

بسمه تعالی

ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: تشخیص صلاحیت و رتبه بندی عوامل نظام فنی اجرایی در کشور		۲- شناسه خدمت ( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان برنامه و بودجه کشور		
	نام دستگاه مادر: سازمان برنامه و بودجه کشور		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت تشخیص صلاحیت و رتبه بندی عوامل فنی و اجرایی اعم از مشاوران، پیمانکاران مشمول نظام فنی و اجرایی و شرکت های انفورماتیک و شرکت های طرح و ساخت (صنعتی و غیر صنعتی)، صدور گواهینامه های تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی اجرایی رتبه بندی، استعلام، کنترل ظرفیت.		
	نوع خدمت	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	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 checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
	نحوه آغاز خدمت	<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: ...	
	نوع مخاطبین		شرکت های مشاور، پیمانکار، انفورماتیک، مدیریت طرح، طرح و ساخت صنعتی و طرح و ساخت غیر صنعتی، اعم از خصوصی یا دولتی

<p>فیزیکی(برای شرکت های انفورماتیک):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- اظهارنامه مالیاتی که توسط دارایی معادل اصل می شود.</li> <li>۲- نامه درخواست</li> <li>۳- برچسب آدرس</li> </ol> <p>الکترونیکی و فیزیکی(برای شرکت های پیمانکار):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تکمیل فرم ثبت نام شامل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مشخصات مدیر عامل(شامل نام و نام خانوادگی)</li> <li>• مشخصات شرکت(شامل شناسه ملی شرکت، نام کامل ثبتی شرکت، شماره ثبت، نام اختصاری، محل ثبت، تاریخ تاسیس، کد اقتصادی و ...)</li> <li>• مشخصات محل شرکت(شامل کشور/استان/شهر، آخرین آدرس ثبتی، دفتر مرکزی، کدپستی، تلفن همراه مدیر عامل، نمابر و ...)</li> <li>• فایل اسکن شده صفحه اول اساسنامه شرکت</li> </ul> </li> <li>۲- تعهد نامه منع مداخله کارکنان دولت و مشمول نبودن ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و شاغل بودن کارکنان تمام وقت شرکت متقاضی گواهینامه در همان شرکت</li> <li>۳- مشخصات سهامداران شرکت(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، درصد و نوع سهام، مدارج تحصیلی، سوابق کاری و ...)</li> <li>۴- مشخصات اعضای هیئت مدیره(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، سمت، مدارج تحصیلی و سوابق کاری)</li> <li>۵- اطلاعات مربوط به گواهینامه قبل از ساجات(شامل محل صدور گواهینامه قبلی، نام و نام خانوادگی مقام صادر کننده گواهینامه، تاریخ صدور و اعتبار گواهینامه قبلی، فرست رشته ها و ... در صورت وجود.</li> <li>۶- جهت اخذ رتبه تقاضای رتبه بندی در سربرگ شرکت با شماره تلفن و آدرس شرکت می بایستی با آخرین آدرس طبق روزنامه برابر باشد.</li> <li>۷- مشخصات پرسنل امتیازآور(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، رشته، مدارج تحصیلی و سوابق کاری)</li> <li>۸- اطلاعات مربوط به تجربه کاری پیمانکار(شامل پروژه های انجام شده(نوع پیمان، موضوع پیمان، شماره قرارداد، تاریخ انعقاد قرارداد، نام کارفرما و ..)، درصد رشته های استفاده شده در هر قرارداد، جمع حق بیمه ماهانه پرداختی(و یا رسید دریافت لیست تامین اجتماعی) در ۳۶ ماه اخیر)</li> <li>۹- اطلاعات مربوط به اظهارنامه مالیاتی شرکت(شامل موجودی نقدی، سرمایه گذاری کوتاه مدت، سفارشات و پیش پرداخت ها، دارائی های ثابت مشهود، درآمد ناخالص پیمانکاری، خالص گردش مالی، خالص دارایی های جاری و ...)</li> </ol> <p>الکترونیکی(برای شرکت های انفورماتیک):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- تکمیل فرم ثبت نام شامل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مشخصات مدیر عامل(شامل نام و نام خانوادگی)</li> <li>• مشخصات شرکت(شامل شناسه ملی شرکت، نام کامل ثبتی شرکت، شماره ثبت، نام اختصاری، محل ثبت، تاریخ تاسیس، کد اقتصادی و ...)</li> <li>• مشخصات محل شرکت(شامل کشور/استان/شهر، آخرین آدرس ثبتی، دفتر مرکزی، کدپستی، تلفن همراه مدیر عامل، نمابر و ...)</li> <li>• فایل اسکن شده صفحه اول اساسنامه شرکت</li> </ul> </li> <li>۲- تعهد نامه منع مداخله کارکنان دولت و مشمول نبودن ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و شاغل بودن کارکنان تمام وقت شرکت متقاضی گواهینامه در همان شرکت</li> <li>۳- مشخصات سهامداران شرکت(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، درصد و نوع سهام، مدارج تحصیلی، سوابق کاری و ...)</li> <li>۴- مشخصات اعضای هیئت مدیره(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، سمت، مدارج تحصیلی و سوابق کاری)</li> <li>۵- اطلاعات مربوط به گواهینامه قبل از ساجات(شامل محل صدور گواهینامه قبلی، نام و نام خانوادگی مقام صادر کننده گواهینامه، تاریخ صدور و اعتبار گواهینامه قبلی، فرست رشته ها و ... در صورت وجود.</li> <li>۶- جهت اخذ رتبه تقاضای رتبه بندی در سربرگ شرکت با شماره تلفن و آدرس شرکت می بایستی با آخرین آدرس طبق روزنامه برابر باشد.</li> <li>۷- مشخصات کارکنان الزامی(شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، مدارج تحصیلی و سوابق کاری)</li> <li>۸- اطلاعات مربوط به توانمندی اجرایی شرکت(شامل پروژه های انجام شده(موضوع پروژه، شماره قرارداد، تاریخ انعقاد قرارداد، مبلغ قرارداد و ..)، درصد رشته های استفاده شده در هر قرارداد و ...)</li> <li>۹- اطلاعات مربوط به خود اظهاری(شامل رشته، رشته، گرایش و درصد استفاده از رشته)</li> <li>۱۰- اطلاعات مربوط به مجوزهای تولید(عنوان پروانه تولید، نام رشته، شماره پروانه، زمینه فعالیت، تاریخ انقضا و ...)</li> <li>۱۱- پاسخ به سوالات مربوط به اظهارنامه مالیاتی و بیمه</li> </ol>	<p>مدارک لازم برای انجام خدمت</p>	
---	-----------------------------------	--

قوانین و مقررات بالادستی		شرایط عمومی تعیین صلاحیت و دریافت گواهی رتبه شرکت ها: ۱- شرکت در سازمان ثبت شرکت ها به ثبت رسیده باشد. (جهت اخذ رتبه، نخستین قدم ثبت یک شرکت است) ۲- شرکت واجد شرایط و امتیازات لازم برای تعیین صلاحیت در رتبه مورد نظر طبق ضوابط و دستورالعمل های لازم باشد. ۳- شرکت محرومیت یا ممنوعیتی برای انجام کارهای مربوطه نداشته باشد (عدم سوء پیشینه حرفه ای) ۴- هیچکدام از مدیران شرکت نباید کارمند دولت باشند. ۵- سابقه کار مفید و مرتبط مدیر عامل و اعضاء هیات مدیره موظف بر اساس جداول ۱-۷ آیین نامه ضروری می باشد.	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰۰۰ تا ۱۲۰۰ شرکت خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		بستگی به مدت زمان تکمیل نمودن مدارک توسط شرکت متقاضی دارد. در صورت کامل بودن همه مدارک حداکثر ظرف مدت ۴ روز گواهی نامه صادر میگردد.	
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال اعتبار گواهی نامه شرکت های انفورماتیکی هر ۱ سال و سایر شرکتها هر ۴ سال یک بار می بایستی تمدید شود.	
تعداد بار مراجعه حضوری		ندارد	
۵- جزئیات خدمت	عنوان هزینه و مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
	تخصیص پایه ۱ مشاوران 5/000/000 ریال		خزانه داری دولت (پرداخت از طریق درگاه بانک ملی سامانه ساجات)
	تخصص پایه ۲ مشاوران 3/750/000 ریال		.....
	تخصص پایه ۳ مشاوران 2/500/000 ریال		.....
	رشته پایه ۱ پیمانکاران 8/750/000 ریال		.....
	رشته پایه ۲ پیمانکاران 7/500/000 ریال		.....
	رشته پایه ۳ پیمانکاران 5/000/000 ریال		.....
	رشته پایه ۴ پیمانکاران 3/750/000 ریال		.....
	رشته پایه ۵ پیمانکاران 2/500/000 ریال		.....
	انفورماتیک رایگان		
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
sajat.mporg.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی (ساجات)	
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/>	
در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی <input type="checkbox"/>	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>	
در مرحله درخواست خدمت		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" 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) <input type="checkbox"/>	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله درخواست خدمت		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی <input type="checkbox"/>	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		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 مرحله درخواست خدمت		درخواست حضوری <input type="checkbox"/>	

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت



<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>موجودی نقد و بانک، سرمایه گذاری کوتاه مدت، حساب ها و اسناد دریافتی تجاری، سایر حساب ها و اسناد دریافتی، جاری شرکاء/سهامداران، موجودی مواد و کالا(نقل از جدول شماره ۵)، سفارشات و پیش پرداخت ها، دارایی های ثابت مشهود، دارایی های نامشهود، سرمایه گذاری های بلند مدت، سایر دارایی ها، سایر بلند مدت، پیش دریافت ها، ذخیره مالیات، سود سهام پرداختی، تسهیلات مالی دریافتی، ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، سرمایه(نقل از جدول شماره ۶)، اندوخته قانونی، سایر اندوخته ها، مازاد تجدید ارزیابی و سایر سودهای تحقق نیافته، سود(زیان) انباشته</p>		<p>سازمان امور مالیاتی (همه شرکت ها به جز شرکت های انفورماتیکی)</p>	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>نام، نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، وضعیت استعمال</p>		<p>سازمان ثبت احوال کل کشور</p>	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<p>نوع آگهی، عنوان آگهی، شماره روزنامه، شماره صفحه روزنامه، تاریخ روزنامه، شماره نامه اداره ثبت، متن آگهی روزنامه(مصوبات صورتجلسه مجمع عمومی فوق العاده)</p>		<p>روزنامه رسمی</p>	
<p>۱- ۱</p>							<p>۱- عناوین</p>
<p>۲- ۲</p>							<p>۲- ۲</p>

سامانه جامع تشخیص  
صلاحیت عوامل نظام  
فنی و اجرایی



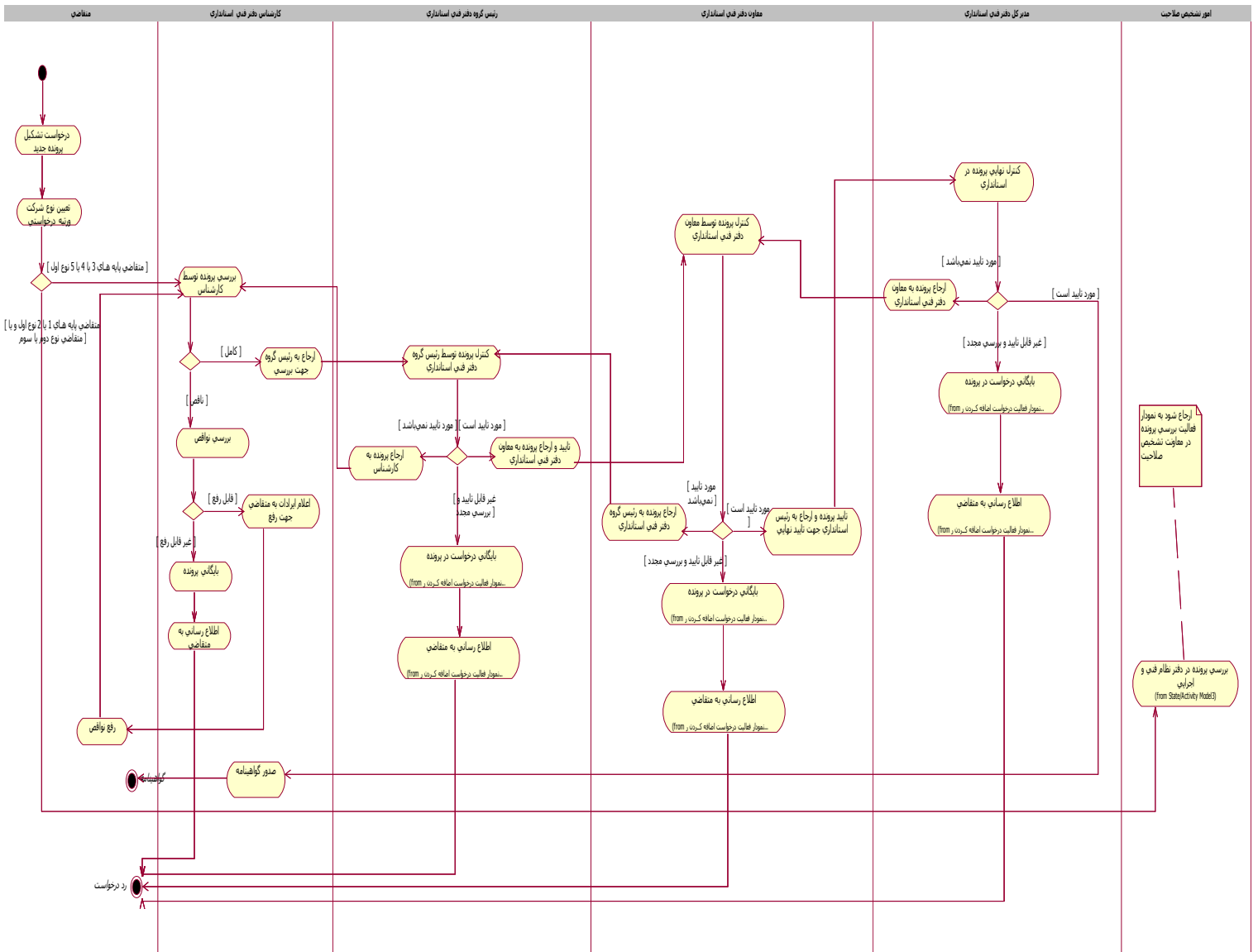
واحد مربوط: مرکز توسعه سیستم ها و فناوری اطلاعات

پست الکترونیک:  
m\_bayat@mpo  
rg.ir

تلفن: ۳۳۲۷۴۲۹۲

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد بیات

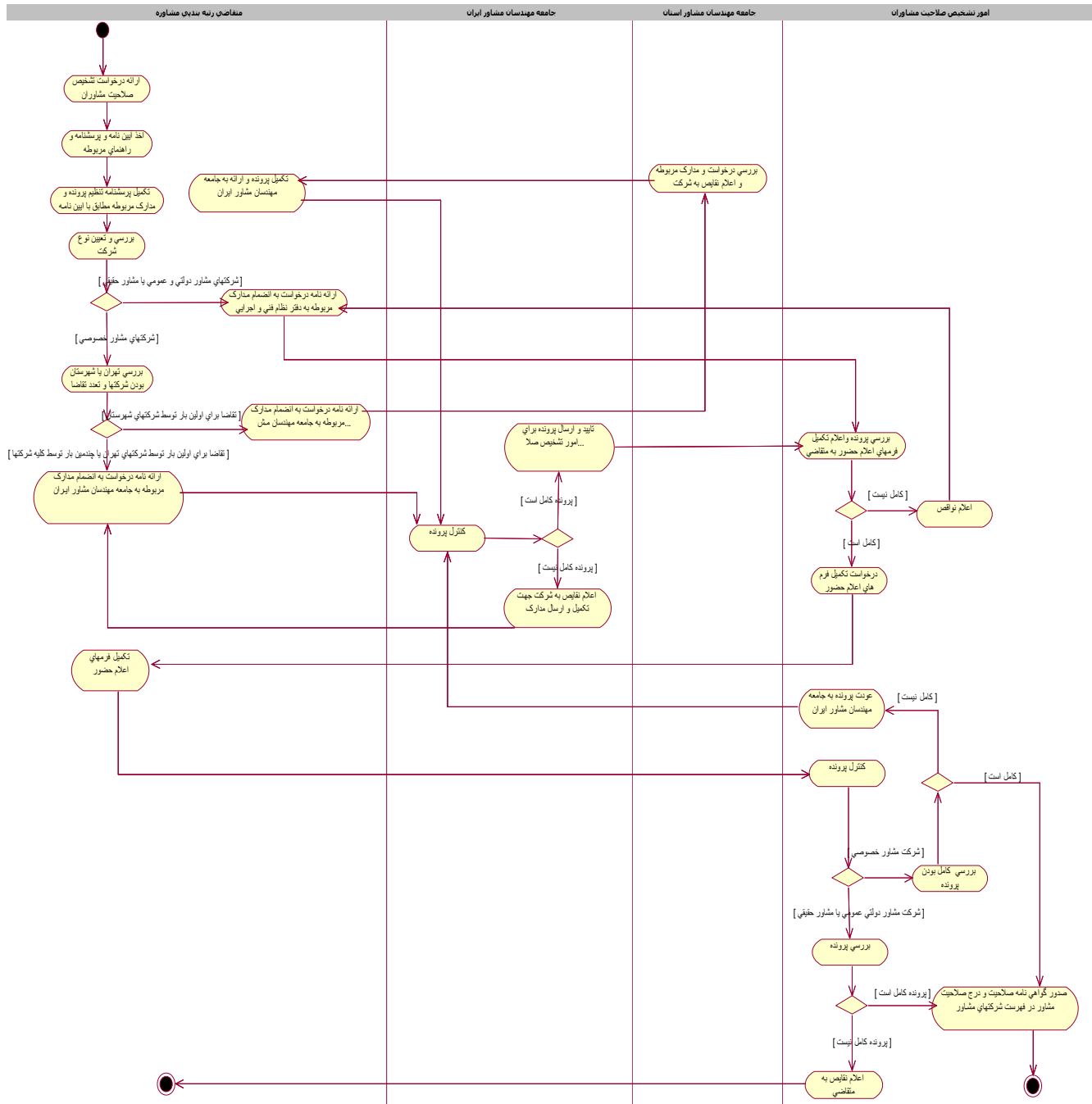
# نمودار فعالیت کسب و کار درخواست تشکیل پرونده جدید (پیمانکاران)



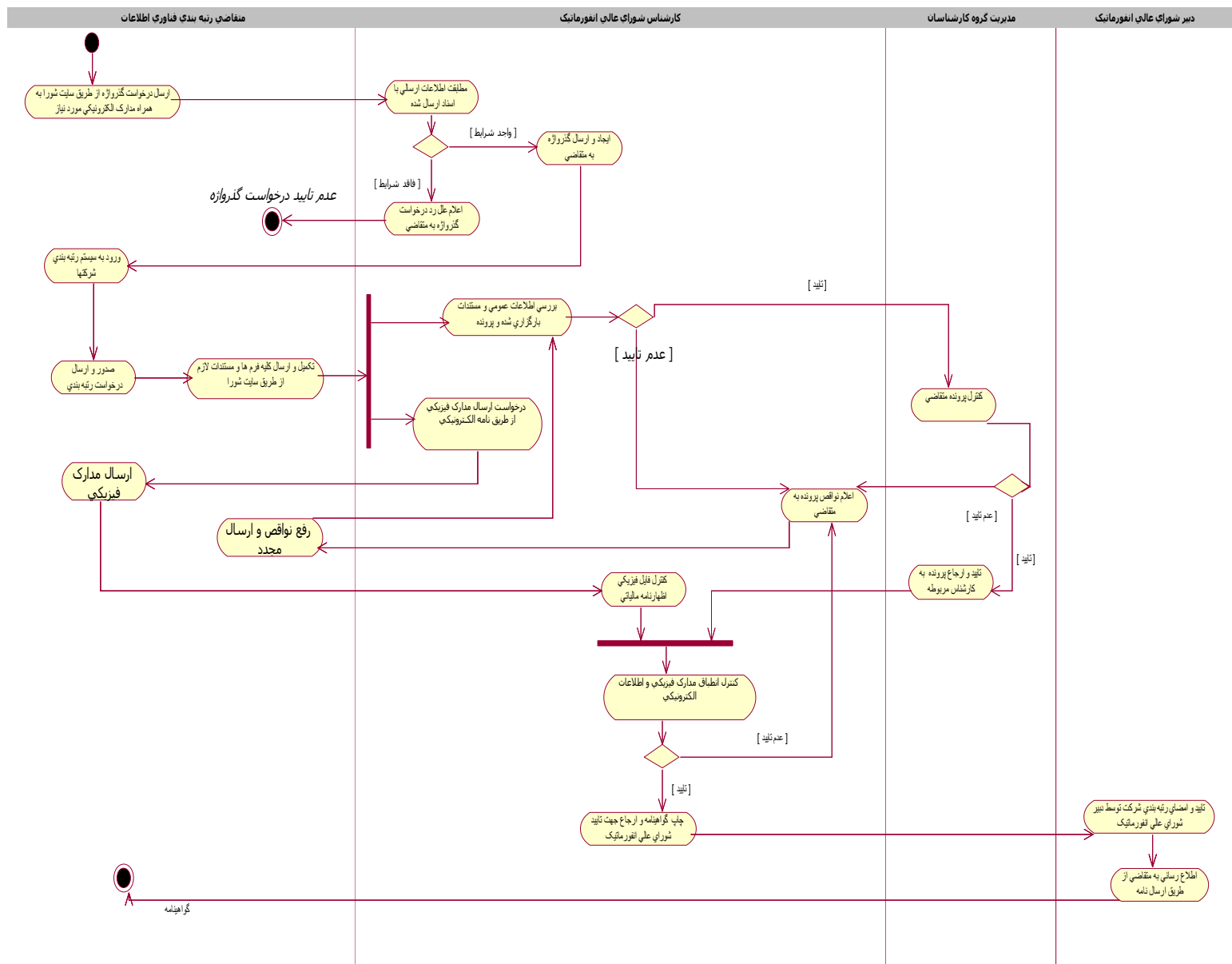




## نمودار فعالیت کسب و کار درخواست تشکیل پرونده جدید (مشاوران حقیقی و حقوقی)



## نمودار فعالیت کسب و کار درخواست تشکیل پرونده جدید (شرکت های انفورماتیک)



## 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 (مثلاً 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.

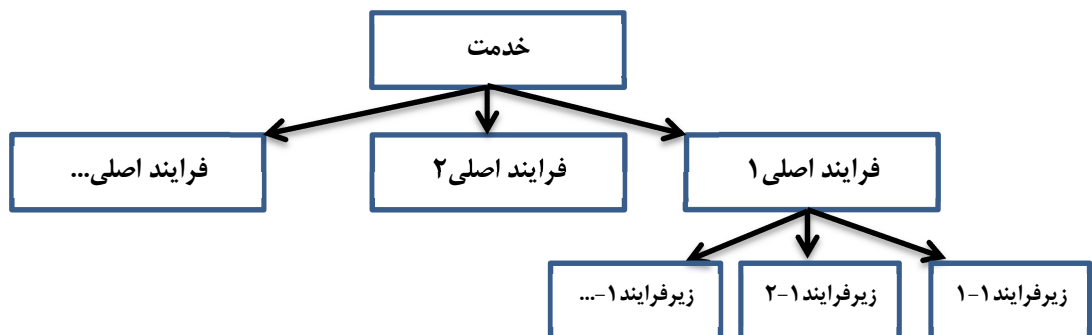
**آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

**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 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.

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
	الکترونیکی	غیر 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 استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی غیر	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
										۱
										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