

1- عنوان خدمت: مدیریت خریدهای جزئی و متوسط الکترونیکی دولت		2- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت	نام دستگاه اجرایی: مرکز توسعه تجارت الکترونیکی		
	نام دستگاه مادر: وزارت صنعت، معدن و تجارت		
شرح خدمت	<p>• انجام کلیه مراحل خرید توسط دستگاه خریدار و شرکت در خرید توسط تامین کننده و اعلام به برنده ، عقد قرارداد، تحویل و پرداخت در این سامانه امکان پذیر می باشد.</p>		
نوع خدمت	<p>1- کلیه دستگاههای اجرایی موضوع بند ب ماده 1 قانون برگزاری مناقصات 2- کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف خرید</p>		
ماهیت خدمت	<p>تصدی گری <input type="checkbox"/> حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/></p>		
سطح خدمت	<p>ملی <input checked="" type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/></p>		
رویداد مرتبط با:	<p>تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input checked="" type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/></p>		
	<p>تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامهها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر <input checked="" type="checkbox"/></p>		
نحوه آغاز خدمت	<p>تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/></p>		
	<p>تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ... <input type="checkbox"/></p>		

	<p>- ثبت نام دستگاه اجرایی:</p> <p>1- معرفی نامه رابط دستگاه اجرایی از سمت مقام مسئول</p> <p>2- مشخصات کاربری رابط دستگاه دریافت شده از طریق یکی از دو روش مراجعه حضوری یا پست الکترونیکی</p> <p>3- اطلاعات مورد نیاز که به شرح ذیل می باشد:</p> <p>مشخصات دستگاه اجرایی، اطلاعات نقش های دستگاه، حسابهای مورد استفاده در معاملات دستگاه اجرایی و مشخصات صاحبان امضای مجاز و سقف برداشت</p> <p>- ثبت نام تأمین کنندگان/مناقصه گران :</p> <p>مدارک مورد نیاز تأمین کنندگان و مناقصه گران حقیقی:</p> <p>1. فرم تکمیل شده درخواست ثبت نام تأمین کننده و مناقصه گر (فقط برای ثبت نام حضوری) و یا ارائه کدرهگیری (فقط برای ثبت نام غیر حضوری)</p> <p>2. اصل و کپی کارت شناسائی ملی و شناسنامه فرد مسئول</p> <p>3. یک قطعه عکس 3×4 از فرد مسئول (جدید، تمام رخ، ساده)</p> <p>4. اصل و کپی حداقل یکی از مجوزهای اخذ شده در راستای فروش کالا یا ارائه خدمت با توجه به موارد اظهار شده در فرم ثبت نام</p> <p>5. نامه معرفی فرد مسئول تأمین کننده و مناقصه گر توسط کلیه شرکاء (در صورت تعدد شرکاء).</p> <p>6. سند تأیید شده "شرایط و ضوابط استفاده از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ایران" (طبق توضیحات مندرج در راهنمای تأمین کنندگان و مناقصه گران).</p> <p>7. فیش واریزی به مبلغ 500/000 ریال</p> <p>8. مراجعه به آدرس https://eproc.setadiran.ir/eproc/digitalSignatureGuide.do در سایت سامانه جهت دریافت اطلاعات لازم برای اقدام مقتضی جهت اخذ گواهی امضای الکترونیکی</p> <p>مدارک مورد نیاز تأمین کنندگان و مناقصه گران حقوقی:</p> <p>1. فرم تکمیل شده درخواست ثبت نام تأمین کننده و مناقصه گر (فقط برای ثبت نام حضوری) و یا ارائه کدرهگیری (فقط برای ثبت نام غیر حضوری)</p> <p>2. اصل و کپی کارت شناسائی ملی و شناسنامه فرد مسئول</p> <p>3. اصل و کپی حداقل یکی از مجوزهای اخذ شده در راستای فروش کالا یا ارائه خدمت با توجه به موارد اظهار شده در فرم ثبت نام</p> <p>4. یک قطعه عکس 3×4 از فرد مسئول (جدید، تمام رخ، ساده)</p> <p>5. اصل و کپی گواهی اخذ کد اقتصادی</p> <p>6. اصل و کپی اساسنامه، روزنامه رسمی ثبت شرکت با آخرین تغییرات و معرفی صاحبان امضاء ممهور به مهر تأمین کننده/مناقصه گر</p> <p>7. اصل و کپی گواهی ثبت شرکت</p> <p>8. نامه معرفی فرد مسئول تأمین کننده و مناقصه گر توسط کلیه صاحبان امضاء (در صورت تعدد صاحبان امضاء).</p> <p>9. سند تأیید شده "شرایط و ضوابط استفاده از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ایران" (طبق توضیحات مندرج در راهنمای تأمین کنندگان و مناقصه گران)</p> <p>10. فیش واریزی به مبلغ 700000 ریال</p> <p>مراجعه به آدرس https://eproc.setadiran.ir/eproc/digitalSignatureGuide.do در سایت سامانه جهت دریافت اطلاعات لازم برای اقدام مقتضی جهت اخذ گواهی مهر سازمانی کاربر (برای مناقصه گرا جباری است)</p>
--	--

	<p>قوانین و مقررات بالادستی</p> <p>آمار تعداد خدمت گیرندگان</p> <p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت:</p> <p>تواتر</p> <p>تعداد بار مراجعه حضوری</p> <p>هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان</p>	<p>تصویب نامه هیئت وزیران به شماره 165389/ت46849 ک مورخ 1390/08/21 (اثین نامه فعالیت سامانه) مصوبه شماره 110009/ت97488 ن مورخ 1389/5/19 هیئت وزیران</p> <p>قانون تجارت الکترونیک مصوب سال 1382</p> <p>قانون مالیات های مستقیم تبصره 5 ماده 169</p> <p>ماده 48 قانون برنامه 5 ام</p> <p>ماده 19 الحاقی احکام دائمی برنامه های توسعه</p> <p>ماده 9 برنامه 6 ام توسعه</p>
<p>100 دستگاه اجرایی در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال</p> <p>553 تأمین کننده/مناقصه گر در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال</p> <p>ارتباط مستقیم بابت نام هر دو بخش دولتی و غیر دولتی دارد.</p> <p>آمار ارائه شده مربوط به سال 95 می باشد.</p>		
<p>ثبت نام تأمین کنندگان: یک ساعت</p> <p>ثبت نام دستگاه اجرایی: یک روز کاری</p>		
<p>یکبار برای همیشه: تأمین کننده/مناقصه گر باید هر سال عضویت را با پرداخت حق عضویت تمدید کنند. . . بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال</p>		
<p>-تأمین کننده/مناقصه گر: یکبار برای همیشه</p> <p>دستگاه اجرایی نیازی به مراجعه حضوری ندارد</p> <p>اشخاص حقیقی یا حقوقی نیازی نیست یا در صورت تمایل یکبار</p>		
<p>پرداخت بصورت الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>شماره حساب (های) بانکی</p> <p>پرداخت نقدی حق عضویت و کارمزد:</p> <p>شماره حساب 1902594184 نزد بانک ملت شعبه نارنجستان کد 65359 به نام شرکت بهسازان ملت</p>	<p>مبلغ (مبالغ)</p> <p>1- هزینه ثبت نام تأمین کننده/مناقصه گر عبارتند از:</p> <p>- 500 /000 ریال برای کاربر حقیقی</p> <p>- 700/000 ریال برای کاربر حقوقی</p> <p>2- کارمزد سامانه</p> <p>معاملات کوچک و متوسط : حداکثر نیم (۰,۵) درصد از مبلغ هر معامله</p> <p>معاملات بزرگ تا پنج برابر نصاب</p> <p>معاملات متوسط : نسبت به مازاد نصاب</p> <p>معاملات متوسط حداکثر دو دهم (0.2) درصد از هر معامله</p> <p>معاملات بزرگ بیش از پنج برابر نصاب</p> <p>معاملات متوسط : نسبت به مازاد پنج برابر نصاب</p> <p>معاملات متوسط حداکثر یک دهم (0.1) درصد از هر معامله</p>
<p>آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن</p> <p>https://eproc.setadiran.ir/eproc/entry.do</p>		
<p>سامانه تدارکات الکترونیکی دولت</p>	<p>نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:</p>	<p>نحوه دسترسی به</p>

مراسله ارتباطی خدمت			نوع ارائه	مراحل خدمت
<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
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"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: مکاتبه دستگاه اجرایی	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	
<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 checked="" 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 (باذکر نحوه دسترسی)			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: مکاتبات	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	
<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
			<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	
<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 checked="" 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 (باذکر نحوه دسترسی)			<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت
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"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	دیگر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	
استعلام	استعلام الکترونیکی	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دیگر	7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه
غیر الکترونیکی	دستیابی (Batch)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صدور و ابطال انواع گواهی الکترونیکی	گواهی امضای الکترونیکی	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

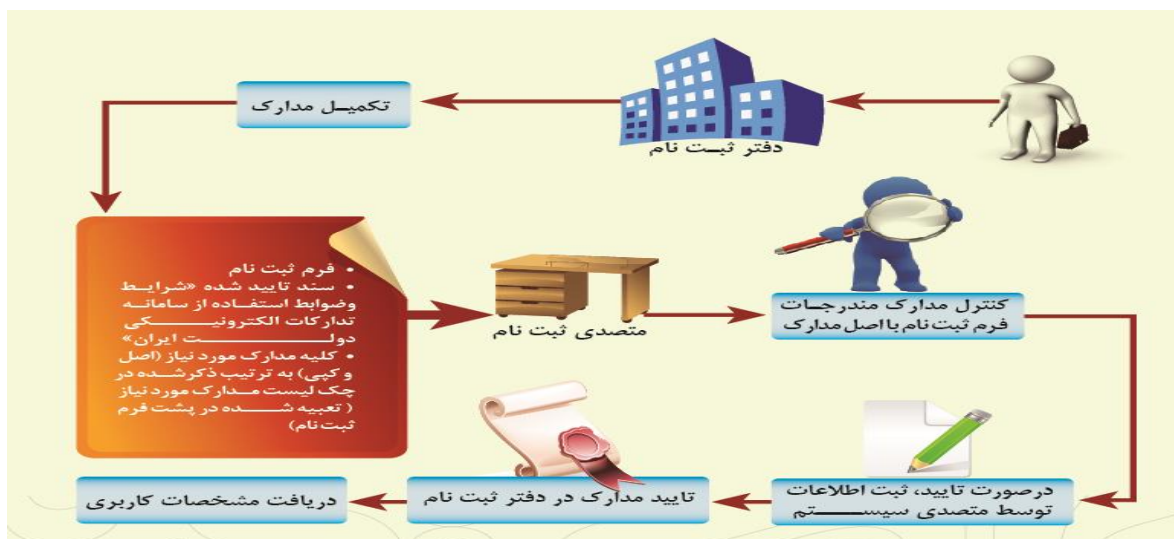
8- ارتباط خدمات با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					آنلاین	دستگاهی			
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	ثبت اسناد کشور	استعلام شناسه شرکتهای	-	-			<input type="checkbox"/> دستگاه	<input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
	ثبت احوال کشور	استعلام کد ملی	-	-					
	واجا	استعلام کد اتباع	-	-					
<p>ثبت نام تامین کنندگان:</p> <p>ثبت نام تامین کننده/مناقصه گر به دو صورت زیر انجام می گردد: حضوری و غیر حضوری. ثبت نام غیر حضوری بصورت زیر می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعه تامین کننده/مناقصه گر به سایت سامانه و مشاهده لیست مدارک مورد نیاز - اقدام جهت ثبت نام غیرحضوری از طریق ثبت اطلاعات در سامانه و تأیید سند شرایط و ضوابط استفاده از سامانه - دریافت کد ره گیری - ارائه مدارک به دفتر ثبت نام - تأیید مدارک در دفتر ثبت نام و ارائه مشخصات کاربری به تامین کننده / مناقصه گر <p>ثبت نام حضوری بصورت زیر می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعه کاربر به دفتر ثبت نام - تکمیل و ارائه مدارک به متصدی ثبت نام - کنترل و تأیید مدارک مورد نیاز توسط متصدی ثبت نام و ثبت اطلاعات بر سایت سامانه - ارائه مشخصات کاربری به تامین کننده/مناقصه گر 									
<p>مراحل ثبت نام دستگاه اجرایی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>-ارسال معرفی نامه رابط توسط مقام مسئول دستگاه اجرایی برای مدیریت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت جهت دریافت مشخصات کاربری رابط دستگاه اجرایی</p> <p>-صدور مشخصات کاربری و ارسال آن توسط دفتر خدمات سامانه در استان (ارسال مشخصات کاربری صادر شده برای رابط دستگاه اجرایی با انتخاب یکی از دو روش مراجعه حضوری به دفتر خدمات استان یا پست الکترونیکی، امکان پذیر می باشد).</p> <p>-ورود رابط به پروفایل دستگاه اجرایی جهت تکمیل فرم مشخصات دستگاه (اطلاعات نقش های دستگاه، حسابهای مورد استفاده در معاملات دستگاه اجرایی و مشخصات صاحبان امضای مجاز و سقف برداشت)</p> <p>- دریافت گواهی امضای الکترونیکی مقام مسئول و کاربران</p> <p>-نهایی سازی ثبت نام توسط رابط و مقام مسئول دستگاه</p>									
خرید جزئی و متوسط									
خریدار(دستگاه اجرایی)					تامین کننده				

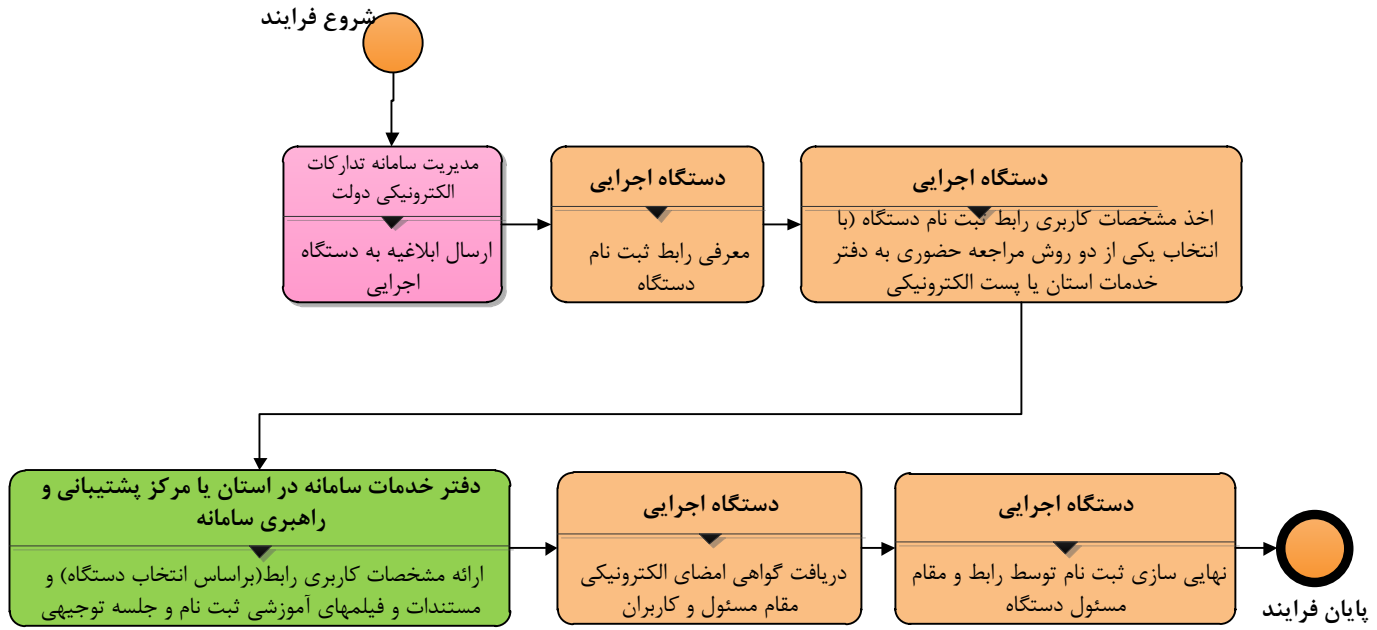
<p>3- دریافت اطلاعات کالای مورد نیاز و دانلود مشخصات کالای مورد نیاز توسط کاربران بخش غیر دولتی</p> <p>4- ارسال پیشنهاد جهت ارائه کالای درخواستی توسط کاربران بخش غیر دولتی</p> <p>4- عقد سفارش و امضای سفارش جهت ارسال/تحويل کالا توسط کاربران بخش غیر دولتی</p> <p>5- ارسال کالای درخواست شده توسط کاربران بخش غیر دولتی</p>	<p>1- اعلام نیاز عمومی/ارسال استعلام توسط کاربران بخش دولتی</p> <p>2- تعیین برنده و اعلام به برنده جهت ارائه کالای مورد نیاز توسط کاربران بخش دولتی</p> <p>1- عقد سفارش و امضای سفارش جهت ارسال/تحويل کالا توسط کاربران بخش دولتی</p> <p>3- تحويل کالای مورد نیاز توسط کاربران بخش دولتی</p> <p>2- پرداخت هزینه های کالای مورد نیاز توسط کاربران بخش دولتی</p>	
--	--	--

- نمودار ثبت نام تأمین کننده/مناقصه گر:
1- مراحل ثبت نام تأمین کننده و مناقصه گر بصورت غیر حضوری

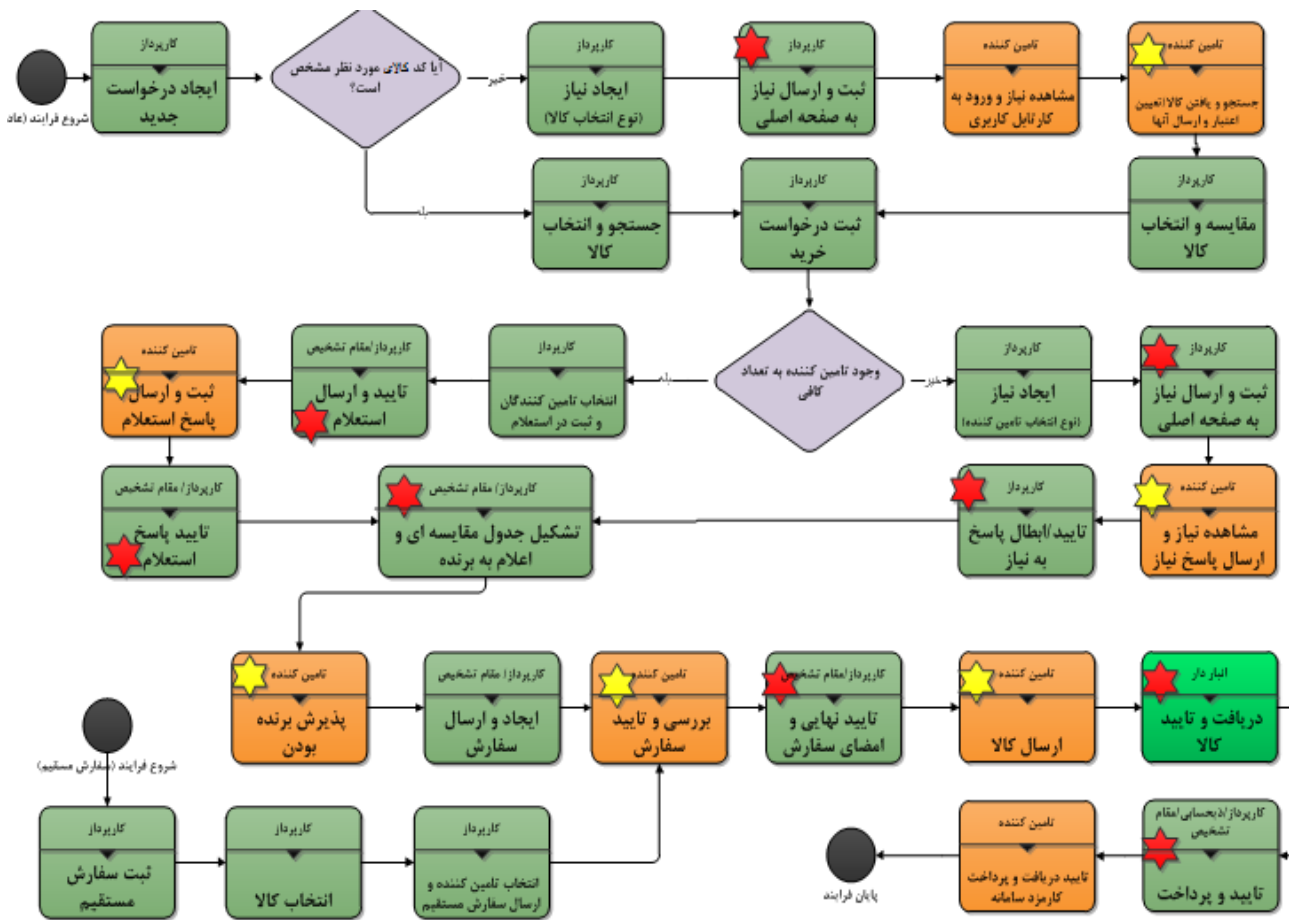


- 2- مراحل ثبت نام تأمین کننده و مناقصه گر بصورت حضوری





• نمودار مراحل انجام خرید جزئی و متوسط



<p>واحد مربوط: دفتر بسترسازی تسهیل تجاری</p>	<p>پست الکترونیک: Support1@setadiran.ir</p>	<p>تلفن: 27313131</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کنندگان فرم: شبنم نیکخو-زهره یزدان نژاد-زهره اخلاقی</p>
--	---	-----------------------	---

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده 2 آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره 206/93/7740 مورخ 93/6/10 دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال 1393 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 احاد 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.

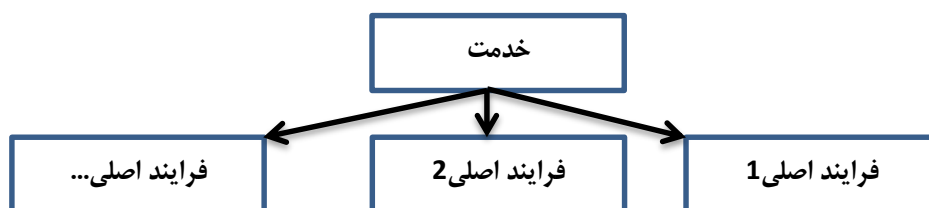
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

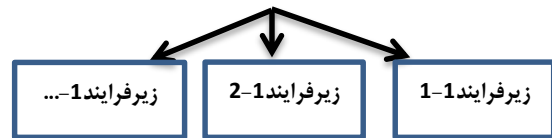
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (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 سامانه ها (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 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 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 5 آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره 206/93/7740 مورخ 93/6/10،

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 اجرایی می‌باشد.

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		1
														تمدید		2
														اصلاح		3
														لغو		4

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره 2 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 **		
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

