**بسمه تعالی**

**فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجراییضمیمه 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1- عنوان خدمت: گزينش و رسيدگي به شكايات مربوطه | 2- شناسه خدمت( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) |
| 3- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: وزارت كشور (هيات مركزي گزينش) |
| نام دستگاه مادر: وزارت كشور |
| 4- مشخصات خدمت | شرح خدمت | اين خدمت در برگيرنده انجام فرآيند گزينش در خصوص افراد جديد الاستخدام يا شاغل به كار در وزارت كشور مي باشد. همچنين مبحث رسيدگي به شكايات واصل شده در امر گزينش افراد، از ديگر فعاليت هاي مرتبط در اين امر خواهد بود. لازم به ذكر است كه هیأت مركزي گزينش در ستاد وزارت كشور مشغول به فعاليت بوده و متعاقبا 31 هسته گزينش در استانداري هاي سراسر كشور، 5 هسته گزينش در شهرداري هاي مرتبط ، يك هسته گزينش در سازمان ثبت احوال و نيز يك هسته گزينش در ستاد وزارت كشور، مجموعا به تعداد 38 هسته و به عنوان هسته‌های تابعه هیأت مرکزی گزینش، مشغول به فعاليت مي باشند. |
| نوع خدمت  |  خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار(G2B) خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | نوع مخاطبین | افراد مشغول به خدمت و جديدالاستخدام، افراد منصوب در مشاغل مدیریتی، حساس و خاص، انتقال و یا مأموریت فرد به یک دستگاه دولتی دیگر |
| ماهیت خدمت  |  حاکمیتی |  تصدی گری |
| سطح خدمت |  ملی |  منطقه ای |  استانی |  شهری |  روستایی |
| رویداد مرتبط با: |  تولد  |  آموزش | سلامت | مالیات |  کسب و کار |  تامین اجتماعی |  ثبت مالکیت |
|  تاسیسات شهری  |  بیمه |  ازدواج |  بازنشستگی |  مدارک و گواهینامه­ها |  وفات |  سایر |
| نحوه آغاز خدمت |  تقاضای گیرنده خدمت  |  فرارسیدن زمانی مشخص |  رخداد رویدادی مشخص |
|  تشخیص دستگاه |  سایر: ... |
| مدارک لازم برای انجام خدمت (دراين بخش، مدارك مورد نياز جهت دريافت از داوطلب و نيز مدارك لازم در فرآيند گزينش و رسيدگي به شكايات گزينشي مورد اشاره قرار گرفته است) | 1-مجوز و یا دستور استخدام و بکارگیری جهت شروع بکار گزینش2- تصویر کلیه صفحات شناسنامه3- فرم پرسشنامه تکمیل شده اطلاعات فردی4-عکس 4\*3 جدید5-تصویر آخرین حکم استخدامی(در صورتی که متقاضی شاغل باشد)6-نامه استعلام از وزارت اطلاعات و سایر مراجع مقرر در ماده 17 قانون گزینش7- فرمهای تکمیل شده تحقیق و مصاحبه8-نظریه ارزیاب‌ها یا کمیته بررسی موضوع ماده 32 آیین نامه اجرایی قانون گزینش(در صورت تشکیل)9-فرم صدور رأی اعضای هسته10-دعوتنامه ارسالی برای داوطلب جهت پاسخگویی حضوری و ثبت دفاعیات کتبي(در موارد رأی منفی)11-تصویر ابلاغ رأی صادره به واحد ذیربط و در موارد منفی ابلاغ به متقاضی بمنظور تعیین مهلت درخواست تجدید نظر و ایضاً مرجع تجدید نظر کننده بعدی(مطابق بند "د" ماده 46 آیین نامه اجرایی)12-یک نسخه از احکام صادره توسط کارگزینی یا عناوین مشابه اداری در دستگاه 13- اعتراضیه داوطلب به رأی صادره منضم به مدارک و تأییدیه های مربوطه و همچنين دفاعیه کتبی وی متضمن شماره و تاریخ ثبت دفتر هسته14- فرم صدور رأی حاوی نظرات اعضای هسته در خصوص نحوه اقدام جهت تکمیل مجدد پرونده15-فرمهای تکمیل شده تحقیق و مصاحبه مجدد در مرحله تجدید نظر اول(در صورت انجام)16- فرم صدور رأی مرحله اول تجدید نظر17-ابلاغ رأی صادره به ذینفع و واحد اداری ذیربط و (در موارد تأیید رأی قبلی) متضمن مهلت درخواست تجدیدنظر و مرجع تجدید نظر دوم18. دريافت پرونده داوطلب از هسته مبدا ازسوي هيات مركزي گزينش (درخصوص تجديدنظرخواهي مرحله دوم)19.تهیه فرم خلاصه پرونده داوطلب توسط کارشناس مربوطه در هیأت مرکزی (به منظور طرح در جلسه تجديدنظر مرحله دوم)20. ابلاغ رأي صادره در مرحله دوم تجديدنظر هيات مركزي گزينش به منظور ارسال به داوطلب و هسته مبدا21. دريافت دادخواست داوطلب از ديوان عدالت اداري (مرحله تجديدنظرخواهي دوم)22. تنظیم لايحه دفاعيه به منظور ارسال به ديوان عدالت اداري23. حكم دريافتي از ديوان عدالت اداري 18-سایر مکاتبات اداری در رابطه با پرونده متشکله (نظير مكاتبات لازم با هيات عالي گزينش)  |
| قوانین و مقررات بالادستی | قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (اصل سوم قانون-بند1)/ قانون تسریِ قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارتخانه ها، سازمانها، موسسات و شرکتهای دولتی مصوب سال 1375مبتنی بر فرمایش حضرت امام خمینی(ره) در امر گزینش/قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب 08/07/1386 سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری در اردیبهشت 1389 |
| 5- جزییات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان | 35000خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | بین دو تا چهار ماه جهت انجام مراحل مختلف کار متناسب با شرایط پرونده |
| تواتر |  یکبار برای همیشه مستمر در طي سال . . . بار در: ماه فصل سال |
| تعدادبار مراجعه حضوری | بدو ورود دو تا سه مرحله، در هر مرحله‌ی بررسی پرونده متناسب با سیر مراحل گزینشی حداقل یکبار |
| هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ(مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک |
| ------- |  |  |
|  |  |  |
| . . . |  |  |
| 6- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن |
| ---- |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | ---- |
| مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: به دليل دردسترس نبودن اطلاعات در سامانه مورد نياز | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| در مرحله درخواست خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: به دليل دردسترس نبودن سامانه مورد نياز  | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانیدر مواردي نظير درخواست بررسي مجدد نتايج گزينش، تكميل فرم هاي مربوطه در محل خدمت (نظير فرمانداري و بخشداري و...) براي فرد ميسر بوده و منع قانوني ندارد. |
| مرحله تولید خدمت(فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها ) |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) پست الکترونیک سایر(باذکرنحوه دسترسی)برخي از مكاتبات داخلي نظير معرفي افراد جديدالاستخدام به هسته گزينش ، از طريق اتوماسيون اداري صورت مي پذيرد. البته ثبت برخي از داده ها نيز در سامانه كنوني گزينش وزارت كشور، ميسر مي باشد. |
|  غیرالکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | در مواردي نظير مصاحبه يا حضور در جلسات رسيدگي به شكايات  |
| درمرحله ارائه خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیک ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی) |
|  غیرالکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: ساز و كار ابلاغ راي به فرد در قانون ديده شده است. | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| 7- ارتباط خدم تباسای رسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه | نام سامانه های دیگر | فیلدهای موردتبادل | استعلام الکترونیکی | استعلام غیر الکترونیکی |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |
| حراست دستگاه متبوع |  |  |  |  |
| معاونت توسعه مديريت (افراد از معاونت مربوطه به گزينش معرفي مي گردند) | از طريق سامانه اتوماسيون اداري، نامه نگاري مربوطه صورت مي پذيرد. |  |  |  |
| امور مالي (در مواردي باتوجه به نتايج گزينش حاصل شده، در بازه زماني مربوطه حقوق و مزايا به فرد گزينش شده تعلق نمي گيرد) | از طريق سامانه اتوماسيون اداري، نامه نگاري مربوطه صورت مي پذيرد. |  |  |  |
| ارتباط با پورتال وزارت كشور و تعريف بخشي با نام شكايات گزينش | امكان ثبت شكايات گزينشي در پورتال وزارت كشور و نيز پيگيري نتايج حاصل شده، مورد نياز خواهد بود. در حال حاضر اين امكان ميسر نمي باشد. |  |  |  |
| ارتباط با سامانه ثبت مشخصات آموزشي نظير MIS | درصورت مكانيزاسيون كامل فرآيند، اين امكان مورد نياز خواهد بود. |  |  |  |
| سامانه كنوني گزينش وزارت كشور | در حال حاضر سامانه اي از سوي نهاد رياست جمهوري در اختيار دستگاههاي اجرايي قرار دارد كه بخشي از نيازمنديهاي اين امر را پوشش مي دهد. تا راه اندازي كامل سامانه جديد، امكان تبادل اطلاعات با سامانه قبلي مورد نياز خواهد بود. |  |  |  |
| 8-ارتباط خدمت باسایر دستگاههای دیگر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه دیگر | فیلدهای موردتبادل | مبلغ (درصورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی | اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |
| وزارت اطلاعات |  |  | ---- |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| ديوان عدالت اداري |  |  | ---- |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| هيات عالي گزينش (مستقر در رياست جمهوري) | از بستر شبكه دولت |  | ---- |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| حراست ساير دستگاهها و دانشگاهها |  |  | ---- |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| گزينش ساير دستگاهها |  |  | ---- |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| ثبت احوال | اين ارتباط به منظور حذف نياز به تصاوير هويتي افراد ذكر گرديده است. |  |  |  |  |  دستگاه مراجعه کننده |
| 9- عناوین فرایندهای خدمت | 1-تشکیل پرونده در هسته گزینش |
| 2-انجام استعلام از مراجع مرتبط اعم از وزارت اطلاعات، هیأت عالی گزینش، حراست دستگاه متبوع یا دانشگاه، سایر ارگانهای مرتبط با سوابق شغلی فرد در صورت نیاز |
| 3- انجام تحقیق |
| 4- مصاحبه با داوطلب(اعم از مصاحبه اولیه، مذاکره ارشادی، سیر مطالعاتی، اخذ تعهد کتبی) |
| 5- ارزیابی پرونده |
| 6-تشکیل شورای هسته جهت صدور رأی |
| 7-ابلاغ رأی (در صورت منفی بودن نظر گزینش پرونده وارد فاز تجدید نظر می‌شود) |
| 8-مراحل تجدید نظر: 1)تجدید نظر مرحله اول:تکمیل فرم اعتراض توسط داوطلب/ بررسی پرونده در شورای هسته گزینش بدوی یا هسته هم‌عرض/ابلاغ رأی به داوطلب2)تجدید نظر مرحله دوم:در صورت رد اعتراض داوطلب در مرحله تجدید نظر اول، فرم اعتراض توسط داوطلب بصورت حضوری در هیأت مرکزی و یا از طریق پست از هسته مبدأ به این هیأت ارسال میشود/ ارسال پرونده به هیأت مرکزی گزینش / درخواست پرونده داوطلب از هسته مبدأ/تهیه فرم خلاصه محتوای پرونده گزینشی در هیأت جهت طرح در جلسه/ تشکیل جلسه اعضای هیأت مرکزی با حضور داوطلب در صورت تقاضای وی جهت حضور در جلسه/صدور و ابلاغ رأی به داوطلب و هسته مبدأ3)در صورت رد شکایت داوطلب در هیأت مرکزی، داوطلب فرصت اعتراض به رأی را در دیوان عدالت اداری دارد/دریافت دادخواست داوطلب از دیوان عدالت اداری/تنظیم لایحه توسط هیأت مرکزی در دفاع از رأی خود/ارسال لایحه به دیوان عدالت/اعلام رأی دیوان به داوطلب و هیأت |
| 10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت |
| نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحدمربوط: |