

بسمه تعالی

ضمیمه 1

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

1- عنوان خدمت: مدیریت مزایده های الکترونیکی دولت		2- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
3- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مرکز توسعه تجارت الکترونیکی		
	نام دستگاه مادر: وزارت صنعت، معدن و تجارت		
شرح خدمت	<p>• انجام کلیه مراحل مزایده توسط دستگاه مزایده گزار و شرکت در مزایده توسط مزایده گر و اعلام به برنده ، عقد قرارداد، تحویل و پرداخت در این سامانه امکان پذیر می باشد.</p>		
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 دستگاه های دولتی (G2G)	نوع مخاطبین	1- کلیه دستگاههای اجرایی موضوع بند ب ماده 1 قانون برگزاری مناقصات 2- کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف مزایده
ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		<input type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> استانی
سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت	<input type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> استانی
رویداد مرتبط با:	<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 checked="" type="checkbox"/> سایر	<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت
نحوه آغاز خدمت	<input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه	<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت
	<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...	<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت

<p>مدارک لازم برای انجام خدمت</p>	<p>ثبت نام دستگاه اجرایی: دستگاه اجرایی می بایست ابلاغ دریافت و ثبت نام در سامانه را محقق نموده باشد. مدارک مورد نیاز:</p> <p>مشخصات دستگاه اجرایی، لیست کاربران، حسابهای مورد استفاده در معاملات دستگاه اجرایی و مشخصات صاحبان امضای مجاز و سقف برداشت</p> <p>- ثبت نام مزایده گران: اشخاص حقیقی یا حقوقی شرکت کننده در مزایده پس از ثبت نام در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت و دریافت شناسه کاربری و رمز عبور قادر به شرکت در مزایده ها در بستر سامانه می باشند. مدارک مورد نیاز:</p> <p>مدارک مورد نیاز مزایده گران حقیقی:</p> <p>1- فرم تکمیل شده درخواست ثبت نام مزایده گران (فقط برای ثبت نام حضوری) و یا ارائه کدرهگیری (فقط برای ثبت نام غیرحضوری)</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 گواهی صحت امضا محضری فرد مسئول (در صورت عدم حضور در دفتر ثبت نام)</p> <p>5- 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 مدارک مورد نیاز مزایده گران حقوقی:</p> <p>1- فرم تکمیل شده درخواست ثبت نام مزایده گران (فقط برای ثبت نام حضوری) و یا ارائه کدرهگیری (فقط برای ثبت نام غیرحضوری)</p> <p>1- اصل و کپی کارت شناسائی ملی و شناسنامه فرد مسئول</p> <p>2- یک قطعه عکس 3×4 از فرد مسئول (جدید، تمام رخ، ساده)</p> <p>3- اصل و کپی گواهی اخذ کد اقتصادی</p> <p>4- اصل و کپی اساسنامه، روزنامه رسمی ثبت شرکت با آخرین تغییرات</p> <p>5- اصل و کپی گواهی ثبت شرکت</p> <p>6- نامه معرفی نماینده تام الاختیار (فرد مسئول) مزایده گر توسط کلیه صاحبان امضاء (در صورت تعدد صاحبان امضاء). لازم است طبق نمونه ارائه شده در سامانه در سرپرگ شرکت و با امضا صاحبان امضا و مهر شرکت تهیه گردد. ضمانتنامه فرد مسئول بایند نسبت به دریافت گواهی امضای الکترونیکی افراد مستقل اقدام نماید.</p> <p>7- اصل گواهی صحت امضا محضری فرد مسئول (در صورت عدم حضور در دفتر ثبت نام)</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</p>
<p>قوانین و مقررات بالادستی</p>	<p>تصویب نامه هیئت وزیران به شماره 165389/ت/46849 ک مورخ 1390/08/21 (آئین نامه فعالیت سامانه)</p> <p>مصوبه شماره 110009/ت/97488 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 دایمی برنامه های توسعه</p> <p>ماده 9 برنامه 6 ام توسعه</p>
<p>آمار تعداد خدمت گیرندگان</p>	<p>134 مزایده گر در: ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/></p> <p>75 دستگاه اجرایی در: ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/></p> <p>آمار ارائه شده مربوط به سال 1395 می باشد.</p>
<p>5- جزئیات خدمت</p>	<p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت:</p> <p>ثبت نام مزایده گر: 1 ساعت</p> <p>ثبت نام دستگاه اجرایی: 1 روز</p> <p>ادامه فرآیند مزایده بسته به نوع و ماهیت مزایده ها متفاوت است.</p>

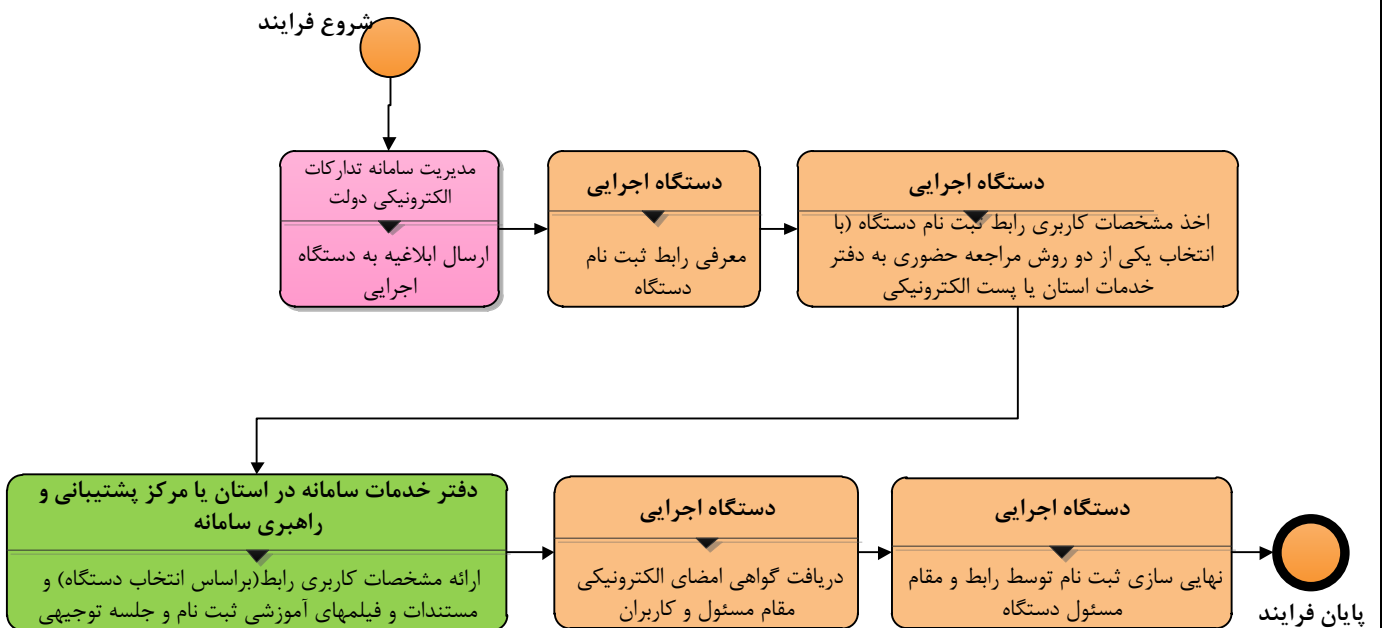
تواتر		یکبار برای همیشه		1 بار در: □ ماه □ فصل □ سال
تعداد بار مراجعه حضوری		- ثبت نام مزایده گران : 1 بار - ثبت نام دستگاه اجرایی: الزامی برای مراجعه حضوری وجود ندارد.		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		- در صورت برنده شدن مزایده گر در مزایده می بایست کارمزد سامانه را طبق مصوبه سازمان حمایت به شرح ذیل پرداخت کند: معاملات کوچک و متوسط : حداکثر نیم (۰,۵) درصد از مبلغ هر معامله - معاملات بزرگ تا پنج برابر نصاب معاملات متوسط : نسبت به مازاد نصاب معاملات متوسط حداکثر دو دهم (0.2) درصد از هر معامله - معاملات بزرگ بیش از پنج برابر نصاب معاملات متوسط : نسبت به مازاد پنج برابر نصاب معاملات متوسط حداکثر یک دهم (0.1) درصد از هر معامله	شماره حساب 1902594184 نزد بانک ملت شعبه نارنجستان کد 65359 به نام شرکت بهسازان ملت	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
www.setadiran.ir eauc.setadiran.ir				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه تدارکات الکترونیکی دولت				
مراحل خدمت		نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه	
در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	در صورت حضور مراجعه حضوری	<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:
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و آگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه	
		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	در صورت حضور مراجعه حضوری	<input 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: مکاتبه توسط دستگاه اجرایی
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	<input 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: مکاتبه توسط دستگاه اجرایی	<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه

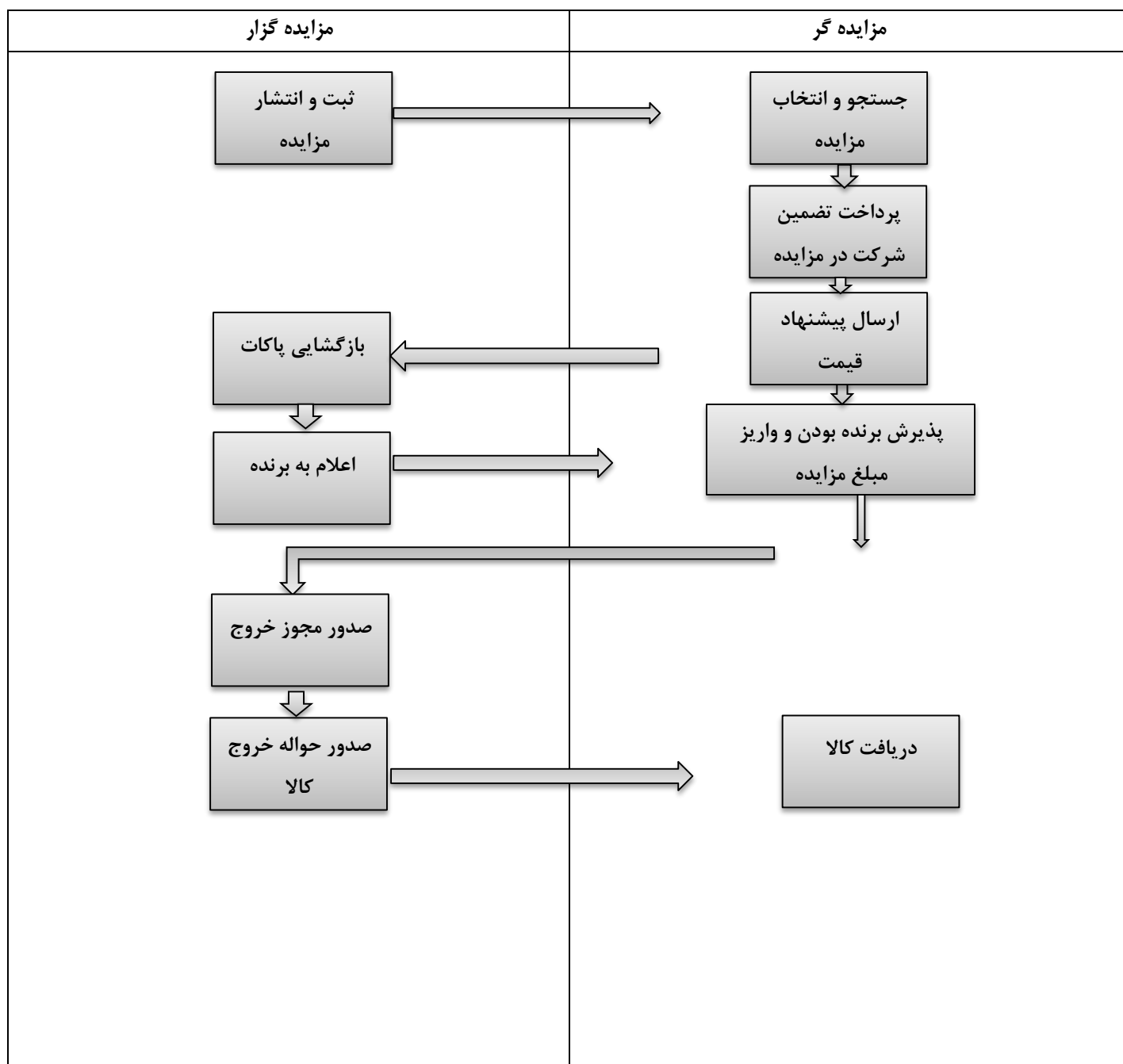
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترانتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)											
	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی دیگر: <input type="checkbox"/> ضرورت: <input type="checkbox"/> مراجعه:											
	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفتر پیشنهادی شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)											
در مرحله ارائه خدمت	<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی دیگر: <input type="checkbox"/> ضرورت: <input type="checkbox"/> مراجعه:											
	<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:											
	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی											
7- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی					
	گواهی امضای الکترونیکی		صدور و ابطال انواع گواهی الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
	مهر زمانی		ارائه تأییدیه مهر زمانی		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
8- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
	ثبت اسناد کشور		استعلام شناسه شرکتها		-		-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	
	ثبت احوال کشور		استعلام کد ملی		-		-		<input type="checkbox"/>			
	واجا		استعلام کد اتباع		-		-		<input type="checkbox"/>			

مزایده گزار	مزایده گر
فرآیند ثبت نام	
<p>مراحل ثبت نام مزایده گزار(دستگاه اجرایی) به شرح ذیل می باشد:</p> <p>1- ارسال معرفی نامه رابط توسط مقام مسئول دستگاه اجرایی برای مدیریت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت جهت دریافت مشخصات کاربری رابط دستگاه اجرایی 2- 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). 3- 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) 4- دریافت گواهی امضای الکترونیکی مقام مسئول و کاربران 5- نهایی سازی ثبت نام توسط رابط و مقام مسئول دستگاه</p>	<p>ثبت نام مزایده گر به دو صورت حضوری و غیر حضوری انجام می گیرد.</p> <p>مراحل ثبت نام غیر حضوری: 1- مراجعه به سامانه و مشاهده مدارک مورد نیاز 2- اقدام جهت ثبت نام در سامانه و تایید سند شرایط و ضوابط استفاده از سامانه 3- دریافت کد رهگیری 4- ارائه مدارک به دفتر ثبت نام 5- تایید مدارک در دفتر ثبت نام 6- دریافت مشخصات کاربری</p> <p>مراحل ثبت نام حضوری: 1-مراجعه کاربر به دفتر ثبت نام، 2- تکمیل و ارائه مدارک ثبت نام به متصدی ثبت نام، 3- کنترل و تایید مدارک مورد نیاز توسط متصدی ثبت نام و ثبت اطلاعات در سامانه، 4- ارائه مشخصات کاربری به مزایده گر</p>
فرآیند مزایده	
<p>1- ثبت و انتشار مزایده 2- بازگشایی پاکات 3- اعلام به برنده 4- صدور مجوز خروج 5- صدور حواله خروج</p>	<p>1- جستجوی بر خط بر مزایده های منتشر شده و انتخاب مزایده 2- پرداخت تضمین شرکت در مزایده 3- ارسال پیشنهاد قیمت 4- پذیرش برنده بودن و واریز مبلغ مزایده(پرداخت کارمزد) ، عقد قرارداد 5- پذیرش برنده بودن و واریز مبلغ مزایده(پرداخت کارمزد) ، عقد قرارداد 6- دریافت کالا</p>



ثبت نام دستگاه اجرایی:





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: 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، 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 (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 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.

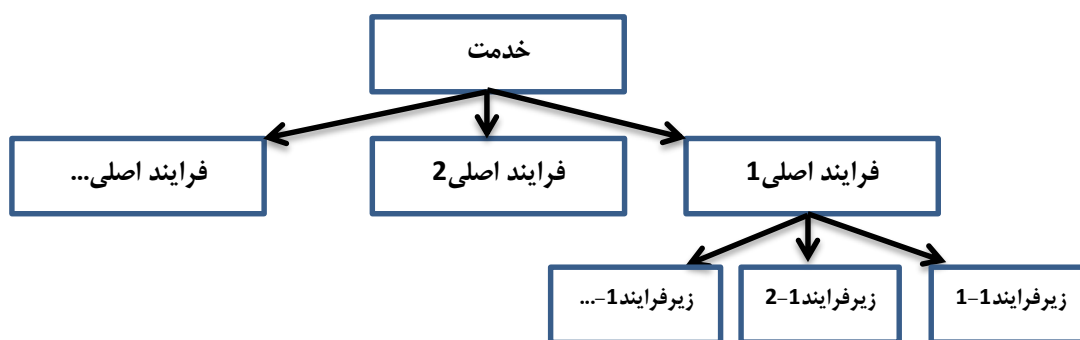
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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 5 آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره 206/93/7740 مورخ 93/6/10،

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 اجرایی 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							
														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