

ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

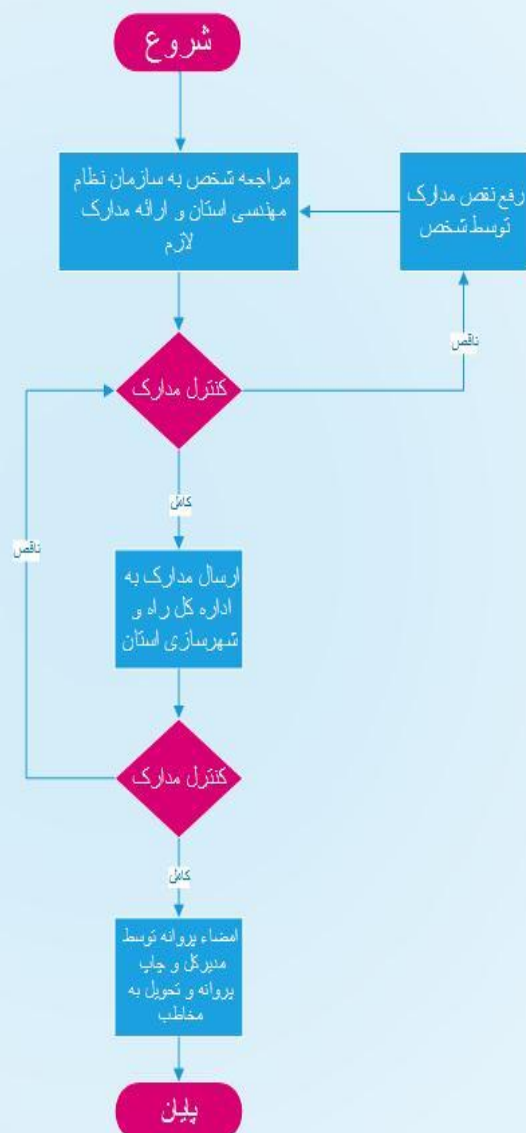
۱- عنوان خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و کاردانی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۰۰۰	
عنوان زیر خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار سازندگان انبوه مسکن و ساختمان (شخص حقیقی) مهندسی، کاردانی و تجربی		شناسه زیر خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۱۰۱	
نام دستگاه اجرایی: اداره کل راه شهرسازی استان ها			
نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی			
شرح خدمت		صدور پروانه اشتغال به کار سازندگان انبوه مسکن و ساختمان (شخص حقیقی) بمنظور انجام خدمات مدیریت و تولید و عرضه مسکن و ساختمان با استفاده از فناوری های نوین صنعت ساختمان در چارچوب مقررات ملی ساختمان	
نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	سازنده انبوه مسکن و ساختمان (حقیقی) مهندسی، کاردانی و تجربی در ارتباط با صنعت ساختمان	
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 ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- اصل و فتوکپی پروانه اشتغال به کار معتبر (مهندسی، کاردانی و یا تجربی) در یکی از رشته های اصلی عمران یا معماری. ۲- گواهی قبولی در آزمون ورود به حرفه. ۳- اصل و کپی مدرک تحصیلی. ۴- اصل و کپی کارت پایان خدمت. ۵- ارائه مدارک عضویت در سازمان نظام مهندسی، کاردانی ساختمان استان. ۶- سوابق حرفه ای. ۷- توان مالی. ۸- مطلوبیت کارهای اجرا شده. ۹- مدارک مورد نیاز در فرم تقاضای پروانه اشتغال شرکت سازندگان حقوقی. ۱۰- اصل فیش واریزی به حساب معرفی شده.		
قوانین و مقررات بالادستی	قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴ و آیین نامه اجرایی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵		
آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان رایحه خدمت:	یک ماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری	در صورت تکمیل بودن مدارک درخواستی ۱ الی ۲ بار		
هزینه رایحه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	۶۰۰۰۰ ریال	۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱	☐
			☐
	...		☐

۴- مشخصات خدمت

۵- جزئیات 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 ☐ غیرالکترونیکی		☐ 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		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیرالکترونیکی		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 ☐ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☐ غیرالکترونیکی		دیگر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیرالکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی
				برنامه online دسته ای (Batch)
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای)				استعلام غیر الکترونیکی
				برنامه online دسته ای (Batch)

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	دستهای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	وزارت علوم و تحقیقات فناوری	استعلام مدرک تحصیلی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان نظام وظیفه عمومی	استعلام کارت پایان خدمت		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مراجعه شخص به سازمان نظام مهندسی و ارائه مدارک					
	۲- کنترل مدارک توسط سازمان نظام مهندسی ساختمان استان					
	۳- در صورت ناقص بودن مدارک اطلاع به شخص 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: 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.

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.

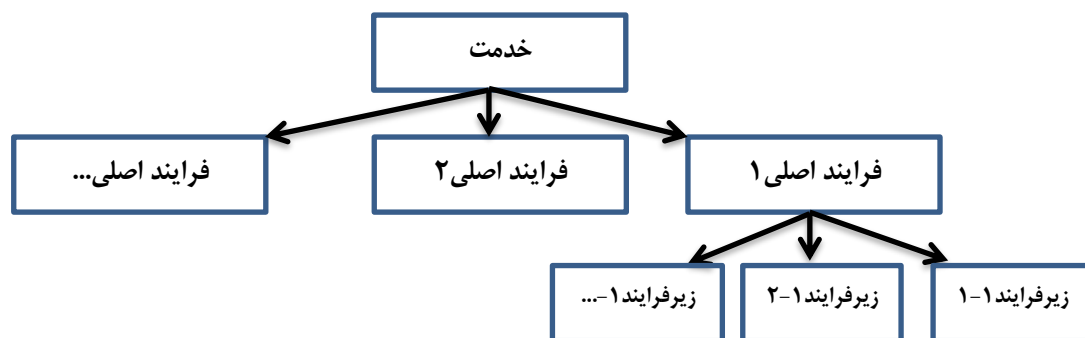
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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				مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور پروانه اشتغال به کار سازنده مسکن و ساختمان (حقیقی) مهندسی، کاردانی، تجربی	صدور	مواد ۳۰ و ۳۳ - قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴ و مواد ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۱ و ۱۲ آیین نامه اجرائی مصوب ۱۳۷۵	بند ۴ مشخصات خدمت (مدارک لازم)	۶ سال	۶۰۰۰۰ ریال	■					■	■		
۲		تمدید		- دوره های آموزشی			■					■	■		
۳		ارتقاء		- دوره های آموزشی - سوابق حرفه ای طبق ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی			■					■	■		
۴		ابطال تعلیق یا	ماده ۲۳ آیین نامه اجرائی												

* 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 استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	وزارت علوم و تحقیقات فناوری	استعلام مدرک تحصیلی		مدرک تحصیلی و ریز نمرات	-	-	۲ ماه	■		
۲	سازمان نظام وظیفه عمومی	استعلام وضعیت نظام وظیفه		کارت پایان خدمت	-	-	۲ ماه	■		
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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