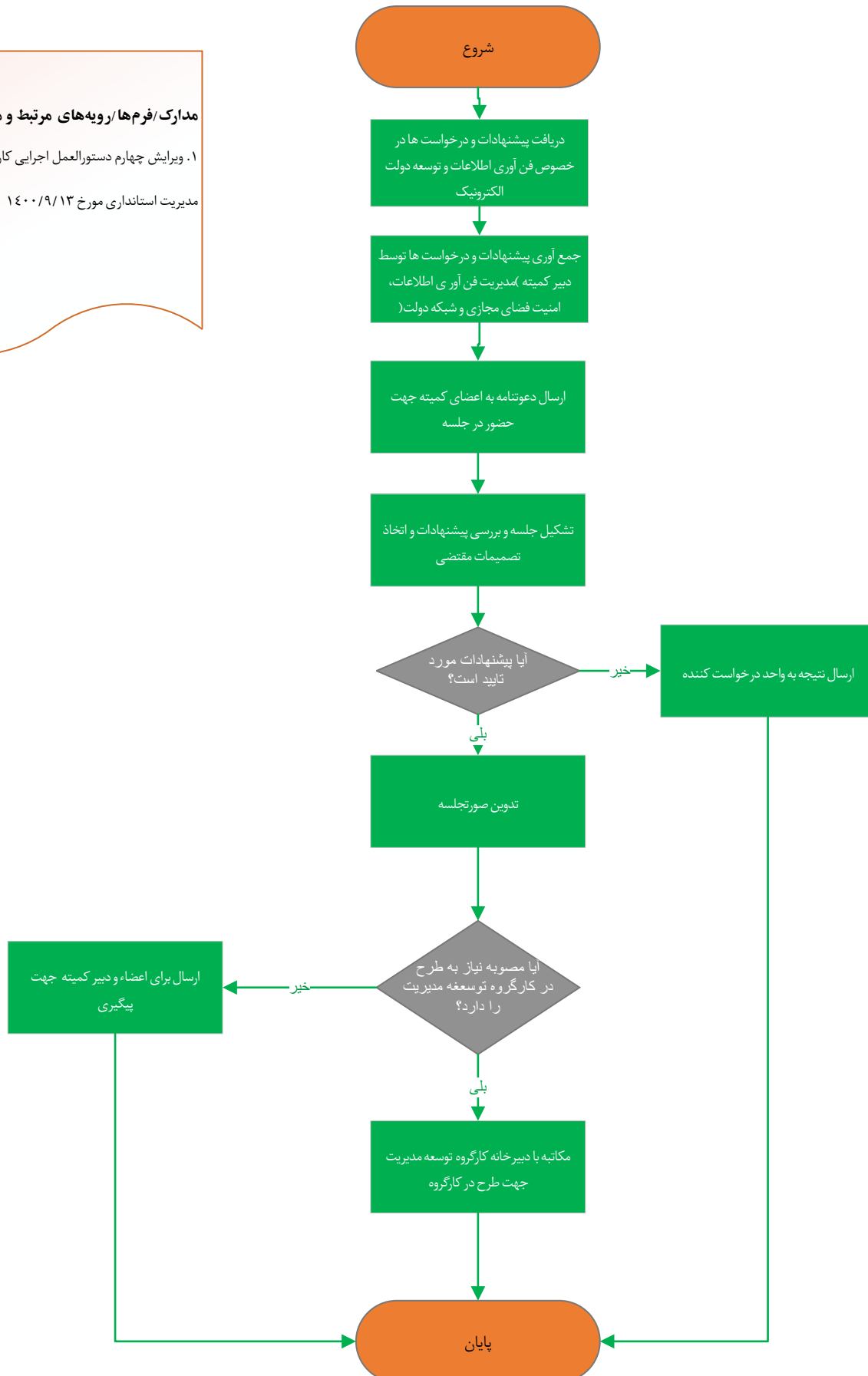


# نمودار گردش کار فرآیند برگزاری کمیته فن آوری اطلاعات توسعه دولت الکترونیک

## مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. ویرایش چهارم دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه

مدیریت استانداری مورخ ۱۳/۹/۱۴۰۰

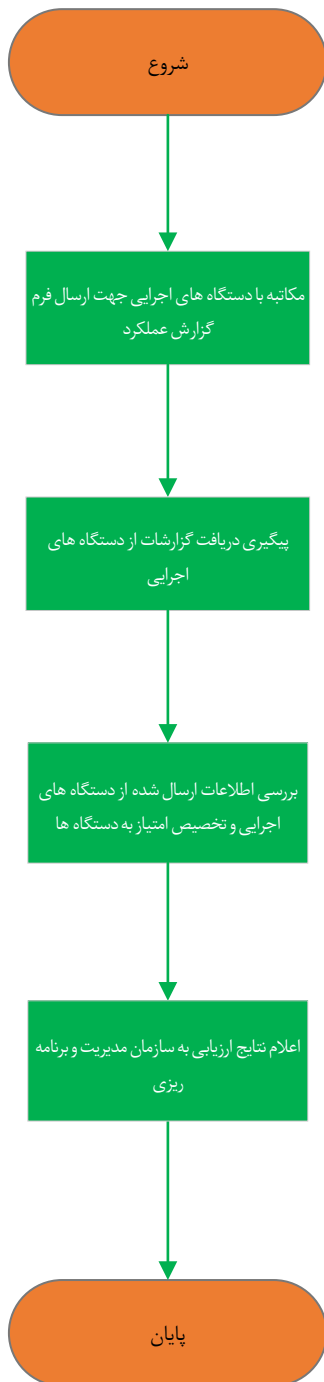


نمودار گردش کار فرآیند  
انجام ارزیابی عملکرد

"شاخص های جشنواره شهید رجایی دستگاه های اجرایی"

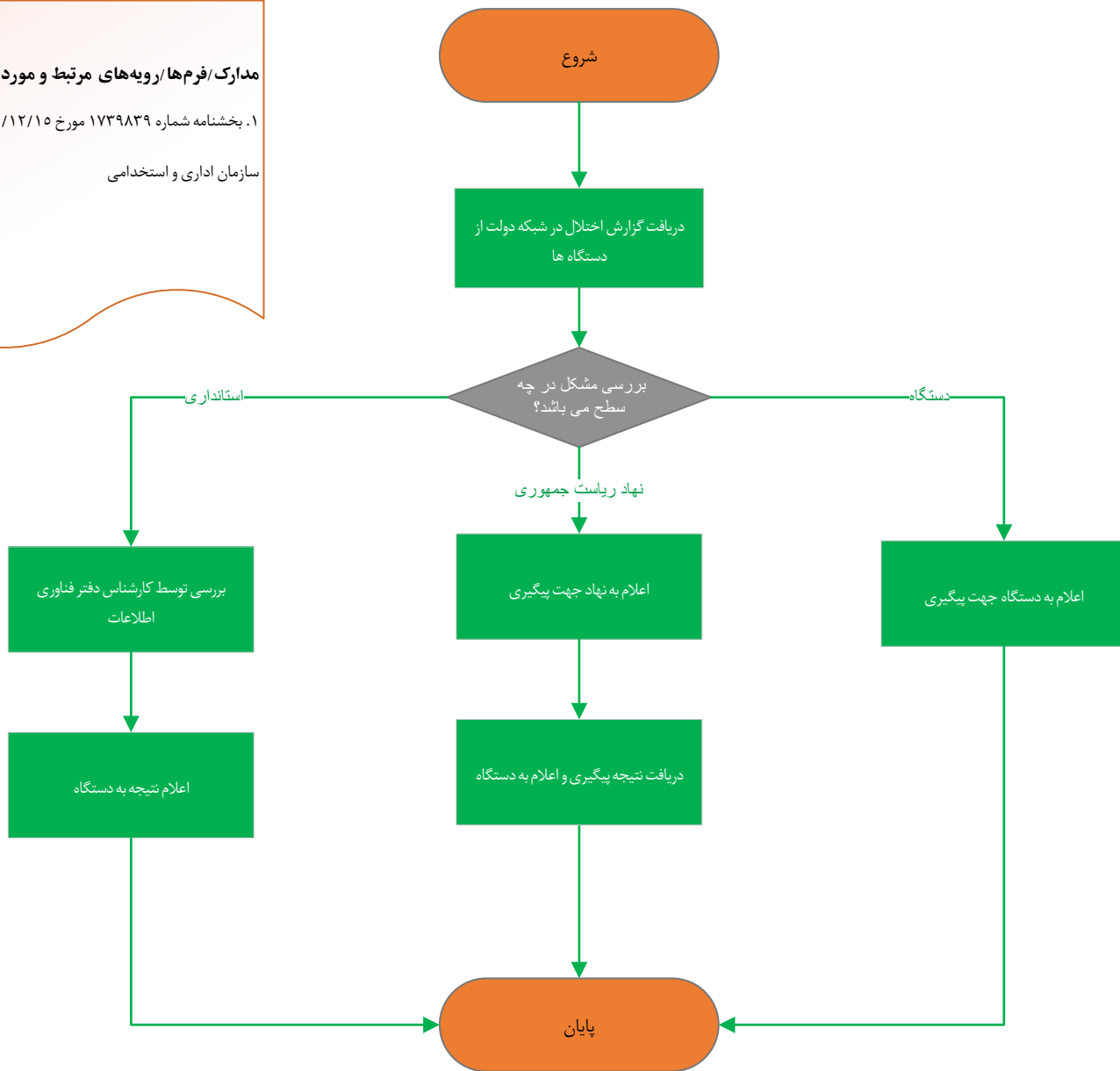
مدارک/فرم ها/رویه های مرتبط و مورد نیاز:

۱. بخشنامه جشنواره شهید رجایی استان



نمودار گردش کار فرآیند  
مدیریت، نظارت و پشتیبانی اختصاصی  
شبکه دولت در استان

مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:  
۱. بخشنامه شماره ۱۷۳۹۸۳۹ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵  
سازمان اداری و استخدامی





نمودار گردش کار فرآیند  
پشتیبانی امور شبکه، نرم افزار و سخت افزارها  
در حوزه فن آوری اطلاعات



مدارک/فرم‌ها/رویه‌های مرتبط و مورد نیاز:

۱. شرح وظایف استانداری به شماره ۱۳۲۶۱۱ مورخ

۱۳۹۵/۱۰/۱۲

