

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

<p>۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تکمیل می‌شود.)</p>	<p>۱- عنوان خدمت: خبرگزاری و اطلاع رسانی</p>
<p>نام دستگاه اجرایی: دفتر مرکزی جهاددانشگاهی معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی خبرگزاری دانشجویان ایران خبرگزاری قرآنی</p>	<p>۳- ارائه دهنده خدمت</p>
<p>نام دستگاه مادر: جهاددانشگاهی</p>	<p>شرح خدمت</p>
<p>این خدمت در راستای بند ۱ ماده سوم اساسنامه جهاد دانشگاهی با عنوان تبلیغ و ترویج فرهنگ و هنر اسلامی و برنامه ریزی فرهنگی و تربیتی و ایجاد آمادگی فکری و مکتبی در قشر جوان بخصوص دانش‌آموزان دبیرستانی و دانشجویان به منظور مقابله با غرب زدگی و انحرافات در چارچوب سیاستهای فرهنگی کشور و انجام فعالیت‌های تولیدی، ترویجی، تبلیغی و کمک آموزشی درخصوص فرهنگ مکتوب با تأکید بر آثار به منظور انضباط تشکیلاتی و نیز افزایش بهره‌وری فعالیت‌های اطلاع رسانی جهاددانشگاهی صورت می‌پذیرد. اهم فعالیتها در راستای این خدمت عبارتند از:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- پوشش، تولید، جمع‌آوری و ترجمه خبر، گزارش، گفتگو، فیلم، عکس، بولتن، مقاله و سایر محصولات خبری و رسانه‌ای و انعکاس آنها در موضوعات فرهنگی، سیاسی، علمی، اجتماعی، اقتصادی، هنری، ورزشی و ... با اولویت دادن به محصولات مورد توجه و علاقه دانشگاهیان ۲- توزیع و انتشار محصولات خبری و رسانه‌ای در قالب‌های مختلف معمول و مدرن نوشتاری، دیداری و شنیداری و رایانه‌ای و ... ۳- تهیه و تدوین گزارش‌ها و مقالات خبری داخلی ۴- برگزاری کنفرانس‌ها و همایش‌های خبری و رسانه‌ای ۵- برگزاری جلسات، نشست‌ها و سمینارهای هم‌راستا با اهداف خبرگزاری ۶- ایجاد نمایندگی و شعب مؤسسه و بکارگیری عوامل خبری در داخل و خارج از کشور ۷- تأسیس مرکز تحقیقات خبر و پایگاههای فرعی آن ۸- تأسیس پایگاههای اطلاع‌رسانی مرتبط با خبرگزاری و هم‌راستا با اهداف خبرگزاری ۹- راه‌اندازی پایگاههای خبری بومی، شهری، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی ۱۰- انتشار روزنامه، کتاب، هفته‌نامه، ماهنامه، فصل‌نامه، سالنامه در گستره بومی، شهری، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی ۱۱- بهره‌گیری از همه امکانات و روشهای رسانه‌ای برای دستیابی به بالاترین کیفیت و کمیت ۱۲- تأسیس کانون‌ها، مجامع و انجمن‌ها در راستای اهداف خبرگزاری و ارتباط خبری و رسانه‌ای با مجامع، کانون‌ها، تشکل‌ها و نهادهای فرهنگی، سیاسی، دینی، علمی، اجتماعی، اقتصادی، هنری و صنفی بویژه با گرایش دانشگاهی در داخل و خارج از کشور ۱۳- ارتباط با کانون‌های صنفی رسانه‌ای ۱۴- برقراری ارتباط با مراکز فرهنگی، سیاسی، علمی و پژوهشی، همچنین انعکاس دیدگاهها و نظرات شخصیت‌های فرهنگی، سیاسی و علمی داخلی و خارجی ۱۵- ارتباط مبادله، خرید و فروش اخبار، اطلاعات، عکس، تفسیر، گزارش، مقاله و سایر محصولات خبری با مؤسسات مشابه در داخل و خارج از کشور ۱۶- انعکاس صحیح، سریع و دقیق افکار و نظرات دانشگاهیان، نخبگان و رویدادهای مورد توجه آنان ۱۷- ایجاد ارتباط رسانه‌ای میان دانشگاهیان، نظام سیاستگذاری و مدیریتی کشور و مردم ۱۸- تأسیس انجمن و کانون خبرگزاری دانشجو و جوان و ایجاد مراکز آن با اولویت دانشگاهها ۱۹- برپایی نمایشگاههای خبری در قالب‌های ممکن 	<p>۴- مشخصات خدمت</p>

۲۰- انجام فعالیت‌های آماری در راستای فعالیت‌های خبرگزاری ۲۱- برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت آزاد فرهنگی و رسانه‌ای در راستای اهداف و فعالیت‌های خبرگزاری ۲۲- عضویت در شبکه اطلاع‌رسانی داخلی و بین‌المللی ۲۳- تأسیس بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزاری در حوزه رسانه‌ای ۲۴- تأسیس مراکز و واحدهای متناسب با فعالیت‌های رسانه‌ای نظیر انتشارات، مدیریت و خدمات رسانه‌ای، مدیریت و خدمات فنی و ... ۲۵- تأسیس مراکز، دفاتر و مؤسسات پژوهشی، آموزشی، خبری متناسب با موضوع رسانه			
نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی‌گری	
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
رویداد مرتبط با:		<input checked="" type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input checked="" type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> بی‌بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> رک و گواهینامه‌ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر	
نحوه آغاز خدمت		<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> خداداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت			
قوانین و مقررات بالادستی		اساسنامه و مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان		خدمت‌گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> بدلیل گستردگی و تنوع آمار دقیقی در دست نیست	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: مداوم			
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تعدادبار مراجعه حضوری			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		<input checked="" 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.isna.ir www.iqna.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع‌رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام‌کو <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> بود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	
		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
		<input type="checkbox"/> الکترونیکی	

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

<p>۱- ثبت نام متقاضی</p>	<p>۹- عناوین فرایندهای خدمت</p>		
<p>۲- انتخاب کلاس ها و مدرسین</p>			
<p>۳- حضور در کلاس</p>			
<p>سنجش و صدور گواهینامه</p>			
<p>۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت</p>			
<p>واحد مربوط:</p>	<p>پست الکترونیک:</p>	<p>تلفن:</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:</p>

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 پیوستو 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 است 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، نوابیان، 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 می‌شود. این رویداد می‌تواند 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 می‌کند.

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

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می‌پردازد.

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

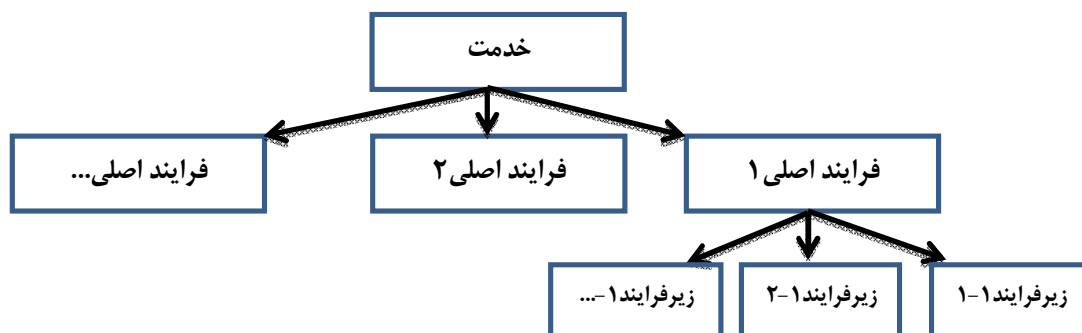
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می‌شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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 می‌کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می‌سازد.

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 می‌باشد 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 می‌باشد 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 می‌باشد. 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 می‌پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می‌بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد تکمیل می‌شود.)

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 دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می‌گردد.

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 می‌باشد.

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
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
			x								۴	گواهی پایان دوره	بخشنامه	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