

<p>۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)</p>	<p>۱- عنوان خدمت: راهبری فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی</p>
<p>نام دستگاه اجرایی: سازمان فناوری اطلاعات ایران</p>	<p>نام دستگاه مادر: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات</p>
<p>شرح خدمت</p> <p>راهبری فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیکی در دستگاه‌های اجرایی به منظور حصول اطمینان از یکپارچگی و تعامل‌پذیری در ارائه خدمات الکترونیکی بصورت معمارانه، کنترل و پایش طرح‌ها و پروژه‌ها و انطباق آن با مولفه‌های راهبردی حوزه، تسهیل و مشارکت بخش خصوصی در پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی، بسترسازی جهت تدوین اسناد و مولفه‌های راهبردی در زمینه دولت الکترونیکی و... زیر خدمات این خدمت کلان به قرار زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تدوین برنامه‌ها و استانداردهای فنی توسعه دولت الکترونیکی <ul style="list-style-type: none"> ○ تدوین نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی ○ تدوین چارچوب و مدل‌های مرجع معماری سازمانی ○ تدوین استانداردهای چارچوب تعامل‌پذیری دستگاه‌های اجرایی ○ تدوین ضوابط و مقررات مرتبط با توسعه دولت الکترونیکی • ایجاد زیرساخت‌های فنی و اجرایی دولت الکترونیکی <ul style="list-style-type: none"> ○ راه‌اندازی داشبورد یکپارچه مدیریت برنامه گذار به نسل دوم دولت الکترونیکی ○ استقرار چارچوب تعامل‌پذیری خدمات الکترونیکی • نظارت و پایش برنامه‌های دولت الکترونیکی <ul style="list-style-type: none"> ○ پایش کارایی خدمات الکترونیکی ○ ارزیابی و رتبه‌بندی آمادگی فنی دستگاه‌های اجرایی و استانی از منظر پیشرفت دولت الکترونیکی ○ پایش پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی ○ نظارت بر نتایج معماری سازمانی دستگاه‌های اجرایی • ارائه تسهیلات حمایتی <ul style="list-style-type: none"> ○ تسهیل مشارکت بخش غیردولتی در پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی ○ ظرفیت‌سازی در بخش دانشگاه و صنعت برای توسعه دولت الکترونیکی • جمع‌آوری و ثبت اطلاعات مرتبط با دولت الکترونیکی <ul style="list-style-type: none"> ○ جمع‌آوری و ثبت اطلاعات خدمات الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی ○ جمع‌آوری و ثبت اطلاعات فناوری‌ها و استانداردهای فاوا دستگاه‌های اجرایی • اطلاع‌رسانی و ارائه آمار و گزارش‌های دولت الکترونیکی <ul style="list-style-type: none"> ○ ارائه فهرست طرح‌های قابل مشارکت با بخش غیردولتی در پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی ○ ارائه اطلاعات و آمار از وضعیت و شاخص‌های کلان دولت الکترونیکی ○ ارائه اطلاعات و آمار از وضعیت و شاخص‌های خدمات الکترونیکی ○ ارائه اطلاعات و آمار از تنوع و مشخصات فناوری‌ها و استانداردهای فاوا ○ ارائه گزارش عملکرد وضعیت پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی در دستگاه‌های اجرایی • اعتبارسنجی <ul style="list-style-type: none"> ○ صدور گواهی مشارکت برای اجرای طرح‌های قابل مشارکت با بخش غیردولتی در پیاده‌سازی خدمات الکترونیکی ○ احراز صلاحیت نهادهای فعال در پیاده‌سازی و آزمایشگاه‌های اعتبارسنجی معماری سازمانی • آموزش و اطلاع‌رسانی دولت الکترونیکی 	<p>۳- شرح خدمت</p>
<p>دستگاه‌های اجرایی کل کشور</p>	<p>نوع خدمت</p> <p> <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G۲G) </p>

۵- جزئیات خدمت	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 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	اسناد بالادستی کشور، اطلاعات وضعیت فاوا دستگاه ها، تجارب و الگوهای جهانی
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات ایران، ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی و قانون برنامه پنجم توسعه ج.ا. ایران
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	کلیه دستگاه های اجرایی خدمت گیرندگان در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input checked="" type="checkbox"/> ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال
	تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه
	تعداد بار مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> بار
۶- هزینه های خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به	مبلغ (مبالغ) <input type="checkbox"/> شماره حساب (های) بانکی <input type="checkbox"/> پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/>
	خدمت گیرندگان	رایگان <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.ito.gov.ir www.government.ir www.pmo.egovernment.ir www.ppp.egovernment.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	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <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 درخواست خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> در مواردی دعوتنامه ها و حاشی لازم است به صورت حضوری به صورت دوره ای برگزار شود.
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 type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> در مواردی دعوتنامه ها و حاشی لازم است به صورت حضوری به صورت دوره ای برگزار شود.
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 type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> در مواردی دعوتنامه ها و حاشی لازم است به صورت حضوری به صورت دوره ای برگزار شود.

۶- نحوه دسترسی به خدمت

	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه با ارتباط با دیگر دستگاه ها)	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی دعوتنامهها و جلساتی لازم است به صورت حضوری به صورت دوره ای					
		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <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 در مواردی دعوتنامهها و جلسات لازم است به صورت حضوری به صورت دوره ای برگزار شوند					
		<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					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					برخط online		دسته ای (Batch)
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	دستگاههای اجرایی		<ul style="list-style-type: none"> • ضوابط و استانداردهای فنی • آموزش و اطلاع رسانی • اطلاعات و آمار • گواهی • نتایج ارزیابی 	ندارد	برخط online	دسته ای (Batch)	<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
	سازمان اداری و استخدامی						<input checked="" type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱. تدوین برنامهها و استانداردهای فنی توسعه دولت الکترونیکی						
	۲. ایجاد زیرساخت های فنی و اجرایی دولت الکترونیکی						
	۳. نظارت و پایش برنامههای دولت الکترونیکی						
	۴. ارائه تسهیلات حمایتی						
	۵. جمع آوری و ثبت اطلاعات مرتبط با دولت الکترونیکی						

۶. اطلاع رسانی و ارائه آمار و گزارش‌های دولت الکترونیکی		
۷. اعتبارسنجی		
۸. آموزش و اطلاع‌رسانی دولت الکترونیکی		
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت		
واحد مربوط: معاونت دولت الکترونیکی	پست الکترونیک: f_hoseini@itc.ir	تلفن: ۸۸۱۱۵۸۳۱
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فائزه حسینی پژوه		

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

خدمت: مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسنامه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسنامه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و.... به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و.... به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G۲C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G۲G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G۲B) باشد، تعریف می شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

ماهیت خدمت:

- **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.
- **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

- **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.
 - **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.
 - **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
 - **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.
 - **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- رویداد مرتبط:** یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

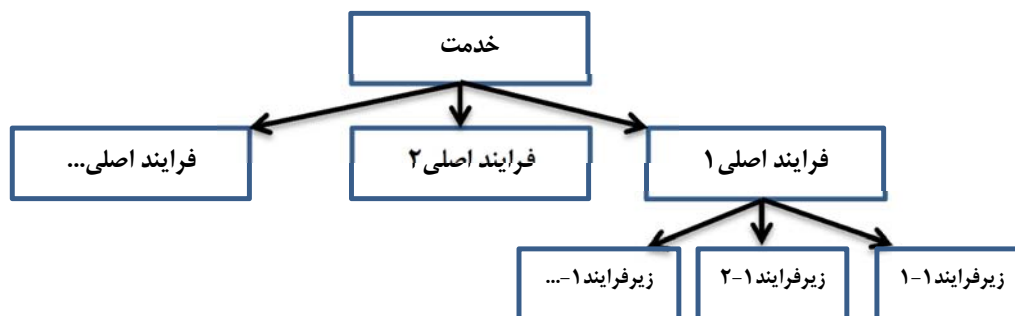
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می گردد تکمیل می شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰،

معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

مجوز: کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به أخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی می باشد.

فرم شماره یک

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

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
														صدور		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 استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی غیر	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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