



مراحل امضاء و ثبت خدمت

1- تشکیل کارگاه آموزشی

آشنایی مدیران و کارشناسان واحد سازمانی
ذیربط با مفاهیم و کلیات
فدما و الزامات آن
(توسط مرکز نوسازی و

(شامل: تعریف مفهوم خدمت و ویژگیهای آن / قوانین و الزامات اجرایی مرتبط با فدمات (الکترونیکی کردن، تدوین شناسنامه و ...) / اقدامات بعمل آمده در ارتباط با فدمات / نحوه تکمیل فرم شناسنامه فدمات / ارائه نمونه شناسنامه فدمات تکمیل

این کارگاه آموزشی فدمات برای مدیران و کارشناسان واحد سازمانی و اسفدما کی کشور برای نمایندگان کلیه دستگاه های اجرایی کشور برگزار گردید. همچنین علاوه بر آن سازمان مذکور کارگاه آموزشی دیگری نیز برای نمایندگان کلیه واحدهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی برگزار نمود.

5- تنظیم برنامه زمانی جلسات امضاء عناوین و کارگاه آموزشی نمونه

(با توجه به سافتار واحد سازمانی تعیین اعضای کارگروه امضاء عناوین و نحوه تکمیل شناسنامه فدمات (مدیران و کارشناسان) / جمعآوری اطلاعات و مستندات مورد نیاز)

2- مکاتبه با واحد سازمانی و درخواست مستندات

شناسنامه، سافتار و شرح وظایف 2- (1- 2- مبنای قانونی نقطه مات 3- سیاستهای اعلامیه و 4- گزارش عملکرد و برنامههای سالانه و

3- دریافت مستندات و مدارک از واحد سازمانی ذیربط و عناوین فدمات پیشنهادی

4- بررسی اولیه مستندات و امضاء عناوین پیشنهادی فدمات مرکز نوسازی و تحول اداری

6- تشکیل جلسات امضاء و شناسایی عناوین فدمات با مضور مدیران و کارشناسان مرتبط (امضاء و بررسی عناوین فدمات / تایید اولیه توسط مدیران و کارشناسان مرتبط)

7- مکاتبه با واحد سازمانی ذیربط و ارسال فدمات شناسایی شده برای اعلام نظر و تایید نهایی

8- اعلام نظر و تایید نهایی فدمات توسط واحد سازمانی ذیربط و اعلام نتیجه به مرکز نوسازی و تحول اداری



مراحل احصاء و ثبت خدمات

12- برگزاری جلسه دفاعیه بررسی عناوین خدمات

وامد سازمانی ذریب با حضور نمایندگان مرکز
نوسازی و تحول اداری و وامد سازمانی ذریب
(توسط سازمان اداری و استخدامی کشور) (بررسی
اولیه و ویرایش عناوین خدمات در کارگروه اولیه
بررسیکننده خدمات در سازمان اداری و استخدامی
کشور)

11- اعلام خدمات وامد سازمانی ذریب به سازمان اداری و استخدامی کشور

همراه با معرفی نماینده/نمایندگان
جهت شرکت در جلسه/جلسات دفاعیه
(توسط مرکز نوسازی و تحول اداری)

10- درخواست معرفی نماینده وامد سازمانی ذریب جهت شرکت در جلسه/جلسات دفاعیه عناوین خدمات وامد سازمانی ذریب به مرکز نوسازی و تحول اداری

9- بررسی نهایی خدمات وامد سازمانی ذریب (توسط مرکز نوسازی و تحول اداری)

16- دریافت مشخصات افراد معرفی شده و تفصیص و ثبت گذرواژه‌های خدمات (راهبر، رئیس و میز خدمت) در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی کشور و اعلام به وامد سازمانی ذریب (توسط مرکز نوسازی و تحول اداری)

15- اعلام عناوین خدمات به وامد سازمانی ذریب و درخواست معرفی افراد برای راهبری خدمت، راهبری میز خدمت و رئیس وامد سازمانی ذریب (توسط مرکز نوسازی و تحول اداری)

14- ابلاغ عناوین خدمات وامد سازمانی ذریب به مرکز نوسازی و تحول اداری (توسط سازمان اداری و استخدامی کشور) (همزمان با گذاری در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی کشور توسط سازمان اداری و استخدامی کشور)

13- بررسی و تصویب و تفصیص کد شناسه به

وامد سازمانی ذریب به سازمان اداری و
استخدامی کشور (بررسی در کمیته فنی خدمات
توسعه دولت الکترونیک سازمان اداری و
استخدامی کشور) (مرکز به صورت مضموری یا
تلفنی پاسخگوی سوالات احتمالی است) / در
صورت نیاز به ویرایش عودت به کارگروه اولیه
بررسیکننده خدمات و بررسی مجدد/ در صورت
تایید اختصاص کد شناسه به خدمت)

مراحل احصاء و ثبت خدمت



17- برگزاری کارگاه آموزشی
نمونه ورود اطلاعات
شناسنامه خدمات در
سامانه مدیریت خدمات
دستگاه های اجرایی کشور
(توسط مرکز نوسازی و تحول
اداری)

18- تکمیل اطلاعات
شناسنامه خدمات در
سامانه مدیریت خدمات
دستگاه های اجرایی کشور
توسط نمایندگان معرفی
شده وامد سازمانی ذیربط و
تایید موقت

19- بررسی اطلاعات تکمیل
شده توسط مرکز نوسازی و
تحول اداری و اعلام نواقص
به نمایندگان خدمات وامد
سازمانی ذیربط

20- اصلاح نواقص
شناسنامه خدمات و تایید
نهایی توسط نمایندگان
معرفی شده وامد سازمانی
ذیربط