

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت:		۲- شناسه خدمت	
اعزام اساتید زبان فارسی به دانشگاه های خارجی		۱۸۰۴۲۳۳۱۰۰۰	
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: مرکز همکاری های علمی بین المللی - معاونت گسترش زبان فارسی در دانشگاه ها و مراکز علمی خارج از کشور		
	نام دستگاه مادر: وزارت علوم تحقیقات و فناوری		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	اعزام استاد زبان فارسی به خارج از کشور - کارگروه های علمی آزمون استاندارد زبان فارسی - سرفصل های درسی خارج از کشور و منابع آموزشی -		
	نوع خدمت		
	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	اعضای هیات علمی زبان و ادبیات فارسی و رشته های مرتبط در دانشگاه ها و مراکز علمی داخل کشور و هم چنین خارج کشور		
	تصدی گری <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/>		
	سطح خدمت		
	<input checked="" type="checkbox"/> ملی بین المللی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با:		
	<input type="checkbox"/> تولد <input checked="" 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 type="checkbox"/> سایر		
	نحوه آغاز خدمت		
	<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص		
<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
فرم های متقاضیان اعزام - اسناد هویتی - مدارک تحصیلی			
قوانین و مقررات بالادستی			
آئین نامه شورای گسترش برنامه ریزی و علمی و اعزام مدرس زبان فارسی به خارج از کشور			
۵- شرایط خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		
	۳ سال		
	تواتر		
<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> بار در ماه <input type="checkbox"/> بار: <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال			
تعداد بار مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به			
مبلغ (مبالغ)			
حقوق ارزی به استادان اعزامی طبق قانون مصوب			
شماره حساب (های) بانکی <input type="checkbox"/> پرداخت بصورت الکترونیک			
۲۵ مدرس زبان فارسی در خارج از کشور حساب در بانک تجارت ارزی هرمرزان			
حق جلسه به اعضای کارگروه <input type="checkbox"/> پرداخت از سوی امور مالی به دانشگاه ها و مراکز محل خدمت			
... <input type="checkbox"/>			

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن	
https://piiuo.msrt.ir/fa	
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	در دست اقدام
مراحل خدمت	نوع ارائه
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی در دست اقدام <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) کارشناسان معاونت
	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:
در مرحله درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: نوع کار و نیاز به مصاحبه و مذاکره با افراد
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری اعزام استادان مصاحبه جهت شورای علمی و تایید صلاحیت علمی مذاکره و صحبت در خصوص اعزام پی گیری امور بعد و قبل اعزام

<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ابنترتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی)* <input type="checkbox"/> پست الکترونیک * <input type="checkbox"/> ارسال پستی* <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه* <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		در مرحله ارائه خدمت		<input type="checkbox"/> الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی						
				<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی											
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch)		استعلام غیر الکترونیکی		<input type="checkbox"/>		۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها					
								<input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/>							
نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی برخط دستهای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر			
													<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		وزارت امور خارجه سفارت خانه های کشورهای دیگر در تهران دانشگاه ها و مراکز علمی داخل و خارج از کشور
													<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		
													<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		
۱- ارسال فراخوان به دانشگاهها ۲- بررسی پرونده ها ۳- برگزاری شورای علمی و مصاحبه ۴- اعزام به خارج از کشور ۵- پشتیبانی های پس از اعزام		۹- عناوین فرایندهای													

اطلاعات کلی اعزام استاد:

- از استادان متقاضی اعزام بعد از مصاحبه شورایی علمی و برنامه ریزی و بر اساس سهمیه بندی هر دانشگاه و نوبت برای اعزام دعوت بعمل می آید . در صورت تمایل استاد مراتب اعزام شروع می گردد .
- فرایند اعزام هر استاد مستلزم همکاری پیوسته استاد متقاضی اعزام با معاونت است . لذا استادان محترم باید همواره در طی این فرایند با کارشناسان معاونت در ارتباط بوده و همکاری لازم را به منظور تسریع در اعزام داشته باشند . ارتباطات ای میلی از ملزومات این فرایند می باشد .
- در بدو امر اطلاعات تماس استادان قبلی اعزامی در کشور مورد نظر در اختیار استاد متقاضی قرار می گیرد .
- کارشناسان معاونت بر اساس اطلاعات دریافتی از استادان قبلی و یا گزارشهای ارسالی آنان اطلاعاتی را در اختیار متقاضیان اعزام قرار می دهند معهدا هیچ گونه مسئولیتی بر عهده معاونت نمی باشد .
- **مدت اعزام** اولیه دو سال است که این مدت با شرایط ذیل قابل تمدید تا سه سال می باشد:
 - ✓ رضایت معاونت از فعالیت ها و عملکرد استاد اعزامی (ارسال منظم گزارش، تشویق دانشجویان به بورسیه شدن و مشارکت و فعالیت های دیگر...)
 - ✓ اعلام سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور محل مأموریت مبنی بر نیاز به خدمات استاد اعزامی
 - ✓ موافقت دانشگاه یا مرکز محل خدمت در ایران

مراحل اداری اعزام:

- مرحله اول هر اعزامی تمایل استاد متقاضی اعزام است و سپس نظر دانشگاه محل خدمت می باشد . لذا نامه نظرخواهی ازدانشگاه یا مرکز محل خدمت از سوی مرکز ارسال می شود که استاد متقاضی اعزام موظف به پی گیری پاسخ مثبت دانشگاه می باشد.

- اولین وظیفه استاد متقاضی اعزام تهیه شرح حال علمی به فارسی - انگلیسی - عربی یا فرانسه (بر حسب نیاز و کشور محل اعزام) می باشد - این شرح حال باید کامل و دقیق تهیه شود - زیرا برای گرفتن پذیرش استاد به وزارت امور خارجه کشور مقابل ارسال می شود - شرح حال ناقص باعث عدم پذیرش از سوی طرف مقابل خواهد شد .
- اعلام مشخصات همراهان به طور رسمی از سوی دانشگاه به این مرکز
- پی گیری نامه جواب مثبت دانشگاه یا مرکز محل خدمت در ایران
- تکمیل فرم های لازم استعلام عمومی از سوی مرکز
- بعد از اعلام پاسخ مثبت دانشگاه پذیرش برای استاد منتخب از سوی کشور مقابل و از طریق وزارت امور خارجه، مدیرگروه کرسی مربوطه صورت خواهد گرفت.
- بعد از اخذ پذیرش استاد اعزامی ، پرونده متقاضیان اعزام برای تعیین مرتبه همترازی با پست های وزارت امور خارجه به امور اداری وزارت متبوع ارسال می شود .
- مرتبه همترازی استادان به منظور تسهیل در پرداخت های ارزی صورت می گیرد . مراتب از نظر اهمیت عبارتند از راین : - دبیر اول - دبیر دوم - دبیر سوم - که در میزان دریافت حقوق ارزی موثر می باشد برای اطلاع از جزئیات مربوط به پرداخت ها (میزان حقوق متناسب با کشو - حق مسکن - شهریه ثبت نام فرزندان در مدارس ایرانی - اضافه بار و...) با امور اداری وزارت که در حال حاضر آقای رشیدی کارشناس مربوطه آن می باشد در تماس باشید.
- بعد از اخذ همترازی مرکز جهت اخذ رواید و صدور گذرنامه خدمت استاد اعزامی و همراهان با اداره کنسولی وزارت خارجه مکاتبه می کند.
- در تمامی مراحل اخذ همترازی و صدور گذرنامه خدمت امکان برگزاری دوره ها از سوی وزارت امور خارجه و یادوره های توجیهی از سوی مرکز می باشد که استادان اعزامی موظف به شرکت در آن می باشند.
- طبق مقررات استادان اعزامی باید با گذرنامه خدمت به کشور محل ماموریت خود اعزام شوند مگر در مواردی خاص که سفارت و یا وزارت امور خارجه اعلام کنند که استاد اعزامی با گذرنامه معمولی سفر کند - گذرنامه خدمت فقط برای شخص استاد اعزامی صادر می شود و شامل همراهان نمی باشد .

- استاد بعد از مراجعه به اداره کنسولی و دریافت یادداشت به سفارت کشور محل اعزام خود مراجعه کرده و مدارک و فرمهای لازم مورد نیاز سفارت را تهیه کرده و منتظر صدور روادید می ماند .
- بعد از صدور ویزا ، مراتب مامور نمودن استاد اعزامی از دانشگاه یا مرکز محل خدمت در ایران به وزارت صورت می گیرد که این درخواست بعد از اعلام این مرکز به اداره کل امور اداری واگذار می شود . (کارشناس مربوطه آقای رشیدی در اداره کل امور اداری) استادان لازم است هماهنگی های لازم را با ایشان در تمامی مراحل اخذ همترازی - مامور نمودن - صدور ابلاغ نهایی داشته باشند .
- بعد از مامور شدن استاد متقاضی اعزام به وزارت ، استاد رسماً مدرس زبان و ادبیات فارسی این مرکز می باشد .
- نامه شرح وظایف استادان اعزامی ، فرم های لازم برای گزارش و اطلاعات درخواستی در این مرحله رسماً به استادان ابلاغ خواهد شد .
- بعد از این مرحله اقدامات لازم برای ارز اولیه و تهیه بلیط صورت می گیرد .

امور مالی:

- ارز اولیه حقوق شش ماه اول ارزی است که یکجا به استادان پرداخت می شود تا در بدو ورود به کشور محل ماموریت برای مسکن و ... با مشکل مواجه نشوند . اگر اعزام استاد اعزامی در نیمه دوم سال و ماههای پایانی سال باشد ارز اولیه متناسب با ماه های باقی مانده خواهد بود.
- اطلاعات کلی پرداخت ها : (مبالغ صرفاً حدودی می باشد)
- حقوق ارزی استادان اعزامی بر اساس تعیین مرتبه همترازی ، کشور محل خدمت و برخی معیارهای دیگر وزارت امور خارجه صورت : مراتب از نظر اهمیت عبارتند از : رایزن - دبیر اول - دبیر دوم - دبیر سوم - که در میزان دریافت حقوق ارزی موثر می باشد .
- از موارد دیگر پرداخت : هزینه اقامت اولیه بدور ورود (به مدت یک ماه در هتل یا اقامتگاه های دیگر) هزینه های پزشکی - ثبت نام فرزندان تا پایان مقطع متوسطه - هزینه بار - هزینه بلیط رفت و برگشت استاد و همراهان برای یکبار

در طی دو سال ماموریت به تهران - کشور مربوط و بالعکس در صورت تمدید سال سوم برای سال سوم نیز یکبار دیگر بلیط رفت و برگشت استاد اعزامی و خانواده تهیه می گردد.

- اسناد مالی باید با ذکر مبلغ آن به دلار، یورو و تایید سفارت ارسال شود و اجاره مسکن علاوه بر رعایت مورد ذکر شده باید با ترجمه که ممهور به مهر سفارت باشد ارسال شود. باید به فارسی ترجمه شده و به یورو تبدیل شده و بعد از مهر و تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور مربوطه با پست به این مرکز ارسال شود.
- ذکر مبالغ پرداخت ارز با یورو یا دلار بسیار مهم می باشد که باید به تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور مربوطه رسیده باشد و با پست و به هر طریق ممکن اصل آن به این مرکز ارسال شود. فقط سند اجاره مسکن علاوه بر رعایت موارد فوق باید با ترجمه فارسی که آنهم ممهور به مهر سفارت باشد ارسال شود ضمناً تمام اسناد مالی باید قبل از پایان سال مالی به معاونت ارسال شود. در غیر اینصورت جز دیون رفته و دریافت هزینه ها با صرف زمان امکان پذیر خواهد بود.

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: دکتر بهادر باقری	تلفن: ۸۲۲۳۴۲۲۶	پست الکترونیک: Zabanfarsi1396@gmail.com	واحد مربوط: معاونت گسترش زبان فارسی مرکز همکاری های علمی بین المللی
--	----------------	--	---

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

خدمت: مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان / شرکت / موسسه / نهاد و به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان / شرکت / موسسه / نهاد و به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) باشد، تعریف می شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

ماهیت خدمت:

• **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.

• **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

• **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.

• **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی بر حسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.

• **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.

• **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.

• **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.

رویداد مرتبط: یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت بر حسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

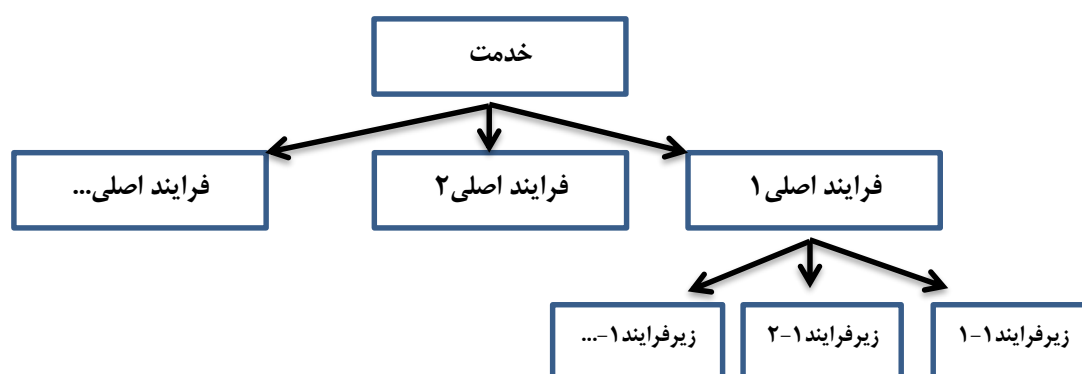
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه‌های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در دستگاه‌های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه‌های اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه‌ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می گردد تکمیل می شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰.

معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

مجوز: کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرایی می باشد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	مراج ع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	الکترونیکی	غیر			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
														صدور	شرح وظایف مرکز همکاری های علمی بین المللی مصوب مجلس شورای اسلامی و آیین نامه شورای علمی گسترش زبان و ادبیات فارسی در دانشگاه ها و مراکز علمی خارج از کشور	۱
														تمدید		۲
														اصلاح		۳
														نقو		۴

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
								نظرخواهی برای اعزام	دانشگاه ها و مراکز علمی داخل	۱
								کسب صلاحیت عمومی	حراست مرکز وزارت	۲
								اخذ پذیرش و صدور روادید	وزارت امور خارجه	۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود