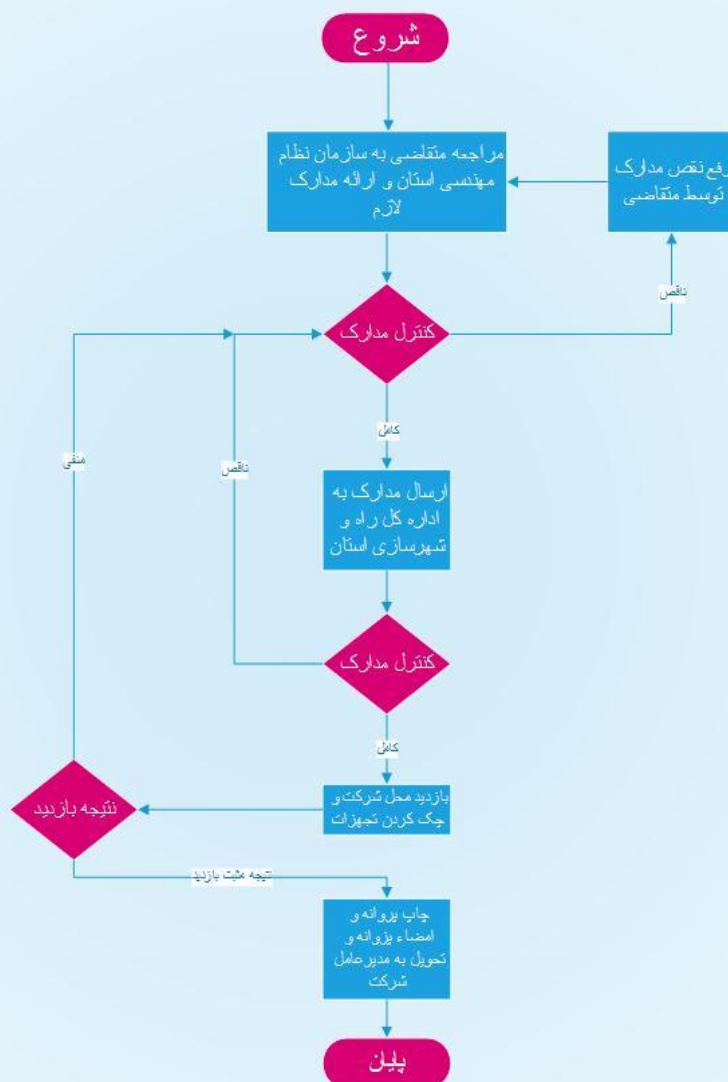


۱- عنوان خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و کاردانی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۰۰۰		شناسه زیر خدمات: ۱۳۰۴۱۶۸۲۱۰۰		
عنوان زیر خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار دفاتر مهندسی طراحی		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)				
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل راه شهرسازی استان ها					
	نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی					
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور پروانه اشتغال به کار دفاتر مهندسی طراحی جهت تهیه طرح های مقدماتی و اجرایی رشته های هفتگانه ساختمان					
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)			
	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 گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر			
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
	مدارک لازم برای انجام خدمت		۱- ارائه درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان ۲- ارائه مشارکت نامه رسمی ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی و مدارک موید مربوط به تاسیس دفتر با مسئولیت کلیه شرکا (در صورت تک نفره بودن بند حذف می شود) ۳- اصل و تصویر پروانه اشتغال به کار مهندسی معتبر شخص یا همه شرکا ۴- اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی مسئول دفتر ۵- اصل و تصویر رسید پرداخت بانکی مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بخ حساب معرفی شده ۶- مدارک رسمی مربوط به محل دفتر مهندسی ۷- تکمیل کاربرگ خود اظهاری مسئول دفتر در خصوص محل، تجهیزات و امکانات دفتر مهندسی ۸- تکمیل کاربرگ تعهد نامه شرکای دفتر در خصوص وظایف آنها ۹- دوقطعه عکس رنگی مسؤ دفتر			
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴ و آیین نامه اجرایی آن مصوب بهمن ۱۳۷۵			
	۵- جزئیات 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 یکبار				
تعداد بار مراجعه حضوری		در صورت تکمیل بودن مدارک درخواستی ۱ الی ۲ بار				
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ۳۰۰۰۰۰۰ ریال ۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱ ☐ ☐ ...				
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																																		
									☐ الکترونیکی							در مرحله اطلاع رسانی خدمت																										
									اینترنیتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(بازگروه دسترسی) ☐																																	
									☒ غیرالکترونیکی							دوره ضرورت مراجعه حضوری									جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐									مراجعة به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی								
									☐ الکترونیکی							اینترنیتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر(بازگروه دسترسی) ☐																										
									☒ غیرالکترونیکی							دوره ضرورت مراجعه حضوری									جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐									مراجعة به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی								
									☐ الکترونیکی							اینترنیتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐									اینترا نیتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه يا ERP) ☐ سایر (بازگروه دسترسی) ☐																	
									☐ غیرالکترونیکی							دوره ضرورت مراجعه حضوری																										
									☐ الکترونیکی							اینترنیتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر(بازگروه دسترسی) ☐																										
									☒ غیرالکترونیکی							دوره ضرورت مراجعه حضوری									جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐									مراجعة به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی								
نام سامانه های دیگر										فیلدهای مورد تبادل										استعلام الکترونیکی				استعلام غیر الکترونیکی																		
																				برخط online				دفتهای Batch)																		
روزنامه رسمی ج.ا.ایران										روزنامه رسمی شرکت										☒				☐																		
سایت ثبت معاملات و املاک										اجاره نامه یا سند										☒				☐																		
																				☐				☐																		
																				☐				☐																		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				بخش: online	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر				☐		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مراجعه متقاضی به سازمان نظام مهندسی و ارائه مدارک					
	۲- کنترل مدارک توسط سازمان نظام مهندسی ساختمان استان					
	۳- در صورت ناقص بودن مدارک اطلاع به متقاضی جهت رفع نواقص					
	۴- در صورت تکمیل بودن ارسال مدارک و پرونده به اداره کل راه و شهرسازی استان					
	۵- کنترل مدارک توسط کارشناس استان					
	۶- در صورت وجود نقص مرحله ۳					
	۷- در صورت تکمیل چاپ پروانه و امضاء توسط مدیرکل استان					
	۸- تحویل پروانه به متقاضی					



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: کدی است 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 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.

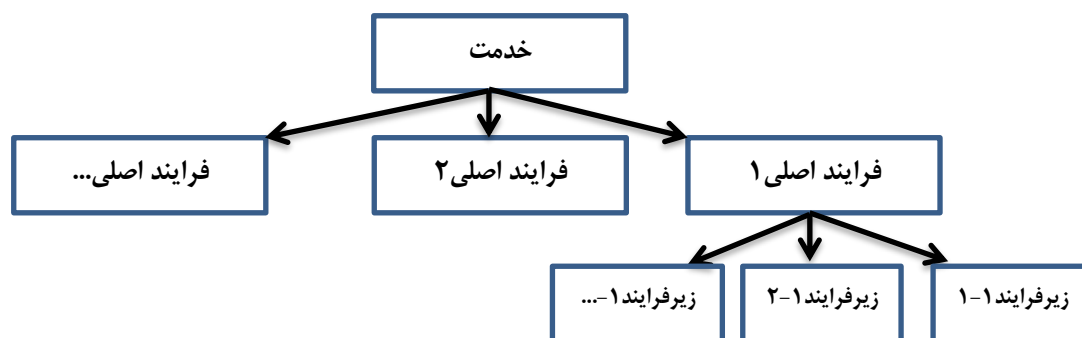
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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.

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.

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز				فرآیند صدور مجوز	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی ساختمان	صدور	- مواد ۳۰ و ۳۳ و قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ - مواد ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۱، ۱۲ آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۷۵ ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی	بند ۴ مشخصات خدمت (مدارک لازم)	۶ سال	۳۰۰۰۰۰۰ ریال	■				■		یک ماه		■	
۲		تمدید		مفاد حساب مالیاتی		۳۰۰۰۰۰۰ ریال	■				■		یک ماه		■	
۳		تغییرات														
۴		تعطیل یا ابطال														

* 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 اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	روزنامه رسمی	*		روزنامه رسمی شرکت		*		از سامانه rrk.ir		استعلام روزنامه رسمی شرکت مورد نظر
۲	سامانه ثبت معاملات و املاک	*		اجاره نامه یا سند		*		Iranamlak.ir		استعلام سند یا اجاره نامه شرکت
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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