بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

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

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

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

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

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

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

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	ثبت نام در اردوها و کارگاه ها
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت	

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

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

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

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

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

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

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

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

م ۱	صدور مجوز اجرای موسیقی در مناسبت ها

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

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

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

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

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

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

							☐دستگاه ☐مراجعه کننده
							☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز انتشار نشریه دانشجویی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سمیه عباسی		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:			واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

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

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

۷- ارتباط خدمت باسایرسامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

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

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر

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

م ا	صدور مجوز برگزاری اردو

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

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

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

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

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

						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز برگزاری کرسی آزاداندیشی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی	

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

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

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

						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز برگزاری مراسم فرهنگی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: عباس قدیمی		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی	

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

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

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

						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز تاسیس انجمن علمی دانشجویی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: غزال قربانی راد		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی	

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

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

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

							☐دستگاه ☐مراجعه کننده
							☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز تشکل اسلامی دانشجویی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ناهید ساوه		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:			واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

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

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی:
معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

نام دستگاه مادر:
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

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

۵- جزییات خدمت

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

۶- نحوه دسترسی به خدمت

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

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ■ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه☐ ☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)

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

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

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

						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
						☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	صدور مجوز کانون فرهنگی دانشجویی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهدی تبارک		تلفن: ۳۳۳۵۰۱۶۶		پست الکترونیک:			واحد مربوط: مدیریت تعالی فرهنگی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: اعطای تسهیلات صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت و درمان پزشکی	۲- شناسه خدمت ۱۸۰۴۱۶۲۵۰۰۰

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی – مدیریت امور دانشجویی
نام دستگاه مادر: صندوق رفاه وزارت بهداشت، درنام و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	اعطای تسهیلات به دانشجویان واجد شرایط									
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) □ خدمت به کسب و کار(G2B) □ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)							نوع مخاطبین	دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی قزوین	
ماهیت خدمت	■ حاکمیتی						□ تصدی گری			
سطح خدمت	ملی		منطقه ای		■ استانی		شهری		روستایی	
رویداد مرتبط با:	تولد	آموزش ■	سلامت	مالیات	کسب و کار		تامین اجتماعی		ثبت مالکیت	
	تاسیسات شهری		بیمه	ازدواج	بازنشستگی		مدارک و گواهینامه‌ها	وفات	سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت		فرارسیدن زمانی مشخص		رخداد رویدادی مشخص					
	تشخیص دستگاه		سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	تعهد نامه محضری مخصوص بازپرداخت تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه و شماره حساب									
قوانین و مقررات بالادستی	قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان									

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال تعداد حداکثر کل دانشجویان		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	دو روز		
تواتر	۲تا ۴ بار در: ماه فصل سال بسته به نوع وام متغیر است		
تعدادبار مراجعه حضوری	یک بار		
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.portal.srd.ir				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: www.portal.srd.ir				
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ■ ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی): اینترانتی		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی برای تحویل مدارک
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ■ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: جا ماندن از ثبت نام الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ملی استانی ■ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		

☐

درمرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	■اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐لفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی☐

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

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

۹- عناوین فرایندهای خدمت	
	انواع وام های تحصیلی-ضروری-ودیعه مسکن-وام ازدواج -وام تولد فرزند- وام شهریه -وام عتبات-وام دستیاری – بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی دستیاران

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم: معصومه علیجانی	تلفن: ۰۲۸۳۳۳۶۸۵۵۰	پست الکترونیک:	واحدمربوط: اداره رفاه معاونت دانشجویی

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه

۱- عنوان خدمت: ثبت نام اسکان خوابگاه دانشجویان متأهل		۲- شناسه خدمت
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت دانشجویی – فرهنگی – مدیرین امور دانشجویی	
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت ،درمان و آموزش پزشکی	

۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت									
	نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) □ خدمت به کسب و کار(G2B) □ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)							نوع مخاطبین	
	ماهیت خدمت	■ حاکمیتی						□ تصدی گری		
	سطح خدمت	ملی		منطقه ای		استانی ■		شهری		روستایی
	رویداد مرتبط با:	تولد	■ آموزش	سلامت	مالیات	کسب و کار		تامین اجتماعی		ثبت مالکیت
		تاسیسات شهری		بیمه	ازدواج	بازنشستگی		مدارک و گواهینامه‌ها	وفات	سایر
	نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت		فرارسیدن زمانی مشخص		رخداد رویدادی مشخص				
		تشخیص دستگاه		سایر: ...						
	مدارک لازم برای انجام خدمت									
	قوانین و مقررات بالادستی									

۵- جزییات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ماه فصل ■ سال 20 نفر		
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:			
	تواتر	یک بار در: ماه فصل ■ سال		
	تعدادبار مراجعه حضوری			
	هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		در صورت داشتن بدهی	حساب درآمدهای اختصاصی معاونت دانشجویی فرهنگی	□
				□
				□

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.kums.ac.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	■غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
			مراجعه به دستگاه: ملی استانی ■ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
			مراجعه به دستگاه: ملی استانی ■ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	■ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ■ اینترانتی پست الکترونیک سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	☐غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
درمرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	☐نترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐فن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو☐ ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		■ غیرالکترونیکی	☐ ذکر ضرورت مراجعه ☐ حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک ■ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: نیاز به وجود سامانه مربوطه	مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ■ شهرستانی☐

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

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

۹- عناوین فرایندهای خدمت	

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

نام ونام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحدمربوط: