

بسمه تعالی

ضمیمه ۴

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: انتخاب و اعزام کارگزاران (حج تمتع - عمره مفرده - عتبات عالیات)		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان حج و زیارت		
	نام دستگاه مادر: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت سامانه کارگزاران انتخاب و اعزام عوامل اجرایی جهت حج و عمره عتبات و برقراری ارتباط سیستمی با حوزه های درگیر در زمینه کارگزاری اعم از اشخاص و دفاتر زیارتی است. در حوزه اشخاص معرفی عوامل کاروان، هتل ، آشپزخانه های مرکزی و ستادهای اجرایی و احراز شرایط مطابق دستورالعمل ها و ضوابط مقرر و نیز انجام استعلامات مربوطه از واحدهای استعلامی از قبیل آموزش، حراست، ارزشیابی و ... می باشد. کلیه اطلاعات مربوط به افراد از قبیل گزارشات وارده، ثبت سوابق زیارتی نیز از طریق سامانه جامع کارگزاران صورت می پذیرد. پس از معرفی و تأیید استعلامات مربوطه، اطلاعات اشخاص به سیستم های مقصد به فراخور نوع اعزام مانند سیستم های عمره، حج تمتع و عتبات می باشد. در حوزه دفاتر زیارتی نیز کلیه اقدامات از قبیل اخذ مجوز زیارتی بند (پ)، ارائه درخواست های مربوط به هر گونه تغییر از قبیل تمدید مجوز و تبدیل وضعیت، تغییر مدیر عامل و مدیر فنی از این مجرا در سامانه جامع کارگزاران اقدام می گردد و اطلاعات مربوط به حق الزحمه دفاتر نیز از طریق سامانه جامع کارگزاران صورت می پذیرد. بدیهی است کلیه سهمیه های تخصیصی به دفاتر در زمینه های حج، عمره و عتبات نیز در سامانه جامع کارگزاران صورت می پذیرد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G۲C) ☒ خدمت به کسب و کار (G۲B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G)		
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تأمین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
	☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	شناسنامه و کارت ملی و گذرنامه و عکس		

	قوانین و مقررات بالادستی	مصوبات شورای عالی حج		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال با توجه به نوع سفر متفاوت میباشد		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	با توجه به نوع سفر متفاوت میباشد		
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه		
	تعداد بار مراجعه حضوری	متفاوت میباشد : ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	https://kargozaran.haj.ir			
	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 گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر	
		☐ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت حضور مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
	در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر	
		☒ غیرالکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: در صورت حضور مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	در صورت حضور مراجعه حضوری		

	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☒	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر	
		غیرالکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تحویل اصل گذرنامه ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
۱- شرکت در فراخوان				
۲- صدور حکم				
۳- معرفی عوامل کاروانی				
۴- معرفی عوامل ستادی				
۵- بررسی صلاحیت				
۶- امتیازبندی دفاتر کارگزاری				
۷- تخصیص کاروان				
۸- تغییرات اداری کارگزار				
۹- صدور مجوز دفتر زیارتی				
۱۰- تغییر مدیر دفتر				
۱۱- تمدید مجوز دفتر زیارتی				
۱۲- اعزام				
۷- پروژه های خدمت				
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:	