

پیوست ۲: راهنمای بارگذاری خدمات و شناسنامه خدمات بر روی درگاه اطلاع‌رسانی دستگاه در قالب میز خدمت الکترونیکی

جهت یکپارچگی ظاهری وبسایت‌های دولتی و ارتقاء فرهنگ استفاده از خدمات الکترونیکی دولت و حفظ کرامت و حقوق شهروندی، و نیز جهت ارزیابی سال ۹۸ براساس شاخص اول از محور دوم فرایند ارزیابی دستگاه‌ها و به موجب برنامه عملیاتی سه ساله آن دستگاه و با رعایت ماده ۴ دستورالعمل استاندارد تارنماهای دستگاه‌های اجرایی، لازم است در معرفی و ارائه خدمات موارد ذیل رعایت گردد:

- I. قالب ارائه فهرست خدمات دستگاه مانند شکل شماره ۱ می باشد بگونه‌ای که شناسه خدمت و عنوان خدمت لیست شده و آن دسته از خدمات که دارای زیر خدمت هستند بصورت آبشاری با علامت "+" امکان نمایش زیر خدمات (مانند شکل ۲) را فراهم آورد.
- II. با کلیک روی هر عنوان خدمت قابل ارائه (هر زیرخدمت یا خدمت بدون زیرخدمت)، کاربر وارد صفحه‌ای مانند شکل ۳ شده و اطلاعات مربوط به خدمت را مطابق جدول شماره ۱ ببیند. در این صفحه پیوندی با عنوان "جزئیات خدمت (شناسنامه خدمت)" قرار گیرد که کاربر با کلیک روی آن به صفحه ای وارد شود که شناسنامه خدمات کاملاً مطابق با پیوست ابلاغی (ضمیمه ۱) قابل مشاهده باشد.
- III. جزئیات جدول شماره ۱ بدین شرح است:
 - ۱- عنوان خدمت: عنوانی که پس از مراحل تصویب در پیوست شماره ۱ ابلاغ شده است.
 - ۲- شناسه خدمت: شناسه یکتایی که سازمان مدیریت در پیوست شماره ۱ ابلاغ نموده است.
 - ۳- نوع خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت
 - ۴- شرح خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت و توضیح بیشتری در مورد شرایط لازم افراد متقاضی خدمت در صورت نیاز
 - ۵- مدارک مورد نیاز: با توجه به شناسنامه خدمت
 - ۶- متوسط مدت زمان ارائه خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت
 - ۷- ساعات ارائه خدمت: با توجه به زمانی که دستگاه بصورت حضوری ارائه خدمت می کند.
 - ۸- تعداد بار مراجعه حضوری: با توجه به شناسنامه خدمت
 - ۹- هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان: با توجه به آخرین هزینه مصوب در مراجع ذیصلاح درج شده و همیشه بروزرسانی شود.
 - ۱۰- نحوه دسترسی به خدمت: در صورتیکه خدمت در بستر هر یک از موارد مشخص شده ارائه می شود، در این قسمت اطلاع رسانی گردد.

نماد	معرفی نماد
	نماد ارائه خدمت تحت وب و روی اینترنت؛ شهروند با کلیک روی این نماد به صفحه ارائه خدمت هدایت می‌شود.
	نماد ارائه خدمت تحت برنامه های کاربردی تلفن همراه؛ با کلیک روی این نماد شهروند فایل نصب برنامه کاربردی را دریافت می‌کند.
	نماد ارائه خدمت با پست الکترونیک؛ با کلیک روی این نماد شهروند آدرس پست الکترونیک مربوط به خدمت را مشاهده می‌کند.
	نماد ارائه خدمت در بستر تلفن گویا یا مرکز تماس؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره مرکز تماس یا تلفن گویا نمایش داده شود.
	نماد ارائه خدمت در بستر سامانه پیامکی؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره سامانه پیامکی نمایش داده شود.
	نماد ارائه خدمت در دفاتر پیشخوان دولت یا دفاتر پستی؛ در صورت کلیک شهروند روی این نماد آدرس تمامی دفاتر ارائه کننده خدمت در صفحه‌ای جدید نمایش داده شود.

۱۱- نمودار مراحل دریافت خدمت: نموداری که از دید متقاضی خدمت گردش کار را مشخص نموده و راهنمای وی می‌باشد.

۱۴. همچنین در صفحه لیست خدمات (شکل ۱ و ۲) نمادهای تصویری خدمت جهت سهولت در خدمت رسانی و کوتاه سازی دسترسی متقاضی خدمت، می‌باید در مقابل هر خدمت (زیرخدمت یا خدمات بدون زیر خدمت) در صورت ارائه خدمت در بستر مورد اشاره نماد، نمایش داده شود.

۱۷. در صفحه نخست و در منوی درگاه سایت مادر، زیر منوی "خدمات دستگاه های زیرمجموعه" افزوده شده و با ورود به صفحه‌ای جدید عنوان دستگاه‌های زیرمجموعه قابل انتخاب (کلیک) باشد به گونه‌ای که کاربر به صفحه خدمات دستگاه زیرمجموعه هدایت شود.

جهت کسب اطلاعات بیشتر و دریافت فایل الکترونیک نمادها می‌توانید با شماره های ۸۵۳۵۲۰۶۴ و ۸۵۳۵۲۰۶۶ تماس حاصل فرمایید و یا به بخش امور توسعه دولت الکترونیک درگاه www.aro.gov.ir مراجعه نمایید.

همچنین جهت دریافت آخرین نسخه فایل الکترونیکی شناسنامه‌های خدمت، با کارشناس مربوطه در امور توسعه دولت الکترونیک تماس حاصل نمایید.



شکل شماره ۱



شکل شماره ۲

خدمات وزارت / سازمان ...

عنوان خدمت:

نوع خدمت: خدمت به شهروندان (G2C) خدمت به کسب و کار (G2B) خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)

شرح خدمت:

مدارک مورد نیاز:

جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	<input type="text"/>		
	ساعات ارائه خدمت:	<input type="text"/>		
	تعداد بار مراجعه حضوری	<input type="text"/>		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	<input type="text"/>
		...		

نحوه دسترسی به خدمت	<input type="checkbox"/> اینترنتی
	<input type="checkbox"/> پست الکترونیک
	<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس
	<input type="checkbox"/> تلفن همراه
	<input type="checkbox"/> پیام کوتاه
	<input type="checkbox"/> دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات

نمودار مراحل دریافت خدمت/نوع خدمت

جزئیات خدمت (شناسنامه خدمت)

شکل شماره ۳

فرم اطلاعات خدمت/زیر خدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع رسانی دستگاه

عنوان خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است.)		شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است.)		
نوع خدمت: <input 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)				
شرح خدمت:				
مدارک مورد نیاز:				
جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:			
	ساعات ارائه خدمت:		(ساعات مراجعه متقاضی)	
	تعداد بار مراجعه حضوری			
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
			...	
نحوه دسترسی به خدمت	<input type="checkbox"/> اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را هدایت کند)			
	<input type="checkbox"/> پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)			
	<input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود)			
	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)			
	<input type="checkbox"/> پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)			
	<input type="checkbox"/> دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)			
نمودار مراحل دریافت خدمت/زیر خدمت (از دید متقاضی خدمت)				

راهنمای تکمیل اطلاعات شناسنامه خدمات در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی

به منظور ارائه اطلاعات دقیق خدمات دولتی به کلیه خدمت‌گیرندگان، کلیه دستگاه‌های اجرایی می‌بایست ضمن تکمیل شناسنامه خدمات خود در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی^۱، چگونگی نمایش هر یک از خدمات را از دید شهروندان در سامانه مدیریت خدمات دولت^۲، بررسی نمایند تا سامانه مدیریت خدمات دولت بعنوان مرجع متمرکز دسترسی شهروندان به خدمات دستگاه‌های اجرایی نقش خود را به درستی ایفا نماید. برای این منظور، لازم است اقدامات زیر توسط کاربران سامانه در دستگاه اجرایی صورت پذیرد.

۱- تکمیل و ثبت نهایی شناسنامه خدمات:

کلیه اقلام اطلاعاتی شناسنامه خدمات شامل مشخصات خدمت، جزئیات، هزینه‌ها، قوانین، دسترسی، ارتباط با دستگاه‌ها، بخش فرآیندها، بخش لیست مدارک و فرمها، راهنمای کامل دریافت خدمت، در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی، ضروری است به نحو مطلوب تکمیل شده و نحوه نمایش مناسب آن از دید شهروندان در "سامانه مدیریت خدمات دولت" بررسی و تأیید گردد. در تکمیل جزئیات هر یک از اقلام اطلاعاتی نامبرده، نکات زیر قابل توجه می‌باشد:

- **عنوان خدمت:** اگر خدمت مورد نظر، نام مختصر یا مصطلحی در بین خدمت‌گیرندگان دارد که در عنوان مصوب و شناسه‌دار آن ذکر نشده است، می‌بایست در انتهای عنوان خدمت مصوب و داخل پرانتز آورده شود.
- **صحت نام دستگاه اجرایی و دستگاه اجرایی مادر در سامانه بررسی شده و در صورت مغایرت و امکان عدم اصلاح توسط آن دستگاه، به سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام شود.**
- **شرح مختصر:** شرح مختصر هر خدمت ضمن ارائه توضیح کوتاه در خصوص خدمت موردنظر، به گونه‌ای نوشته شود که مطابق با ادبیات زبان فارسی، گویا و بدون اشکال باشد.
- **درخواست خدمت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می‌شود، می‌بایست لینک صفحه درخواست خدمت، در شناسنامه خدمت ثبت شده باشد و دستگاه‌های اجرایی از کارکرد صحیح لینک مربوطه اطمینان حاصل نمایند به گونه‌ای که در سامانه (از دید شهروندان) با کلیک کردن بر روی درخواست خدمت، مخاطب، مستقیماً به صفحه درخواست همان خدمت در سایت دستگاه اجرایی راه یابد.
- **شرایط درخواست خدمت:** در صورتی که جامعه هدف خدمت، تمامی آحاد مردم نمی‌باشند لازم است شرایط لازم جهت دریافت خدمت به طور شفاف در قسمت "شرایط درخواست خدمت" ذکر شود.

^۱ <https://gserviceportal.aro.gov.ir>

^۲ <https://gservice.aro.gov.ir>

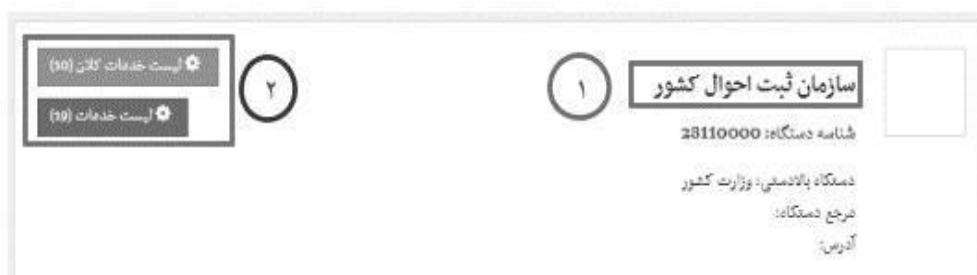
- **هزینه‌ها:** در صورتی که خدمت با پرداخت هزینه همراه است، صحت مبالغ درج شده، شماره حساب و سایر اطلاعات اعلامی در تب هزینه، مجدداً بررسی گردد. همچنین ضروری است بمحض ایجاد تغییر در هر یک از این موارد نظیر افزایش سالیانه هزینه خدمت، اطلاعات موردنظر در سامانه بروزرسانی گردد. (و به رؤیت و تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد).
- **قوانین:** لازم است تمامی قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط با خدمات دستگاه اجرایی، در تب قوانین و مقررات سایت/ پورتال دستگاه، قرار داده شود. سپس، لینک صفحه قوانین و مقررات مرتبط با هر خدمت در بخش قوانین "سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی"^۳ ثبت شود. پس از آن، از کارکرد صحیح لینک مربوطه در "سامانه خدمات دولت"^۴ (از دید شهروندان)، اطمینان حاصل گردد.
- **دسترسی:** لازم است نحوه دسترسی شهروندان/ خدمت‌گیرندگان به هریک از مراحل ارائه خدمت به درستی تکمیل گردد تا از سردرگمی و راهنمایی اشتباه چگونگی دسترسی آن‌ها به خدمت، جلوگیری بعمل آید. همچنین به منظور فعال شدن شرح tooltip در صفحه هر خدمت در سامانه مدیریت خدمات دولت (از دید شهروندان) ضروری است شرح هریک از مراحل خدمت در این تب، به طور مختصر و شفاف درج شود.
- **استعلام/ مجوز:** در صورتی که خدمت منجر به صدور مجوز یا پاسخ به استعلام می‌شود حتماً در بخش "استعلام/مجوز" تیک مربوطه فعال گردیده و اطلاعات درخواستی به درستی تکمیل شود.
- **فرآیندها:** در تب فرایندها، لازم است هم فرایند ارائه خدمت به خدمت‌گیرندگان (فرایند بیرونی) و هم فرایند انجام خدمت درون دستگاه (فرایند داخلی) ترسیم گردد و می‌بایست کلیه فرایندها مطابق استاندارد ۲۰۰ BPMN و از چپ به راست ترسیم شود. (لازم به ذکر است زمانبندی یک‌هفته برای تکمیل "فرایند ارائه خدمت به خدمت‌گیرندگان" می‌باشد که فقط مراحل اصلی ارائه خدمت از دید شهروندان را ترسیم می‌نماید). همچنین لازم است در بخش "خدمات/ بهبود فرآیند" نسبت به تکمیل فرم "ثبت عناوین فرایندهای بهبودیافته در سال ۱۳۹۸" مطابق با تعداد فرایندهای مندرج در تفاهم‌نامه برنامه جامع اصلاح نظام اداری (دوره دوم) اقدام گردد.
- **لیست مدارک و فرم‌ها:** در صورتی که برای دریافت خدمت مدارکی موردنیاز است، می‌بایست فهرست مدارک به صورت ساده و خوانا در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی تکمیل شود. علاوه بر این، عنوان فرم‌هایی که خدمت‌گیرنده لازم است برای درخواست خدمت تکمیل نماید، در تب ضامین و فایل‌ها ثبت و فایل‌های مربوطه بارگذاری شود. پس از آن، نحوه نمایش این موارد در سامانه مدیریت خدمات دولت (از دید شهروندان) بررسی گردد.
- **راهنمای کامل دریافت خدمت:** در واقع شرح کامل خدمت است که مبین اطلاعات تکمیلی جهت ارائه به شهروندان/ خدمت‌گیرندگان است که در سایر بخش‌های شناسنامه خدمات بدان‌ها پرداخته نشده است.

^۳ <https://gserviceportal.aro.gov.ir>

^۴ <https://gservice.aro.gov.ir>

۲- بررسی و اصلاح آیتم‌های مربوط به منوی دستگاه‌های اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دولت (از دید شهروندان):

- با کلیک بر عنوان دستگاه اجرایی (شکل ۱- توجه شماره ۱)، در صفحه‌ای که باز می‌شود، بررسی شود که شناسه ملی دستگاه، کد اقتصادی، مرجع دستگاه، نوع دستگاه، نوع شخصیت حقوقی، دستگاه بالادستی، نوع وابستگی دستگاه، منطقه، تلفکس و آدرس دستگاه به درستی تکمیل شده باشد (شکل ۲- توجه شماره ۱). لازم به ذکر است اطلاعات مذکور می‌بایست در شناسنامه دستگاه اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی تکمیل گردد. برای این منظور، از منوی «دستگاه‌های اجرایی»، «لیست دستگاه‌ها» و سپس دستگاه ذریبط را از درخت واحد سازمانی انتخاب و بر روی آن کلیک راست نموده سپس گزینه «ویرایش» را انتخاب کنید (شکل ۳- توجه شماره ۱ و ۲). سپس در پنجره باز شده، از طریق تب اطلاعات پایه (شکل ۴) و تب اطلاعات دسترسی (شکل ۵)، اقدام به ثبت اطلاعات دستگاه، آدرس، طول و عرض جغرافیایی و تلفکس دستگاه اجرایی نمایید. علاوه بر اطلاعات فوق، در این صفحه دستگاه اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دولت، لیست تمامی خدمات دستگاه که در قسمت پایین صفحه نمایان است می‌بایست از لحاظ تعداد و عناوین منطبق بر خدمات مصوب باشد (شکل ۲- توجه شماره ۲).



شکل ۱

- با کلیک بر روی هر یک از گزینه‌های خدمات کلان و لیست خدمات (شکل ۱- توجه شماره ۲)، اطمینان حاصل شود که تعداد و عناوین خدمات آن‌ها نیز منطبق بر خدمات مصوب و شناسه‌دار است تا از ارائه عنوان خدمت غیرمصوب به شهروندان پرهیز شود.



شکل ۲



شکل ۳

ویرایش: مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

نظرات راجع به دستگاه اطلاعات اطلاعات پایه دستگاه اطلاعات دسترسی

نام * مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

شناسه دستگاه/واحد 25160000

نوع دستگاه/واحد جستجو و انتخاب

کد ملی دستگاه/واحد تکرار شده

دستگاه/واحد سابق وزارت صنعت، معدن و تجارت

دستگاه/واحد مرجع مرکز توسعه تجارت الکترونیکی *

منطقه جغرافیایی ایران

گروه خدمت 1301 امور اقتصادی، بازرگانی و ترخیص گمرکی

دستگاه/واحد مادر جستجو و انتخاب

شکل ۴

ویرایش: مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

نظرات راجع به دستگاه اطلاعات اطلاعات پایه دستگاه اطلاعات دسترسی

آدرس سازمان

نوع جغرافیایی X عرض جغرافیایی

تاکس

ذخیره نهایی لغو

شکل ۵

- مرجع‌دهی واحدهای اجرایی زیرمجموعه به ستاد دستگاه: به منظور نمایش خدمات ستاد دستگاه اجرایی در صفحات تمامی واحدهای اجرایی زیرمجموعه دستگاه در سامانه مدیریت خدمات دولت، لازم است تمامی زیرشاخه‌های دستگاه اجرایی، اعم از ادارات استانی و شعبات شهرستان‌ها به ستاد دستگاه مرجع‌دهی شوند. برای این منظور می‌بایست برای تمامی زیرشاخه‌های دستگاه، کاربر میزخدمت تعریف شود. مراحل انجام این امر، به شرح زیر است:

الف - ایجاد کاربر جدید: در سامانه مدیریت خدمات دستگاه‌های اجرایی، از منوی "مدیریت دسترسی"، گزینه "کاربران" و سپس دکمه "ایجاد کاربر جدید" را انتخاب نموده و اقدام به ثبت مشخصات کاربر مورد نظر نموده و ذخیره نهایی نمایید.

ب- **تخصیص نقش به کاربر جدید:** سپس از طریق منوی "دسترسی"، گزینه "دسترسی سازمانی" را انتخاب و از طریق درخت واحد سازمانی، نام واحد سازمانی مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه افزودن عضو کلیک نمایید. (شکل ۶- توجه ۱، ۲ و ۳)



شکل ۶

ج- سپس کاربر مربوطه را انتخاب (شکل ۷- توجه ۱) و نقش مورد نظر (به عنوان مثال، کاربر میزخدمت) را به آن تخصیص داده (شکل ۷- توجه ۲) و ذخیره نهایی نمایید. به این ترتیب، کاربر تعریف شده امکان مرجع‌دهی بر روی زیرشاخه‌های ستاد دستگاه اجرایی (به عنوان مثال استان مورد نظر) را پیدا می‌کند. پس از ایجاد این امکان، لازم است از منوی «دستگاه‌های اجرایی»، «لیست دستگاه‌ها» و سپس دستگاه ذیربط را از درخت واحد سازمانی انتخاب و بر روی آن کلیک راست نموده سپس گزینه «ویرایش» را انتخاب کنید (شکل ۳- توجه شماره ۱ و ۲). سپس در پنجره باز شده، از طریق تب اطلاعات پایه (شکل ۴) و تب اطلاعات دسترسی (شکل ۵)، اقدام به ثبت اطلاعات دستگاه، آدرس، طول و عرض جغرافیایی و تلفکس دستگاه اجرایی نمایید.



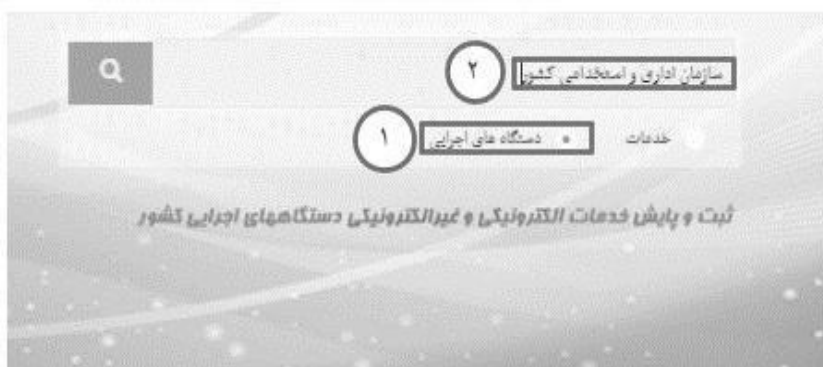
شکل ۷

۳- نکات مهم در سایت / پورتال دستگاه‌های اجرایی

- قراردادن لینک سامانه مدیریت خدمات دولت^۵ در صفحه اصلی سایت/پورتال و تمام زیرسامانه‌های دستگاه-اجرایی.
- قراردادن لینک صفحه دستگاه اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دولت در تب/منوی شناسنامه خدمات سایت/پورتال دستگاه اجرایی. مقتضی است در تب/منوی شناسنامه خدمات در سایت/پورتال دستگاه اجرایی، لینک مستقیم صفحه مربوط به همان خدمت دستگاه اجرایی قرار داده شود.

توضیحات مربوطه: نحوه دسترسی به صفحه دستگاه اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دولت به صورت زیر امکانپذیر است:

در صفحه اصلی سامانه مدیریت خدمات دولت، گزینه دستگاه‌های اجرایی (شکل ۸- توجه شماره ۱) را انتخاب نموده و نام دستگاه مربوطه (شکل ۸- توجه شماره ۲) را جستجو نمایید. به عنوان مثال، در اینجا نام سازمان اداری و استخدامی کشور، جستجو شده است:



شکل ۸

پس از مشخص شدن نتیجه جستجو (مطابق شکل زیر)، لینک صفحه مربوط به دستگاه ذیربط (شکل ۸- توجه شماره ۱) را کپی کرده و در تب/منوی شناسنامه خدمات در سایت/پورتال دستگاه اجرایی الصاق نمایید (شکل ۱۰- توجه شماره ۱).



شکل ۹

^۵ <https://gservice.aro.gov.ir>

شناسنامه خدمات

لینک صفحه دستگاه اجرایی در سامانه مدیریت خدمات دولت

شهروندان عزیز از طریق این لینک می‌توانند برای هر یک از خدمات این دستگاه اجرایی اظهار نظر نموده و با گزارش خرابی اعلام نمایند.

شناسه خدمت	عنوان خدمت
------------	------------

10031771000	راهبري استخدام نيروي انساني در دستگاههاي اجرايي
-------------	---

10031771100	صدور مجوز بکارگيري نيروي قراردادي دستگاههاي اجرايي
-------------	--

10031771101	صدور شناسه بکارگيري نيروي قراردادي دستگاههاي اجرايي
-------------	---

10031771102	صدور مجوز استخدام نيروي رسمي و پيماني دستگاههاي اجرايي
-------------	--

شکل ۱۰

۴- لزوم راه‌اندازی نظرسنجی حضوری و الکترونیکی به تفکیک هر یک از خدمات و اتصال به سامانه راهبری
میز خدمت سازمان اداری و استخدامی کشور

- مقتضی است پس از تحویل خدمت به صورت الکترونیکی، لینک نظرسنجی مرتبط با آن خدمت، به خدمت-گیرنده نمایش داده شود.
- مقتضی است پس از ثبت درخواست خدمت در میز خدمت حضوری، براساس میانگین زمانبندی ارائه خدمت، پیامک نظرسنجی مرتبط با آن خدمت، به خدمت‌گیرنده ارسال شود.

توجه - در صورت وجود هرگونه سوال یا ابهام می‌توانید با کارشناسان مرتبط با آن دستگاه در امور توسعه دولت الکترونیک سازمان اداری و استخدامی کشور تماس حاصل فرمایید.