

بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور و تمدید مجوز کارایی		۲- شناسه خدمت		
( این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)				
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی - معاونت توسعه اشتغال و کارآفرینی			
	نام دستگاه مادر: وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	صدور یا تمدید مجوز کارایی		
	نوع خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	متقاضی تاسیس کارایی	
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی	<input type="checkbox"/> تصدی گری	
	سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی	<input type="checkbox"/> منطقه ای	
	رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> لیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار	<input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی	
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت	<input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص	<input type="checkbox"/> تعداد رویدادی مشخص
		<input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه	<input type="checkbox"/> سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مجوز داخلی شامل: - دوقطعه عکس رنگی ۳*۴، - اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه، - اصل و تصویر کارت ملی، - اصل و تصویر آخرین مدرک تحصیلی، - اصل و تصویر کارت پایان خدمت، - تکمیل پرسشنامه  مجوز خارجی شامل: اصل درخواست متقاضی - تاییدیه استان مربوطه - دوقطعه عکس ۳*۴ - کپی از تمام صفحات شناسنامه - کپی کارت ملی - تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی - اصل گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد - رزومه تحصیلی - برنامه عملیاتی و طرح توجیهی - در صورت حقوقی بودن درخواست تصاویر اساننامه و روزنامه رسمی شریک - آدرس دقیق پستی به همراه شماره تلفن، نام بروا میمل - مدرک تسلط به زبان خارجی		
	قوانین و مقررات بالادستی	مجوز داخلی شامل: - آیین نامه مصوب ۱۳۸۷ هیات وزیران، - به استناد ماده ۱۳۶ و ۱۴۰ قانون برنامه چهارم توسعه مجوز خارجی: آیین نامه اجرایی قانون مجازات اشتغال به حرفه کارایی و مشاوره شغلی بدون داشتن پروانه کار مصوب ۲۳۲۶۸۹/۱۳۸۷ ت ۴۰۳۵۱ مورخ ۸۷/۱۲/۱۱ هیات وزیران		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	... خدمت گیرندگان: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
	متوسط مدت زمان رایبه خدمت:	۴ ماه		
	تواتر	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه		
تعداد بار مراجعه حضوری	... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال			
۵- خزیات خدمت	هزینه رایبه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
		۱۰۰۰۰ (داخلی)	پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/>	
		۱۰۰۰۰ (خارجی)	۲۱۷۳۱۲۱۲۶۸۰۰۰ امور مالیاتی <input type="checkbox"/>	
	...		<input type="checkbox"/>	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	<a href="http://www.bazar-eshteghal/">http://www.bazar-eshteghal/</a>			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:	سامانه گزارشات اطلاعات کارایی ها سامانه بازار اشتغال		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		

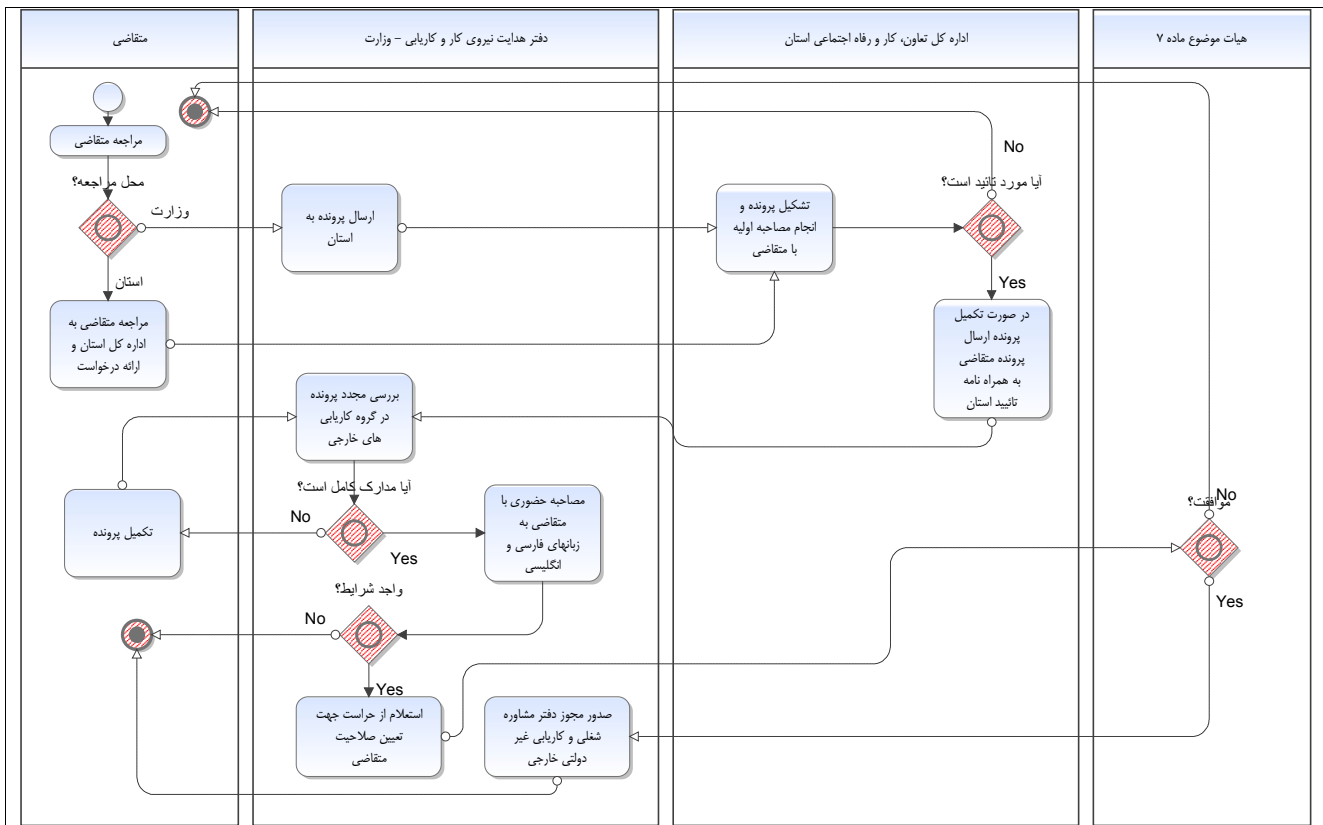
<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی		<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
	جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> بود زیر ساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	
	جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
	ذکر ضرورت مراجعه حضوری				
<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کو <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	
	جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			۷- ارتباط مستقیم سایر سامانهها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	
	استعلام الکترونیکی برخط online دستی (Batch)	استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه	فیلدهای	مبلغ	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است،

استعلام توسط:	دستهای (Batch) online	برخط online	(در صورت پرداخت هزینه)	مورد تبادل	دیگر	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		پرداخت حق تمبر		اداره کل امور مالیاتی استان
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
۱-مراجعه متقاضی به اداره کل استان و ارائه درخواست یا اعلام پایان مهلت توسط مدیر کاربایعاده اصل مجوز						
۲-بررسی اولیه مدارک و تطابق شرایط متقاضی باماده ۱۴ آیین نامه کاربایبها در اداره کل تعاون، کارورفاه اجتماعی استان در صورت عدم تکمیل مدارک، بایگان و فرآیند خاتمه می یابد						
۳-بررسی صلاحیت فردی متقاضی توسط مرکزحراست و طرح درخواست متقاضی در هیات استانی توسطاداره کل در صورت تائید صلاحیت						
۴- بررسی درخواست در هیات استانی						
۵- اعلام به متقاضی جهت تهیه مکان مناسب کاربایی طبق ماده ۱۵ آئین نامه کاربایبها و پرداخت قبض مالیاتی توسط متقاضی						
۶- صدورمجوزفعالیت کاربایی دراداره کل تعاون، کارورفاه اجتماعی استان و اضافه کردن نام کاربایی به فهرست موسسات کاربایی مجاز						
۱- مراجعه متقاضی به دفترهدایت نیروی کارو کاربایی وزارت یاداره کل استان و ارائه درخواست						
۲-تشکیل پرونده وانجام مصاحبه اولیه بامتقاضی در اداره کل تعاون، کارورفاه اجتماعی استان						
۳-در صورت تکمیل پرونده ارسال پرونده متقاضی به همراه نامه تائیداستان به دفترهدایت نیروی کارو کاربایی وزارت						
۴- بررسی مجددپرونده در گروه کاربایبهای خارجی در دفتر						
۵- مصاحبه حضوری بامتقاضی به زبانهای فارسی وانگلیسی						
۶- در صورت قبولی در مصاحبه استعمال ازحراست جهت تعیین صلاحیت متقاضی						
۷- بررسی درخواست و پرونده در هیات موضوع ماده ۷						
۸- در صورت موافقت هیات موضوع ماده ۷، صدورمجوزدفترمشاوره شغلی و کاربایی غیردولتی خارجی						

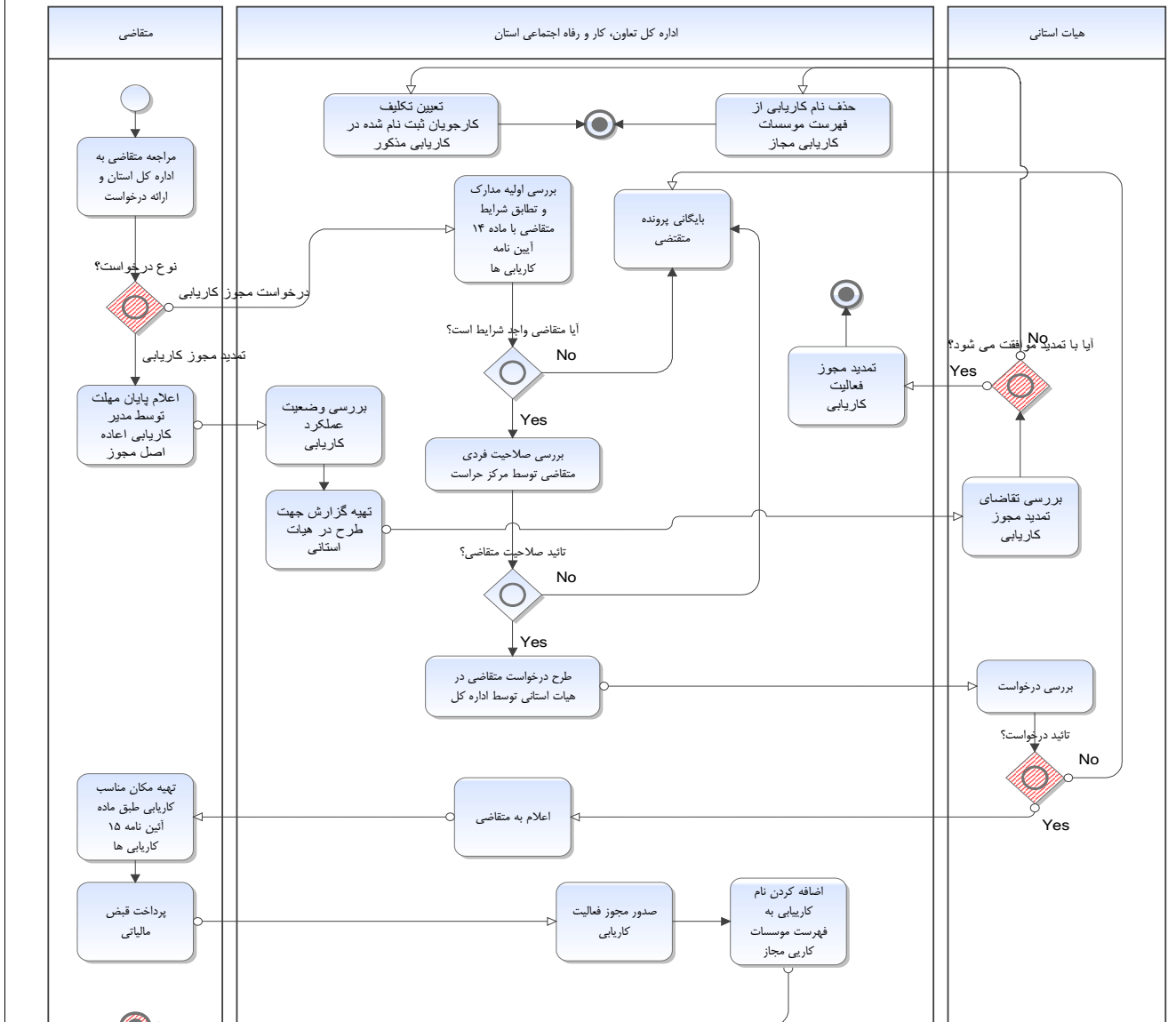
۱- عناوین فرایندهای خدمت (داخلی)

- عناوین فرایندهای خدمت (خارجی)





۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



## 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 ریزیکشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوسته 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:** کدی‌کنایی 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 (G۲C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G۲G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G۲B) باشد، تعریف می شود.

**نوع مخاطبین:** دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجوی، 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.

**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.

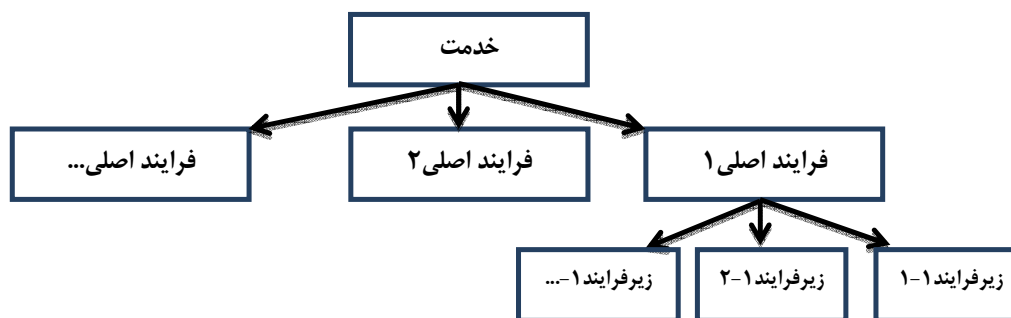
**آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

**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.



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							
	✓		۴ ماه			✓			✓	✓	۱۰۰۰۰	۱- دوقطعه عکس رنگی ۳*۴ ۲- اصل و تصویر تمام صفحات شناسنامه ۳- اصل و تصویر کارت ملی ۴- اصل و تصویر آخرین مدرک تحصیلی ۵- اصل و تصویر کارت پایان خدمت ۶- تکمیل پرسشنامه	- آیین نامه مصوب ۱۳۸۷ هیات وزیران - ماده ۱۳۶ و ۱۴۰ قانون برنامه چهارم توسعه	صدور	مجوز کاریابی (داخلی)	۱

											اصل درخواست متقاضی - تاییدیه استان مربوطه - دو قطعه عکس ۴*۳ - کپی از تمام صفحات شناسنامه - کپی کارت ملی - تصویر برابر اصل شده مدرک تحصیلی - اصل گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد - رزومه تحصیلی - برنامه عملیاتی و طرح توجیهی - در صورت حقوقی بودن درخواست تصاویر اساسنامه و روزنامه رسمی شرکت - آدرس دقیق پستی به همراه شماره تلفن نمابر و ایمیل - مدرک تسلط به زبان خارجی	آیین نامه جرایمی قانون مجازات اشتغال به حرفه کاریابی و مشاوره شغلی بدون داشتن پروانه کار مصوب ۲۳۳۶۸۹/۱۳۸۷ ت ۴۰۳۵۱ ک مورخ ۸۷/۱۲/۱۱ هیات وزیران	تجدید	مجوز کاریابی (خارجی)	۲
												اصلاح		۳	
												لغو		۴	

✓

بر حسب مورد متغیر است

✓

✓

✓

۱۰۰۰۰۰ ریال

اصلاح

لغو

\*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 استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

\*\* نام استعمال در توضیحات درج شود

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