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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان خدمت : ارائه گزارش سالانه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی | | | شناسه خدمت : 10011716104 | |
| نوع خدمت: خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار (G2B) خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G) | | | | |
| شرح خدمت: تهیه گزارش اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان به صورت مستمر و با استفاده از آمار مستند و متقن | | | | |
| مدارک مورد نیاز: - | | | | |
| جزییات خدمت | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | سالانه | | |
| 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)  تهیه شرح خدمات  و فرمت گزارش سال جاری  دریافت و بررسی گزارشات همکاران در معاونت برنامه ریزی  گزارش دارای ایراد است  **خیر**  صفحه بندی و جمع آوری مطالب کتاب  **بله**  عودت به همکار جهت اصلاح  تعیین مسئول تهیه هر بخش با توجه به تخصص و بودجه مربوطه  ارسال جهت چاپ | | | | |