

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: حمایت مالی از مسابقات علمی		۲- شناسه خدمت ۱۸۰۷۲۳۵۹۱۰۱	
نام دستگاه اجرایی: معاونت پژوهش و فناوری - دفتر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی		نام دستگاه مادر: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	
شرح خدمت		مسابقات علمی که ضوابط برگزاری آیین نامه همایش های علمی را دارا باشند مورد حمایت مالی قرار می گیرند.	
نوع خدمت		<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G)	
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری	
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <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	
نحوه آغاز خدمت		<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 <input checked="" type="checkbox"/> قاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		۱- درخواست معاون پژوهش و فناوری/ریاست موسسه ۲- دریافت تصویر مجوز برگزاری همایش/مسابقه علمی ۳- دریافت گواهی ثبت همایش در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ۴- استعلام از پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)	
قوانین و مقررات بالادستی		آیین نامه همایش های علمی مصوب ۹۷/۱۰/۲۲ وزارت علوم تحقیقات و فناوری	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		بستگی به زمان تخصیص بودجه و اعتبار دارد	
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعداد بار مراجعه حضوری		یکبار و در صورت نیاز ۲ بار	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن <a href="http://www.msrt.ir">www.msrt.ir</a>			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		<a href="http://www.erp.msrt.ir">www.erp.msrt.ir</a>	
مرحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
رسانه ارتباطی خدمت <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه			

۳- ارائه دهنده خدمت

۴- مشخصات خدمت

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

<p>مراجعه به دستگاه:  <input checked="" type="checkbox"/> ملی  <input type="checkbox"/> استانی  <input type="checkbox"/> شهرستانی</p>		<p>جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/>  جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/>  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/>  سایر: <input type="checkbox"/></p>		<p>دگر ضرورت  مهم</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی</p>					
		<p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/>  پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/>  تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/>  دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/>  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/>  سایر(باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>				<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>		در مرحله درخواست خدمت			
<p>مراجعه به دستگاه:  <input checked="" type="checkbox"/> ملی  <input type="checkbox"/> استانی  <input type="checkbox"/> شهرستانی</p>		<p>جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/>  جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/>  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/>  سایر: <input type="checkbox"/></p>		<p>دگر ضرورت  مهم</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی</p>					
		<p>اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input checked="" type="checkbox"/>  پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>				<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)			
				<p>دگر ضرورت  مهم</p>		<p><input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی</p>					
		<p>اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input 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 <input type="checkbox"/>  شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:  عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/>  سایر(باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/></p>				<p><input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی</p>		در مرحله ارائه خدمت			
<p>مراجعه به دستگاه:  <input checked="" type="checkbox"/> ملی  <input type="checkbox"/> استانی  <input type="checkbox"/> شهرستانی</p>		<p>جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/>  جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/>  نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/>  سایر: <input type="checkbox"/></p>		<p>دگر ضرورت  مهم</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی</p>					
<p>استعلام غیر الکترونیکی</p>			<p>فیلدهای موردتبادل</p>			<p>نام سامانه های دیگر</p>			<p>۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه</p>		
<p><input type="checkbox"/></p>			<p><input checked="" type="checkbox"/></p>			<p>erp</p>					
<p><input type="checkbox"/></p>			<p><input checked="" type="checkbox"/></p>			<p>msrt</p>					
<p><input type="checkbox"/></p>			<p><input type="checkbox"/></p>			<p>isc</p>					
<p><input type="checkbox"/></p>			<p><input type="checkbox"/></p>								
<p>اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:</p>			<p>استعلام الکترونیکی</p>			<p>نام سامانه های دستگاه دیگر</p>			<p>۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاهها، دگر</p>		
<p><input type="checkbox"/> دستگاه  <input type="checkbox"/> مراجعه کننده</p>			<p>برخط online (Batch)  <input type="checkbox"/></p>			<p>مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)</p>			<p>نام دستگاه دیگر</p>		
			<p><input checked="" type="checkbox"/></p>						<p>دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی</p>		

<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
۱- ارائه درخواست جهت حمایت مالی با امضای معاون پژوهش و فناوری/رییس موسسه						
۲- دریافت درخواست و بررسی مدارک						
۳- در صورت تایید مدارک در لیست حمایت قرار می گیرد						
۹- عناوین ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD     A[حمایت مالی مسابقات علمی] --- B[ارسال درخواست حمایت با امضای معاون پژوهش و فناوری/رییس موسسه]     A --- C[بررسی مدارک]     A --- D[در صورت تایید قرار گرفتن در لیست تخصیص اعتبار]     B --- C     C --- D          E[حمایت مالی همایش های علمی] --- F[ارسال درخواست حمایت با امضای معاون پژوهش و فناوری/رییس موسسه]     E --- G[بررسی مدارک]     E --- H[در صورت تایید قرار گرفتن در لیست تخصیص اعتبار]     F --- G     G --- H       </pre>						
واحد مربوط: معاونت پژوهش و فناوری-دفتر سیاستگذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	پست الکترونیک: I_fallahnezhad@yahoo.com	تلفن: ۸۲۲۳۳۴۸۸	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: لیلا فلاح نژاد			

## 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:** کدی 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 (مثلاً 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.

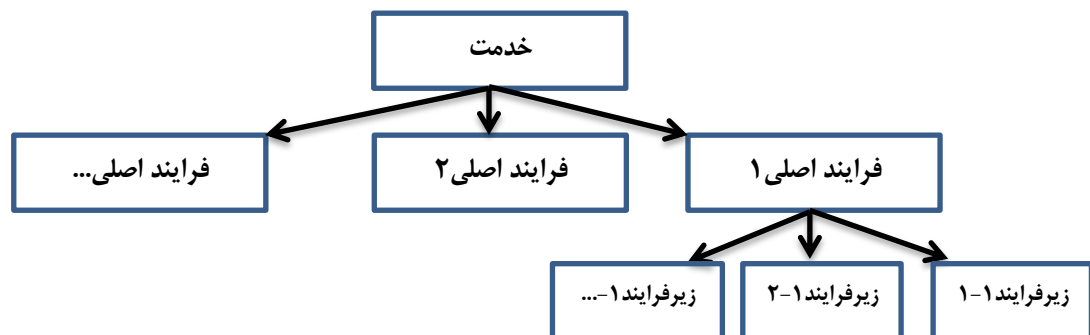
**آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

**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 سامانه های 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 أخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی می باشد.

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
		*	بستگی به مدت زمان تخصیص بودجه دارد													
												۱- درخواست معاون پژوهش و فناوری/ریاست موسسه ۲- دریافت تصویر مجوز برگزار کننده/همایش/مسابقه علمی ۳- دریافت گواهی ثبت همایش در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ۴- استعلام از پایگاه استنادی علوم جهان اسلام/ISC	آیین نامه همایش های علمی مصوب ۹۷/۱۰/۲۲	صدور مجوز حمایت مالی	حمایت مالی رویدادهای علمی	۱
														تمدید		۲

															اصلاح		۳
															تعویض		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 اعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی غیر	الکترونیکی					سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام**		
						گواهی ثبت		ثبت در isc	پایگاه استنادی علوم جهان اسلام isc	۱
										۲
										۳

\*\* نام اعلام در توضیحات درج شود

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