

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | |
|---|---|
| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: ثبت طلاق و تغییرات خانواری اتباع خارجی |
| نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | |
| نام دستگاه مادر: وزارت کشور | |
| شرح خدمت بعد از ارائه مدارک مثبت مبنی بر رخداد طلاق از سوی اتباع خارجی و بررسی مدارک از سوی کارشناس مربوطه، مراحل تفکیک و اصلاح خانوار در سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی (نجوا) انجام می پذیرد و در پایان مدارک جدید اقامتی (با شماره خانوار جدید) صادر و تحویل متقاضی می گردد | |
| نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | کلیه خانوارهای اتباع خارجی که رخداد طلاق در آن اتفاق افتاده است |
| ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | |
| سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | |
| رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> طلاق | |
| نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک معتبر اقامتی - طلاق نامه قانونی - در صورت سرپرستی زن ، حضانت قانونی فرزندان | |
| قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی دارای کارت آمایش | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک هفته تواتر <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۱۵۰۰۰۰ ریال برای هرنفر ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ... | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| مراحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت | نوع ارائه <input type="checkbox"/> الکترونیکی |
| رسانه ارتباطی خدمت <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (بازگروه دسترسی) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | |

۲- دریافت مدارک لازم

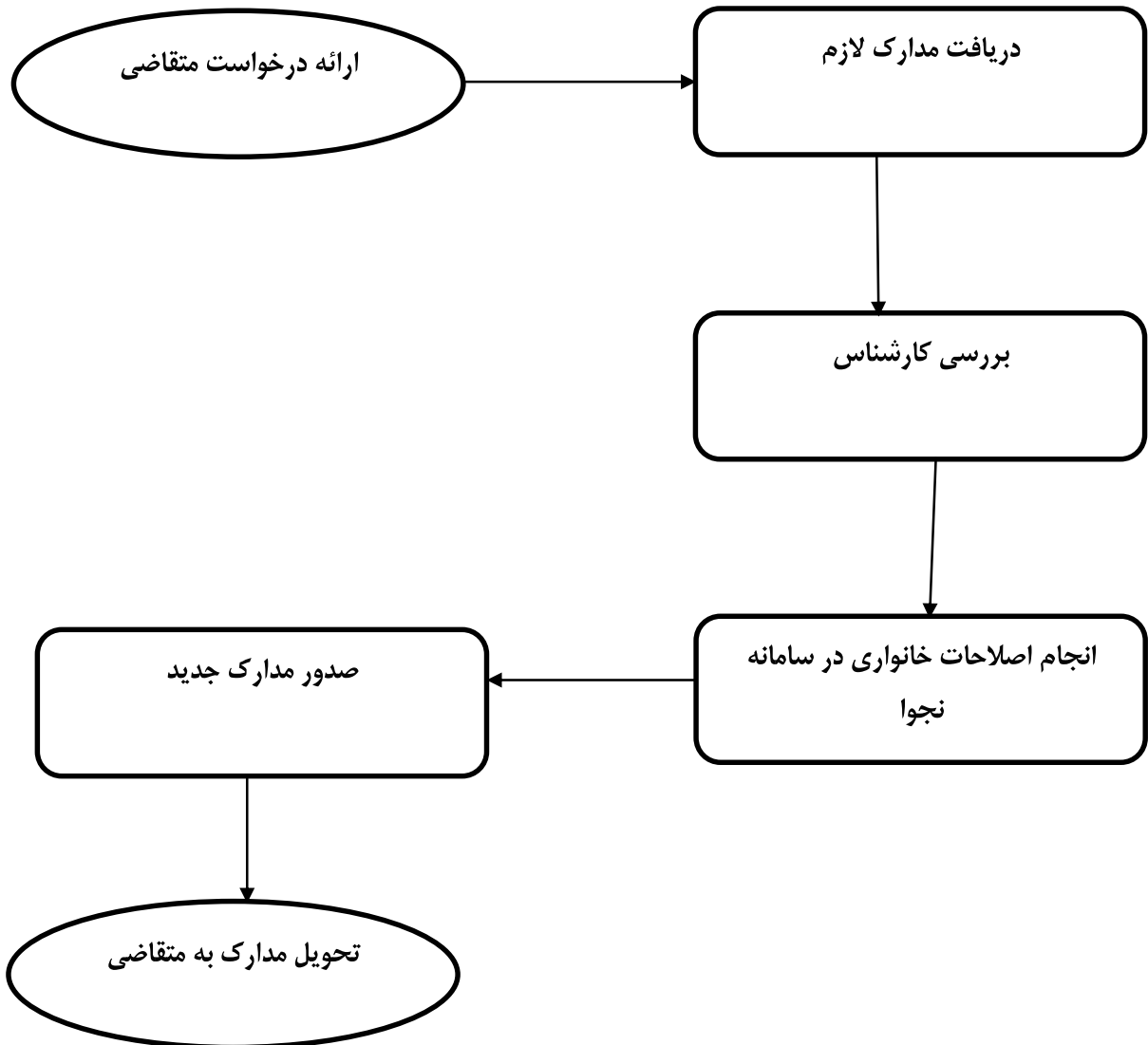
۳- بررسی کارشناس

۴- انجام اصلاحات خانواری در سامانه نجوا

۵- صدور مدارک جدید

۶- تحویل مدارک به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



واحد مربوط:

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: