**فرم اطلاعات خدمت/زیرخدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع­رسانی دستگاه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان خدمت : تهيه برنامه‏ها و اسناد توسعه استان | | | شناسه خدمت : 10011716000 | |
| نوع خدمت: خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار (G2B) خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | | | | |
| شرح خدمت: مطالعه ، تهيه و تدوين برنامه توسعه اقتصادي ميان مدت و كوتاه مدت استان درچارچوب برنامه كلان كشور | | | | |
| مدارک مورد نیاز: سالنامه آماری ، گزارشات ماهانه و سالیانه دستگاه های اجرایی ، برنامه های بالادستی توسعه(برنامه های پنج ساله )،برنامه های میان مدت و بلندمدت توسعه منطقه ای و کشوری | | | | |
| جزییات خدمت | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | متغییر | | |
| ساعات ارائه خدمت: | (ساعات مراجعه متقاضی) | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری |  | | |
| هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ(مبالغ) | | شماره حساب (های) بانکی |
|  | |  |
|  | |  |
| . . . | |  |
| نحوه دسترسی به خدمت | http://www.hostreviewbook.com/wp-content/uploads/2013/04/domain-internet-icon.png اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را هدایت کند) | | | |
| [Image result for ‫آیکن پست الکترونیک‬‎](mailto:barnamerizi@mpo-kz.ir) پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی) | | | |
| تلفن گويا يا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود) 061-33369972 http://hoicoaching.com/wp-content/uploads/2014/07/1195445181899094722molumen_phone_icon.svg_.hi_.png | | | |
| http://itfa24.ir/wp-content/uploads/2016/01/mobile-icon.jpg تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه) | | | |
| پيام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود) 50005774 C:\Users\zynoddini.m\Pictures\ارسال-پیام-کوتاه.png | | | |
| https://image.freepik.com/free-icon/cinema-ticket-counter_318-41778.jpg دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پيشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت) | | | |
| نمودار مراحل دریافت خدمت/زیرخدمت (از دید متقاضی خدمت)  وصول درخواست تهیه گزارش یا انجام برنامه ریزی در یک زمینه خاص به معاونت توسعه و برنامه ریزی سازمان  بررسی مراحل لازم برای تهیه گزارش یا انجام برنامه ریزی در زمینه مورد درخواست  انجام مکاتبه با دستگاه اجرایی ذیربط و درخواست ارسال آمارها وگزارشهای تحلیلی لازم در زمینه فعالیتهای دستگاه مرتبط با گزارش مورد نظر  بررسی گزارش های واصله  عودت گزارش به دستگاه اجرایی با ذکر موارد اشکال جهت رفع نقص  بایگانی در فایل مربوطه  اطلاعات مربوط به کلیه دستگاهها کامل است؟  **بله**  تهیه وتدوین گزارش نهایی تحقیق  **خیر**  ارسال گزارش یا سند به مقاصد مورد نظر  آیا گزارش مربوطه ایراد دارد؟  **خیر**  **بله** | | | | |