

شناسنامه خدمات امور اتباع و مهاجرین خارجی

خدمات امور اتباع و مهاجرین خارجی

- صدور، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی
- رفع موانع تحصیلی اتباع خارجی
- ثبت فوت و ابطال مدارک اتباع خارجی
- جذب کمک‌های سازمان های بین المللی برای اتباع خارجی
- ارائه گواهی تحصیل اتباع خارجی
- رفع مشکلات بیمه ای اتباع خارجی و جمع آوری آمار اطلاعات
- صدور مجوز برنامه های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی برای اتباع خارجی
- صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی
- صدور پروانه زناشویی اتباع خارجی
- صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با زنان خارجی
- تفکیک و تکمیل پرونده های خانوار اتباع خارجی
- ثبت مشخصات ولادت اتباع خارجی
- رسیدگی به تقاضای تابعیت اتباع خارجی (در اجرای مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵ قانون مدنی)
- تشکیل پرونده متقاضیان تحصیل تابعیت (موضوع مشمولین ماده واحده تعیین تکلیف تابعیت فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی مصوب ۸۵/۷/۲ مجلس شورای اسلامی)
- انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی در داخل استان

- تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذرنامه
- ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف
- صدور برگه تردد بین شهری اتباع خارجی
- رفع توقیف خودروهای حامل اتباع خارجی غیر مجاز
- خروج داوطلبانه اتباع خارجی از کشور
- رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی
- شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی
- ثبت طلاق اتباع خارجی

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------|------------------------|-------------|---------------|--------------------------|-----|--|--------------------------|
| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: صدور، تمدید و تعویض مدارک اقامتی اتباع خارجی | | | | | | | | | |
| نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | |
| نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | |
| شرح خدمت | | | | | | | | | | |
| با ابلاغ شروع طرح آمایش کشوری از سوی وزارت کشور ابتدا جلسات توجیهی با پیمانکار (بخش خصوصی ادارات اتباع) انجام و متعاقبا فراخوان و اطلاع رسانی اجرای طرح، از سوی ادارات اتباع و پیمانکار آغاز می گردد. مدیریت و نظارت بر نحوه صحیح اجرای طرح و نیز بررسی و تایید اتباع خارجی مشمول تمدید، تعویض یا صدور مدارک اقامتی معتبر بعد از پرداخت مبالغ مصوب از سوی اداره اتباع انجام و دفاتر مجوز صدور یا تمدید مدارک اقامتی را دریافت می نمایند که بعد از چاپ کارت، آنرا به تبعه خارجی تحویل می دهند. | | | | | | | | | | |
| نوع خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | | | | | | | |
| ماهیت خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | |
| سطح خدمت | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input checked="" type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | |
| نحوه آغاز خدمت | <input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | کارت آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه معتبر - ارائه فیش واریز شده مبالغ مصوب | | | | | | | | | |
| قوانین و مقررات بالادستی | دستورالعمل آمایش اتباع خارجی که به صورت سالانه صادر و ابلاغ می گردد | | | | | | | | | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان | ۱۲۰۰۰ خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | ۶ ماه | | | | | | | | | |
| تواتر | یکبار برای همیشه یک بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | به میزان نیاز حداقل ۳ بار | | | | | | | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td>۳۰۰۰۰۰ ریال</td> <td>۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | ۳۰۰۰۰۰ ریال | ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ | <input type="checkbox"/> | ... | | <input type="checkbox"/> |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | |
| ۳۰۰۰۰۰ ریال | ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | |
| مرحله خدمت | نوع ارائه | | | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | | | | | | | |
| ارسال پستی | <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پیام کوتاه | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | دگر ضرورت 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: | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <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 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"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت 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: | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی (نجوا) | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <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 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"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input checked="" 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: تحویل مدرک به فرد | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیلهای مورد تبادل | | استعمال الکترونیکی استعمال غیر الکترونیکی | | ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیلهای مورد تبادل | | استعمال الکترونیکی استعمال غیر الکترونیکی | | ۸- ارتباط خدمت با سایر | |
| | | نام سامانه های دیگر | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | | استعمال الکترونیکی استعمال غیر الکترونیکی | | اگر استعمال غیر الکترونیکی است، استعمال توسط: | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| اداره کل بهزیستی | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| شهرداری | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۱- عناوین فرایندهای خدمت | ۱- ابلاغ اجرای طرح آمایش از سوی وزارت کشور | | | | |
| | ۲- ابلاغ طرح به پیمانکار | | | | |
| | ۳- فراخوان و اطلاع رسانی | | | | |
| | ۴- نظارت و مدیریت اجرای طرح بر اساس دستورالعمل آمایش (سیستمی) | | | | |
| | ۵- تایید مدارک جهت تمدید، تعویض و یا صدور | | | | |
| | ۶- دریافت گزارش های آماری روزانه از پیمانکار و صدور تاییدیه های لازمه (معافیت پرداخت عوارض / تایید هویت) | | | | |
| | ۷- صدور و تمدید مدارک اقامتی و تحویل به متقاضی | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | |
| <pre> graph TD A[ابلاغ اجرای طرح آمایش از سوی وزارت کشور] --> B[ابلاغ طرح به دفاتر کفالت] B --> C([فراخوان و اطلاع رسانی]) C --> D[نظارت و مدیریت اجرای طرح بر اساس دستورالعمل آمایش (سیستمی)] D --> E[تایید مدارک جهت تمدید، تعویض و یا صدور] E --> F[دریافت گزارش های آماری روزانه از پیمانکار و صدور تاییدیه های لازمه (معافیت پرداخت عوارض / تایید هویت)] F --> G[صدور و تمدید مدارک اقامتی و تحویل به متقاضی] </pre> | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| مورد مربوط به اصلاحات خانواری که دارای برگ تردد بوده اند منتج به صدور کارت جدید میگردد | * | * | ۱۵ روز تا یکماه | | | * | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال | یک سال | کارت آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه معتبر - ارائه فیش واریز شده مبالغ مصوب | دستورالعمل آمایش که به صورت سالانه از سوی وزارت کشور صادر و ابلاغ میگردد | صدور | کارت اقامت موقت اتباع خارجی | ۱ |
| برای کسانی که دارای کارت اقامتی معتبر بوده اند تمدید میگردد | * | * | ۱۵ روز تا یکماه | | | * | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال | یک سال | کارت آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه معتبر - ارائه فیش واریز شده مبالغ مصوب | دستورالعمل آمایش که به صورت سالانه از سوی وزارت کشور صادر و ابلاغ میگردد | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز / ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|---|-------------|----------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | موارد استعلام با ذکر نام** | سایر*** | | |
| | | * | یکروز | | یکسال یا دائم بسته به نوع معلولیت | مدارک پزشکی | | صدور گواهی معلولیت | اداره کل بهزیستی | ۱ |
| هزینه ها با توجه به تعداد اعضا خانوار متغیر است | | * | | ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال | | | | دریافت بهای خدمات شهری | شهرداری | ۲ |
| | | * | حداقل یکماه | | یکسال | مکاتبه ادارات اتباع استانها | | تصویب نرخ بهای خدمات شهری | شورای استان | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |

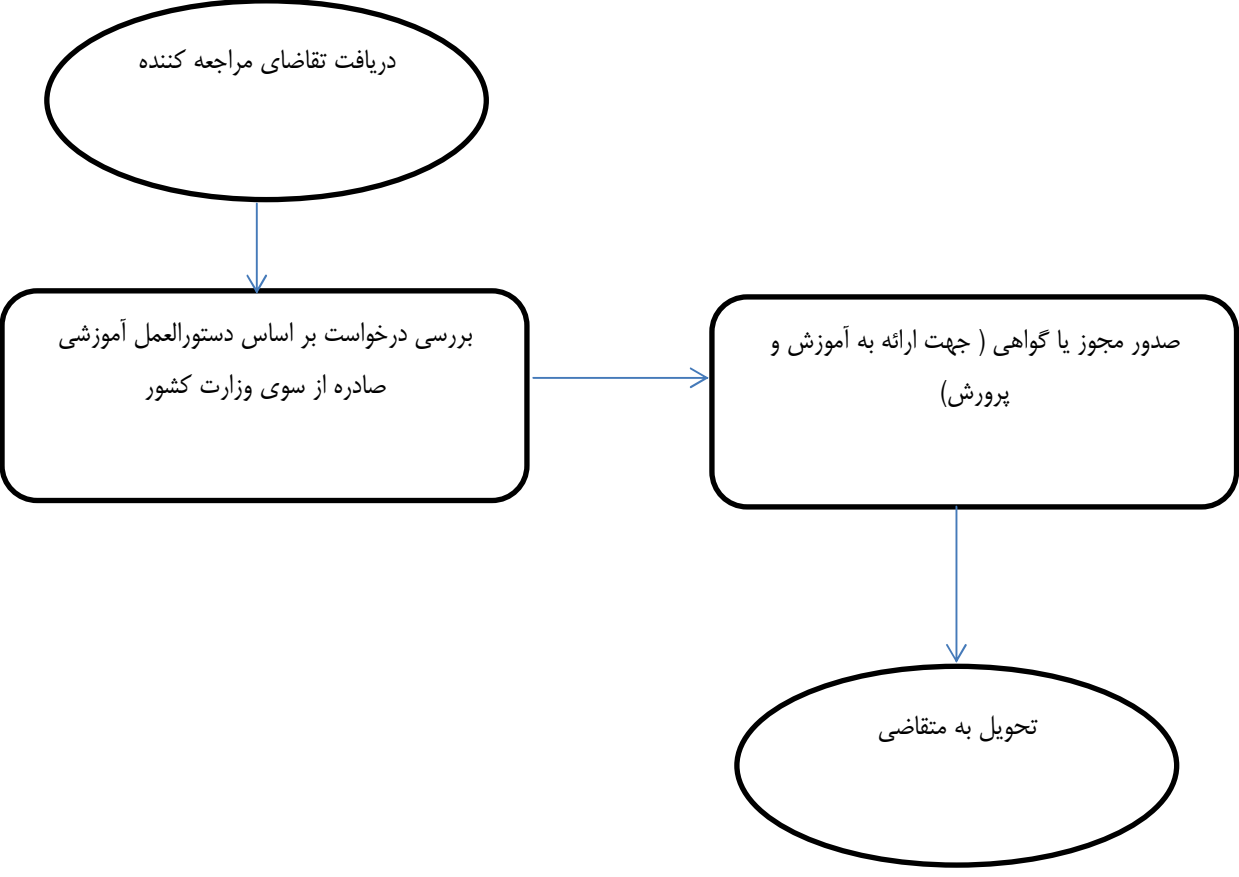
** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: رفع موانع تحصیلی اتباع خارجی | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | <p>شرح خدمت: در راستای اجرای دستورالعملهای آموزشی ابلاغی، اتباع خارجی دارای مشکلات ثبت نام با ارائه درخواست، متقاضی معرفینامه جهت تحصیل شده و پس از بررسی در اداره کل و طی مکاتبه به مراکز آموزشی معرفی می گردند.</p> <p>نوع خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)</p> <p>ماهیت خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری</p> <p>سطح خدمت: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی</p> <p>رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر</p> <p>نحوه آغاز خدمت: <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...</p> <p>مدارک لازم برای انجام خدمت: درخواست متقاضی - داشتن مدارک معتبر</p> <p>قوانین و مقررات بالادستی: دستورالعمل آموزشی سالانه صادره از سوی وزارت کشور</p> | | | | | | | | |
| ۵- جزئیات خدمت | <p>آمار تعداد خدمت گیرندگان: حداقل ۱۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> بسته به رخداد واقعه</p> <p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک روز</p> <p>تواتر: <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال</p> <p>تعداد بار مراجعه حضوری: ...</p> <p>هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان: <input type="checkbox"/> پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> شماره حساب (های) بانکی <input type="checkbox"/> مبلغ (مبالغ) <input type="checkbox"/> ...</p> | | | | | | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | <p>آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: WWW.---</p> <p>نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: ...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">مرحله اطلاع رسانی خدمت</th> <th style="width: 30%;">نوع ارائه</th> <th style="width: 40%;">رسانه ارتباطی خدمت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> الکترونیکی</td> <td> <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی</td> <td> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table> <p>مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی</p> <p style="text-align: center;">در مرحله حضور: <input type="checkbox"/> مراجعه حضوری</p> | مرحله اطلاع رسانی خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> |
| مرحله اطلاع رسانی خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <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 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: ارائه درخواست <input checked="" type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input 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 فرزین | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <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 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: تحویل گواهی یا مجوز به فرد <input checked="" type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | نام سامانه های دیگر | |
| استعلام غیر الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | فیلدهای مورد تبادل | |
| | | آنلاین دستی (Batch) | | برخط | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام دستگاه دیگر | |
| اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | | استعلام الکترونیکی آنلاین دستی (Batch) | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام دستگاه دیگر | |
| | | سند | | اداره کل آموزش و پرورش | |
| | | مشخصات هویتی | | مدارک | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|-------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| ۱- دریافت تقاضای مراجعه کننده | | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲- بررسی درخواست بر اساس دستورالعمل آموزشی صادره از سوی وزارت کشور | | | | | | | |
| ۳- صدور مجوز یا گواهی (جهت ارائه به آموزش و پرورش) | | | | | | | |
| ۴- تحویل به متقاضی | | | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | | | |
|  <pre> graph TD A([دریافت تقاضای مراجعه کننده]) --> B[بررسی درخواست بر اساس دستورالعمل آموزشی صادره از سوی وزارت کشور] B --> C[صدور مجوز یا گواهی (جهت ارائه به آموزش و پرورش) پرورش] C --> D([تحویل به متقاضی]) </pre> | | | | | | | |
| واحد مربوط: | | پست الکترونیک: | | تلفن: | | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | | یک روز | اداره اتباع | * | | | | | ۱ | یک سال | درخواست متقاضی - داشتن مدرک معتبر | دستورالعمل آموزشی سالانه صادره از سوی وزارت کشور | صدور | مجوز ثبت نام تحصیلی | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز / ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|--|-------------|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| از طریق مکاتبه مجوز تحصیلی صادر شده ارسال میگردد | * | * | یک روز | | یکسال تحصیلی | درخواست متقاضی و مدرک معتبر | * | | آموزش و پرورش | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: ثبت فوت و ابطال مدرک اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت ابتدا سرپرست یا عضوخانوارمتوفی به همراه مدارک مثبته فوتی به فرمانداری یا شهرداری مربوطه مراجعه و با دریافت معرفینامه جهت صدور گواهی فوت به ثبت احوال شهرستان معرفی می گردد. گواهی فوت صادره همراه با نامه رسمی منضم به اصل کارت اقامت متوفی جهت ابطال در سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی(نجوا) به ادارات اتباع ارسال می گردد. | | |
| | نوع خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | |
| | ماهیت خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | |
| | سطح خدمت | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input checked="" type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | |
| | نحوه آغاز خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | نامه فرمانداری / شهرداری مربوطه منضم به مدارک مثبته فوت (گواهی فوت ثبت احوال) و اصل مدارک متوفی | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | دستورالعمل آمایش سالانه صادره از سوی وزارت کشور | |
| | ۵- جزئیات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک روز تواتر: <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال بستگی به رخداد فوت دارد | |
| | | تعداد بار مراجعه حضوری ۲ تا ۳ بار | |
| | | هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | مبلغ به ریال شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک |
| | | ... | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | |
| WWW. | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | |
| | مراحل خدمت | نوع ارائه | |
| | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | |
| رسانه ارتباطی خدمت | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| فرمانداری / شهرداری | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| اداره ثبت احوال شهرستان | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۱- تقاضای ثبت فوت (یا ارائه گواهی فوت) | | | | | |
| ۲- دریافت نامه تایید فوت از فرمانداریها یا ثبت احوال یا شهرداری | | | | | |
| ۳- ابطال مدارک اقامتی و ثبت فوت در سامانه نجوا (در صورتی که متوفی سرپرست باشد، سرپرست جدید تعیین میگردد) | | | | | |
| | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | |
| <pre> graph TD A[تقاضای ثبت فوت (یا ارائه گواهی فوت)] --> B[دریافت نامه تایید فوت از فرمانداریها یا ثبت احوال (یا شهرداری)] B --> C[ابطال مدارک اقامتی و ثبت فوت در سامانه نجوا (در صورتی که متوفی سرپرست باشد، سرپرست جدید تعیین می گردد)] </pre> | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | |

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-----|
| ۱- عنوان خدمت: جذب کمکهای سازمان های بین المللی برای اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت با بررسی و نیازسنجی در استان پیشنهادات اجرای پروژه های مورد نیاز اعلام و بعد از تایید اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور ، پروژه تصویب و قرارداد منعقد می گردد. بعد از دریافت ابلاغ و تخصیص بودجه مورد نظر، کار در مسیر قواعد اداری و مالی پیگیری و نهایتا گزارش انجام کار به مرکز و سازمان بین المللی مربوطه اعلام می گردد. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | | | | | | | | | | | | |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | | | | | |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input checked="" 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | سایر : برطرف نمودن نیازها جهت ارائه خدمت | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص (امضا تفاهم نامه) <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | | | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | پیشنهادات و پروژه های نیاز سنجی شده - ابلاغیه و مکاتبات ارسالی از وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | تفاهم نامه های منعقد شده | | | | | | | | | | | | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | متغیر خدمت گیرندگان در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | مدت تعیین شده در ابلاغیه وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | |
| | تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه یک یا چند بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال بسته به نوع خدمت | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </table> | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | ... |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مرحله خدمت | | نوع ارائه | | | | | | | | | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | | | | | | | | | | | | | | |
| رسانه ارتباطی خدمت | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | | | | | |
| رسانه ارتباطی خدمت | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: فراخوان مشمولین | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | در مرحله درخواست خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر سیستم برید وزارت کشور | <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 |
| | مرحله تولید خدمت (فراپند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> انجام امور مربوط به پروژه | <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 |
| | در مرحله ارائه خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <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 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: انجام امور پروژه ها | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | فیلدهای مورد تبادل | | استعلام الکترونیکی | |
| | | | | برخط online | استعلام غیر الکترونیکی |
| | | | | دستی (Batch) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ۸- نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای | مبلغ | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیر الکترونیکی |

| دیگر | موردتبادل | (در صورت پرداخت هزینه) | بخش online | دسته‌ای (Batch) | است، استعلام توسط: |
|---|-----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده |
| ۱- نیازسنجی استانی و ارسال تقاضا به وزارت کشور ۲- تایید پروژه ها و دریافت ابلاغیه از سوی وزارت کشور ۳- هماهنگی های لازم جهت اجرای پروژه (برآورد های لازم) و تطبیق آن با قوانین ۴- انتخاب پیمانکار در صورت نیاز ۵- انجام پروژه و ارائه گزارش | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[نیازسنجی استانی و ارسال تقاضا به وزارت کشور] --> B[تایید پروژه ها و دریافت ابلاغیه از سوی وزارت کشور] B --> C[هماهنگی های لازم جهت اجرای پروژه (برآوردهای لازم) و تطبیق آن با قوانین] C --> D[انتخاب پیمانکار در صورت نیاز] D --> E[انجام پروژه و ارائه گزارش] </pre> </div> | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | |

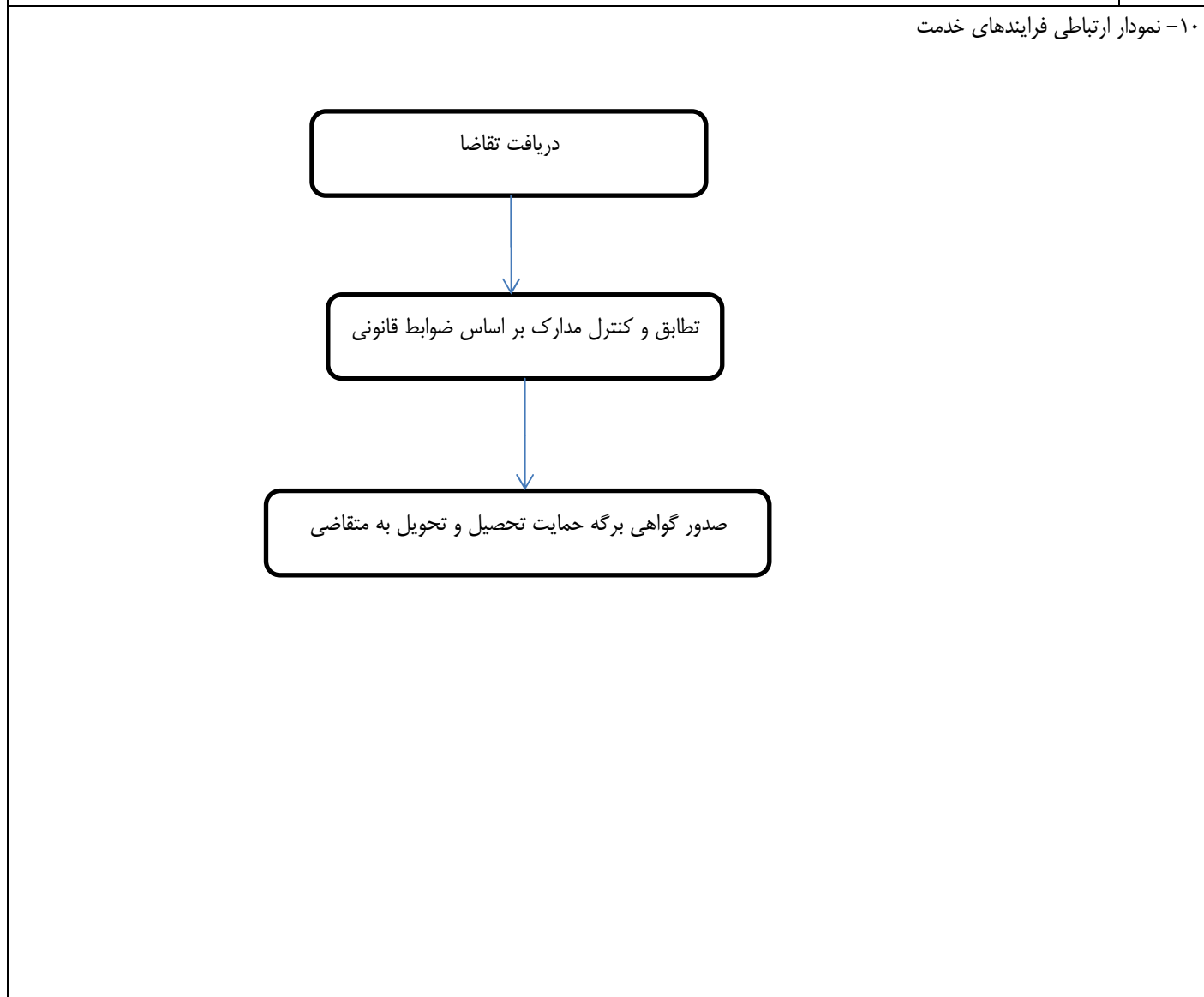
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: ارائه گواهی تحصیل اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت دانش آموزان فاقد مدارک اقامتی بازمانده از تحصیل با مراجعه به پیمانکار (بخش خصوصی) برابر دستورالعملهای صادره از وزارت کشور سالانه مشمول تحصیل می گردند که لازمه آن ارائه مدارک و دریافت مجوز می باشد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت |
| | نحوه آغاز خدمت | | <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 type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | صدور مجوز از سوی وزارت کشور به صورت سالانه علاوه مدارک مورد نیاز شامل گواهی ولادت بیمارستان یا استشهاد محلی - کارت شناسایی یکی از والدین - عقدنامه والدین - شناسنامه در صورت ایرانی بودن مادر |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | دستورالعمل سالانه صادره از وزارت کشور |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | متغیر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | | یکماه |
| | تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| | | ... | |
| ۵- خزیات خدمت | | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | |
| | | WWW. | |
| | | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | مراحل خدمت | | نوع ارائه |
| | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) |
| | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | رسانه ارتباطی خدمت |

| | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|---|--|--|--|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | ذکر ضرورت: 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 checked="" type="checkbox"/> سایر: از طریق رابطین چاپ اطلاعیه <input type="checkbox"/> نصب بنر جلسات اطلاع رسانی | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واکذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input checked="" type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان (دفاتر خدمات اتباع خارجی) <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت: 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 checked="" type="checkbox"/> سایر: ارائه مدارک | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | | <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی از طریق دفاتر کفالت <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واکذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر(باذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | | <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: تحویل مجوز | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای موردتبادل | | | استعلام الکترونیکی | | استعلام غیر الکترونیکی | |
| | | | | | | online | | Batch) | |
| | | | | | | برخط | | دستای | |
| ۸ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای | مبلغ | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیرالکترونیکی | | | |

| است، استعلام توسط: | دستیاری (Batch) | online برخط | (در صورت پرداخت هزینه) | موردتبادل | دیگر | |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------|------|---------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | آموزش و پرورش |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | مرکز بهداشت |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |

| | |
|---|---------------------|
| ۱- دریافت تقاضا | ۲- عناوین فرایندهای |
| ۲- تطابق و کنترل مدارک بر اساس ضوابط قانونی | |
| ۳- صدور گواهی برگه حمایت تحصیلی و تحویل به متقاضی | |



| | | | |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | دو هفته تا یکماه | اداره اتباع | * | | | | | | یکسال | -گواهی ولادت -بیمارستان یا استشهاد محلی - کارت شناسایی یکی از والدین - عقدنامه والدین - شناسنامه در صورت ایرانی بودن مادر | دستورالعمل سالانه صادره از وزارت کشور | صدور | گواهی اجازه تحصیل | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |

*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 استعلام شونده | ردیف |
|-------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|-----------------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| ارائه مجوز ثبت نام به آموزش و پرورش | * | * | یکروزه | | یکسال | | * | | آموزش و پرورش | ۱ |
| | * | * | یکماهه | | | معرفی نامه دفتر کفالت | | صدور گواهی سنجش سلامت | مرکز بهداشت | ۲ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | |
|---|--|
| ۱- عنوان خدمت: رفع مشکلات بیمه ای اتباع خارجی و جمع آوری آمار و اطلاعات ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی نام دستگاه مادر: وزارت کشور |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت با انعقاد تفاهم نامه سه جانبه در مرکز و ابلاغ به استانها، خدمات بیمه ای اتباع با محوریت اداره بیمه سلامت و نظارت اداره اتباع در دفاتر پیشخوان بیمه شامل ثبت نام افراد مشمول و صدور دفترچه بیمه سلامت برای آنان انجام خواهد گردید. افرادی که مدارک هویتی آنان در سامانه بیمه کامل نباشد همچنین افراد نیازمند به خدمات ویژه از طریق ادارات اتباع برای دفاتر پیشخوان بیمه معرفی نامه دریافت می نمایند. |
| ۵- جزئیات خدمت | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| ۷- جزئیات خدمت | سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی |
| ۸- جزئیات خدمت | رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input checked="" type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر |
| ۹- نحوه دسترسی به خدمت | نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| ۱۰- جزئیات خدمت | مدارک لازم برای انجام خدمت کارت اقامت کلیه اعضاء خانوار و پرداخت هزینه های تعیین شده |
| ۱۱- جزئیات خدمت | قوانین و مقررات بالادستی مکاتبات و ابلاغیه های از سوی وزارت کشور |
| ۱۲- جزئیات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال متوسط مدت زمان ارایه خدمت: <input type="checkbox"/> یکرز تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال |
| ۱۳- جزئیات خدمت | هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ... |
| ۱۴- جزئیات خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: |
| ۱۵- جزئیات خدمت | مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> ایستگاه تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|------|--|----------------------------|
| | غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: ارائه درخواست و طرح مشکل <input type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر بررسی در نجوا | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: ارائه درخواست و طرح مشکل <input type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: تحویل مدارک صادره <input checked="" type="checkbox"/> | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | | |
| | | | استعلام الکترونیکی | | | |
| | | | برخط online | | | |
| | | | دستی (Batch) | | | |
| | | | غیر الکترونیکی | | | |
| ۸- ۱ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای | مبلغ | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیر الکترونیکی |

| است، استعلام توسط: | دستهای Batch) | online برخط | (در صورت پرداخت هزینه) | موردتبادل | دیگر | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------|---------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | اداره کل بیمه سلامت | |
| ۱- مراجعه متقاضی و ارائه درخواست | | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲- بررسی مشکل براساس دستورالعمل ابلاغی | | | | | | | |
| ۳- صدور گواهی لازم و ارائه به متقاضی (جهت ارائه به دفتر پیشخوان) | | | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | | | |
| <pre> graph TD A[مراجعه متقاضی و ارائه درخواست] --> B[بررسی مشکل براساس دستورالعمل ابلاغی] B --> C[صدور گواهی لازم و ارائه به متقاضی (جهت ارائه به پیمانکار)] </pre> | | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یکروز | | | * | | | | - | - | درخواست متقاضی و داشتن مدرک معتبر | دستورالعمل ابلاغی بیمه | صدور | گواهی تأیید هویت | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|---|--|--|---|
| ۱- عنوان خدمت: صدور مجوز برنامه های فرهنگی، ورزشی و اجتماعی برای اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت بعد از دریافت درخواست انجام امور فرهنگی، ورزشی و اجتماعی از سوی اتباع خارجی، نوع برنامه پیشنهادی بررسی و بعد از هماهنگی با دستگاههای متولی یا بخش خصوصی مجوز برگزاری برنامه ها صادر می گردد (در صورت نیاز از وزارت کشور نیز استعلام می گردد) | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر: فرهنگ و هنر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | ارائه درخواست - داشتن مدرک معتبر |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | مجوزهای صادره از سوی وزارت کشور - آئین نامه کمیته فرهنگی |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | متغیر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | | یکماه |
| تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> یک یا چندبار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | |
| ۵- جزئیات خدمت هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) | |
| | | شماره حساب (های) بانکی | |
| | | پرداخت بصورت الکترونیک | |
| | | ... | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | |
| WWW. | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | |
| مراحل خدمت | | نوع ارائه | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | الکترونیکی | |
| <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | <input checked="" type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> پیام کوتاه | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|-------------------------|---|--|----------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | <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: برگزاری جلسات اطلاع رسانی چاپ اطلاعیه و بنر ارتباط با رابطین | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | <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: ارائه درخواست | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر اتوماسیون فرزین برگزاری جلسات هماهنگی | مرحله تولید خدمت (افزاینده داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | ذکر ضرورت: مراجعه حضوری | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر صدور مجوز از طریق سیستم فرزین | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | ذکر ضرورت: 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: | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیله های مورد تبادل | | استعمال استعمال الکترونیکی غیر الکترونیکی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیله های مورد تبادل | | استعمال استعمال الکترونیکی غیر الکترونیکی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیله های مورد تبادل | | استعمال استعمال الکترونیکی غیر الکترونیکی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیله های مورد تبادل | | استعمال استعمال الکترونیکی غیر الکترونیکی | |
| ۸ | ۱ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیله های | مبلغ | استعمال الکترونیکی | اگر استعمال غیر الکترونیکی |

| است، استعلام توسط: | دستهای online (Batch) | برخط online | (در صورت پرداخت هزینه) | موردتبادل | دیگر | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------|--|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | اداره کل اطلاعات | ۱- عناوین فرایندهای خدمت: | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | پلیس مهاجرت و گذرنامه | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | سایر دستگاههای فرهنگی - آموزشی مذهبی و... برحسب مورد و برنامه اجرایی | | |
| | | | | | | ۱- ثبت درخواست | | |
| | | | | | | ۲- بررسی محتوای برنامه های پیشنهادی | | |
| | | | | | | ۳- انجام هماهنگی با دستگاه های متولی | | |
| | | | | | | ۴- صدور مجوز اجرای برنامه | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | | | | |
| <pre> graph TD A[ثبت درخواست] --> B[بررسی محتوای برنامه های پیشنهادی] B --> C[انجام هماهنگی با دستگاه های متولی] C --> D[صدور مجوز اجرای برنامه] </pre> | | | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | ۳۰ روز | اداره کل | * | | | | | | | درخواست متقاضی مدارک معتبر اقامتی | آیین نامه کارگروه فرهنگی / مجوز صادره از وزارت کشور | صدور | برگزاری برنامه های فرهنگی اجتماعی و مذهبی | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | تأمین | ۲ | | |
| | | | | | | | | | | | | | اصلاح | ۳ | | |
| | | | | | | | | | | | | | نحو | 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 استعلام شونده | ردیف |
|------------------------------------|-------------|----------------|---------------------------|--------------|------------|-------------------------|------------|-----------------------------|---|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | * | * | ۱۵ تا ۳۰ روز | - | - | درخواست ارائه شده | | بررسی امنیتی | اطلاعات | ۱ |
| ابلاغ اجرای پروژه به دستگاه مربوطه | * | * | // | - | | مکاتبه با ادارات مربوطه | * | | سایر ادارات و دستگاههای فرهنگی آموزشی و مذهبی | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | |
|--|--|
| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تحصیل دانشجویان اتباع خارجی |
| نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | |
| نام دستگاه مادر: وزارت کشور | |
| شرح خدمت | |
| دانشجویان خارجی پس از قبولی در دانشگاه های مجاز برای تحصیل اتباع خارجی، با گرفتن معرفینامه منضم به کاربرگ شماره یک از دانشگاه به اداره کل مراجعه و پس از دریافت تأییدیه امنیتی (از طریق مکاتبه با اداره کل اطلاعات)، برای فرد مذکور کار برگ شماره ۲ در صورت داشتن کارت آمایش و کاربرگ ۳ برای دارندگان گذرنامه صادر و به دانشگاه مربوطه معرفی می شوند ضمناً دانشجوی مذکور جهت انجام مراحل دریافت ویزای تحصیلی به پلیس امنیت نیز معرفی می گردد. | |
| نوع خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| ماهیت خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی | |
| سطح خدمت | |
| <input type="checkbox"/> ملی <input 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"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | |
| نحوه آغاز خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ارائه نامه از دانشگاهی که تبعه در آن پذیرفته شده است | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | |
| ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشکده محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجویان | |
| قوانین و مقررات بالادستی | |
| دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان | |
| متغیر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ روز تا دوماه جهت دریافت جواب استعلامها | |
| تواتر | |
| <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | |
| پرداخت بصورت الکترونیک | شماره حساب (های) بانکی |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input 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.-- | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| مرحله خدمت | نوع ارائه |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی |
| | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) |

| | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|---|-----------------------|--|--|---|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <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: | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <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) | | در مرحله درخواست خدمت | | |
| | | <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: ارائه نامه دانشگاهی و مدارک اقامتی دانشجوی | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر اتوماسیون فرزین سامنه جامع اطلاعاتی اتباع | | در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | | |
| | | انجام مصاحبه امنیتی | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر اتوماسیون فرزین | | در مرحله ارائه خدمت | | |
| | | <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: تحویل نامه به دانشجو | | ذکر ضرورت مراجعه حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی |
| استعلام غیر الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | فیلدهای مورد تبادل | | | نام سامانه های دیگر | |
| | بخش online دستای (Batch) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ۸ | ۱ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای مبلغ | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیر الکترونیکی |

| است، استعمال توسط: | دستیابی (Batch) | برخط online | (در صورت پرداخت هزینه) | مورد تبادل | دیگر | |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | اداره کل اطلاعات |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | دانشگاه مربوطه |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | پلیس امنیت |

۱- دریافت کاربرگ شماره یک از سوی دانشگاه محل تحصیل اتباع

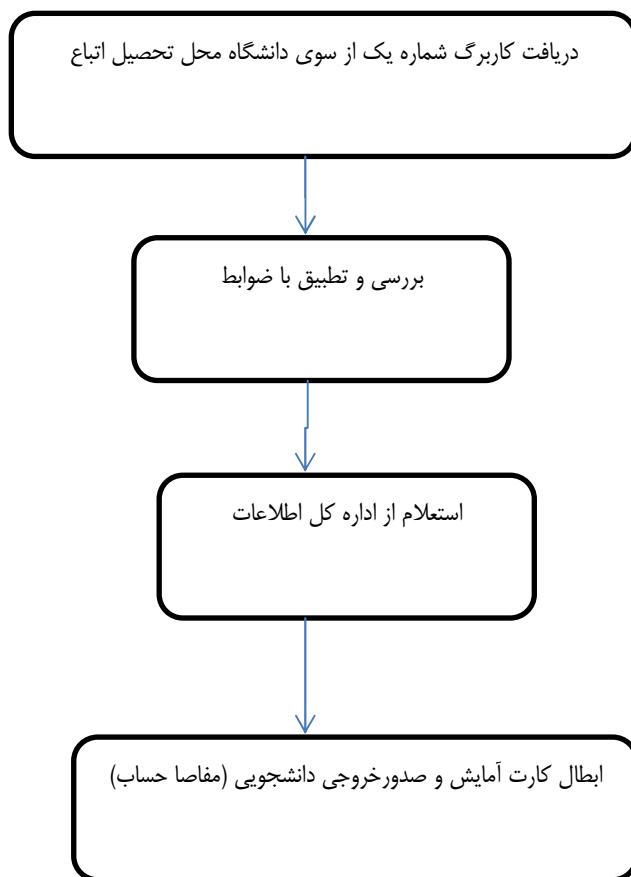
۲- بررسی و تطبیق با ضوابط

۳- استعمال از اداره کل اطلاعات

۴- ابطال کارت آمایش و صدور خروجی دانشجویی (مفاصا حساب)

۱- عناوین فرایندهای

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



| | | | |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یکماه | اداره کل اتباع | * | | | | | ۱ | | ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشکده محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجوی | دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور | صدور | مجوز تحصیل دانشگاهی | ۱ |
| | * | * | یکروز | اداره کل اتباع | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ ریال | ۹۰ روز | برگه ۹۰ روزه و فیش واریز شده | دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | | ۳ |
| | * | * | یک روز | اداره کل اتباع | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ ریال | ۹۰ روز | اصل مدرک اقامتی و فیش واریزی | دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور | تجوز | | 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 استعلام شونده | ردیف |
|------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|----------------------------|----------------------------|--------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | موارد استعلام با ذکر نام** | سایر*** | | |
| | * | * | | - | - | نامه دانشگاه و مدرک اقامتی | | بررسی امنیتی | اداره کل اطلاعات | ۱ |
| مجوز صادره به دانشگاه ارسال میگردد | | * | | - | - | نامه دانشگاه و مدرک اقامتی | * | | دانشگاه | ۲ |
| صدور مفصاحساب | | | | - | - | | * | | پلیس امنیت | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|------------------------|------------------------|-------------|------------------|-------------------------------------|-----|--|--------------------------|-----|--|--------------------------|
| ۱- عنوان خدمت: صدور پروانه زناشویی اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت اتباع خارجی مزدوج با زنان ایرانی طبق ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی مکلف به اخذ پروانه زناشویی قبل از ازدواج میباشند که این پروانه و صدور آن در حیطه وظایف وزارت کشور و ادارات کل امور اتباع و مهاجرین خارجی استناداریها می باشد لذا طی مراجعه به اداره کل امور اتباع راهنمایی های لازم جهت ادامه مراحل و تسهیل مورد نیاز جهت ثبت ازدواج صورت می پذیرد. | | | | | | | | | | | | | |
| | نوع خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | | | | | | | | | | |
| | ماهیت خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | | | |
| | سطح خدمت | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input checked="" type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | | | | |
| | نحوه آغاز خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | اصل شناسنامه و کارت ملی معتبر- اصل گذرنامه معتبر- عقدنامه شرعی- عکس- فیش واریزی- تعهد و رضایت نامه محضری | | | | | | | | | | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۱۹/۹/۲۶ و ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی | | | | | | | | | | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | ۲۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال (به طور میانگین) | | | | | | | | | | | | |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | یک ماه | | | | | | | | | | | | |
| تواتر | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 40%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 30%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td>۱۰۰۰۰۰ ریال</td> <td>۴۰۰۱۰۰۰۹۰۱۰۰۱۰۸۲</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | ۱۰۰۰۰۰ ریال | ۴۰۰۱۰۰۰۹۰۱۰۰۱۰۸۲ | <input checked="" type="checkbox"/> | ... | | <input type="checkbox"/> | ... | | <input type="checkbox"/> |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | | | | | |
| ۱۰۰۰۰۰ ریال | ۴۰۰۱۰۰۰۹۰۱۰۰۱۰۸۲ | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| ۵- جزئیات خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | | | | | | | | | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | WWW. | | | | | | | | | | | | | |
| ۷- مراحل خدمت | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | | | |
| ۸- نحوه دسترسی به خدمت | مرحله اطلاع رسانی خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | <input type="checkbox"/> ایتمنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| <p>۱- دریافت تقاضا و تشکیل پرونده ازدواج (در صورت واگذاری به دفاتر کفالت از طریق آنان انجام می گردد) ۲- بررسی مدارک ۳- تکمیل فرم ۴- اخذ استعلامات مربوطه (اطلاعات و ثبت احوال و دادسرا) ۵- صدور پروانه زناشویی و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه ۶- تحویل پروانه زناشویی به متقاضی ۷- معرفی به انتظامی جهت ادامه مراحل ثبت ازدواج </p> | | | | | | |
| <p>۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت</p> <pre> graph TD Start([دریافت تقاضا و تشکیل پرونده]) --> Step1[بررسی مدارک] Step1 --> Step2[تکمیل فرم] Step2 --> Step3["اخذ استعلامات مربوطه (اطلاعات و ثبت احوال و دادسرا)"] Step3 --> Step4["صدور پروانه زناشویی و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه"] Step4 --> Step5[تحویل پروانه زناشویی به متقاضی] Step5 --> Step6[معرفی به انتظامی جهت ادامه مراحل ثبت ازدواج] </pre> | | | | | | |
| واحد مربوطه: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | ادراه کل امور اتباع وزارت کشور | # | # | | | | ۱۰۰۰۰۰۰ ریال | پاسپورت و پروانه اقامت و یا ویزای معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - تعهد و رضایت نامه محضری | آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۱۹/۹/۲۶ و ماده ۱۰۶۰ قانون مدنی | صدور | صدور پروانه زناشویی | ۱ | |
| | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ | |
| | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ | |
| | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ | |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز / ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|---------|-------------------|------------|--------------------------------|-----------------|------------|-------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------------------|------|
| | الکترونیکی غیر | الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | * | * | | | | کپی کامل پرونده | | انجام مصاحبه تخصصی | اداره کل اطلاعات استان | ۱ |
| | * | * | یک هفته | | | کپی شناسنامه و کارت ملی | | اصالت شناسنامه | اداره کل ثبت احوال استان | ۲ |
| | * | * | | | | کپی گذرنامه | | اصالت گذرنامه | پلیس اطلاعات و امنیت استان | ۳ |
| | * | * | | | | فرم اظهارات متخلفین | | صدور احکام قضائی | دادسراهای شهرستانهای استان | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

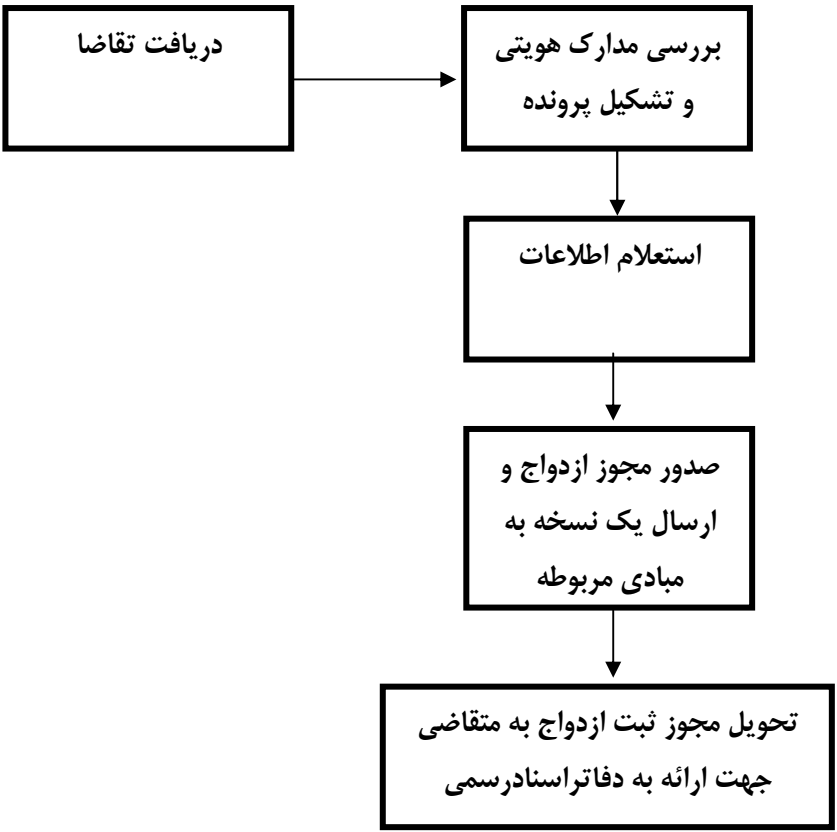
** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|---|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: صدور مجوز ثبت ازدواج مردان ایرانی با زنان خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت زنان خارجی دارای کارت هویت معتبر مزدوج با مردان ایرانی جهت بهره مندی از شناسنامه و تابعیت ایرانی به استناد بند ۶ ماده ۹۷۶ قانون مدنی نیازمند به ثبت قانونی ازدواج می باشد لذا طی مراجعه به اداره کل امور اتباع ، نسبت به تشکیل پرونده و صدور مجوز ازدواج اقدام می گردد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input checked="" type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | اصل کارت هویت معتبر- عقدنامه شرعی-عکس - تعهد و رضایت نامه محضری |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | آیین نامه زناشویی بانوان ایرانی با تبعه بیگانه شماره ۲۹۴۹ مورخ ۱۳۱۹/۹/۲۶ |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال (به طور میانگین) |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | یک ماه |
| | تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال |
| | تعداد بار مراجعه حضوری | | ۳ بار |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | WWW. | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | |
| مرحل خدمت | | نوع ارائه | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 | | <input type="checkbox"/> رسانه ارتباطی خدمت | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|--|-----------------------------|--|--|------------------------|
| | | <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: آگاهی بخشی و اطلاع شمولیت | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <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 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <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: رویت مدارک و عقدنامه شرعی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - سیستم فرزین و نجوا | | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | تکمیل فرمهای مربوطه | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | |
| | | <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 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input checked="" 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: تحویل مجوز به متقاضی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | فیلدهای مورد تبادل | | نام سامانه های دیگر | | ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | |
| استعلام غیر الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | فیلدهای مورد تبادل | نام سامانه های دستگاه دیگر | نام دستگاه دیگر |
| | | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | | | | | ۸- ارتباط خدمت با سایر |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------|-------------|---|--------------------------|------------------------|--|
| | اداره اطلاعات | - | - | - | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده | |
| | ثبت احوال | - | - | - | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده | |
| ۹- معاونین فرایندهای خدمت | ۱- دریافت تقاضا | | | | | | |
| | ۲- بررسی مدارک هویتی و تشکیل پرونده | | | | | | |
| | ۳- استعلام اطلاعات ۴- صدور مجوز ازدواج و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه | | | | | | |
| | ۵- تحویل مجوز ثبت ازدواج به متقاضی جهت ارائه به دفاتر اسناد رسمی | | | | | | |
| <p>۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت</p>  <pre> graph TD A[دریافت تقاضا] --> B[بررسی مدارک هویتی و تشکیل پرونده] B --> C[استعلام اطلاعات] C --> D[صدور مجوز ازدواج و ارسال یک نسخه به مبادی مربوطه] D --> E[تحویل مجوز ثبت ازدواج به متقاضی جهت ارائه به دفاتر اسناد رسمی] </pre> | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | | * | | | | * | | ۱ | اصل کارت هویت معتبر - عقدنامه شرعی - عکس - تعهد و رضایت نامه محضری | استناد بند ۶ ماده ۹۷۶ قانون مدنی مصوبه دولت | صدور | مجوز ثبت ازدواج | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | تمدید | ۲ | | |
| | | | | | | | | | | | | | اصلاح | ۳ | | |
| | | | | | | | | | | | | | لغو | ۴ | | |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز/ ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|---------|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|----------------------------|------------|-------------------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | * | * | یک ماه | -- | -- | یک نسخه کپی کامل از پرونده | | بررسی اصالت شناسنامه و صلاحیت افراد | اداره اطلاعات | ۱ |
| | * | * | | | | کپی شناسنامه و کارت ملی | | اصالت شناسنامه | ثبت احوال | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|---|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: تفکیک و تکمیل پرونده های خانوار اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت مزدوجین اتباع خارجی دارای کارت آمایش معتبر جهت تفکیک خانوار از خانواده پدری خود با مراجعه به ادارات اتباع تشکیل پرونده داده و پس از ثبت در سامانه نجوا کارت آمایش باطل می گردد و برای آنها برگه تردد ۹۰ روزه قابل تمدید مکرر با کد خانوار جدید تا زمان اجرای طرح آمایش بعدی صادر می گردد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input checked="" type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | اصل کپی کارت آمایش اتباع و مهاجرین خارجی زوج و زوجه-کپی و اصل عقدنامه فیش واریزی و عکس ۳*۴ زوج و زوجه |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳ تصویب وزارت کشور |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۱۰ خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | یک هفته |
| تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | ۳ بار و در صورت واگذاری به دفاتر کفالت یکبار | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| | | ۱۵۰۰۰ ۲۱۷۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> | |
| | | ... <input type="checkbox"/> | |
| ۵- جزئیات خدمت | | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | |
| | | WWW. | |
| | | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| | | نجوا | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | | مرحله خدمت | |
| | | نوع ارائه | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |
| رسانه ارتباطی خدمت | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---|----------------------------|
| | غیر الکترونیکی | <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: آگاهی و شمولیت | <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: آگاهی و شمولیت | <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: |
| | | | | | |
| در مرحله درخواست خدمت | الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | <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 type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: |
| | | | | | |
| مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | غیر الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ثبت در سامانه نجوا | <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 type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: |
| | | | | | |
| در مرحله ارائه خدمت | الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | <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: تحویل برگه تردد به متقاضی و ثبت اثر انگشت | <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: |
| | | | | | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | |
| | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | |
| ۸- ارتباط خدمت با سایر | نام دستگاه دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | ملغ (در صورت پرداخت هزینه) |
| | نام سامانه های دستگاه دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | ملغ (در صورت پرداخت هزینه) |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------------|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| ۱- دریافت تقاضای تفکیک خانوار ۲- تشکیل پرونده و بررسی و تطبیق مدارک فردی ۳- تکمیل فرم ها و کاربرگها ۴- ثبت در سامانه نجوا و ابطال کارت آمایش ۵- صدور مدارک برای خانوار جدید (چاپ برگه ۹۰ روزه) | | | | | | ۲- عنوان فرایندهای خدمت |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[تقاضای تفکیک خانوار] --> B[تشکیل پرونده و بررسی و مدارک توسط کارشناس] B --> C[تکمیل فرم ها و کاربرگها] C --> D[ثبت در سامانه نجوا و ابطال کارت آمایش] D --> E[صدور مدرک برای خانوار جدید (چاپ برگه تردد ۹۰ روزه)] </pre> </div> | | | | | | |
| واحد مربوطه: | | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

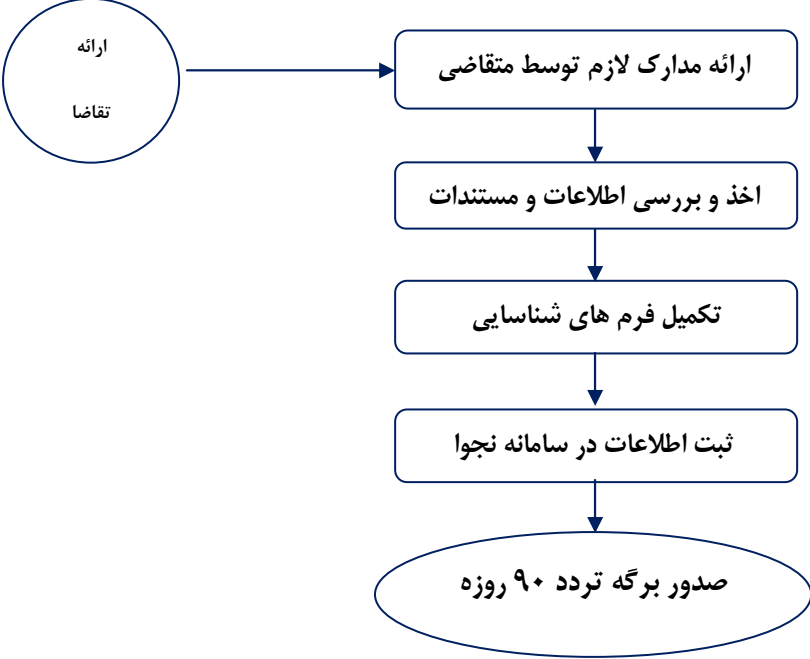
فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| در نهایت منتج به صدور کارت آمایش می گردد | * | | یک هفته | اداره کل اتباع | | * | | | | ۱۵۰.۰۰۰ | ۹۰ روز | اصل کپی کارت آمایش زوج و زوجه - کپی و اصل عقدنامه فیش واریزی و عکس *۳*۴ زوج و زوجه | دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳ | صادر | تکمیل و یا تفکیک پرونده های خانوار (تفکیک خانوار) | ۱ |
| | | | یک روز | اداره کل اتباع | | * | | | | ۱۵۰.۰۰۰ | ۹۰ روز | برگه تردد +فیش واریزی | دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳ | تجدید | مجوز تردد بین شهری اتباع خارجی | ۲ |
| | | | - | اداره کل اتباع | | * | | | | ۳۰۰.۰۰۰ | یکساله | برگه تردد آمایش مرحله قبل = فیش واریزی | دستورالعمل آمایش به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخ ۹۵/۷/۱۳ | اصلاح | کارت اقامت موقت اتباع خارجی (کارت آمایش) | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | تجارت | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|-----------|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: ثبت مشخصات ولادت اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت مشخصات فرزندان حاصل از ازدواج اتباع خارجی دارنده کارت آمایش معتبر (به شرط ادغام پرونده شناسایی و ثبت ازدواج) پس از ارائه تقاضا و مدارک مثبت و بررسی توسط کارشناس مربوطه در نرم افزار نجوا ثبت و برگه تردد ۹۰ روزه برای آنان صادر و تحویل والدین می گردد. | | | | | | | | | | |
| | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) اتباع خارجی دارنده کارت آمایش معتبر | | | | | | | | | | |
| | ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | |
| | سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | | | | | | | | | | |
| | رویداد مرتبط با: <input checked="" type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | | |
| | نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه گواهی ولادت معتبر از سوی مراجع ذیصلاح - ارائه کارت شناسایی والدین - ارائه فیش واریزی - عکس و سی دی | | | | | | | | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | | | | | | | | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان ۴۰۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | |
| | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ روز | | | | | | | | | | |
| تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰۰ ریال به ازای هر نفر شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک <input 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. | | | | | | | | | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مراحل خدمت</td> <td style="width: 33%;">نوع ارائه</td> <td style="width: 33%;">رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> الکترونیکی</td> <td> <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه </td> </tr> </table> | | | مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 |
| مراحل خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|-------|---|
| پلیس امنیت انتظامی | | | | <input type="checkbox"/> دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده |
| ۹- معاونین فرایندهای خدمت ۱- ارائه تقاضا ۲- ارائه مدارک لازم توسط متقاضی ۳- اخذ و بررسی اطلاعات و مستندات ۴- تکمیل فرم های شناسایی ۵- ثبت اطلاعات در سامانه نجوا ۶- صدور برگه تردد معتبر | ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت  | | | |
| | واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | ۱۵ روز | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۹۰ روز | ارائه گواهی ولادت معتبر از سوی مراجع ذیصلاح - ارائه کارت شناسایی والدین - ارائه فیش واریزی - عکس و سی دی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | صدور | برگه تردد اصلاحات و تغییرات (تولد) | ۱ |
| | * | * | ۱ روز | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۹۰ روز | اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | تمدید | | ۲ |
| | * | * | ۲ ماه | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۳۰۰۰۰۰۰۰ | یک ساله | اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | نحو | | 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 استعلام شونده | ردیف |
|---------|-------------------|------------|-------------------------------|-----------------|------------|--------------------------|-------------|---|-------------------------------|------|
| | الکترونیکی غیر | الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | * | | | | | فرم استشهادیه محلی | | تایید ولادت فرزندان اتباع خارجی فاقد گواهی ولادت معتبر که در منزل متولد گردیده اند. | پلیس امنیت انتظامی | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

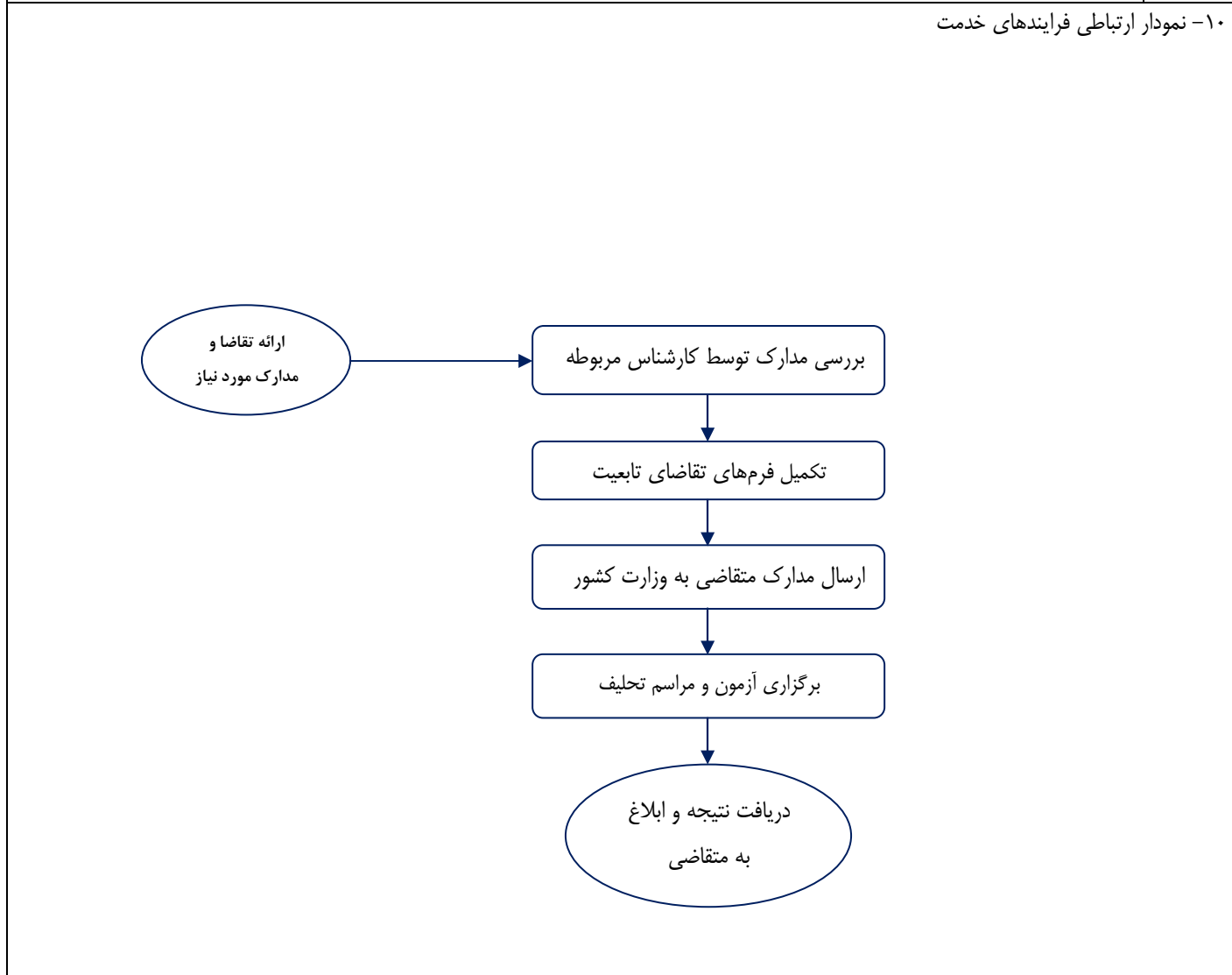
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|-------------------|--|
| ۱- عنوان خدمت: رسیدگی به تقاضای تابعیت اتباع خارجی (در اجرای مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵ قانون مدنی) | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت برابر مقررات موجود اتباع خارجی دارای مدارک اقامتی معتبر که متقاضی تحصیل تابعیت دولت ج . ا . ایران می باشند در صورت داشتن شرایط مندرج در ماده ۹۷۹ قانون مدنی ضمن ارائه تقاضای کتبی به اداره کل اتباع خارجی و تکمیل پرسشنامه های مصوب اقدام می نمایند و تقاضای آنان به اداره کل اتباع وزارت کشور ارسال و پس از دریافت پاسخ، نتیجه به متقاضی اعلام می گردد. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۵- جزئیات خدمت | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) </td> <td style="width: 70%;"> اتباع خارجی دارنده مدارک اقامتی قانونی و واجد شرایط ماده ۹۷۹ قانون مدنی </td> </tr> <tr> <td> ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری </td> <td></td> </tr> <tr> <td> سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی </td> <td></td> </tr> <tr> <td> رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر </td> <td></td> </tr> <tr> <td> نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... </td> <td></td> </tr> <tr> <td> مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل پرسشنامه همراه الصاق یک قطعه عکس ۳×۴ - تصویر مدارک هویتی-تصویر کامل مدارک هویتی ایرانی در صورت ایرانی بودن همسر و فرزندان-تصویر کامل مدارک مربوط به همسر و فرزندان - در صورت اشتغال به تحصیل تصویر آخرین مدرک تحصیلی با ارائه گواهی مربوطه- در صورت اشتغال به کار تصویر پروانه کار- در صورت دارا بودن سوابق ایثارگری ارائه اصل گواهی از سازمان مربوطه </td> <td></td> </tr> <tr> <td> قوانین و مقررات بالادستی قانون مدنی (مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵) و دستورالعمل اداره کل اتباع وزارت کشور </td> <td></td> </tr> <tr> <td> آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان </td> <td> ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال یک ساعت <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه یک بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال حداقل ۳ بار شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ... </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> ۶- نحوه دسترسی به </td> <td style="width: 90%; vertical-align: top;"> آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت </td> </tr> </table> | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | اتباع خارجی دارنده مدارک اقامتی قانونی و واجد شرایط ماده ۹۷۹ قانون مدنی | ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | | رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر | | نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل پرسشنامه همراه الصاق یک قطعه عکس ۳×۴ - تصویر مدارک هویتی-تصویر کامل مدارک هویتی ایرانی در صورت ایرانی بودن همسر و فرزندان-تصویر کامل مدارک مربوط به همسر و فرزندان - در صورت اشتغال به تحصیل تصویر آخرین مدرک تحصیلی با ارائه گواهی مربوطه- در صورت اشتغال به کار تصویر پروانه کار- در صورت دارا بودن سوابق ایثارگری ارائه اصل گواهی از سازمان مربوطه | | قوانین و مقررات بالادستی قانون مدنی (مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵) و دستورالعمل اداره کل اتباع وزارت کشور | | آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال یک ساعت <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه یک بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال حداقل ۳ بار شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ... | ۶- نحوه دسترسی به | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت |
| نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | اتباع خارجی دارنده مدارک اقامتی قانونی و واجد شرایط ماده ۹۷۹ قانون مدنی | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت تکمیل پرسشنامه همراه الصاق یک قطعه عکس ۳×۴ - تصویر مدارک هویتی-تصویر کامل مدارک هویتی ایرانی در صورت ایرانی بودن همسر و فرزندان-تصویر کامل مدارک مربوط به همسر و فرزندان - در صورت اشتغال به تحصیل تصویر آخرین مدرک تحصیلی با ارائه گواهی مربوطه- در صورت اشتغال به کار تصویر پروانه کار- در صورت دارا بودن سوابق ایثارگری ارائه اصل گواهی از سازمان مربوطه | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| قوانین و مقررات بالادستی قانون مدنی (مواد ۹۷۹-۹۸۰-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵) و دستورالعمل اداره کل اتباع وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارائه خدمت: تواتر تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | ۱۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال یک ساعت <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه یک بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال حداقل ۳ بار شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مراحل خدمت نوع ارائه رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---------|--|----------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری <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: مراجعه حضوری | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری <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: ارائه تقاضا | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه فرزین - نرم افزار نجوا | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط یا دیگر دستگاه ها) | |
| <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری | | | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری <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: ابلاغ نتیجه | | مراجعه به دستگاه: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| استعلام غیر الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی برخط online دستیابی (Batch) | | نام سامانه های دیگر فیلدهای مورد تبادل | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا) | |
| ۷- ارتباط خدمت یا سایر سامانه ها | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای | مبلغ | استعلام الکترونیکی |
| ۸ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | فیلدهای | مبلغ | اگر استعلام غیر الکترونیکی |

| است، استعلام توسط: | دستیابی (Batch) | online برخط | (در صورت پرداخت هزینه) | مورد تبادل | دیگر | |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------|------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | انتظامی |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | وزارت کشور - اداره کل اتباع |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | وزارت امور خارجه |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| ۱- ارائه تقاضا و مدارک مورد نیاز | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲- بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه | |
| ۳- تکمیل فرمهای تقاضای تابعیت | |
| ۴- ارسال مدارک متقاضی به وزارت کشور | |
| ۵- برگزاری آزمون و مراسم تحلیف | |
| ۶- دریافت نتیجه و ابلاغ به متقاضی | |



| | | | |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

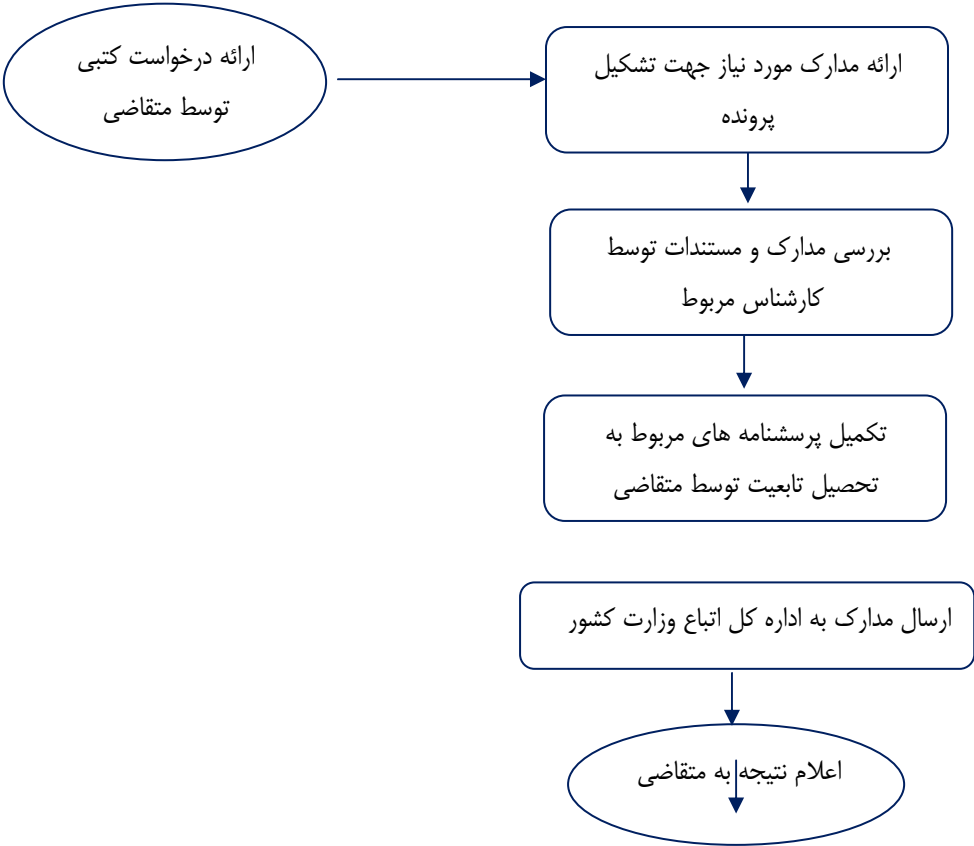
| | |
|--|---|
| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: تشکیل پرونده متقاضیان تحصیل تابعیت موضوع مشمولین ماده واحده تعیین تکلیف تابعیت فرزندان متولد از ازدواج زنان ایرانی با مردان خارجی مصوب ۸۵/۷/۲ مجلس شورای اسلامی |
| نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | |
| نام دستگاه مادر: وزارت کشور | |
| شرح خدمت برابر دستورالعمل اجرایی قانون ماده واحده افراد واجد شرایط شامل فرزندان دارای مادر ایرانی و پدر خارجی در صورت رسیدن به سن ۱۸ سال تمام و ثبت ازدواج والدین ، با ارائه مدارک لازم به اداره کل اتباع مراجعه و فرم تقاضای تحصیل تابعیت ویژه مشمولین را تکمیل و امضا می نمایند که پس از بررسی توسط اداره کل اتباع وزارت کشور پرونده جهت رسیدگی نهایی به اداره تابعیت وزارت امور خارجه ارجاع خواهد شد. | |
| نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | فرزندان اتباع خارجی دارای مادر ایرانی |
| ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | |
| سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | |
| رویداد مرتبط با: <input checked="" type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | |
| نحوه آغاز خدمت <input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص | |
| <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت کپی مدارک شناسایی و اقامت- گواهی ولادت از بیمارستان یا مطب ماما یا ثبت احوال یا استشهاد محلی با تاییدیه ناچا- مدارک ثبت ازدواج والدین- مدارک شناسایی والدین- ۱۸ قطعه عکس ۳*۴ | |
| قوانین و مقررات بالادستی ماده واحده مصوب ۸۵/۷/۲ مجلس شورای اسلامی - دستورالعمل اجرایی اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی وزارت کشور به شماره ۸۵/۹/۲۹ مورخ ۱۴/۱۴۷۶۴ | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱ ماه | |
| تواتر <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری ۵ بار | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| 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 | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | |
| رسانه ارتباطی خدمت <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |

۴- مشخصات خدمت

۵- جزییات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

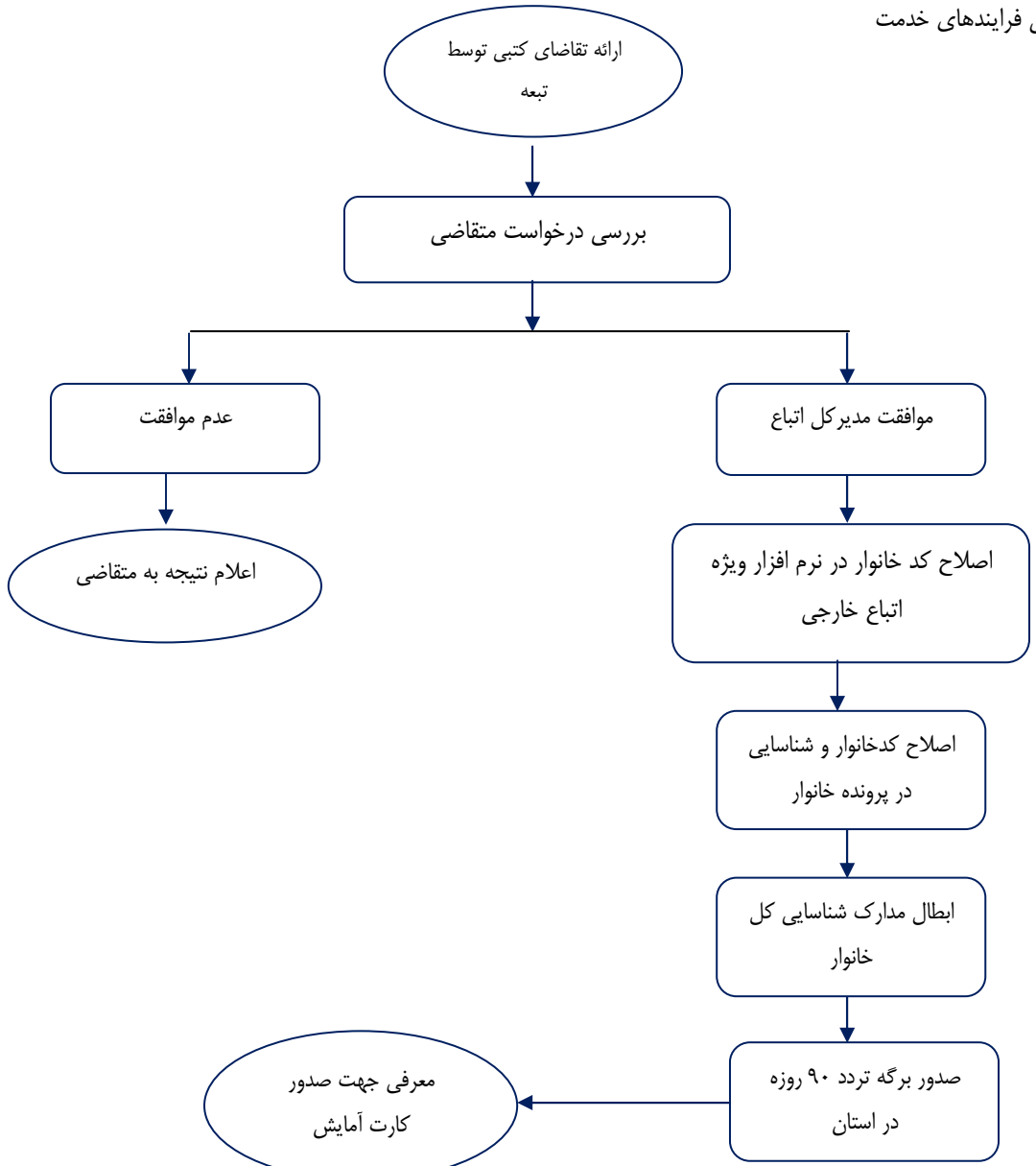
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------|--|---------------------------|----------------------------|---|--|--|----------------------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: اطلاع از زمان تشکیل پرونده تابعیت | | <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | در مرحله درخواست خدمت | | | |
| | | <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: | | <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | در مرحله ارائه خدمت | | | |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - نجوا | | <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | | | |
| | | <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: اعلام زمان آزمون | | <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | مراجعه به دستگاه: | <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | در مرحله ارائه خدمت | | | |
| | | فیلدهای مورد تبادل | | نام سامانه های دیگر | | نام سامانه های دیگر | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا) | | ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | |
| | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | نام سامانه های دستگاه دیگر | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی | | نام سامانه های دستگاه دیگر | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | | فیلدهای مورد تبادل | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | نام سامانه های دستگاه دیگر | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| استعلام ولادت - انتظامی | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| وزارت کشور- اداره کل اتباع خارجی | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| وزارت امور خارجه | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۱- ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی | | | | | |
| ۲- ارائه مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده | | | | | |
| ۳- بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس مربوط | | | | | |
| ۴- تکمیل پرسشنامه های مربوط به تحصیل تابعیت توسط متقاضی | | | | | |
| ۵- ارسال مدارک به اداره کل اتباع وزارت کشور | | | | | |
| ۶- اعلام نتیجه به متقاضی | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | |
|  <pre> graph TD A([ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی]) --> B[ارائه مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده] B --> C[بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس مربوط] C --> D[تکمیل پرسشنامه های مربوط به تحصیل تابعیت توسط متقاضی] D --> E[ارسال مدارک به اداره کل اتباع وزارت کشور] E --> F([اعلام نتیجه به متقاضی]) </pre> | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | |

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی در داخل استان | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت پس از اخذ تقاضای انتقال اتباع خارجی ساکن در استان، بررسی لازم انجام و در صورت موافقت مدیرکل اتباع خارجی استان، کد خانوار (براساس شهر محل سکونت جدید) تبعه خارجی اصلاح و پس از ثبت در نرم افزار نجوا مدارک شناسایی کل خانوار ابطال و برای آنان برگه تردد ۹۰ روزه (برگه اصلاحات و تغییرات) با کد خانوار جدید صادر و تحویل می گردد. | | | |
| | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | |
| | ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | |
| | سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر | | | |
| | نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت تقاضای کتبی - ارائه اصل مدارک شناسایی - فیش واریزی | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک ماه تواتر: <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال تعداد بار مراجعه حضوری: ۲ بار | | | |
| | ۵- خزیات خدمت هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۱۵۰۰۰۰ ریال به ازای هر نفر ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | |
| | ۶- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | |
| | | WWW. | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | |
| مراحل خدمت | | نوع ارائه | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | الکترونیکی | | |
| <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|---|--|--|--|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | دگر ضرورت 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: | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <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) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <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: ارائه تقاضا | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نرم افزار نجوا - فرزین | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <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) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | دگر ضرورت مراجعه حضوری | | <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: تحویل مدرک به تبعه | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) | | استعلام غیر الکترونیکی | |
| | | نام دستگاه دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) | | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | | نام سامانه های دستگاه دیگر | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) | | ۸- ارتباط خدمت با سایر | |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|----------------|--|--|-------|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <p>۱- ارائه تقاضای کتبی توسط تبعه خارجی (متقاضی)</p> <p>۲- اخذ و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوطه</p> <p>۳- اعلام نظریه (موافقت یا عدم موافقت) مدیرکل اتباع استان</p> <p>۴- در صورت موافقت ، اصلاح کد خانوار محل سکونت (جدید) خانوار در نرم افزار نجوا</p> <p>۵- اصلاح اطلاعات مندرج در پرونده شناسایی (کد خانوار و کد شناسایی)</p> <p>۶- ابطال مدارک شناسایی خانوار</p> <p>۷- صدور برگه تردد ۹۰ روزه (اصلاحات و تغییرات) و تحویل به متقاضی</p> <p>۸- معرفی جهت صدور کارت آمایش</p> | | | | | | | | | |
| <p>۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت</p>  <pre> graph TD A([ارائه تقاضای کتبی توسط تبعه]) --> B[بررسی درخواست متقاضی] B --> C[عدم موافقت] B --> D[موافقت مدیرکل اتباع] C --> E([اعلام نتیجه به متقاضی]) D --> F[اصلاح کد خانوار در نرم افزار ویژه اتباع خارجی] F --> G[اصلاح کد خانوار و شناسایی در پرونده خانوار] G --> H[ابطال مدارک شناسایی کل خانوار] H --> I[صدور برگه تردد ۹۰ روزه در استان] I --> J([معرفی جهت صدور کارت آمایش]) </pre> | | | | | | | | | |
| واحد مربوط: | | | پست الکترونیک: | | | تلفن: | | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰ | ۹۰ روز | اصل پرونده شناسایی - برگه تردد انتقالی استان مبدا - ارائه فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | صدور | برگه تردد بین شهری - داخل استان (اصلاحات و تغییرات) | ۱ |
| | * | * | ۱ روز | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰ | ۹۰ روز | اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | تمدید | | ۲ |
| | * | * | ۲ ماه | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ | یکساله | اصل برگه تردد ۹۰ روز قبلی - فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | تعویض | | 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 استعلام شونده | ردیف |
|---------|----------------|------------|----------------------------|--------------|------------|-----------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی غیر | الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | | | | | | | | | | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

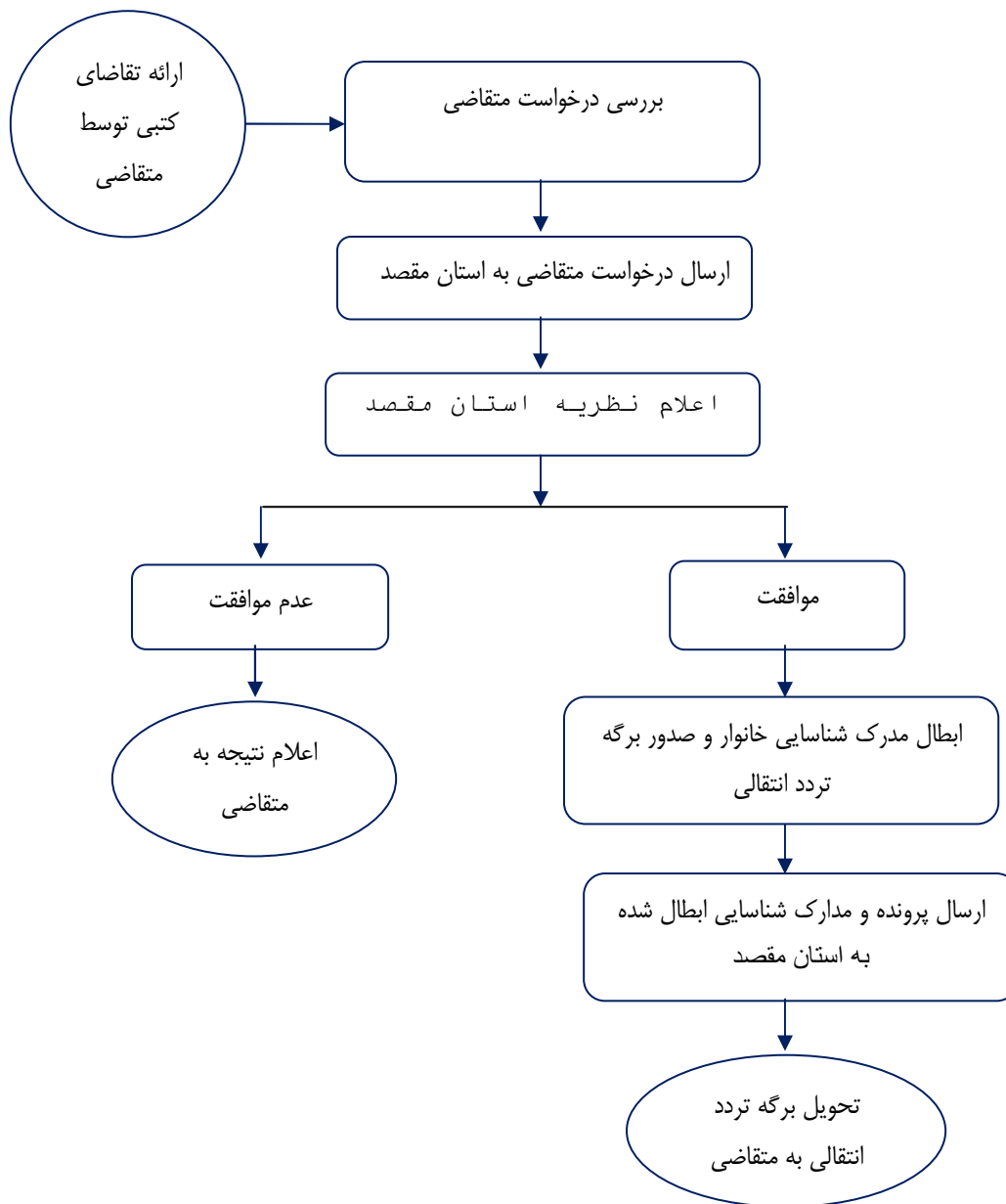
شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|---|--|
| ۱- عنوان خدمت: انتقال پرونده شناسایی اتباع خارجی به استان های دیگر | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت تقاضای انتقال تبعه به دیگر استانها اخذ و پس از بررسی لازم طی مکاتبه رسمی به استان مقصد معرفی می گردد پس از حصول اعلام موافقت، مدارک شناسایی کل خانوار ابطال و برگه تردد انتقالی به استان مقصد صادر و در اختیار آنان قرار می گیرد. پرونده شناسایی و مدارک ابطالی به استان مقصد ارسال می گردد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> روستایی |
| | رویداد مرتبط با: | | <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | ارائه درخواست کتبی - موافقت اداره اتباع استان مقصد-اصل مدرک شناسایی متقاضی (کارت آمایش معتبر) |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۱۵ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | ۱ ماه |
| | تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال |
| | تعداد بار مراجعه حضوری | | ۲ بار |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| | | ۱۵۰۰۰۰ ریال ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> | |
| | | ... <input type="checkbox"/> | |
| ۵- جزئیات خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | |
| | www. | | |
| | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | |
| | مرحله خدمت | | نوع ارائه |
| | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|
| دستگاه <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| مراجعه کننده <input type="checkbox"/> | | | | | | | |

| | |
|---|--------------------------|
| ۱- ارائه تقاضای کتبی توسط متقاضی | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲- بررسی درخواست متقاضی | |
| ۳- ارسال درخواست متقاضی به استان مقصد | |
| ۴- اعلام نظریه استان مقصد | |
| ۵- در صورت موافقت، ابطال مدرک شناسایی خانوار و صدور برگه تردد انتقالی | |
| ۶- ارسال پرونده و مدارک شناسایی ابطال شده خانوار به استان مقصد | |
| ۷- تحویل برگه تردد انتقالی به متقاضی | |

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



| | | | |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: |
|-------------------------------------|-------|----------------|-------------|

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۳۰ روز | ارائه موافقت نامه استان مقصد - ارائه کارت شناسایی - ارائه فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | صدور | برگه تردد انتقالی | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تأمین | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | تغییر | | ۴ |

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|---|---|
| ۱- عنوان خدمت: تبدیل وضعیت اقامتی اتباع خارجی از کارت آمایش به گذرنامه | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت پس از مراجعه حضوری تبعه و تکمیل فرم تقاضا تبدیل وضعیت، مدارک و شرایط تبعه براساس دستورالعمل‌های موجود بررسی سپس با اخذ مدارک لازم کارت آمایش تبعه ابطال و با صدور معرفی‌نامه و برگه خروجی به پلیس مهاجرت معرفی می‌گردند. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی |
| | رویداد مرتبط با: | | <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه‌ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | فیش بانکی، اصل مدارک شناسایی (آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه)، تصویر پاسپورت - تعهدنامه محضری مبنی بر خروج از پناهندگی |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | بخش نامه های ابلاغی وزارت کشور به شماره ۷۴/۵۵۵۷ مورخ ۹۱/۳/۱ و ۷۴/۳۳۳۷ مورخ ۹۲/۲/۱۸ و ۷۴/۲۲۴۶۱ مورخ ۹۳/۱۱/۸ و ۷۴/۷۰۸۹ مورخ ۹۴/۴/۲۴ |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۳۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | ۱۵ روز |
| تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | |
| | | ۱۵۰۰۰۰ ریال ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> | |
| | | ... <input type="checkbox"/> | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | |
| WWW. | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | |
| مراحل خدمت | | نوع ارائه | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | |
| رسانه ارتباطی خدمت | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |
| تلفن همراه (برنامه کاربردی) | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | |

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|--|--|
| | غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: آگاهی از شرایط لازم | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | | <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 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 checked="" type="checkbox"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان (دفتر خدمات اتباع خارجی) <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت |
| | غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: ارائه تقاضا | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) |
| | غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: تحویل برگه خروج | | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | | <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 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 checked="" type="checkbox"/> عنوانین مشابه دفاتر پیشخوان دفتر خدمات اتباع خارجی <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | |
| | | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) | | |
| ۸- ارتباط خدمت با سایر | نام دستگاه دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | استعلام الکترونیکی برخط online دستهای (Batch) |
| | نام سامانه های دستگاه دیگر | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|---------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | انتظامی | |
| ۱- ارائه تقاضا و تکمیل فرم مربوطه جهت انجام تبدیل وضعیت ۲- بررسی تقاضا و تطبیق قوانین ۳- اخذ مدارک لازم (تعهدنامه محضری پاسپورت سفید --اصل کارت شناسایی یا برگه تردد ۹۰ روزه) ۴- ابطال کارت آمایش و صدور برگه تردد خروجی ۵- صدور معرفی نامه به انتظامی ۶- تحویل به دفتر خدمات اتباع خارجی جهت ارائه به متقاضی | | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <div style="text-align: center; margin: 20px;"> <pre> graph TD A([تکمیل فرم تقاضا]) --> B[بررسی تقاضا و تطبیق قوانین] B --> C[اخذ مدارک لازم] C --> D[ابطال کارت آمایش و صدور برگه تردد خروجی] D --> E[صدور معرفی نامه به انتظامی] </pre> </div> | | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | اداره کل اتباع وزارت کشور | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۱۰ روز | ارائه درخواست کتبی، تعهد نامه محضری - ارائه کارت شناسایی - ارائه فیش واریزی | دستورالعمل شماره ۷۴/۵۵۵۷ مورخ ۹۱/۳/۱۰ اداره کل اتباع وزارت کشور | صدور | تبدیل وضعیت اقامتی دارندگان کارت آمایش از کارت به گذرنامه و پروانه اقامت | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | تجدید | ۲ | | |
| | | | | | | | | | | | | | اصلاح | ۳ | | |
| | | | | | | | | | | | | | لغو | ۴ | | |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز/ ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|--|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|----------------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| صدور برگه معرفی نامه جهت انجام مراحل اخذ اقامت | * | | | | | برگ خروجی معرفی نامه | * | | پلیس امنیت عمومی انتظامی | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-----|
| ۱- عنوان خدمت: ابطال مدارک و لغو پناهندگی اتباع خارجی متخلف | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت بعد از دریافت درخواست اتباع خارجی عضو خانوار یا گزارش واصله از مبادی مربوطه مبنی بر خروج غیرقانونی سرپرست با یکی از اعضا خانوار ، طرد از کشور با احکام قضایی و یا باستناد مصوبات دبیرخانه کمیسیون ساماندهی مبنی بر ابطال مدرک و لغو پناهندگی ، بررسی لازم توسط کارشناس مربوطه انجام و پس از طرح و تصویب در کارگروه اتباع بیگانه استان و تایید کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور ، نوع جرم در نرم افزار نجوا ثبت و فرم ابطال کارت تکمیل می گردد.. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | | | | | | | | | | | | |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | | | | | |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | | | | | | |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | | | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | استشهاد محلی و ارائه مدارک مثبت مبنی بر خروج غیرقانونی - احکام قضایی یا گزارشات واصله از سوی دستگاههای مرتبط (اطلاعات- انتظامی) - کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه | | | | | | | | | | | | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | دستورالعمل های ارسالی از وزارت کشور (سالانه متغیر است) | | | | | | | | | | | | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۲۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | | | | | |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | یک ماه | | | | | | | | | | | | | | |
| تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </table> | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | ... |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مرحل خدمت | | نوع ارائه | | | | | | | | | | | | | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | رسانه ارتباطی خدمت <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی | | در مرحله درخواست خدمت | |
| در مرحله درخواست خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | در مرحله ارائه خدمت | |
| نام سامانه های دیگر | | نام سامانه های دیگر نام سامانه های دیگر | | نام سامانه های دیگر نام سامانه های دیگر | |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | | ۸- ارتباط خدمت با سایر | | | |
| استعلام غیر الکترونیکی | | استعلام الکترونیکی آنلاین (Batch) برخط (Batch) | | فیلدهای مورد تبادل مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) فیلدهای مورد تبادل نام سامانه های دستگاه دیگر نام دستگاه دیگر | |
| اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | | استعلام الکترونیکی آنلاین (Batch) دستهای (Batch) | | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | |
| مراجع به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: | | درگاه ضرورت مراجع به ضرورت | |
| مراجع 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 type="checkbox"/> سایر: | | درگاه ضرورت مراجع به ضرورت | |
| اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |
| اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا) | | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | |
| مصاحبه - تشکیل جلسه کارگروه اتباع بیگانه استان | | مصاحبه - تشکیل جلسه کارگروه اتباع بیگانه استان | | مصاحبه - تشکیل جلسه کارگروه اتباع بیگانه استان | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | اداره اطلاعات | | | | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| | انتظامی | | | | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۹- عناوین فرایندهای خدمت | ۱- وصول درخواست ابطال مدارک (حکم قضایی ، مصوبات کمیسیون ساماندهی، گزارش دستگاههای مرتبط ، گزارش یکی از اعضا خانوار) | | | | | |
| | ۲- بررسی توسط کارشناس مربوطه | | | | | |
| | ۳- استعلام از مراکز امنیتی و انتظامی | | | | | |
| | ۴- طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان و اخذ مصوبه | | | | | |
| | ۵- اخذ تاییدیه از کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور | | | | | |
| | ۶- ابطال کارت و ثبت در نرم افزار نجوا | | | | | |
| | ۷- اخراج (طرد) تبعه از کشور | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | <pre> graph TD A([وصول درخواست ابطال مدارک]) --> B[بررسی توسط کارشناس] B --> C[استعلام از مراکز امنیتی و انتظامی] C --> D[طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان و اخذ مصوبه] D --> E[اخذ تاییدیه از کارگروه دائمی اتباع بیگانه کشور] E --> F([ابطال کارت و ثبت در سامانه نجوا]) F --> G([اخراج (طرد) تبعه از کشور]) </pre> | | | | | |
| | واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | صدور | ابطال مدرک شناسایی و لغو پناهندگی | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | * | | اداره کل اتباع | | * | | | * | - | - | گزارش یا احکام واصله - کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه | دستور العمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش | لغو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز/ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|--|-------------|----------------|---------------------------|--------------|------------|-----------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| تایید صحت اظهارات تبعه مبنی بر خروج غیرقانونی یکی از اعضاء و ... | * | | | | | | * | | اداره کل اطلاعات | ۱ |
| بررسی میدانی در خصوص حضور یا عدم حضور تبعه خارجی مورد نظر | * | | | | | | * | | انتظامی | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

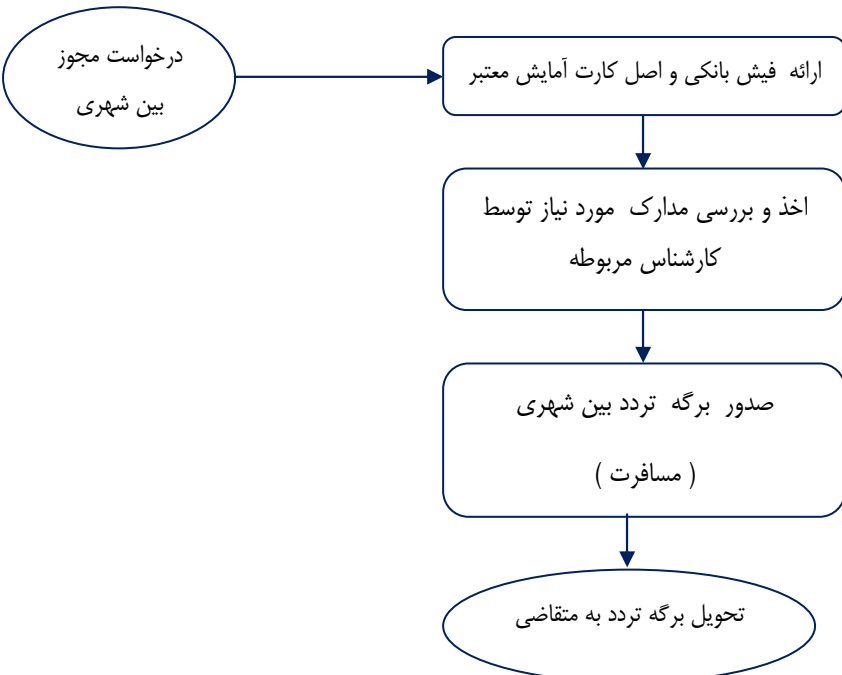
** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|---|--|
| ۱- عنوان خدمت: صدور برگه تردد بین شهری اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت با توجه به لزوم اخذ مجوز توسط اتباع خارجی جهت خروج از استان محل سکونت و تردد به سایر استانها، متقاضی ضمن ارائه درخواست به همراه مدارک شناسایی و فیش واریزی به اداره کل اتباع مراجعه و پس از بررسی مدارک توسط کارشناس مربوطه برگه تردد بین شهری به مدت ۱۰ یا ۱۵ روزه صادر و تحویل وی می گردد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه معتبر - واریز فیش به مبلغ مصوب - ارائه درخواست |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۱۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال |
| | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | | ۱ ساعت |
| تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> ۶ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | ۲ بار | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰۰ ریال به ازای هر نفر شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| ۵- جزئیات خدمت | | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | |
| | | WWW. | |
| | | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| ۶- نحوه دسترسی به | مراحل خدمت | | نوع ارائه |
| | رسانه ارتباطی خدمت | | |

| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--|---------|---|-----------------|
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | |
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <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 type="checkbox"/> غیر الکترونیکی دیگر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی (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 <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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <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: ارائه تقاضا و مدرک لازم | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی دیگر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نرم افزار نجوا | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <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 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <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: تحویل برگه تردد | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی دیگر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | |
| استعلام | | فیلدهای مورد تبادل | | نام سامانه های دیگر | |
| استعلام غیر الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| استعلام الکترونیکی | | مبلغ | فیلدهای | نام سامانه های دستگاه | نام دستگاه دیگر |
| اگر استعلام غیر الکترونیکی | | | | | |

| است، استعلام توسط: | دستیابی (Batch) | online برخط | (در صورت پرداخت هزینه) | مورد تبادل | دیگر | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| ۱- درخواست صدور برگه مسافرت | | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲- ارائه فیش بانکی و اصل کارت آمایش معتبر | | | | | | | |
| ۳- اخذ و بررسی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس مربوطه | | | | | | | |
| ۴- صدور برگه تردد بین شهری (مسافرت) | | | | | | | |
| ۴- تحویل برگه تردد به متقاضی | | | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | | | |
|  <pre> graph TD A([درخواست مجوز بین شهری]) --> B[ارائه فیش بانکی و اصل کارت آمایش معتبر] B --> C[اخذ و بررسی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس مربوطه] C --> D[صدور برگه تردد بین شهری (مسافرت)] D --> E([تحویل برگه تردد به متقاضی]) </pre> | | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

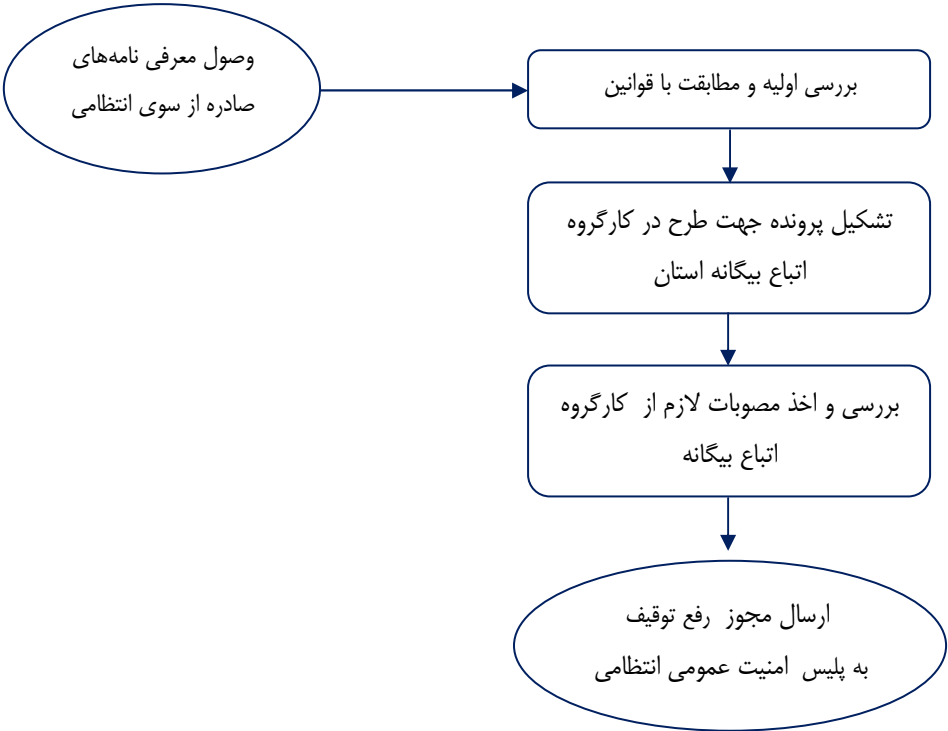
| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت) | مراجع ناظر | فرآیند صدور مجوز | | متقاضی مجوز | | | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه) | نوع مجوز | عنوان مجوز | ردیف |
|---------|----------------|------------|-------------------------------------|----------------|------------------|---------|-------------|-------|-------|--------------|------------|-----------------------------|--|----------|--------------------|------|
| | غیر الکترونیکی | الکترونیکی | | | مشترک * | اختصاصی | دولتی | حقوقی | حقیقی | | | | | | | |
| | * | * | ۱ ساعت | اداره کل اتباع | * | | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۱۰ - ۱۵ | اصل کارت آمایش - فیش واریزی | دستورالعمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | صدور | برگه تردد بین شهری | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|
| ۱- عنوان خدمت: رفع توقیف خودروهای حامل اتباع خارجی غیرمجاز | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | | | | | | | | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | | | | | | | | | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | | | | | | | | | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت پس از توقیف خودروهای حامل اتباع خارجی غیرقانونی توسط نیروی انتظامی، مدارک لازم به همراه معرفی نامه به منظور بررسی به اداره کل اتباع خارجی ارسال و پس از بررسی و مطابقت براساس دستورالعمل های موجود نسبت به تشکیل جلسه کارگروه در زمان مشخص و اخذ مصوبات لازم جهت رفع توقیف اقدام و پس از تایید کارگروه، اسامی رانندگان خودروها جهت رفع توقیف به نیروی انتظامی اعلام می گردد. | | | | | | | | | | | | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | | | | | | | | | | |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | | | | | | | | | | |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر | | | | | | | | | | | |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | | | | | | | | | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | معرفی نامه ناجا - لیست اسامی و تعداد مسافریین غیرمجاز | | | | | | | | | | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | *مصوبات شورای عالی امنیت ملی کشور در خصوص طرح تقلیل اتباع افغانی غیر مجاز با هدف مبارزه با قاچاق انسان *آئین نامه نحوه رفع توقیف خودرو حامل اتباع خارجی غیرقانونی موضوع مصوبه جلسه مورخ ۸۵/۶/۲۲ کمیته امنیت داخلی شورای عالی امنیت ملی در اصلاح دستور العمل اجرایی بند ۲۶ طرح تقلیل اتباع افغانی غیر مجاز | | | | | | | | | | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ۱۰ نفر در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| | متوسط مدت زمان ارایه خدمت: | | بین دو تا شش ماه | | | | | | | | | | | |
| | تواتر | | <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | | | | | | | | | | | |
| | تعداد بار مراجعه حضوری | | - | | | | | | | | | | | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">مبلغ (مبالغ)</td> <td style="width: 33%;">شماره حساب (های) بانکی</td> <td style="width: 33%;">پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی | پرداخت بصورت الکترونیک | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| ۵- جزئیات خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | | | | | | | | | | | | |
| | WWW. | | | | | | | | | | | | | |
| | نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | | | | | | | | | | | |
| | مرحله خدمت | نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت | | | | | | | | | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن همراه یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|--|--|
| | | غیر الکترونیکی | دیگر 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) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | تلفن همراه (برنامه کاربردی) ارسال پستی پیام کوتاه | |
| | | غیر الکترونیکی | دیگر 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 با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | الکترونیکی | اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک | اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - بیومتریک - اتوماسیون اداری | |
| | | غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | تشکیل جلسه با حضور اعضای کارگروه اتباع بیگانه استان (کمیسیون تخصصی رفع توقیف خودرو) | |
| | در مرحله ارائه خدمت | الکترونیکی | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | تلفن همراه (برنامه کاربردی) ارسال پستی پیام کوتاه | |
| | | غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: | مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | نام سامانه های دیگر | فیلدهای مورد تبادل | | | استعلام غیر الکترونیکی |
| | | برخط online | دستی (Batch) | استعلام الکترونیکی | |
| ۸- ارتباط خدمت با سایر | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه دیگر | فیلدهای مورد تبادل | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | برخط online دستی (Batch) |
| | | | | استعلام الکترونیکی اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| انتظامی | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| اطلاعات | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| دادگستری | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۹- عناوین فرایندهای خدمت | ۱- وصول معرفی نامه‌های صادره از سوی انتظامی در خصوص خودروهای حامل اتباع خارجی غیرمجاز توقیف شده | | | |
| | ۲- بررسی اولیه و مطابقت با آیین نامه اجرایی | | | |
| | ۳- تشکیل پرونده جهت طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان (کمیسیون تخصصی رفع توقیف) | | | |
| | ۴- بررسی و اخذ مصوبات لازم از کارگروه اتباع بیگانه استان | | | |
| | ۵- ارسال مجوز رفع توقیف خودرو به پلیس امنیت عمومی انتظامی | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | |
|  <pre> graph TD A([وصول معرفی نامه‌های صادره از سوی انتظامی]) --> B[بررسی اولیه و مطابقت با قوانین] B --> C[تشکیل پرونده جهت طرح در کارگروه اتباع بیگانه استان] C --> D[بررسی و اخذ مصوبات لازم از کارگروه اتباع بیگانه] D --> E([ارسال مجوز رفع توقیف به پلیس امنیت عمومی انتظامی]) </pre> | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| پس از بررسی پرونده خودرو توقیفی نسبت به اعمال قانون و نیز رفع توقیف اقدام می گردد. | * | | بین ۲-۶ | کارگروه اتباع بیگانه | * | | | | | | | معرفی نامه انتظامی - صور تجلسه توقیف | دستورالعمل العمل اجرائی بند ۲۶ طرح تقلیل اتباع افغانی غیرمجاز در ایران مستند به بند ۵ مصوبه ۲۵۸ جلسه شورای عالی امنیت ملی | صدور | رفع توقیف خودرو | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | لغو | | ۴ |

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

| ردیف | عنوان دستگاه استعلام شونده | نوع فرآیند | | مدت اعتبار | هزینه (ریال) | زمان انجام کار (روز/ ساعت) | فرآیند مجوز | | توضیحات |
|------|----------------------------|-----------------------------|----------|------------|--------------|----------------------------|-------------|----------------|---|
| | | موارد استعلام با ذکر نام ** | سایر *** | | | | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | |
| ۱ | پلیس امنیت عمومی انتظامی | | * | | | ۲-۶ ماه | | * | ارائه صورت جلسه و مدارک مورد نیاز جهت تایید توقیف خودرو |
| ۲ | دادگستری | | * | | | | | | اعلام رای |
| ۳ | اطلاعات | | * | | | | | | ارائه نظر دستگاه مربوطه |
| ۴ | | | | | | | | | |
| ۵ | | | | | | | | | |
| ۶ | | | | | | | | | |
| ۷ | | | | | | | | | |
| ۸ | | | | | | | | | |

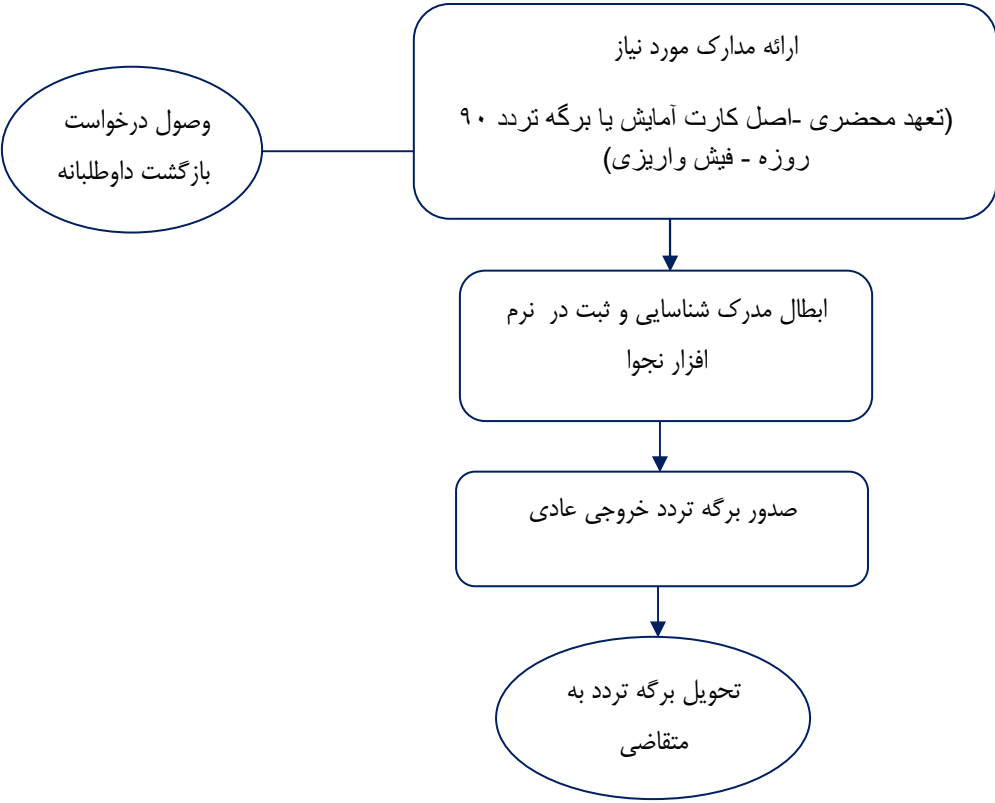
** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | |
|--|--|
| ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۱- عنوان خدمت: خروج داوطلبانه اتباع خارجی از کشور |
| نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | |
| نام دستگاه مادر: وزارت کشور | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | |
| شرح خدمت | |
| <p>پس از ارائه درخواست کتبی توسط تبعه خارجی مبنی بر بازگشت به کشور متبوع بصورت داوطلبانه ، بررسی لازم توسط کارشناس مربوطه انجام ، با ارائه تعهد مبنی بر خروج از پناهندگی و بازگشت داوطلبانه توسط سرپرست کلیه مدارک شناسایی خانوار اخذ می گردد و پس از ابطال مدارک برای آنان برگه تردد خروجی عادی به مقصد مبادی خروجی برای صادر و تحویل آنان می گردد.</p> | |
| ۴- مشخصات خدمت | |
| نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | کلیه اتباع خارجی دارنده مدارک شناسایی معتبر (آمایش - برگه تردد ۹۰ روزه) متقاضی بازگشت |
| ماهیت خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی | |
| سطح خدمت | |
| <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر | |
| نحوه آغاز خدمت | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت | |
| درخواست کتبی - تعهد محضری - اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه - فیش واریزی | |
| قوانین و مقررات بالادستی | |
| دستورالعمل جامع اجرایی دارندگان کارت آمایش | |
| ۵- جزئیات خدمت | |
| ۲۰ نفر در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| متوسط مدت زمان ارائه خدمت: یک روز | |
| تواتر: <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | |
| مبلغ (مبالغ) | شماره حساب (های) بانکی |
| ۱۵۰۰۰۰ ریال به ازای هر نفر | ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ |
| ... | پرداخت بصورت الکترونیک |
| ۶- نحوه دسترسی به | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | |
| WWW. | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | |
| مراحل خدمت | رسانه ارتباطی خدمت |
| نوع ارائه | رسانه ارتباطی خدمت |

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|--|----------------------------|---|--|
| | الکترونیکی | <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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: کسب اطلاعات جهت احراز شرایط | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | الکترونیکی | <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 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله درخواست خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: ارائه تقاضا | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) سامانه ویژه اتباع خارجی (نجوا) | | مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها) | |
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | | |
| | الکترونیکی | <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 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 (با ذکر نحوه دسترسی) | | در مرحله ارائه خدمت | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دیگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: تحویل برگه تردد خروجی | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها | نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | |
| | استعلام الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | مبلغ | فیلدهای |
| ۸ | نام دستگاه دیگر | نام سامانه های دستگاه | مبلغ | فیلدهای | استعلام الکترونیکی |
| | | | | | اگر استعلام غیر الکترونیکی |

| است، استعلام توسط: | دستهای (Batch) | online برخط | (در صورت پرداخت هزینه) | مورد تبادل | دیگر | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|------|---|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <p>۱- وصول درخواست بازگشت داوطلبانه</p> <p>۲- اخذ تعهد محضری مبنی بر خروج از پناهندگی</p> <p>۳- ارائه مدارک مورد نیاز</p> <p>۴- ابطال مدرک شناسایی و ثبت در نرم افزار نجوا</p> <p>۵- صدور برگه تردد خروجی عادی</p> <p>۶- تحویل برگه تردد به متقاضی</p> | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت | | | | | |
| | | | | | | ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | |
| | | | | | |  <pre> graph TD A([وصول درخواست بازگشت داوطلبانه]) --> B[ارائه مدارک مورد نیاز (تعهد محضری - اصل کارت آمایش یا برگه تردد ۹۰ روزه - فیش واریزی)] B --> C[ابطال مدرک شناسایی و ثبت در نرم افزار نجوا] C --> D[صدور برگه تردد خروجی عادی] D --> E([تحویل برگه تردد به متقاضی]) </pre> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | | | | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک روز | اداره کل اتباع خارجی | | * | | | | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۱۰ روزه | اصل مدارک شناسایی آمایش متقاضی | دستور العمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | صدور | برگه تردد خروجی عادی | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | | | تمدید | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | | | اصلاح | | ۳ |
| | * | | | دفتر اسناد رسمی | | | | | | - | - | تعهد محضری | دستور العمل جامع اجرائی دارندگان کارت آمایش | تهو | | ۴ |

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|--|--|---|
| ۱- عنوان خدمت: رسیدگی به دعاوی حقوقی اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه ارائه دهنده | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت : | | |
| | بر اساس توافق سه جانبه بین ایران- افغانستان و کمیساریای عالی سازمان ملل به منظور حمایت قضایی از اتباع خارجی و تسریع در رسیدگی به پرونده های مطروحه جهت جلوگیری از اطاله دادرسی در محاکم قضایی بر اساس قاعده صلح و سازش ، رسیدگی به پرونده ها در کمیته حل اختلاف صورت می پذیرد. | | |
| | نوع خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر: کلیه دعاوی حقوقی |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | دادخواست خواهان |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | توافق سه جانبه بین ایران- افغانستان و کمیساریای عالی سازمان ملل طی ابلاغیه ۷۴/۱۵۶۰۵ مورخ ۸۹/۸/۱۵ وزارت کشور |
| | ۵- جزئیات خدمت | آمار تعداد خدمت گیرندگان | |
| متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | ۱۰ روز | |
| تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | ۴۰۰ بار | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) | | مبلغ (مبالغ) | |
| به خدمت گیرندگان | | شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن | | |
| | WWW. | | |
| | 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 type="checkbox"/> الکترونیکی | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی) | <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه |

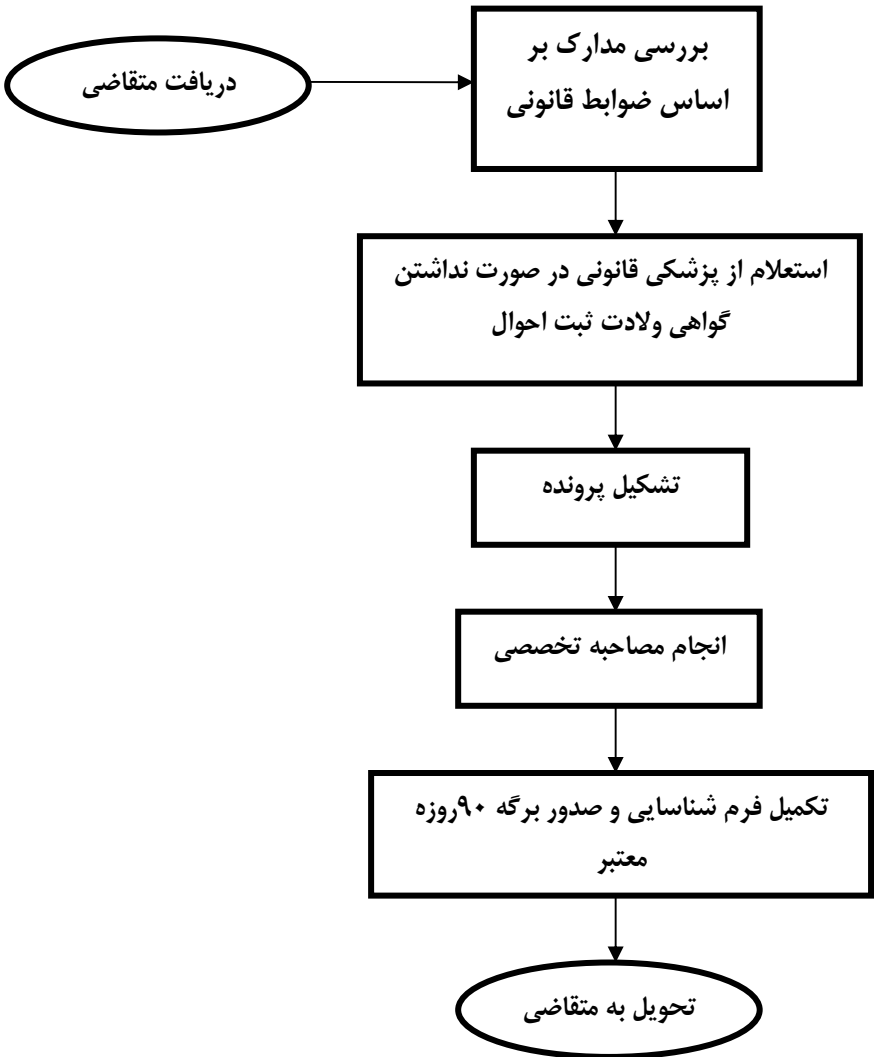
| | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|--|---------------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <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) | در مرحله درخواست خدمت |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: با مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی |
| | | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | ابتدا خواهان به دبیرخانه کمیته مراجعه و دادخواست مورد نظر ارائه می گردد. سپس دادخواست تنظیم و زمان جلسه مشخص و به طرفین ابلاغ و با تشکیل جلسه رسیدگی به اظهارات، رای صادر می گردد. | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) |
| | | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | در مرحله ارائه خدمت |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | دگر ضرورت مراجعه حضوری | <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: صدور رای | 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 |
| | | | | | برخط online | دستای (Batch) |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | نام سامانه های دیگر | نام دستگاه دیگر | فیلدهای مورد تبادل | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی |
| | | | | | برخط online | دستای (Batch) |
| | | | | | | اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در | ۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای | | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| وزارت کشور | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| اداره کل دادگستری | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| کمیساریای عالی سازمان ملل در امور پناهندگان | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۱- مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست | | | | | |
| ۲- تنظیم دادخواست | | | | | |
| ۳- ارسال دعوتنامه | | | | | |
| ۴- بررسی پرونده و حل و فصل دعاوی و صدور رای | | | | | |
| ۵- روئیت و نظارت و بررسی بر اساس ضوابط | | | | | |
| ۶- تنظیم جلسه دادرسی | | | | | |
| ۷- تشکیل جلسه | | | | | |
| ۸- صدور رای | | | | | |
| ۹- عناوین فرایندهای خدمت | | | | | |
| ۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت | | | | | |
| <pre> graph TD A([مراجعه حضوری خواهان و ارائه دادخواست]) --> B[تنظیم دادخواست] B --> C[ارسال دعوتنامه] C --> D[بررسی پرونده و حل و فصل دعاوی و صدور رای] D --> E[روئیت و نظارت و بررسی بر اساس ضوابط] E --> F[تنظیم جلسه دادرسی] F --> G[تشکیل جلسه] G --> H([صدور رای]) </pre> | | | | | |
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: | پست الکترونیک: | واحد مربوط: | | |

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | |
|---|--|
| ۱- عنوان خدمت: شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری (اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی) نام دستگاه مادر: وزارت کشور |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت به استناد دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (فصل پانزدهم) ادارات کل امور اتباع و مهاجرین خارجی مکلف به شناسایی فرزندان حاصل از ازدواج زنان ایرانی و اتباع خارجی و صدور مدارک هویتی جهت ایشان می باشند. |
| ۵- جزئیات خدمت | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) |
| ۶- نحوه آغاز خدمت | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری ماهیت خدمت ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/> سطح خدمت تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> رویداد مرتبط با: 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 type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... |
| ۷- جزئیات خدمت | مدارک لازم برای انجام خدمت حکم اثبات نسب- تاییدیه پزشکی قانونی- گواهی یا سند ولادت قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۲۸۲ مورخه ۹۵/۰۷/۱۳ آمار تعداد خدمت گیرندگان ۵۰ نفر در : ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک ماه تواتر <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۱۵۰۰۰۰ ریال ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ <input type="checkbox"/> |
| ۸- نحوه دسترسی به خدمت | آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن WWW. نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: مراحل خدمت نوع ارائه الکترونیکی <input type="checkbox"/> رسانه ارتباطی 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 type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) در مرحله اطلاع رسانی خدمت <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی در صورت دیگر مراجعه حضوری جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: آگاهی و شمولیت <input type="checkbox"/> مراجعه به دستگاه: ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|---|
| | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <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) | | در مرحله درخواست خدمت | | |
| مرجع 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 type="checkbox"/> سایر: | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی |
| <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) نجوا - فرزین | | تکمیل فرم - تشکیل پرونده شناسایی خانوار | | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) |
| <input type="checkbox"/> ایترنتی (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 <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <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) | | <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: ارائه برگه ۹۰ روزه | | دیگر ضرورت: مراجعه حضوری | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی |
| مرجع به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی | | | | | | در مرحله ارائه خدمت |
| استعلام | | فیلدهای مورد تبادل | | نام سامانه های دیگر | | ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه |
| استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی | استعلام الکترونیکی (Batch) | برخط online | | | اداره کل ثبت احوال استان | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | اداره کل پزشکی قانونی | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | اداره کل اطلاعات استان | |
| اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: | | استعلام الکترونیکی برخط online دستفای (Batch) | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | فیلدهای مورد تبادل | نام سامانه های دستگاه دیگر | نام دستگاه دیگر |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | | <input type="checkbox"/> | - | - | - | اداره کل ثبت احوال استان |

| | | | | | | |
|--|--|-------|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------------|
| | اداره کل پزشکی قانونی | - | - | - | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| | اداره کل اطلاعات استان | - | - | - | <input type="checkbox"/> | دستگاه مراجعه کننده |
| ۹- عناوین فرایندهای خدمت | ۱- دریافت تقاضا | | | | | |
| | ۲- بررسی مدارک بر اساس ضوابط قانونی | | | | | |
| | ۳- استعلام از پزشکی قانونی در صورت نداشتن گواهی ولادت ثبت احوال | | | | | |
| | ۴- تشکیل پرونده. ۵- انجام مصاحبه تخصصی ۶- تکمیل فرم شناسایی و صدور برگه ۹۰+ روزه معتبر | | | | | |
| <p>۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت</p>  <pre> graph TD A([دریافت متقاضی]) --> B[بررسی مدارک بر اساس ضوابط قانونی] B --> C[استعلام از پزشکی قانونی در صورت نداشتن گواهی ولادت ثبت احوال] C --> D[تشکیل پرونده] D --> E[انجام مصاحبه تخصصی] E --> F[تکمیل فرم شناسایی و صدور برگه ۹۰+ روزه معتبر] F --> G([تحویل به متقاضی]) </pre> | | | | | | |
| واحد مربوط: | پست الکترونیک: | تلفن: | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | | | |

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان

فرم شماره یک

| 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 | | | | | | | |
| | * | * | یک ماه | اداره کل اتباع | | | | | * | ۱۵۰۰۰۰ ریال | ۹۰ روز | حکم اثبات نسب - تاییدیه پزشکی قانونی - گواهی یا سند ولادت | دستور العمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ مورخه ۹۵/۰۷/۱۳ | صدور | شناسایی و صدور مجوز اقامت و تردد اتباع خارجی دارای مادر ایرانی | ۱ |
| | * | * | یک روز | اداره کل اتباع | | | | | | ۱۵۰۰۰۰ ریال | ۹۰ روز | اصل برگ تردد و فیش واریزی | دستور العمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ مورخه ۹۵/۰۷/۱۳ | تمدید | | ۲ |
| | * | * | یک ماه | اداره کل اتباع | | * | | | * | ۳۰۰۰۰۰ ریال | یک ساله | اصل برگ تردد و فیش واریزی | دستور العمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی (آمایش ۱۱) به شماره ۷۴/۱۳۳۸۲ مورخه ۹۵/۰۷/۱۳ | اصلاح | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | | | نحو | | 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 استعلام شونده | ردیف |
|---------|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|-----------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | * | * | | | | | | استعلام گواهی ولادت در منزل | نیروی انتظامی | ۱ |
| | | * | | | | | | DNA | اداره کل پزشکی قانونی | ۲ |
| | * | * | | | | | | انجام مصاحبه تخصصی | اداره کل اطلاعات استان | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

| | | | |
|--|---|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: ثبت طلاق اتباع خارجی | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: استانداری - اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت کشور | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت بعد از ارائه مدارک مثبته مبنی بر رخداد طلاق از سوی اتباع خارجی و بررسی مدارک از سوی کارشناس مربوطه، مراحل تفکیک و اصلاح خانوار در سامانه جامع اطلاعاتی اتباع خارجی (نجوا) انجام می پذیرد و در پایان مدارک جدید اقامتی (با شماره خانوار جدید) صادر و تحویل متقاضی می گردد | | |
| | نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | |
| | ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | |
| | سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input 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 type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <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"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input checked="" type="checkbox"/> سایر طلاق | | |
| | نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت مدارک معتبر اقامتی - طلاق نامه قانونی - در صورت سرپرستی زن ، حضانت قانونی فرزندان | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع اجرایی پناهندگان جمعی دارای کارت آمایش | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان متغیر در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> متوسط مدت زمان ارایه خدمت: یک هفته تواتر <input checked="" type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> تعداد بار مراجعه حضوری ۳ بار | | |
| | ۵- خزیات خدمت | هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) ۱۵۰۰۰۰ ریال برای هر نفر شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۱۱۳۴۷۵۶۰۰۱ پرداخت بصورت الکترونیک <input 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. | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | مرحله خدمت | | نوع ارائه |
| | در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input 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 |

۲- دریافت مدارک لازم

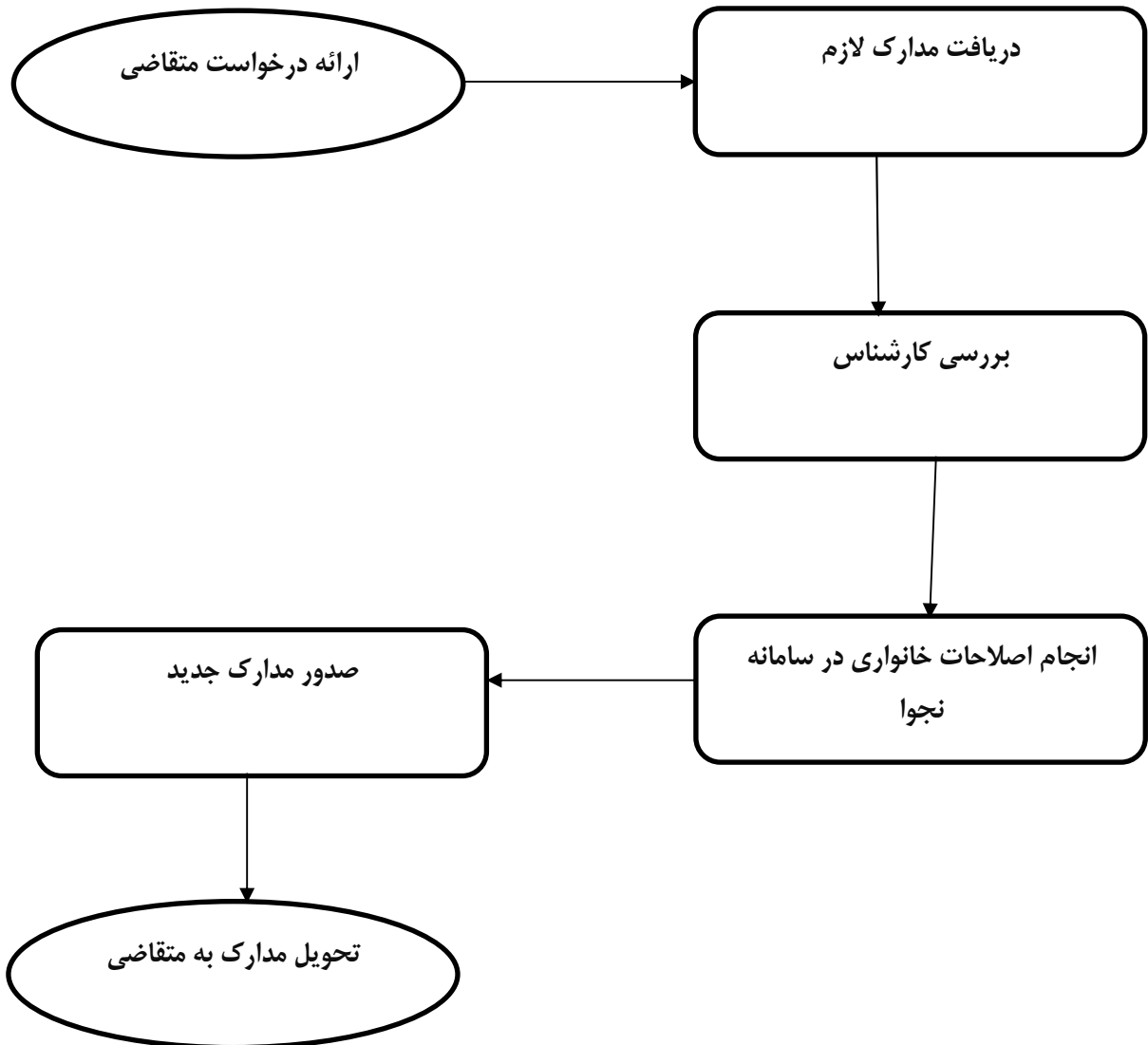
۳- بررسی کارشناس

۴- انجام اصلاحات خانواری در سامانه نجوا

۵- صدور مدارک جدید

۶- تحویل مدارک به متقاضی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



واحد مربوط:

پست الکترونیک:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: