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 دفاتر مهندسی طراحی**	۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۰۰۰ شناسه زیر خدمات: ۱۳۰۴۱۶۸۲۱۰۰ (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 دیگردستگاه های دولتی(G2G) نوع مخاطبین: شخص یا اشخاص حقیقی دارای پروانه اشتغال به کار و صلاحیت طراحی در رشته های هفت گانه 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 گواهینامه‌ها ☐ 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 شرکاء** **۴- اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی مسئول دفتر** **۵- اصل و تصویر رسید پرداخت بانکی مبلغ ۳۰۰۰۰۰ 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 مسئو دفتر**
	قوانین و مقررات بالادستی	**قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴ و آیین نامه اجرایی آن مصوب بهمن ۱۳۷۵**
۵- جزییات 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 ■ ۳ 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): **۳۰۰۰۰۰ریال** شماره حساب (های) بانکی: **۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱** پرداخت بصورت الکترونیک: ☐ مبلغ(مبالغ): ... شماره حساب (های) بانکی: پرداخت بصورت الکترونیک: ☐
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:	

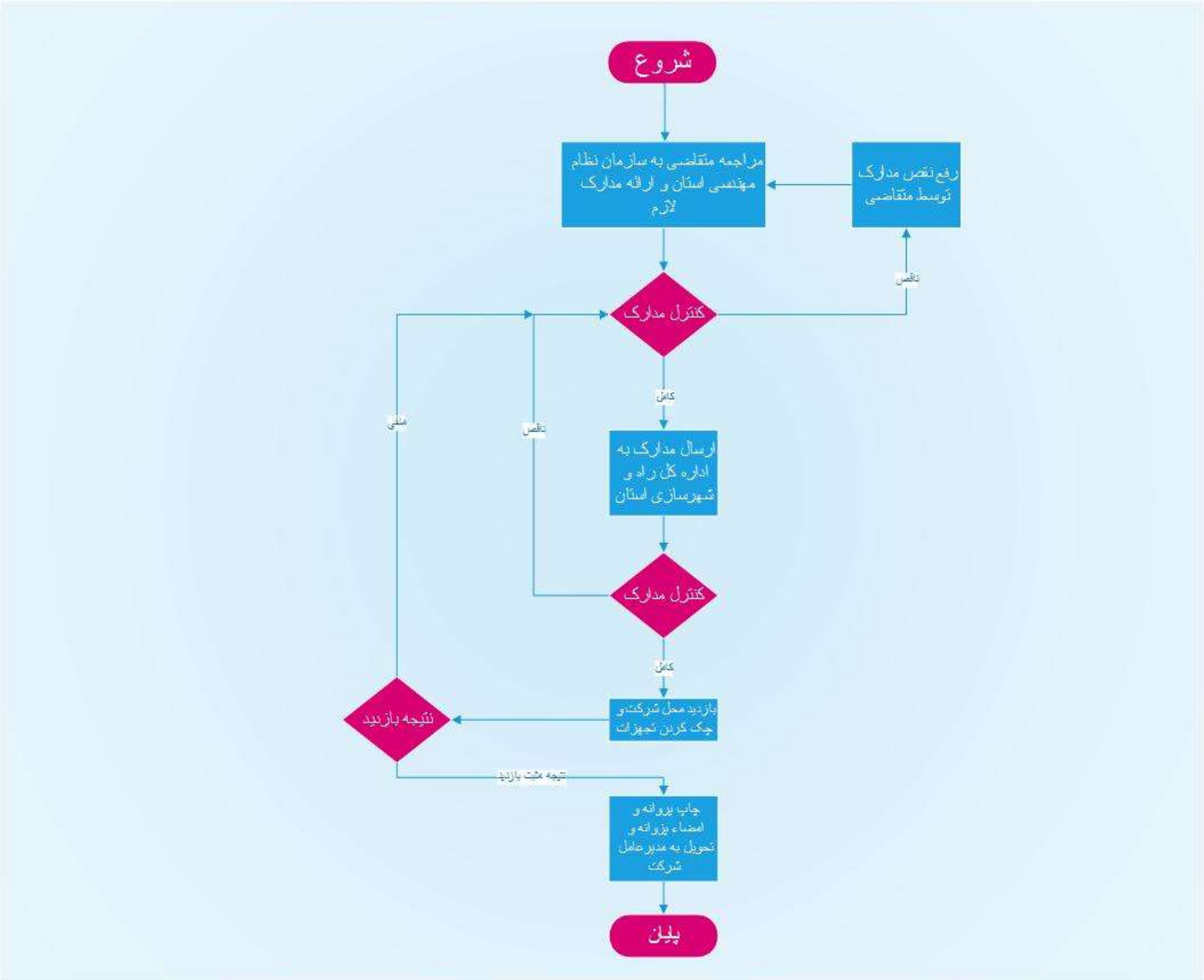
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ■ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ■ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ■ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ملی ■استانی ☐شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ملی ■استانی ☐شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
	سایت روزنامه رسمی ج.ا.ایران	روزنامه رسمی شرکت	■	☐	☐
	سایت ثبت معاملات و املاک	اجاره نامه یا سند	■	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دسته‌ای (Batch)	
					☐		☐ 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

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن: ۸۸۶۴۶۳۳۵	پست الکترونیک:	واحد مربوط: دفتر سازمان های مهندسی و تشکل های حرفه ای

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 آحاد جامعه بدون درنظر 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: هرخدمت با یک رویداد آغاز می‌شود. این رویداد می‌تواند 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.

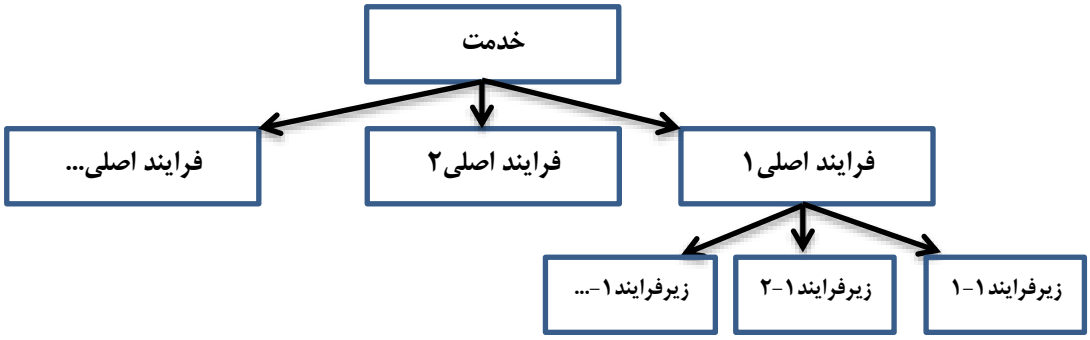
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود.(لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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 می‌پردازد. 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 اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی وحقوقی 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.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارت راه وشهرسازی – معاونت مسکن و ساختمان **فرم شماره یک**

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 ۴و۳۰ و۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴ - مواد ۴،۵،۶،۷،۸،۹،۱۱، ۱۲ آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۷۵	بند ۴ مشخصات خدمت(مدارک لازم)	۳ سال	۳۰۰۰۰۰ ریال	■			■			یک ماه		■	
۲		تمدید		مفاصاحساب مالیاتی		۳۰۰۰۰۰ ریال	■			■			یک ماه		■	
۳		تغییرات														
۴		تعلیق یا ابطال	ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی													

*اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیزتکمیل 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	روزنامه رسمی	*		روزنامه رسمی شرکت		۰		از سامانه rrk.ir		استعلام روزنامه رسمی شرکت مورد نظر
۲	سامانه ثبت معاملات و املاک	*		اجاره نامه یا سند		۰		Iranamlak.ir		استعلام سند یا اجاره نامه شرکت
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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