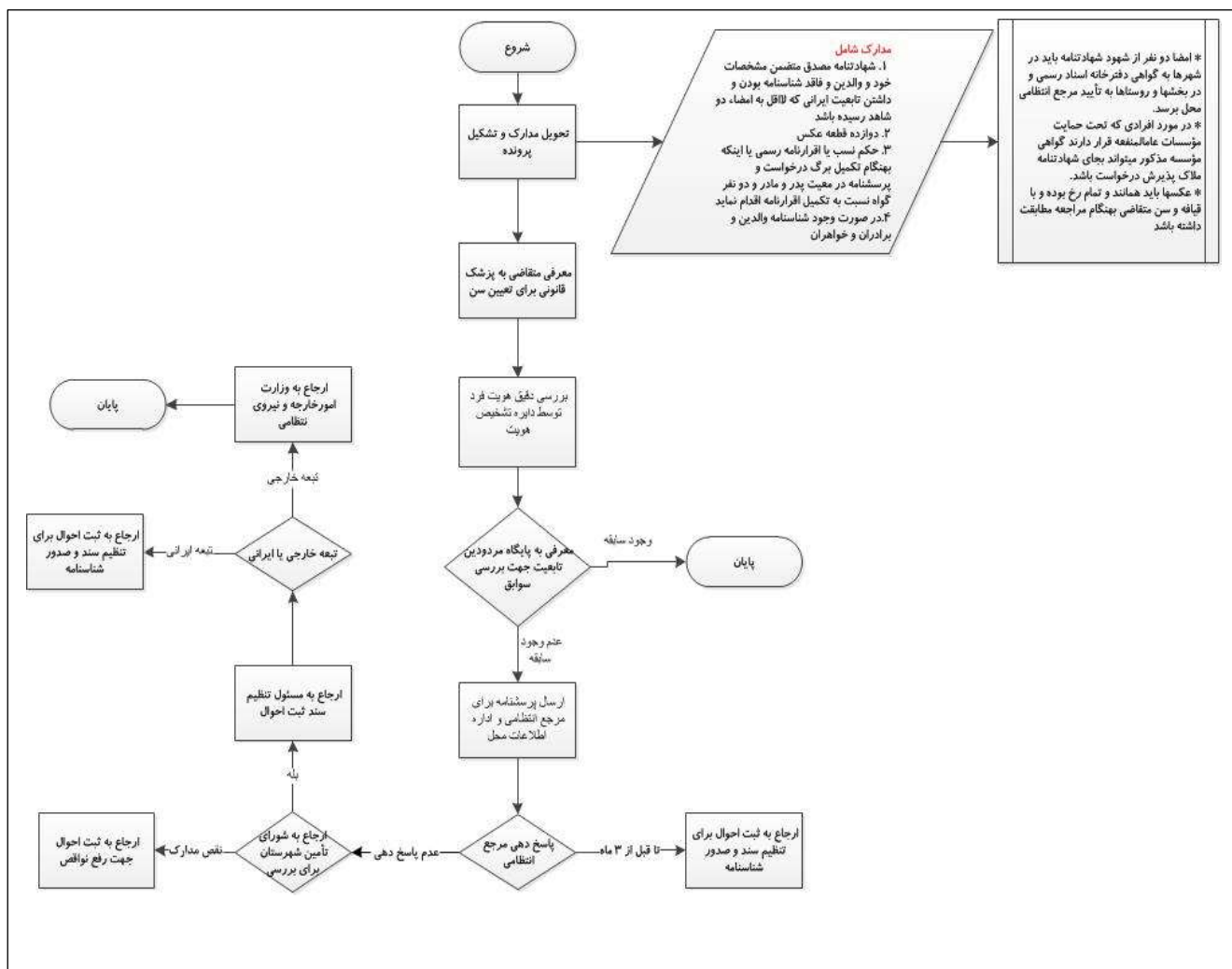


عناوین خدمات ۲۴ ساعه فرمانداری

۱. صدور مجوز اعطای تابعیت افراد فاقد شناسنامه توسط شورای تأمین شهرستان
۲. صدور مجوز اعطای تابعیت افراد دارای تابعیت مشکوک توسط شورای تأمین شهرستان
۳. صدور مجوز اعطای تابعیت فرزندان افراد دارای تابعیت مشکوک توسط شورای تأمین شهرستان
۴. صدور مجوز برگزاری مراسمات به مناسبت‌های مختلف توسط انجمن‌های مردم نهاد
۵. صدور مجوز و هماهنگی در راستای تامین امنیت جشنواره ها، مراسم ها و مناسبت‌های ملی و مذهبی
۶. رسیدگی به تقاضای برگزاری تجمع، تحصن و ... قانونی در مکان‌های سرپوشیده و یا اماکن باز (میادین و پارک‌ها و...) از سوی احزاب، جمعیت ها و انجمن های سیاسی و صنفی
۷. صدور مجوز برای دفاتر فرعی احزاب و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب اساسنامه
۸. صدور مجوز تجمع و تحصن تشکل‌های قانونی
۹. صدور مجوز کرسی‌های آزاد اندیشی و برنامه‌های سیاسی تشکل‌های دانشجویی (از منظر امنیتی و سیاسی)
۱۰. رسیدگی به درخواست‌های اقوام و مذاهب
۱۱. رسیدگی به مسائل و اعتراضات کارگری
۱۲. برگزاری کارگاه‌های آموزشی و توجیهی برای اعضای سازمان‌های مردم نهاد
۱۳. صدور مجوز و تمدید اعتبار پروانه سازمان‌های مردم نهاد
۱۴. رسیدگی به تخلفات اعضای شورای اسلامی روستا و بخش و شهر و شهرستان
۱۵. رسیدگی به مصوبات شورای اسلامی روستا و بخش و شهر و شهرستان
۱۶. تشکیل پرونده جهت صدور کارت عضویت شوراها
۱۷. تشکیل پرونده جهت صدور کارت دهیاران
۱۸. معرفی‌نامه دریافت تسهیلات ارزان قیمت روستایی و نظارت بر روند اعطای تسهیلات اشتغال پایدار روستایی
۱۹. رسیدگی و پاسخگویی به درخواستها و شکایات ارباب رجوع (سامانه سامد و حضوری)
۲۰. معرفی دانش آموزان ایرانی فاقد مدارک هویتی به آموزش و پرورش جهت ثبت نام در مدارس
۲۱. صدور مجوز فیلمبرداری ریز پرنده ها
۲۲. صدور اعتبارنامه منتخبین مجلس شورای اسلامی (عدم مصداق)
۲۳. تایید کارت شناسایی ویژه مرزداران کشاورز و دامپرور در محدوده صفر مرزی غیر ممنوعه فرمانداریهای مرزی (عدم مصداق)
۲۴. پیگیری امور مربوط به انشعابات مناطق توانمندسازی و حاشیه شهر (عدم مصداق)

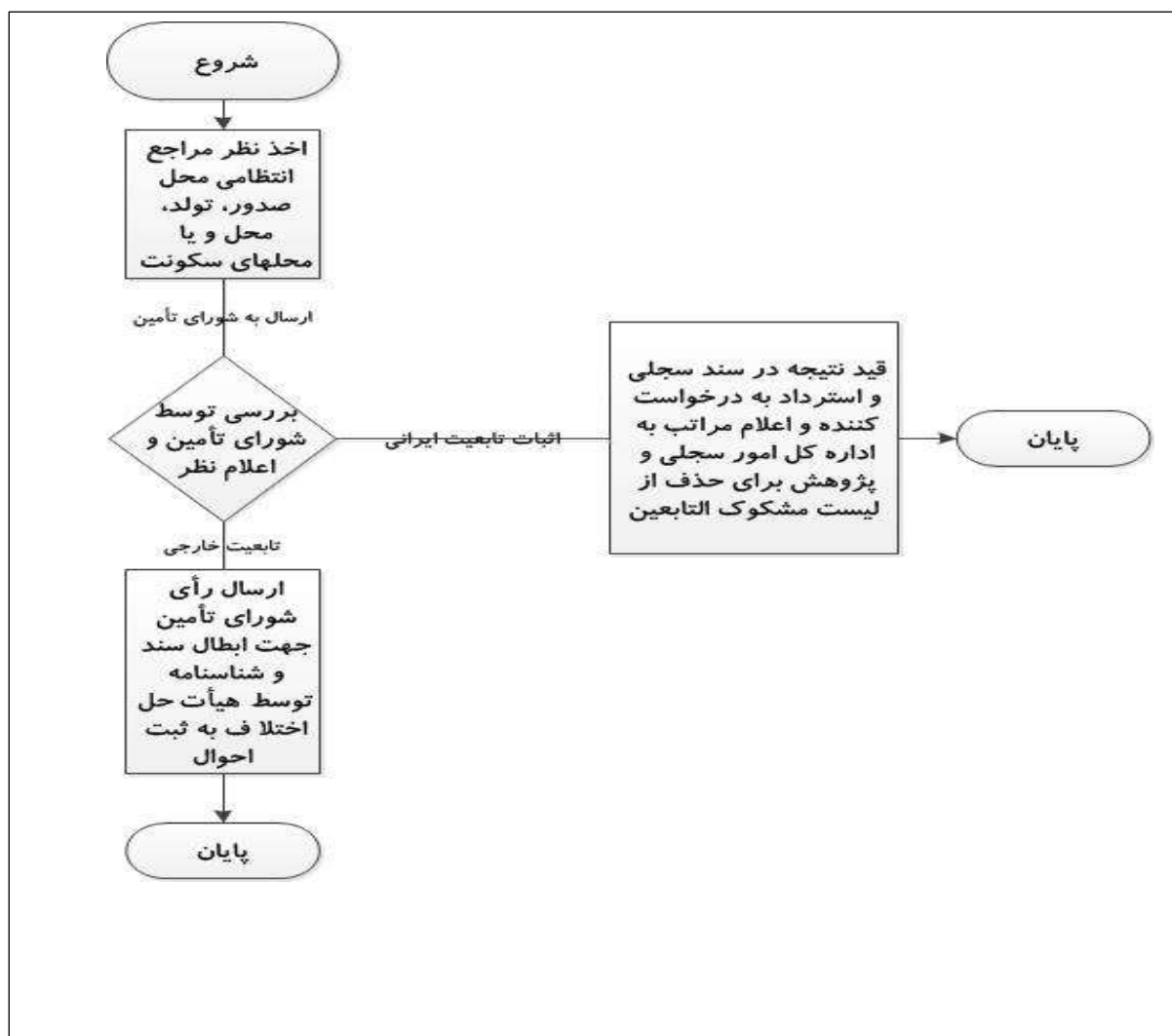
صدور مجوز اعطای تابعیت افراد فاقد شناسنامه توسط شورای تأمین شهرستان

- ارائه خدمت به صورت حضوری
- هزینه ندارد
- کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری
- شماره اتاق: ۱۰۷
- مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۲ هفته



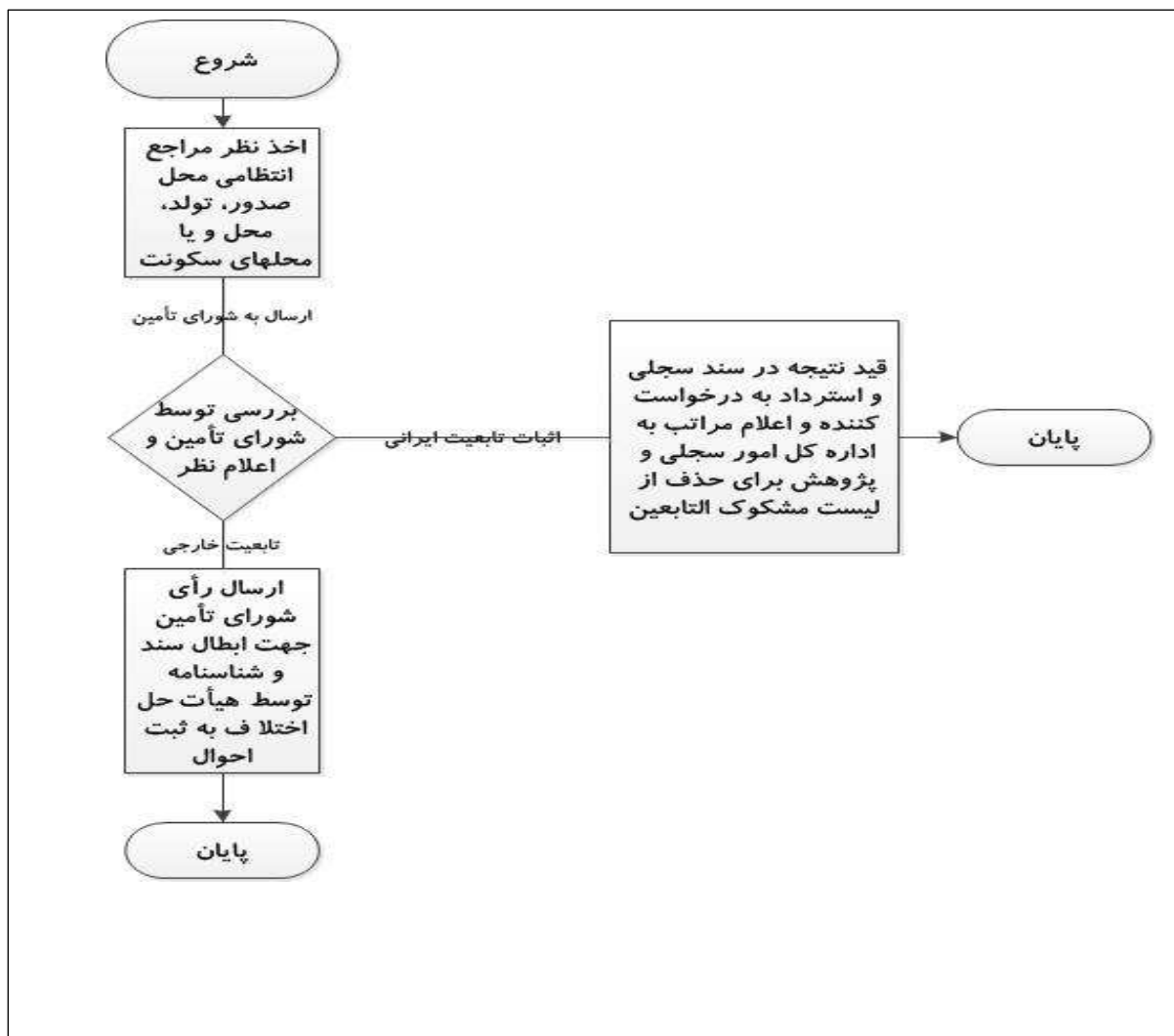
صنور مجز اعطای تابعیت افراد دارای تابعیت مسکون توسط شورای تأمین شهرستان

- ارائه خدمت به صورت حضوری
- هزینه ندارد
- کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری
- شماره اتاق: ۱۰۷
- مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۲ هفته



صدور مجوز اعطای تابعیت فرزندان افراد دارای تابعیت مشکوک توسط شورای تأمین شهرستان

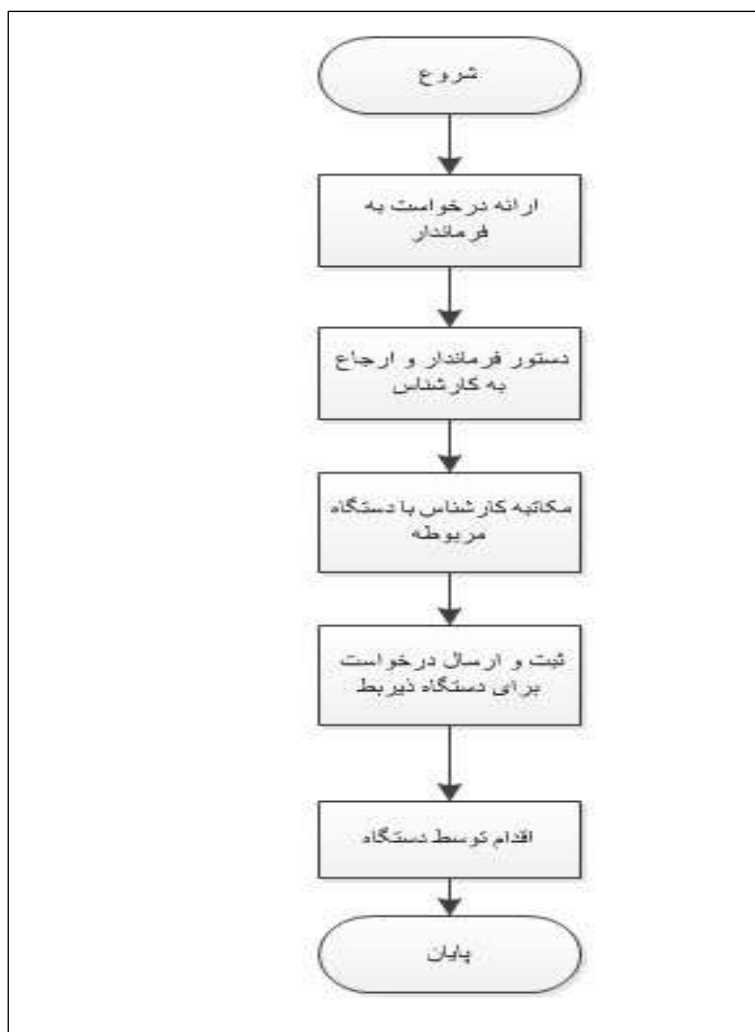
- ارائه خدمت به صورت حضوری
- هزینه ندارد
- کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری
- شماره اتاق: ۱۰۷
- مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۲ هفته



صدور مجوز برگزاری مراسمات به مناسبتهای مختلف توسط انجمنهای مردم نهاد

- ارائه خدمت به صورت حضوری
- هزینه ندارد
- کارشناس مربوطه: خانم حسینی
- شماره اتاق: ۱۰۳
- مدت زمان دریافت خدمت ۱ روز

با توجه به کسب پروانه فعالیت برگزاری مراسمات توسط انجمن برگزار می گردد و در صورت نیاز به استفاده از امکانات دستگاههای دولتی با ارائه درخواست به فرمانداری و با دستور فرماندار و مکاتبه با دستگاه مربوطه محل و امکانات توسط دستگاه مربوطه در اختیار انجمن قرار می گیرد.



صدور مجوز و هماهنگی در راستای تأمین امنیت جشنواره، مراسم و مناسبت‌های ملی و مذهبی

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری

شماره اتاق: ۱۰۷

مدت زمان دریافت خدمت: ۱ هفته

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱۶.۳۱ به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین‌نامه چگونگی تأمین امنیت اجتماعات و راهپیمایی‌های قانونی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه چگونگی تأمین امنیت اجتماعات و راهپیمایی‌های قانونی

ماده ۱- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - قانون: منظور از قانون، قانون فعالیت احزاب، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و صنفی و انجمن‌های اسلامی یا اقلیت‌های دینی شناخته شده - مصوب ۱۳۶۰ مجلس شورای اسلامی - می‌باشد.

ب - آیین‌نامه: منظور از آیین‌نامه، آیین‌نامه اجرایی قانون فعالیت احزاب،

جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و صنفی و انجمن‌های اسلامی یا اقلیت‌های دینی شناخته

شده - مصوب ۱۳۶۱ هیأت وزیران - و اصلاحات بعدی آن است.

پ - گروه: منظور کلیه احزاب، سازمان‌ها، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و صنفی تعریف

شده در مواد (۱) تا (۵) قانون است.

ت - مراسم قانونی: هر گونه تجمع، تحصن، راهپیمایی و غیره که طبق قوانین و مقررات جاری از قبیل ماده (۶) قانون و فصل سوم آیین نامه مربوط برگزار می گردند.

ث - برگزار کنندگان: منظور افراد یا گروه هایی می باشند که مسؤولیت برپایی مراسم را برعهده دارند.

ماده ۲- هدف از تدوین این آیین نامه، برقراری نظم و امنیت عمومی و حفاظت از مراسم های قانونی می باشد.

ماده ۳ - روش های اجرایی شامل اهم وظایف، اقدامات و هماهنگی دستگاه ها و برگزار کنندگان به شرح مواد آتی می باشد.

ماده ۴- برگزار کنندگان از طریق فرمانداری محل حداقل یک هفته قبل از برگزاری مراسم تقاضای مجوز می نمایند.

تبصره ۱- رعایت مهلت مقرر در مورد مناسبت های غیر قابل پیش بینی ضروری نیست و تشخیص آن با وزارت کشور است.

تبصره ۲ - اجتماعات و گردهمایی های داخل دانشگاه ها از مقررات این آیین نامه مستثنا بوده و تابع ضوابط مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۳ - کمیسیون موضوع ماده (۱۰) قانون باید قبل از صدور مجوز راهپیمایی، نظرات

صدور مجوز برای دفاتر فرعی احزاب و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب اساسنامه

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری

شماره اتاق: ۱۰۷

مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۲ ماه

بسته‌نامه

نحوه‌ی تاسیس شعب و دفاتر احزاب و گروه‌های سیاسی
در استانها و شهرستانها

۱- در اجرای بند (۱) ماده ۱۱ و بند (ج) ماده ۱۳ قانون نحوه فعالیت احزاب و گروه های سیاسی ؛
دیوران کل احزاب دارای پروانه فعالیت موظفند موضوع تاسیس شعبه و دفتر حزب متبوع را همراه با
ارائه مدارک ذیل حسب مورد به استانداری (در مورد شعبه استانی) یا فرمانداری (در مورد دفتر
شهرستانی) اطلاع دهند:

الف- تکمیل و ارائه فرم شماره ۱ متضمن امضاء دبیرکل و مهر حزب

ب - تصویر پروانه ی فعالیت معتبر حزب صادره از وزارت کشور

ج - تصویر مرامنامه و اساسنامه ی حزب ادرج شده در روزنامه ی رسمی کشور

د - تکمیل و ارائه ی فرم شماره ۲ حاوی مشخصات فردی مسئول شعبه یا دفتر

ه - نشانی دقیق شعبه یا دفتر

تبصره- احزابی می توانند مطابق اساسنامه اقدام به تاسیس شعبه و دفتر نمایند که مجمع عمومی و انتخاب
شورای مرکزی را انجام داده باشند.

۲- شعبه: واحد فرعی حزب در استان می باشد که مطابق اساسنامه ی مربوط تاسیس می شود.

۳- دفتر: واحد فرعی حزب در شهرستان می باشد که مطابق اساسنامه ی مربوط تاسیس می شود.

۴- در صورت عدم تکمیل یا نقص مدارک مسئول دفتر، فرمانداری موظف است ظرف یک هفته از تاریخ وصول تقاضا، مدارک را جهت تکمیل و رفع نقص به دبیرکل حزب متقاضی خودت نماید.

۵- فرمانداری موظف است پس از دریافت و احراز صحت مدارک مذکور، مطابق فرم شماره (۵) تاییدیه رسمی تاسیس را به مسئول دفتر حزب اعلام نماید. بدیهی است فاصله زمانی دریافت و احراز صحت مدارک و صدور تاییدیه نباید بیش از یک هفته باشد.

۶- فرمانداری موظف است نسخه ای از تاییدیه مذکور را به معاونت سیاسی استانداری اعلام نماید و استانداری نیز متعاقباً رونوشت تاییدیه را به دفتر سیاسی وزارت کشور ارسال نماید.

۷- در صورت عدم تکمیل یا نقص مدارک مسئول شعبه، استانداری (معاونت سیاسی) موظف است ظرف یک هفته از تاریخ وصول تقاضا، مدارک را جهت تکمیل و رفع نقص به دبیرکل حزب متقاضی خودت نماید.

۸- استانداری (معاونت سیاسی) موظف است پس از وصول تقاضا و صحت مدارک در خصوص استعمال سوابق مسئول شعبه از مراجع قانونی اقدام نماید و نتیجه استعمال را حداکثر ظرف ۳۰ روز همراه با نظریه جهت رسیدگی کمیسیون ماده ۱۰ به دبیرخانه کمیسیون ارسال نماید.

۹- دبیرخانه کمیسیون موظف است پس از تکمیل پرونده گزارش آن را در نوبت طرح در جلسه کمیسیون قرار دهد و مصوبه کمیسیون را به استانداری مربوطه ابلاغ نماید.

۱۰- استانداری موظف است حداکثر ظرف یک هفته پس از وصول مصوبه کمیسیون مطابق فرم شماره (۶) تاییدیه رسمی تاسیس را به مسئول شعبه حزب اعلام نماید. بدیهی است فاصله زمانی دریافت مصوبه کمیسیون و صدور تاییدیه نباید بیش از یک هفته باشد.

تجربه- استانداری موظف است نسخه ای از تاییدیه مذکور را به دفتر سیاسی وزارت کشور ارسال نماید.

۳

۱۱- مسئولین شعب و دفاتر احزاب موظفند تغییرات مربوط به نشانی شعب و دفاتر متبوع را به صورت کتبی حسب مورد به استانداری و فرمانداری مربوط اعلام نمایند.

تجربه: مسئولین شعب و دفاتر احزاب موظفند گزارش سالیانه اقدامات خود را جهت نظارت مقرر در قانون فعالیت احزاب و گروه های سیاسی حسب مورد به استانداری یا فرمانداری مربوطه ارسال نمایند.

۱۲- رعایت ملاحظات ذیل در خصوص تاسیس شعب و دفاتر فرعی احزاب ضروری است:

الف) عنوان حزبی شعبه و دفتر باید دقیقاً یا عنوان مندرج در پروانه فعالیت صادره از وزارت کشور مطابقت داشته باشد. فهرست احزاب و گروه های سیاسی (دارای پروانه فعالیت از کمیسیون ماده ۱۰) در سایت وزارت کشور درج شده است.

ب) موضوع تاسیس شعب و دفاتر احزاب بایستی به امضای دبیرکل حسب مورد به عنوان استاندار یا فرماندار ارسال شود.

ج) احزاب دارای پروانه فعالیت استانی، تنها می توانند در محدوده استان مربوط مبادرت به تاسیس دفتر نمایند.

د) یک نفر بطور همزمان نمی تواند مسئول شعب و دفتر در بیش از یک استان یا شهرستان باشد و همچنین یک نفر نمی تواند همزمان مسئول شعبه یا دفتر بیش از یک حزب باشد.

فرم ۲:

فرم شماره (۱)

بسته

استاندار محترم استان
فرماندار محترم شهرستان.....

با سلام و احترام

با توجه به مفاد قانون نحوه‌ی فعالیت احزاب و گروه‌های سیاسی تقاضا دارد مجوز تأسیس شعبه‌ی دفتر این حزب را که دارای پروانه فعالیت به شماره مورخ از وزارت کشور و اساسنامه و برنامه‌ی مصوب کمیسیون ماده ۱۰ قانون فعالیت احزاب می باشد، در استان شهرستان..... صادر نمایید. ضمناً فرم تکمیل شده‌ی مشخصات فردی و تصویر تمامی صفحات شناسنامه و سه قطعه عکس ۴ × ۶ مسئول پیشنهادی برای شعبه‌ی دفتر این حزب به پیوست می باشد.

امضاء دبیر کل
مهر حزب

رونوشت:
• اداره کل سیاسی وزارت کشور برای اقدام مقتضی.

فرم شماره (۲)

بسته

برگه مشخصات فردی مسئول شعبه استان/ شهرستان

نام حزب:

محل مهر و امضاء

۱- مشخصات فردی:

نام:
نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی قبلی: شماره ملی: نام مستعار: شماره شناسنامه:

محل صدور: تاریخ تولد: محل تولد: دین/مذهب:

وضعیت تأهل: متاهل / مجرد تابعیت: قلم: محل کار: وضعیت:

نشانی دقیق محل سکونت: شماره تلفن: همراه:

نشانی دقیق محل کار: شماره تلفن:

۲- وضعیت خانوادگی:

نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	محل صدور	شغل	آدرس و شماره تلفن

۳- وضعیت تحصیلی:

میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی:

محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی: نام آخرین مؤسسه آموزشی (دانشگاه / دبیرستان) :

آدرس مؤسسه: دوره های تحصیلی یا آموزشی:

۴- آثار و تألیفات:

ایستادگی: سخت مفرجات فوق را تأیید می کنم.

تاریخ و امضاء:

* پس از تکمیل و تصاق عکس به همراه تصویر تمامی صفحات شناسنامه - تصویر کارت ملی و ۴ قطعه عکس ۴ × ۶ ارائه شود.

فرم شماره (۵)

بسمه تعالی

مسئول محترم دفتر حزب.....هر شهرستان.....

باسلام و احترام

در اجرای مفاد قانون نحوه فعالیت احزاب و گروه های سیاسی و بنا بر هدایت به نامه شماره..... مورخ..... دبیرکل محترم حزب..... بدینوسیله ضمن اعلام وصول و صحت مدارک ارائه شده ، و نایب فرایند تالیس آن دفتر ، مقتضی است گزارش فعالیت دفتر را برای اعمال نظارت مقرر در قانون فعالیت احزاب و گروه های سیاسی به این فرمانداری ارسال نمایید .
ضمناً عمل در چارچوب قوانین و مقررات ضمن استمرار و مداوم فعالیت حزبی خواهد بود .

فرماندار شهرستان.....

رونوشت:

- استانداری.....(معاونت سیاسی) برای استحضار.
- دبیرکل محترم حزب..... جهت اطلاع و اقدام لازم.

صدور مجوز تجمع و تحسن شکل های قانونی

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری

شماره اتاق: ۱۰۷

مدت زمان دریافت خدمت

قانون اساسی آزادی بیان ، قلم ، تجمع ، تشکیلات و ... را برای عموم شهروندان پذیرفته و چارچوبهای آنرا نیز تعیین نموده و تنها دو شرط را برای فعالیت گروهها اعلام کرده است که عبارتند از : اولاً این فعالیتها مخل به مبانی اسلام و حقوق عمومی نباشد و ثانیاً مسلحانه نباشد

براساس دو شرط مذکور قانون فعالیت احزاب، جمعیتها ، انجمنهای سیاسی و صنفی و انجمنهای اسلامی یا اقلیتهای دینی مصوب 0661/6/7 مجلس شورای اسلامی و آئین نامه اجرایی قانون مذکور مصوب ، ۶۱/۶/۰۶۶۰ راههای قانونی برگزاری تجمعات و راهپیماییها را ارائه نموده اند، تا کلیه گروهها و شهروندان جمهوری اسلامی ایران بتوانند از حقوق قانونی خویش بهره مند شوند

با توجه به ضرورت تمرکز زدایی و لزوم سرعت بخشیدن در پاسخگویی به شهروندان، دستورالعمل تفویض اختیار صدور مجوز برگزاری تجمعات به استانداران ، در 01 ماده و 6 تبصره ابلاغ می گردد تا با اجرای آن موجب سرعت عمل در پاسخگویی به شهروندان و افزایش نقش نمایندگان عالی دولت در استانها و به تبع آن احساس مسئولیت فزونتر آنان گردد.

این‌نامه چگونگی تأمین امنیت اجتماعات و راهپیمایی‌های قلمی

ماده ۱- در این این‌نامه اصلاحات زیر در متن مشروح مربوطه به کار می‌روند:

الف - قانون: منظور از قانون، قانون فعالیت احزاب، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و
سنسی و انجمن‌های اسلامی یا اقلیت‌های دینی شناخته شده - مصوب ۱۳۶۰ مجلس شورای
اسلامی - می‌باشد.

ب - این‌نامه منظور از این‌نامه این‌نامه اجرایی قانون فعالیت احزاب

جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و سنسی و انجمن‌های اسلامی یا اقلیت‌های دینی شناخته
شده - مصوب ۱۳۶۱ هیأت وزیران - و اصلاحات بعدی آن است.

پ - گروه منظور کتبه احزاب، سازمان‌ها، جمعیت‌ها و انجمن‌های سیاسی و سنسی تعریف
شده در مواد (۱) تا (۵) قانون است.

ت - مراسم قلمی: هر گونه تجمع، تحصن، راهپیمایی و غیره که طبق قوانین و مقررات
جاری از قبل ماده (۴) قانون و فصل سوم این‌نامه مربوطه برگزار می‌گردند.

ث - برگزار کنندگان: منظور افراد یا گروه‌هایی می‌باشند که مسؤلیت برپایی مراسم
را برعهده دارند.

ج - هدف از تدوین این این‌نامه برقراری نظم و امنیت عمومی و حفاظت از
مراسم‌های قانونی می‌باشد.

ماده ۲- روش‌های اجرایی شامل احو و نظایر اقدامات و ضمانت‌های دستگاه‌ها و برگزار
کنندگان به شرح مواد ذیل می‌باشد.

ماده ۳- برگزار کنندگان از طریق فرمانداری محل حداقل یک هفته قبل از برگزاری
مراسم تقاضای مجوز می‌نمایند.

تیمبر ۱- رعایت مهلت مقرر در مورد مناسبت‌های غیر قابل پیش‌بینی ضروری نیست و
تشخیص آن با وزارت کشور است.

تیمبر ۲ - اجتماعات و گردهمایی‌های داخل دانشگاه‌ها از مقررات این این‌نامه
مستثنا بوده و تابع سوابق مربوطه به خود خواهد بود.

تیمبر ۳ - کمیسیون موضوع ماده (۱۰) قانون باید قبل از صدور مجوز راهپیمایی، نظارت
ریس شورای تأمین محل را اخذ نماید.

تیمبر ۴- برقراری امنیت اجتماعات فرهنگی و هنری بنا به درخواست برگزار کنندگان
اجتماعات یاد شده با نیروی انتظامی خواهد بود.

ماده ۵ - شوراهای تأمین، محل‌های مناسی را برای برگزاری مراسم تعیین می‌کنند و
سعی می‌شود مراسم در این محل‌ها برگزار شود.

صدور مجوز کرسی های آزاداندیشی و برنامه های سیاسی تشکل های دانشجویی (از منظر امنیتی و سیاسی)

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری

شماره اتاق: ۱۰۷

مدت زمان دریافت خدمت

دستورالعمل برگزاری کرسی آزاداندیشی

❁ مقدمه

فرهنگ هر جامعه برآیندی از افکار و اندیشه های متفاوت است. در هر جامعه ای نظرات و اندیشه ها و تفکرات گوناگون با مبنای نظری متنوعی وجود دارد. در این شرایط پیشرفت و اقتدار کشور و جامعه - که در گرو وفاق و وحدت ملی است - تنها یک راه حل دارد و آن راه حل گفتگوست. گفتگو و تضارب آرا میان اندیشه ها و تفکرات متنوع و متکثر موجود در داخل جامعه. کرسی های آزاداندیشی بستری برای تحقق گفتگو و تضارب آراء در فضای جامعه به ویژه در محیط های دانشجویی است که وظیفه سنگین تری در قبال پیشرفت فرهنگ، اندیشه و علم در کشور دارند و این پیشرفت به جاز طریق فرهنگ آزاد اندیشی امکان ندارد. به تعبیر مقام معظم رهبری «اگر بخواهیم در زمینه ی گسترش و توسعه واقعی فرهنگ و اندیشه و علم حقیقتاً کار کنیم، احتیاج داریم به این که از مواهب خدادادی و در درجه اول از آزاداندیشی استفاده کنیم»^۱.

❁ ماده ۹) اخذ مجوز

واحد کرسی های آزاداندیشی معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه مرجع بررسی درخواست ها و صدور مجوز برای کرسی های آزاداندیشی است. این واحد موظف است در اسرع وقت به درخواست ها پاسخ دهد. برای درخواست برگزاری کرسی آزاداندیشی، محدودیت ویژه ای وجود نداشته و مجوز برگزاری برنامه یا اولویت در دستور کار مسئولین دانشگاه است.

❁ ماده ۱۰) حمایت از متصدیان و فعالان آزاداندیشی

معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه رسماً اعلام می کند، در صورت رعایت مؤلفه اخلاق و منطق در برگزاری کرسی آزاداندیشی، اظهار نظر ها و ایراد عقیده ها، محرومیت و یا هیچ گونه هزینه دیگری را برای دانشجویان به همراه نخواهد داشت و این اقدام پیرو آیین نامه مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و در چارچوب مطالبات مقام معظم رهبری و قانون کشور است.

❁ ماده ۱۱) جایگاه کرسی های آزاداندیشی در دانشگاه علامه طباطبائی و خدمات معاونت فرهنگی اجتماعی

برگزاری کرسی های آزاداندیشی و حاکم شدن فرهنگ عقلانیت در دانشگاه جزء اهداف اصلی و مهم مسئولین دانشگاه است. به ویژه با توجه به اینکه دانشگاه علامه طباطبائی بزرگترین دانشگاه علوم انسانی کشور است این ضرورت به صورت مضاعف در برنامه ریزی های مسئولین دانشگاهی وجود دارد. به همین دلیل معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه به عنوان متولی موضوع

ارائه خدمت به صورت حضوری

□ هزینه ندارد

□ کارشناس مربوطه: آقای ابراهیمی

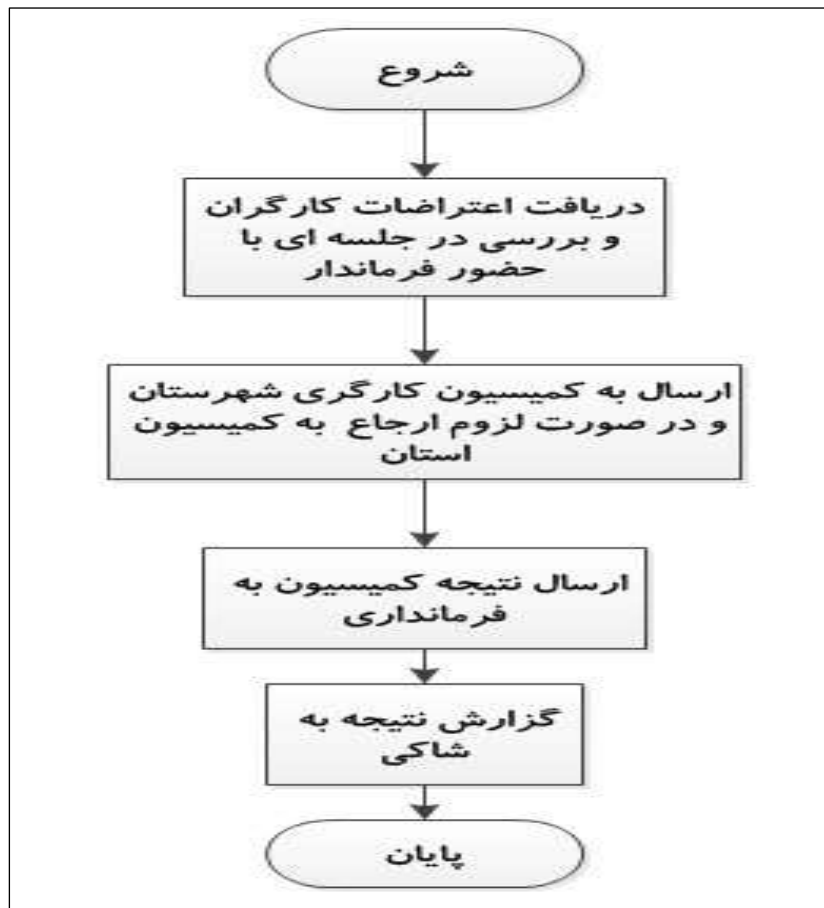
□ شماره اتاق: ۱۰۶

□ مدت زمان دریافت خدمت: ۱ هفته در صورتی که به کمیسیون استان ارجاع شود ۲ هفته

۱. پس از دریافت اعتراضات کارگران ابتدا در جلسه ای با حضور فرماندار بررسی و پس از آن به کمیسیون کارگری شهرستان و در صورت لزوم به کمیسیون کارگری استان ارجاع می شود.

۲. ارسال نتیجه به فرمانداری

۳. ارائه نتیجه به شاکی



برگزاری کارگاههای آموزشی و توجیهی برای اعضای سازمانهای مردم نهاد

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: خانم حسینی

شماره اتاق: ۱۰۳

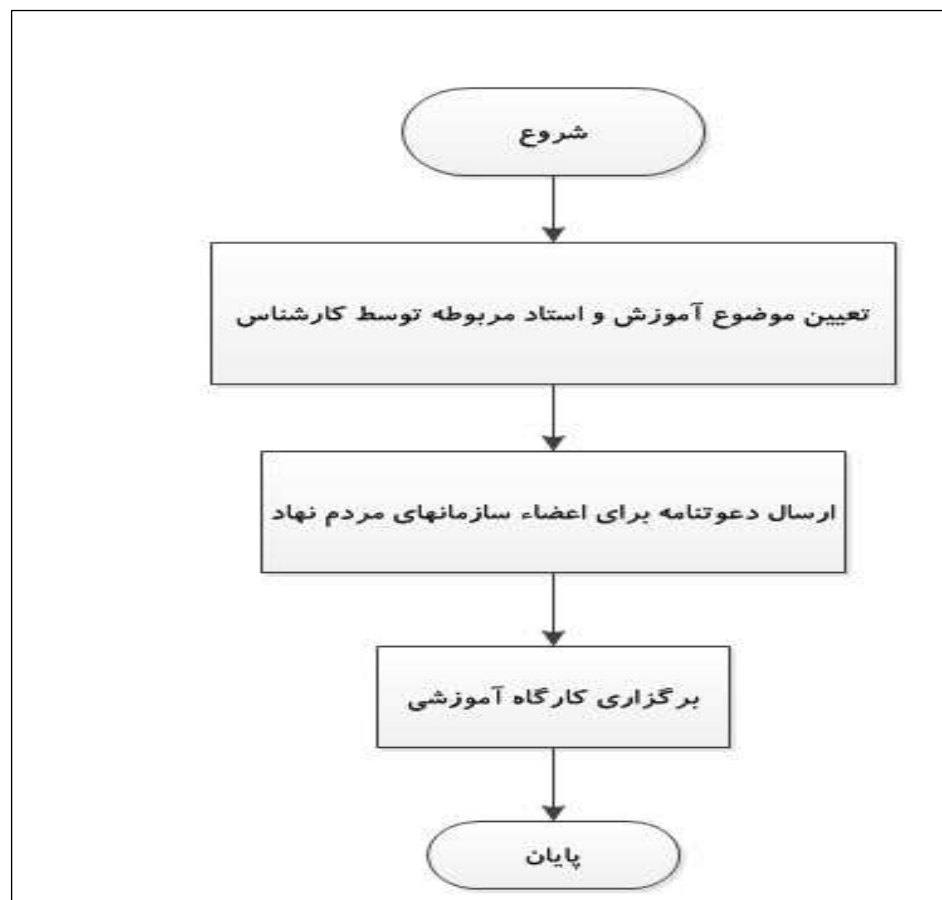
مدت زمان دریافت خدمت: ۳ روز

۱. تعیین موضوع آموزش و استاد مربوطه توسط کارشناس

۲. ارسال دعوتنامه برای اعضای سازمانهای مردم نهاد

۳. برگزاری کارگاه

۴. پایان



صدور مجوز و تمدید اعتبار پروانه سازمانهای مردم نهاد

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: خانم حسینی

شماره اتاق: ۱۰۳

مدت زمان دریافت خدمت: ۳ الی ۴ ماه

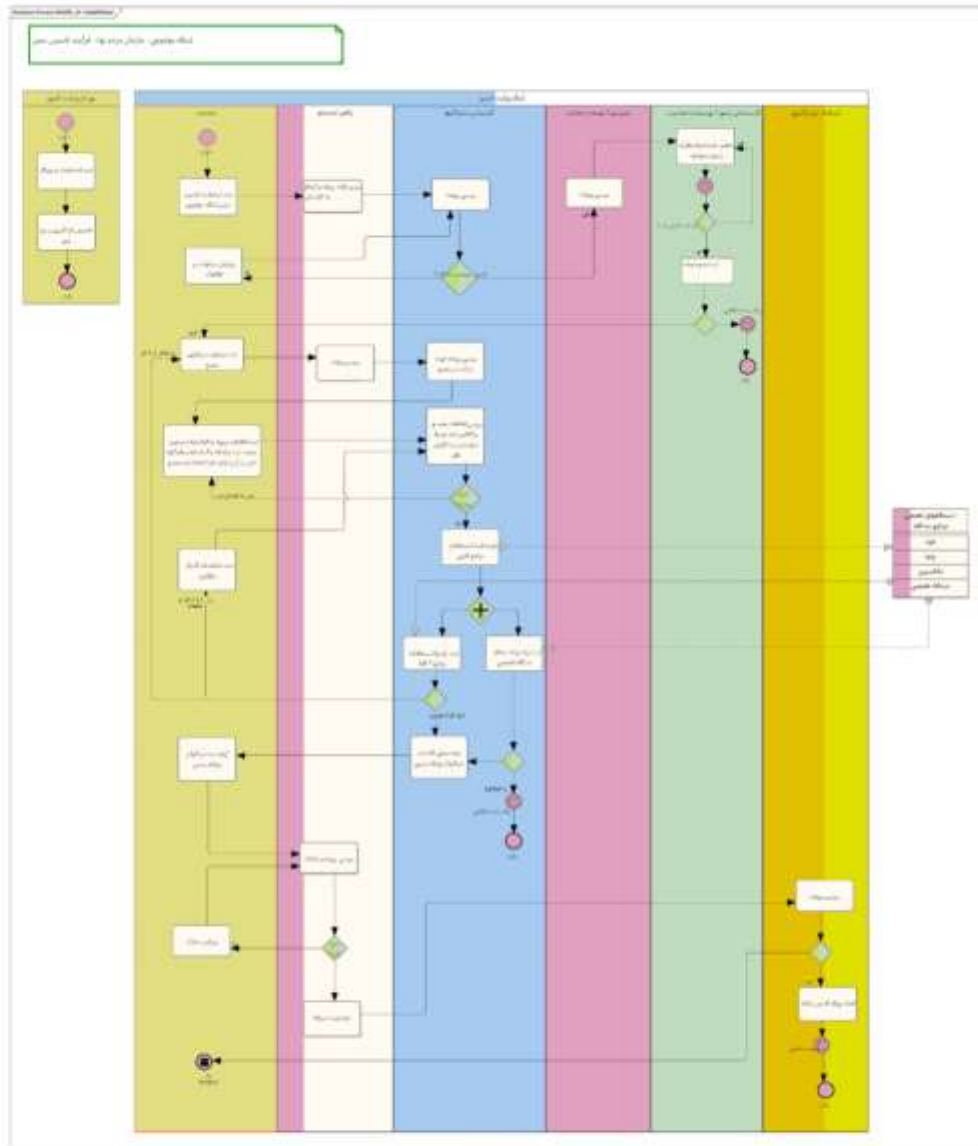
شماره تماس: ۰۲۳۳۲۶۲۴۱۶۱ داخلی ۱۰۷

مراحل انجام کار (گردش کار):

۱. ثبت درخواست تأسیس سمن از طریق تکمیل فرم تقاضانامه در پرتال www.moi.ir و دریافت کد پیگیری
۲. مراجعه به پرتال جهت اطلاع از نتیجه درخواست تأسیس یک هفته تا ۱۰ روز پس از ثبت تقاضا
۳. تکمیل فرم مشخصات فردی مؤسسين و اساسنامه از طریق سایت در صورت تأیید تقاضای تأسیس سمن
۴. مراجعه نماینده مؤسسين به اداره کل امور سازمانهای مردم نهاد از وزارت کشور یا استانداریها و فرمانداریهای کشور (با توجه به محدوده جغرافیای فعالیت سمن) جهت تحویل مدارک (۳ قطعه عکس، اصل و تصویر مدرک تحصیلی یا ارائه مدرک)
۵. تشکیل پرونده در دبیر خانه هیأت نظارت و انجام استعلامات ۴ گانه (قوه قضائیه، اطلاعات، ناجا، تخصصی)
۶. اخذ پاسخ استعلامها و طرح پرونده تأسیس سمن در هیأت نظارت
۷. برگزاری مجمع عمومی مؤسس جهت تعیین هیأت مدیره و بازرسان و تصویب طرح اساسنامه در صورت موافقت هیات نظارت با تأسیس انجمن
۸. معرفی سمن به ثبت شرکتهای جهت ثبت شخصیت حقوقی
۹. تحویل پروانه تأسیس و فعالیت پس از دریافت روزنامه رسمی ثبت شرکتهای

گردش کار سازمانهای مردم نهاد در این لینک flochart.ngo.pdf و لینک chart.ngo.pdf

Diagram: NGO01_03 Established



رسیدگی به تخلفات اعضای شورای اسلامی روستا و بخش و شهر و شهرستان

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای گل محمدی

شماره اتاق: ۱۰۳

مدت زمان دریافت خدمت: ۲ هفته

مدارک مورد نیاز: مستندات

شماره تماس: ۰۲۳۳۲۶۲۴۱۶۱ داخلی ۱۰۱

فرایند گردش کار:

۱. ارائه مستندات تخلف توسط متقاضی ۲. بررسی مستندات توسط فرمانداری و در صورت لزوم استعلام از دیگر دستگاهها ۳. تهیه گزارش تخلف توسط فرمانداری ۴. تشکیل جلسه رسیدگی به تخلف و اعلام رأی ۵. ابلاغ رأی جهت اجرا

۱. آماده‌سازی پرونده‌های ارجاعی شامل جمع‌آوری اطلاعات، مدارک، مستندات و ارسال نسخه‌ای از پرونده‌ها به همراه گزارش جامعی از آن برای اعضای هیأت قبل از تشکیل جلسه

۲. تنظیم دستور کار و اوقات جلسات با هماهنگی اعضا و ارسال دعوتنامه برای آنان

۳. تنظیم صورتجلسات و ابلاغ تصمیمات به مراجع ذی‌ربط و طرفین شکایت

۴. ثبت و ضبط اسناد و مدارک مربوط به هیأت

۵. پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات هیأت و ارایه گزارش به آن

هیأت‌ها می‌توانند در صورت ضرورت برای تهیه دلایل و مستندات و تکمیل اطلاعات، حسب مورد گروه تحقیق داشته باشند.

هیأت‌ها موظفند برای رسیدگی به شکایت از طرفین شکایت دعوت نمایند و رسیدگی منوط به وصول دعوتنامه به آنان است.

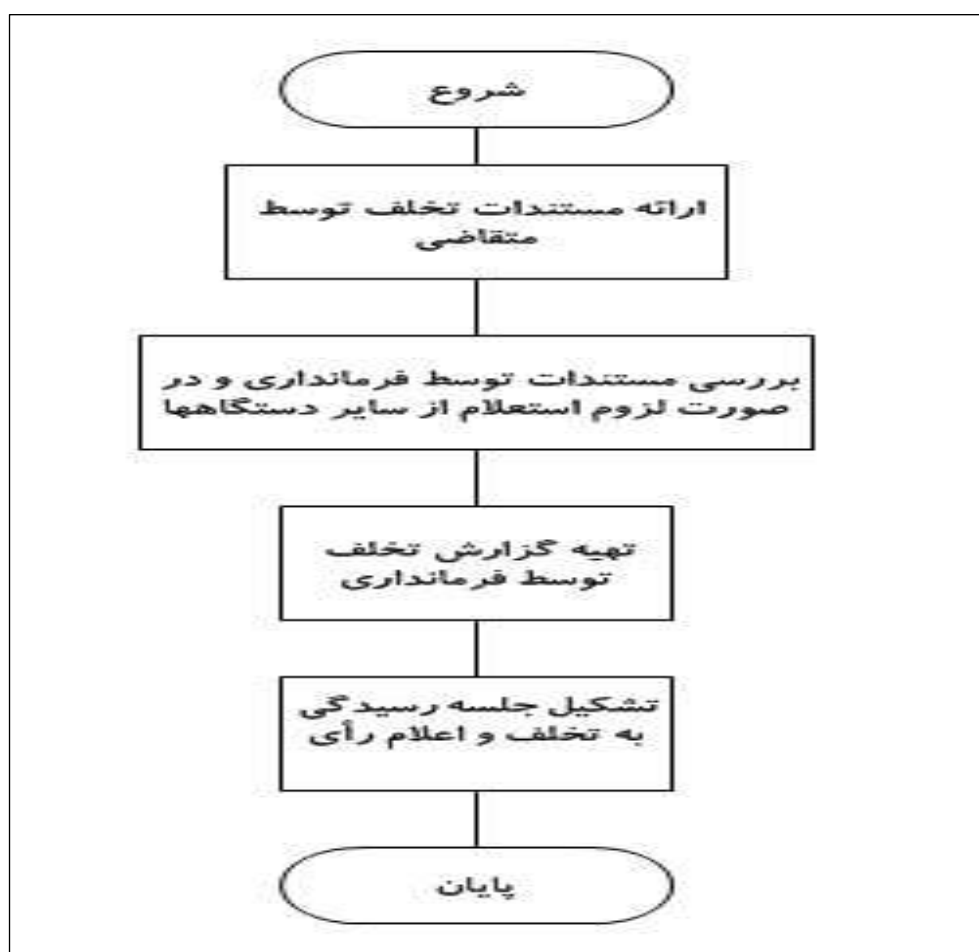
هیأت‌ها در موارد شکایت، موظف به اعلام کتبی تخلف، اخذ دفاعیه و ابلاغ تصمیمات به شکات و اشخاص ذی‌ربط طبق مقررات این آیین‌نامه می‌باشند. شوراهای و مشتکی‌عنه موظف هستند که ظرف ده روز بعد از اطلاع از موارد شکایت،

جواب مکتوب و مدارکی را که در دفاع از خود دارند به دبیرخانه هیأت مربوطه ارائه کنند. بعد از انقضای مهلت ذکر شده، هیأت می‌تواند به موارد رسیدگی و تصمیم لازم اخذ نماید.

هیأت‌ها همچنین می‌توانند در ارتباط با موارد اتهامی، در صورت نیاز و حسب مورد از مراجع قضایی، وزارت اطلاعات و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران استعلام انجام داده و مراجع مذکور مکلف هستند که حداکثر ظرف مدت یک ماه به استعلام هیأت‌ها پاسخ ارائه دهند.

هیأت‌ها مکلفند ظرف مدت یک هفته از تاریخی که جلسه تشکیل و تصمیم اخذ شده، نسبت به تنظیم و ابلاغ تصمیم به متهم و حسب مورد هیأت مربوط اقدامات لازم را انجام نمایند و موظف می‌باشند یک نسخه از تصمیم را در پرونده متهم نگهداری کنند.

چنانچه عضوی به یکی از مجازات‌های بندهای (۴) تا (۸) ماده (۸۲) قانون شوراها محکوم گردد و در ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخی که رأی به وی ابلاغ شده، به هیأت مرکزی اعتراض ننماید، رأی صادر شده بعد از اتمام مهلت مذکور قابل اجرا خواهد بود. در غیر اینصورت تا زمانی که تعیین تکلیف هیأت مرکزی انجام شود، رأی صادره غیرقطعی محسوب می‌شود.



رسیدگی به مصوبات شورای اسلامی روستا و بخش و شهرو شهرستان

ارائه خدمت به صورت حضوری

□ هزینه ندارد

□ کارشناس مربوطه: آقای گل محمدی

□ شماره اتاق: ۱۰۳

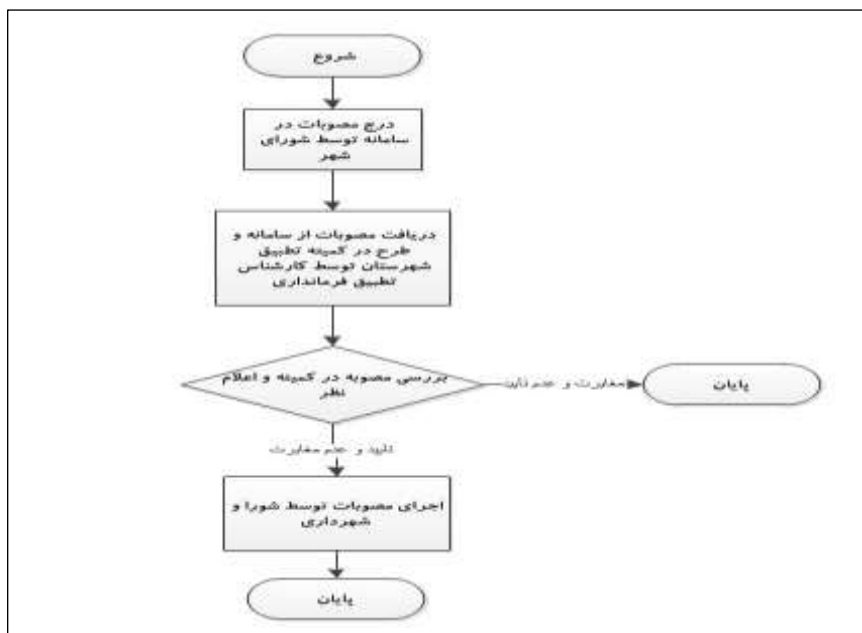
□ مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۱۲ روز

مراحل گردش کار رسیدگی به مصوبات شورا در هیأت تطبیق

۱- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق موظف است پس از وصول مصوبات شوراها در قالب فرم‌های پیوست، تصویر مصوبات شوراهای اسلامی روستاها و بخش را در "سامانه بانک اطلاعات و نظارت بر مصوبات شوراهای اسلامی" درج نماید.

۲- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق موظف است حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل جلسه هیأت تطبیق، تصویری از مصوبات موضوع جلسه هیأت تطبیق را به همراه دعوتنامه، به نحو مقتضی برای اعضای هیأت و کارشناسان مشورتی ارسال نماید.

۳- مسئول دبیرخانه هیأت تطبیق باید صوتجلسات واصله از هر یک از شوراهای روستاها و بخش را در اولین جلسه هیأت تطبیق مطرح نماید. کارشناسان مشورتی موظفند ضمن حضور و اعلام نظر در جلسه هیأت تطبیق، نظرات خود را در فرم شماره ۳ درج نمایند. همچنین مسئول دبیرخانه وظیفه دارد در پایان هر جلسه تصویری از فرم تکمیل شده مذکور را به رئیس هیأت تطبیق و کارشناس مشورتی که از طرف استانداری (موضوع بند ج ماده ۴ دستورالعمل ماده ۴ آیین نامه اجرایی ماده ۹۰ قانون شوراها) معرفی شده است، تحویل نماید.



تشکیل پرونده جهت صدور کارت عضویت شوراها

ارائه خدمت به صورت حضوری

□ هزینه ندارد

□ کارشناس مربوطه: آقای ابراهیمی

□ شماره اتاق: ۱۰۳

□ مدت زمان دریافت خدمت: یک هفته

کارت عضویت اعضای اصلی شورای اسلامی شهر، در چارچوب ضوابط صدور کارت شناسایی شوراها، با امضای فرماندار و مهر فرمانداری ظرف مدت یک هفته صادر می شود.

مدارک مورد نیاز:

۱. یک قطعه عکس ۳*۴

۲. مدارک هویتی و مدارک تحصیلی و نظام وظیفه و سوء پیشینه

۳. تکمیل فرمهای مربوطه

مراحل گردش کار

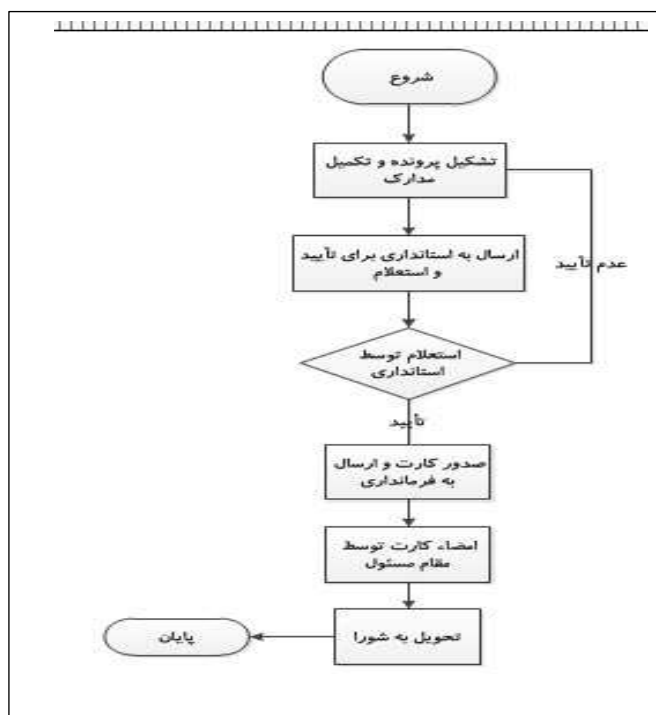
۱. تشکیل پرونده و تکمیل مدارک

۲. ارسال به استانداری برای تأیید و استعلام

۳. در صورت تأیید استانداری صدور کارت و ارسال به فرمانداری

۴. امضا مقام مسئول

۵. تحویل به شورا



معرفی نامه دریافت تسهیلات ارزان قیمت روستایی و نظارت بر روند اعطای تسهیلات اشتغال پایدار روستایی

ارائه خدمت به صورت غیر حضوری و حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای خلیلی

شماره اتاق: ۱۰۳

مدت زمان دریافت خدمت:

مراحل گردش کار:

کارشناس فرمانداری متقاضی را با توجه به زمینه اشتغال که از طریق تبصره ۱۶ یا ۱۸ یا تسهیلات روستایی راهنمایی می‌کند و متقاضی به یکی از سامانه های مذکور مراجعه و ثبت نام می‌نماید.

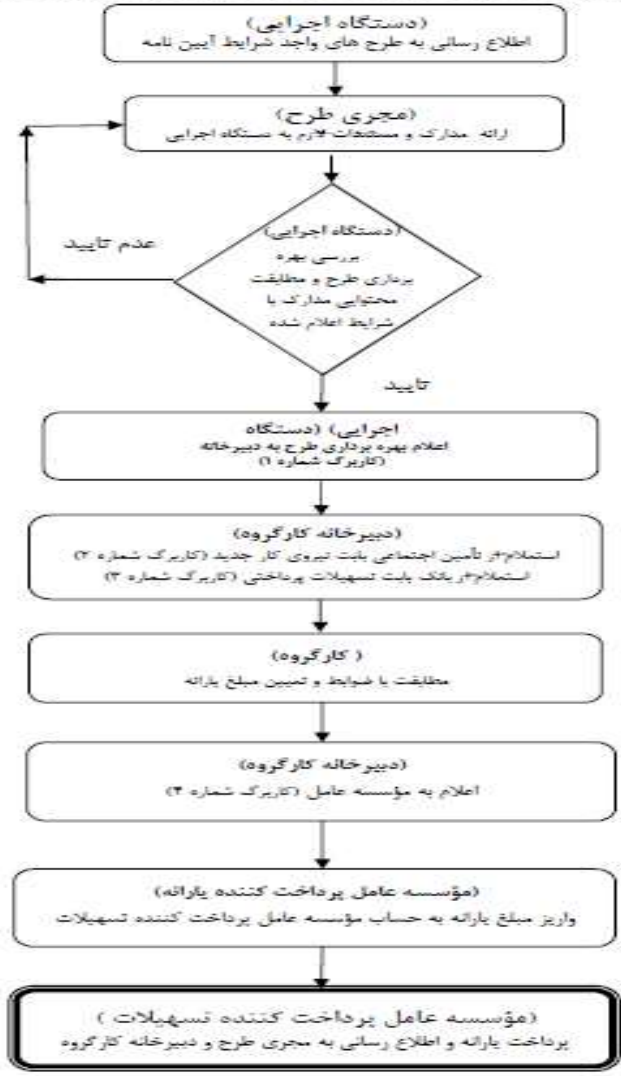
۱. مراجعه به سامانه کارا به آدرس اینترنتی kara.mcls.gov.ir و ثبت نام برای دریافت وام

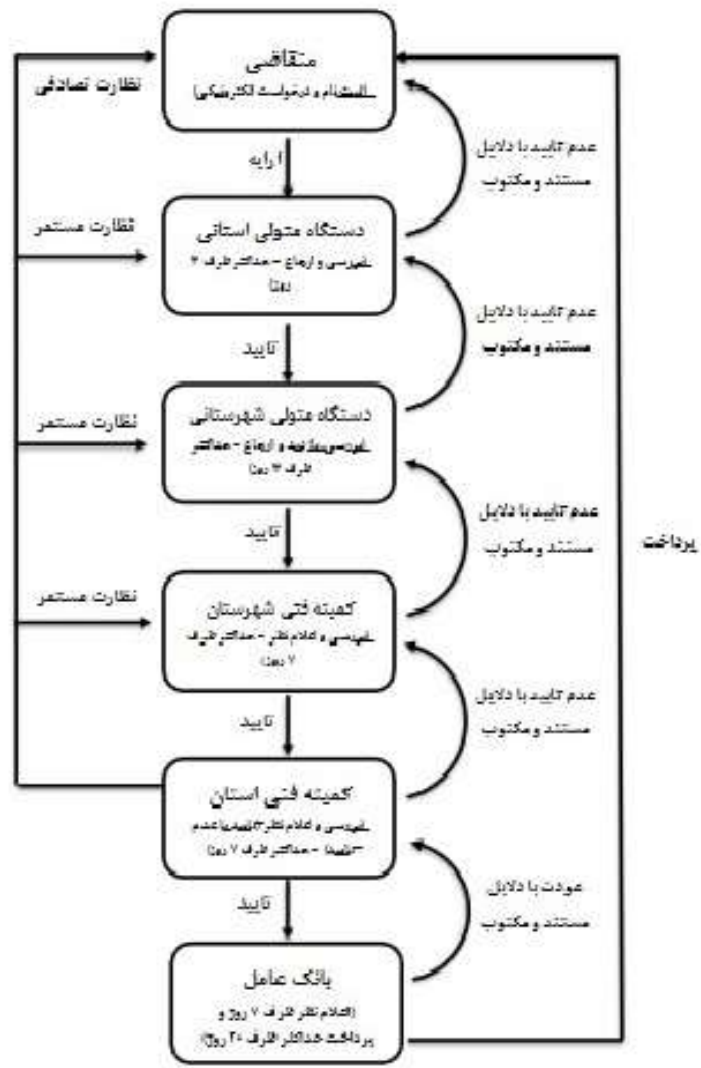
مدارک مورد نیاز برای دریافت وام اشتغالزایی روستایی

- مدارک شناسایی متقاضی وام
 - مدارک مربوط به محل اجرای طرح
 - مدارک مربوط به ضامن و وثیقه
 - مجوزهای مربوط به هر فعالیت از مرجع مربوطه
۲. مراجعه به دستگاه مرتبط و تشکیل پرونده
۳. ارجاع پرونده به دبیرخانه کارگروه (اداره تعاون، کا و رفاه اجتماعی)
۴. تشکیل کارگروه، بررسی پرونده و تصویب و یا رد طرح
۵. در صورت تصویب ارجاع به دبیرخانه استان جهت اخذ مجوز استانی
۶. معرفی به بانک
۷. ارائه ضمانت و وثیقه به بانک
۸. تکمیل مدارک مورد نیاز و فرمهای بانکی
۹. دریافت وام

کردش کار تسهیلات

گردش کار پرداخت یارانه تسهیلات بانکی به طرح‌های ذیل برنامه اشتغال فراگیر





فرآیند بررسی و پرداخت تسهیلات

رسیدگی و پاسخگویی به درخواستها و شکایات ارباب رجوع (سامانه سداد و حضوری)

ارائه خدمت به صورت غیر حضوری و حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: خانم نورانی

شماره اتاق: ۱۰۳

مدت زمان دریافت خدمت: حداکثر ۱۰ روز برای سامد و ۲ هفته حضوری

مراحل گردش کار:

۱. تماس با ۱۱۱ یا ارائه درخواست به فرمانداری به صورت حضوری
۲. ارجاع به کارشناس و پیگیری توسط کارشناس
۳. اعلام نتیجه پیگیری توسط کارشناس به ارباب رجوع و درج در سامانه
۴. پایان



شکایت از واحدهای اجرایی و ستادی



ثبت شکایت

The form is titled "ثبت شکایت" and includes the following fields and options:

- Identification fields: "کد ملی:" (National ID), "تلفن شکایت کننده:" (Complainant's phone), "نام خانوادگی:" (Last name), "شماره همراه:" (Mobile number), "تاریخ ثبت:" (Registration date).
- Location selection: "موضوع مورد شکایت:" (Subject), "دستگاه مورد شکایت:" (Agency), "استان مورد شکایت:" (Province), "شهرستان مورد شکایت:" (County), "بخش مورد شکایت:" (District), "روستای مورد شکایت:" (Village).
- Checkboxes: "آیا در این باره قبلاً شکایت کرده اید؟" (Have you filed a complaint before?) and "شماره شکایت قبلی:" (Previous complaint number).
- Text area: "شرح شکایت:" (Description of the complaint).
- Buttons: "بازگشت" (Back), "ثبت و صدور" (Register and issue), "ثبت و رفتن" (Register and go), "ثبت" (Register), "بازگشت" (Back).

معرفی دانش آموزان ایرانی فاقد مدارک بومی به آموزش و پرورش جهت ثبت نام در مدارس

ارائه خدمت به صورت حضوری

□ هزینه ندارد

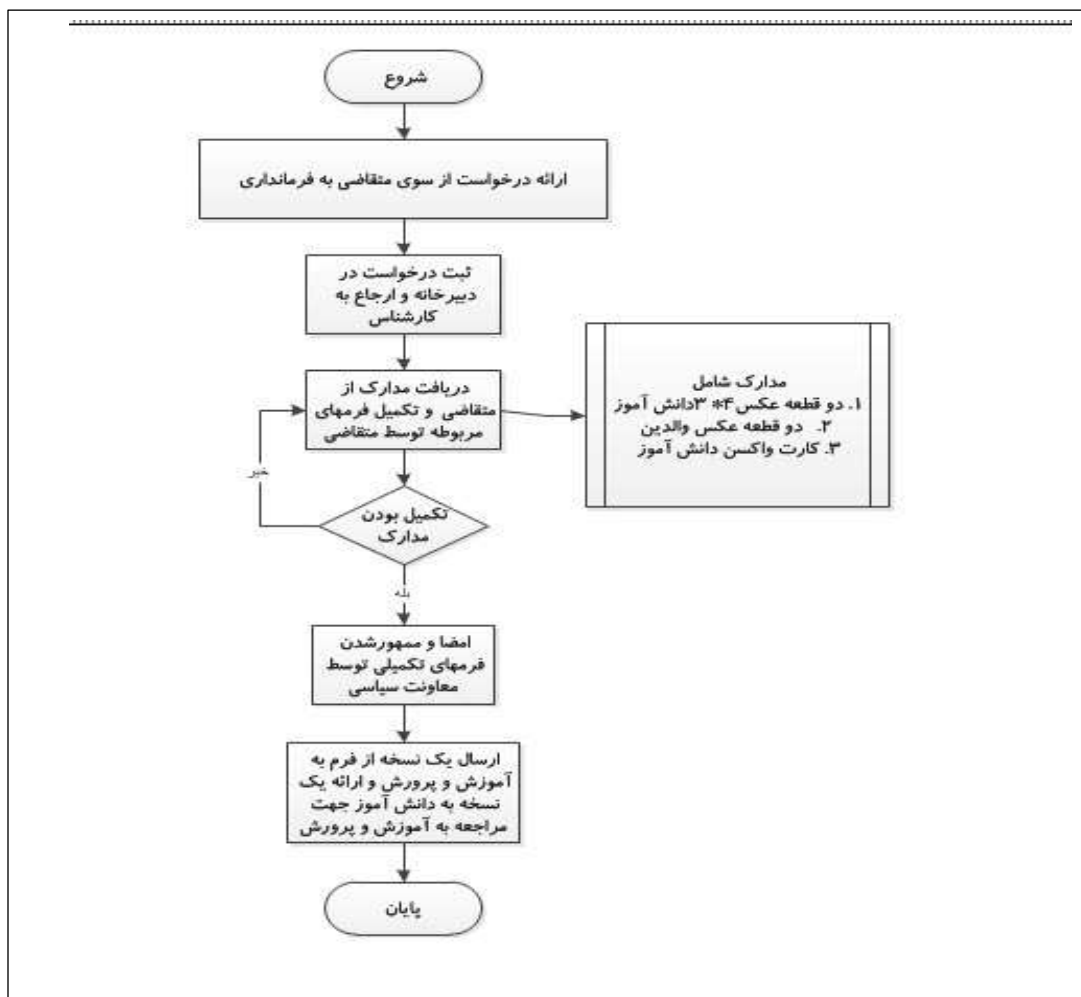
□ کارشناس مربوطه: خانم نورانی

□ شماره اتاق: ۱۰۳

□ مدت زمان دریافت خدمت ۱ روز

مدارک مورد نیاز: ۲ قطعه عکس دانش آموز- ۲ قطعه عکس والدین- کارت واکسن دانش آموز
گردش کار

۱. ارائه درخواست به فرمانداری
۲. ثبت در دبیرخانه و ارجاع به کارشناس
۳. دریافت مدارک مورد نیاز از متقاضی و تکمیل فرمها توسط متقاضی
۴. در صورت کامل بودن مدارک امضا و ممهور شدن فرمها توسط معاونت
۵. ارسال یک نسخه فرم ممهور شده به آموزش و پرورش و تحویل یک نسخه به دانش آموز برای مراجعه به آموزش و پرورش



صدور مجوز فیلمبرداری ریزپرنده ها

ارائه خدمت به صورت حضوری

هزینه ندارد

کارشناس مربوطه: آقای عرب عامری

شماره اتاق: ۱۰۷

مدت زمان دریافت خدمت ۴ روز

افراد و شرکتهای متقاضی استفاده از ریز پرنده مدارک ذیل را به صورت کامل به اداره کل امنیتی و انتظامی ارسال نمایند:

۱. شناسنامه دارای اعتبار مالکیت پهباد (ریز پرنده) از اتحادیه صنایع هوایی و فضایی ایران
۲. پروانه فعالیت شخصیت حقوقی از اتحادیه صنایع هوایی و فضایی ایران
۳. سریال پرنده و سریال رادیو کنترل
۴. مشخصات خلبان پرواز
۵. گواهی نامه دارای اعتبار خلبان پرواز صادر شده از اتحادیه صنایع هوایی و فضایی
۶. زمان، مکان و ارتفاع پرواز
۷. اعلام دقیق نوع و مدل پرنده

مراحل گردش کار:

۱. ارائه درخواست به فرمانداری
۲. ارسال مدارک فوق توسط متقاضی به اداره کل انتظامی جهت استعلام از مراجع ذیربط توسط آن اداره کل به مدت ۷۲ ساعت (۳ روز)
۳. دستگاههای پاسخ دهنده به استعلام باید صدور مجوز پهباد را ظرف مدت ۷۲ ساعت به استانداری ارسال نمایند در صورت عدم پاسخ دهی ظرف مدت مذکور به منزله موافقت با اجرای پرواز پهباد با مشخصات ارسالی تلقی می گردد
۴. نظارت نیروی انتظامی هنگام اجرای پرواز و اعمال حساسیتها در خصوص عسکرداری و فیلمبرداری متقاضیانی که مجوز از شورای تأمین استان گرفته اند.
۵. صدور مجوز پرواز پهباد و ارسال به فرمانداری
۶. دریافت مجوز از فرمانداری توسط متقاضی

