

شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز تحصیل دانشجویان 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
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه مادر: وزارت کشور
۴- مشخصات خدمت	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.
۴- مشخصات خدمت	نوع خدمت <input 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)
۴- مشخصات خدمت	ماهیت خدمت <input type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری
۴- مشخصات خدمت	سطح خدمت <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی
۴- مشخصات 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 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
۴- مشخصات خدمت	نحوه آغاز خدمت <input 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
۴- مشخصات خدمت	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشکده محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجویان
۴- مشخصات خدمت	قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور
۵- 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 ارائه خدمت: ۱۵ روز تا دو ماه جهت دریافت جواب استعلامها تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال
۵- جزئیات خدمت	تعداد بار مراجعه حضوری هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <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 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 (بازگروه دسترسی) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه

است، استعمال توسط:	دستهای (Batch) online	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						۱- عناوین فرایندهای
۲- بررسی و تطبیق با ضوابط						
۳- استعمال از اداره کل اطلاعات						
۴- ابطال کارت آمایش و صدور خروجی دانشجویی (مفاصا حساب)						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
<pre> graph TD A[دریافت کاربرگ شماره یک از سوی دانشگاه محل تحصیل اتباع] --> B[بررسی و تطبیق با ضوابط] B --> C[استعمال از اداره کل اطلاعات] C --> D[ابطال کارت آمایش و صدور خروجی دانشجویی (مفاصا حساب)] </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

ردیف	ملاحظات		مراجع	فرآیند صدور مجوز	مقتضای مجوز			هزینه (ریال)	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	ناظر			فرآیند صدور مجوز	تعداد	تعداد						
۱	*	*	اداره کل اتباع	*	*	*	۱	ارائه نامه از دانشگاه یا آموزشگاه محل ثبت نام مبنی بر پذیرش در دانشگاه و مدرک اقامتی دانشجوی	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	مجوز	مجوز تحصیل دانشگاهی	۲	
۲	*	*	اداره کل اتباع	*	*	*	۹۰ روز	پرگه ۹۰ روزه و فیش واریز شده	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	مجوز	مجوز تحصیل دانشگاهی	۳	
۳	*	*	اداره کل اتباع	*	*	*	۹۰ روز	اصل مدرک اقامتی و فیش واریزی	دستورالعمل نحوه ثبت نام از دانشجویان ارسالی از سوی وزارت کشور	مجوز	مجوز تحصیل دانشگاهی	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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام ***		
	*	*		-	-	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 مقاصد حساب				-	-		*	*	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