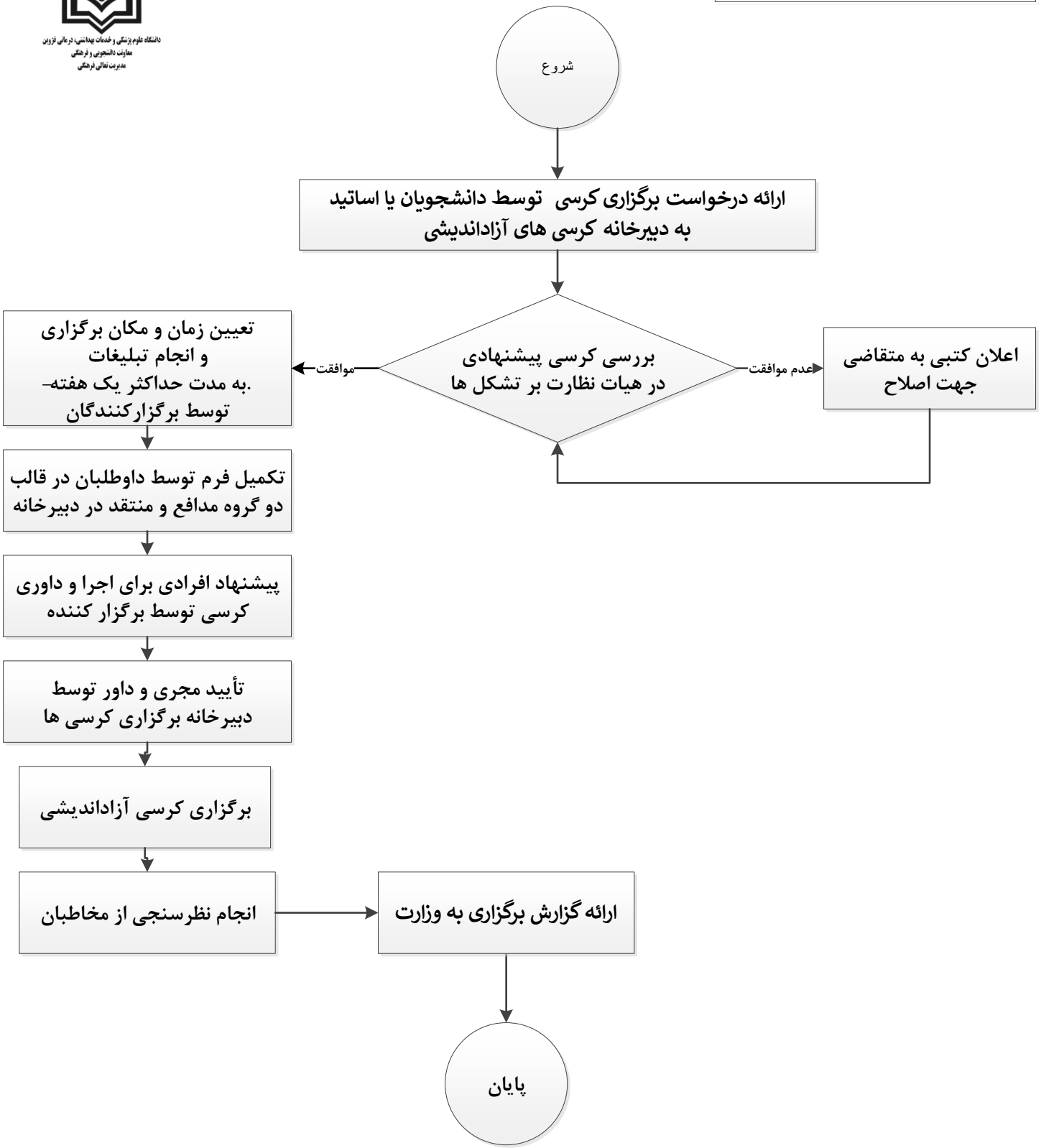
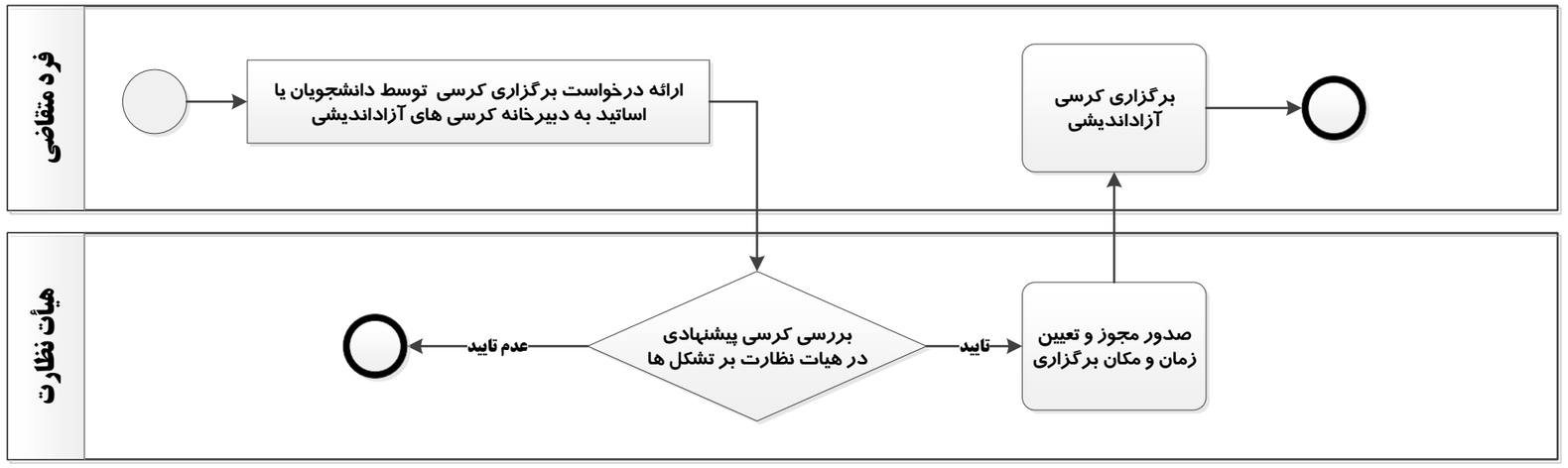
فرآیند برگزاری کرسی آزاد اندیشی
عنوان خدمت{ برگزاری کرسی آزاداندیشی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی قزوین
معاونت دانشجویی و فرهنگی
مدیریت تعالی فرهنگی

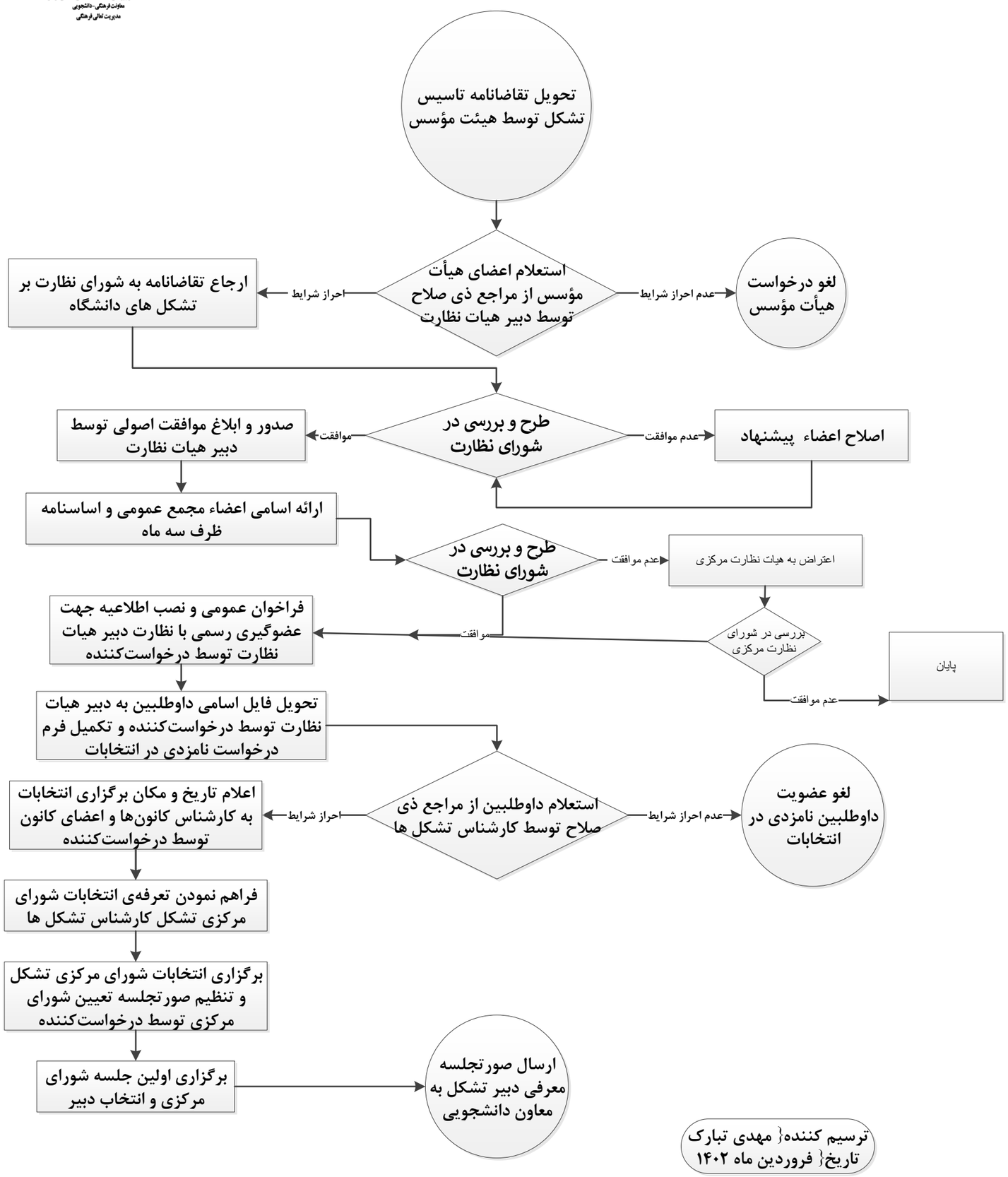


ترسیم کننده{ مهدی تبارک
تاریخ{ فروردین ماه ۱۴۰۲

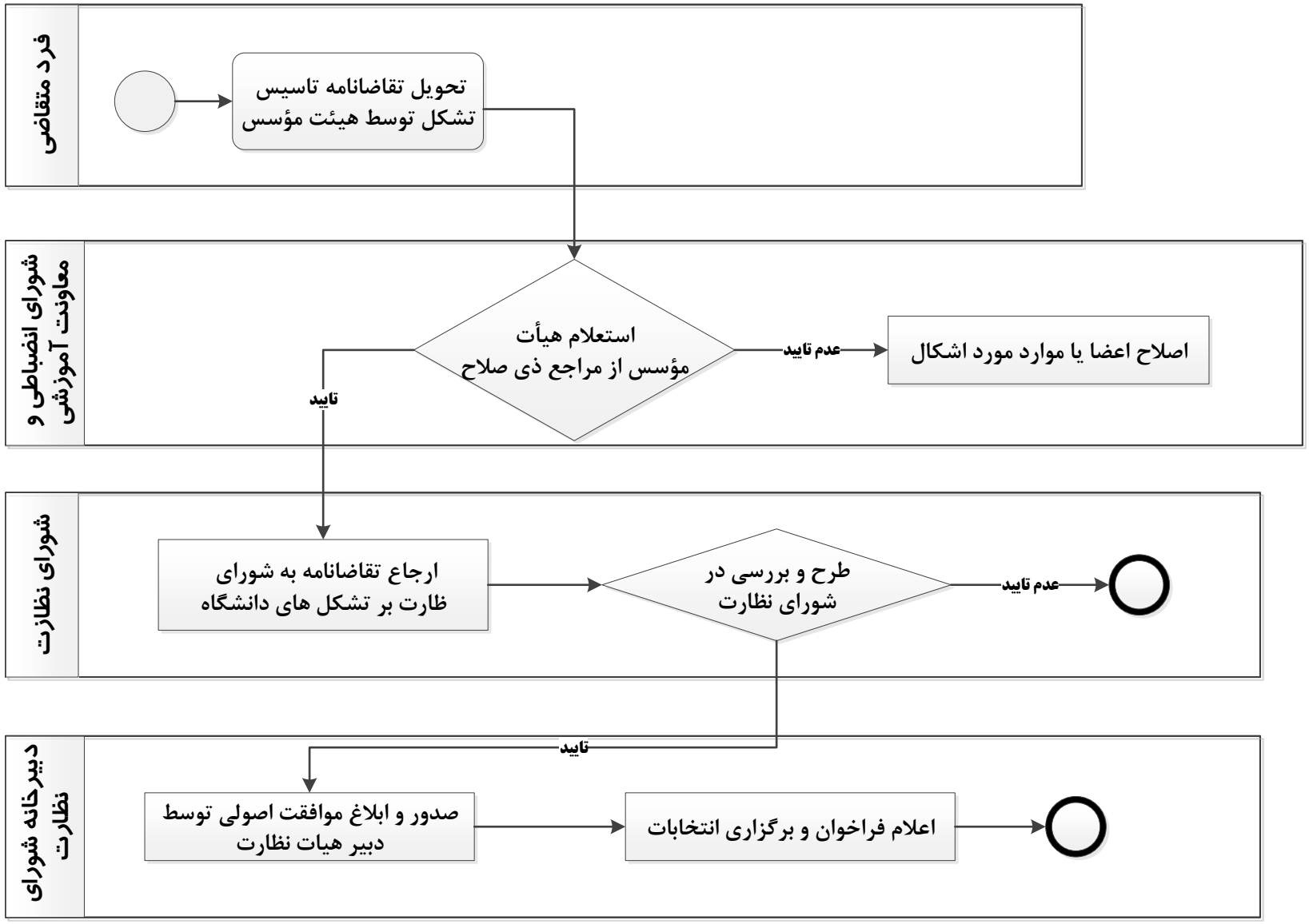

فرد متقاضی
ارائه درخواست برگزاری کرسی توسط دانشجویان یا اساتید به دبیرخانه کرسی های آزاداندیشی
برگزاری کرسی آزاداندیشی
هیأت نظارت
بررسی کرسی پیشنهادی در هیات نظارت بر تشکل ها
عدم تایید
تایید
صدور مجوز و تعیین زمان و مکان برگزاری

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی قزوین
معاونت فرهنگی- دانشجویی
مدیریت امانی فرهنگی

فرآیند تاسیس و تشکیل تشکل دانشجویی
عنوان خدمت: تاسیس و تشکیل تشکل دانشجویی



ترسیم کننده: مهدی تبارک
تاریخ: فروردین ماه ۱۴۰۲


فرد متقاضی
تحویل تقاضانامه تاسیس تشکل توسط هیئت مؤسس
شورای انضباطی و معاونت آموزشی
استعلام هیأت مؤسس از مراجع ذی صلاح
عدم تایید
اصلاح اعضا یا موارد مورد اشکال
تایید
شورای نظارت
ارجاع تقاضانامه به شورای ظارت بر تشکل های دانشگاه
طرح و بررسی در شورای نظارت
عدم تایید
تایید
دبیرخانه شورای نظارت
صدور و ابلاغ موافقت اصولی توسط دبیر هیات نظارت
اعلام فراخوان و برگزاری انتخابات

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی قزوین
معاونت فرهنگی-دانشجویی
مدیریت تعالی فرهنگی

فرآیند تاسیس و تشکیل کانون‌های دانشجویی
عنوان خدمت{ تاسیس و تشکیل کانون‌های دانشجویی

تحویل تقاضانامه به همراه اساسنامه پیشنهادی کانون و ضرورت تشکیل آن به دبیرخانه شورای فرهنگی توسط هیئت مؤسس

ماده۹- حداقل سه نفراز دانشجویان علاقه مند به فعالیت فرهنگی می توانند به عنوان هیئت موسس، تقاضای خود را مبنی بر تشکل کانون در یکی از زمینه های مندرج در آیین نامه به دبیرخانه شورای فرهنگی دانشگاه ارائه کنند۳ اساسنامه پیشنهادی کانون و ضرورت تشکیل آن باید به پیوست تقاضانامه ارائه شود۳

استعلام اعضای هیأت مؤسس از مراجع ذی صلاح توسط کارشناس کانون‌ها

عدم احراز شرایط → لغو درخواست هیأت مؤسس

احراز شرایط → ارجاع تقاضانامه به همراه ضمائم به شورای فرهنگی توسط کارشناس دبیرخانه شورای فرهنگی

ماده ۱۰- شورای فرهنگی دانشگاه ظرف ۴۵ روز پس از دریافت و ثبت تقاضا، نسبت به صدور مجوز تاسیس کانون یا اعلام کتبی دلایل عدم صدور مجوز .مطابق ماده۱۱ این آیین نامه- اقدام می کند۳

طرح و بررسی در شورای فرهنگی

عدم موافقت → اصلاح اساسنامه پیشنهادی

موافقت → صدور و ابلاغ مجوز به درخواست-کننده توسط کارشناس کانون‌ها

تکمیل فرم درخواست برگزاری انتخابات شورای مرکزی کانون توسط درخواست‌کننده

فراخوان عمومی و نصب اطلاعیه جهت عضوگیری رسمی با نظارت کارشناس کانون ها توسط درخواست‌کننده

ماده۱۴- پس از صدور مجوز فعالیت کانون، هیأت موسس کانون باید از طریق فراخوان عمومی و نصب اطلاعیه در سطح دانشگاه اقدام به عضوگیری رسمی نموده و ظرف سه ماه پس از دریافت مجوز، نسبت به برگزاری انتخابات شورای مرکزی کانون اقدام کند۳ در صورت عدم اقدام در مهلت مقرر، مجوز صادر شده لغو خواهد شد۳

تحویل فایل اسامی اعضای کانون به کارشناس کانون‌ها توسط درخواست‌کننده و تکمیل فرم درخواست نامزدی در انتخابات

استعلام اعضای کانون و داوطلبین از مراجع ذی صلاح توسط کارشناس کانون‌ها

عدم احراز شرایط → لغو عضویت اعضای کانون و داوطلبین نامزدی در انتخابات

احراز شرایط → اعلام تاریخ و مکان برگزاری انتخابات به کارشناس کانون‌ها و اعضای کانون توسط درخواست‌کننده

فراهم نمودن تعرفه‌ی انتخابات شورای مرکزی کانون توسط کارشناس کانون‌ها

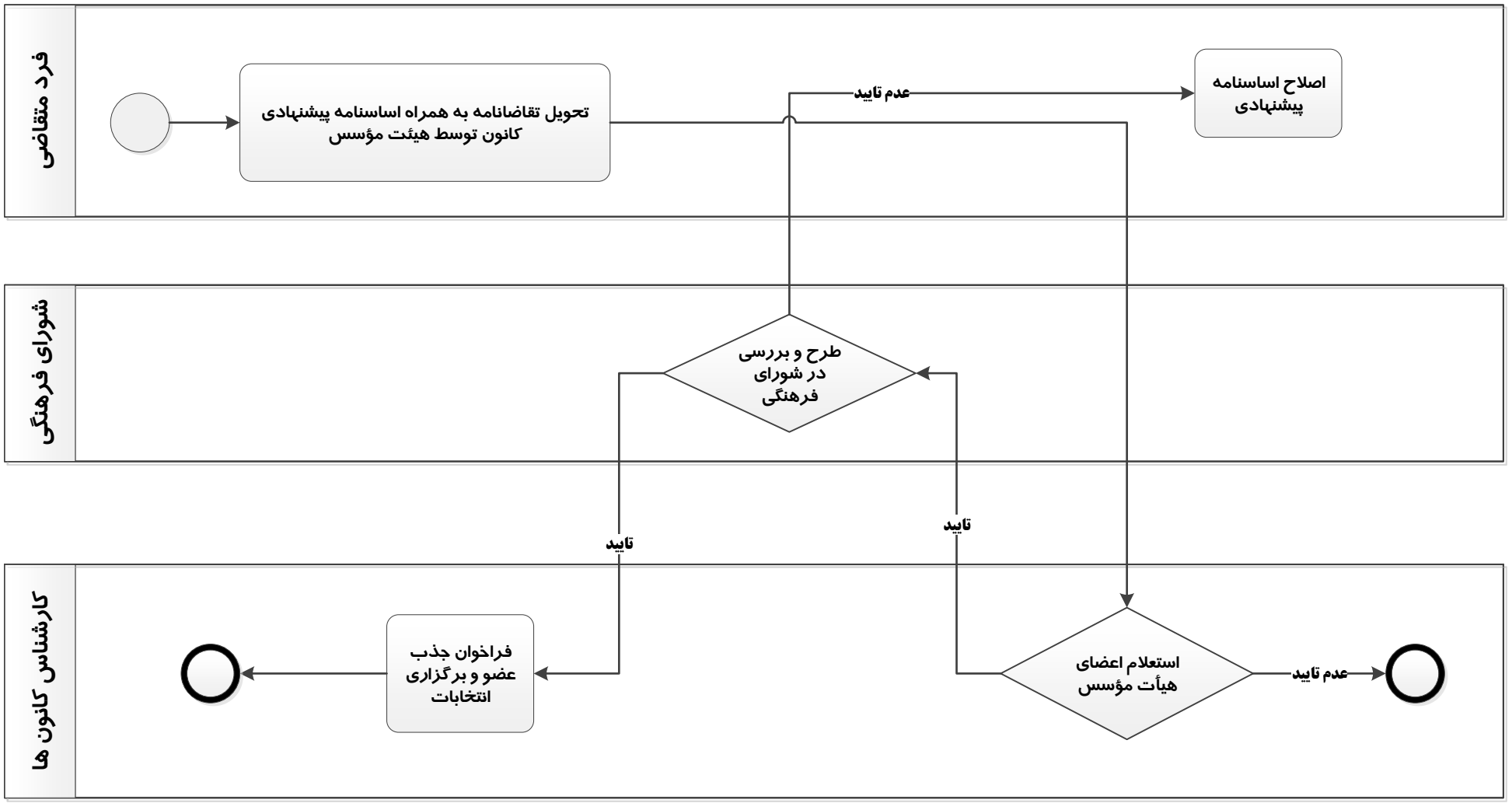
برگزاری انتخابات شورای مرکزی کانون و تنظیم صورتجلسه تعیین شورای مرکزی توسط درخواست‌کننده

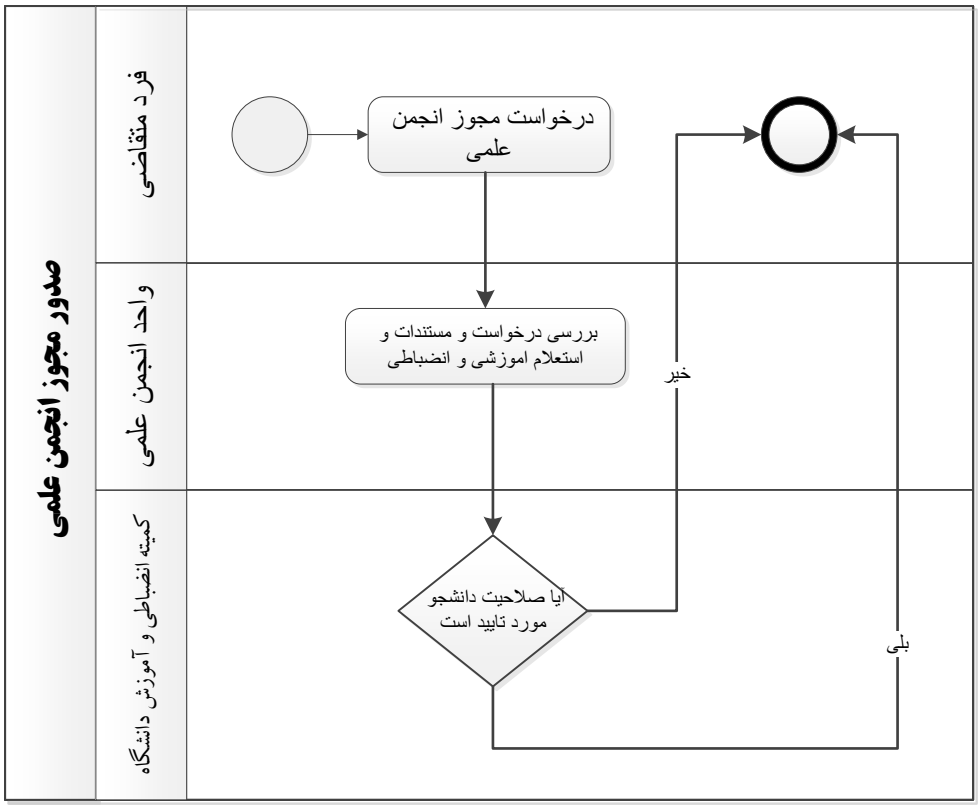
برگزاری اولین جلسه شورای مرکزی و انتخاب دبیر

ارسال صورتجلسه معرفی دبیر کانون به مدیر فرهنگی

ماده۱۷- در اولین جلسه شورای مرکزی کانون، اعضای شورا یک نفر را از میان خود به عنوان دبیر کانون انتخاب و به مدیر کل امور فرهنگی معرفی می کنند۳

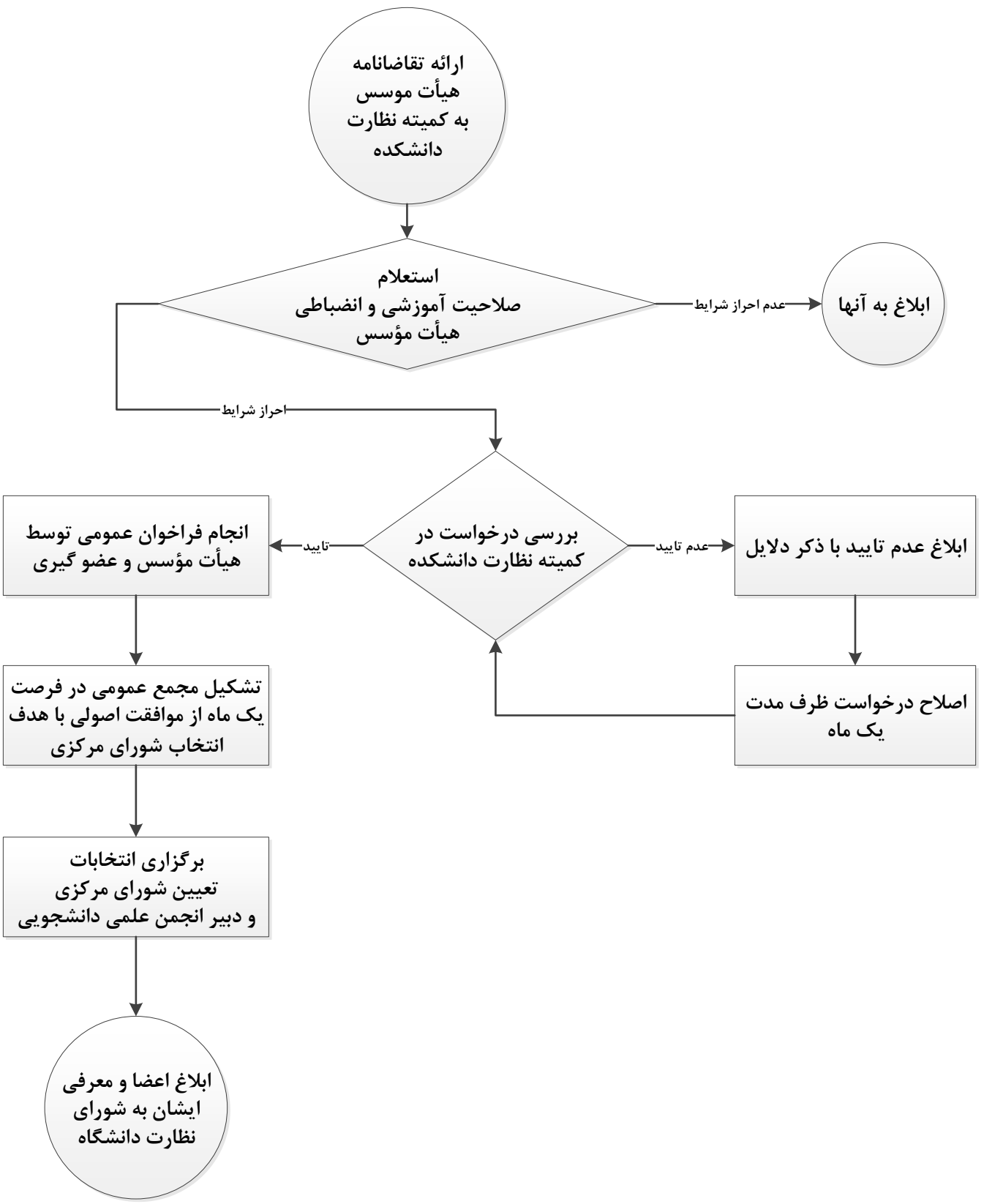
ترسیم کننده{ مهدی تبارک
تاریخ{ فروردین ماه ۱۴۰۲


فرد متقاضی
تحویل تقاضانامه به همراه اساسنامه پیشنهادی کانون توسط هیئت مؤسس
عدم تایید
اصلاح اساسنامه پیشنهادی
شورای فرهنگی
طرح و بررسی در شورای فرهنگی
تایید
تایید
کارشناس کانون ها
فراخوان جذب عضو و برگزاری انتخابات
استعلام اعضای هیأت مؤسس
عدم تایید


صدور مجوز انجمن علمی
فرد متقاضی
واحد انجمن علمی
کمیته انضباطی و آموزش دانشگاه
درخواست مجوز انجمن علمی
بررسی درخواست و مستندات و استعلام اموزشی و انضباطی
آیا صلاحیت دانشجو مورد تایید است
خیر
بلی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی قزوین
معاونت دانشجویی و فرهنگی
مدیریت تعالی فرهنگی

فرآیند صدور مجوز تأسیس انجمن علمی دانشجویی
عنوان خدمت{ پایش فعالیت های کمیته نظارت بر انجمن های علمی دانشکده ها



ترسیم کننده{ غزال قربانی راد
تاریخ{فروردین ماه ۱۴۰۲

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی قزوین
معاونت فرهنگی-دانشجویی
مدیریت تعالی فرهنگی

فرآیند صدور مجوز اردوهای دانشجویی سیاحتی زیارتی علمی

عنوان خدمت: برگزاری اردوهای دانشجویی

ارائه فرم درخواست صدور مجوز اردو توسط برگزار کننده

ماده ۴- برگزارکننده اردو: همه معاونت‌ها، نهادها، تشکل ها، انجمن ها و کانون های دارای مجوز فعالیت همچنین واحدهای اداری دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند۳

ماده ۱۳- برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به مرجع مندرج در ماده ۲۲ ارائه کند: ۱- نوع اردو .براساس ماده ۲- ۲۰- مبدأ و مقصد ۳۰- تاریخ رفت و برگشت ۴۰- مسیر حرکت ۵۰- محل اقامت ۶۰- نوع وسیله نقلیه ۷۰- نام سرپرست ۸۰ - منابع مالی ۹۰- برنامه روزانه، کلی اردو ۱۰- تعداد و جنسیت شرکتکنندگان۳

ماده۱۴- برگزار کننده اردوهای داخل کشور می‌بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۱۰ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوطه ارائه کند۳

ارجاع درخواست اردو به دبیرخانه شورای فرهنگی توسط کارشناس اردوها

ماده۲۳- مرجع صدور مجوز .شورای فرهنگی دانشگاه-می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ثبت درخواست برگزاری اردو، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اعلام کند۳

طرح و بررسی در شورای فرهنگی

عدم موافقت → **لغو اردو**

موافقت → **ابلاغ شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان توسط معاون فرهنگی**

ماده ۵- سرپرست اردو: یکی از دانشگاهیان .دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه- است که متعهد، دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی بوده و با معرفی نهاد برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت فرهنگی، دانشجویی و یا معاونت آموزشی دانشگاه به سرپرستی اردو منصوب می شود۳

تکمیل فرم تعهدنامه اردو توسط برگزار کننده و سرپرست اردو

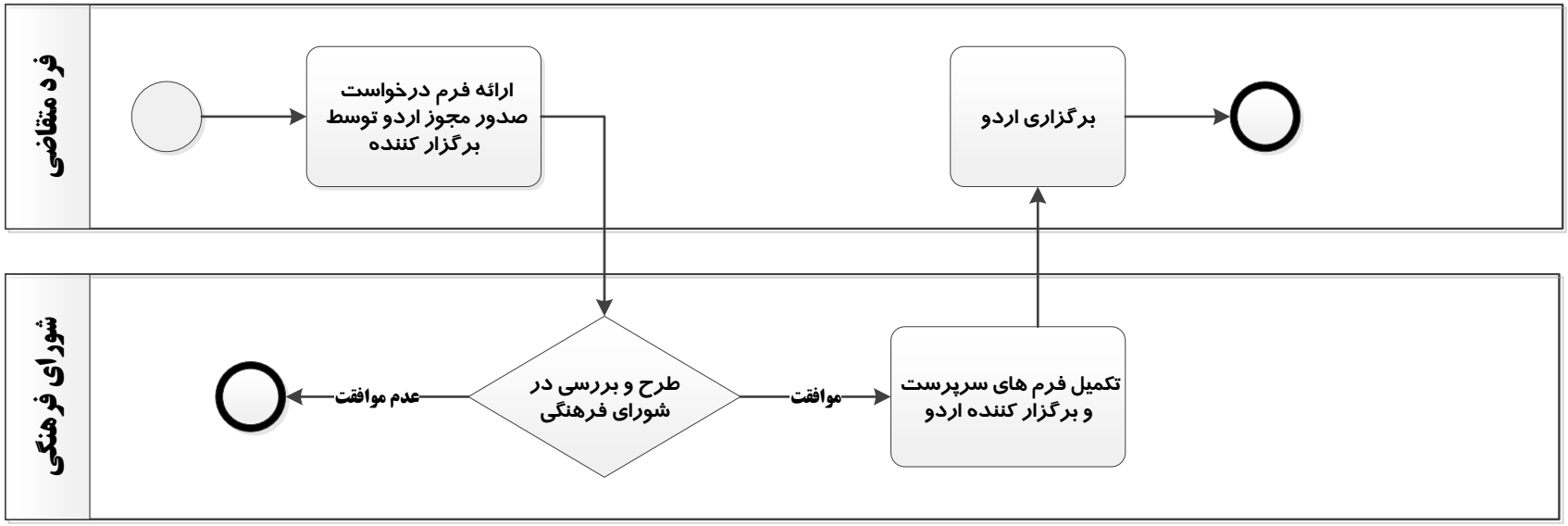
ارائه لیست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی اردو توسط برگزار کننده

ماده ۱۳- یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارائه شود۳

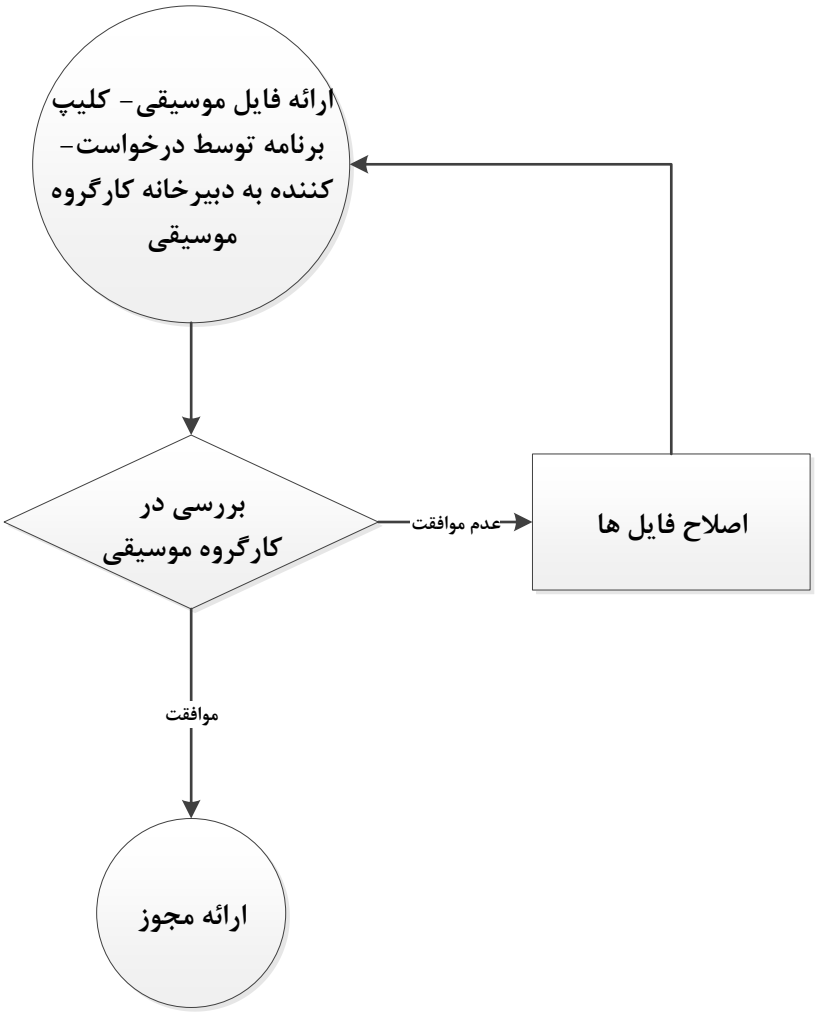
ارائه فرم ارزیابی اردو به شرکت کنندگان توسط شورای فرهنگی

دادن مجوز اردو

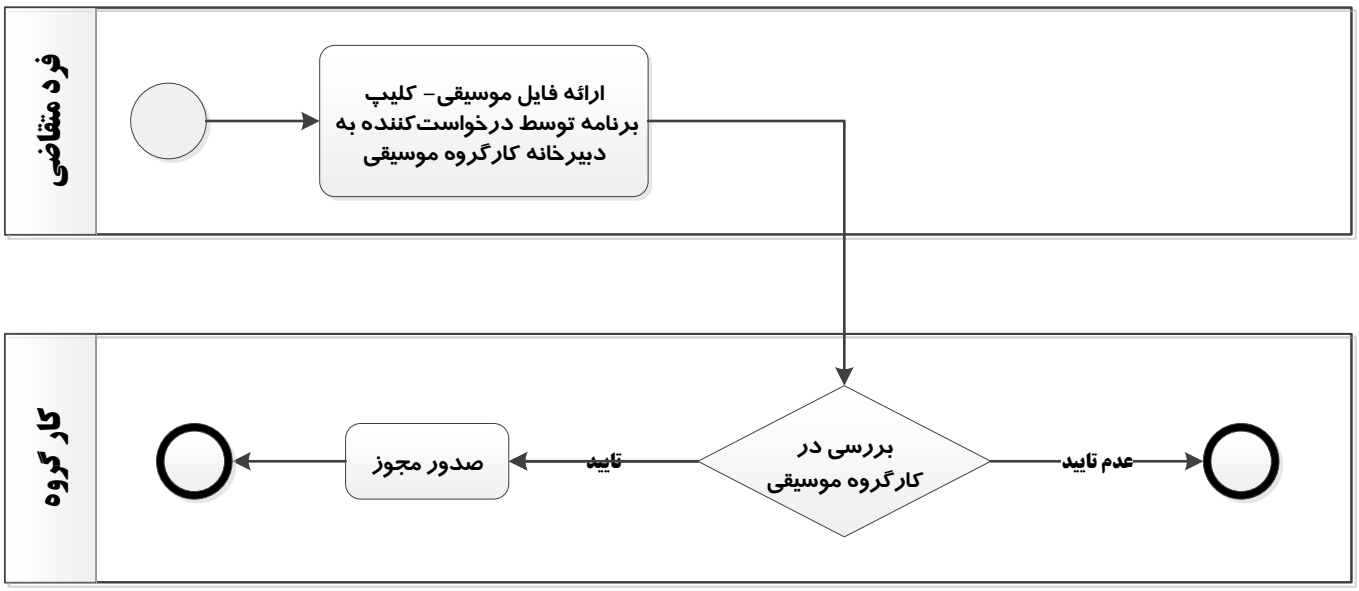
ترسیم کننده: مهدی تبارک
تاریخ: فروردین ماه ۱۴۰۲

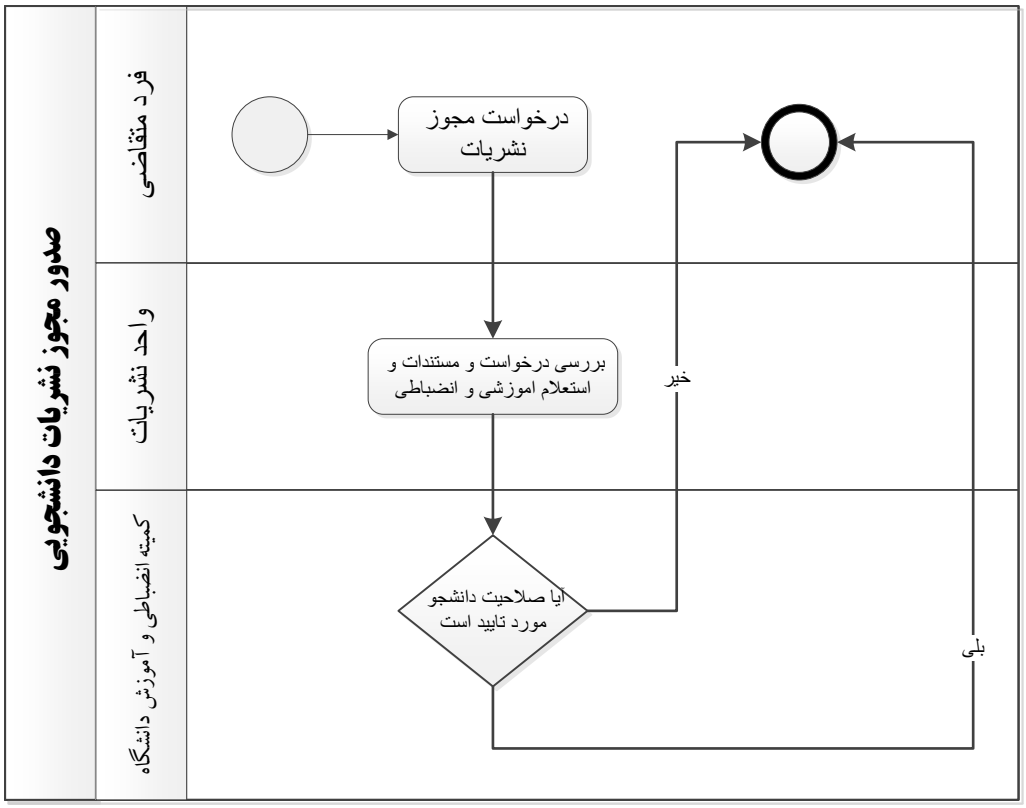

فرد متقاضی
ارائه فرم درخواست صدور مجوز اردو توسط برگزار کننده
برگزاری اردو
شورای فرهنگی
طرح و بررسی در شورای فرهنگی
عدم موافقت
موافقت
تکمیل فرم های سرپرست و برگزار کننده اردو

فرآیند{ صدور مجوز اجرای موسیقی در مناسبت ها
عنوان خدمت{ برگزاری برنامه موسیقایی



ترسیم کننده{ مهدی تبارک
تاریخ{ تیر ماه ۱۴۰۲


فرد متقاضی
ارائه فایل موسیقی- کلیپ
برنامه توسط درخواست‌کننده به
دبیرخانه کارگروه موسیقی
کارگروه
بررسی در
کارگروه موسیقی
عدم تایید
تایید
صدور مجوز


صدور مجوز نشریات دانشجویی
فرد متقاضی
واحد نشریات
کمیته انضباطی و آموزش دانشگاه
درخواست مجوز نشریات
بررسی درخواست و مستندات و استعلام اموزشی و انضباطی
آیا صلاحیت دانشجو مورد تایید است
خیر
بلی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: ثبت نام در اردوها و کارگاه ها	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ایجاد امکان ثبت نام دانشگاهیان جهت شرکت در اردوها و کارگاه ها		
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	دانشگاهیان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی	☐ تصدی گری	
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی	شهری	☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	تکمیل فرم مشخصات		
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستورالعمل اردوها و بازدیدهای مراکز دانشگاهی		

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو روز		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه یک بار در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ■ پیام کوتاه	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ا	ثبت نام در اردوها و کارگاه ها

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت				
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز اجرای موسیقی در مناسبت ها	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشگاهیان جهت اجرای موسیقی در مناسبت ها	
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین

ماهیت خدمت	■ حاکمیتی							☐ تصدی گری		
سطح خدمت	☐ ملی		☐ منطقه ای		■ استانی		شهری		☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	☐ آموزش	☐ سلامت	☐ لیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی		☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری		☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها		☐ وفات	■ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت		☐ فرارسیدن زمانی مشخص		☐ رخداد رویدادی مشخص					
	☐ تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	ارائه فایل های پیشنهادی									
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه شورای فرهنگی دانشگاه									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو هفته		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ا	صدور مجوز اجرای موسیقی در مناسبت ها

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تاسیس نشریات دانشجویی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشجویان متقاضی انتشار نشریه دانشجویی
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)
نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی ☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی شهری ☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستورالعمل ناظر بر نشریات دانشجویی

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

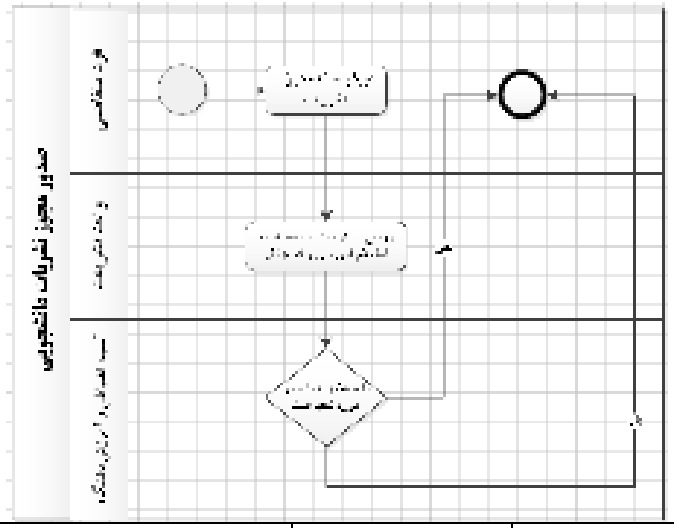
نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ۱	صدور مجوز انتشار نشریه دانشجویی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سمیه عباسی	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز برگزاری اردو	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشگاهیان جهت برگزاری اردو		
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی	☐ تصدی گری	
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز		
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه اردوها و بازدیدهای علمی مراکز دانشگاهی		

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو هفته		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ا	صدور مجوز برگزاری اردو

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز اجرای کرسی آزاد اندیشی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشجویان متقاضی برگزاری کرسی آزاداندیشی									
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)			نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین					
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی			☐ تصدی گری						
سطح خدمت	☐ ملی		☐ منطقه ای		■ استانی		شهری		☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	☐ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت			
	☐ تاسیسات شهری		☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	■ سایر		
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت		☐ فرارسیدن زمانی مشخص		☐ رخداد رویدادی مشخص					
	☐ تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز									
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستورالعمل برگزاری کرسی آزاداندیشی									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)			
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	

	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

۱	صدور مجوز برگزاری کرسی آزاداندیشی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز برگزاری مراسم فرهنگی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشگاهیان جهت برگزاری مراسم فرهنگی	
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی	☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز	
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه شورای فرهنگی دانشگاه	

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ■ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک هفته		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی ☐ پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ۱	صدور مجوز برگزاری مراسم فرهنگی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: عباس قدیمی	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تاسیس انجمن علمی دانشجویی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشجویان متقاضی تاسیس انجمن علمی دانشجویی
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)
نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی ☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستورالعمل فعالیت انجمن های علمی دانشجویی

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

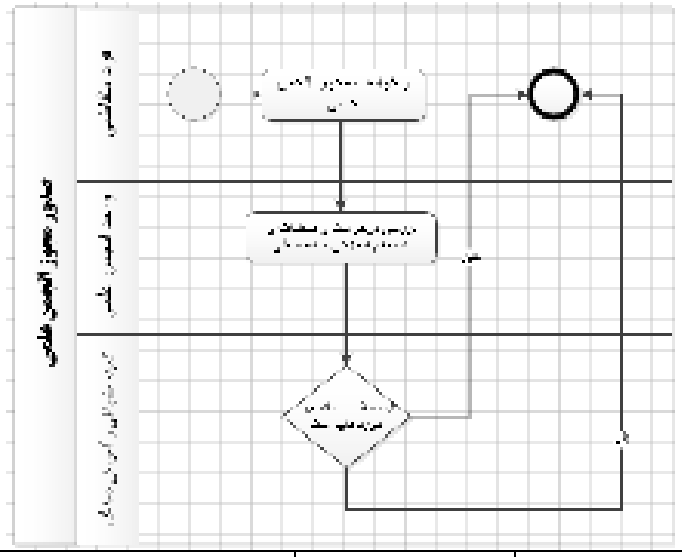
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)	
		غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		کد شناسایی،	☐	☐	☐
		کد شناسایی،	☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
					☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
					☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م	ا	صدور مجوز تاسیس انجمن علمی دانشجویی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: غزال قربانی راد	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تاسیس تشکل اسلامی دانشجویی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشجویان متقاضی تاسیس تشکل اسلامی دانشجویی	
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین: دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی	☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی شهری ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز	
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستور العمل فعالیت تشکل های اسلامی دانشجویی	

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه		
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ۱	صدور مجوز تشکل اسلامی دانشجویی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ناهید ساوه	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تاسیس کانون فرهنگی	۲- شناسه خدمت

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	ارائه مجوز به دانشجویان متقاضی تاسیس کانون فرهنگی دانشجویی
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)
نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی ☐ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ انی ☐ شهری ☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیاتی ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ■ سایر
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست مجوز
قوانین و مقررات بالادستی	آیین نامه و دستور العمل فعالیت کانون های دانشجویی

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه
تواتر	■ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال
تعداد بار مراجعه حضوری	۱ بار

هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۰		☐
	۰		☐
	۰		☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

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	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت ☐ حضوری ■ مراجعه	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی شهرستانی ☐

در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک ☐ سایر(با ذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
	کد شناسایی،	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی: برخط online	استعلام الکترونیکی: دسته‌ای (Batch)	اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
				☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

م ۱	صدور مجوز کانون فرهنگی دانشجویی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک	تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی