

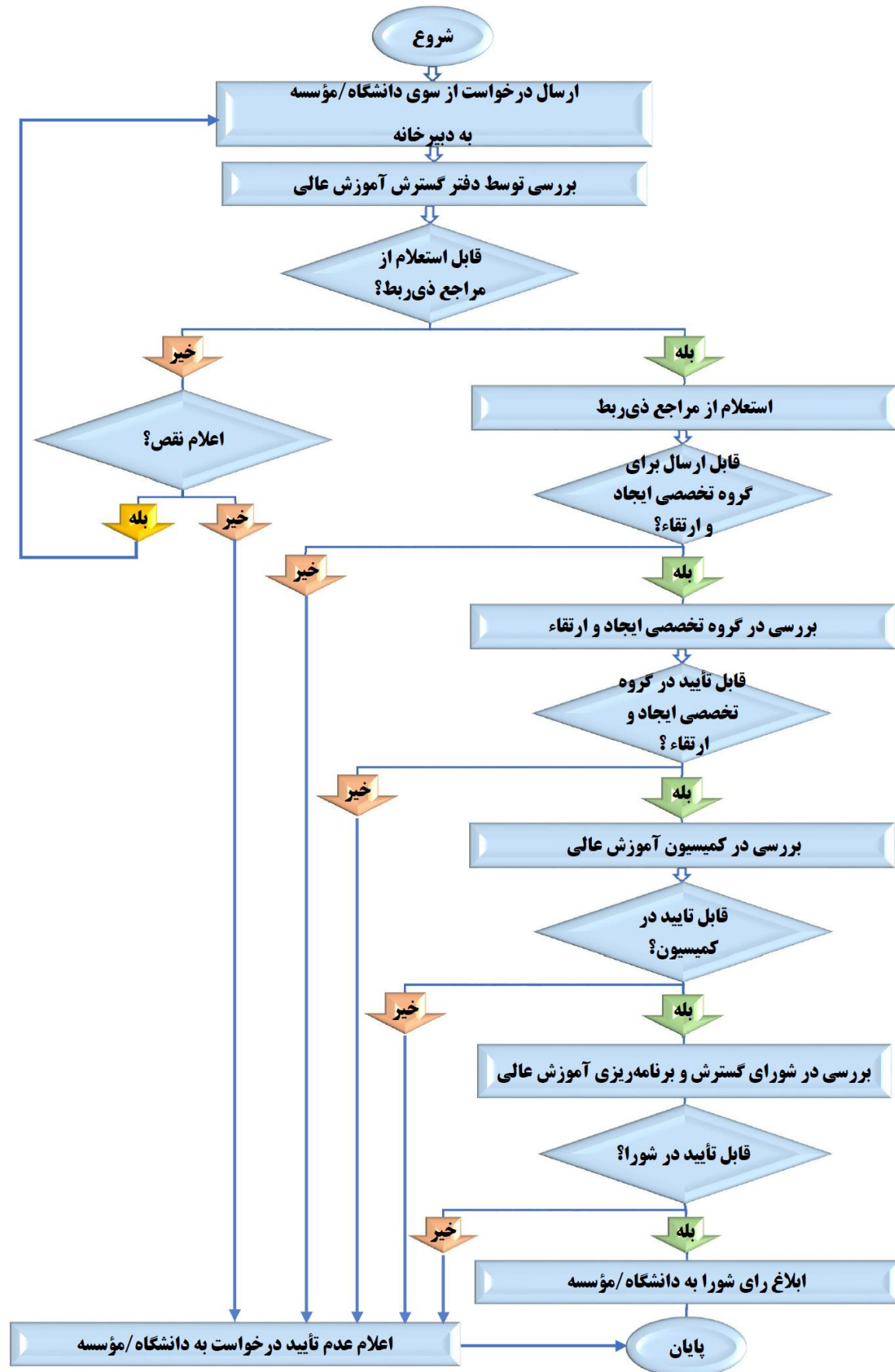
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: ارائه مجوزهای ادغام دانشگاهها و موسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری		۲- شناسه خدمت: ۱۸۰۸۲۳۶۵۱۰۰+ (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: وزارت علوم تحقیقات و فناوری			
نام دستگاه مادر:			
شرح خدمت		بررسی ایجاد و ارتقاء دانشکده ها در دانشگاه های دولتی یا وابسته به دانشگاه های دولتی	
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)	
ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" 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 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 ملکیت	
نحوه آغاز خدمت		<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر:	
مدارک لازم برای انجام خدمت		پس از ارسال درخواست و بررسی اولیه در قالب یک فایل فرآیند ادغام ارسال خواهد شد (پیوست می باشد)	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون برنامه ششم و آمایش آموزش عالی و ...	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰ خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		نظر به اینکه فرایند بررسی موضوع، بررسی اولیه و طرح در کمیسیون آموزش عالی و شورای گسترش می باشد زمان تقریبی بین یک تا سه ماه پیش بینی می شود	
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			
هزینه ارایه خدمت (ریال)		مبلغ (مبالغ)	
به خدمت گیرندگان		شماره حساب (های) بانکی	
<input type="checkbox"/>		پرداخت بصورت الکترونیک	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.erp.msrt.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		اینترنت داخلی دستگاه ERP	
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (کرنحوه دسترسی)	
رسانه ارتباطی خدمت		تلفن <input type="checkbox"/> (برنامه کاربردی) ارسال <input type="checkbox"/> پیام پیام <input type="checkbox"/> راه	

<input type="checkbox"/> دستگا <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> دستگا <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
۱- فرایند ادغام موسسات آموزش عالی دولتی							
-۲							
-۳							
...							

«فرآیند درخواست صدور موافقت اصولی و قطعی تأسیس واحد اقماری و ارتقاء مؤسسه آموزش عالی دولتی»



«نکات مهم در خصوص ارسال درخواست صدور مجوز موافقت اصولی تأسیس

مؤسسه آموزش عالی دولتی و واحد اقماری دانشگاه»

۱. نامه درخواست و کلیه مستندات مربوطه برای صدور موافقت اصولی تأسیس مؤسسات آموزش عالی دولتی یا واحدهای اقماری دانشگاه‌ها باید از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP) - <https://erp.msrt.ir>" ارسال شود. در صورت عدم امکان ارسال تعدادی از مستندات از طریق ERP به دلیل حجم بالای فایل، ارسال فیزیکی آنها بلامانع است.
۲. درخواست تأسیس مؤسسه آموزش عالی جدید به صورت مستقل امکان‌پذیر نبوده و تنها در قالب ایجاد واحد اقماری یک دانشگاه معین (ترجیحاً دانشگاه بزرگ و با سابقه استان) مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
۳. مدارک و مستندات و امکانات به شرح زیر جهت بررسی درخواست صدور مجوز موافقت اصولی الزامی است:
 - نامه درخواست رسمی صدور مجوز موافقت اصولی تأسیس واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی جدید به امضاء ریاست دانشگاه/دانشگاه معین.
 - صورت جلسه هیأت امنای دانشگاه/دانشگاه معین مبنی بر صدور موافقت اصولی با تأسیس واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی.
 - طرح راهبردی برای تأسیس واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی با توجه به توانمندی‌ها، ظرفیت‌ها و نیازهای بخش صنعت، خدمات، کشاورزی و... (براساس شاخص‌هایی همچون: شرایط اقتصادی - اجتماعی و مزیت‌های نسبی استان، جمعیت جوان ۱۸ تا ۲۴ سال، جمعیت دانش‌آموزی متقاضی ورود به آموزش عالی، سرانه جمعیت دانشجویی استان در هر صد هزار نفر، نیازها، امکانات و زیرساخت‌های موجود در منطقه و با در نظر گرفتن هم‌پوشانی رشته‌ها در بعد شهرستان‌ها و استان‌های همجوار) مصوب هیأت امناء.
 - نامه تعهد دانشگاه/دانشگاه معین مبنی بر حمایت علمی و آموزشی و تأمین هیأت علمی مورد نیاز برای راه‌اندازی واحد اقماری/مؤسسه تا زمان استخدام اعضای هیأت علمی تمام وقت برای واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی.
۴. دفتر گسترش آموزش عالی برای بررسی درخواست صدور موافقت اصولی از مراجع مرتبط نظیر ستاد آمایش آموزش عالی استعلام می‌نماید.
۵. رعایت فاصله جغرافیایی و پوشش جمعیت مناسب با دیگر مؤسسه‌های آموزش عالی الزامی است.
۶. طرح راهبردی باید به تأیید گروه تخصصی ارتقاء برسد.
۷. مصوبه هیأت امناء فقط در طول برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جاری قابل اجرا می‌باشد.
۸. اولویت تأسیس با مؤسسه‌های آموزش عالی وابسته در حوزه‌های فنی و حرفه‌ای و علمی - کاربردی مورد نیاز استان و منطقه می‌باشد.

۹. اسناد بالادستی نظیر نقشه جامع علمی کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، قوانین برنامه‌های پنجساله توسعه کشور، مصوبات ستاد آمایش آموزش عالی و مواردی از این دست، مبنای تصمیم‌گیری در کارگروه تخصصی ارتقاء، "کمیسیون آموزش عالی" و "شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی" است.
۱۰. ابلاغ مجوز موافقت اصولی صرفاً پس از تصویب "شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی" و از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP)" انجام خواهد شد.
۱۱. مدت اعتبار زمانی مجاز موافقت اصولی برای تأسیس واحدهای آموزشی و پژوهشی حداکثر ۲ سال و برای واحدهای فناوری حداکثر ۳ سال می‌باشد. چنانچه واحدی طی این مدت برای تبدیل وضعیت به موافقت قطعی اقدام ننماید و یا شرایط لازم را احراز نکند، مجوز اصولی صادر شده ملغی و از درجه اعتبار ساقط خواهد شد.
۱۲. دانشگاه با موافقت اصولی نمی‌تواند نسبت به پذیرش دانشجو برای آن واحد اقماری و یا مؤسسه اقدام نماید. به واحدهای اقماری و مؤسسات فاقد موافقت قطعی دانشجو تخصیص داده نمی‌شود.

«نکات مهم در خصوص ارسال درخواست صدور مجوز موافقت قطعی تأسیس مؤسسه آموزش عالی دولتی و واحد اقماری دانشگاه»

۱. نامه درخواست و کلیه مستندات مربوطه برای صدور موافقت قطعی تأسیس مؤسسات آموزش عالی دولتی یا واحدهای اقماری دانشگاه‌ها باید از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP) - <https://erp.msrt.ir>" ارسال شود. در صورت عدم امکان ارسال تعدادی از مستندات از طریق ERP به دلیل حجم بالای فایل، ارسال فیزیکی آنها بلامانع است.
۲. برای مؤسسه/واحد اقماری دارای موافقت اصولی، مدارک و مستندات و امکانات به شرح زیر جهت بررسی درخواست صدور مجوز موافقت قطعی الزامی است:
 - نامه درخواست رسمی تأسیس واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی جدید (صدور مجوز قطعی) به امضاء ریاست دانشگاه/دانشگاه معین.
 - صورت جلسه هیأت امنای دانشگاه/دانشگاه معین مبنی بر ضرورت ایجاد و موافقت قطعی با تأسیس واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی.
 - تأمین فضای فیزیکی غیر استیجاری لازم، مشتمل بر کلاس‌های درس، آزمایشگاه، کارگاه، تأسیسات ورزشی و امکانات رفاهی و خوابگاهی، برابر استانداردهای وزارت از طریق منابع استانی، دانشگاه/دانشگاه معین، خیرین و....
 - تأمین نیروی آموزشی و اداری مورد نیاز برای راه اندازی واحد اقماری/مؤسسه آموزش عالی از سوی دانشگاه/دانشگاه معین.
۳. فضای فیزیکی و سایر امکانات مورد نیاز مندرج در بند ۲ باید به تأیید مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت عتف برسد.
۴. مصوبه هیأت امناء فقط در طول برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جاری قابل اجرا می‌باشد. چنانچه درخواست تأسیس پس از اتمام برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی، ... ارائه گردد، تصویب هیأت امناء در زمان درخواست الزامی است.
۵. اخذ مجوز موافقت قطعی تأسیس مؤسسه آموزش عالی و یا واحد اقماری به معنی ایجاد رشته‌های جدید و پذیرش دانشجو نیست و مؤسسه باید برای ایجاد رشته و پذیرش دانشجو فرآیند اخذ مجوز رشته(ها)ی مورد نظر را از دفتر گسترش آموزش عالی طی نماید.
۶. ابلاغ مجوز موافقت قطعی صرفاً پس از تصویب "شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی" و از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP)" انجام خواهد شد.

«نکات مهم در خصوص ارسال درخواست ارتقاء مؤسسه آموزش عالی دولتی»

۱. نامه درخواست و کلیه مستندات مربوطه برای ارتقاء/استقلال یک مؤسسه آموزش عالی دولتی باید از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP) - <https://erp.msrt.ir>" ارسال شود. در صورت عدم امکان ارسال تعدادی از مستندات از طریق ERP به دلیل حجم بالای فایل، ارسال فیزیکی آنها بلامانع است.
۲. مدارک و مستندات و امکانات به شرح زیر جهت بررسی درخواست ارتقاء مؤسسه آموزش عالی الزامی است:
 - نامه درخواست رسمی ارتقاء مؤسسه آموزش عالی به امضاء ریاست مؤسسه.
 - صورت جلسه هیأت امنای مؤسسه مبنی بر ضرورت و موافقت با ارتقاء مؤسسه.
 - ساختار جدید مؤسسه شامل نام گروه‌های آموزشی، نام دانشکده(ها) و گروه‌های آموزشی مرتبط، مشخصات، تخصص و آخرین احکام استخدامی اعضای هیات علمی گروه‌های آموزشی، رشته‌های دایر و تعداد دانشجویان شاغل به تحصیل به تفکیک مقطع و گروه و ...
 - طرح راهبردی برای ارتقاء مؤسسه با توجه به توانمندی‌ها، ظرفیت‌ها و نیازهای بخش صنعت، خدمات، کشاورزی و ... (براساس شاخص‌هایی چون: شرایط اقتصادی-اجتماعی و مزیت‌های نسبی استان، جمعیت جوان ۱۸ تا ۲۴ سال، جمعیت دانش‌آموزی متقاضی ورود به آموزش عالی، سرانه جمعیت دانشجویی استان در هر صد هزار نفر، نیازها و امکانات و زیرساخت‌های موجود در منطقه و با در نظر گرفتن هم‌پوشانی رشته‌ها در بعد شهرستان‌ها و استان‌های همجوار) مصوب هیأت امناء.
۳. طرح راهبردی باید به تأیید گروه تخصصی ارتقاء برسد.
۴. ارتقای مؤسسه آموزش عالی به ساختاری بالاتر بصورت پلکانی بوده و مستلزم حداقل ۱۰ سال فعالیت آموزشی مؤثر در ساختار موجود و نیز احراز شرایط و تأمین امکانات لازم با تأیید مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی می‌باشد.
۵. اسناد بالادستی نظیر نقشه جامع علمی کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، قوانین برنامه‌های پنجساله توسعه کشور، مصوبات ستاد آمایش آموزش عالی و مواردی از این دست، مبنای تصمیم‌گیری در کارگروه تخصصی ارتقاء، "کمیسیون آموزش عالی" و "شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی" است.
۶. مصوبه هیأت امناء فقط در طول برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جاری قابل اجرا می‌باشد. چنانچه درخواست ارتقاء پس از اتمام برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی، ... ارائه گردد، تصویب هیات امناء در زمان درخواست الزامی است.
۷. برای ایجاد یک آموزشکده داشتن حداقل یک گروه آموزشی الزامی است. هر گروه آموزشی باید حداقل ۵ نفر عضو هیات علمی تمام وقت داشته باشد، که می‌بایست حداقل سه نفر آنها استادیار و به بالا باشند.
۸. برای ایجاد یک دانشکده داشتن حداقل سه گروه آموزشی با شرایط مندرج در بند ۷ الزامی است.
۹. برای ارتقاء به مجتمع، داشتن حداقل دو دانشکده با شرایط مندرج در بند ۸ الزامی است.
۱۰. برای ارتقاء به دانشگاه داشتن حداقل سه دانشکده با شرایط مندرج در بند ۸ الزامی است.
۱۱. ابلاغ ارتقاء مؤسسه صرفاً پس از تصویب "شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی" و از طریق "سامانه اتوماسیون اداری (ERP)" انجام خواهد شد.

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن: ۸۲۲۳۳۹۵۳	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر گسترش آموزش عالی
			مریم فاضلی

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: کدیکنایی 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 برحسب 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 برحسب 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.

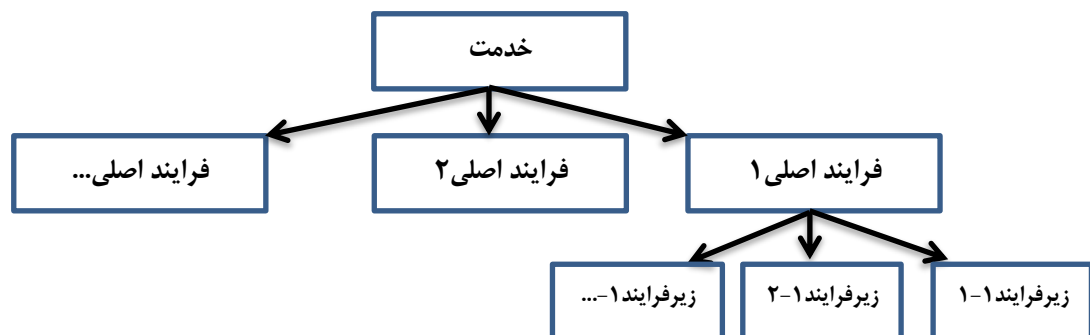
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های 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 سامانه ها (بانک های 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 سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های 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 مجموعه ای 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 پلنک 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 اجرائی می باشد.

فرم شماره یک

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

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							
														صدور		۱
														تمدید		۲
														اصلاح		۳
														لغو		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 استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی غیر	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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