

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

<p>۱- عنوان خدمت: توسعه برنامه‌های ترویج فرهنگ کتاب و کتابخوانی</p> <p>۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تکمیل می‌شود.)</p>	
<p>۳- ارائه دهنده خدمت</p>	<p>نام دستگاه اجرایی:</p> <p>دفتر مرکزی جهاددانشگاهی</p> <p>معاونت پژوهشی جهاددانشگاهی</p> <p>معاونت آموزشی جهاددانشگاهی</p> <p>معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی</p> <p>سازمان انتشارات جهاددانشگاهی</p> <p>مرکز اطلاعات علمی جهاددانشگاهی</p>
	<p>نام دستگاه مادر:</p> <p>جهاددانشگاهی</p>
<p>شرح خدمت</p> <p>این خدمت در راستای بند ۲ ماده سوم اساسنامه جهاد دانشگاهی با عنوان ایجاد تشکیلات مناسب به منظور تألیف، ترجمه و انتشار کتب، نشریات نتایج تحقیقات و مقالات علمی، فرهنگی و تولید مواد کمک آموزشی به منظور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، نظارت، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در امور انتشاراتی جهاددانشگاهی 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 انتشاراتی جهاددانشگاهی صورت می‌پذیرد. اهم فعالیتها در راستای این خدمت عبارتند از:</p> <p>۱- تدوین سیاستها و اولویتهای انتشاراتی جهاددانشگاهی و ارائه به شورای علمی جهاددانشگاهی جهت تصویب</p> <p>۲- برنامه‌ریزی کوتاه مدت و بلند مدت انتشارات جهاددانشگاهی مطابق با سیاستهای تفصیلی و اولویت‌های انتشاراتی مصوب شورای علمی</p> <p>۳- چاپ و انتشار کتب و نشریات علمی، فرهنگی، تخصصی از طریق شعب سازمان</p> <p>۴- برگزاری نمایشگاههای کتاب و اطلاع‌رسانی به صورت سراسری، استانی و دانشگاهی</p> <p>۵- تشکیل گروههای تخصصی به منظور بررسی و اعلام نظر درباره ابعاد علمی و اقتصادی کتب آماده انتشار</p> <p>۶- ایجاد شبکه پخش و توزیع کتاب به صورت متمرکز با همکاری شعب سازمان</p> <p>۷- اقدام به هرگونه عملیات مجاز بازرگانی مطابق آیین‌نامه‌های مصوب شورای مرکزی</p> <p>۸- تشکیل صندوق تعاون با مشارکت واحدها</p> <p>۹- همکاری و مشارکت با سازمانها و نهادهای انتشاراتی دولتی و غیردولتی براساس ضوابط</p> <p>۱۰- برگزاری بیست و دومین جشنواره کتاب سال دانشجویی (کشورهای فارسی زبان)</p> <p>۱۱- بازطراحی ساختار کلان سازمان با تفکیک فعالیت‌های ستادی، ترویجی، تولیدی و توزیعی</p> <p>۱۲- تأسیس ۷ مرکز فرهنگی و خدماتی نوع ب ذیل سازمان با عناوین:</p> <p>- مرکز خدمات چاپ و نشر کتابهای دانشگاهی</p> <p>- مرکز ساماندهی عرضه و توزیع کتاب‌های دانشگاهی</p> <p>- مرکز نشر الکترونیک کتاب جهاددانشگاهی</p> <p>- مرکز مشارکتی نشر کتاب</p> <p>- مرکز تدوین و نشر منابع آموزشی جهاددانشگاهی</p> <p>- مرکز فرهنگی ترویج کتاب و توسعه کتابخوانی</p> <p>- مرکز ارزیابی کتب دانشگاهی</p> <p>۱۳- چاپ پایان نامه‌های برتر</p>	
<p>۴- مشخصات خدمت</p>	<p>نوع خدمت</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C)</p> <p><input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B)</p> <p><input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)</p>
<p>ماهیت خدمت</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی</p>	<p>نهاد ها، سازمان‌های انتشاراتی دولتی و خصوصی</p> <p>نویسندگان، پژوهشگران، دانشجویان</p> <p>نوع مخاطبین</p> <p><input type="checkbox"/> تصدی‌گری</p>

سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی		<input checked="" 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"/> بلامت		<input type="checkbox"/> لیات		<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"/> وفات	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص		<input type="checkbox"/> تعداد رویدادی مشخص					
		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه		<input type="checkbox"/> سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت		اساسنامه و مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی									
آمار تعداد خدمت گیرندگان		1 میلیون خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>									
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		مداوم									
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه									
		... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/>									
تعدادبار مراجعه حضوری											
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی		پرداخت بصورت الکترونیک					
		متغیر و بسته به دوره‌های آموزشی منتخب				<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.sid.ir www.jdfarhangi.ir www.research.acecr.ac.ir www.isba.ir											
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:											
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت							
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (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 پیام کو <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)							
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		مراجعه حضوری		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> بود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:					
در مرحله درخواست خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <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)							
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		مراجعه حضوری		<input checked="" 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:					
خدمت (فرآیند) داخلی دستگاه		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)							

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

		الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضور		در صورت دسترسی نداشتن به اینترنت	
		الکترونیکی		<input type="checkbox"/> نترتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> فن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضور		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: نشر غیر الکترونیکی و ... مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	
						استعلام غیر الکترونیکی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه		پرتال		ورود اطلاعات، ارتباط با واحدها		<input type="checkbox"/>	
		وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی		اجرای جشنواره دانشجویی جشنواره کتاب سال دانشجویی پایان نامه برتر دانشجویی و ...		<input type="checkbox"/>	
		وزارت علوم تحقیقات و فناوری		نشریات		<input type="checkbox"/>	
		وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی		نشریات		<input type="checkbox"/>	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر		نام دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	
						استعلام توسط: <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجع کننده	
						<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجع کننده	
						<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجع کننده	
۹- عناوین فرایندهای خدمت		۱- ثبت نام متقاضی					
		۲- انتخاب کلاس ها و مدرسین					
		۳- حضور در کلاس					
		سنجش و صدور گواهی نامه					

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پستالکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	---------------	-------------

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 ریزیکشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوسته 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.

شناسنامه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسنامه 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.

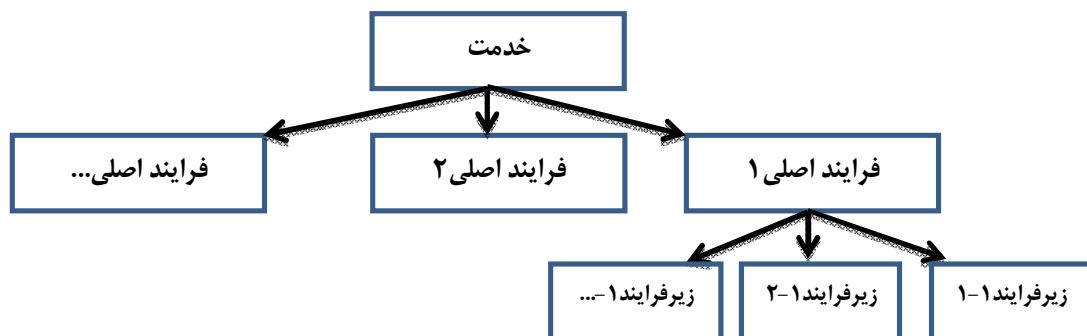
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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 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 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 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 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
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
			x								۴	گواهی پایان دوره	بخشنامه	صدور	مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	۱
														تمدید	رئیس جمهور مجوز دفتر آموزش و ترویج استاندارد سازمان	۲
														اصلاح	ملی استاندارد مجوز آموزش شهرداری ها	۳
														لغو	و دهیاری های کشور صدور مجوز دوره های آموزشی جهاد دانشگاهی	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