**بسمه‌تعالی**

**کاربرگ شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1- **عنوان خدمت:** توسعه و نگهداری زیرساخت فنی تعاملی دستگاه های اجرایی با مردم و کسب و کارها | 2- شناسه خدمت: 13091716000  |
| **عنوان زیر خدمت:** سامانه کارپوشه ملی ایرانیان | شناسه زیر خدمت :  |
| 3- ارائه‌دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: سازمان فناوري اطلاعات ايران |
| نام دستگاه مادر: وزارت ارتباطات و فناوري اطلاعات |
| 4- مشخصات خدمت | شرح خدمت | سامانه کارپوشه ملی ایرانیان، در راستای اجرای ماده (8) قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات و بر اساس آیین‌نامه اجرایی این ماده، مصوب ۱۳۹۴ هیأت محترم وزیران، و همچنین مصوبه شماره (4) جلسه یازدهم شورای اجرایی فناوری اطلاعات به شماره 10480/1 مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۴ ایجاد شده است. این سامانه بستری یکپارچه، ایمن و پایدار برای ارسال و دریافت اعلان‌های رسمی، ابلاغیه‌ها و اعلان‌های دولتی میان دستگاه‌های اجرایی، نهادهای عمومی و مردم (اشخاص حقیقی و حقوقی) فراهم می‌کند.بر اساس مصوبه شماره (2) جلسه شانزدهم شورای اجرایی فناوری اطلاعات مورخ 07/07/1399، تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (5) قانون مدیریت خدمات کشوری موظف‌اند خدمات خود را از طریق این سامانه ارائه کرده و تمامی فرآیندهای مرتبط با ارسال اعلان‌ها، تحویل مدارک و اطلاع‌رسانی‌های رسمی را صرفاً از طریق کارپوشه ملی ایرانیان انجام دهند. |
| نوع خدمت |  خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب‌وکار (G2B) خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) | نوع مخاطبین |  کلیه دستگاه‌های اجرایی و افراد حقیقی و حقوقی  |
| ماهیت خدمت |  حاکمیتی |  تصدی‌گری |
| سطح خدمت |  ملی |  منطقه‌ای  |  استانی |  شهری |  روستایی |
| رویداد مرتبط با: |  تولد |  آموزش |  سلامت |  مالیات |  کسب‌وکار |  تأمین اجتماعی |  ثبت مالکیت |
|  تأسیسات 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 | درخواست متقاضی  |
| قوانین و مقررات بالادستی | * مصوبه شماره (4) جلسه یازدهم (11) شورای اجرایی فناوری اطلاعات به شماره 10480/1 مورخ 04/02/1397
* ماده (5) آيين‌نامه اجرايي ماده (8) قانون انتشار و دسترسي آزاد به اطلاعات
 |
| 5- جزییات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان  |  ... خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال  |
| متوسط مدت‌زمان ارائه خدمت: | برای کاربران حقیقی و حقوقی در صورت عدم بروز مشکل در فرایند احراز هویت و استعلامات بدون وقفه انجام می‌شود. برای دستگاه‌های اجرایی نیز این فرایند از طریق پیام ایران و به صورت آنلاین انجام می‌شود.  |
| تواتر |  یک‌بار برای همیشه بار در: ماه فصل سال  |
| تعداد بار مراجعه حضوری | خیر کلیه فرآیند بر خط است و نیاز به حضور فیزیکی ندارد. |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | نوع خدمت | مبلغ (ریال) | شماره‌حساب (های) بانکی | پرداخت به‌صورت الکترونیکی |
|  | هزينه این خدمت در حال حاضر برای کلیه خدمت گیرندگان رایگان است  |  |  |
| 6- نحوه دسترسی به خدمت | نشانی دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: * سامانه کارپوشه ملی ایرانیان برای افراد حقیقی و حقوقی : <https://inbox.iran.gov.ir>
* سامانه کارپوشه ملی ایرانیان برای دستگاه‌های اجرایی: <https://ebox.iran.gov.ir>

  |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:* سامانه کارپوشه ملی ایرانیان برای افراد حقیقی و حقوقی : <https://inbox.iran.gov.ir> و <https://my.gov.ir>
* سامانه کارپوشه ملی ایرانیان برای دستگاه‌های اجرایی: <https://ebox.iran.gov.ir> و <https://sso.ito.gov.ir>
 |
| مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت |
| در مرحله اطلاع‌رسانی خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیکی ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |
|  غیر الکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:  | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| در مرحله درخواست خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیکی ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |
|  غیر الکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:  | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| مرحله تولید خدمت(فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه‌ها) |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) پست الکترونیکی سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - مکاتبه کتبی |
|  غیر الکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  |
| در مرحله ارائه خدمت |  الکترونیکی |  اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) تلفن همراه (برنامه کاربردی) پست الکترونیکی ارسال پستی تلفن گويا يا مرکز تماس پيام کوتاه دفاتر پيشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |
|  غیر الکترونیکی | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |  جهت احراز اصالت فرد  جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:  | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| 7- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه‌های دیگر | فیلدهای مورد تبادل | استعلام الکترونیکی | استعلام غیر الکترونیکی |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |  |
| سامانه های واسط ارتباطی بین درگاه ها و سرویس های فوق و سامانه های پنجره ملی خدمات دولت هوشمند، پیام ایران و کارپوشه پیام ایران و دیگر سامانه های احراز هویت بالادستی | * استفاده از سرویس ثبت نام
* اطلاعات هویتی
* نگهداری، توسعه و به روز رسانی تمامی ارتباطات بین سامانه های کارپوشه ملی ایرانیان و سامانه­های مستقل متصل
 |  |  |  |
| 8-ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه‌های دستگاه دیگر | فیلدهای مورد تبادل | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: |
| برخطonline | دسته­ای (Batch) |
| سازمان ثبت احوالسازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی کشورسازمان ثبت اسناد کشور |  |  |  |  |  |  دستگاه مراجعه‌کننده |
| 9- عناوین فرایندهای خدمت | 1. به‌صورت کلی بر اساس آنکه کاربر فرد حقیقی یا حقوقی است، ثبت‌نام از طریق آدرس <https://sso.ito.gov.ir> صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است امکان ورود به پنل کاربری بدون نیاز به احراز هویت مجدد یا ثبت نام نیز از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند به نشانی <https://my.gov.ir> وجود دارد.
2. دستگاه‌های اجرایی متقاضی خدمت نیز می بایست از درگاه صدرالاشاره ثبت نام خود را به انجام برسانند. (<https://sso.ito.gov.ir>) لازم به ذکر است پس از ثبت نام و ثبت درخواست "دسترسی به پنل و وب سرویس کارپوشه ملی ایرانیان" امکان ارسال اسناد از طریق پنل به صورت دستی و یا وب سرویس بر بسترهای GSB/PGSB نیز وجود دارد.
 |
|  | 10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: ارایه خدمات به کاربران حقیقی یا حقوقی از طریق آدرس پنجره ملی خدمات دولت هوشمند صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است امکان ورود به پنل کاربری بدون نیاز به احراز هویت مجدد یا ثبت نام از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند به نشانی https://my.gov.ir وجود دارد.سازمان های دولتی جهت استفاده از سرویس های سازمان فناوری اطلاعات، لازم است تا در سرویس تصدیق اصالت مرکزی (SSO) سازمان ها ( پیام ایران) به آدرس <https://SSO.ito.gov.ir> مراجعه و ثبت نام نمایند . ساختار ارایه کاربر در سرویس کارپوشه به دستگاه های دولتی به شرح ذیل است .به صورت منطقی کلیه این فرآیند در سازمان فناوری اطلاعات بوده و سازمان نهایی نیاز به انجام کاری در این بخش ندارد. |
|  | نام و نام خانوادگی تکمیل‌کننده کاربرگ: آرزو زارع | تلفن:  88115873  | پست الکترونیکی: | واحد مربوط: اداره کل توسعه کیفیت و پایش خدمات دولت هوشمند |

**شناسنامه مجوزهای صادره**

(این کاربرگ در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد تکمیل می‌شود.)

 **لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان ... کاربرگ شماره یک**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان مجوز** | **نوع مجوز** | **مستندات قانونی** **(مصوبه، بخشنامه، آیین‌نامه)** | **مدارک موردنیاز** | **مدت اعتبار** | **هزینه** **(ریال)** | **متقاضی مجوز** | **فرآیند صدور مجوز** | **مراجع ناظر** | **زمان تقریبی** **فرآیند مجوز** **(روز/ ساعت)** | **فرآیند مجوز** | **توضیحات** |
| **حقیقی** | **حقوقی** | **دولتی** | **اختصاصی** | **مشترک \*** | **الکترونیکی** | **غیر الکترونیکی** |
| **1** |  | **صدور** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **تمدید** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **اصلاح** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **لغو** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه‌ها و نیازمند تبادل داده با آن‌ها است، کاربرگ شماره 2 نیز تکمیل شود.

**کاربرگ شماره دو**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان دستگاه استعلام شونده** | **نوع فرآیند** | **مدارک موردنیاز** | **مدت اعتبار** | **هزینه****(ریال)** | **زمان انجام کار****(روز/ ساعت)** | **فرآیند مجوز** | **توضیحات** |
| **موارد استعلام****با ذکر نام \*\*** | **سایر****\*\*\*** | **الکترونیکی** | **غیر الکترونیکی** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود.

\*\*\* اگر نوع فرآیند سایر است اطلاعات آن در توضیحات درج شود **.**