

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و کاردانی عنوان زیر خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار سازندگان انبوه مسکن و ساختمان (شخص حقوقی) مهندسی، کاردانی و تجربی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۰۰۰ شناسه زیر خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۱۰۶	
نام دستگاه اجرایی: اداره کل راه شهرسازی استان مرکزی		نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی	
شرح خدمت		<p>صدور پروانه اشتغال به کار سازندگان انبوه مسکن و ساختمان (شخص حقوقی) بمنظور انجام خدمات مدیریت و تولید و عرضه مسکن و ساختمان با استفاده از فناوری های نوین صنعت ساختمان در چارچوب مقررات ملی ساختمان</p>	
نوع خدمت		<p>سازنده انبوه مسکن و ساختمان (حقیقی) مهندسی، کاردانی و تجربی در ارتباط با صنعت ساختمان</p>	
ماهیت خدمت		<p> <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G۲C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G۲B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G۲G) </p>	
سطح خدمت		<p> <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری </p>	
رویداد مرتبط با:		<p> <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی </p>	
نحوه آغاز خدمت		<p> <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>	
مدارک لازم برای انجام خدمت		<p> ۱- یک نسخه فتوکپی اساسنامه و روزنامه رسمی، آگهی تاسیس و آخرین تغییرات و یک نسخه از صورتجلسه مجمع عمومی و مدارک مربوط به ثبت آن در مورد انتخاب مدیر یا مدیران و اشخاصی که دارای حق امضاء می باشند. ۲- اصل و کپی مدارک تحصیلی. ۳- ارائه مدارک عضویت در سازمان نظام مهندسی، کاردانی ساختمان استان. ۴- سوابق حرفه ای . ۵- توان مالی. ۶- مطلوبیت کارهای اجرا شده. ۷- مدارک مورد نیاز در فرم تقاضای پروانه اشتغال شرکت سازندگان انبوه مسکن و ساختمان حقوقی. ۸- اصل فیش واریزی ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به حساب معرفی شده. </p>	
قوانین و مقررات بالادستی		<p>قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴ و آیین نامه اجرایی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵</p>	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		<p>... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال</p>	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		<p>یک ماه</p>	
تواتر		<p><input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> ۳ سال یکبار</p>	
تعداد بار مراجعه حضوری		<p>در صورت تکمیل بودن مدارک درخواستی ۱ الی ۲ بار</p>	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<p>مبلغ (مبالغ)</p> <p>شماره حساب (های) بانکی</p> <p>پرداخت بصورت الکترونیک</p> <p>۳۰۰۰۰۰۰ ریال</p> <p>۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
		<p>...</p>	

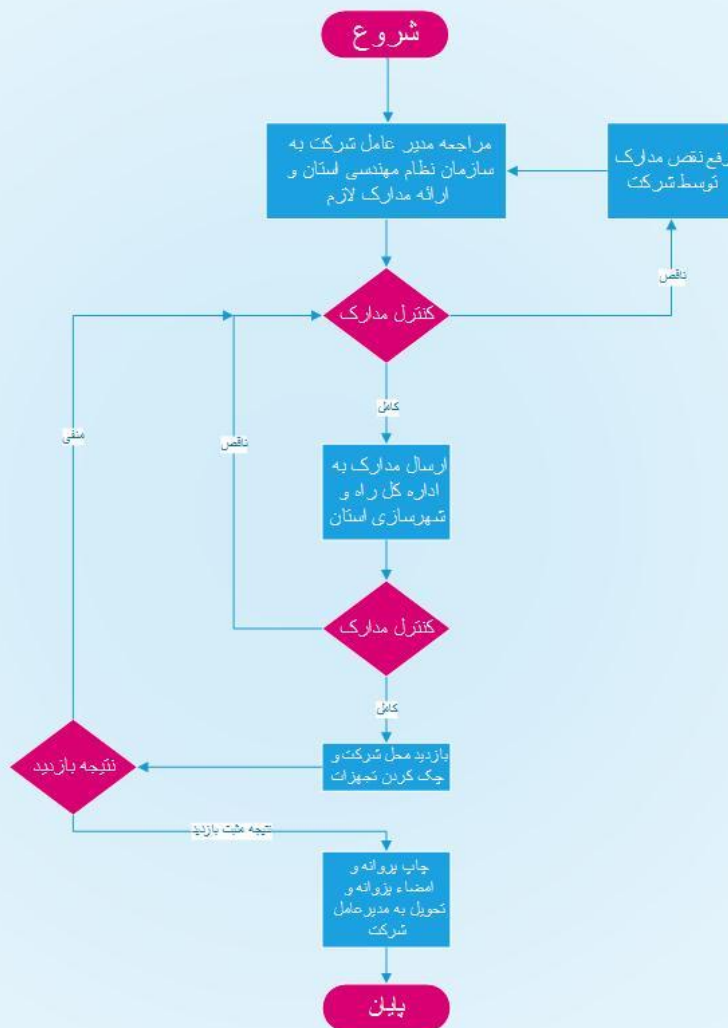
مشخصات خدمت

جزئیات خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
http://markazieng.ir http://markazi.mrud.ir		نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	
مرآحل خدمت		نوع ارائه	
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 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)	
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 پیشنهاد شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشنهاد: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشنهاد <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله ارائه خدمت		<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 (باذکر نحوه دسترسی)	
مرآحه تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
در مرحله ارائه 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"/> دفاتر پیشنهاد شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشنهاد: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشنهاد <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله ارائه خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <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:	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
سایت روزنامه رسمی ج.ا.ایران		روزنامه رسمی شرکت	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها		استعلام الکترونیکی	
		<input type="checkbox"/> استعلام غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/> استعلام الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> برخط online <input type="checkbox"/> دسته ای (Batch)	

۶- نحوه دسترسی به خدمت

		اجاره نامه یا سند		سایت ثبت معاملات و املاک				
استعلام الکترونیکی	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:			
					دستهای (Batch)	برچهار online		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>		
۱- مراجعه مدیر عامل شرکت به همراه تقاضا نامه کتبی به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان ۲- کنترل مدارک توسط سازمان نظام مهندسی و تشکیل پرونده ۳- در صورت نقص مدارک اطلاع به متقاضی جهت رفع نواقص ۴- در صورت تکمیل ارسال به اداره کل راه و شهرسازی استان ۵- کنترل مدارک توسط کارشناس اداره کل راه و شهرسازی استان ۶- در صورت نقص مدرک مرحله ۳ ۷- در صورت تکمیل بازدید از محل شرکت و تجهیزات ۸- نتیجه بازدید منفی - مرحله ۳ ۹- نتیجه بازدید مثبت چاپ پروانه و امضاء توسط مدیرکل راه و شهرسازی استان ۱۰- تحویل پروانه به مدیر عامل شرکت								۹- معاونین فرایندهای خدمت



<p>واحد مربوط: دفتر نظام مهندسی، خیابان هپکو ساختمان شماره دو اداره کل</p>	<p>پست الکترونیک:</p>	<p>تلفن: ۳۳۱۳۱۰۲۴</p>	<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمود آباقری</p>
--	-----------------------	-----------------------	---

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.

شناسه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه 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 (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) 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 احاد 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.

تعدادبار 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.

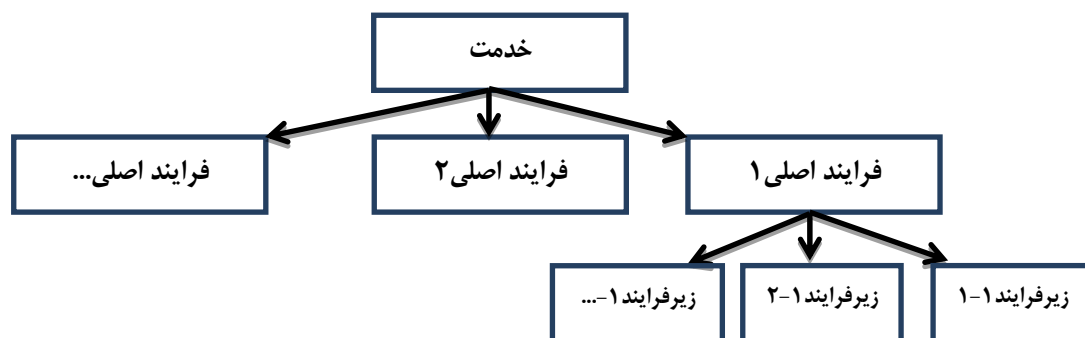
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت‌های 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 (بانکهای 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 (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاههای دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاههای 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 مجموعه‌ای 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.

شناسنامه مجوزهای صادره

(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 اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرایی می باشد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارت راه و شهرسازی - معاونت مسکن و ساختمان

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		■					۳۰۰۰۰۰۰ ریال	۳ سال	بند ۴ مشخصات خدمت (مدارک لازم)	- مواد ۳۰ و ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴ و مواد ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۴، ۱۵، ۱۶ آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۷۵	صدور	صدور پروانه اشتغال به کار سازنده گان انبوه مسکن و ساختمان (حقوقی) مهندسی، کاردانی، تجربی	۱
	■		یک ماه		■				۳۰۰۰۰۰۰ ریال	- دوره های آموزشی		تمدید		۲		
	■		یک ماه		■				۳۰۰۰۰۰۰ ریال	- دوره های آموزشی - سوابق حرفه ای طبق ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی		ارتقاء		۳		
														ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی		ابطال تعلیق یا

* 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 روزنامه رسمی شرکت مورد نظر	از سامانه rrk.ir			+		روزنامه رسمی شرکت		*	روزنامه رسمی	۱
استعلام سند یا اجاره نامه شرکت	Iranamlak.ir			+		اجاره نامه یا سند		*	سامانه ثبت معاملات و املاک	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