



وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران

راه‌نمای سرمایه‌گذاری در ایران

(نسخه دوم)

بر اساس ماده ۷ قانون اصل ۴۴
فرایندها و گورنش کار صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی



فهرست مطالب

- مقدمه
- **فصل اول:** فرایند صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی بر اساس وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های صادرکننده مجوز

الف) وزارتخانه‌ها

۱. وزارت آموزش و پرورش
۲. وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
۳. وزارت امور خارجه
۴. وزارت بازرگانی
۵. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۶. وزارت تعاون
۷. وزارت جهاد کشاورزی
۸. وزارت راه و ترابری
۹. وزارت صنایع و معادن
۱۰. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۱۱. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۱۲. وزارت کار و امور اجتماعی
۱۳. وزارت مسکن و شهرسازی
۱۴. وزارت نفت
۱۵. وزارت نیرو

ب) سازمان‌ها و دستگاه‌ها

۱۶. اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران
۱۷. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
۱۸. بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران
۱۹. سازمان امور مالیاتی کشور
۲۰. سازمان تربیت بدنی
۲۱. سازمان حفاظت محیط زیست
۲۲. سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران
۲۳. سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران
۲۴. شهرداری تهران
۲۵. مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران

• فصل دوم: ضمیمه

- ضمیمه شماره یک: پایگاه اینترنتی وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های ذیربط
- ضمیمه شماره دو: معرفی مرکز خدمات تأمین منابع مالی
- ضمیمه شماره سه: دبیرخانه هیات سرمایه‌گذاری ملی

مقدمه

امروزه رشد و توسعه اقتصادی و پیشرفت اجتماعی در کشورهای در حال توسعه اتفاق نمی‌افتد مگر در سایه ایجاد و رعایت عوامل و عناصری که بازیابی و شناسایی آنها مستلزم تلاش فکری گسترده‌ایست.

یکی از مهمترین عوامل و عناصر مزبور ایجاد بستر و فضای مناسب کسب و کار و فعالیت اقتصادی هر کشور می‌باشد. در حال حاضر بهبود فضای کسب و کار به عنوان یکی از کلیدی‌ترین عوامل رشد و توسعه اقتصادی کشورها محسوب می‌گردد. با بهبود فضای کسب و کار زمینه و امکان حضور بخش خصوصی و فعالیت آنها در سطح کلان مهیا می‌گردد.

در همین راستا و با هدف رشد و توسعه اقتصادی کشور، قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی با تدابیر مدیرانه مقام معظم رهبری تدوین و ابلاغ گردید. اجرای این قانون بر تمام ابعاد و حوزه‌های اقتصادی کشور مؤثر بوده، بدین نحو که از سویی تحول عظیمی را در اقتصاد ملی پدیدار خواهد نمود و از سویی دیگر با واگذاری امور به بخش خصوصی از حجیم شدن دولت جلوگیری نموده و عامل شتاب رشد اقتصادی آتی در کشور خواهد شد.

با عنایت به ابلاغیه مقام معظم رهبری و تأکید ایشان بر اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و اهتمام قوای سه‌گانه، با رویکرد عدالت خواهی و رفع موانع قانونی و تسهیل و تسریع در قوانین و مقررات پیش‌روی بخش خصوصی و فعالان اقتصادی برای ورود به عرصه اقتصادی، اجرای مفاد مندرج در این قانون در رأس وظایف وزارت امور اقتصادی و دارایی و متعاقباً سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران قرار گرفت.

در همین راستا و بر اساس مفاد مندرج در تبصره ۳ ماده ۷ قانون فوق‌الذکر بود که وزارت امور اقتصادی و دارایی، موظف به تهیه، تدوین و انتشار کتاب راهنمای سرمایه‌گذاری در کلیه فعالیت‌های اقتصادی با رویکرد تسهیل مقررات و حذف مجوزهای غیرضروری هر شش ماه یکبار گردید و متعاقباً سازمان سرمایه‌گذاری در پی الزام قانونی موصوف اقدام به تهیه و انتشار نسخه اول کتاب راهنمای سرمایه‌گذاری در ایران نمود.

بر اساس تکلیف قانونی موصوف و سپری شدن مدت شش ماه از انتشار نسخه اول و ضرورت قانونی وضع شده مبنی بر انتشار نسخه دوم با رویکرد تسهیل مقررات و حذف مجوزهای غیرضروری و نظر به اینکه کتاب راهنمای سرمایه‌گذاری تنها مستند تعیین تکلیف متقاضیان سرمایه‌گذاری است و هیچ نهاد و مرجعی حق ندارد برای اعطاء مجوز یا پروانه، مدارک یا شرایطی بیشتر از موارد مصرح در آن را مطالبه کند (موضوع تبصره ۳ ماده ۷ قانون فوق‌الذکر)، این سازمان پس از اخذ اطلاعات مربوطه از کلیه دستگاه‌ها، سازمان‌ها و وزارتخانه‌های ذیربط و با هدف تکمیل اطلاعات و رفع پاره‌ای ابهامات و نواقص موجود در نسخه اول کتاب، اقدام به انتشار نسخه دوم کتاب یاد شده نمود.

کتاب موصوف با هدف آشنایی کلیه سرمایه‌گذاران و فعالان اقتصادی با فرایند صدور مجوز فعالیت اقتصادی در همه زمینه‌ها، در پی تلاش‌های بی‌وقفه همکاران این سازمان تدارک و ارائه شده است. امید است، با ارائه پیشنهادات و دیدگاه‌های سازنده خود راجع به محتوای کتاب، همچون گذشته این سازمان را همراهی نموده تا شاهد انتشار نسخ کامل‌تر در آینده باشیم.

وزارت امور اقتصادی و دارایی

سازمان سرمایه‌گذاری کمک‌های اقتصادی و فنی ایران

مهر ماه ۱۳۸۸

وزارت آموزش و پرورش
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت آموزش و پرورش
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.dei.ir – www.medu.ir
عنوان مجوز / فعالیت: - مراکز آموزش از راه دور و مراکز الکترونیکی
مدارک و مستندات صدور مجوز: الف) مراحل و فرآیند صدور: - در ابتدای هر سال فراخوان عمومی انجام و سهمیه مراکز جدید به هر استان اعلام می گردد. - ظرف ۲ ماه از زمان فراخوان، اسامی تمام متقاضیان به همراه فرم تکمیل شده امتیاز بندی از مراکز استانها به مؤسسه ارسال می گردد. - مؤسسه پس از بررسی مدارک و مستندات متقاضیان برای دارندگان بالاترین امتیاز موافقت نامه اصولی صادر می نماید. ب) شرایط عمومی: - مسلمان و عامل بودن به احکام اسلامی و برخورداری از حسن شهرت - تابعیت جمهوری اسلامی ایران - التزام عملی به ولایت فقیه و قانون اساسی - عدم وابستگی به رژیم گذشته و گروه های منحرف غیر قانونی - داشتن حداقل ۳۰ سال سن - داشتن حداقل ۳ سال سابقه آموزشی و فرهنگی - گواهی پژوهش های مرتبط انجام شده - گواهی پذیرش پیشنهادات مرتبط وفق قانون نظام پذیرش پیشنهادات ج) مدارک مورد نیاز: - تکمیل فرم درخواست - تصویر شناسنامه - عکس ۳×۴ دو قطعه - فرم ۵۰۲ کارکنان آموزش و پرورش جهت بررسی سوابق و تعیین امتیازات - حکم کارگزینی - شماره ملی
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: - مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای عالی آموزش و پرورش - مصوبات شورای مؤسسه آموزش از راه دور
هزینه های صدور مجوز: - مبلغ ۲۲۵.۰۰۰ ریال بابت شرکت در فراخوان - مبلغ ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ بابت صدور موافقت اولیه و ارائه سایت آموزش
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: آموزش از راه دور وزارت آموزش و پرورش آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) خ سپهبد قرنی، نبش سمیه، ساختمان علاقمندان، طبقه ۸، واحد ۸۱۰ شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۲۲۸۴۱۹۲
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: خانم سعیده توتونچیان ۸۲۲۸۴۱۹۲
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۳ ماه

وزارت آموزش و پرورش
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت آموزش و پرورش - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان</p>
<p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.medu.ir - www.toycouncil.com</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: - صدور مجوز پخش تیزر تبلیغاتی جهت سازمان صدا و سیما</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: الف) صدور مجوز پخش تیزر تبلیغاتی اسباب بازی : - تشکیل پرونده صدور مجوز تیزر به همراه نمونه اسباب بازی و سرگرمی - بررسی مقدماتی پرونده توسط کارشناس واحد صدور مجوز - تکمیل نواقص احتمالی پرونده - بررسی پرونده در کمیسیون ثبت طرح و صدور مجوز - صدور گواهی ثبت ب) شرایط عمومی : - رعایت اصول اخلاقی و پرهیز از اشاعه موارد ضد اخلاقی - سازگاری ساختار و اهداف اسباب بازی با اصول آموزشی و تربیتی و پرهیز از بدآموزی - احترام به آداب و رسوم ، ارزشها و باورهای دینی و اجتماعی ، فرهنگ بومی و پرهیز از اهانت و استهزای آنها با توجه و تأکید بر حفظ وحدت ملی - استفاده از نمادهایی که به ظهور القا فرهنگ اسلامی کمک نماید - طراحی و ساخت اسباب بازی ها به گونه ای باشد که حاوی روح آرمانگرایی جهادی متناسب با ویژگی های فطری و عاملی برای آرامش درونی کودکان باشد - بهره گیری از موارد و ویژگی هایی که قدرت تخیل و تسخیر در اشیا و طبیعت را در کودکان افزایش دهد - ممنوعیت واردات ، فروش و تولید کلیه اسباب بازی هایی که به دلیل بیگانگی با فرهنگ و در تقابل با فرهنگ خودی اثرات مخرب بر کودکان خواهد گذاشت</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: - قوانین و مقررات کلی حاکم بر پخش آگهی های فرهنگی و هنری صدا و سیما ج.ا.ایران - آئین نامه اجرایی شورای نظارت بر اسباب بازی شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوبه ۴۲۲</p>
<p>هزینه های صدور مجوز: ۱۰۰.۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - شهرک غرب - فاز ۳ - انتهای خیابان حسن سیف - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان - شورای نظارت بر اسباب بازی - طبقه دوم.</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۰۸۵۸۳۳</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد حسین فرجو، ۸۸۰۸۵۸۳۳-۳۴</p>
<p>مراحل و زمان بندی صدور مجوز: حداقل زمان یک روز و حداکثر زمان یک هفته</p>

وزارت آموزش و پرورش
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت آموزش و پرورش - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.medu.ir - www.toycouncil.com
عنوان مجوز / فعالیت: ثبت طرح‌های اسباب‌بازی و سرگرمی و صدور گواهی ثبت
مدارک و مستندات صدور مجوز: الف- مراحل و فرآیند صدور: - ثبت طرح اسباب بازی - تشکیل پرونده ثبتی به همراه نمونه اسباب بازی و سرگرمی و سایر مدارک مورد نیاز - بررسی پرونده توسط کارشناس - تکمیل نواقص و اشکالات موجود - ارائه به کمیسیون "ثبت طرح و صدور مجوز" - صدور گواهی ثبت
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه شورای نظارت بر ساخت، طراحی، واردات و توزیع اسباب‌بازی مصوب شماره ۴۲۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی
هزینه‌های صدور مجوز: ۳۰۰.۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - شهرک غرب - فاز ۳ - انتهای خیابان حسن سیف - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان - شورای نظارت بر اسباب بازی - طبقه دوم.
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۰۸۵۸۳۳
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد حسین فرجو، ۸۸۰۸۵۸۳۳-۳۴
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداقل دو روز و حداکثر یک هفته

وزارت آموزش و پرورش
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت آموزش و پرورش
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.medu.ir – www.toycouncil.com
عنوان مجوز / فعالیت: صدور مجوز ترخیص ارسال در خصوص اسباب بازیهای وارداتی
مدارک و مستندات صدور مجوز: صدور مجوز ترخیص اسباب بازی : - اظهارنامه گمرکی به همراه نمونه اسباب بازی های پلمپ شده از گمرکات کشور - تشکیل پرونده در واحدهای صدور مجوز اسباب بازی (تهران ، بوشهر ، هرمزگان، خوزستان) - بررسی اسناد گمرکی و مطابقت با نمونه های ارسالی - تکمیل نواقص احتمالی پرونده و یا کسری نمونه ها - بررسی اسباب بازیها از لحاظ فرم و شکل ، صدا و تصاویر استفاده شده در اسباب بازی و بسته بندی آن . - استعلام از اعضای کمیسیون در موارد مورد تردید از طریق اینترنت جهت تسریع در کار - صدور مجوز ترخیص اسباب بازی و ممهور نمودن اظهار نامه گمرکی - ورود اطلاعات مجوز در سایت دبیرخانه شورا جهت تایید اصالت مجوز برای گمرکات
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: - بند ۳ کمیسیون ماده یک آئین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - آئین نامه اجرایی شورای نظارت بر اسباب بازی شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوبه ۴۲۲
هزینه های صدور مجوز: به میزان و تنوع اسباب بازی بستگی دارد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: - واحد صدور مجوز دبیرخانه شورای (تهران) - واحدهای صدور مجوز استانی بوشهر - هرمزگان - خوزستان - جهت تکمیل نواقص احتمالی براساس بند (۱-۳) مصوبه ضوابط و مقررات آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - شهرک غرب - فاز ۳ - انتهای خیابان حسن سیف - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان - شورای نظارت بر اسباب بازی - طبقه دوم.
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۰۸۵۸۳۳
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد حسین فرجو، ۳۴-۸۸۰۸۵۸۳۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداقل زمان یک روز و حداکثر زمان ده روز

وزارت آموزش و پرورش

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

وزارت آموزش و پرورش

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.medu.ir – www.dmgh.medu.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تأسیس و راه اندازی مدارس غیردولتی داخل کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف) مراحل و فرآیند صدور :

- ارایه بروشورهای مربوط جهت اطلاع از ضوابط و مقررات مربوط به شرایط موسسان مدارس و مراکز غیردولتی در زمان مراجعه
- ارایه مشاوره لازم فنی و تخصصی همراه با فرم های مربوطه به متقاضیان در زمان مراجعه
- تشکیل پرونده پس از اخذ مدارک مورد نیاز و بررسی و تطبیق اسناد توسط نواحی و مناطق آموزش و پرورش و ارسال به حراست منطقه جهت اظهار نظر
- انجام مصاحبه های لازم توسط حراست، تکمیل پرونده حراستی و پاسخ استعلامات مربوط و ارسال آن به دبیر شورای نظارت بر مدارس غیردولتی سازمان آموزش و پرورش
- طرح پرونده در شورای نظارت استان، براساس اولویت دریافت مدارک و صدور مجوز تأسیس موقت
- مراجعه متقاضی یک ماه پس از ارسال مدارک جهت دریافت نتیجه به کارشناسی غیردولتی سازمان آموزش و پرورش مربوطه
- صدور مجوز راه اندازی مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات و مصوبات شورای نظارت مرکزی
- صدور مجوز تأسیس دائم جهت هر یک از مدارس بعد از ارزیابی از عملکرد مثبت و قابل قبول، پس از یکسال فعالیت

ب) شرایط عمومی متقاضی:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران
- نداشتن سوء پیشینه کیفری
- اعتقاد و التزام عملی به مبانی و احکام اسلام و برخورداری از حسن شهرت
- التزام عملی به قانون اساسی و ولایت فقیه
- نداشتن وابستگی به رژیم گذشته یا گروه های منحرف و غیرقانونی
- داشتن حداقل ۳۰ سال سن
- داشتن حداقل مدرک دیپلم

ج) مدارک مورد نیاز :

- فرم ۵۰۲ کارگزینی برای شاغلین
- فتوکپی کارت ملی و صفحات اول و دوم شناسنامه پس از تطبیق با اصل مدارک
- فتوکپی مدرک تحصیلی
- فتوکپی حکم کارگزینی برای شاغلین
- سه قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده
- تکمیل فرم اطلاعات فردی برای اشخاص حقیقی و حقوقی به تعداد افراد
- تکمیل فرم معرفی نماینده و اعضای هیات مدیره برای اشخاص حقوقی

<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قانون تأسیس و اداره مدارس، مراکز آموزشی و مراکز پرورشی غیردولتی مصوب مجلس شورای اسلامی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان آموزش و پرورش مراکز استانها آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دبیرخانه شورای نظارت مدارک و مراکز آموزش و پرورشی غیردولتی سازمان آموزش و پرورش استان</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: دبیر شورای نظارت مدارک و مراکز آموزش و پرورشی غیردولتی سازمان آموزش و پرورش استان</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: یک ماه</p>

وزارت آموزش و پرورش

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

وزارت آموزش و پرورش

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

پایگاه اینترنتی: www.dmggh.medu.ir – www.medu.ir

شماره تلفن: ۸۲۲۸۱

عنوان مجوز / فعالیت:

– مجوز تأسیس و راه‌اندازی مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی (آموزشگاه‌های علمی آزاد و زبان خارجی)، آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای و کار و دانش
– مجوز تأسیس و راه‌اندازی مراکز پرورشی غیردولتی (کانون فرهنگی، تربیتی، ورزشی، اردوگاه‌های دانش‌آموزی و مرکز مشاوره).

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف) مراحل و فرآیند صدور :

– ارایه بروشورهای مربوط جهت اطلاع از ضوابط و مقررات مربوط به شرایط موسسان مراکز غیردولتی در زمان مراجعه
– ارائه مشاوره لازم فنی و تخصصی همراه با فرم‌های مربوطه به متقاضیان در زمان مراجعه
– تشکیل پرونده پس از اخذ مدارک مورد نیاز و بررسی و تطبیق اسناد توسط نواحی و مناطق آموزش و پرورش و ارسال به حراست منطقه جهت اظهار نظر
– انجام مصاحبه‌های لازم توسط حراست، تکمیل پرونده حراستی و پاسخ استعلامات مربوط و ارسال آن به دبیر شورای نظارت بر مدارس غیرانتفاعی سازمان آموزش و پرورش
– طرح پرونده در شورای نظارت استان، براساس اولویت دریافت مدارک و صدور مجوز تأسیس موقت
– مراجعه متقاضی یک ماه پس از ارسال مدارک جهت دریافت نتیجه به کارشناسی غیرانتفاعی سازمان آموزش و پرورش مربوطه
– صدور مجوز راه‌اندازی مدرسه یا مرکز غیردولتی با رعایت ضوابط و استانداردهای لازم در آیین‌نامه اجرایی قانون
– مجوز تأسیس دائم جهت هر یک از مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی بعد از ارزیابی از عملکرد مثبت و قابل قبول، پس از یکسال فعالیت

ب) شرایط عمومی متقاضی:

– تابعیت جمهوری اسلامی ایران
– نداشتن سوء پیشینه کیفری
– اعتقاد و التزام عملی به مبانی و احکام اسلام و برخورداری از حسن شهرت
– التزام عملی به قانون اساسی و ولایت فقیه
– نداشتن وابستگی به رژیم گذشته یا گروه‌های منحرف و غیرقانونی
– داشتن حداقل ۳۰ سال سن
– داشتن حداقل مدرک دیپلم

ج) مدارک مورد نیاز :

– فرم ۵۰۲ کارگزینی برای شاغلین
– فتوکپی کارت ملی و صفحات اول و دوم شناسنامه پس از تطبیق با اصل مدارک
– فتوکپی مدرک تحصیلی
– فتوکپی حکم کارگزینی برای شاغلین

<p>- سه قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده</p> <p>- تکمیل فرم اطلاعات فردی برای اشخاص حقیقی و حقوقی به تعداد افراد</p> <p>- تکمیل فرم معرفی نماینده و اعضای هیات مدیره برای اشخاص حقوقی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>قانون تأسیس و اداره مدارس، مراکز آموزشی و مراکز پرورشی غیردولتی مصوب مجلس شورای اسلامی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>سازمان آموزش و پرورش مراکز استانها</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>دبیرخانه شورای نظارت مدارک و مراکز آموزش و پرورشی غیردولتی سازمان آموزش و پرورش استان</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>دبیر شورای نظارت مدارک و مراکز آموزش و پرورشی غیردولتی سازمان آموزش و پرورش استان</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>یک ماه</p>

وزارت آموزش و پرورش

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

وزارت آموزش و پرورش

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

شماره تلفن: ۸۲۲۸۱ پایگاه اینترنتی: www.medu.ir – www.dmgh.medu.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

– موافقت اصولی راه اندازی مدارس غیردولتی خارج از کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف) مراحل و فرآیند صدور :

- رایحه بروشورهای مربوطه جهت اطلاع از ضوابط و مقررات مربوط به شرایط موسسان مدارس غیردولتی در خارج از کشور
- رایحه فرم های مربوطه همراه با مشاوره لازم فنی و تخصصی به متقاضیان در زمان مراجعه
- تشکیل پرونده برای متقاضیان پس از اخذ مدارک مورد نیاز ، بررسی و تطبیق اسناد توسط دفتر مدارس خارج از کشور
- مکاتبه و استعلام از وزارت امور خارجه، هیات مرکزی گزینش و حراست وزارت آموزش و پرورش
- طرح پرونده متقاضی در کمیسیون نظارت بر مدارس غیردولتی خارج از کشور پس از اخذ پاسخ استعلامات لازم
- صدور مجوز تأسیس موقت
- حضور متقاضی در کشوری که قصد راه اندازی مدرسه دارد و اخذ موافقت کشور متبوع
- رایحه مشخصات ساختمانی مدرسه و اسامی همکاران خود همراه با مستندات و مدارک تایید شده توسط سفارت ایران در کشور مورد تقاضا و تحویل آن به شورای نظارت مرکزی جهت صدور مجوز راه اندازی و تأسیس دائم
- ب) شرایط عمومی متقاضی:
 - تابعیت جمهوری اسلامی ایران
 - نداشتن سوء پیشینه کیفری
 - اعتقاد و التزام عملی به مبانی و احکام اسلام و برخورداری از حسن شهرت
 - التزام عملی به قانون اساسی و ولایت فقیه
 - نداشتن وابستگی به رژیم گذشته یا گروه های منحرف و غیرقانونی
 - داشتن حداقل ۳۰ سال سن
 - داشتن حداقل مدرک دیپلم
- ج) مدارک مورد نیاز :
 - فرم ۵۰۲ کارگزینی برای شاغلین
 - فتوکپی کارت ملی و صفحات اول و دوم شناسنامه پس از تطبیق با اصل مدارک
 - فتوکپی مدرک تحصیلی
 - فتوکپی حکم کارگزینی برای شاغلین
 - سه قطعه عکس ۳×۴ پشت نویسی شده
 - تکمیل فرم اطلاعات فردی برای اشخاص حقیقی و حقوقی به تعداد افراد
 - تکمیل فرم معرفی نماینده و اعضای هیات مدیره برای اشخاص حقوقی

<p>- تکمیل فرم مشخصات و اطلاعات متقاضیان (ویژه مدارس خارج از کشور)</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - قانون تأسیس و راه‌اندازی مدارس، مراکز آموزش و پرورش غیردولتی - مصوبات شورای نظارت مرکزی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: ۱. دفتر مدارس خارج از کشور به عنوان مسئول کمیسیون ۲. شورای نظارت مرکزی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) - دفتر مدارس خارج از کشور، تهران - سعادت‌آباد - میدان فرهنگ - دفتر مدارس خارج از کشور، اتاق ۴۰۷ - شورای نظارت مرکزی، تهران - خیابان سپهد قرنی - نبش خیابان سمیه - ساختمان علاقمندان، طبقه ۹ اتاق ۹۱۶</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۴۳۰۵۱</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: ۱. دفتر مدارس خارج از کشور، آقای رضا مؤمنین ۸۸۸۴۳۰۵۱ و ۸۸۸۳۰۱۰۵ ۲. شورای نظارت مرکزی، آقای عطاءاله خلیلی ثابت ۲۲۰۸۹۵۹۶</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: یک ماه</p>

وزارت آموزش و پرورش
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: معاونت پرورشی و تربیت بدنی، دفتر گسترش فرهنگ نماز، قرآن و عترت
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ۸۲۲۸۴۱۷۰ - ۸۸۸۴۹۹۱۹
عنوان مجوز / فعالیت: پروانه راهاندازی مرکز دارالقرآن در شهر یا استان
مدارک و مستندات صدور مجوز: - درخواست اولیه - تایید صلاحیت - بررسی نهایی از سوی کارشناس قرآن و صدور مجوز
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر گسترش فرهنگ نماز، قرآن و عترت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - خیابان سپهد قرنی، جنب هتل مرمر، ساختمان مرحوم علاقمندان، طبقه سوم
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۲۲۸۴۱۰۷ - ۸۲۲۸۴۱۰۹
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: جناب آقای عزتی، ۸۲۲۸۴۱۰۷
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: - درخواست توسط متقاضی - بررسی از سوی کارشناس قرآن در معاونت پرورشی و تربیت بدنی سازمان‌ها و شهرستان‌های تابع - تایید مرکز - آموزش فراگیران در سطوح مختلف - زمانبندی حداقل ۳ ماهه و حداکثر ۶ ماهه

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - صندوق پستی ۴۴۱۵-۱۵۵۹۸، تلفن ۸۴۶۵۰۶۲، نمابر ۸۸۴۶۲۷۹۰

پایگاه اینترنتی: www.CRA.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

پروانه عرضه کنندگان خدمات اینترنت رسا (ISP)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- گواهی عدم سوء پیشینه مدیرعامل مربوط به سه ماهه اخیر
- تصویر مدرک کارشناسی مرتبط با برق یا کامپیوتر مدیرعامل و یا یکی از اعضای هیات مدیره برابر با اصل
- ۴ قطعه عکس ۴ × ۳۶ مدیرعامل
- دو نسخه تصویر تمام صفحات شناسنامه مدیرعامل برابر با اصل
- دو نسخه فرم مشخصات فردی مدیرعامل
- تصویر کلیه صفحات اساسنامه برابر با اصل
- فرم سهامداران به تعداد سهامداران
- فرم اعلام نشانی
- فرم تعهدنامه
- تصویر روزنامه رسمی تأسیس و آگهی تغییرات ۲ سال اخیر یا نامه سازمان ثبت اسناد برابر با اصل
- فرم درخواست با ذکر پهنای باند درخواستی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

به شرح پیوست، بر اساس ضوابط و دستورالعمل اجرایی صدور پروانه توزیع کنندگان اینترنت، مصوب جلسه شماره ۱۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۳ کمیسیون تنظیم مقررات

هزینه‌های صدور مجوز:

بر اساس بند چهار مصوبه شماره ۱/۳۶۶۷۰ مورخ ۸۷/۱۲/۲۱ کارگروه مرکب از وزیران ارتباطات و فناوری اطلاعات، صنایع و معادن، امور اقتصادی و دارایی
حق امتیاز متناسب با پهنای باند دریافت می‌شود، ضمانت‌نامه بانکی متناسب با پهنای باند.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

معاونت بررسی‌های فنی و اقتصادی، اداره کل صدور پروانه سرویس‌های ارتباطی و فناوری اطلاعات
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران، خیابان شریعتی، خیابان توپچی، پلاک ۱۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۱۱۴۴۴۶ ۸۸۱۱۴۴۲۵

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- بررسی مدارک متقاضیان
- استعلام از مراجع ذیصلاح
- صدور پروانه

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - صندوق پستی ۴۴۱۵-۱۵۵۹۸، تلفن ۸۴۶۵۰۶۲، نامبر ۸۸۴۶۲۷۹۰

پایگاه اینترنتی: www.CRA.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

پروانه ارایه خدمات مخابراتی ارتباطات همراه بین‌المللی ماهواره‌ای (GMPCS)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- اصل قرارداد و نمایندگی از ارایه کننده اصلی خدمات که به تأیید یکی از دفاتر نمایندگی کشور در خارج رسیده باشد
- تصویر برابر با اصل اساسنامه و در روزنامه رسمی شرکت ثبت شده در کشور
- تصویر شناسنامه سهامداران و اعضای هیات مدیره و مدیرعامل
- ضمانت‌نامه
- فیش پرداخت مبلغ حق امتیاز و حق فرکانس

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

مصوبات کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

هزینه‌های صدور مجوز:

- ضمانت‌نامه پانصد میلیون ریالی برای سرویس‌های ثریا و اینمارست D+
- حق امتیاز صدور پروانه ثریا سالیانه پنجاه و چهار میلیون ریال
- حق امتیاز صدور پروانه اینمارست D+ به طور یکجا و در زمان صدور پروانه مبلغ پانصد میلیون ریال
- لازم به ذکر است مبالغ ضمانت‌نامه، حق امتیاز و حق فرکانس دیگر سرویس‌ها بسته به نوع آن تعیین و اخذ می‌گردد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

معاونت بررسی‌های فنی و اقتصادی، اداره کل صدور پروانه سرویس‌های ارتباطی و فناوری اطلاعات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران، خیابان شریعتی، خیابان توپچی (ضلع جنوبی پارک اندیشه)، پلاک ۱۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

سید حسین سلامتی طباء، ۸۸۱۱۴۴۳۰، salamati@cra.ir

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۱۱۴۴۲۵ ۸۸۱۱۴۴۴۶

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ارسال مدارک به طور کامل و استعلام از مراجع ذیصلاح و تأمین موارد مورد نظر آنها

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - صندوق پستی ۴۴۱۵-۱۵۵۹۸، تلفن ۸۴۶۵۰۶۲، نمابر ۸۸۴۶۲۷۹۰ پایگاه اینترنتی: www.CRA.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: پروانه تاسیس و بهره‌برداری از شبکه رادیویی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: - بر اساس موضوع درخواست - نوع سرویس رادیویی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - قانون استفاده از بیسیم‌های اختصاصی و غیرحرفه‌ای آماتوری و اصلاحیه ماده سه آن - آئین‌نامه اجرایی قانون مذکور - آئین‌نامه استفاده از تجهیزات رادیویی - بیسیم</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: بر اساس آئین‌نامه نحوه محاسبه حق استفاده از فرکانس در امور ارتباطات رادیویی، مصوبه شماره ۵۹۱۹۳/ت/۲۱۵۶ مورخ ۷۹/۱۲/۲۳ هیات محترم وزیران</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: معاونت بررسی‌های فنی و اقتصادی، اداره کل صدور پروانه سرویس‌های رادیویی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، خیابان توپچی (ضلع جنوبی پارک اندیشه)، پلاک ۱۸، طبقه ۲</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): ۸۸۱۱۴۳۱۷</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۱۱۴۳۱۷</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: - اخذ درخواست به انضمام مدارک - بررسی مدارک - انجام استعلام‌های مربوطه - طرح درخواست در کمیسیون فنی - پیش‌پرداخت حق فرکانس سه ماهه اول (و در صورت وجود شبکه قبلی تسویه حساب کلی) - صدور پروانه</p>

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - صندوق پستی ۴۴۱۵-۱۵۵۹۸، تلفن ۸۴۶۵۰۶۲، نمابر ۸۸۴۶۲۷۹۰

پایگاه اینترنتی: www.CRA.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

پروانه ارایه خدمات ورود، خرید و فروش / تولید و فروش تجهیزات رادیویی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- بر اساس ماده شش (نحوه صدور پروانه)

- دستورالعمل اجرای دور پروانه های ارایه خدمات ورود، خرید و فروش / تولید و فروش تجهیزات رادیویی مصوب شماره ۳۱ مورخ ۸۶/۸/۶ کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون بیسیم های اختصاصی و غیر حرفه ای

- اساسنامه سازمان و دستورالعمل اجرایی صدور پروانه های ارایه خدمات ورود، خرید و فروش / تولید و فروش تجهیزات رادیویی

هزینه های صدور مجوز:

ضمانت نامه بانکی جهت تضمین حسن انجام تعهدات

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

معاونت بررسی های فنی و اقتصادی، اداره کل صدور پروانه سرویس های رادیویی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، خیابان توپچی (ضلع جنوبی پارک اندیشه)، پلاک ۱۸، طبقه ۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۱۱۴۳۱۷

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۱۱۴۳۱۷

مراحل و زمان بندی صدور مجوز:

- اخذ درخواست به انضمام مدارک

- بررسی مدارک

- انجام استعلام های مربوطه صدور پروانه

وزارت امور خارجه
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: نماینده وزارت امور خارجه در منطقه - سازمان منطقه آزاد تجاری
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۶۱۱۵۱ www.mfa.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - صدور روادید اتباع خارجی در مناطق آزاد تجاری صنعتی ایران - مقررات ورود و اقامت اتباع خارجی در مناطق - مجوز تابعیت - گذرنامه
مدارک و مستندات صدور مجوز: - برگه درخواست ، اسناد و هویت ، عکس
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: - آیین نامه اجرایی صدور روادید اتباع خارجی در مناطق آزاد ، مقررات ورود و اقامت اتباع خارجی ، اصول چهل و یک و چهل و دو قانون اساسی
هزینه های صدور مجوز: - حسب مورد و قوانین سالانه
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: - نمایندگی وزارت امور خارجه در منطقه آزاد - اداره کل امور کشوری - اداره گذرنامه و روادید
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران ، خ امام خمینی، ساختمان شماره ۳
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۱۱۵۳۳۴۰ - ۶۱۱۵۳۱۳۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):
شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بازرگانی استان تهران - معاونت توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۵۶۶۲

عنوان مجوز / فعالیت:

دریافت مجوز برگزاری نمایشگاه های خارجی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

ارائه معرفی نامه از تعاونی فرش معتبر - مجوز بافندگی از سوی ادارات جهاد کشاورزی - صنایع دستی - فنی و حرفه ای - کمیته امداد و یا تأییدیه شورای اسلامی یا بخشداری های مربوطه (تا زمان تشکیل اتحادیه فرش)

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

۱- ضوابط برگزاری نمایشگاه های خارجی (بین المللی خارج از کشور - اختصاصی)

۲- طرح توجیهی نمایشگاه های خارجی (اختصاصی - بین المللی)

۳- پرسشنامه ارزیابی نمایشگاه های خارجی (ویژه شرکت کنندگان)

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره بازاریابی و توسعه صادرات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۳ - ۸۸۹۹۴۷۱

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای عقابی - خانم ریاضتی - خانم امیدی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۹۴۷۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۱- تکمیل فرم مشخصات فنی و انفرادی متقاضیان ۲- استعلام از شورای اسلامی ۳- صدور مجوز بافندگی موقت قالی بافی

زمان لازم؛ ۳۰ دقیقه

روش اجرا: دریافت مجوز برگزاری نمایشگاه های خارجی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	برآورد نیاز استان جهت برگزاری نمایشگاه	کارشناس	
۲	مکاتبه با سازمان توسعه تجارت و اعلام کشورهای هدف جهت اخذ مجوز	کارشناس	
۳	تهیه و تنظیم طرح توجیهی جهت اخذ مجوز	کارشناس	
۴	ارائه طرح توجیهی به سازمان توسعه تجارت براساس چارچوب ارائه شده در سایت TPO	کارشناس	
۵	آیا طرح توجیهی مورد تایید سازمان توسعه تجارت می باشد؟	کارشناس	
۶	بله: دریافت مجوز از سازمان توسعه تجارت	کارشناس	
۷	اخذ اطلاعات شرکت های مجری از سایت TPO و بررسی و انتخاب مجری مناسب	کارشناس	
۸	آیا شرکت مجری مورد تایید سازمان تجارت است؟	کارشناس	
۹	بله : عقد قرارداد	کارشناس	
۱۰	دعوت از کلیه تجار و اصناف استان	رئیس اداره	
۱۱	مذاکره با متقاضیان جهت توجیه شرایط نمایشگاه	کارشناس	
۱۲	معرفی متقاضیان به شرکت مجری	کارشناس	
۱۳	برگزاری نمایشگاه در کشور هدف	کارشناس	
۱۴	دریافت و جمع بندی گزارش شرکت مجری و نماینده سازمان و ارسال به سازمان توسعه تجارت	کارشناس	
۱۵	ارزیابی عملکرد شرکت مجری و شرکت کنندگان در نمایشگاه در قالب دستوراد سفر به کشور هدف	کارشناس	
۱۶	نگهداری سوابق	کارشناس	

* در صورتیکه نمایشگاه اختصاصی (برگزار کننده بازرگانی استان) باشد ، در زمان عقد قرارداد براساس برآوردهای طرح توجیهی صورت می پذیرد و در صورت برگزاری نمایشگاه بین المللی با توجه به اعلام شرایط از سوی کشور هدف از تجار دعوت به عمل می آید.

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران - توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۵۶۶۲

عنوان مجوز / فعالیت:

دریافت مجوز اعزام هیات های تجاری - بازاریابی به کشورهای هدف

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

۱- دستورالعمل نحوه اعزام هیات های تجاری - بازاریابی به بازارهای هدف

۲- دستورالعمل نحوه تهیه گزارش سفر هیات های تجاری و بازاریابی اعزامی به بازارهای هدف

۳- چارچوب پیشنهادی برای ارائه طرح توجیهی اعزام هیاتها

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بازاریابی و توسعه صادرات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۲۲۵۴۵۳ - ۸۸۸۹۹۴۷۱

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای نظریاک - آقای عقابی - خانم امیدی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۹۹۴۷۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: بازاریابی و توسعه صادرات

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	برآورد نیاز استان جهت اعزام هیات تجاری - بازاریابی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- بله --> 6[6] 5 -- خیر --> 4 6 --> 7{7} 7 --> 8{8} 8 -- بله --> 9[9] 8 -- خیر --> 7 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[/16/] 16 --> End([پایان]) </pre>
۲	ثبت نام هیات های اعزامی منتخب در سایت itposm.ir	کارشناس	
۳	تهیه و تنظیم طرح توجیهی جهت اخذ مجوز	کارشناس	
۴	ارائه طرح توجیهی به سازمان توسعه تجارت براساس چارچوب ارائه شده در سایت TPO	کارشناس	
۵	آیا طرح توجیهی مورد تایید سازمان توسعه تجارت می باشد؟	کارشناس	
۶	بله: دریافت مجوز از سازمان توسعه تجارت	کارشناس	
۷	اخذ اطلاعات شرکت های مجری از سایت TPO و بررسی و انتخاب مجری مناسب	کارشناس	
۸	آیا شرکت مجری مورد تایید سازمان تجارت است؟	کارشناس	
۹	بله : عقد قرارداد	کارشناس	
۱۰	دعوت از کلیه تجار و اصناف استان	رئیس اداره	
۱۱	مذاکره با متقاضیان جهت توجیه شرایط اعزام	کارشناس	
۱۲	معرفی متقاضیان به شرکت مجری	کارشناس	
۱۳	اعزام هیات تجاری - بازاریابی به کشور هدف	کارشناس	
۱۴	دریافت و جمع بندی گزارش شرکت مجری و نماینده سازمان و ارسال به سازمان توسعه تجارت	کارشناس	
۱۵	ارزیابی عملکرد شرکت مجری و شرکت کنندگان در هیات در قالب دستاورد سفر به کشور هدف	کارشناس	
۱۶	نگهداری سوابق	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران - توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۵۶۶۲

عنوان مجوز / فعالیت:

پذیرش و بررسی مدارک مربوط به شرکت کنندگان در هیات های تجاری و نمایشگاههای خارج از کشور جهت پرداخت تسهیلات

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- دستورالعمل بررسی و پرداخت تسهیلات به شرکت کنندگان در نمایشگاه های خارج از کشور سال ۱۳۸۶

۲- دستورالعمل بررسی و پرداخت تسهیلات به شرکت کنندگان هیاتهای تجاری و بازاریابی اعزامی به خارج از کشور و هیاتهای

تجاری و سرمایه گذاری پذیرفته شده به ج.ا.ا سال ۸۷

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

۱- دستورالعمل بررسی و پرداخت تسهیلات به شرکت کنندگان در نمایشگاههای خارج از کشور سال ۱۳۸۶

۲- دستورالعمل بررسی و پرداخت تسهیلات به شرکت کنندگان هیاتهای تجاری و بازاریابی اعزامی به خارج از کشور و هیاتهای

تجاری و سرمایه گذاری پذیرفته شده به ج.ا.ا سال ۸۷

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بازاریابی و توسعه صادرات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر - نبش زرتشت - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ششم تلفن ۸۸۹۹۴۷۱ - ۸۸۹۲۵۴۵۳

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

خانم امیدی - خانم ریاضتی - آقای نظریاک - آقای عقابی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۳ - ۸۸۹۹۴۷۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: پذیرش و بررسی مدارک مربوط به شرکت کنندگان در هیات های تجاری و نمایشگاههای خارج از کشور جهت پرداخت تسهیلات

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اخذ مدارک مورد نیاز جهت پرداخت یارانه مطابق با چک لیست 44 CL 01	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{{2}} 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7▽[7] 7 --> End([پایان]) 4 --> 3 </pre>
۲	بررسی مدارک اخذ شده	کارشناس	
۳	آیا متقاضی مجاز به دریافت یارانه می باشد؟	کارشناس	
۴	خیر: عودت مدارک به متقاضی	کارشناس	
۵	بله : محاسبه میزان یارانه قابل پرداخت	کارشناس	
۶	ارسال پرونده محاسبه شده به ذیحسابی سازمان جهت پرداخت	کارشناس	
۷	در یافت لیست مبلغ یارانه پرداخت شده متقاضیان	کارشناس	
۸	سوابق مرتبط	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران- توسعه تجارت خارجی و توسعه
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نیش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن
۸۸۹۰۳۷۰۲

عنوان مجوز / فعالیت:

ثبت اطلاعات تجار در بانک اطلاعاتی مربوطه (CD)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- فرم پذیرش و کارشناسی پرونده ۲- درخواست کتبی اشخاص حقیقی و حقوقی ۳- فرمهای فارسی اطلاعات پایه صادر کنندگان
(۵ برگ) ۴- فرمهای انگلیسی اطلاعات پایه صادر کنندگان (۸ برگ) ۵- فهرست کالاهای صادر شده در سال جاری و سال قبل
۶- نامه اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران (در مورد تعاونیها ، اتحادیه های تعاونی) مبنی بر اشتغال مستقیم در امر صادرات کالا
و عدم تخلف ۷- تصویر روزنامه رسمی (شخصیت حقوقی) ۸- تصویر کارت بازرگانی ۹- تصویر پروانه بهره برداری معتبر از
وزارتخانه های ذیربط یا پروانه کسب معتبر از اتحادیه های صنفی مربوطه (واحدهای تولیدی ، صادراتی ، و یا صنوف تولیدی) ۱۰-
تصویر کارت عضویت در اتحادیه صادر کنندگان فرش ایران یا اتحادیه صادر کنندگان فرش استانها و در صورت عدم عضویت ارائه
تایید از اتحادیه فوق (صادر کنندگان فرش) ۱۱- تصویر گواهی استاندارد ، سهامدار خارجی ، ليسانس شرکتهای خارجی (
واحدهای تولیدی مشمول آن) ۱۲- ارائه معرفی نامه کتبی در صورت اعزام نماینده ۱۳- تصویر کارت عضویت در تشکلهای تولیدی
- صادراتی در صورت عضویت در آنها

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

طبق دستورالعمل شماره ۲/۸۵۹۳/ف مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۷ و دستورالعمل ۸۱/۲/۸۸۷۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۱۵ و
دستورالعمل شماره ۸۲/۲/۲۴۵۳ مورخ ۸۲/۳/۳۱ و نامه های موردی که دریافت می گردد.

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بازرگانی خارجی و توسعه

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نیش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن
۸۸۹۰۳۷۰۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

هدایت حاتمی- محمد رضا امیری

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۷۰۲

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: ثبت اطلاعات تجار در بانک اطلاعاتی مربوطه (CD)

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اطلاع رسانی مناسب جهت آمادگی متقاضیان برای عضویت در بانک اطلاعات تجار	کارشناس	
۲	دریافت یک عدد فلاپی از متقاضی	کارشناس	
۳	کپی فرم ها در فلاپی و ارائه به متقاضی	کارشناس	
۴	تکمیل فرم ها و تهیه ۲ سری تصویر از آنها	متقاضی	
۵	بررسی پرونده براساس چک لیست 01 CL 43	کارشناس	
۶	آیا پرونده کامل است	کارشناس	
۷	خیر: عودت پرونده به متقاضی جهت تکمیل پرونده	کارشناس	
۸	بله: تایید پرونده و ارجاع به واحد بانک اطلاعات تجار	رئیس اداره	
۹	تهیه پیش نویس نامه اعلام عضویت	کارشناس	
۱۰	تایید نامه عضویت به همراه مدارک و پرونده متقاضی	رئیس اداره	
۱۱	تایید نهایی و امضاء نامه عضویت	معاونت مربوطه	
۱۲	شماره نمودن و درج مهر برجسته بر نامه	دبیرخانه	
۱۳	ارسال رونوشت نامه به همراه یک نسخه از فرم های مربوط ممهور به مهر برجسته سازمان به دفتر آموزش و اطلاع سازمان توسعه تجارت	کارشناس و دبیرخانه	
۱۴	بایگانی پرونده	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران- توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن

۸۸۹۰۵۶۶۲

عنوان مجوز / فعالیت:

صدور مجوز موردی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

در صورت انقضای اعتبار کارت بازرگانی تقاضا حساب به مبلغ ۱۱۰/۰۰۰ ریال

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بازرگانی خارجی و توسعه خدمات تجاری

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۳۷۰۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

هدایت حاتمی- مجید شفیعی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

ظرف مدت یک ساعت

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران- توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن

۸۸۹۰۳۷۰۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تمدید کارت بازرگانی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- دارا بودن سابقه کارت بازرگانی در سازمان بازرگانی استان تهران ۲- فرم کارشناسی کارت بازرگانی ۳- فرم مشخصات بازرگانی (۲ برگ) ۴- فرم مشخصات بازرگانی سازمان بازرگانی استان تهران ۵- فرم تعهد نامه در یافت کارت بازرگانی و تایید صحت امضا توسط دفتر اسناد رسمی (در صورت تغییر مدیر عامل) ۶- گواهی سوپیشینه در صورت تغییر مدیر عامل ۷- تصویر کارت پایان خدمت در صورت تغییر مدیر عامل ۸- تصویر تمامی صفحات شناسنامه در صورت تغییر مدیر عامل ۹- تصویر تمامی صفحات سند مالکیت یا اجاره نامه به همراه کپی سند مالکیت در صورت تغییر آدرس ۱۰- اصل اظهارنامه اداره کل ثبت شرکتها و گواهی پلمب دفاتر افراد حقیق در صورت تغییر آدرس ۱۱- روزنامه رسمی تغییر آدرس ۱۲- روزنامه رسمی تغییرات (سرمایه ، نام و ..) ۱۳- اصل مفاسد حساب دارایی ۱۴- اصل مفاسد حساب بیمه ۱۵- فیش واریز وجه به بانک (به غیر از جانبازان)

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعملها و آئین نامه های اداره کل مقررات وزارت بازرگانی

کتاب مقررات واردات و صادرات

کتاب قانون اتاق بازرگانی صنایع و معادن

هزینه های صدور مجوز:

در صورت انقضای اعتبار کارت بازرگانی تقاضا حساب به مبلغ ۱۱۰/۰۰۰ ریال

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بازرگانی خارجی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) (خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن

۸۸۹۰۳۷۰۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

هدایت حاتمی- علیرضا میرآبادی- شفیع- نائینی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲۴ ساعته

روش اجرا: تمدید کارت بازرگانی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت مدارک از اتاق بازرگانی تهران	کارشناس مستقر در اتاق	
۲	بررسی مدارک بر اساس چک لیست مدارک 43 CL 01	کارشناس مستقر در اتاق	
۳	آیا مدارک کامل است		
۴	خیر: عودت به اتاق جهت تکمیل مدارک	کارشناس مستقر در اتاق	
۵	بله : ارسال به اداره بازرگانی خارجی و توسعه تجارت	کارشناس مستقر در اتاق	
۶	دستور ثبت در دبیر خانه معاونت و ارجاع به کارشناس	رییس اداره	
۷	بررسی و جستجو در رایانه جهت اطمینان از دو کارته نبودن متقاضی	کارشناس	
۸	آیا متقاضی قبلاً کارت بازرگانی دریافت کرده است	کارشناس	
۹	بله : عودت به اتاق بازرگانی	رییس اداره	
۱۰	خیر: بررسی کارشناسی مدارک	کارشناس	
۱۱	آیا متقاضی حائز شرایط اخذ کارت بازرگانی می باشد (استان محل فعالیت و ...)	کارشناس	
۱۲	خیر : عودت به اتاق بازرگانی	رییس اداره	
۱۳	بله : دستور جهت صدور کارت بازرگانی	رئیس اداره	
۱۴	صدور کارت بازرگانی	کارشناس	
۱۵	تایید و امضا کارت	رییس اداره و معاونت بازرگانی خارجی	
۱۶	ارسال کارت بازرگانی به اتاق بازرگانی	کارشناس	
۱۷	بابگانی پرونده متقاضی	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان تهران- توسعه تجارت خارجی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۵۶۶۲

عنوان مجوز / فعالیت:

صدور کارت بازرگانی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- فرم کارشناسی کارت بازرگانی ۲- فرم مشخصات بازرگانی (۲ برگ) ۳- فرم مشخصات بازرگانی سازمان بازرگانی استان تهران
۴- فرم تعهد نامه در یافت کارت بازرگانی و تایید صحت امضا توسط دفتر اسناد رسمی ۵- فرم گواهی بانک مبنی بر تایید حساب جاری و حسن اعتبار بانکی متقاضی در استان تهران ۶- فرم مشخصات فردی و اعلام معرفین جهت افراد حقیقی ۷- گواهی سوپیشینه ۸- تصویر کارت پایان خدمت ۹- تصویر تمامی صفحات شناسنامه ۱۰- تصویر تمامی صفحات سند مالکیت یا اجاره نامه به همراه کپی سند مالکیت ۱۱- اصل اظهارنامه اداره کل ثبت شرکتها ۱۲- گواهی پلمب دفاتر ۱۳- روزنامه رسمی (اشخاص حقوقی) ۱۴- اساسنامه شرکت (اشخاص حقوقی) ۱۵- فیش واریز وجه به بانک (به غیر از جانبازان)

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعملها و آئین نامه های اداره کل مقررات وزارت بازرگانی

کتاب مقررات واردات و صادرات

کتاب قانون اتاق بازرگانی صنایع و معادن

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بازرگانی خارجی و توسعه خدمات تجاری

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر- نبش زرتشت غربی- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ششم تلفن ۸۸۹۰۳۷۰۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

هدایت حاتمی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲۴ ساعته

روش اجرا: صدور کارت بازرگانی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت پرونده از اتاق بازرگانی تهران	کارشناس	
۲	دستور ثبت در دبیر خانه معاونت و ارجاع به کارشناس	رییس اداره	
۲	بررسی سوابق متقاضی	کارشناس	
۳	آیا متقاضی در این اداره دارای سابقه می باشد		
۴	خیر: عودت به اتاق بازرگانی تهران جهت اطلاع به متقاضی	رییس اداره	
۵	بله : پیوست نمودن پرونده سابقه متقاضی به درخواست تمدید	کارشناس	
۶	بررسی شرایط و مدارک متقاضی بر اساس چک لیست 43 CL 01	کارشناس	
۷	آیا متقاضی حائز شرایط تمدید کارت بازرگانی می باشد (عدم وجود تخلف ، پابندی به تعهد نامه و .)	کارشناس	
۸	خیر : عودت به اتاق جهت اطلاع به متقاضی	رییس اداره	
۹	بله: تأیید جهت تمدید	رییس اداره	
۱۰	تمدید و امضاء	رییس اداره و معاونت بازرگانی خارجی	
۱۱	ارسال کارت به اتاق بازرگانی تهران	رییس اداره	
۱۲	بایگانی پرونده متقاضی	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: معاونت بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:
عنوان مجوز / فعالیت: برگزاری انتخابات هیات مدیره اتحادیه های صنفی
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستور کمیسیون نظارت - آگهی فراخوان ثبت نام - آگهی فراخوان پیوست شماره: انتخابات - صورت جلسه انتخابات - اعتبارنامه - صورت جلسه تعیین سمت - صورت جلسه تحویل و تحویل پیوست (۲-۱۶)
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: آئین نامه اجرایی تبصره ۳ ماده ۲۲ قانون نظام صنفی
هزینه های صدور مجوز: بر عهده اتحادیه ها است
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اصناف و تشکلهای صنفی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای امیر حسینی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: طبق آئین نامه تبصره ۳ ماده ۲۲ نظام صنفی

روش اجرا: برگزاری انتخابات هیات مدیره اتحادیه های صنفی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	هماهنگی ثبت نام کاندیداها با اتحادیه و مجمع صنفی ذیربط در زمان معین شده و یا در زمان تجدید شده	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- خیر --> 6[6] 6 --> 7[7] 5 -- بلیه --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> A((A)) </pre>
۲	ثبت نام و دریافت مدارک از داوطلبین و بررسی آن بر اساس چک لیست 05 CL 33	کارشناس	
۳	تهیه لیست داوطلبین جهت معرفی به کمیته تطبیق و ارائه آن به رییس اداره	کارشناس	
۴	معرفی داوطلبین به کمیته تطبیق شرایط داوطلبین	رییس انجمن نظارت	
۵	آیا داوطلبین حائز شرایط می باشند؟	رییس انجمن نظارت	
۶	تهیه لیست کاندیداهای ردصلاحیت شده و اعلام به کاندیداها	رییس انجمن نظارت	
۷	رسیدگی به اعتراض افراد رد صلاحیت شده	رییس انجمن نظارت	
۸	تهیه لیست کاندیداهای منتخب مطابق با فرم مربوطه	رییس انجمن نظارت	
۹	دعوت و هماهنگی به منظور تعیین زمان و مکان انتخابات با اتحادیه و مجمع ذیربط بر مبنای لیست اسامی افراد تایید صلاحیت شده	رییس انجمن نظارت	
۱۰	برگزاری انتخابات در موعد مقرر طبق آئین نامه اجرایی انتخابات	کارشناس	

	رئیس انجمن نظارت	آیا به نصاب لازم جهت انتخابات دور اول رسیده است؟	۱۱
	رئیس انجمن نظارت	در صورت عدم نصاب هماهنگی جهت انتخابات دور بعد	۱۲
	انجمن نظارت	شمارش آرا و اعلام نتیجه	۱۳
	انجمن نظارت	آیا آرا به حد نصاب دور دوم برای تعیین رسیده است؟	۱۴
	انجمن نظارت	تنظیم و صدور اعتبار نامه منتخبین	۱۵
	رئیس انجمن نظارت	هماهنگی و تشکیل جلسه تعیین سمت اعضاء هیات مدیره انتخابی و تنظیم صورتجلسه	۱۶
	کارشناس انجمن نظارت	تشکیل جلسه و تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول اتحادیه در محل اتحادیه	۱۷
	کارشناس انجمن نظارت	بایگانی کلیه مدارک و مستندات فوق در سوابق اتحادیه صنفی ذیربط توسط انجمن نظارت	۱۸

تبصره : در صورتی که در مرحله اول انتخابات نصاب لازم (اعضای واجد شرایط) حضور نداشته و یا به هر دلیلی از جمله اعتراض به نحوه برگزاری انتخابات، نتیجه حاصل نشود ؛ در صورت موافقت انجمن نظارت ، انتخابات به مرحله دوم موکول می گردد.

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

نظارت و بازرسی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - روبروی فروشگاه قدس - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی - طبقه چهارم

تلفن: ۸۸۸۹۹۲۵۹

عنوان مجوز / فعالیت:

دریافت، ارزیابی، ثبت، تفکیک، بررسی و ارسال شکایات تلفنی، حضوری، مکاتبه ای به ادارات رسیدگی کننده

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه های سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولید کنندگان

وزارت بازرگانی

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

مشارکتهای مردمی و پاسخگویی به شکایات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - روبروی فروشگاه قدس - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی - طبقه چهارم

تلفن: ۸۸۸۹۹۲۵۹

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای موسوی مجد

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۵۵۴۲۶

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

طی ۸ ساعت کاری تمامی مراحل اجرا می شود.

روش اجرا : دریافت و پاسخگویی شکایات

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اخذ شکایات مردمی : تلفنی، کتبی و حضوری	اپراتور	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 --> 6{6} 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([پایان]) </pre>
۲	ثبت در برگه‌های ثبت شکایت (ستاد خبری)	اپراتور	
۳	ارزیابی توسط مسئول واحد دریافت کننده و درجه بندی	ارزیاب واحد	
۴	ثبت در رایانه	اپراتور رایانه	
۵	بررسی شکایات و امضاء	رئیس اداره	
۶	بررسی و کنترل ضmannم و مستندات	دبیرخانه اداره	
۷	تفکیک شکایات و ارسال به ادارات مربوطه	دبیرخانه اداره	
۸	دریافت جوابیه شکایات (متخلف و غیر متخلف)	دبیرخانه اداره	
۹	بررسی و ارجاع	رئیس اداره	
۱۰	ثبت جواب در رایانه	اپراتور رایانه	

۱۱	پاسخگویی به ارباب رجوع	اپراتور رایانه
۱۲	بایگانی سوابق	دبیرخانه اداره

۲-۵- ستاد خبری های نامعلوم

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت لیست ستاد خبر های نامعلوم از واحد رایانه	رئیس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{{2}} 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- خیر --> 3 4 -- بله --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([پایان]) </pre>
۲	بررسی و تفکیک ستادهای نامعلوم براساس ادارات مرتبط	کارشناس	
۳	مکاتبه با ادارات مربوطه جهت اعلام نتایج	رئیس اداره	
۴	آیا نتایج از سوی ادارات مربوطه اعلام گردیده	کارشناس	
۵	ثبت در رایانه	اپراتور رایانه	
۶	بایگانی سوابق	دبیرخانه اداره	

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

نظارت و بازرسی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - روبروی فروشگاه قدس - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی - طبقه چهارم

تلفن: ۸۸۸۹۹۲۵۹

عنوان مجوز / فعالیت:

ناظرین افتخاری

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه های سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولید کنندگان

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

مشارکتهای مردمی و پاسخگویی به شکایات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

خیابان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - روبروی فروشگاه قدس - ساختمان شماره ۲ - سازمان بازرگانی - طبقه چهارم

تلفن: ۸۸۸۹۹۲۵۹

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای موسوی مجد

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۵۵۴۲۶

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

سه ماهه

روش اجرا : ناظرین افتخاری

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اخذ معرفی نامه از مراجع ذیصلاح متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 --> 9[9] 9 --> 10{10 بله} 10 -- خیر --> 13[13] 10 -- بله --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل پرونده	کارشناس	
۳	ارائه آئین نامه ناظرین به متقاضی و شرح توضیحات پیرامون آن	کارشناس	
۴	بررسی مدارک پرونده جهت تأیید مقام مجاز	رئیس اداره	
۵	تأیید ناظر افتخاری	معاون مربوطه	
۶	تحويل دفترچه ناظر	کارشناس	
۷	ارائه کد مشخصه به ناظر	کارشناس	
۸	بررسی عملکرد ناظر در مدت زمان شش ماهه	کارشناس	
۹	تنظیم گزارش دوره همکاری شش ماهه به مقام مجاز	کارشناس	
۱۰	در صورت موفقیت آمیز بودن همکاری ارسال جهت صدور کارت ناظر افتخاری	رئیس اداره	
۱۱	تأیید جهت صدور کارت ناظر افتخاری	معاون مربوطه	
۱۲	صدور کارت	حراست سازمان	
۱۳	سوابق	دفتر اداره	

نحوه دریافت گزارشات ارسالی ناظرین افتخاری

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت برگه های دفترچه ناظرین افتخاری	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{2} </pre>
۲	بررسی مندرجات برگه ها	کارشناس	

	کارشناس	تنظیم برگه ستاد خبری بر روی برگه های گزارش ناظرین افتخاری و انجام مراحل روش اجرایی 53PR01	۳
	کارشناس	تنظیم گزارشات عملکرد ناظرین	۴
	کارشناس	بررسی و ارزیابی عملکرد ناظرین براساس گزارشات	۵
	رئیس اداره	ارسال گزارشات ماهیانه به مراجع ذیصلاح	۶
	اپراتور	اعلام نتایج گزارشات برگه های ناظرین براساس درخواست ناظر افتخاری مربوطه	۷
	دفتر اداره	بایگانی	۸

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: نظارت و بازرسی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان ولیعصر - تقاطع زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه چهارم تلفن: ۸۸۹۰۳۶۸۵
عنوان مجوز / فعالیت: تدوین و اجرای برنامه های نظارتی
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعملها و آئین نامه های وزارت بازرگانی دستورالعملها و آئین نامه های سازمان بازرسی و نظارت قانون نظام صنفی
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: نظارت بر کالا و خدمات آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) خیابان ولیعصر - بلوار کشاورز - روبروی بیمارستان پارس - ساختمان شماره ۱ سازمان بازرگانی استان تهران - پلاک ۱۵۶ - طبقه دوم تلفن: ۸۸۹۶۷۵۵۴ - ۸۸۹۶۴۸۹۲
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): حسین عطائی پور (رئیس اداره نظارت بر کالا و خدمات) و کارشناسان مسئول اداره
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۶۷۵۵۴ - ۸۸۹۶۴۸۹۲
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: زمان فعالیت فوق بر اساس دستورالعملهای سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان تعیین می شود و نان رسیدگی به تخلفات صنفی در فعالیت مورد نظر در این اداره حداکثر ۵ روزه می باشد.

روش اجرا: تدوین و اجرای برنامه های نظارتی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	طراحی برنامه های نظارتی در زمان کمبود و یا افزایش قیمت کالا و بر اساس پراکندگی واحدهای صنفی، تولیدی و توزیعی و خدماتی	رییس اداره و کارشناسان	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> Decision{آیا مورد نایب است؟} Decision -- بله --> 3[3] Decision -- خیر --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{{8}} 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End([پایان]) </pre>
۲	ارائه برنامه به ریاست سازمان و معاونت بازرسی جهت اعلام نظر و تایید و در صورت عدم تایید، بازنگری طرح	رییس اداره	
۳	نوشتن دستورالعمل طرح نظارتی مشتمل بر نحوه اجرا، زمان برگزاری و نحوه اعلام نتایج طرح	رییس اداره و کارشناسان	
۴	تشکیل جلسات با مراجع ذیربط درون و برون سازمانی جهت انجام هماهنگی های لازم	رییس اداره	
۵	ابلاغ دستورالعمل طرح به ادارات تابعه و اداره بازرسی و کشف کالای قاچاق	رییس اداره	
۶	ارائه مشاوره به ادارات تابعه و اداره بازرسی و کشف کالای قاچاق و دیگر ادارات مرتبط	کارشناس	
۷	تشکیل تیم بازرسی و اعزام به واحدهای تولید کننده	رییس اداره	
۸	بازرسی از محل واحد تولیدی بر اساس صورتجلسه بازرسی 05CL01 و دستورالعمل	تیم بازرسی	
۹	در صورت مشاهده تخلف تهیه گزارش بازرسی و تکمیل صورتجلسه بازرسی 05CL01	تیم بازرسی	
۱۰	ارائه گزارش بازرسی به کارشناس مسئول	تیم بازرسی	
۱۱	بررسی و ارسال گزارش بازرسی به مراجع رسیدگی	رییس اداره	
۱۲	تهیه گزارش طرح	کارشناسان	
۱۳	بررسی و ارسال آمار و گزارش طرح به واحدها و مراجع ذیصلاح	رییس اداره	
۱۴	بایگانی سوابق طرح	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

ریاست سازمان

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان ولیعصر- بلوار کشاورز- روبروی بیمارستان پارس- پلاک ۱۵۴ تلفن ۸۸۹۶۰۰۱۸ - ۸۸۹۶۲۰۴۱

عنوان مجوز / فعالیت:

رسیدگی به تخلفات صنفی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

از پیوست شماره یک الی پیوست شماره ۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بازرگانی شمیرانات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

میدان قدس - خیابان احمدی زمانی کوچه ستاره پلاک ۵ تلفن ۲۲۷۱۸۶۶ - ۲۲۷۱۹۰۰۰

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

خانم اکبری

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۲۲۷۱۸۶۸۶

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:
عنوان مجوز / فعالیت: اعطای تسهیلات به بنگاههای اقتصادی زد و بازده و کارآفرین
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: نامه های شماره ۱۵۰۶۰۱ مورخ ۸۶/۱۲/۲۰ و ۸۶۲/۴۲/۴۲۶۴ مورخ ۸۶/۵/۳۰ سازمان کار و امور اجتماعی استان تهران
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: بازرگانی شهرستان ری آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) شهری - میدان نماز - جنب مسجد ارشاد - پلاک ۶۰ تلفن ۵۵۹۰۰۱۷۷
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): عبدالرضا محمدعلی پور
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵۵۹۰۴۰۷۷ - ۵۵۹۰۰۱۷۷
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: زمان انجام در کلیه موارد به همراه بازدید از واحدهای تولیدی ۱ ساعت می باشد. در صورت تکمیل نبودن مدارک بستگی به مدت زمان ارائه مدرک و پیگیری از سوی متقاضی دارد.

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: مدیریت برنامه ریزی و توسعه منابع انسانی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بلوار کشاورز- روبروی بیمارستان پارس- بازرگانی استان تهران تلفن ۸۸۹۸۸۸۳۵
عنوان مجوز / فعالیت: صدور گواهینامه آموزشی که مجوز آن توسط سازمان اخذ گردیده و اجرای دوره بر عهده سازمان باشد و همچنین گواهینامه های آموزشی مختص تجار و بازرگانان
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: استانداری- وزارت متبوع
هزینه های صدور مجوز: کلیه هزینه های دوره های آموزشی از مبادی همچون سازمان توسعه تجارت مرکز ملی فرش و ... تأمین می گردد.
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: واحد آموزش آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بلوار کشاورز- روبروی بیمارستان پارس- سازمان بازرگانی استان تهران
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): فایزه سجادی- مسئول آموزش
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۸۸۸۳۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اتمام دوره تا صدور گواهینامه حداکثر ۱۰ روز به طول می انجامد.

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران طبقه پنجم تلفن

۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

پروانه تولید کارگاه غیر متمرکز با مدیریت متمرکز

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

اصول و ضوابط صدور موافقتنامه مرکز ملی فرش ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

کلیه هزینه‌های دوره‌های آموزشی از مبادی همچون سازمان توسعه تجارت مرکز ملی فرش و ... تأمین می‌گردد.

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) (.....)

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی طبقه پنجم اطاق ۵۰۹-۵۰۸ تلفن

۸۸۹۲۵۴۵۶-۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸-۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۹۲۵۴۵۶-۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸-۲۱۲۸

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶-۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸-۲۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۱ ماه

روش اجرا: پروانه تولید کارگاه غیر متمرکز با مدیریت متمرکز

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت مدارک از متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- بله --> 6[6] 5 -- خیر --> 4 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل پرونده	کارشناس	
۳	بررسی مدارک	کارشناس	
۴	تهیه پیش نویس گواهینامه جهت تایپ	کارشناس	
۵	بررسی گواهینامه تایپ شده	کارشناس	
۶	تأیید مسئول واحد	مسئول امور فرش	
۷	امضاء و تأیید نهایی جهت صدور مجوز	رئیس سازمان	
۸	سوابق		

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

جواز واحد تولید طرح و نقشه فرش دستباف

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ - اطاق ۵۰۹ - ۵۰۸ تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۹۹۹۳۹

داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۱ ماه

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: معاونت توسعه بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالاتر از میدان ولیعصر- نیش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲
عنوان مجوز / فعالیت: گواهی موقت بافندگی قالی
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: شیوه نامه صدور گواهی موقت قالی بافی مرکز فرش ایران
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: فرش آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالاتر از میدان ولیعصر- نیش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ۵- اتاق ۵۰۹- ۵۰۸ تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): ۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۳ روز

روش اجرا: گواهی موقت بافندگی قالی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت مدارک مورد نیاز	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- خیر --> 5 6 -- بله --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل پرونده	کارشناس	
۳	تکمیل فرمهای شماره 35FR01 و 35FR02	کارشناس	
۴	بررسی مدارک متقاضی	کارشناس	
۵	تهیه پیش نویس گواهینامه جهت تایپ	کارشناس	
۶	بررسی گواهینامه تایپ شده	کارشناس	
۷	الصاق عکس	کارشناس	
۸	تأیید و امضاء	مسئول امور فرش	
۹	امضاء نهایی جهت صدور گواهی موقت	رئیس سازمان	
۱۰	بایگانی سوابق	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران - طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تشکیل اتحادیه صنفی قالیبافان ماده ۷۷ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۸۵/۱۱/۵

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران - طبقه ۵ - اتاق ۵۰۹ - ۵۰۸

تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران - طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تأییدیه های آموزشی و پرورشی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل آزمون مهارت استانداردهای مرکز ملی فرش ایران

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران - طبقه ۵ - اتاق ۵۰۹ - ۵۰۸

تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶ - ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸ - ۲۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲ ماه

روش اجرا: تأییدیه های آموزشی و پرورشی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	شرکت در کمیسیون برنامه ریزی استان	معاون سازمان و مسئول واحد	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 3 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12▽[12] 12 --> End([پایان]) </pre>
۲	حضور در جلسات برگزاری امتحان	مسئول واحد	
۳	تحویل فرم ۲۴۸ از هنرستان	کارشناس	
۴	بررسی مندرجات فرم ۲۴۸	کارشناس	
۵	در صورت وجود نواقص ارسال فرم ۲۴۸ به هنرستان جهت اصلاح	کارشناس	
۶	تأیید مدیر آزمون	مسئول واحد	
۷	تأیید مسئول آزمون یا رئیس سازمان یا معاونین	رئیس سازمان یا معاونین	
۸	ارسال به مراکز مربوطه	مسئول واحد	
۹	دریافت دیپلم	کارشناس	
۱۰	ارسال دیپلم به هنرستان	مسئول واحد	
۱۱	صدور تأییدیه گواهی نامه مهارت	مسئول واحد	
۱۲	بایگانی	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران- طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تأییدیه های بیمه قالی بافی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل مرکز ملی فرش ایران

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران- طبقه ۵- اطاق ۵۰۹- ۵۰۸

تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۳ روز

روش اجرا: تأییدیه های بیمه قالی بافی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوجارت
۱	دریافت مدارک از متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End([پایان]) </pre>
۲	تنظیم معرفی نامه	کارشناس	
۳	ارائه معرفی نامه جهت ارائه به بیمه	مسئول واحد	
۴	تأیید و امضاء	رئیس سازمان	
۵	تحویل مدارک بیمه	کارشناس	
۶	تأیید فرم بیمه قالیباغان	مسئول واحد	
۷	تأیید و امضاء	رئیس سازمان	
۸	سوابق	کارشناس	

تبصره: طبق توافق به عمل آمده فی مابین سازمان بازرگانی استان تهران و سازمان تامین اجتماعی ، مقرر گردید افرادی که دارای گواهی موقت قالی بافی هستند به منزله معرفی نامه از سوی این سازمان اقدام به دریافت فرم بیمه از سازمان تامین اجتماعی نمایند.

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران- طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

جواز تأسیس کارگاه قالی بافی امریست و خدمات تکمیلی، قالیشویی، رنگرزی- پروانه تولید کارگاه بافت/ مرمت و

خدمات تکمیلی و قالیشویی و رنگرزی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

اصول و ضوابط صدور موافقتنامه مرکز ملی فرش ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲ بازرگانی استان تهران- طبقه ۵- اطاق ۵۰۹- ۵۰۸

تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۲۵۴۵۶- ۸۸۸۹۹۹۳۹ داخلی ۲۱۱۸- ۲۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

یک ماه

روش اجرا: جواز تأسیس کارگاه قالی بافی امریست و خدمات تکمیلی، قالیشویی، رنگریزی - پروانه تولید کارگاه بافت /
مرمت و خدمات تکمیلی و قالیشویی و رنگریزی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت مدارک از متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8▽[8] 8 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل پرونده	کارشناس	
۳	بررسی مدارک	کارشناس	
۴	تهیه پیش نویس جواز تأسیس جهت تایپ	کارشناس	
۵	بررسی گواهینامه تایپ شده	کارشناس	
۶	تأیید مسئول واحد	مسئول امور فرش	
۷	امضاء و تأیید نهایی جهت صدور مجوز	رئیس سازمان	
۸	سوابق		

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

سازمان بازرگانی - بالاتر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ - طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

نذورات

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

تنظیم بازار کالا و خدمات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالاتر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵ - تلفن

۸۸۹۲۵۴۵۷

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقایان حسن عامری، جاوید، جوانبخت

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۶۸۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۳ روز

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

سازمان بازرگانی- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران-

طبقه پنجم تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۷

عنوان مجوز / فعالیت:

تنظیم بازار دفاتر دانش آموزی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

تنظیم بازار کالا و خدمات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالاتر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ۵- تلفن

۸۸۹۲۵۴۵۷

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

خانم شهره بیگلری

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۶۸۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲ روز

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه پنجم
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز پخش کالا
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: بر اساس بند «ی» ماده ۳۳ قانون چهارم توسعه و بند «ز» و «ه» ماده (۱) قانون تشکیل وزارت بازرگانی
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: توسعه بازار و خدمات بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): کارشناس
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۹۵۶۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۲۰ روز

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نیش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه پنجم
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز پخش کالا
مدارک و مستندات صدور مجوز: (ضمیمه مجوز بهره برداری واحدهای خدمات و تاسیسات و ذخیره سازی کالا میباشد.)
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: بر اساس بند «ز» ماده (۱) قانون تشکیل وزارت بازرگانی و مصوبه شماره ۱۲۴۶۶۵/ت/۳۶۳۷۱ مورخ ۸۵/۱۰/۲ هیأت محترم وزیران
هزینه های صدور مجوز: مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال بابت جواز تأسیس مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال بابت تمدید جواز تأسیس
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: توسعه بازار و خدمات بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): کارشناس
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۹۵۶۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۱ ماه

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نیش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه پنجم
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز توسعه طرح (واحدهای خدماتی تأسیسات و ذخیره سازی کالا)
مدارک و مستندات صدور مجوز: (ضمیمه مجوز بهره برداری واحدهای خدمات و تأسیسات و ذخیره سازی کالا میباشد.)
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: بر اساس بند «ز» ماده (۱) قانون تشکیل وزارت بازرگانی و مصوبه شماره ۱۲۴۶۶۵/ت/۳۶۳۷۱ مورخ ۸۵/۱۰/۲ هیأت محترم وزیران
هزینه های صدور مجوز: مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال بابت صدور جواز توسعه طرح مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال بابت تمدید مجوز توسعه
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: توسعه بازار و خدمات بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نیش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): کارشناس
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۹۵۶۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۱ ماه

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه پنجم
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز بهره برداری (واحدهای خدماتی تأسیساتی و ذخیره سازی کالا)
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: بر اساس بند «ز» ماده (۱) قانون تشکیل وزارت بازرگانی و مصوبه شماره ۱۲۴۶۶۵/ت/۳۶۳۷۱ مورخ ۸۵/۱۰/۲ هیأت محترم وزیران
هزینه‌های صدور مجوز: مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال بابت صدور پروانه بهره برداری مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال بابت تمدید پروانه بهره برداری
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: توسعه بازار و خدمات بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): کارشناس
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۹۵۶۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۱ ماه

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

طرح کشف قیمت کالا (ارسال پیام از طریق پیام کوتاه SMS)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

بر اساس دستورالعمل شماره ۴/۲۵۶۱۶ مورخ ۸۶/۶/۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

توسعه بازار و خدمات بازرگانی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش خیابان زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

کارشناس

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۹۹۵۶۵

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

بصورت روزانه انجام می‌گیرد.

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

نرخگذاری کالا و خدمات

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

۱- دستورالعمل سازمان حمایت در خصوص حداکثر سود و هزینه‌های عمده فروشی و خرده فروشی کالاها

۲- ضوابط و دستورالعمل سازمان حمایت در رابطه با قیمت گذاری کالاهای تولید داخلی غیر مشمول طرح

۳- دستورالعمل هیات عالی نظارت در خصوص نرخگذاری کالاها و خدمات مورد عرضه واحدهای صنفی

۴- بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌ها وزیر و معاونین ایشان در رابطه با نرخگذاری

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

توسعه بازار و خدمات بازرگانی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۴ - تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

کارشناس

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۹۹۵۶۵

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

یک ماه

روش اجرا: نرخگذاری کالا و خدمات

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اخذ نرخنامه و دستورالعمل‌های مرتبط با موضوع از سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان	رئیس اداره	
۲	اخذ نرخهای مواد اولیه یا هزینه های تمام شده کالا و خدمات قابل نرخگذاری از تشکلهای تولیدی و صنفی	کارشناس	
۳	اخذ نرخهای متعارف و بازار آزاد کالا و خدمات از سطح شهر تهران	گروه نرخگیری	
۴	مطالعه و بررسی کارشناسی اطلاعات مأخوذه و محاسبه قیمت یا اتخاذ تصمیم جهت ارائه در جلسه	کارشناس	
۵	ارائه نظارت و پیشنهادات متخذه در جلسات نرخگذاری و تجزیه و تحلیل موضوع	کارشناس	
۶	بحث و بررسی پیرامون نظرات و تحلیلهای سایر اعضای جلسه	کارشناسان	
۷	جمعبندی و تصویب قیمت کالا و خدمات مورد بحث از طریق اجماع یا رأی گیری	کارشناسان	
۸	صورتجلسه نرخهای تصویبی و ارائه نرخهای تصویبی به مقام مافوق جهت اطلاع یا اعلام نظر	کارشناس	
۹	انعکاس نرخهای تصویبی به مراجع و ادارات برون و درون سازمانی مرتبط	رئیس اداره	
۱۰	بایگانی و نگهداری یک نسخه صورتجلسه در اداره و در صورت لزوم در دبیرخانه سازمان	دفتر اداره	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر- نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان- طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲
عنوان مجوز / فعالیت: نرخگیری کالا و خدمات
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: ۱- دستورالعمل‌ها و نامه‌های واصله از سازمانها و مراجع ذیصلاح اقتصادی همچون سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولید کنندگان - استانداری و ... به عنوان مثال نرخگیری ۲۲۰ قلم کالا در سطح استان و ارسال به سازمان حمایت ۲- تصمیمات متخذه در سازمان متبوع جهت اشراف بر قیمت کالا و خدمات به منظور شناخت وضعیت بازار و اتخاذ روشهای تنظیم بازار کالا و خدمات و در نهایت انعکاس به مراجع مرتبط درون و برون سازمانی مانند نرخگیری بیش از ۵۰۰ قلم کالا و خدمات در سطح شهر تهران
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: توسعه بازار و خدمات بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر- نبش چهارراه زرتشت- ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان- طبقه ۴- تلفن ۸۸۸۹۹۵۶۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): کارشناس
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۹۵۶۵
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: بصورت روزانه- هفتگی- پانزده روز انجام می شود.

روش اجرا: نرخگیری کالا و خدمات

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	پیگیری و اخذ قیمت‌های مصوب و رسمی کالا و خدمات از مراجع مربوطه	کلیه مراجع قیمت گذار	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{{4}} 4 --> 5[5] 5 --> 6{{6}} 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- خیر --> 9[9] 8 -- بله --> 10[10] 9 --> 3 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[/13/] 13 --> End([شروع]) </pre>
۲	اخذ قیمت متعارف و بازار آزاد کالا و خدمات در سطح شهرستانها	ادارات تابعه	
۳	اخذ قیمت متعارف و بازار آزاد کالا و خدمات از سطح شهر تهران	گروه نرخگیری	
۴	بررسی قیمت‌های اخذ شده	کمک کارشناس	
۵	جمع‌بندی قیمت‌های اخذ شده و در صورت لزوم استخراج قیمت استان	کمک کارشناس	
۶	ارزیابی و کنترل قیمت‌ها و در صورت نیاز تهیه گزارشات تحلیلی	کارشناس	
۷	تحويل گزارش به ریاست اداره جهت اظهارنظر نهایی	کارشناس	
۸	آیا مورد تأیید می باشد	رئیس اداره	
۹	در صورت عدم تأیید ارسال جهت نرخگیری مجدد	گروه نرخگیری	
۱۰	در صورت تأیید ثبت میانگین قیمت‌های تأیید شده در رایانه و پرینت	واحد رایانه	
۱۱	تهیه گزارش	کارشناس	
۱۲	ارسال گزارش به مراجع ذیربط از طریق ایمیل، دورنگار، نامه	رئیس اداره	
۱۳	بایگانی و نگهداری یک نسخه از گزارشات تهیه شده	مسئول دفتر	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

بازبینی و کنترل کالاهای برگی و امحاء کالا برگ

مدارک و مستندات صدور مجوز:

دستورالعمل:

۱ - توزیع کالا برگ

۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار

۳ - بازبینی و کنترل کالاهای برگشتی و امحاء کالا برگ

۴ - حسابرسی کالا برگهای توزیع شده اصلی و متفرقه

اداره کل امور اجرایی بسیج اقتصادی کشور

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل:

اداره کل امور اجرایی بسیج اقتصادی کشور

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بسیج اقتصادی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۳ تلفن ۸۸۹۰۵۲۳۲

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مسئول واحد بازبینی و امحاء کل کارمندان، واحد و اعضای گروه امحاء

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۵- روش اجرا: توزیع کالا بزرگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت دستورالعمل توزیع کالا بزرگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل کمیسیون توزیع کالا بزرگ استان	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل توزیع کالا بزرگ به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۵	دریافت فرم ها و صورتجلسات از مناطق پستی مطابق دستورالعمل	کارشناس توزیع	
۶	نگهداری فرمها و صورتجلسات تا زمان حسابرسی	کارشناس	

۲-۵: اجرای تغییرات کالا بزرگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا بزرگ خانوار از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با مناطق پست و تشریح دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا بزرگ	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای تغییرات کالا بزرگ (تفکیکی - ازدواجی - نوزادی - کالا بزرگ المثنی) و تنظیم فرم های مربوطه مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا بزرگ	
۵	تنظیم و تکمیل فرم تراز جمعیتی خانوار مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا بزرگ	
۶	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۷	دریافت فرمها و صورتجلسات توزیع کالا بزرگ تغییر یافته از ادارات و مناطق پستی	کارشناس	
۸	بایگانی مدارک و سوابق	کارشناس	

بازبینی و کنترل کالا بزرگ های برگشتی و امحاء کالا بزرگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی برگشت و کنترل و امحاء کالا بزرگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالاهای برگشتی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالاهای برگشتی	رییس اداره	

۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل مربوطه (تشکیل گروه بازرین و استقرار در مناطق پستی - کنترل کالا برگهای برگشتی توسط گروه بازرینی - تنظیم فرم در صورتجلسات مربوطه توسط گروه بازرین مطابق دستورالعمل)	واحد بازرینی و امحا
۵	تشکیل جلسه هیات امحاء طبق دستورالعمل	کارشناس
۶	امحاء کالا برگهای بازرینی شده مطابق دستورالعمل	کارشناس
۷	تشکیل کمیسیون تعیین جرایم عاملین متخلف (کسر و جعل کالا برگ)	رییس اداره
۸	محاسبه و تعیین جرایم براساس دستورالعمل	کمیسیون
۹	گزارش کالا برگهای بازرینی و امحاء شده به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره
۱۰	بایگانی کلیه مدارک - فرمها و صورتجلسات	کارشناس

۴-۵ : حسابرسی کالا برگهای توزیع شده (توزیع اصلی و توزیع متفرقه)

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل حسابرسی توزیع کالا برگی از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل جلسات هماهنگی و تشریح دستورالعمل با مناطق پستی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل (تشکیل هیئت حسابرسی - بررسی اسناد و مدارک توزیع - تکمیل فرم های مربوطه)	کارشناس	
۵	ارسال گزارش حسابرسی کالا برگهای توزیع شده توسط مناطق پستی به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۶	نگهداری اسناد و مدارک - فرمها و صورتجلسات مربوط به حسابرسی کالا برگهای توزیع شده .	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵

عنوان مجوز / فعالیت:

توزیع کالا برگ (انجام تشریفات و ضوابط قانونی و عقد قرارداد توزیع) که برابر مصوبات کمیسیون توزیع ذیربط در اداره کل امور اداری کل امور اجرایی بسیج اقتصادی و توسط شرکت پست جمهوری اسلامی ایران انجام می گیرد.

مدارک و مستندات صدور مجوز:

دستورالعمل :

۱ - توزیع کالا برگ د.

۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار

۳ - بازرینی و کنترل کالابرهگهای برهگشتی و امحاء کالا برگ

۴ - حسابرسی کالا برهگهای توزیع شده اصلی و متفرقه

صدور تاییدیه به عامل توزیع

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل :

۱ - توزیع کالا برگ د.

۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار

۳ - بازرینی و کنترل کالابرهگهای برهگشتی و امحاء کالا برگ

۴ - حسابرسی کالا برهگهای توزیع شده اصلی و متفرقه

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

بسیج اقتصادی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۳

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

رئیس اداره - مسئول واحد بازرسی - مسئول واحد حسابرسی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

کمتر از ۱ ساعت

روش اجرا: نظارت بر شرکتهای توزیع کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت لیست توزیع از شرکت توزیع	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 --> 7[7] 6 --> 8[8] 8 --> 9[/9/] 9 --> 10([10]) </pre>
۲	تفکیک لیست توزیع	کارشناس	
۳	ارسال لیست توزیع به ادارات تابعه	رییس اداره	
۴	جمع بندی آمار توزیع هر شرکت	کارشناس	
۵	بررسی و تطبیق آمار توزیع با تعهدات شرکت	کارشناس	
۶	آیا آمار توزیع با تعهدات شرکت منطبق است	کارشناس	
۷	خیر: اعلام به شرکت جهت تکمیل آمار توزیع و رفع مشکل	کارشناس	
۸	بلی: صدور تاییدیه توزیع	رییس اداره	
۹	بایگانی سوابق	کارشناس	

۲-۵: اعلام میزان موجودی کالای اساسی در سطح استان به بسیج اقتصادی کشور

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت استعلام میزان موجودی از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> End([پایان]) </pre>
۲	جمع آوری اطلاعات از شرکتهای موزع	کارشناس	
۳	جمع بندی آمار توزیع کالا	کارشناس	
۴	پاسخ به استعلام میزان جذب کالا	رییس اداره	
۵	بایگانی	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵
عنوان مجوز / فعالیت: تسویه حساب با عاملین عمده توزیع اقلام کالابریگی
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستورالعمل : اداره کل امور اجرایی بسیج اقتصادی کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل : اداره کل امور اجرایی بسیج اقتصادی کشور دریافت رسید پست و واحد امحاء ثبت در رایانه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: بسیج اقتصادی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مسئول واحد صدور رسید برگ کالابریگی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: تسویه حساب با عاملین عمده توزیع اقلام کالا برگی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	تحويل رسید پست از عامل	مسئول واحد	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 --> 10{10} 10 -- بله --> 11[11] 10 -- خیر --> 13[13] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[/14/] 14 --> End([پایان]) </pre>
۲	بررسی و پانچ رسید	متصدی رایانه	
۳	ثبت در رایانه	متصدی رایانه	
۴	تنظیم تاییدیه	مسئول واحد	
۵	صدور تاییدیه به عامل توزیع	رئیس اداره	
۶	تنظیم و ارسال گزارشات روزانه به غله و بازرگانی منطقه یک	مسئول واحد	
۷	دریافت رسید پست و واحد امحاء	مسئول واحد	
۸	ثبت در رایانه	متصدی امور رایانه	
۹	بررسی و تطبیق با رسید تحویلی از سوی عامل	مسئول واحد	
۱۰	آیا مغایرتی وجود دارد	مسئول واحد	
۱۱	عدم تسویه حساب با عامل یا غله و بازرگانی منطقه یک	مسئول واحد	
۱۲	اعلام به مراجع ذیربط	رئیس اداره	
۱۳	تسویه حساب سالیانه با با عامل یا غله و بازرگانی منطقه یک	مسئول واحد	
۱۴	بایگانی سوابق	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵
عنوان مجوز / فعالیت: کنترل و نظارت بر شبکه توزیع اقلام کالابریگی
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستورالعملهای بسیج اقتصادی کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: بررسی و تطبیق با رسید تحویلی از سوی عامل
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: بسیج اقتصادی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مسئول واحد نظارت بر شبکه توزیع
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: نظارت بر شرکتهای موزع

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت لیست توزیع از شرکت موزع	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 --> 6{6} 6 --> 7[7] 7 --> 6 6 --> 8[8] 8 --> 9[/9/] 9 --> 10([پایان]) </pre>
۲	تفکیک لیست توزیع	کارشناس	
۳	ارسال لیست توزیع به ادارات تابعه	رییس اداره	
۴	جمع بندی آمار توزیع هر شرکت	کارشناس	
۵	بررسی و تطبیق آمار توزیع با تعهدات شرکت	کارشناس	
۶	آیا آمار توزیع با تعهدات شرکت منطبق است	کارشناس	
۷	خیر: اعلام به شرکت جهت تکمیل آمار توزیع و رفع مشکل	کارشناس	
۸	بلی: صدور تاییدیه توزیع	رییس اداره	
۹	بایگانی سوابق	کارشناس	

اعلام میزان موجودی کالای اساسی در سطح استان به بسیج اقتصادی کشور

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت استعلام میزان موجودی از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> End([پایان]) </pre>
۲	جمع آوری اطلاعات از شرکتهای موزع	کارشناس	
۳	جمع بندی آمار توزیع کالا	کارشناس	
۴	پاسخ به استعلام میزان جذب کالا	رییس اداره	
۵	بایگانی	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نیش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵
عنوان مجوز / فعالیت: اجرای تغییرات کالا برگ خانوار
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستورالعمل: ۱ - توزیع کالا برگ د. ۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار ۳ - بازرینی و کنترل کالا برگهای برگشتی و امحاء کالا برگ ۴ - حسابرسی کالا برگهای توزیع شده اصلی و متفرقه اداره کل امور اجرایی بسیج اقتصادی کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل: ۱ - توزیع کالا برگ د. ۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار ۳ - بازرینی و کنترل کالا برگهای برگشتی و امحاء کالا برگ ۴ - حسابرسی کالا برگهای توزیع شده اصلی و متفرقه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: بسیج اقتصادی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نیش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۵
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): رئیس اداره و مسئول واحد پذیرش تغییرات کالا برگ
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: کمتر از ۳۰ دقیقه

روش اجرا: توزیع کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل توزیع کالا برگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل کمیسیون توزیع کالا برگ استان	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل توزیع کالا برگ به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۵	دریافت فرم ها و صورتجلسات از مناطق پستی مطابق دستورالعمل	کارشناس توزیع	
۶	نگهداری فرمها و صورتجلسات تا زمان حسابرسی	کارشناس	

اجرای تغییرات کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا برگ خانوار از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با مناطق پست و تشریح دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا برگ	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای تغییرات کالا برگ (تفکیکی - ازدواجی - نوزادی - کالا برگ المثنی) و تنظیم فرم های مربوطه مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا برگ	
۵	تنظیم و تکمیل فرم تراز جمعیتی خانوار مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا برگ	
۶	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۷	دریافت فرمها و صورتجلسات توزیع کالا برگ تغییر یافته از ادارات و مناطق پستی	کارشناس	
۸	بایگانی مدارک و سوابق	کارشناس	

بازبینی و کنترل کالا برگ های برگشتی و امحاء کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی برگشت و کنترل و امحاء کالا برگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالا برگهای برگشتی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالا برگهای برگشتی	رییس اداره	

۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل مربوطه (تشکیل گروه بازمین و استقرار در مناطق پستی - کنترل کالابریهای برگشتی توسط گروه بازمین - تنظیم فرم در صورتجلسات مربوطه توسط گروه بازمین مطابق دستورالعمل)	واحد بازمین و امحا
۵	تشکیل جلسه هیات امحاء طبق دستورالعمل	کارشناس
۶	امحاء کالابریهای بازمین شده مطابق دستورالعمل	کارشناس
۷	تشکیل کمیسیون تعیین جرایم عاملین متخلف (کسر و جعل کالابری)	رییس اداره
۸	محاسبه و تعیین جرایم براساس دستورالعمل	کمیسیون
۹	گزارش کالابریهای بازمین و امحاء شده به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره
۱۰	بایگانی کلیه مدارک - فرمها و صورتجلسات	کارشناس

حسابرسی کالابریهای توزیع شده (توزیع اصلی و توزیع متفرقه)

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت دستورالعمل حسابرسی توزیع کالا برگی از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل جلسات هماهنگی و تشریح دستورالعمل با مناطق پستی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل (تشکیل هیئت حسابرسی - بررسی اسناد و مدارک توزیع - تکمیل فرم های مربوطه)	کارشناس	
۵	ارسال گزارش حسابرسی کالابریهای توزیع شده توسط مناطق پستی به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۶	نگهداری اسناد و مدارک - فرمها و صورتجلسات مربوط به حسابرسی کالابریهای توزیع شده .	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت - ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان تهران - طبقه ۵
عنوان مجوز / فعالیت: حسابرسی کالابریکهای توزیع شده اصلی به متفرقه
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستورالعمل : ۱ - توزیع کالا برگ ۲ - اجرای تغییرات کالا برگ خانوار ۳ - بازرینی و کنترل کالابریکهای برگشتی و امحاء کالا برگ ۴ - حسابرسی کالا برکهای توزیع شده اصلی و متفرقه
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: ثبت در رایانه تنظیم تاییدیه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: بسیج اقتصادی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بالا تر از میدان ولیعصر - نبش چهارراه زرتشت ساختمان شماره ۲ سازمان بازرگانی استان - طبقه ۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): رئیس اداره - و مسئول واحد حسابرسی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵- ۸۸۹۰۵۶۶۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

روش اجرا: توزیع کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل توزیع کالا برگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل کمیسیون توزیع کالا برگ استان	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل توزیع کالا برگ به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۵	دریافت فرم ها و صورتجلسات از مناطق پستی مطابق دستورالعمل	کارشناس توزیع	
۶	نگهداری فرمها و صورتجلسات تا زمان حسابرسی	کارشناس	

اجرای تغییرات کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا برگ خانوار از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با مناطق پست و تشریح دستورالعمل چگونگی اجرای تغییرات کالا برگ	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای تغییرات کالا برگ (تفکیکی - ازدواجی - نوزادی - کالا برگ المثنی) و تنظیم فرم های مربوطه مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا برگ	
۵	تنظیم و تکمیل فرم تراز جمعیتی خانوار مطابق دستورالعمل	واحد تغییر کالا برگ	
۶	نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل	کارشناس	
۷	دریافت فرمها و صورتجلسات توزیع کالا برگ تغییر یافته از ادارات و مناطق پستی	کارشناس	
۸	بایگانی مدارک و سوابق	کارشناس	

بازبینی و کنترل کالا برگ های برگشتی و امحاء کالا برگ

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت دستورالعمل چگونگی برگشت و کنترل و امحاء کالا برگ از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۲	تشکیل جلسات هماهنگی با دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالا برگهای برگشتی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به دفاتر و مناطق پستی مجری طرح جمع آوری کالا برگهای برگشتی	رییس اداره	

۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل مربوطه (تشکیل گروه بازمین و استقرار در مناطق پستی - کنترل کالابریکهای برگشتی توسط گروه بازمین - تنظیم فرم در صورتجلسات مربوطه توسط گروه بازمین مطابق دستورالعمل)	واحد بازمین و امحا
۵	تشکیل جلسه هیات امحاء طبق دستورالعمل	کارشناس
۶	امحاء کالابریکهای بازمین شده مطابق دستورالعمل	کارشناس
۷	تشکیل کمیسیون تعیین جرایم عاملین متخلف (کسر و جعل کالابریک)	رییس اداره
۸	محاسبه و تعیین جرایم براساس دستورالعمل	کمیسیون
۹	گزارش کالابریکهای بازمین و امحاء شده به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره
۱۰	بایگانی کلیه مدارک - فرمها و صورتجلسات	کارشناس

حسابرسی کالابریکهای توزیع شده (توزیع اصلی و توزیع متفرقه)

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت دستورالعمل حسابرسی توزیع کالا برگی از بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([پایان]) </pre>
۲	تشکیل جلسات هماهنگی و تشریح دستورالعمل با مناطق پستی	رییس اداره	
۳	ابلاغ دستورالعمل مربوطه به مناطق پستی	رییس اداره	
۴	اجرای دقیق مفاد دستورالعمل (تشکیل هیئت حسابرسی - بررسی اسناد و مدارک توزیع - تکمیل فرم های مربوطه)	کارشناس	
۵	ارسال گزارش حسابرسی کالابریکهای توزیع شده توسط مناطق پستی به بسیج اقتصادی کشور	رییس اداره	
۶	نگهداری اسناد و مدارک - فرمها و صورتجلسات مربوط به حسابرسی کالابریکهای توزیع شده .	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی تلفن ۸۸۸۹۹۹۳۹
عنوان مجوز / فعالیت: ثبت و صدور گواهی های فعالیت اتحادیه های صنفی
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- صورتجلسه دعوت از اعضا جهت کاندیداتوری ۲- اسامی کلیه کاندیداهای ثبت نام شده ۳- صورتجلسه نهایی انتخابات ۴- صورتجلسه تعیین سمت اعضای هیئت مدیره ۵- آدرس و نشانی اتحادیه ۶- صورتجلسه کمیته تطبیق و بررسی در زمینه تایید صلاحیت کاندیداها .
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل اجرایی تبصره یک ماده ۲۱ قانون نظام صنفی (اتحادیه ها) دستورالعمل اجرایی ماده ۷۹ قانون نظام صنفی
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: اصناف آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ۸۸۸۹۵۵۰۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): خانم نوبهار
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۹۴۴۴۵ داخلی ۲۰۹۸
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: مدت ۲۰ روز

روش اجرا: صدور پروانه فعالیت اتحادیه های صنفی

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دستور ثبت و ارجاع درخواست	رئیس اداره	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2{{2}} 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 1 3 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12▽[12] 12 --> End([پایان]) </pre>
۲	بررسی مدارک از نظر تکمیل بودن بر اساس چک لیست 33CL03	کارشناس انجمن	
۳	آیا مدارک کامل است	کارشناس انجمن	
۴	خیر: اعلام به انجمن تهران و در مورد شهرستانها با ادارات بازرگانی شهرستان جهت رفع نقص	کارشناس انجمن	
۵	بله : ثبت پرونده در دفاتر مربوطه	کارشناس انجمن	
۶	ارسال به رییس اداره جهت تایید	کارشناس انجمن	
۷	نگارش نسخ پروانه ها (در ۴ نسخه) پس از تایید رییس اداره	کارشناس انجمن	
۸	تایید پروانه فعالیت	رییس اداره و کارشناس	
۹	ارائه به ریاست سازمان جهت امضا	رییس اداره	
۱۰	ارسال نسخه اصلی پروانه فعالیت تهران به اتحادیه مربوطه	دبیرخانه	
۱۱	ارسال نسخ پروانه فعالیت شهرستان به مراجع ذیربط	دبیرخانه	
۱۲	بایگانی مدارک واصله از اتحادیه به همراه نسخه پروانه	کارشناس انجمن	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

سازمان بازرگانی استان تهران- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- طبقه ۵ تلفن

۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

خدمت رسانی به مؤسسات خیریه

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه اداره کل امور اجتماعی وزارت کشور

بخشنامه های وزارت متبوع

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

تنظیم بازار کالا و خدمات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالاتر از میدان ولیعصر، نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- سازمان بازرگانی استان تهران- طبقه ۵ تلفن

۸۸۹۲۵۴۵۷

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

خانم زهرا گیلکی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۶۸۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲ روز

روش اجرا

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	دریافت مدارک و درخواست از متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{ω} 4 -- بند --> 4[4] 4 -- خیر --> 5{{5}} 5 --> 6{∞} 6 -- بند --> 10[10] 6 -- خیر --> 9[9] 4[4] -- بند --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End([پایان]) </pre>
۲	صدور دستور بررسی شرایط متقاضی	رییس اداره	
۳	آیا دارای پرونده است	کارشناس	
۴	در صورت دارابودن پرونده و کامل بودن مدارک ارجاع به ردیف ۱۲	کارشناس	
۵	بررسی مدارک متقاضی بر اساس چک لیست 31CL01	کارشناس	
۶	آیا مدارک کامل است	کارشناس	
۷	در صورت نقص اعلام به متقاضی جهت تکمیل مدارک و اخذ تعهد به منظور ارائه کامل مدارک	کارشناس	
۸	آیا به تعهد قبلی عمل نموده است؟ (در صورت مراجعه قبلی)	کارشناس	
۹	عودت برگ درخواست به متقاضی	کارشناس	
۱۰	دستور تشکیل پرونده	رییس اداره	
۱۱	تشکیل پرونده و اخذ تعهد (در صورت داشتن تعهد در دوره قبلی)	کارشناس	
۱۲	تعیین میزان سهمیه قابل تخصیص	کارشناس	
۱۳	تخصیص سهمیه و صدور حواله	کارشناس و رییس اداره	
۱۴	بایگانی سوابق	کارشناس	

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

سازمان بازرگانی استان تهران- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- طبقه ۵ تلفن

۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تأمین و توزیع پودر شوینده

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

تنظیم بازار کالا و خدمات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالاتر از میدان ولیعصر، نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۷

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

خانم ندا شکوهی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۶۸۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲ روز

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

توسعه بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

سازمان بازرگانی استان تهران- بالاتر از میدان ولیعصر- نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- طبقه ۵ تلفن

۸۸۹۰۵۲۳۲

عنوان مجوز / فعالیت:

تأمین و توزیع شیر یارانه ای

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

تنظیم بازار کالا و خدمات

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

بالاتر از میدان ولیعصر، نبش خیابان زرتشت- ساختمان شماره ۲- طبقه ۵ تلفن ۸۸۹۲۵۴۵۷

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای محمدعلی قدرتی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۰۳۶۸۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۷ روز

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

عنوان مجوز / فعالیت:

تأمین نیازهای واحدهای صنفی متقاضی سوخت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست سوخت و معرفی نامه و مدارک لازم از اتحادیه ها یا مجامع صنفی - تکمیل فرم الف و کپی پروانه کسب و فرم اطلاعات صنفی (پیوست ۲ و ۳)

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل‌های ستاد مبارزه با قاچاق سوخت

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اصناف و تشکلهای صنفی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

۸۸۸۹۹۹۳۹

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای کاظمی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:







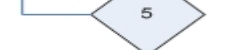
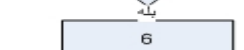











مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۲ روز

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی
عنوان مجوز / فعالیت: نظارت و بازرسی عملکرد اتحادیه ها و مجامع صنفی جهت مطابقت با قانون نظام صنفی
مدارک و مستندات صدور مجوز: گزارش های دریافتی - مصوبات کمیسیون نظارت
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: قانون نظام صنفی و آیین نامه های مربوطه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اصناف آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ۸۸۸۹۵۵۰۲
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای مختار نژاد و پاک نهاد
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۲ روز

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:
عنوان مجوز / فعالیت: برگزاری نمایشگاه
مدارک و مستندات صدور مجوز: دعوتنامه کمیته برنامه ریزی استان- دستور کار برگزاری به تهران و شهرستان های تابعه- صدور مجوز نمایشگاه
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: طبق دستورالعمل برگزاری نمایشگاه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اصناف و تشکلهای صنفی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای جانعلی زاده
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: یک ماه قبل از برگزاری

روش اجرا

فلو چارت	مسئول اقدام	شرح اقدام	ردیف
	کارشناس	برآورد نیاز استان جهت برگزاری نمایشگاه	۱
	کارشناس	مکاتبه با سازمان توسعه تجارت و اعلام کشورهای هدف جهت اخذ مجوز	۲
	کارشناس	تهیه و تنظیم طرح توجیهی جهت اخذ مجوز	۳
	کارشناس	ارائه طرح توجیهی به سازمان توسعه تجارت براساس چارچوب ارائه شده در سایت TPO	۴
	کارشناس	آیا طرح توجیهی مورد تایید سازمان توسعه تجارت می باشد؟	۵
	کارشناس	بله: دریافت مجوز از سازمان توسعه تجارت	۶
	کارشناس	اخذ اطلاعات شرکت های مجری از سایت TPO و بررسی و انتخاب مجری مناسب	۷
	کارشناس	آیا شرکت مجری مورد تایید سازمان تجارت است؟	۸
	کارشناس	بله : عقد قرارداد	۹
	رئیس اداره	دعوت از کلیه تجار و اصناف استان	۱۰
	کارشناس	مذاکره با متقاضیان جهت توجیه شرایط نمایشگاه	۱۱
	کارشناس	معرفی متقاضیان به شرکت مجری	۱۲
	کارشناس	برگزاری نمایشگاه در کشور هدف	۱۳
	کارشناس	دریافت و جمع بندی گزارش شرکت مجری و نماینده سازمان و ارسال به سازمان توسعه تجارت	۱۴
	کارشناس	ارزیابی عملکرد شرکت مجری و شرکت کنندگان در نمایشگاه در قالب دستاورد سفر به کشور هدف	۱۵
	کارشناس	نگهداری سوابق	۱۶
			
			
			
			

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بازرگانی داخلی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

عنوان مجوز / فعالیت:

برگزاری جلسات کمیسیون نظارت به منظور جلوگیری در خصوص موضوعات مطروحه

مدارک و مستندات صدور مجوز:

موضوعات قابل طرح در کمیسیون با توجه به مقررات نظام صنفی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

ماده ۴۸ قانون نظام صنفی بصورت خاص و سایر مواد قانون نظام مذکور و آیین نامه های مربوطه و دستورالعملهای صادره از مراجع ذیصلاح (به نوعی قانون نظام صنفی و آیین نامه ها و دستورالعملها پیوست این بند می باشد) پیوست (۲ و ۳)

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اصناف

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

۸۸۸۹۵۵۰۳

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای احمدی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی
عنوان مجوز / فعالیت: رسیدگی به شکایات افراد صنفی جهت رعایت مقررات و قانون نظام صنفی و آئین نامه های مربوطه
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: قانون مقررات نظ دستورالعمل های سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولید کنندگان- قانون نظام صنفی - وزارت بازرگانی ام صنفی و آئین نامه های مربوطه
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: اصناف و تشکلهای صنفی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ۸۸۸۹۵۵۰۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای پاکنهاد
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۵- روش اجرا

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلوچارت
۱	اخذ گزارشات و شکایات آگهی‌های خبری از اداره مشارکتهای مردمی	دبیرخانه اداره بازرسی	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{{8}} 8 --> 9{9} 9 --> 10[10] 9 --> A((A)) 10 --> B((B)) </pre>
۲	ثبت در دفاتر مربوطه براساس مناطق جغرافیایی	دبیرخانه اداره بازرسی	
۳	تفکیک ستادهای خبری براساس موضوع (سیمان و مصالح ساختمانی رستوران و کافی شاپ داروخانه‌ها و سایر ستادهای خبری)	متصدی ثبت گزارشات ستادخبری	
۴	تحویل کلیه ستادهای خبری و آگهی‌های خبر (بجز ستادهای مربوط به مصالح ساختمانی، داروخانه‌ها، رستورانها) به گروه ستادخبری و اخذ رسید از مسئول واحد	متصدی ثبت گزارشات ستادخبری	
۵	تفکیک ستادهای خبری واصله توسط مسئول واحد ستادخبری براساس موضوع آنها و ثبت آگهی خبر در دفتر ارسال مراسلات واحد	مسئول گروه بازرسان ستادخبری	
۶	تفکیک مناطق ستادهای خبری براساس مناطق ۱۵ گانه شهرداری و انتقال آنها به پاکت مناطق	مسئول گروه بازرسان ستادخبری	
۷	تشکیل تیم بازرسی و اعزام به واحدهای صنفی مورد نظر	مسئول گروه بازرسی ستادخبری	
۸	بررسی واحد صنفی (برای گزارشات کتبی براساس صورتجلسه بازرسی 05CL01)	تیم بازرسی	
۹	آیا تخلفی مشاهده می‌شود؟	تیم بازرسی	
۱۰	خیر: تکمیل فرم شماره ۳ (عدم مشاهده تخلف شناسائی نشدن واحد، تعطیل بودن یا تخلیه بودن)	تیم بازرسی	

<pre> graph TD A((A)) --> 11[11] B((B)) --> 11 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[/18/] 18 --> End([پایان]) </pre>	تیم بازرسی	بله : تکمیل برگه گزارش بازرسی	۱۱
	امور دفتری دبیرخانه	ارائه ستادهای خبری و آگهی های خبر رسیدگی شده به مسئول ثبت دفاتر	۱۲
	متصدیان امور دفتری دبیرخانه	ثبت نتایج رسیدگی در دفاتر ارسال و مراسلات به همراه شماره برگه گزارش بازرسی و تاریخ رسیدگی و ثبت که بازرس رسیدگی کننده	۱۳
	رییس اداره و رییس سازمان	ارسال برگه های گزارش تخلف به هیئتهای رسیدگی به تخلفات صنفی	۱۴
	رییس اداره	ارسال لیست پرونده های متخلف به اداره مشارکتهای مردمی	۱۵
	رییس اداره	ارسال فرمهای شماره ۳ به اداره مشارکتهای مردمی	۱۶
	کارشناس مسئول و رییس اداره	جمع بندی نتایج بررسی های ستادخبری به صورت روزانه تکمیل فرم مربوط جهت دستیابی آسان به اطلاعات و آمار ستادهای خبری و ارسال به گروه برنامه ریزی	۱۷
	مسئول گروه بازرسی ستادخبری	بایگانی سوابق	۱۸

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی
عنوان مجوز / فعالیت: توزیع تسهیلات سرمایه در گردش و تسهیلات مربوط واحد تولیدی صنفی و خدمات
مدارک و مستندات صدور مجوز: ارائه معرفی نامه اتحادیه و مجمع امور صنفی
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: طبق آئین نامه ها و بخشنامه های صادره از وزارت کار و سیاستهای سازمان
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: امور اصناف و تشکلهای صنفی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ۸۸۸۹۵۵۰۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای کیانی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۱۰ روزه

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی تلفن ۸۸۸۹۹۹۳۹
عنوان مجوز / فعالیت: صدور پروانه کسب صنفی جهت ایثارگران
مدارک و مستندات صدور مجوز: دریافت معرفی نامه از متقاضیان و ارسال برای اتحادیه های صنفی جهت تکمیل مدارک پیوست (معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران) - کپی مدارک ایثارگران
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل اجرایی ماده ۷۹ قانون نظام صنفی و ضوابط داخلی اتحادیه ها دستورالعمل اجرایی تبصره یک ماده ۲۱ قانون نظام صنفی (اتحادیه ها)
هزینه های صدور مجوز: ۳۰۰/۰۰۰ ریال برای مجمع ۲۰۰/۰۰۰ ریال برای شورای اصناف ۳۰/۰۰۰ ریال وزارت بازرگانی
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: اصناف و تشکله آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ۸۸۸۹۵۵۰۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای قاسمی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۱۰ روز پس از تکمیل مدارک

صدور پروانه کسب صنفی جهت ایثارگران

ردیف	شرح اقدام	مسئول اقدام	فلو چارت
۱	دریافت نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران از متقاضی	کارشناس	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{{4}} 4 --> 5{5} 5 -- بله --> 7[7] 5 -- خیر --> 6[6] 6 --> 3 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([پایان]) </pre>
۲	صدور معرفی نامه به اتحادیه صنفی مربوطه	کارشناس	
۳	اخذ پرونده و استعلامات از اتحادیه	کارشناس	
۴	بررسی پرونده براساس چک لیست 33CL01	کارشناس	
۵	آیا پرونده کامل است؟	کارشناس	
۶	ارسال پرونده به اتحادیه صنفی	کارشناس	
۷	بله : تهیه و تایید پروانه کسب	رئیس اداره	
۸	صدور پروانه کسب	معاونت مربوطه	
۹	تحویل پروانه به متقاضی و دریافت رسید	کارشناس	
۱۰	درج پروانه در فهرست مربوطه	کارشناس	
۱۱	ارسال پرونده به اتحادیه مربوطه جهت نگهداری	کارشناس	

وزارت بازرگانی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: بازرگانی داخلی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ بازرگانی تلفن ۸۸۸۹۹۹۳۹
عنوان مجوز / فعالیت: برگزاری انتخابات هیات رئیسه مجمع امور صنفی
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستور کمیسیون نظارت- آگهی فراخوان ثبت نام- آگهی فراخوان انتخابات- صورت جلسه انتخابات- اعتبارنامه
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: آئین نامه و دستورالعمل اجرایی ماده ۳۶ قانون نظام صنفی
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: اصناف و تشکلهای صنفی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای پرتوزاده
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۸۹۵۵۰۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت بازرگانی آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: میدان ولیعصر- ساختمان اصلی وزارت بازرگانی- طبقه هشتم- تلفن:
عنوان مجوز: مجوز پخش کالا
مدارک و مستندات صدور مجوز:
هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز: قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی- دستورالعمل نحوه فعالیت شرکت های پخش کالا در کشور
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر توسعه بازار کالا و خدمات و نظارت بر استانداردهای مصرف آدرس: میدان ولیعصر- ساختمان شهید امین زاده (معاونت توسعه بازرگانی داخلی) طبقه هشتم- اتاق ۸۰۶ شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۱۵ و ۸۸۸۹۳۸۱۴
نام فرد یا افراد پاسخگو: آقای قاسمی (تلفن: ۸۸۸۹۳۸۰۱ داخلی ۶۸۷)- خانم ایران پور (تلفن: ۸۸۸۹۳۸۰۱ داخلی ۷۴۴)
مراحل صدور مجوز: ۱- تشکیل پرونده شرکت بر اساس تقاضانامه کتبی ۲- بررسی کارشناسی صلاحیت شرکت جهت اخذ مجوز ۳- استعلام از سازمان بازرگانی استان ها جهت بررسی وضعیت نمایندگی و یا شعب شرکت های (برای شرکت های منطقه ای و سراسری) ۴- بررسی نتایج استعلام ها ۵- تصمیم گیری در خصوص صدور یا عدم صدور مجوز * شرکت های استانی مراحل صدور مجوز را در سازمان های بازرگانی استان های ذیربط طی می نمایند.

وزارت بازرگانی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:</p> <p>مرکز امور اصناف و بازرگانان ایران</p> <p>آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:</p>
<p>عنوان مجوز: مجوز فعالیت فروشگاه زنجیره ای</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>ژ ۱- سند مالکیت محل فروشگاه یا اجاره نامه رسمی و یا قرارداد معتبر با ادارات، سازمان های دولتی، نهادها، شهرداری ها و یا شرکتهای وابسته به دولت در خصوص استفاده و حق بهره برداری تجاری از محل مورد قرارداد.</p> <p>۲- داشتن محل فروشگاه با موقعیت تجاری و متناسب با تعاریف مندرج در ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۸۶ ق.ن.ص ۳- مجوزهای لازم از اداره و سازمان های ذیربط از جمله صنایع، استاندارد، نظارت به مواد غذایی و بهداشتی و اماکن نیروی انتظامی جهت عرضه کالا و خدمات و رعایت ضوابط انتظامی و ترافیکی ۴- قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی و یا صاحبان واحدهای صنفی برای استفاده از اماکن تجاری آنها جهت اعطاء عاملیت و یا نمایندگی با اعمال مدیریت واحد تامین، توزیع و فروش ۵- سرمایه گذاری داخلی یا خارجی که دارای طرحهای تاسیس و راه اندازی فروشگاه های زنجیره ای می باشند باید درخواست خود را به همراه طرح توجیهی و برنامه عملیاتی به انضمام موافقت نامه کتبی وزارت امور اقتصادی و دارایی (در مورد سرمایه گذاری خارجی) جهت بررسی و احراز شرایط و دریافت موافقت نامه مقدماتی به کانون فروشگاههای بزرگ و زنجیره ای و در صورت عدم تشکیل کانون به مرکز امور اصناف و بازرگانان ارایه نمایند.</p>
<p>هزینه های صدور مجوز:</p> <p>هزینه ندارد</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:</p> <p>آیین نامه اجرایی ماده ۸۶ ق.ن.ص</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>معاونت دبیرخانه هیئت عالی نظارت بر سازمان های صنفی</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی، طبقه، شماره اتاق و . . .):</p> <p>ضلع شمالی میدان ولیعصر پلاک ۶۷۵ معاونت بازرگانی داخلی - مرکز اصناف طبقه سوم اتاق شماره</p> <p>شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۸۹۳۷۹۸</p>
<p>نام فرد یا افراد پاسخگو: جناب آقای اسمائیلی</p> <p>شماره تلفن: ۸۸۹۰۲۱۷۹</p>
<p>مراحل صدور مجوز:</p> <p>۱- ارائه درخواست کتبی به همراه کلیه مدارک مورد نیاز به مرکز اصناف</p> <p>۲- کنترل مدارک و صدور مجوز</p>

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز: سازمان توسعه تجارت ایران
آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

مجوز کمیته ماده ۱۹، مجوز خروج موقت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قرارداد معتبر، فهرست ماشین آلات و تجهیزات B.Q.Q – Veendor list

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

آیین نامه اجرایی حمایتهای دولت از صادرکنندگان خدمات فنی و معدنی

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

دفتر توسعه صادرات خدمات

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) ساختمان شماره ۳- سازمان توسعه تجارت ایران

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۶۶۲۵۵۴

نام فرد یا افراد پاسخگو: محمد رضا حسینی

شماره تلفن: ۲۲۶۶۳۸۹۴

مراحل صدور مجوز:

ارائه درخواست به دبیرخانه کمیته، تهیه گزارش، تشکیل جلسات، ابلاغ تصمیمات به بانک مرکزی یا بانک عامل و گمرک

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران - اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

نظارت بر ثبت سفارش کلیه کالاهای وارداتی، مجوز ورود برخی از کالاهای ضروری که بصورت بدون انتقال ارز وارد می شوند (موضوع کمیسیون ۵ نفره)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قانون مقررات و آیین نامه اجرایی آن

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

گروه ثبت سفارشات

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) میدان ولیعصر، ساختمان شماره ۲، طبقه سوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۱۵۱۰-۸۸۹۰۲۵۷۰

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای رفعتی - آقای حاجی میرزا

شماره تلفن: ۸۸۹۱۵۱۰-۸۸۹۰۲۵۷۰

مراحل صدور مجوز:

درخواست متقاضی، بررسی طرح در کمیسیون، تصویب و اعلام به مراجع ذیربط

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران - اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

تغییرات و پیشنهادات تعرفه ای و مجوز ورود برخی از کالاهای مستعمل

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قانون مقررات و آیین نامه اجرایی آن

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

قانون مقررات

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: گروه کمیسیون ماده یک

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): نمایشگاه بین المللی، ساختمان میلاد، طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۶۶۴۰۲۶

نام فرد یا افراد پاسخگو: آقای مخبریان، خانم هوشمندی، خانم عبدلی

شماره تلفن: ۲۶۶۴۰۲۶

مراحل صدور مجوز:

درخواست متقاضی، بررسی طرح در کمیسیون، تصویب و اعلام به مراجع ذیربط

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران- اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

صدور و تمدید کارت بازرگانی، مجوز موردی بلحاظ عدم مطالبه کارت بازرگانی برای شروع بکار صادرکنندگان و واردات ماشین آلات و تجهیزات خط تولید واحدهای تولیدی فاقد کارت بازرگانی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

ماده (۳) قانون مقررات و ماده (۱۰) آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات

هزینه های صدور مجوز:

۴۴۰٫۰۰۰ ریال برای صدور و تمدید کارت بازرگانی- ۱۱۰٫۰۰۰ ریال برای مجوز موردی

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

ماده (۳) قانون مقررات، تبصره ذیل بند (۱) ماده (۱۰) آیین نامه اجرایی و بند (۲ و ۳) همان ماده

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

گروه حقوق تجاری و کالای بازرگانی

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) نمایشگاه بین المللی، ساختمان میلاد، طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۸-۲۷۰۴۰۲۶

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای مروی، لهراسبی، سعیدی، نوروزی

شماره تلفن: ۲۸-۲۷۰۴۰۲۶

مراحل صدور مجوز:

مراجعه به اتاق بازرگانی و تکمیل مدارک کارت بازرگانی و ارسال آن به سازمان برای تأیید نهایی- برای صدور مجوز موردی متقاضی مستقیماً به اداره کارت مراجعه می کند.

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران - اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

ابلاغ کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل ها، ابلاغ عام انواع خودرو سبک و سنگین و ماشین آلات راهسازی قابل ورود

مدارک و مستندات صدور مجوز:

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

قانون مقررات صادرات و واردات

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: گروه تنظیم مقررات

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): نمایشگاه بین المللی، ساختمان میلاد، طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۶۶۴۰۲۵

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای عباسپور، شریفیان، ناصری و خانم زین العابدین

شماره تلفن: ۲۲۶۶۴۰۲۵

مراحل صدور مجوز:

دریافت نظرات از سایر سازمانها، نهاد، وزارتخانه ها و هیأت دولت، بررسی، تدوین و ابلاغ به مراجع ذیربط

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران - اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

تعیین میزان سهمیه واردات و صادرات بصورت سالیانه از طریق بازارچه های مرزی و مبادلات مرزی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قانون مقررات و آیین نامه اجرایی آن

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

قانون مقررات و آیین نامه اجرایی آن

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

گروه مناطق آزاد و بازارچه های مرزی

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) نمایشگاه بین المللی، ساختمان میلاد، طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۶۶۲۶۱۰

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقایان وثوقی، مهروز و خانم قنبری منش

شماره تلفن: ۲۲۶۶۲۶۱۰

مراحل صدور مجوز:

دریافت عملکرد سال گذشته، طرح در کمیته تخصصی ذیربط و ابلاغ

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان توسعه تجارت ایران - اداره کل مقررات صادرات و واردات

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

مجوز صدور برخی از انواع دارو، محصولات کشاورزی، نفتی و کالای خاص که در حال حاضر مشمول موافقت کل صادرات نشده اند.

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قانون مقررات و آیین نامه اجرایی آن

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: گروه اجرای مقررات

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) نمایشگاه بین المللی، ساختمان میلاد، طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۶۶۲۶۱۱

نام فرد یا افراد پاسخگو: آقایان بهشتی و امینی و خانمها شعبانی و عابدی

شماره تلفن: ۲۲۶۶۲۶۱۱

مراحل صدور مجوز:

درخواست متقاضی، بررسی و ابلاغ به مراجع ذیربط و متقاضی

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز: سازمان توسعه تجارت ایران
آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: بزرگراه شهید چمران - محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران -
۲۱۹۱۲۱۹۷

عنوان مجوز:

مجوز برگزاری نمایشگاه‌های داخلی و خارجی مجوز اعزام هیات تجاری - بازاریابی به خارج از کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست - طرح توجیهی و ... از طریق سایت سازمان www.tpo.ir قابل دسترسی است.

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

فرم های اطلاعاتی و طرح توجیهی از طریق سایت فوق قابل دسترسی است.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

معاونت بازاریابی و تنظیم روابط - دفتر امور ترویج تجارت - گروه توسعه فعالیت‌های نمایشگاهی و گروه
رویدادهای تجاری

آدرس (با موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی ایران - ساختمان
اداری طبقه همکف دفتر امور ترویج تجارت مدیر کل: امیر هوشنگ کارگر
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۱۹۱۲۷۰۵

نام فرد یا افراد پاسخگو:

گروه توسعه فعالیت‌های نمایشگاهی: آقای عباس رضوی ۲۱۹۱۳۰۲۹ آقای معصومی ۲۱۹۱۳۰۵۶ خانم خاندیان
۲۲۶۶۲۵۴۱

گروه رویدادهای تجاری: آقای قمری ۲۱۹۱۲۷۶۲ خانم پور ۲۱۹۱۲۲۹۴ خانم دشتدار ۲۱۹۱۲۴۳۳
شماره تلفن:

مراحل صدور مجوز:

رأه درخواست و طرح توجیهی، تشکیل پرونده، بررسی توسط واحد ذیربط طرح در کمیته صدور مجوزهای
نمایشگاهی و هیاتهای تجاری و بازاریابی

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه): سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱
عنوان مجوز: صدور گواهی صادرات کالاهایی که دولت برای تامین آنها مستقیماً یارانه پرداخت می کند.
نمونه کالاهای مشمول: لاستیک ماشین آلات سنگین و راه سازی در صورت استفاده از یارانه، انواع واکسن دام و طیور و سموم دامی و مواد ضد عفونی کننده و مواد بیولوژیک
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- درخواست کتبی صادرکننده کالا به عنوان حوزه معاونت تخصصی سازمان ۲- ارایه موافقت وزارتخانه تولیدی یا توزیعی ذیربط که حسب مورد ناظر به تولید و توزیع در داخل کشور می باشند با ذکر نوع و میزان ارز دریافتی (تاییدیه میزان ارزبری به نسبت نوع ارز) ۳- تصویر پروانه سبز گمرکی (رونوشت مطابق اصل شده باشد) در مواردی که تامین مواد اولیه از طریق واردات انجام شده است ۴- ارایه اسناد مربوط به مشخصات کامل کالای صادراتی ۵- ذکر گمرک محل صدور کالا و مقاصد (صادرات)
قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: ۱- ماده ۳۶ قانون برنامه چهارم توسعه ۲- مصوبه شورای اقتصاد ۳- موافقت وزارتخانه تولیدی یا توزیعی
هزینه های صدور مجوز: متغیر؛ حدود تفاوت (مابه التفاوت) قیمت تمام شده کالا در مقایسه با نرخ یارانه ای آنها و در مواردی هم در صورت تایید شورای اقتصاد بدون اخذ مابه التفاوت
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر ارزیابی و نظارت با هماهنگی معاونتهای تخصصی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .) آدرس فوق، طبقه اول شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۰۴۶۰۹۳
نام فرد یا افراد پاسخگو: دفتر ارزیابی و نظارت شماره تلفن: ۲۲۰۵۲۳۵۸
مراحل صدور مجوز: ۱- مراجعه به تهران: دبیرخانه سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان واقع در آدرس زیر، ۲- تحویل مدارک و مستندات ۳- اخذ رسید از دبیرخانه ۴- بررسی مدارک و اعلام نظر توسط معاونتهای تخصصی مربوطه ۵- صدور گواهی صادرات توسط دفتر ارزیابی و نظارت سازمان با امضاءهای مجاز ۶- تحویل مجوز صادره شده توسط دبیرخانه سازمان به اشخاص حقیقی یا حقوقی یا نماینده قانونی آنها ۷- مدت زمان انجام کار: در صورت تکمیل بودن پرونده و عدم نقصان مدارک حداکثر ظرف چهار روز کاری مجوز صادر می شود.

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه): سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱
عنوان مجوز: صدور مجوز ترخیص کالاهای وارداتی مشمول مابه التفاوت نمونه کالاهای مشمول: اقلام وارداتی مشمول مابه التفاوت که تاریخ گشایش اعتبار و یا ورود آنها قبل از سال ۱۳۸۴ باشد.
مدارک و مستندات صدور مجوز: اشخاص حقیقی و حقوقی که اقدام به واردات کالایی نمایند که به موجب مصوبات مشمول پرداخت مابه التفاوت می باشند، نیاز به مجوز ترخیص این سازمان دارند که عمدتاً شامل موارد زیر می باشد: - اقلام وارداتی مشمول مابه التفاوت که تاریخ گشایش اعتبار و یا ورود به گمرک آنها قبل از سال ۱۳۸۴ باشد. مدارک مورد نیاز: ۱- تکمیل فرم درخواست صدور مجوز ترخیص ۲- تصویر خوانا پرورفا و فاکتور فروشنده ۳- تصویر خوانای پشت و روی برگ ثبت سفارش (ثبت آماری) - اعلامیه فروش ارز - قبض انبار - اظهارنامه گمرکی در مورد پارچه و پوشاک ۴- اصل رسید بانکی، پرداخت مابه التفاوت (در صورت شمول) ۵- تصویر شناسنامه ای واحد تولیدی - پروانه بهره برداری (واحد تولیدی) ۶- تصویر کارت بازرگانی
قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: ۱- بند (ح) ماده ۳۳ قانون برنامه چهارم توسعه ۲- ماده (۱۳) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ۳- مصوبه شورای اقتصاد
هزینه های صدور مجوز: متغیر؛ حدود تفاوت قیمت تفاوت شده با قیمت بازار آزاد در زمان ترخیص کالا از گمرک یا ارقام مصوب
مراحل صدور مجوز: ۱- مراجعه به واحد صدور مجوز ترخیص سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان واقع در آدرس زیر، ۲- تحویل مدارک (سایر استانها: مراجعه به سازمان بازرگانی استانها) مدت زمان انجام کار: - در صورتی که متقاضی تا ساعت ۱۰ صبح هر روز مدارک را بطور کامل و بدون نقیصه به واحد صدور مجوز ترخیص تحویل نماید ساعت ۱۵ همان روز مجوز صادر و تحویل می گردد. - در صورتیکه متقاضی بعد از ساعت ۱۰ صبح هر روز مدارک را بطور کامل و بدون نقیصه به واحد صدور مجوز ترخیص تحویل نماید ساعت ۹ صبح روز بعد مجوز صادره تحویل می گردد. توضیح: ۱- متقاضی مدارک را بصورت کامل به واحد صدور مجوز ترخیص کالا تحویل می نماید ۲- متقاضی یا نماینده قانونی او، برگ مجوز ترخیص صادر شده را از دبیرخانه سازمان دریافت می نماید.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر ارزیابی و نظارت با هماهنگی معاونتهای تخصصی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) آدرس فوق، طبقه اول شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۰۴۶۰۹۳
نام فرد یا افراد پاسخگو: دفتر ارزیابی و نظارت شماره تلفن: ۲۲۰۵۲۳۵۸

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه):

سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱

عنوان مجوز:

قیمت گذاری کالاهای وارداتی مشمول قیمت گذاری

نمونه کالاهای مشمول:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- تکمیل و ارائه فرم تقاضای قیمت گذاری کالاهای وارداتی ۲- تصویر پیش برگ (پروفامای) تایید شده توسط وزارت بازرگانی ۳- تصویر صورت حساب (فاکتور) ممهور شده توسط بانک گشایش کننده اعتبار ۴- تصویر برگ گشایش اعتبار ۵- تصویر پشت و روی مجوز ثبت سفارش در وزارت بازرگانی ۶- پروانه گمرکی و قبوض مربوط به پرداختهای انجام شده به گمرک (ارائه نسخه اصل و تصویر جهت مطابقت الزامی است) ۷- تصویر اعلامیه فروش ارز ۸- تصویر بیمه نامه کالا ۹- ارائه تصویر کلیه اسناد بانکی و هزینه های مربوط به ثبت سفارش کالا (از جمله کارمزد وزارت بازرگانی و . . .) ۱۰- تصاویر اوراق مربوط به هزینه های حملی داخلی ۱۱- تصاویر اوراق مربوط به حق توقف، عوارض وزارت راه، آزمایش و استاندارد، انرژی اتمی، راه آهن، سازمان دامپزشکی، بازرسی کالا (در صورت پرداخت) ۱۲- معرفی نامه سازمان دامپزشکی در خصوص تعیین نرخ داروهای دامی، واکسن دامی، مواد بیولوژیک، آنزیم، ویتامین، مکمل های غذایی دام و طیور و . . . بطور کلی اقلامی که از طریق سازمان دامپزشکی تخصیص ارز یافته اند ۱۳- در مورد دستگاههایی که لازم است از طرف واردکننده ضمانت داده شود، ارائه تعهد کتبی مبنی بر تضمین لازم به انضمام تایید وزارتخانه ذیربط در این خصوص الزامی است . ۱۴- چنانچه کالا با ارز حمایتی گشایش شده باشد ارائه نامه بانکی مبنی بر اعلام مبلغ دقیق پرداختی توسط واردکننده و مبلغ دقیقی پرداخته توسط دستگاه اختصاص دهنده ارز بابت اعتبار اسنادی الزامی است ۱۵- برگ خود اظهاری که توسط واردکننده تکمیل می شود ۱۶- ارائه دفترچه راهنما (کاتالوگ) در صورت امکان تبصره:

۱) در هنگام تحویل گرفتن مدارک می بایستی پس از بررسی، مدارک برابر اصل شد و سپس تحویل گرفته و ثبت شود.

۲) در مورد داروهای انسانی و لوازم و تجهیزات پزشکی با توجه به اینکه مرجع تصویب قیمت کمیسیونی است که در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مستقر می باشد با اعلام وزارت مذکور امور کارشناسی قیمت توسط این سازمان انجام و به مراجع فوق الذکر اعلام می گردد.

۳) در مورد داروهای انسانی و لوازم تجهیزات پزشکی وارداتی کلیه مدارک مورد نیاز (ردیفهای ۱ تا ۱۶) می بایستی به دبیرخانه کمیسیون مربوط تحویل گردد.

۴) پرونده های مذکور قبل از اخذ نظر کارشناسی سازمان حمایت قابل طرح در کمیسیون مذکور نمی باشد.

قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

۱- قوانین برنامه ۵ ساله ۲- قانون بودجه سالیانه ۳- مصوبات شورای اقتصاد ۴- قوانین خاص و سایر مقررات

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

دفاتر زیر مجموعه معاونت های کالاهای مصرفی و خدمات عمومی / سرمایه ای و خدمات زیر بنایی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .) آدرس فوق، طبقه سوم / چهارم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر معاونت کالاهای مصرفی و خدمات عمومی - دفتر معاونت کالاهای سرمایه ای

و خدمات زیربنایی

نام فرد یا افراد پاسخگو: دفاتر معاونت های فوق

شماره تلفن: فوق

مراحل صدور مجوز:

۱- تحویل مدارک کامل به دبیرخانه سازمان حمایت (پس از تایید واحد صدور مجوز ترخیص در صورتی که برای

کالاهای وارداتی مجوز ترخیص صادر گردیده باشد) و اخذ رسید. ۲- بررسی کارشناسی تخصصی مربوطه در سازمان

حمایت ۳- در صورت نیاز، طرح گزارش کارشناسی در هیات تعیین و تثبیت قیمتها ۴- صدور برگ اعلام قیمت و تحویل

به واردکننده از طریق دبیرخانه سازمان ۵- تحویل برگ اعلام قیمت به دفتر ارزیابی و نظارت برای رفع تعهد قیمت گذاری

۶- در خصوص واکسن داروهای دامی وارداتی، بدون طرح در کمیسیون و یا هیات تعیین و تثبیت، راساً توسط اداره کل

اعلام قیمت می شود.

مدت زمان انجام کار: در صورت کامل بودن مدارک (بدون نقیصه) و عدم نیاز به طرح در مراجع بالاتر حداکثر ظرف مدت

۴ روز کاری برگ اعلام قیمت صادر می گردد.

وزارت بازرگانی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه):</p> <p>سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان</p> <p>آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱</p>
<p>عنوان مجوز:</p> <p>قیمت گذاری کالاهای تولیدی داخلی</p>
<p>نمونه کالاهای مشمول:</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- درخواست کتبی متقاضی برای قیمت گذاری محصول بانضمام پیشنهاد متقاضی در خصوص قیمت تمام شده کالای مورد نظر ۲- گزارش حسابرس و بازرس قانونی، به انضمام یادداشتها و صورتهای مالی همراه (در صورت نداشتن گزارش حسابرسی، اظهارنامه مالیاتی) و سایر مدارک مورد نیاز حسب مورد ۳- تکمیل فرمهای ۱ و ۲ و ۳ مربوط به اطلاعات مالی، بهای تمام شده و نرخ فروش محصولات و صورت ریز بهای مواد اولیه مصرفی برای محصول ۴- راییه صورت ریز مواد مصرفی ۵- راییه فاکتورهای خرید مواد اولیه و قطعات خرید داخلی و یا قراردادهای خرید مواد اولیه داخلی ۶- راییه اسناد و مدارک خرید مواد اولیه وارداتی ۷- میزان ارز دریافتی و میزان ارزشبری هر محصول به نسبت نوع ارز ۸- فهرست موجودی مواد اولیه ۹- طرح تصویب شده بهره وری و زمان بندی اجرایی بهبود مدیریت و کیفیت راییه کالا و خدمات در مجمع عمومی ذیربط که از سال ۱۳۸۳ لازم الاجرا می باشد (برای سازمانها و شرکتهای دولتی) ۱۰- راییه گزارش توجیهی مبنی بر تلاش برای کاهش هزینه و احراز ضرورت افزایش قیمت به مجمع عمومی ذیربط (برای سازمانها و شرکتهای دولتی)</p>
<p>قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>۱- مصوبات قانونی قابل تدوین در قانون بودجه سالیانه</p>
<p>هزینه های صدور مجوز:</p> <p>هزینه ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفاتر زیر مجموعه معاونتهای کالاهای مصرفی و خدمات عمومی / سرمایه ای و خدمات زیر بنایی</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .) آدرس فوق، طبقه سوم / چهارم</p> <p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر معاونت کالاهای مصرفی و خدمات عمومی - دفتر معاونت کالاهای سرمایه ای و خدمات زیر بنایی</p>
<p>نام فرد یا افراد پاسخگو: دفاتر معاونتهای فوق</p> <p>شماره تلفن: فوق</p>
<p>مراحل صدور مجوز: ۱- تحویل مدارک کامل به دبیرخانه سازمان و اخذ رسید ۲- بررسی کارشناسی در حوزه تخصصی مربوطه در سازمان حمایت ۳- پس از طرح گزارش کارشناسی در هیات تعیین و تثبیت هیات جهت بررسی به دبیرخانه</p>

ستاد کنترل و بررسی قیمت‌ها ارسال و پس از بررسی به ستاد ارجاع می‌شود و تصمیمات هیات جهت بررسی به دبیرخانه ستاد کنترل و بررسی قیمت‌ها ارسال و پس از بررسی به ستاد ارجاع می‌شود و تصمیمات متخذه در ستاد با امضای وزیر محترم بازرگانی جهت تصمیم‌گیری به شورای اقتصاد یا مرجع قانونی مربوطه ارسال می‌گردد و اعلام قیمت پس از تصویب در مرجع نهایی انجام خواهد شد. ۴- اعلام قیمت پس از طی مراحل فوق توسط این سازمان صورت می‌گیرد. تبصره: ۱) در مورد دارو، درمان و تجهیزات پزشکی از طریق کمیسیونهای خاص مستقر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام می‌شود که با توجه به عضویت سازمان حمایت در کمیسیونهای فوق، امور کارشناسی توسط این سازمان انجام می‌شود. ۲) در خصوص واکسن و داروهای دامی (طیور) اعلام قیمت توسط کمیسیون تعیین نرخ داروهای دامی مستقر در سازمان حمایت انجام شده و در صورت لزوم به هیات تعیین و تثبیت ارجاع می‌شود مدت زمان انجام کار: در صورت تکمیل مدارک تا ارسال به هیات تعیین و تثبیت قیمت‌ها، حدود سه هفته

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه): سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱
عنوان مجوز: قیمت گذاری خدمات عمومی و زیربنایی
نمونه کالاهای مشمول:
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- بودجه های مصوب و اصلاحی و همچنین گزارشهای حسابرسی و صورتهای مالی مربوط به شرکتها و سازمانهای عرضه کننده و خدمات عمومی ۲- صورت محاسبات و درخواست مجامع و اتحادیه های صنفی به همراه نرخ های پیشنهادی
قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: ۱- خدمات عمومی مورد عرضه توسط دولت و شرکتها و سازمانهای وابسته به دولت نظیر آب، برق، خدمات پست، تلفن، مخابرات، حمل و نقل زمینی، دریایی و هر نوع خدمتی که توسط واحدهای دولتی عرضه می شود و یا مرجع تصمیم گیری در مورد نرخ آنها دولتی است. ۲- خدمات صنفی شامل کلیه خدمات تولیدی و توزیعی و خدماتی در واحدهای صنفی سراسر کشور
هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر زیر مجموعه معاونتهای کالاهای مصرفی و خدمات عمومی / سرمایه ای و خدمات زیر بنایی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .) آدرس فوق، طبقه سوم / چهارم شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر معاونت کالاهای مصرفی و خدمات عمومی - دفتر معاونت کالاهای سرمایه ای و خدمات زیر بنایی
نام فرد یا افراد پاسخگو: دفتر معاونتهای فوق شماره تلفن: فوق
مراحل صدور مجوز: ۱- در مورد خدمات عمومی، محاسبات کارشناسی توسط سازمان حمایت انجام و در صورت لزوم با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دستگاه اجرایی ذیربط هماهنگ می شود. پس از طرح گزارش در دبیرخانه ستاد کنترل و بررسی قیمتها، نظر دبیرخانه جهت استحضار وزیر محترم بازرگانی ارسال و با دستور و موافقت مقام عالی وزارت جهت طرح در ستاد کنترل و بررسی قیمتها ارایه می شود. پس از تصویب ستاد قیمتتهای مصوب توسط این سازمان ابلاغ می شود. ۲- در

مورد خدمات مورد عرضه توسط واحدهای صنفی، با درخواست مجمع یا اتحادیه که عمدتاً از طریق دبیرخانه کمیسیون هیات عالی نظارت به سازمان حمایت واصل می شود. محاسبات کارشناسی لازم و هماهنگی اتحادیه و عنداللزوم مجمع امور صنفی ذیربط توسط سازمان انجام و نتیجه در کمیته کارشناسی که با عضویت نمایندگان کمیسیون هیات عالی نظارت، سازمان بازرگانی استان، نماینده مجمع صنفی ذیربط و با حضور نماینده اتحادیه در سازمان حمایت تشکیل می شود، مطرح می گردد. جمع بندی کمیته کارشناسی جهت تصویب کمیسیون هیات عالی ارسال و پس از تصویب از طریق دبیرخانه کمیسیون ابلاغ می گردد. ۳- در خصوص خدمات تخصصی مثل تعرفه های پزشکی موضوع از طریق کمیته ای مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عضویت سازمان حمایت بررسی و پس از تصویب هیات وزیران ابلاغ می گردد. - در مورد خدمات عمومی: تهران، سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان واقع در خیابان ولیعصر- روبروی پارک ملت خیابان صداقت، نبش مهرشاد- برای خدمات صنفی: کمیسیون هیات عالی نظارت بر سازمانهای صنفی کشور در وزارت بازرگانی.

مدت زمان انجام کار: در صورت تکمیل مدارک موردنظر ظرف سه هفته در داخل سازمان حمایت انجام و جهت تصویب سایر مراجع ارسال می گردد.

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز (محل مراجعه): سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران، خیابان ولیعصر، روبروی پارک ملت، خیابان صداقت، نبش مهرشاد، تلفن ۲۲۰۵۹۱۵۱
عنوان مجوز: نظارت و بازرسی مستمر از کالاها و خدمات در راستای اجرای قانون نظام صنفی و قانون تعزیرات حکومتی
نمونه کالاهای مشمول: تمامی کالاها و خدمات
مدارک و مستندات مورد نیاز برای بررسی عملکرد: قوانین تعزیرات حکومتی و نظام صنفی و آیین نامه ها و مصوبات مربوطه
قوانین و مقررات دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: قانون تعزیرات حکومتی و قانون نظام صنفی و آیین نامه ها و مصوبات مربوطه، اساسنامه سازمان حمایت مصوب هیات محترم وزیران، مصوبه شماره ۶۹۵۴/ت ۲۳۵۰۵ هـ تاریخ ۱۳۸۰/۲/۲۲ هیات محترم وزیران (سبد حمایتی)، مصوبات ستاد پشتیبانی تنظیم بازار
هزینه های تخلفات: جریمه های دریافتی به استناد آیین نامه سازمان تعزیرات حکومتی و تبصره ۳ ماده ۷۲ قانون نظام صنفی
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر معاونت بازرسی و رسیدگی به تخلفات آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) خیابان سپهبد قرنی، نرسیده به پل کریمخان، معاونت بازرسی و رسیدگی به تخلفات سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان - طبقه هشتم
نام فرد یا افراد پاسخگو: معاونت بازرسی و رسیدگی به تخلفات، مدیران کل حوزه و سازمان بازرگانی استانها شماره تلفن: ۷-۸۸۸۳۹۰۳۶
مراحل انجام کار:

مناطق آزاد تجاری- صنعتی اقدام نمایند.

◀ ماده ۳۶

مواد (۱۱۴)، (۱۱۷) و تبصره (۲) ماده (۸۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۹/۱/۱۷ و اصلاحیه های آن برای دوره برنامه چهارم (۱۳۸۸-۱۳۸۴) تنفیذ می گردد.

◀ ماده ۱۱۴

تنظیم بازار داخلی موجب ممنوعیت صدور نمی گردد و صدور کلیه کالاها و خدمات، به جز موارد ذیل مجاز خواهد بود:
الف: اشیاء عتیقه و میراث فرهنگی

ب: اقلام دامی یا نباتی که جنبه حفظ ذخایر ژنتیک و یا حفاظت محیط زیست داشته باشند.

ج: صادرات کالاهائی که دولت برای تأمین آنها مستقیماً یارانه پرداخت می کند با پیشنهاد دستگاه مربوطه و تصویب شورای اقتصاد مجاز می باشد.

تبصره: به منظور تنظیم بازار داخلی و جبران کمبود احتمالی، وزارت بازرگانی مجاز است در مواردی که تشخیص می دهد از طریق واردات بدون انتقال ارز نسبت به جبران نیازهای داخلی اقدام نماید.

◀ ماده ۱۱۷

به منظور تنظیم خط مشی های صادرات کشور و تعیین کمکها و تسهیلات قابل ارائه به بخش صادرات و رفع مشکلات و موانع آن و اجرای سیاستهای مصوب برنامه سوم، شورای عالی توسعه صادرات غیر نفتی به ریاست رئیس جمهور یا معاون اول وی و عضویت وزیران بازرگانی، صنایع، معادن و فلزات، تعاون، امور خارجه، نفت، امور اقتصادی و دارایی، کشاورزی، جهاد سازندگی و رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و مدیر عامل بانک توسعه صادرات و رؤسای مرکز توسعه صادرات ایران، گمرک جمهوری اسلامی ایران، اتاق

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ پانزدهم آبان ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۴/۸/۲۵ به تایید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۳۵۳/۱۶۶۳۸۰ مورخ ۱۳۸۴/۸/۲۹ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است، به پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور

رونوشت:

➤ دفتر مقام معظم رهبری - کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور - دفتر رئیس جمهور - مجمع تشخیص مصلحت نظام - دفتر ریاست قوه قضائیه - دفتر معاون اول رئیس جمهور - دیوان محاسبات کشور - معاونت امور مجلس - اداره قوانین مجلس شورای اسلامی - دفتر هیات دولت - اداره کل پیگیری طرح ها و لوایح - اداره کل حقوقی - اداره کل تدوین و تنقیح قوانین و مقررات کشور - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران - جهت درج در روزنامه ابلاغ می شود. ۹/۵

ماده ۱۳- در اجرای بند (ح) ماده (۳۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و برای حفاظت مؤثر و به موقع از محصولات داخلی که در معرض لطمه ناشی از کاهش قیمت غیر متعارف محصولات مشابه خارجی قرار می گیرند، به دولت اجازه داده می شود به پیشنهاد وزیر بازرگانی و تصویب شورای اقتصاد ظرف ده روز به شرح زیر اقدام نماید:

۱- از محصولات خارجی که با قیمت غیر متعارف و یا تسهیلات غیر عادی به کشور وارد می شوند مابه التفاوت اخذ نماید.

۲- سیاست های جبرانی و ضد بازاریکنی لازم را اتخاذ و اجرا نماید.

تبصره ۱- کلیه دستگاههای اجرایی و همچنین اتاقهای بازرگانی سراسر کشور موظفند در شناسایی موارد موضوع بند (۱) فوق و تنظیم ارسال اطلاعات لازم برای اجرای این ماده با وزارت بازرگانی همکاری نمایند.

تبصره ۲- دولت موظف است برای حفاظت مؤثر و به موقع از حقوق مصرف کنندگان در مواردی که در معرض افزایش قیمت غیر متعارف کالاهای داخلی قرار می گیرند به ترتیب مقرر در صدر این ماده نسبت به کاهش سود بازرگانی کالاهای مشابه خارجی اقدام نماید.

ماده ۱۴- به منظور استفاده از ظرفیت خالی کارخانه های آرد کشور و اشتغال بیشتر، به اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) اجازه داده می شود پس از تأیید وزارت جهاد کشاورزی نسبت به خرید گندم یا قیمت آزاد یا واردات گندم از خارج اقدام و پس از آرد کردن در کارخانه های یاد شده آرد حاصل را در داخل توزیع و یا صادر نمایند.

آئین نامه اجرایی این ماده با پیشنهاد وزارتخانه های بازرگانی و جهاد کشاورزی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

جناب آقای احمدیان

سرپرست محترم سازمان حمایت مصرف کنندگان و تولیدکنندگان

سلام علیکم

حذف ما به التفاوت کالاهای وارداتی مشمول مابه التفاوت بند «ب» ماده «۴۶» قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به دلیل لحاظ شدن مابه التفاوت در سود بازرگانی کالاهای وارداتی است که از ابتدای سال ۱۳۸۴ اعمال می شود. بنابراین در مواردی که به استناد ماده «۱۱» آیین نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات سال ۱۳۸۴ اعتبارات گشایش شده سال ۱۳۸۳ به لحاظ زمان گشایش، مشمول تعرفه های افزایش یافته جدید قرار نمی گیرند، مکلف به پرداخت مابه التفاوت مصوب می باشند. ۱۰/۱/الف

محمد شریعتمداری

رئیس جمهور

تصمیم نماینده ویژه رئیس جمهور

(موضوع اصل ۱۲۷)

وزارت بازرگانی

تصمیم نمایندگان ویژه رئیس جمهور در ستاد پشتیبانی برنامه تنظیم بازار که بر اساس اصل یکصد و بیست و هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به استناد تصویب نامه شماره ۲۱۴/۴۰/ت/۲۸۷ هـ مورخ ۷۳/۷/۲۳ به عنوان تصمیم هیات وزیران اتخاذ شده است به شرح زیر جهت اجرا به وزارت بازرگانی ابلاغ گردید:

آئین نامه اجرائی سازمان بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات

ماده ۱- کلیات

در اجرای مصوبه شماره ۳۸۹۰/ق مورخ ۱۳۷۴/۷/۲۰ هیات وزیران، سازمان «بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات» که من بعد در این آئین نامه، به اختصار سازمان نامیده می شود، زیر نظر وزیر بازرگانی تشکیل و اداره می گردد. سازمان دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشد. رئیس سازمان توسط وزیر بازرگانی تعیین و به این سمت منصوب می گردد. رئیس سازمان، معاون وزیر بازرگانی می باشد.

مرکز سازمان در تهران بوده و در مراکز استانها اداره کل و در شهرستانها اداره خواهد داشت.

تبصره: سازمان از نظر مالی، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی منحصراً تابع این آیین نامه بوده و باستناد تبصره ۶ مصوبه، مذکور مجمع تشخیص مصلحت نظام از شمول قوانین و مقررات مربوط به دستگاههای دولتی و وابسته به دولت، قانون استخدامی کشور و قانون محاسبات عمومی مستثنی بوده و تابع قانون «نحوه هزینه کردن اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی دولتی» می باشد.

ماده ۲-

هدف: بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات

ماده ۳-

وظایف و اختیارات:

۱-۳) بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات مشمول در کلیه بخش ها (دولتی، تعاونی و خصوصی و نیز نهادها) اعم از تولیدات و واردات آنها.

۲-۳) اعمال نظارت بر اجرای قیمتها در کلیه موارد از قبیل اعلام قیمت های مصوب، صدور فاکتور، نصب برچسب و فروش.

۳-۳) تدوین و اجرای روشهای کارآمد بازرسی و نظارت متناسب با نوع کالا و خدمات.

۴-۳) نظارت بر برنامه، تولید و شبکه توزیع کالا و خدمات مشمول واحدهای تولیدی

۵-۳) نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات توزیع کالا و خدمات.

۶-۳) اخذ اطلاعات و آمار از کلیه واحدهای تولیدی، توزیعی و واردکنندگان کالا و خدمات مشمول اعم از اشخاص

حقیقی و حقوقی

۷-۳) دریافت شکایات و بازرسی تخلفات مربوط به قیمت و توزیع کالاهای تولیدی و وارداتی و نیز خدمات.

۸-۳) تعیین اولویت نظارت و بازرسی به ویژه در برخورد با متخلفان.

۳-۹) تنظیم گزارش تخلفات و اعلام آن به سازمان تعزیرات جهت اقدامات بعدی و پیگیری اخذ نتیجه اقدام طبق برنامه زمانی مصوب.

۳-۱۰) آموزش ماموران بازرسی و نظارت.

۳-۱۱) پیشنهاد ارقام کالا و خدمات جهت قیمت گذاری و نظارت

۳-۱۲) بازرسی و نظارت بر تخلفات مذکور در قانون تعزیرات حکومتی در موارد ذیل:

۳-۱۲-۱) گرانفروشی

۳-۱۲-۲) کم فروشی و تقلب

۳-۱۲-۳) احتکار

۳-۱۲-۴) عرضه کالا خارج از شبکه توزیع تعیین شده

۳-۱۲-۵) اختفا و امتناع از عرضه کالا

۳-۱۲-۶) عدم اجرای ضوابط قیمت گذاری و توزیع

۳-۱۲-۷) عدم اجرای تعهدات واردکنندگان و تولیدکنندگان

۳-۱۲-۸) نداشتن پروانه کسب

۳-۱۲-۹) نداشتن پروانه بهره برداری واحدهای تولیدی

۳-۱۲-۱۰) فروش ارزی-ریالی

۳-۱۲-۱۱) فروش اجباری کالا همراه کالای دیگر

۳-۱۲-۱۲) عدم اعلام موجودی کالا

۳-۱۲-۱۳) سهل انگاری و عدم همکاری با ناظران و بازرسین

۳-۱۳) نظارت بر امور مربوط به تخصیص ارز و گشایش اعتبار کالاهای مشمول و زمان بندی گشایش اعتبارات

۳-۱۴) نظارت بر عملکرد کلیه مامورین و بازرسین سازمان و سازمان تعزیرات حکومتی و نیز دریافت شکایات مربوط به

تخلفات آنان و اعلام به شعب ویژه رسیدگی به تخلفات.

۳-۱۵) پیشنهاد اصلاح و تکمیل آئین نامه اجرائی سازمان.

تبصره ماده ۳: سازمان می تواند در جهت اجرای وظایف خود با انعقاد قرارداد از خدمات افراد و دستگاههای مورد نظر

استفاده نماید.

ماده ۴- تشکیلات:

تشکیلات، سازمان تفصیلی، شرح وظایف معاونت ها، دفاتر و ادارات تحت پوشش آنها و پست های مورد نیاز سازمان و

ادارات کل و ادارات مربوطه، با تصویب وزیر بازرگانی و تأیید رئیس جمهور خواهد بود.

ماده ۵- امور استخدامی:

۵-۱) سازمان می تواند از کارکنان واجد صلاحیت کلیه وزارتخانه ها و دستگاههای اجرائی، شرکت های دولتی و وابسته به

دولت، نهادهای انقلاب اسلامی و موسسات عمومی غیر دولتی و شهرداری ها به صورت مامور استفاده نماید.

تبصره: کلیه دستگاههای فوق الذکر مکلفند حسب درخواست سازمان، در جهت مامور نمودن کارکنان، با این سازمان نهایت

همکاری را بعمل آورند.

۵-۲) بازرسین سازمان، علاوه بر افراد مذکور در بند ۵-۱، از بین افراد ذیل نیز انتخاب می گردند:

۵-۲-۱) نیروهای بسیج مردمی

۵-۲-۲) حراست ها

۵-۲-۳) انجمن ها و شورای اسلامی

۵-۲-۴) جامعه اصناف

۵-۲-۵) معتمدین محلات

۵-۲-۶) کارکنان دولت و نهادهای انقلاب اسلامی (خارج از وقت اداری)

۵-۲-۷) دانشجویان دانشگاهها و مراکز آموزشی عالی

۵-۳) ضوابط استخدامی و نظام پرداخت های سازمان با پیشنهاد سازمان و تصویب وزیر بازرگانی و تایید رئیس جمهور خواهد بود.

ماده ۶- چگونگی تشخیص صلاحیت:

۶-۱) بازرسین بایستی واجد شرایط مذکور در ذیل باشند.

الف: حداقل سن ۲۳ سال

ب: متدین به دین مبین اسلام، عامل به احکام آن و معتقد و متعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه.

ج: دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

د: نداشتن سوء پیشینه

۶-۲) تشخیص صلاحیت بازرسین سازمان با وزیر بازرگانی و یا نمایندگان مجاز از طرف ایشان می باشد.

۶-۳) تشخیص صلاحیت بازرسین دستگاههایی که با سازمان همکاری می نمایند. توسط همان دستگاه، صورت می گیرد.

۶-۴) دستورالعمل اجرائی این ماده پیشنهاد سازمان و تصویب وزیر بازرگانی می باشد.

ماده ۷-

بودجه سازمان با پیشنهاد وزارت بازرگانی و تصویب هیات وزیران، از محل اعتبارات مربوطه خواهد بود.

ماده ۸- تخلفات و مجازات ها:

۸-۱) گزارش بازرسین و مامورین سازمان به منزله گزارش ضابطین سازمان تعزیرات می باشد.

۸-۲) تمرد، مقاومت و اهانت نسبت به بازرسین و مامورین سازمان، از مصادیق جرائم علیه مامورین دولتی محسوب گردیده و مشمول مقررات قانون مجازات اسلامی می باشد.

۸-۳) بازرسین و مامورین واجد شرایط سازمان و سازمان تعزیرات حکومتی با ابلاغ از سوی مسئولین مربوطه می توانند مسئولیت هر دو سازمان را انجام دهند.

۸-۴) سازمان، نظرات کارشناسی خود را پیرامون تخلفاتی که توسط سایر مراجع مذکور در آئین نامه اجرایی سازمان تعزیرات حکومتی به آن سازمان اعلام گردیده، جهت ملاحظه در صدور رای ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت پرونده، تنظیم و ارسال می دارد.

ماده ۹- سایر:

۹-۱) بازرسین بایستی دارای کارت شناسایی معتبر که قبلاً توسط سازمان از طریق رسانه های همگانی به رویت عموم رسیده باشند.

۹-۲) کلیه واحدهای تولیدی، توزیعی و خدماتی و نیز واردکنندگان اعم از اشخاص حقیقی و یا حقوقی موظفند حسب درخواست سازمان آمار و اطلاعات مربوط به تولید، توزیع، واردات و موجودی کالاهای مشمول طرح را تهیه و ارسال دارند.

۳-۹) کلیه دستگاههای ذیربط در تنظیم برنامه، تهیه گزارش و نیز آمار و اطلاعات موضوع بندهای مختلف ماده ۳ مکلفند بلافاصله پس از تهیه این قبیل موارد، یک نسخه از آنها جهت استفاده مقتضی به سازمان ارسال دارند.

۴-۹) هیچیک از مامورین و بازرسین سازمان را نمی توان در رابطه با اجرای وظایف محوله تحت تعقیب قضائی قرارداد، مگر در صورت اثبات فرض مجرمانه.

۵-۹) تا قبل از تشکیل ادارات و ادارات کل سازمان. وزیر بازرگانی می تواند انجام وظایف موضوع این آئین نامه را به ادارات و ادارات کل بازرگانی، ارجاع نماید.

ماده ۱۰) این آئین نامه در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۷۳/۸/۱ به پیشنهاد وزیر بازرگانی به تصویب رسیده و لازم الاجرا می باشد.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

خیابان فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه هفتم - ۵-۲۳-۸۸۸۰۸۰ داخلی ۴۳۴

عنوان مجوز:

سیلوسازی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست متقاضی، اطلاعات فردی (اشخاص حقیقی) اساسنامه شرکت (اشخاص حقوقی)

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قوانین تدوینی شرکت بازرگانی دولتی ایران

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

واحد سیلوسازی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .):

خ فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه پنجم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۵-۲۳-۸۸۸۰۸۰ داخلی ۳۶۴

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقایان سیدی نیک

شماره تلفن:

۵-۲۳-۸۸۸۰۸۰ داخلی ۳۶۴

مراحل صدور مجوز:

دریافت درخواست و مدارک، معرفی به سازمان جهاد کشاورزی جهت تخصیص زمین (در صورت نبود زمین) صدور مجوز معرفی به سازمان بازرگانی استان جهت استفاده از تسهیلات بنگاههای زود بازده و یا معرفی به بانک جهت اخذ تسهیلات از محل کمکهای فنی و اعتباری، گشایش اعتبار متقاضی، اخذ وثیقه از متقاضی - افزایش سرمایه و پرداخت سهم الشرکه توسط متقاضی، گزارش اجرای پروژه

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

خیابان فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه هفتم - ۵-۲۳۰۸۰۸۸۸ داخلی ۴۳۴

عنوان مجوز:

سهامیه گندم کارخانجات آردسازی بر اساس طرح ارزیابی و درجه بندی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درجه بندی و ارزیابی کارخانجات

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قوانین تعریف شده در خصوص ظرفیت اسمی، امکانات ذخیره سازی رعایت قوانین بهداشتی، غنی سازی و . . . توسط شرکت

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل سهامیه بندی و نظارت بر امور آرد و نان

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .):

خ فاطمی - مقابل سازمان آب - ساختمان شماره ۳ - شرکت بازرگانی دولتی ایران - طبقه پنجم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۵۰۶۳۷

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقایان مؤمن ثانی

شماره تلفن:

۸۸۹۵۰۶۳۷

مراحل صدور مجوز:

بازدیدهای دوره ای از کارخانجات، ارزیابی و تعیین درجه، تعیین سهامیه

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

خیابان فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه هفتم - ۵-۲۳-۸۰۸۱۰۸۸۱ داخلی ۴۳۴

عنوان مجوز:

توزیع کالاهای اساسی به دارندگان سهمیه های مصوب و تنظیم بازار

مدارک و مستندات صدور مجوز:

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

مصوبه شورای اقتصاد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل توزیع و فروش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .):

خ فاطمی - مقابل سازمان آب - ساختمان شماره ۳ - شرکت بازرگانی دولتی ایران - طبقه اول

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۵۵۸۷۲

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای فیاضی

شماره تلفن:

۸۸۹۵۵۸۷۲

مراحل صدور مجوز:

دریافت مصوبه شورای اقتصاد، اعلام جزئیات سهمیه ها، ارسال به شرکتهای توزیع کننده

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

خیابان فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه هفتم

عنوان مجوز:

احداث کارخانجات نان صنعتی (در صورت استفاده از تسهیلات)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست متقاضی، اطلاعات فردی (اشخاص حقیقی) اساسنامه شرکت (اشخاص حقوقی)

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

ابطال سهمیه آرد یارانه ای در صورت وجود - قوانین تدوینی شرکت بازرگانی دولتی

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .):

خ فاطمی - مقابل سازمان آب - ساختمان شماره ۳ - شرکت بازرگانی دولتی ایران

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۳ و ۸۸۹۶۹۰۸۲

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای مزروعی

شماره تلفن:

۳ و ۸۸۹۶۹۰۸۲

مراحل صدور مجوز:

دریافت مدارک، بررسی، معرفی به بانک عامل

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز:

شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

خیابان فلسطین شمالی - نبش ک دانش کیان - طبقه هفتم ۵ - ۸۸۸۰۸۰۲۳ کد ۴۳۴

عنوان مجوز:

انجام خدمات فنی نگهداری و بهره برداری از تاسیسات ذخیره سازی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

بررسی صلاحیت فنی شرکت - صدور مجوز و انعقاد قرارداد و انجام خدمات فنی

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قوانین تدوینی شرکت بازرگانی دولتی ایران

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره تجهیز و نگهداری از مراکز ذخیره سازی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .):

خ فاطمی - مقابل سازمان آب - ساختمان شماره ۳ - شرکت بازرگانی دولتی طبقه چهارم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۹۶۰۳۹۲

نام فرد یا افراد پاسخگو:

آقای سلطانی

شماره تلفن:

۸۸۹۶۰۳۹۲

مراحل صدور مجوز:

برگزاری مناقصه، انتخاب شرکت حائز صلاحیت فنی، انعقاد قرارداد

وزارت بازرگانی

نام سازمان/ شرکت/ مؤسسه/ صادرکننده مجوز:

مرکز ملی شماره گذاری کالا و خدمات ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: تهران- خیابان کارگر شمالی- بالاتر از بلوار کشاورز- کوچه فردوسی- پلاک ۱۴

تلفن: ۶۶۵۹۶۹۰۰ - ۶۶۹۰۸۵۲۲

عنوان مجوز:

عضویت در نظام ملی طبقه بندی و شناسه گذاری کالاها و خدمات (ایران کد) و نظام بارکدهای جهانی GSI

مدارک و مستندات صدور مجوز:

اطلاعات شخص متقاضی (حقیقی یا حقوقی) و اطلاعات کالاها و خدمات مرتبط و مجوزهای دیگر ادارات مانند ثبت شرکت ها، مؤسسه استاندارد، بهداشت، صنایع و بازرگانی

هزینه های صدور مجوز:

شامل هزینه عضویت اولیه و هزینه کدگذاری به ازاء هر قلم کالا یا خدمت و هزینه اشتراک سالیانه که بر اساس تعرفه های موجود متغیر است. به طور متوسط سال اول ۳ میلیون ریال و سالهای بعد ۸۰ درصد آن می باشد.

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

مصوبه هیأت وزیران به پیشنهاد ستاد پشتیبانی برنامه تنظیم بازار به شماره ۳۵۳۲ مورخ ۱۳۷۴/۳/۲۸ ، تصویب نامه هیأت دولت به شماره ۱۱۶۲۲۵/ت/۳۵۸۱۸ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۸ و آئین نامه اجرایی شماره ۱۸۵۹۶/ت ۳۷۱۷۹ ک مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۱

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: واحد امور مشترکین

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .): تهران- خیابان کارگر شمالی- بالاتر از بلوار کشاورز-

کوچه فردوسی- پلاک ۱۴- طبقه اول- واحد شمالی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۶۹۰۸۵۲۲

نام فرد یا افراد پاسخگو: آقایان عباسپور (داخلی ۲۰۱ و ۱۰۰) - آرایش (داخلی ۱۴۴)

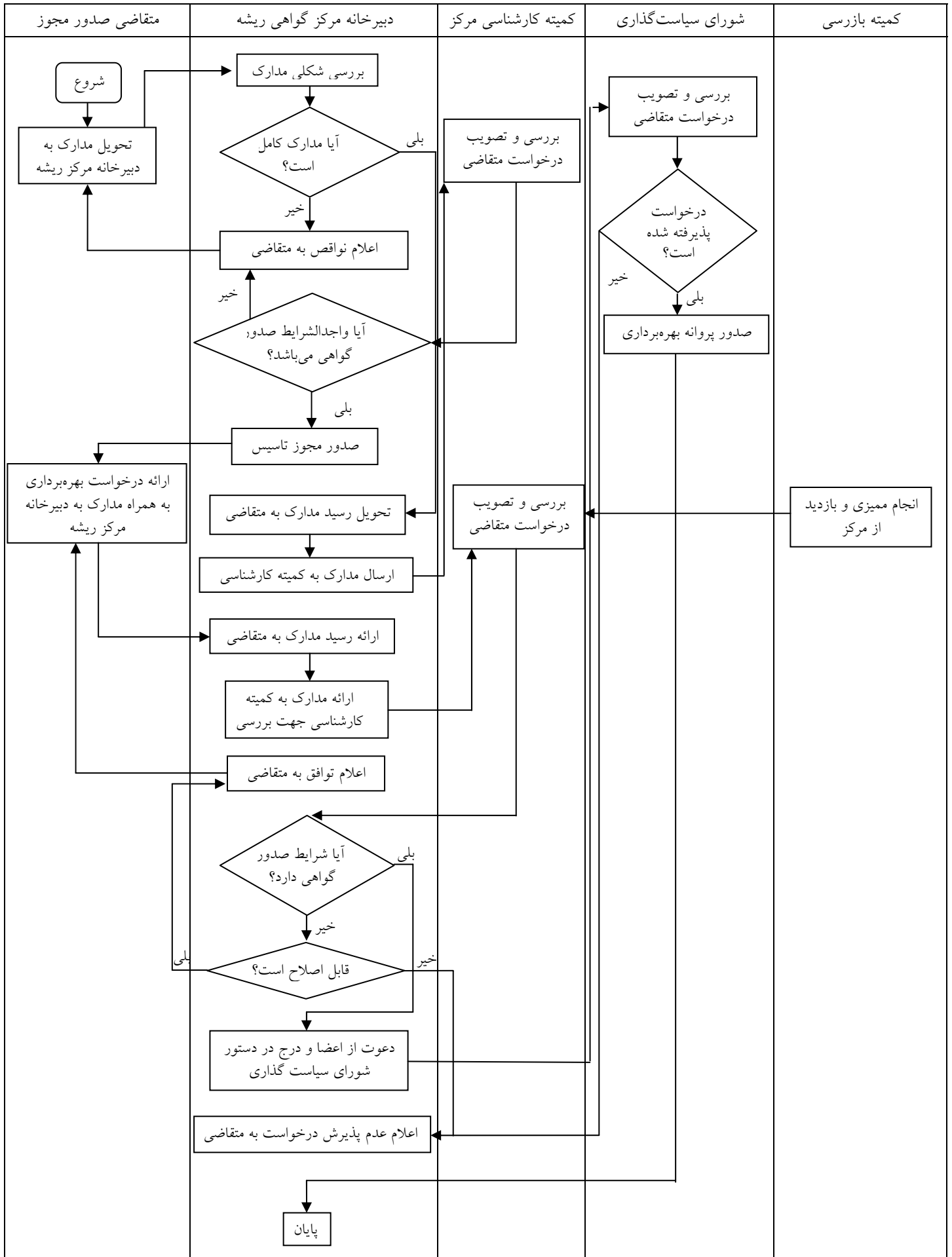
شماره تلفن: ۶۶۵۹۶۹۰۰

مراحل صدور مجوز:

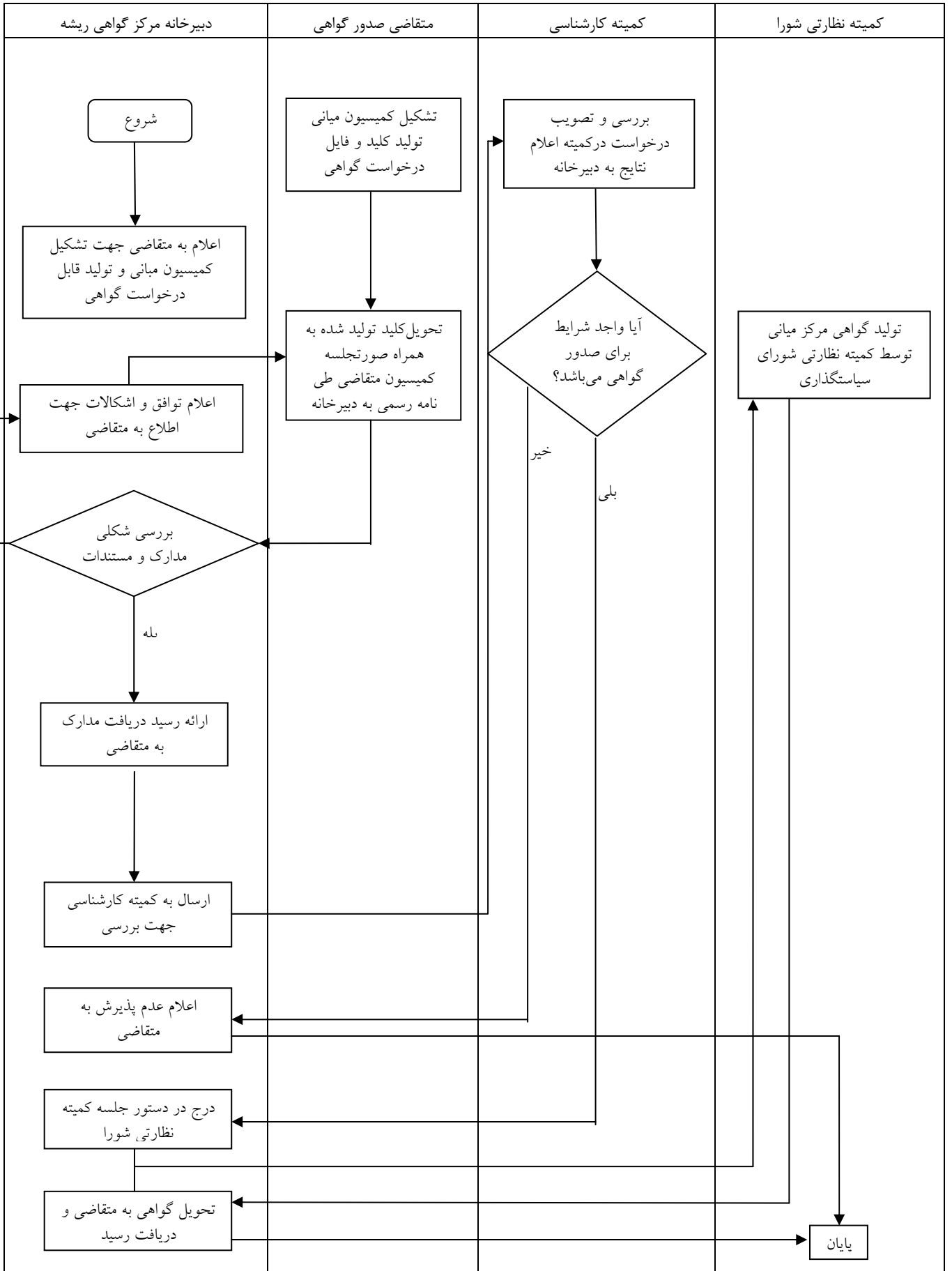
متقاضی ایران کد یا واحدهای تأمین کننده (شامل تولیدکننده یا عرضه کننده کالاها و ارائه کننده خدمات) جهت ثبت اطلاعات خود در پایگاه مرکزی داده های کالا و خدمات، فرم درخواست عضویت را تکمیل نموده و سپس با توجه به تعرفه های موجود برای آن واحد پیش فاکتور صادر می شود که پس از پرداخت آن، کد عضویت به واحد متقاضی تخصیص می یابد. سپس عضو، اطلاعات دقیق محصولات خود را در فرم های مربوطه وارد نموده و به یکی از نمایندگی های مرکز ملی شماره گذاری تحویل می دهد. اطلاعات توسط نمایندگی بررسی و کنترل شده و پس از کدگذاری به مرکز ملی شماره گذاری ارسال گردیده و پس از کنترل های نهایی در پایگاه مرکزی داده ها و پرتال اطلاع رسانی ثبت می شود. در آخر هم گواهی عضویت در ایران کد، کد و بارکد محصولات به عضو تحویل داده می شود.

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / مؤسسه / صادرکننده مجوز: مرکز دولتی صدور گواهی الکترونیکی ریشه آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: گواهی مرکز صدور گواهی میانی
مدارک و مستندات صدور مجوز:
هزینه های صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: قانون تجارت الکترونیکی، آیین نامه ماده ۳۲، سیاست ها و دستورالعمل مرکز صدور گواهی الکترونیکی ریشه
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز توسعه تجارت الکترونیکی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .): خیابان کارگر شمالی، روبروی پارک لاله، ساختمان ۲۴۰، طبقه ۵، مرکز توسعه تجارت الکترونیکی شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۶۹۲۴۶۲۳
نام فرد یا افراد پاسخگو: خانم اویار حسین شماره تلفن:
مراحل صدور مجوز: مطابق متن پیوست

فرایند صدور مجوز تاسیس و پروانه بهره‌برداری



فرایند صدور گواهی مرکز میانی



شرح فرآیند موافقت اصولی

هدف

هدف از فرآیند بررسی صلاحیت سازمان ها و شرکت های متقاضی صدور موافقت اصولی راه اندازی مرکز صدور گواهی میانی دولتی و خصوصی می باشد. طی این فرآیند درخواست های صدور موافقت اصولی مورد بررسی قرار گرفته و تصمیم گیری بر اساس نتایج بررسی کارشناسی و کنترل مدارک جهت صدور موافقت اصولی انجام می شود.

شرح کلی فرآیند

- ۱- متقاضی درخواست خود را طی یک نامه رسمی به دبیرخانه مرکز ریشه ارائه می نماید.
- ۲- متقاضی با مراجعه به مرکز ریشه اقدام به ثبت مشخصات خود در فرم درخواست می نماید.
- ۳- به همراه مدارک درخواستی به دبیرخانه مرکز ریشه تحویل می گردد.
- ۴- دبیرخانه مدارک دریافت شده از متقاضی را بررسی نموده و در صورت وجود نقص در مدارک، مورد را به متقاضی اعلام می نماید.
- ۵- در صورت تکمیل بودن مدارک، پرونده جهت بررسی به کمیته کارشناسی ارسال می گردد.
- ۶- کمیته کارشناسی مدارک متقاضی را مورد بررسی فنی قرار داده و در صورتی که متقاضی واجد شرایط باشد، پرونده را جهت بررسی در شورا به دبیرخانه ارسال می کند.
- ۷- در صورت وجود نقص در مدارک، مورد از طریق دبیرخانه به متقاضی اعلام می گردد.
- ۸- دبیرخانه طی دعوتنامه ای اعضای شورای سیاستگذاری گواهی الکترونیکی را جهت تشکیل جلسه بررسی درخواست مورد نظر دعوت به جلسه می نماید. در جلسه شورا پرونده متقاضی مورد بررسی نهایی قرار گرفته و مصوبات این جلسه طی یک صورتجلسه به دبیرخانه مرکز ریشه اعلام می گردد.
- ۹- در صورتی که شورا با درخواست متقاضی موافقت نماید، موافقت اصولی صادر می شود.
- ۱۰- در غیر این صورت عدم موافقت شورا با درخواست صدور موافقت اصولی به متقاضی اعلام می گردد.

شرح فرآیند موافقت اصولی

هدف

هدف از فرآیند صدور گواهی مرکز میانی برای متقاضیان ایجاد مرکز صدور گواهی الکترونیکی میانی می باشد.

شرح کلی فرآیند

- ۱- دبیرخانه ضمن ابلاغ تصویب پروانه بهره برداری مرکز میانی به متقاضی، از وی جهت ارائه کلید عمومی به همراه صورتجلسه کمیسیون میانی متقاضی دعوت به عمل می آورد.
- ۲- متقاضی، کمیسیون میانی خود را تشکیل داده و صورتجلسه مربوطه، فایل درخواست گواهی و کلید عمومی مرکز میانی را طی نامه ای رسمی (در سربرج شرکت/ سازمان خود) به دبیرخانه تحویل می دهد.
- ۳- دبیرخانه طبق فهرست تحویل مدارک، کامل بودن مدارک دریافتی را بررسی می کند.
- ۴- چنانچه مدارک ارسالی ناقص باشد، به متقاضی اعلام می گردد.
- ۵- در صورت تکمیل بودن اسناد و مدارک، رسید دریافت مدارک به متقاضی داده می شود.
- ۶- پرونده به کمیته کارشناسی جهت بررسی ارسال می گردد.
- ۷- در جلسه کمیته کارشناسی واجد شرایط بودن متقاضی برای صدور گواهی بررسی و صورتجلسه می شود.
- ۸- صورتجلسه کمیته به دبیرخانه اعلام می گردد.
- ۹- اگر متقاضی واجد شرایط صدور گواهی نباشد، مراتب به متقاضی اعلام می گردد.
- ۱۰- در صورت واجد شرایط بودن متقاضی، دبیرخانه از اعضای کمیته نظارتی شورای سیاستگذاری جهت صدور گواهی مرکز میانی متقاضی دعوت به عمل می آورد.
- ۱۱- در جلسه کمیته نظارتی شورا، گواهی مرکز میانی متقاضی صادر شده و مصوبات جلسه مکتوب می گردد.
- ۱۲- گواهی به متقاضی تحویل شده، رسید دریافت گواهی از ایشان دریافت می گردد.

شرح فرآیند صدور مجوز تاسیس و پروانه بهره برداری

هدف

هدف از این فرآیند بررسی صلاحیت سازمان ها و شرکت هایی است که موافقت اصولی ایجاد مرکز صدور گواهی الکترونیکی میانی را از مرکز ریشه دریافت نموده و متقاضی صدور مجوز تاسیس و پروانه بهره برداری می باشند. طی این فرایند درخواست های صدور مجوز تاسیس و پروانه بهره برداری مورد بررسی قرار گرفته و تصمیم گیری بر اساس نتایج بررسی کمیته کارشناسی انجام می شود.

شرح کلی فرآیند

- ۱- متقاضی اسناد و مدارک درخواست مجوز تاسیس را به دبیرخانه مرکز ریشه تحویل می دهد.
- ۲- دبیرخانه مدارک دریافت شده از متقاضی را بررسی نموده و در صورت وجود نقص در مدارک، مورد را به متقاضی اعلام می نماید.
- ۳- در صورت تکمیل بودن اسناد و مدارک، رسید دریافت مدارک به متقاضی تحویل می گردد.
- ۴- پرونده جهت بررسی به کمیته کارشناسی ارسال می گردد.
- ۵- در جلسه کمیته کارشناسی مدارک دریافتی از دبیرخانه مورد بررسی قرار گرفته و صورتجلسه می شود.
- ۶- صورتجلسه کمیته به دبیرخانه اعلام می گردد.
- ۷- دبیرخانه مطابق تصمیم کمیته کارشناسی در صورت وجود نقص مدارک، مراتب را به متقاضی اعلام می نماید.
- ۸- در صورت موافقت کمیته کارشناسی با درخواست مورد نظر، مجوز تاسیس برای متقاضی صادر می گردد.
- ۹- متقاضی پس از دریافت مجوز تاسیس، باید اقدام به احداث ساختمانی مرکز میانی و تامین تجهیزات، منابع انسانی و سایر موارد مورد نیاز مطابق با مدارک ارائه شده در مراحل قبل نماید.
- ۱۰- پس از آنکه مرکز آماده بهره برداری گردید، متقاضی باید درخواست صدور پروانه بهره برداری را به همراه آخرین نسخه به روز شده اسناد و مدارک به دبیرخانه مرکز ارائه نماید.
- ۱۱- دبیرخانه پس از دریافت مدارک و درخواست، رسید مربوطه را به متقاضی تحویل داده، پرونده را جهت بازرسی به کمیته کارشناسی ارسال می نماید.
- ۱۲- کمیته کارشناسی اسناد و مدارک متقاضی و گزارش بازرسی را بررسی نموده و نتیجه آن را طی صورتجلسه به دبیرخانه اعلام می نماید.
- ۱۳- کمیته بازرسی پس از انجام بازدید و ممیزی از سایت مرکز میانی متقاضی و بررسی و تطبیق نتایج بازرسی با اسناد و مدارک، گزارش خود را به کمیته کارشناسی ارائه می کند.
- ۱۴- در جلسه کمیته کارشناسی مدارک دریافتی از دبیرخانه و کمیته بازرسی مورد بررسی قرار گرفته و صورتجلسه می شود (فرم شماره ۱۰)
- ۱۵- صورتجلسه کمیته به دبیرخانه اعلام می گردد. (فرم شماره ۱۶)
- ۱۶- در صورت موافقت کمیته کارشناسی دبیرخانه اقدام به دعوت اعضای شورا نموده و درخواست متقاضی را در دستور جلسه درج می نماید.
- ۱۷- در صورت رد درخواست متقاضی توسط کمیته کارشناسی مراتب با ذکر دلیل به متقاضی اعلام می شود.
- ۱۸- نتایج جلسه شورا طی صورتجلسه به دبیرخانه ابلاغ می گردد.

۱۹- دبیرخانه در صورت تصویب شورا اقدام به صدور حکم پروانه بهره برداری برای متقاضی می نماید. در صورت عدم تایید شورا پروانه متقاضی مختومه اعلام می گردد.

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: مرکز ملی فرش - مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی - آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: مجوز تخصیص تسهیلات برای کلیه فعالیتهای مرتبط با فرش دستباف
مدارک و مستندات صدور مجوز: دستورالعمل تخصیص تسهیلات مرکز ملی فرش
هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز: قانون بودجه سالیانه و آئین نامه اجرائی مرتبط - قرارداد عاملیت با یکی از بانکهای تجاری کشور
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش - مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی - گروه امور حمایت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): میدان ولیعصر - ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی ط هفتم فلت ۷۴۰ - مدیریت ادارات معادن و بازرگانی شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام فرد یا افراد پاسخگو: قاسم کاظمی - میرزائی شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل صدور مجوز: تهیه و تنظیم طرح توجیهی (فنی، اقتصادی و حقوقی) توسط متقاضی - بررسی کارشناسی و تصویب طرح در استان و یا مرکز ملی فرش ایران (طبق دستورالعمل تدوین شده) - عرض متقاضی به بانک عامل برای دریافت تسهیلات - نظارت مستمر از سوی سازمان / بانک عامل و مرکز ملی فرش بر احداث تجهیزات

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان بازرگانی استانها از طریق صنف آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: صدور مجوز کارت قالیبافی و حرف مرتبط با فرش دستباف
مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه صدور کارت شناسائی قالیبافی و حرف روستایی
هزینه های صدور مجوز: برای هر کارت مبلغ ۲۰/۰۰۰ ریال
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز: ---
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش - مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی - گروه امور حمایت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): میدان ولیعصر - جنب بازارچه اهداء - ساختمان شماره ۲ طبقه هفتم مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام فرد یا افراد پاسخگو: قاسم کاظمی - حسین بغدادی شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل صدور مجوز: مراجعه متقاضی - تکمیل فرم و تهیه مدارک، بررسی و کنترل دقیق و تعیین صحت اطلاعات و صلاحیت متقاضی - صدور کارت و مهر و امضاء توسط سازمان بازرگانی - تحویل اصل کارت به متقاضیان - ارسال گزارش عملکرد استانها به مرکز ملی فرش - نظارت و ارزیابی مستمر از عملکرد توسط سازمان و مرکز ملی فرش ایران

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان بازرگانی استان از طریق صنف آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: صدور مجوز تولید غیر متمرکز با مدیریت متمرکز
مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه صدور پروانه غیر متمرکز فرش دستباف با مدیریت متمرکز
هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز: شیوه نامه تنظیم شده توسط مرکز ملی فرش ایران
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش - مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی - گروه امور حمایت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ۸۸۹۰۸۴۹۶ شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام فرد یا افراد پاسخگو: قاسم کاظمی و میرزائی شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل صدور مجوز: مراجعه متقاضی به سازمان بازرگانی استان - درخواست صدور مجوز - ارائه مدارک و طرح توجیهی، - تعیین وقت بازدید توسط کارشناس استان - تکمیل فرم بازدید و اعلام نظر کارشناس - صدور پروانه تولید نظارت مستمر بر فعالیت متقاضیان (توسط سازمان مرکز فرش ایران)

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان بازرگانی استان آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: صدور مجوز تأسیس و پروانه تولید و بهره برداری
مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه صدور پروانه غیر متمرکز فرش دستباف با مدیریت متمرکز
هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش (مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی) گروه حمایت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹ شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام فرد یا افراد پاسخگو: قاسم کاظمی شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل صدور مجوز: مراجعه متقاضی به سازمان بازرگانی - تکمیل فرم مشترک با بانک صادرات و مرکز ملی فرش ایران - تهیه طرح توجیهی احداث و راه اندازی کارگاهها و مجتمع ها و ارائه سایر مدارک مورد نیاز از سوی متقاضی - صدور مجوز تأسیس - احداث، تجهیز کارگاه و مجتمع توسط متقاضی - صدور پروانه تولید و بهره برداری توسط سازمان بازرگانی استان - نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد (در سطح استان و مرکز ملی فرش)

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: مرکز ملی فرش ایران آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: میدان ولیعصر - جنب بازارچه اهداء - ساختمان شماره ۲ - طبقه ۱۲ - ۸۸۹۰۸۸۸۰
عنوان مجوز: تشکیل اتحادیه های صنفی بافندگان فرش دستباف بر اساس ماده ۷۷ قانون نظام صنفی کشور
مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه نحوه تشکیل و فعالیت اتحادیه بافندگان موضوع ماده ۷۷ قانون نظام صنفی
هزینه های صدور مجوز: برای صدور پروانه مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال و برای صدور کارت مبلغ ۲۰/۰۰۰ ریال
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز: ---
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی - گروه امور حمایتی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی طبقه هفتم فلت شماره ۷۴۰ شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹ مرکز تلفن ساختمان شماره ۲ - داخلی ۳۳۰
نام فرد یا افراد پاسخگو: آقای قاسم کاظمی و حسین بغدادی شماره تلفن:
مراحل صدور مجوز: مراجعه متقاضی به اتحادیه صنفی - ارائه مدارک از سوی متقاضی - بررسی کامل مدارک از سوی اتحادیه مذکور - تأیید آن بوسیله مجمع امور صنفی - صدور کارت و پروانه کسب توسط اتحادیه - نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد اتحادیه توسط سازمان بازرگانی استان و مرکز ملی فرش ایران

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

جواز تاسیس واحد تولید طرح و نقشه فرش دستباف

مدارک و مستندات صدور مجوز:

شرایط عمومی و مدارک لازم به پیوست

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:

دستورالعمل صدور مجوز واحدهای تولید طرح و نقشه فرش دستباف مرکز ملی فرش شماره ۸/۷۴۷۳ مورخ ۸۵/۱۲/۸

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت هماهنگی و نظارت بر تولید - گروه طرح و نقشه

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ضلع شمالغربی میدان ولیعصر - ساختمان شماره ۲ وزارت

بازرگانی طبقه هفتم - اتاق ۷۱۷

شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۸۷۵

نام فرد یا افراد پاسخگو: یاسر حنیفی

شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۸۷۵

مراحل صدور مجوز:

به شرح نمودار پیوست

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

مرکز ملی فرش

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی طبقه ۱۲

عنوان مجوز:

برگزاری جشنواره های استانی و ملی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

طرح برگزاری جشنواره و دستورالعمل های مربوط به انتخاب و گزینش افراد

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:

اجرای درست آئین نامه و اجرای طرح در سالهای گذشته

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی مرکز ملی فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی طبقه هفتم

شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹

نام فرد یا افراد پاسخگو: گروه تبلیغات - سرکار خانم صادق نیا و پاک نگار

شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹

مراحل صدور مجوز:

اعلام کتبی استان - ارسال طرح برگزاری جشنواره به مرکز - تعیین بودجه - برگزاری توسط استان - نظارت و بررسی توسط مرکز

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان بازرگانی استان

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

پروانه بهره برداری واحد تولید طرح و نقشه فرش دستباف

مدارک و مستندات صدور مجوز:

جواز تاسیس واحد طرح و نقشه - فرم بازدید واحد - مدارک پیوست

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:

دستورالعمل صدور مجوز واحدهای تولید طرح و نقشه فرش دستباف شماره ۸/۷۴۷۳ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۸

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران - مدیریت هماهنگی و نظارت بر تولید - گروه طرح و

نقشه

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ضلع شمالغربی میدان ولیعصر، ساختمان شماره ۲ وزارت

بازرگانی - طبقه هفتم - اتاق ۷۱۷

شماره تلفن واحد متولی صدور مجوز: ۸۸۹۰۸۸۷۵

نام فرد یا افراد پاسخگو: یاسر حنیفی

شماره تلفن: ۸۸۹۰۸۸۷۵

مراحل صدور مجوز:

به شرح نمودار پیوست

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

مرکز ملی فرش ایران

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی مرکز ملی فرش ایران

عنوان مجوز:

پروانه بهره برداری کارگاه متمرکز قالیبافی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:

قانون و آئین نامه حمایت از ایجاد مجتمع های بزرگ و متمرکز قالیبافی

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...):

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام فرد یا افراد پاسخگو:

شماره تلفن:

مراحل صدور مجوز:

مراجعه به سازمان بازرگانی استان - ارائه طرح توجیهی - ارائه اسناد و مدارک مورد نیاز

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: مرکز ملی فرش آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:
عنوان مجوز: مجوز برگزاری کلاس های آموزش به بافی
مدارک و مستندات صدور مجوز:
هزینه های صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران - گروه آموزش آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی - طبقه چهارم - گروه آموزش شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۵۸۲۶
نام فرد یا افراد پاسخگو: محسن حسن زاده شماره تلفن:
مراحل صدور مجوز:

وزارت بازرگانی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

مرکز ملی فرش

آدرس و شماره تلفن روابط عمومی:

عنوان مجوز:

تأیید برگزاری کلاس های آموزشی حسب مورد به بافی بافندگان سراسر کشور، کارگاه آموزش طراحی و نقاشی فرش کارگاه آموزش ناظرین فنی و چله کشها، و راهنمایان تورهای گردشگری، رنگرزی و آموزش تجار و صادرکنندگان فرش توسط مرکز آموزشی و آموزشگاههای آزاد.

مدارک و مستندات صدور مجوز:

هزینه های صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم صدور مجوز:

دستورالعمل طرح های آموزش مربوطه

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

گروه آموزش مرکز ملی فرش

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): ساختمان شماره ۱ وزارت بازرگانی - طبقه چهارم - گروه آموزش

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۴۷۶۶

نام فرد یا افراد پاسخگو:

سید مهدی میرصالحی، شماره تلفن: ۸۸۹۰۴۷۶۶

مراحل صدور مجوز:

- اعلام آمادگی آموزشگاه (با مجوز برگزاری دوره های آموزشی از مراکز صنفی و حرفه ای) به سازمان بازرگانی استان - اعلام سازمان بازرگانی به مرکز ملی فرش - تأییدیه از مرکز ملی فرش جهت انعقاد قرارداد - انعقاد قرارداد با آموزشگاه توسط سازمان بازرگانی استان - نظارت و بررسی عملکرد از طرف مرکز ملی فرش

جدول مشخصات دوره آموزش فرش بافی

موضوع	شرایط
شرایط بافندگان جهت شرکت در دوره های آموزش به بافی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با بافت فرش دستباف - دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه بافت فرش - اولویت با بومیان (ساکنین) منطقه می باشد. - اقدام برای بیمه قالیبافی - اشتغال فعال در حال حاضر به بافت فرش
شرایط مربیان آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> ۱- داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته فرش دستباف با حداقل ۳ سال سابقه آموزش فرش ۲- داشتن مهارت لازم در ارائه مطالب عملی و فنی دوره ۳- داشتن فن بیان و توانایی در ارائه مطالب و توضیحات ۴- اولویت با فارغ التحصیلان فرش بومی شهرستان برگزار کننده دوره می باشد. ۵- در صورت احراز شرایط فوق الذکر که از طریق مصاحبه فنی توسط مرکز ملی فرش ایران برابر برنامه زمان بندی مربوطه تعیین می شود و اولویت با افرادی است که دوره آموزش توجیهی به بافی را گذرانده اند.
مدت آموزش در هر روز	۶ ساعت
کل مدت زمان برگزاری دوره	۳ روز
کل ساعات دوره آموزش با زمان آزمون	۲۰ ساعت (۱۸ ساعت تدریس + ۲ ساعت آزمون)
ظرفیت پذیرش هر دوره	۳۵ - ۳۰ نفر
شرایط قبولی فراگیران و اخذ گواهی	<ul style="list-style-type: none"> ۱- کسب امتیاز متوسط در پایان دوره ۲- حضور در کلیه کلاس های آموزشی (نداشتن غیبت بیش از ۳ ساعت)
موسسات مجری دوره	<ul style="list-style-type: none"> ۱- دانشگاه های دارای رشته فرش دستباف ۲- مراکز آموزش بازرگانی ۳- آموزشگاه های آزاد قالیبافی دارای مجوز از سازمان فنی و حرفه ای

سرفصلها و محتوای درسی دوره

ردیف	عناوین و سرفصلهای آموزشی	زمان آموزش
۱	بیان اهمیت پرداختن به هنر- صنعت فرش دستباف از ابعاد گوناگون ★★ میزان تولید فرش دستباف ایران ★★ میزان صادرات فرش دستباف ایران ★★ نقش تولید فرش در اقتصاد کشور و خانوارهای روستایی ★★ بازار جهانی فرش و مقایسه فرش ایران با سایر رقبا ★★ زمینه اشتغال زایی فرش	۱ ساعت
۲	جایگاه و وظایف کلی ناظرین فنی در شرکتهای تولیدی یا مجتمع های متمرکز الف: کنترل کیفیت ب: نقش کنترل کیفیت و نظارت فنی در افزایش قیمت فرش	۱ ساعت
۳	اصول شناسایی مواد اولیه طبیعی از مواد اولیه مصنوعی شناسایی خصوصیات فیزیکی الیاف	۱ ساعت
۴	آشنایی با انواع رنگ مایه ها در هنر- صنعت فرش دستباف انواع رنگمایه های گیاهی و شیمیایی، مقایسه و تشخیص خامه های رنگ شده با رنگهای گیاهی و شیمیایی	۱ ساعت
۵	روش تشخیص ثبات رنگ الیاف الف: ثبات در مقابل نور ب: ثبات در مقابل سایش ج: ثبات در مقابل شستشو د: ثبات در مقابل مواد شیمیایی	۱ ساعت
۶	شناخت نمره نخ چله و خامه مصرفی فرش دستباف در سیستمهای مختلف	۲ ساعت
۷	معایب ناشی از استفاده از مواد اولیه نامرغوب و مصنوعی الف: مضرات استفاده از پشم نامرغوب ب: مضرات استفاده از الیاف مصنوعی ج: معایب استفاده از چله پلی استر در فرش دستباف	۱ ساعت
۸	نحوه نگهداری از مواد اولیه الف: جلوگیری از کپک زدگی ب: جلوگیری از بیدزدگی	۱ ساعت

ردیف	عناوین و سرفصلهای آموزشی	زمان آموزش
۹	نحوه رفع عیوب از ابزار و دار قالببافی الف: چگونگی رفع عیب از ابزار و وسایل ب: چگونگی رفع عیوب احتمالی از دارهای معمول منطقه (قبل و حین بافت)	۳ ساعت
۱۰	نحوه نگهداری از دستگاه دار و ابزار بافت الف: در حین بافت ب: بعد از اتمام بافت	۱ ساعت
۱۱	معرفی نقشه های اصیل فرش منطقه الف: نقشه های بومی رایج ب: نقشه های غیربومی رایج و اشکالات حاصل	۱ ساعت
۱۲	شناسایی اصول تقسیم بندی و ساختار کلی نقشه ها الف: تقسیم بندی نقشه واگیره- نقشه ۱/۴- نقشه ۱/۲- نقشه سراسری	۱ ساعت
۱۳	چله کشی فرش و چله دوانی اصول چله کشی فارسی و ترکی، توانایی چله کشی فارسی و ترکی، روش انتخاب نمره نخ متناسب با رجشمار موسوم در منطقه، روش محاسبه تعداد تار چله مورد نیاز با توجه به نقشه- رجشمار- ابعاد روش برآورد مقدار نخ چله مورد نیاز برای چله کشی و نخ خامه و پود بر اساس نقشه مورد نظر، ابعاد و رجشمار اصول تنظیم دار قالی- تنظیم کشش تارهای چله- روش ترمیم پارگی تار- روش نصب کوجی و هاف تشریح عیوب حاصل از چله کشی ناصحیح و نقش آن در کاهش کیفیت فرش و روشهای جلوگیری از آن شناخت عیوب- رفع عیوب نحوه نگهداری چله در حین بافت	۸ ساعت

زمان آموزش	عناوین و سرفصلهای آموزشی	ردیف
۸ ساعت	<p>بافت و تولید فرش: مروری بر اصلاحات و تعاریف در شیوه های مختلف بافت در منطقه اصول نقشه خوانی الف: روش مشاهده نقشه برای تشخیص خانه های رنگی ب: روش انتخاب مواد اولیه منطبق با نقشه ج: اشکالات عمده عدم انطباق رنگ خانه های مصرفی با رنگبندی نقشه شناخت انواع گره و شناسایی معایب رایج در گره زنی و رفع عیب الف: گروه متقارن (ترکی) ب: گروه نامتقارن (فارسی) ج: گره های تزئینی: آویز- تک تازی- کمکی- نیم گره- پیچشی- معکوس و سنه د: گره های تقلبی • جفتی- بی گره بافی ه: تزئینات بافت: دندان موشی- سوف بازی- ملیله بافی- دوریزه بافی- زنجیره بافی و ... شیوه های رایج بافت و روش های پودگذاری الف: تعیین نمرات نخ پود نسبت به رجشمار ب: روش پودگذاری • تخت- لول- نیم لول ج: روش شیرازه پیچی د: روش شانۀ زدن ه: روش قیچی زدن</p>	۱۴
۲ ساعت	<p>پایین کشی قسمت بافته شده فرش الف: نحوه پایین کشی ب: روش تنظیم مجدد دستگاه پس از پایین کشی فرش ج: نحوه جداسازی فرش بافته شده از دار قالی</p>	۱۵
۳ ساعت	<p>آشنایی با عیوب عمده فرش و کسب توانایی های لازم جهت رفع آن غلط بافی- سرکجی طولی و عرضی- عدم تقارن عرضی و طولی (ترنجی)- بالا یا پایین زدگی- رگه و دورنگی (ناخواسته)- پارگی- کیس خلوت بافی- سره- سایر عیوب شناخته شده فرش</p>	۱۶
۲ ساعت	<p>آشنایی با عملیات تکمیلی فرش دستباف الف: پرداخت ب: غبارگیری ج: شستشو د: دارکشی ه: رفو و آماده سازی فرش سرخ گیری - شیرازه پیچی و ...</p>	۱۷

زمان آموزش	عناوین و سرفصلهای آموزشی	ردیف
۱ ساعت	<p>روشهای نگهداری فرش:</p> <p>الف: تنظیم دما و رطوبت ب: نحوه انبار کردن</p> <p>ج: عوامل آسیب رسان به فرش و نحوه مبارزه با آن</p> <p>موجودات زنده- عوامل آسیب رسان غیر زنده</p>	۱۸
	<p>اصول بهداشتی و ایمنی</p> <p>الف: شرایط محیطی</p> <p>• تهویه- رطوبت- ابعاد و فضا- وسایل ایمنی- جعبه کمکهای اولیه و . . .</p> <p>ب: برشمردن معایب، عوارض و بیماریهای ناشی از عدم رعایت شرایط محیطی و روشهای رفع آن</p> <p>اصول ارگونومی و روشهای بکارگیری آن</p> <p>• دار و ابزار قالبیافی و معایب استفاده از ابزار و دارهای غیر بهداشتی</p> <p>نحوه نشستن بافنده در پشت دار قالی</p> <p>★ جلوگیری از خستگی مفرط</p> <p>جلوگیری از بروز برخی بیماریها نظیر:</p> <p>تغییر شکل لگن استخوانهای پا و انحنای غیر طبیعی ستون فقرات</p> <p>ساعت کار و استراحت مجاز بافنده</p> <p>حفظ سلامت جسمی و روحی بافنده- افزایش کیفیت و راندمان تولید- انجام حرکات نرمشی برای رفع خستگی</p> <p>اصول بهداشت روانی بافنده در محیط کار</p> <p>الف: عوامل محیط کار</p> <p>ب: عوامل اقتصادی</p> <p>ج: تاثیر سر و صدا و اصوات ناهنجار بر کاهش میزان دقت بافنده</p> <p>د: استفاده از سرودهای محلی برای خواندن نقشه</p>	۱۹

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران آدرس و شماره تلفن روابط عمومی: بزرگراه چمران- محل دائمی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران- تلفن روابط عمومی ۲۱۹۱۲۷۵۲
عنوان صدور مجوز: موافقت با بازه زمانی برگزاری نمایشگاه، در محل دائمی نمایشگاههای بین المللی تهران
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- درخواست مجری از شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی ۲- مجوز اخذ شده از سازمان توسعه تجارت
هزینه های صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: به شرح پیوست
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت امور نمایشگاههای داخلی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و . . .): بزرگراه چمران- محل دائمی نمایشگاههای بین المللی ج.ا.ایران- ساختمان فنی و مهندسی (ساختمان نمایشگاهی) طبقه دوم- مدیریت نمایشگاههای داخلی شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۱۹۱۲۶۵۱ وب سایت: www.iranfair.com آدرس پست الکترونیکی: info@iranfair.com
نام فرد یا افراد پاسخگو: جناب آقای مجتبی حسینی پناهنده شماره تلفن: ۲۱۹۱۲۶۵۱
مراحل صدور مجوز: مرحله اول: درخواست تعیین بازه زمانی و سالنهای مورد نیاز توسط مجری مرحله دوم: مراجعه به مدیریت امور نمایشگاههای داخلی و عقد تفاهم نامه مرحله سوم: انجام امور اجرایی توسط مجری مرحله چهارم: عقد قرارداد مرحله پنجم: واگذاری سالن
زمان مورد نیاز صدور مجوز: مرحله اول و دوم طی ۱۰ روز و بقیه مراحل حداکثر طی ۳۰ روز قابل اجرا می باشد.

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی بمنظور حفظ شئون اسلامی و موارد امنیتی و حفاظتی

بمنظور حفظ شئون اسلامی و رعایت موازین شرعی در خصوص نوع پوشش قابل استفاده از سوی غرفه داران در نمایشگاه و همچنین مسائل حفاظتی و امنیتی جهت ارتقاء ضریب ایمنی و کاهش خطرات و سوء استفاده های احتمالی بدینوسیله دستورالعمل شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی بشرح موارد ذیل به کلیه مشارکت کنندگان و کارکنان مسئولین ذیربط اعم از حقیقی و حقوقی ابلاغ می شود.

۱- نوع پوشش آقایان مطابق موازین شرعی و عرف جامعه باشد، استفاده از لباس هایی که به نحوی از انحاء مبین اشاعه فرهنگ منحط غرب و یا نشان دهنده تصاویر مغایر با شئون اسلامی باشد ممنوع است.

۲- نوع پوشش بانوان باید مطابق با موازین شرعی و مبتنی بر حفظ حجاب اسلامی باشد و استفاده از شلوار و روپوشهای بدن نما، چسبان، چاکدار و کوتاه تا حد بالای زانو توسط بانوان ممنوع است. همچنین استفاده از مقنعه جهت پوشش کامل مو، جوراب تیره و البسه که دستها را تا مچ بصورت کامل پوشش دهد، ضروری می باشد.

۳- حضور بانوان آرایش کرده به عنوان غرفه دار در غرفه ممنوع است. ضمناً از آوردن افراد غیر بعنوان میهمان به صورت تمام وقت در غرفه، علی الخصوص کسانی که رعایت موازین شرع و شئون اسلامی را نمی نمایند خودداری گردد.

۴- پخش هر گونه پیام صوتی و تصویری (نصب هر گونه تبلیغ) بصورت عام و موسیقی بطور خاص فقط با هماهنگی و اخذ مجوز از واحد سمعی و بصری نمایشگاه مجاز می باشد.

۵- کلیه عوامل اجرایی و مسئولین غرفه که از سوی مشارکت کننده معرفی می گردند می بایست در هنگام برخورد با مراجعین و بازدیدکنندگان ادب و اخلاق اسلامی را رعایت نموده و با نزاکت و خوشرویی برخورد و حسب درخواست آنان و در حدود وظایف خود اطلاع رسانی و همکاری نمایند.

۶- استفاده از هر گونه عکس و تیزر تبلیغاتی و موسیقی مبتذل که مغایر با موازین شرع و شئون اسلامی در داخل غرفه ممنوع است و در هنگام تیزر تبلیغاتی مختص عملکرد آن غرفه می بایست صدای آن در حد عرف باشد. همچنین نصب هر گونه تجهیزات یا وسایل تبلیغاتی که برای سایر غرفه داران ایجاد مزاحمت کند ممنوع است.

۷- عدم رعایت موارد فوق تعطیلی غرفه را به همراه خواهد داشت. بدیهی است در صورت تخطی از موارد اشاره شده مجریان موظفند بر اساس تعهد سپرده شده همکاری لازم را با حراست نمایشگاه بین المللی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تعطیلی غرفه خاطی بعمل آورند. بدیهی است با توجه به تمهیدات بعمل آمده و تعهدات اخذ شده از مجری و مشارکت کنندگان خسارت ناشی از تعطیلی غرفه بعهدہ ایشان (مجری) می باشد.

- موارد امنیتی و حفاظتی

بند ۱- ساعت شروع کار بر اساس ساعت مندرج در متن قرارداد منعقدہ بین مجری و نمایشگاه می باشد. لذا حضور حداقل یک نفر از پرسنل غرفه در ابتداء بازگشایی درب ها الزامی است.

بند ۲- از ترک کامل غرفه بدون هماهنگی در طول ساعات بازدید جداً خودداری شود.

بند ۳- حفظ و حراست از اموال غرفه از زمان فک پلمب تا زمان پلمب مجدد بعهدہ غرفه دار می باشد.

بند ۴- در دقایق آخر ساعات کار نمایشگاه احدی از غرفه داران تا پایان کار در غرفه حضور داشته باشند و پس از اطمینان کامل در خصوص خروج کلیه بازدیدکنندگان سالن را ترک نماید.

بند ۵- اجناس قابل حمل و با ارزش نظیر کامپیوترنوت بوک، دوربین فیلمبرداری و عکاسی، ویدئو پرژکتور و . . . در پایان ساعات کار روزانه نمایشگاه توسط غرفه داران از سالن خارج گردد.

بند ۶- از قرار دادن وجه نقد، دسته چک، اسناد معتبر، پاسپورت، کارت شناسایی و . . . در داخل کیف و در محل غرفه خودداری شود.

بند ۷- در هنگام قطع احتمالی برق یا اتفاقات غیرمترقبه و درگیری فیزیکی در جلو درب غرفه ها و . . . که زمان مناسبی جهت فعالیت افراد شیاد و سارقین می باشد ضروری است کلیه پرسنل غرفه از هوشیاری و دقت کامل برخوردار باشند.

بند ۸- در صورت هر گونه اتفاق، سرقت و مزاحمت افراد مراتب را سریعاً به مسئولین حراست یا عوامل حراست در سالن اطلاع دهید.

بند ۹- هنگام باز نمودن دربها و در بدو ورود به غرفه کلیه لوازم و تجهیزات کنترل شود و چنانچه سرقت یا شکستن و . . . مشهود گردید مراتب را در دقایق اولیه به صورت شفاهی و سپس به صورت مکتوب در دو نسخه (۱- مدیر سالن ۲- حراست نمایشگاه) گزارش فرمائید لذا با توجه به اینکه مسئولیت حفاظت اموال داخل سالن از زمان پلمب تا فک پلمب بعهده مسئولین ذیربط می باشد. بدیهی است هر گونه گزارش پس از حضور بازدیدکنندگان در سالن از سوی غرفه دار دایره بر سرقت قابل پیگیری توسط حراست نبوده و گزارشات واصله به پرسنل ناجا مستقر در نمایشگاه ارسال می گردد.

بند ۱۰- از نگهداری چراغ های بدون حفاظ یا وسائل شعله افروز و مخزن گاز در داخل غرفه جداً خودداری نمائید.

بند ۱۱- در صورت مشاهده هر گونه موارد مشکوک مراتب را سریعاً به حراست نمایشگاه اعلام فرمائید.

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

۱- مجری باید برای برقراری ارتباط و انعقاد قرارداد نماینده تام الاختیار خود را به شرکت سهامی نمایشگاهها معرفی نماید و نماینده تام الاختیار موظف است از قبل، حین و پایان هر نمایشگاه در محل حاضر و بر کلیه امور اجرایی و عملیاتی مربوطه اعم از ورود، غرفه چینی و همچنین ترخیص کالاها در پایان نمایشگاه و در موعد مقرر و انجام اقدامات جهت خروج کالا و تسویه حساب نهایی اقدام نماید.

۲- مجری موظف است یا نماینده یا مدیر معرفی شده از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها نهایت همکاری را معمول و گزارش روند فعالیت شرکت خود را در طول برگزاری نمایشگاه (حداقل در ۵ نوبت و به صورت مکتوب) به نامبرده منعکس و ارائه نماید.

۳- مجری موظف است قبل از اقدام به چاپ پوستر و بروشور و کارت پارکینگ، دعوتنامه و . . . تاییدیه واحد طراحی را در خصوص طرح مورد نظر از طریق مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل دریافت نماید.

۴- مجری موظف است نسبت به تحویل کلیه کاتولوگها و کتاب نمایشگاه مربوطه به مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل این شرکت اقدام تا از آن طریق توزیع شود.

۵- مجری باید حداقل تا دو ماه قبل از برگزاری نمایشگاه نسبت به انعقاد قرارداد با شرکت سهامی نمایشگاهها اقدام نماید.

۶- مجری موظف است بمنظور آشنایی مردم و اطلاع رسانی دقیق به شرکتهای و متقاضیان نسبت به انجام تبلیغات لازم و در حد عرف اقدام نماید.

۷- مجری موظف است در کلیه فرمهای تنظیمی و تبلیغاتی اظهار نماید که برگزاری این نمایشگاه با همکاری شرکت سهامی نمایشگاهها می باشد.

۸- مجری موظف است از پیمانکارانی که دارای صلاحیت فنی و اجرایی مناسب می باشند استفاده نماید. ماده ۲۲۶- مجری موظف است مبلغ دریافتی بابت هر متر مربع فضای واگذاری از شرکت کنندگان را به دبیر هیأت تشخیص شرکت سهامی نمایشگاهها اطلاع دهد.

۹- مجری باید با هدف سهولت ثبت نام مشارکت کنندگان در نمایشگاه نسبت به تهیه و تنظیم فرمهای مربوطه اقدام نماید.

- تبصره: محاسبه حداقل متر از غرفه توسط این شرکت در فضای سرپوشیده ۱۲ متر مربع جهت هر شرکت کننده می باشد.
- ۱۰- شرکت سهامی در واگذاری این نمایشگاه به متقاضیان دیگر در سالهای آتی مختار است.
 - ۱۱- مجری موظف است ضوابط مربوط به اعطاء و تسهیلات، به صادرکنندگان نمونه را بر اساس معرفی نامه شرکت اعمال نماید.
 - ۱۲- در صورتیکه فعالیتهای ستادی مجری در خارج از محوطه نمایشگاه صورت پذیرد، مجری باید نماینده خود را حداقل یک هفته قبل از افتتاح نمایشگاه در محلی که از سوی شرکت تعیین می شود مستقر نماید.
 - ۱۳- مجری موظف است نسبت به توجیه مشارکت کنندگان حسب دستورالعمل نحوه محاسبه هزینه اجاره غرف بر حسب ارزی و ریالی به مشارکت کنندگان اقدام نماید بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای دقیق مفاد دستورالعمل موضوعه بعهد مجری خواهد بود.
 - ۱۴- انتخاب شرکت کنندگان در نمایشگاه باید با موضوع نمایشگاه هم خوانی داشته و مجری مجاز به پذیرش شرکت کنندگان غیر نمی باشد.
 - ۱۵- مجری باید نسبت به معرفی پیمانکاران مربوطه حداقل ۴۵ (چهل و پنج) روز قبل از افتتاح نمایشگاه به شرکت سهامی نمایشگاهها اقدام نماید.
 - ۱۶- مجری باید انجام کلیه تعهدات که از سوی شرکت سهامی نمایشگاهها اعلام می گردد را قبول و اقدام لازم را به عمل آورد.
 - ۱۷- مجری موظف است ضمن رعایت و اجرای دقیق مفاد مقررات برگزاری نمایشگاه، مراتب را به دیگر مشارکت کنندگان نیز اعلام و ابلاغ نماید.
 - ۱۸- مجری موظف است برنامه زمانبندی پیشنهادی خود را برای برگزاری نمایشگاه تنظیم و به شرکت سهامی نمایشگاهها ارایه نماید.
 - ۱۹- مجری باید نسبت به برگزاری هر چه بهتر و موفق تر نمایشگاه بیش از آنچه در دوره قبل برگزار گردیده تعهد داشته و همت نماید.
 - ۲۰- مجری باید با ایجاد جاذبه های لازم در جهت افزایش متقاضیان و بازدیدکنندگان سطح کیفی نمایشگاه را ارتقاء بخشیده و باعث رشد و شکوفایی بیشتر گردد.
 - ۲۱- تعیین سالن برای برگزاری نمایشگاهها به تشخیص شرکت سهامی نمایشگاه می باشد.
 - ۲۲- مجری باید با استفاده از آخرین اطلاعات مربوط به نمایشگاه مشابه خود در سایر کشورها، از دستاوردهای اجرایی نمایشگاههای برتر بهره جوید و در کار خود از نوآوری بیشتر استفاده کند.
 - ۲۳- مجری باید تا قبل از برگزاری نمایشگاه با توجه به شرایط مندرج در قرارداد فیما بین نسبت به انجام تسویه حساب مالی اقدامات لازم را به عمل آورد.
 - ۲۴- مجری به هیچ وجه حق واگذاری اجرای برگزاری نمایشگاه مورد قرارداد را به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر ندارد.
 - ۲۵- مجری باید با ارائه خدمات لازم و مکفی در حد استاندارد به شرکت کنندگان توان لازم را در برگزاری هر چه بهتر نمایشگاه ارتقاء بخشد.
 - ۲۶- مجری موظف است نقشه جانمایی غرفه ها در سالنها را با هماهنگی مدیریت طراحی و غرفه آرایی حداکثر ۲۰ (بیست) روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت مذکور ارایه نماید.
 - ۲۷- مجری موظف است ۴۸ (چهل و هشت) ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه کلیه فعالیتهای ورود کالا را متوقف نماید.

- لیکن ۲۴ (بیست و چهار) ساعت قبل از افتتاح نمایشگاه فقط ورود تلویزیون، رادیو و رایانه مجاز می باشد.
- ۲۸- مجری موظف است قبل از هر گونه ساخت و ساز در داخل سالنها و محوطه نسبت به ارائه نقشه های اجرایی طرح مورد نظر خود را به همراه فرم مخصوص و تعهدنامه به مدیریت طراحی و غرفه آرای اقدام نموده و کسب مجوز ورود مصالح ساخت را دریافت دارد بدیهی است عواقب ناشی از عدم اجرای صحیح مقررات بعهدہ مجری خواهد بود.
- ۲۹- مجریان موظفند فرم درخواست برق مصرفی، آب، مخابرات و سیستم صوت شرکت کنندگان را همراه با نقشه جانمایی غرفه ها حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاح به مدیریت ساختمان و تأسیسات ارائه و مسئول فنی هر سالن را نیز معرفی نمایند.
- ۳۰- مجری موظف است در هر سالن یک غرفه اطلاعاتی در ابتدای سالن و یک اتاق برای مدیر سالن را پیش بینی نماید.
- ۳۱- مجری موظف است نسبت به تهیه و نصب تابلوهای ورود سالنها به صورت متحدالشکل اقدام نماید.
- ۳۲- مجری موظف است کلیه امور روابط عمومی (چاپ پوستر، کارت و) را با مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل شرکت سهامی نمایشگاهها، هماهنگ و مجوز دریافت دارد.
- ۳۳- با توجه به اهمیت دعوت از مسئولین، مقامات و شخصیت‌های داخلی و همچنین سفرا و رایزنهای دیگر کشورها جهت افتتاح و یا حضور و شرکت آنها در جریان برگزاری نمایشگاهها می بایست با انجام هماهنگیهای لازم و صرفاً از طریق مراجع رسمی صورت پذیرد. لذا مقتضی است در صورت نیاز به انجام این گونه دعوتها، موضوع را با زمان مناسب به مدیریت محترم روابط عمومی گزارش تا حسب مورد اقدامات لازم جهت دعوت مقامات یا شخصیت‌های مورد نظر از طریق مدیر عامل محترم شرکت معمول شود.
- ۳۴- پخش هر گونه پیام صوتی و تصویری بصورت عام و موسیقی بطور خاص اکیداً ممنوع می باشد مگر با هماهنگی و اخذ مجوز از واحد سمعی و بصری نمایشگاه، بدیهی است مسئولیت امر متوجه مجری و غرفه داران شرکت کننده خواهد بود.
- ۳۵- مجری موظف است نحوه ورود و خروج کالا را مطابق قوانین جاری شرکت سهامی مرعی نماید.
- ۳۶- مجری موظف است به منظور رفع نواقص و پیش بینی امور، یکروز قبل از افتتاح رسمی نمایشگاه، نسبت به افتتاح آزمایشی اقدام نماید.
- ۳۷- مجری موظف است با شناخت از ضرورت بیمه، کلیه شرکت کنندگان را نسبت به انجام آن ترغیب نماید. (بیمه اجباری است و بیمه نامه مذکور را به مدیریت امور اجرایی تحویل نماید).
- ۳۸- مجری قبل هیچگونه تغییری در نام نمایشگاه، غیر از آنچه که در مجوز صادره از سوی مرکز توسعه صادرات ایران و در تقویم نمایشگاهی ذکر شده است را ندارد.
- ۳۹- مجری موظف است در صورت بروز هر گونه اختلاف ضمن قبول مسئولیت کلیه شکایات ناشی از برگزاری نمایشگاه را تا مدت یکماه پس از افتتاح نمایشگاه رسیدگی و نسبت به رفع آن اقدام جدی نماید.
- ۴۰- شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی مجاز است در صورت مشاهده هر گونه تخلف از سوی مجری نسبت به درخواست ابطال امتیاز و اگذاری نمایشگاه مربوطه از مرکز توسعه صادرات اقدام نماید و هیچگونه تعهد حقوقی و مالی متوجه این شرکت نخواهد بود.
- ۴۱- استفاده از پوششهای مغایر با شئونات اسلامی و عرف اجتماعی توسط غرفه داران و سایر عوامل مربوطه اعم از خانمها و آقایان در ایام برگزاری نمایشگاه مطلقاً ممنوع و تخلف محسوب می شود.
- ۴۲- با توجه به مفاد بند فوق و نظر به ضرورت ضابطه مند شدن پوشش غرفه داران و سایر عوامل دست اندرکار دیگر،

مجریان موظفند طرح و رنگ نوع پوشش آنان را به تایید نمایندگان معاونت امور نمایندگانی و مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل برسانند.

۴۳- هر گونه وضع ظاهری نامناسب خانمهای غرفه دار در ایام برگزاری مراسم که موجب هتک حرمت و آسیب و ناهنجاریهای اجتماعی گردد ممنوع و با متخلفین برخورد قانونی خواهد شد.

۴۴- مجری موظف است رعایت موارد مندرج در بندهای فوق الذکر را به کلیه غرفه داران اعم از خانمها و آقایان ابلاغ نماید، بدیهی است مسئولیت هر گونه تخطی متوجه طرفین خواهد شد و با آن برخورد جدی صورت می گیرد.

۴۵- مجری موظف است اطلاعات مربوط به مشارکت کنندگان در نمایشگاه را به صورت فایل با استفاده از نرم افزار اکسس (ACCESS) و فرمت ساختار تعریف شده توسط واحد خدمات ماشینی شرکت از زمان شروع ثبت نام تهیه و حداقل ۵ (پنج) روز قبل از برگزاری نمایشگاه تحویل معاونت طرح برنامه ریزی و اطلاع رسانی نماید که این اطلاعات شامل (نام شرکت، شماره سالن و غرفه، محصولات، آدرس، تلفن و فاکس، نام مدیر عامل، آدرس ایمیل و وب سایت شرکتها) تمامی بصورت فارسی و لاتین.

۴۶- مجری موظف است یک هفته قبل از نمایشگاه آخرین وضعیت شماره سالنهای تحت پوشش را به نمایشگاه اعلام نماید.

۴۷- مجری می بایست ۵ (پنج) نسخه کتاب، ۵ (پنج) نسخه CD و تعداد ۲۰ عدد کاتالوگ نمایشگاه را قبل از برگزاری نمایشگاه تحویل مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی شرکت نماید و در صورت چاپ نقشه جهت نمایشگاه به تعداد مورد نیاز جهت توزیع در نمایشگاه تحویل مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی نماید.

۴۸- برپایی و نظارت بر غرفه های اطلاع رسانی (اطلاع رسانی محوطه و وب سایت نمایشگاه) بر عهده مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی می باشد.

۴۹- مجری موظف است در صورت تمایل به ارائه خدمات اینترنتی به مشارکت کنندگان در نمایشگاه، قبلاً نسبت به ارسال درخواست کتبی به مدیریت برنامه ریزی و اطلاع رسانی اقدام نماید.

۵۰- مجری موظف است گزارش نهایی نمایشگاه را در پایان نمایشگاه حداکثر ظرف دو هفته بصورت مکتوب به مدیریت مربوطه ارائه نماید.

تذکر مهم:

گروه اجرایی برگزارکننده و شرکت کنندگان در نمایشگاه موظف به رعایت موازین شرعی و شئون اسلامی می باشند و با متخلفین برابر ضوابط و مقررات برخورد خواهد شد.

دستورالعمل و ضوابط فنی واگذاری انشعاب آب- برق- صوت و تحویل سالن

- ۱- چنانچه شرکت کنندگان جهت روشنایی غرفه به ازاء هر متر مربع، بیش از ۵۰W نیازمند باشند می بایست مراتب را یک هفته قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات اعلام نمایند.
- ۲- برگزارکنندگان موظفند غرفه مدیریت را در هر سالن مشخص نمایند و نسبت به معرفی مدیر سالن به واحدهای مربوط اقدام نمایند.
- ۳- برگزارکنندگان نمایشگاه موظفند کانالهای زمینی کابلهای برق و آبرسانی و مسیر ارتباطی پشت غرفه ها را همواره تمیز و از آلودگی ها و مواد قابل اشتغال پاکسازی نمایند.
- ۴- برگزارکنندگان در طراحی غرفه ها موظف به رعایت فاصله جانبی غرفه های کناری از دیوار سالن ۷۵ سانت و تابلوهای اصلی برق حداقل به عرض ۱۲۰ سانتی متر می باشند. این فاصله جهت عبور کابلهای انشعاب برق، کابلهای تلفن، صوت و لوله های احتمالی آب همچنین بمنظور سرکشی و بازدید روزانه مامورین برق و آب، آتش نشانی و غیره پیش بینی می گردد در صورت عدم رعایت از فعالیت غرفه داران جلوگیری بعمل می آید.
- ۵- برگزارکنندگان نمایشگاه موظفند هنگام واگذاری غرفه به غرفه داران (شرکت کنندگان) از میزان و نوع برق مصرفی، آب مصرفی و سیستم پمپینگ مورد لزوم ایشان اطلاع حاصل و حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات اعلام نمایند.
- ۶- مجریان موظفند فرم درخواستی برق مصرفی، آب، مخبرات و سیستم صوت شرکت کنندگان را همراه با نقشه جانمایی غرفه را حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاحیه به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارائه و مسئول فنی هر سالن را نیز معرفی نمایند.
- ۷- شرکت کنندگان موظفند کابل و تابلوهای اتومات (استاندارد مجهز به سیستم ارت) و متناسب با برق درخواستی خویش را تهیه و جهت انتقال برق از تابلو اصلی یا کابلهای ارتباطی به غرفه با هماهنگی واحد برق نمایشگاه اقدام لازم را بعمل آورند.
- ۸- مجریان نمایشگاه موظفند در جانمایی غرفه هایی که دارای ماشین آلات سه فاز می باشند در یک محدوده از سالن خودداری نمایند و نقشه جانمایی شده را حداقل ۱۵ روز قبل از افتتاح نمایشگاه به مدیریت ساختمان و تاسیسات ارسال نمایند.
- ۹- در جانمایی غرفه هایی که دارای تجهیزات و ماشین آلات سنگین می باشند در طبقات بالای سالنهای نمایشگاهی رعایت پخش بار زنده وارده به یک مکان و هم چنین تردد لیفتراک و جرتقیل را بنمایند بدیهی است در صورت عدم رعایت از فعالیت غرفه دار جلوگیری بعمل خواهد آمد مقدار بار ساکن جهت هر متر مربع حداکثر 500kg می باشد.
- ۱۰- مجریان نمایشگاهی موظفند قبل از تحویل سالن جهت غرفه سازی و برگزاری نمایشگاه صورتجلسه وضعیت ساختمانی و تاسیساتی هر سالن را امضاء نموده و سالن را تحویل بگیرند بدیهی است عواقب عدم اجرای صحیح تنظیم صورتجلسه و نگه داری صحیح هر سالن در طول اجرای غرفه سازی و برگزاری نمایشگاه به عهده مجری خواهد بود.

با سلام

احتراماً نظر به اینکه شرکت در زمان برگزاری نمایشگاه نیاز به تعداد
..... خط تلفن داخلی و مستقیم از طریق سانترال دارد.
لذا خواهشمند است جهت خطوط مورد نیاز دستورات لازم صادر فرمایند.

شرکت
مجری نمایشگاه.

نامه های صادره بدون مهر برجسته اتوماسیون اداری فاقد اعتبار می باشد.

تلفن ۲۱۹۱۹

نشانی: تهران، بزرگراه شهید چمران، صندوق پستی: ۱۴۹۱ - ۱۹۳۹۵

فاکس: ۳ - ۲۲۶۶۲۶۷۲

office@iranfair.com

www.iranfair.com

صورتجلسه تحویل سالن

مساحت سالن: جهت برگزاری نمایشگاه: وضعیت جوی:

تاریخ تحویل:

وضعیت ساختمانی:

الف: محوطه پیرامونی

۱- باغچه: سالم معیوب ۲- سکو: سالم معیوب ۳- جدول: سالم معیوب

۴- درپوش: سالم معیوب ۵- آسفالت: سالم معیوب

ب: وضعیت درها:

۱- وضعیت رنگ آمیزی: سالم معیوب ۲- وضعیت ایمنی: سالم معیوب

پ: وضعیت نورگیرها و شیشه ها:

۱- وضعیت نورگیرها: سالم معیوب ۲- شیشه ها: سالم معیوب

ت: وضعیت نما:

۱- وضعیت رنگ آمیزی بیرونی: سالم معیوب ۲- وضعیت رنگ آمیزی داخلی: سالم معیوب

۳- وضعیت پوشش دیواره: سالم معیوب

ث: وضعیت ظاهری سالن: سالم معیوب

۳- وضعیت پوشش سقف کاذب: سالم معیوب ۴- وضعیت ناودان: سالم معیوب

ج: وضعیت کف سالن:

۱- کفسازی: سالم معیوب ۲- درپوش کانالها: سالم معیوب

توضیحات: _____

وضعیت تأسیساتی:

۱- آسانسور: سالم معیوب ۲- پله برقی: سالم معیوب

۳- هواکش: سالم معیوب ۳- یونیت هیتر: سالم معیوب

۵- پست اصلی برق: سالم معیوب

۶- پست فرعی برق: سالم معیوب ۱-۶- پریشا: سالم معیوب

۲-۶- وضعیت روشنایی: سالم معیوب ۳-۶- تعداد پروژکتورها:

۷- شیرهای آتش نشانی: سالم معیوب ۸- صوت: سالم معیوب

۹- تعداد بلندگوها:

توضیحات: _____

تعهدنامه شهری

شرکت سهامی نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران

مجری نمایشگاه

احتراماً، اینجانب

در محل دائمی نمایشگاه های بین المللی ج.ا.ا. برگزار می

لغایت

که از تاریخ

گردد ضمن اعلام وصول دستورالعمل اجرایی رعایت موازین شرعی و اخلاقی - امنیتی و حفاظتی متعهد می گردم مراتب مندرج در دستورالعمل موصوف را به کلیه مسئولین غرف در نمایشگاه مذکور ابلاغ و از ایشان رسید وصول دستورالعمل را نیز اخذ نمایم. و در صورت عدم اجرا و رعایت هر یک از مفاد بندهای دستورالعمل توسط مسئول و پرسنل شاغل در غرف اینجانب متعهد می گردم همکاری لازم را با مدیریت محترم حراست نمایشگاههای بین المللی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تعطیلی غرفه خاطی بعمل آورم.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء

وزارت بازرگانی	
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: مرکز ملی فرش ایران	
www.moc.gov.ir	آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی طبقه ۱۲، شماره تلفن: ۸۲۲۱۱
عنوان مجوز / فعالیتهای: - برگزاری جشنواره‌های استانی و ملی	
مدارک و مستندات صدور مجوز: - طرح برگزاری جشنواره و دستورالعمل‌های مربوط به انتخاب و گزینش افراد	
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - اجرای درست آئین‌نامه و اجرای طرح در سال‌های گذشته	
هزینه‌های صدور مجوز:	
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: - گروه تبلیغات	
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)	
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹	
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: خانم صادق‌نیا و خانم پاک‌نگار - ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹	
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: اعلام کتبی استان، ارسال طرح برگزاری جشنواره به مرکز، تعیین بودجه، برگزاری توسط استان، نظارت و بررسی توسط مرکز	
زمانبندی صدور مجوز:	

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: مرکز ملی فرش ایران
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی طبقه ۱۲، شماره تلفن: ۸۲۲۱۱ www.moc.gov.ir
عنوان مجوز / فعاليتها: - تشکیل اتحادیه‌های صنفی بافندگان فرش دستباف بر اساس ماده ۷۷ قانون نظام صنفی کشور
مدارک و مستندات صدور مجوز: - شیوه نامه نحوه تشکیل و فعالیت اتحادیه بافندگان موضوع ماده ۷۷ قانون نظام صنفی
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:
هزینه‌های صدور مجوز: - برای صدور پروانه مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال و برای صدور کارت مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی، گروه امور حمایتی
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) میدان ولیعصر، جنب بازارچه اهداء، ساختمان شماره ۲ طبقه هفتم، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای قاسم کاظمی، آقای حسین بغدادی - ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: مراجعه متقاضی به اتحادیه صنفی، ارائه مدارک از سوی متقاضی، بررسی کامل مدارک از سوی اتحادیه، تأیید آن بوسیله مجمع امور صنفی، صدور کارت و پروانه کسب توسط اتحادیه، نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد اتحادیه توسط سازمان بازرگانی استان و مرکز ملی فرش ایران.
زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان بازرگانی استانها
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۱۱ www.moc.gov.ir
عنوان مجوز / فعاليتها: - صدور مجوز تأسیس و پروانه تولید و بهره‌برداری مجتمع‌ها و کارگاه‌های بزرگ و متمرکز قالبیافی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - صدور جواز تأسیس و پروانه تولید و بهره‌برداری
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:
هزینه‌های صدور مجوز: رایگان
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی، گروه امور حمایتی
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) میدان ولیعصر، جنب بازارچه اهداء، ساختمان شماره ۲ طبقه هفتم، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای قاسم کاظمی - ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: مراجعه متقاضی به سازمان بازرگانی، تکمیل فرم مشترک با بانک صادرات و مرکز ملی فرش ایران، تهیه طرح توجیهی احداث و راه‌اندازی کارگاه‌ها و مجتمع‌ها و ارائه سایر مدارک مورد نیاز از سوی متقاضی، صدور مجوز تأسیس، احداث، تجهیز کارگاه و مجتمع توسط متقاضی، صدور پروانه تولید و بهره‌برداری توسط سازمان بازرگانی استان، نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد (در سطح استان و مرکز ملی فرش)
زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان بازرگانی استانها از طریق صنف
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۱۱ www.moc.gov.ir
عنوان مجوز / فعاليتها: صدور مجوز تولید غیرمتمرکز با مدیریت متمرکز
مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه صدور پروانه تولید غیرمتمرکز فرش دستباف با مدیریت متمرکز
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: شیوه نامه تنظیم شده توسط مرکز ملی فرش ایران
هزینه های صدور مجوز: رایگان
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی، گروه امور حمایتی
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): میدان ولیعصر، جنب بازارچه اهداء، ساختمان شماره ۲ طبقه هفتم، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای قاسم کاظمی، آقای میرزائی - ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: مراجعه متقاضی به سازمان بازرگانی استان، درخواست صدور مجوز، ارائه مدارک و طرح توجیهی، تعیین وقت بازدید توسط کارشناس استان، تکمیل فرم بازدید و اعلام نظر کارشناس، صدور پروانه تولید، نظارت مستمر بر فعالیت متقاضیان توسط سازمان و مرکز ملی فرش ایران
زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان بازرگانی استانها از طریق صنف</p>
<p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۱۱</p> <p style="text-align: center;">www.moc.gov.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعاليتها: صدور مجوز کارت قالیبافی و حرف مرتبط با فرش دستباف</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: شیوه نامه صدور کارت شناسائی قالیبافی و حرف روستائی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: قانون بودجه سالیانه و آئین نامه اجرائی مرتبط، قرارداد عاملیت با یکی از بانک های تجاری کشور</p>
<p>هزینه های صدور مجوز: برای هر کارت مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی، گروه امور حمایتی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) میدان ولیعصر، جنب بازارچه اهداء، ساختمان شماره ۲ طبقه هفتم، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ – ۸۸۹۰۸۵۵۹</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای قاسم کاظمی، آقای حسین بغدادی – ۸۸۹۰۸۴۹۶ – ۸۸۹۰۸۵۵۹</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: مراجعه متقاضی، تکمیل فرم و تهیه مدارک، بررسی و کنترل دقیق و تعیین صحت اطلاعات و صلاحیت متقاضی، صدور کارت و مهر و امضاء توسط سازمان بازرگانی، تحویل اصل کارت به متقاضیان، ارسال گزارش عملکرد استانها به مرکز ملی فرش، نظارت و ارزیابی مستمر از عملکرد توسط سازمان و مرکز ملی فرش ایران</p>
<p>زمانبندی صدور مجوز:</p>

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: مرکز ملی فرش، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۱۱ www.moc.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: مجوز تخصیص تسهیلات برای کلیه فعالیت‌های مرتبط با فرش دستباف
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قانون بودجه سالیانه و آئین‌نامه اجرائی مرتبط، قرارداد عاملیت با یکی از بانک‌های تجاری کشور
هزینه‌های صدور مجوز: رایگان
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مرکز ملی فرش ایران، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی، گروه امور حمایتی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) میدان ولیعصر، ساختمان شماره ۲ وزارت بازرگانی، طبقه هفتم، مدیریت امور اقتصادی و بازرگانی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۹۰۸۴۹۶ - ۸۸۹۰۸۵۵۹
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: تهیه و تنظیم طرح توجیهی (فنی، اقتصادی و حقوقی) توسط متقاضی، بررسی کارشناسی و تصویب طرح در استان و یا مرکز ملی فرش ایران (طبق دستورالعمل تدوین شده)، معرفی متقاضی به بانک عامل برای دریافت تسهیلات، نظارت مستمر از سوی سازمان، بانک عامل و مرکز ملی فرش برای احداث، تجهیز
زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بازرگانی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان بازرگانی استانها
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۲۲۱۱ www.moc.gov.ir
عنوان مجوز / فعاليتها: مجوز ثبت سفارش
مدارک و مستندات صدور مجوز: الف- عضویت در اداره ثبت سفارش ثبت نام اینترنتی مدارک مورد نیاز اشخاص حقیقی و حقوقی: - شناسنامه (مدیر عامل) - کارت ملی (مدیر عامل) - کارت بازرگانی - پروانه بهره‌برداری واحدهای تولیدی - آگهی تاسیس در روزنامه رسمی (اشخاص حقوقی) ب- تکمیل فرم سفارش- پروفرم
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: اداره کل مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: برای ثبت سفارش ورود کالا- کنترل اولیه مدارک و تعیین کارشناس بر اساس نوع کالا توسط واحد پذیرش - کنترل کامل مدارک توسط واحد کارشناس - تعیین حق ثبت سفارش توسط واحد مالی - مراجعه به بانک - واحد تحویل و گمرکات جهت ترخیص کالا.
زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان ایرانشهر - کوچه دهقان - پلاک ۸، ۸۸۸۲۷۸۶۸ imed.ir

عنوان مجوز / فعالیت ها:

مجوز ورود و ترخیص تجهیزات و ملزومات آزمایشگاهی تشخیص طبی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

مجوز ورود: اصل پروفرما در نسخه کپی، اصل اوراق ثبت سفارش، کاتالوگ و تأییدیه های بین المللی، تکمیل فرم درخواست مجوز ترخیص: اصل فاکتور و کپی آن، اصل نسخه دوم متقاضی پروفرمای تأیید شده، کپی ثبت سفارش مهوور به مهر بازرگانی، بارنامه، قبض انبار، گواهی مبدا، تکمیل فرم درخواست

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه تجهیزات پزشکی

هزینه های صدور مجوز:

معادل ۵٪ درصد مبلغ پروفرما طبق فیش الصاقی به حساب ۲۱۷۳۳۱۹۰۱۱۰۰۸ سیبا بانک ملی شعبه شهرک قدس بنام ذیحسابی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره تجهیزات و ملزومات آزمایشگاهی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

تهران - خ طالقانی - خ ایرانشهر شمالی - کوچه شهید دهقانی - پلاک ۸ - اداره کل تجهیزات پزشکی - طبقه پنجم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۴۱۳۷۷

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

اداره کل تجهیزات پزشکی

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- خیابان ایرانشهر- کوچه دهقان- پلاک ۸ ، ۸۸۸۲۷۸۶۸ ، imed.ir

عنوان مجوز / فعالیت‌ها:

شناسنامه فعالیت شرکت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی / کارت بازرگانی

۲- مهر شرکت

۳- کپی شناسنامه و کارت ملی مدیر عامل

۴- اصل و اسکن نامه نمایندگی کمپانی

۵- اصل و اسکن تعهد نامه کمپانی

۶- اسکن تعهدنامه شرکت

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

ماده ۲۵ آئین‌نامه تجهیزات پزشکی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هزینه‌های صدور مجوز:

۱۰۰.۰۰۰ ریال

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره مهندسی و نگهداری - اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران- خ طالقانی- خ ایرانشهر شمالی- کوچه شهید دهقانی- پلاک ۸- اداره کل تجهیزات پزشکی- طبقه همکف - اداره مهندسی و نگهداری

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۴۳۱۲۷

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

اداره مهندسی و نگهداری، ۸۸۸۴۳۱۲۷

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۱- مراجعه به اداره مهندسی و نگهداری به همراه آگهی تاسیس شرکت و مهر شرکت و دریافت password , username (یک روز)

۲- تکمیل مدارک و اطلاعات در نرم‌افزار شناسنامه توسط شرکت و درخواست تغییرات (۱ روز)

۳- بررسی کارشناسان اداره و ارسال ایمیل به شرکت جهت تعیین وقت (۱ روز)

۴- تکمیل مدارک و مراجعه حضوری شرکت به اداره جهت ارائه اصل مدارک (۱ روز)

۵- واریز وجه جهت صدور شناسنامه توسط شرکت (۱ روز)

۶- دریافت شناسنامه فعالیت از اداره کل (۱ هفته)

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- خیابان ایرانشهر- کوچه دهقان- پلاک ۸، ۸۸۸۲۷۸۶۸ imed.ir

عنوان مجوز / فعالیتهای:

رتبه بندی شرکتهای تجهیزات پزشکی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

اسکن لیست بیمه کارمندان شرکت

اسکن اظهار نامه مالیاتی

اسکن مدارک تحصیلی کارمندان و کارشناس

اسکن گواهی های دوره آموزشی طی شده

اسکن فیش واریزی

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

- مجوز معاونت محترم برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری طی نامه ۵/۵۱۵/۵۳۱۰۰ مورخ ۸۶/۶/۱۰

- نامه وزیر و تایید ایشان به استناد نامه ۱۳۰۲۳۴ مورخ ۸۶/۴/۱۷

- ماده ۳۶ آئین نامه تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

هزینه های صدور مجوز:

- تعداد پرسنل شرکت زیر ۱۰ نفر: ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال

- تعداد پرسنل شرکت بین ۱۰ الی ۲۵ نفر: ۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال

- تعداد پرسنل شرکت بین ۲۵ تا ۵۰ نفر: ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال

- تعداد پرسنل شرکت بالای ۵۰ نفر: ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اداره مهندسی و نگهداری - اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران- خ طالقانی- خ ایرانشهر شمالی- کوچه شهید دهقانی- پلاک ۸- اداره کل تجهیزات پزشکی- طبقه همکف - اداره مهندسی و

نگهداری

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۴۳۱۲۷

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

اداره مهندسی و نگهداری - ۸۸۸۴۳۱۲۷

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ثبت نام شرکت در نرم افزار رتبه بندی به نشانی Lahp://ranking.imed.ir تمام مدارک و مستندات صدور مجوز و ثبت نهایی (۱)

روز)

- کارشناس کارشناسان اداره مهندسی و نگهداری و ارسال آن از طریق نرم افزار به شرکتهای ارزیاب (۱ روز)
- مراجعه ارزیابان به شرکت و ارزیابی و ثبت اطلاعات و مشاهدات در نرم افزار (حداکثر ۱۰ روز)
- بررسی نهایی کارشناسان اداره کل و تعیین رتبه (۱ روز)
- تأیید رتبه و اعلام رتبه به شرکت (۱ روز)

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
<p>نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:</p> <p>اداره کل تجهیزات پزشکی</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>تهران- خیابان ایرانشهر شمالی- کوچه دهقان- پلاک ۸، ۸۸۸۲۷۸۶۸ imed.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیتها:</p> <p>مجوز ورود و ترخیص و تجهیزات، لوازم و مواد دندانپزشکی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>مجوز ورود: اصل پروفرما، سه نسخه کپی، اصل اوراق ثبت سفارش، کاتالوگ و تائیدیه‌های معتبر بین‌المللی و تکمیل فرم درخواست - صدور مجوز هولوگرام (ثبت از طریق سایت، پرینت و ارائه آن با مجوز ترخیص)</p> <p>- مجوز ترخیص: اصل فاکتور و کپی آن اصل نسخه دوم متقاضی پروفرمهای تائید شده، کپی ثبت سفارش ممهور به مهر بازرگانی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>ماده ۲۵ آئین‌نامه تجهیزات پزشکی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>معادل ۵٪ درصد مبلغ پروفرما طبق فیش (شماره فرم GD-FO-۱۸) به حساب ۲۱۳۳۱۹۰۱۱۰۰۸ بانک ملی شعبه شهرک قدس بنام ذیحساب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی</p>
<p>نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>اداره دندانپزشکی</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>تهران- خ طالقانی- خ ایرانشهر شمالی- کوچه شهید دهقانی- پلاک ۸- اداره کل تجهیزات پزشکی- طبقه اول</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>۸۸۸۱۰۲۷۱</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>۸۸۸۱۰۲۷۱</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>دارای نمایندگی تائید شده در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی باشد- ارائه مدارک مورد نیاز به دبیرخانه اداره کل</p>

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- خ طالقانی - خیابان ایرانشهر شمالی - کوچه شهید دهقان - پلاک ۸-۸۸۸۲۷۸۶۸-ir.imed

عنوان مجوز / فعالیتها:

صدور پروانه ساخت تجهیزات پزشکی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف- الزامات عمومی

- باید کالای تولیدی در تعریف وسیله پزشکی موضوع ماده ۳ آئین نامه تجهیزات پزشکی قرار گیرد
- باید واحد تولیدی در اداره کل تجهیزات پزشکی ثبت گردد. (تکمیل شناسنامه تولید تجهیزات پزشکی)
- باید واحد تولیدی در وب سایت اداره کل در قسمت پرتال اداره نظارت بر تولید و کنترل کیفی ثبت شود
- ارائه آمار تولید از طریق وب سایت و ارائه آمار سالانه

ب- الزامات فنی

- مدارک بر اساس الزامات اساسی تکمیل و ارائه گردد
- مدارک و مستندات مربوط به استقرار سیستم مدیریت کیفیت یا شرایط خوب تولید (GMP)
- معرفی ناظر فنی (مسئول فنی) صلاحیت دار
- تولید کننده باید شخصی را بعنوان ناظر فنی به اداره کل تجهیزات پزشکی معرفی نماید صلاحیت ناظر فنی باید به تأیید کمیسیون تجهیزات پزشکی برسد.
- در مورد کالاهای استریل نحوه تایید پروسه استریل بصورت جداگانه باید ارائه شود
- در صورتیکه کالا استاندارد اجباری دارد، ارائه پروانه علامت استاندارد اجباری و گزارش آزمونهای مربوطه الزامی است.

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۷/۶/۳
- ماده ۱: وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی عبارتست از :
جز بند ۱۲: صدور تمدید و لغو موقت یا دائم پروانه های: ساخت فرآورده های دارویی و مواد بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و مواد مصرفی و توانبخشی
- ماده ۱۷ از آئین نامه تجهیزات پزشکی
تولید کننده تجهیزات پزشکی به منظور عرضه و توزیع و یا صادرات، مکلف به اخذ مجوز (پروانه ساخت) از اداره کل تجهیزات پزشکی می باشد.

هزینه های صدور مجوز:

پرداخت مبلغ ۱۰۲۰۰۰۰ ریال جهت صدور پروانه ساخت به حساب ۲۱۷۳۳۱۹۰۱۱۰۰۸ بانک ملی - شعبه شهرک قدس - کد ۱۴۵۸ به نام ذیحسابی وزارت بهداشت درمان آموزش پزشکی

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره نظارت بر تولید و کنترل کیفی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران- خ طالقانی- خیابان ایرانشهر شمالی- کوچه شهید دهقان- پلاک ۸- اداره کل تجهیزات پزشکی - طبقه پنجم - واحد تولید

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۸۳۷۲۱۸

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

۸۸۸۳۸۱۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ارائه درخواست متقاضی مطابق فرم شماره یک

- بررسی اولیه مدارک ارسالی توسط کارشناسان اداره نظارت بر تولید و کنترل کیفی

در صورتی که مدارک ناقص باشد، پرونده جهت تکمیل مدارک به تولید کننده عودت می‌گردد.

در صورتی که مدارک کامل باشد، پرونده جهت بررسی بیشتر و صدور مجوز برابر روش ذیل به کمیسیون تخصصی مربوطه ارجاع خواهد شد.

تعیین تیم ممیزی توسط اداره کل اعزام تیم ممیزی و بررسی گزارش بازدید و جمع‌بندی نهایی

زمان صدور مجوز: حداکثر ۳ ماه (۹۰ روز)

فرم کارشناسی جهت صدور
مجوز ورود وسایل پزشکی ثبت نشده

شماره و تاریخ پرونده:

نام کارشناس:

نام متقاضی:

شرکت نمایندگی:

جدول ۱				
عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود	توضیحات
تکمیل صحیح فرم درخواست ورود				
تکمیل صحیح جدول مشخصات				
تکمیل صحیح تعهد نامه واردات وسایل پزشکی				
ثبت نشد				

اطلاعات مندرج در پروفرما				
عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود	توضیحات
پروفرما در سربرگ شرکت فروشنده می باشد				
ذکر آدرس، تلفن و فاکس فروشنده				
دارای شماره پروفرما				
ذکر نام خریدار				
ذکر نام مدل کد UMDNS و				
ذکر نام کشور سازنده (Origin)				
ذکر نام شرکت سازنده (manufacturer)				
درج نام و سمت امضا کننده				
پروفرما امضا شده باشد				
درج استاندارد اجباری در پروفرما و ثبت سفارش				عنوان و شماره استاندارد:

جدول ۲				
عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود	توضیحات
مدیریت (ISO13485)				
تائید CE				
گواهی FDA				
سابقه ورود دارد				شماره و تاریخ سابقه ارائه شده:
گواهی / گزارش آزمون تطابق با استاندارد مربوطه				عنوان و شماره استاندارد:
ارائه شده است				
سایر تائیدیه ها:				

جدول ۳

عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود	توضیحات
نمونه مشابه در داخل کشور تولید می شود				
بر چسب کالا مطابق با ضوابط است (فرم مشخصات بر چسب وسیله پزشکی تکمیل و ضمیمه شده است)				
مجوز کمیسیون ماده ۲۰ دارد				
معرفینامه متقاضی کمیسیون ماده ۲۰، به متقاضی واردات وسیله پزشکی دارد				
تمام مدارک ارائه شده توسط متقاضی ممهور به مهر شرکت نمایندگی و امضا شده می باشد (نام و سمت امضا کننده مشخص است)				
از نظر نمایندگی و خدمات پس از فروش توسط اداره مهندسی و نگهداری تأیید شده است.				

در صورت ارائه تعهد از جانب شرکت علاوه بر پیوست تعهد شماره تاریخ و شرایط تعهد ذکر شود:.....

نظریه کارشناسی

--	--	--

امضا رئیس اداره:

امضا سرگروه:

امضا کارشناس:

فرم تطابق مدارک و محاسبات پنج در هزار
موضوع ماده ۴۴ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

نام کارشناس:

شماره و تاریخ پرونده:

عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود	عنوان	قبول	مردود	شامل نمی شود
تکمیل اوراق ثبت سفارش							
مشخصات متقاضی				نام کالا			
نام فروشنده				محل (تنها کالاهایی که به صورت FOX می باشند، نیاز به پر کردن قسمت محل ثبت سفارش ندارند)			
نوع معامله							
مطابقت اطلاعات مندرج در پروفرما و ثبت سفارش							
نام متقاضی				شماره و تاریخ پروفرما			
نام کشور سازنده				قیمت نهایی پروفرما			
نام شرکت ذینفع				واحد ارز			
نام کشور ذینفع				نام وسیله			
مدارک مورد نیاز و اطلاعات مندرج در فاکتور							
فاکتور در سربرگ شرکت فروشنده باشد				مهر و امضا فاکتور			
آدرس، تلفن و فاکس				تاریخ تولید و انقضا برای وسایل مصرفی			
دارای شماره فاکتور				Lot number یا شماره سریال			
دارای تاریخ فاکتور				کپی بارنامه			
نام خریدار				کپی قبض انبار			
نام، مدل، تعداد کل UMDNS و ...				Packing list			
نام کشور سازنده (Origin)				گواهی مبدا			
محاسبات پنج در هزار							
مبلغ کل پروفرما/ فاکتور							
واحد ارز							
ضریب تبدیل به دلار							
مبلغ کل به دلار							
مبلغ کارمزد							
ضریب کارمزد							
توضیحات							
امضا کارشناس							

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: اداره کل فناوری- معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان مطهری- خیابان کوه نور- خیابان یکم- پلاک ۳- واحد ۳- ۸۸۵۰۴۱۰۷
عنوان مجوز / فعالیتهای: صدور مجوز راهاندازی و تاسیس مراکز رشد واحدهای فناوری در موسسات علوم پزشکی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - تکمیل فرم کاربرگ درخواست راهاندازی و تاسیس مراکز رشد - بازدید از مراکز رشد
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: ضوابط و آئیننامه ایجاد مراکز رشد واحدهای فناوری مصوب ۱۳۸۱/۱۲/۱۷ شورای گسترش آموزش عالی
هزینههای صدور مجوز: هزینه ندارد
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: اداره کل فناوری- معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) خیابان مطهری- خیابان کوه نور- خیابان یکم- پلاک ۳- واحد ۳
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۵۰۱۴۰۷
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: سرکار خانم سلیمی
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: شش ماه از تاریخ تشکیل پرونده و ارائه کامل مدارک بدون نقص

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

اداره کارشناسی تجهیزات پزشکی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- خیابان ایرانشهر- کوچه دهقان- پلاک ۸ طبقه دوم اداره کارشناسی تجهیزات پزشکی ۸۸۳۰۸۸۰۱ www.mdeoimecl.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

صدور مجوز ورود و ترخیص وسایل پزشکی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

با توجه به فرم کارشناسی جهت صدور مجوز ورود وسایل پزشکی ثبت شده برای بررسی کیفی و قیمت و فرم تطابق مدارک و محاسبات پنج در هزار برای کارشناسی واردات و ترخیص (دو فرم به پیوست ارائه می شوند)

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه تجهیزات پزشکی و ضوابط ابلاغی توسط کمیته تجهیزات پزشکی موضوع ماده ۷ آئین نامه تجهیزات پزشکی مقررات صادرات و واردات، قانون بودجه، تفاهم نامه اداره کل با سازمان انرژی اتمی

هزینه های صدور مجوز:

پنج در هزار رقم کل پروفرما

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل تجهیزات پزشکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران- خ طالقانی- خ ایرانشهر شمالی- کوچه شهید دهقانی- پلاک ۸- اداره کل تجهیزات پزشکی- طبقه همکف- اداره کارشناسی تجهیزات پزشکی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۸۸۳۰۸۸۰۱

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

۸۸۳۰۸۸۰۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

بررسی کارشناسی وسایل پزشکی از نظر کیفی و برای مراکز دولتی از نظر کیفی و قیمت (حداکثر ۴ روز)

بررسی کارشناسی مدارک واردات و محاسبه هزینه کارشناسی (حداکثر ۱۰ روز)

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
<p>نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:</p> <p>وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، معاونت سلامت و یا بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>صلاحیت بهداشتی مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد غذایی و اماکن عمومی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن کارت معاینه پزشکی - داشتن گواهی عدم اعتیاد به موادمخدر - رعایت ضوابط و مقررات بهداشتی
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>قانون اصلاح ماده ۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی - قانون نظام صنفی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>۱۰۰.۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>مرکز بهداشت شهرستان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) مراکز بهداشت شهرستان سراسر کشور</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط مراکز بهداشت شهرستان</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دریافت استعلام از اتحادیه‌های صنفی - معرفی به آزمایشگاه جهت کارت معاینه پزشکی و گواهی عدم اعتیاد - بازرسی از محل - صدور صلاحیت بهداشتی

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
<p style="text-align: right;">نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>معاونت سلامت یا معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p>
<p style="text-align: right;">عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>پروانه فعالیت آموزشگاه بهداشتی عمومی و اصناف</p>
<p style="text-align: right;">مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - گواهی صلاحیت فردی و مکانی از نیروی انتظامی - گواهی سابقه کار اجرایی مفید به مدت حداقل ۲ سال - گواهی مدرک تحصیلی - گواهی تأییدیه حراست محل خدمت قبلی
<p style="text-align: right;">قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ماده یک آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاحیه ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی - دستورالعمل تاسیس و بهره‌برداری آموزشگاه بهداشت عمومی و اصناف
هزینه‌های صدور مجوز:
<p style="text-align: right;">نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>مرکز سلامت محیط و کار، گروه تخصصی بهداشت محیط و حرفه‌ای معاونت بهداشتی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تأییدیه: خ حافظ - تقاطع جمهوری - معاونت سلامت مرکز سلامت محیط و کار - طبقه ۵ - اتاق ۵۲۷ صدور: معاونت‌های بهداشتی و دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور</p>
<p style="text-align: right;">شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>تأییدیه: ۶۶۷۰۰۵۱۲ صدور: معاونت‌های بهداشتی دانشگاه‌های علوم پزشکی</p>
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:
<p style="text-align: right;">مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اطلاع‌رسانی عمومی و فراخوان - ثبت نامه و در صورت نیاز رتبه‌بندی و امتیازبندی در مرکز بهداشت شهرستان - استعلام از حراست و نیروی انتظامی توسط مرکز بهداشت - بررسی و ارسال مدارک به معاونت سلامت یا بهداشتی - ارسال مدارک به مرکز سلامت محیط و کار جهت بررسی و تأییدیه نهایی - صدور پروانه پس از تأیید مرکز سلامت محیط و کار توسط معاونت سلامت

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
<p style="text-align: right;">نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>واحد بهداشت حرفه‌ای معاونت‌های بهداشتی دانشگاه، دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات درمانی سراسر کشور</p> <p style="text-align: right;">آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p>
<p style="text-align: right;">عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>ارائه خدمات مهندسی بهداشت حرفه‌ای و طب کار توسط شرکتها و موسسات سلامت کار</p>
<p style="text-align: right;">مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>فصل اول آئین‌نامه نحوه ارائه خدمات توسط شرکتها و موسسات سلامت کار دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه: مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p>
<p style="text-align: right;">قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>آئین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی نمونه ارائه خدمات توسط شرکتها و موسسات سلامت کار مصوب وزارت، بهداشت و درمان و آموزش پزشکی</p>
<p style="text-align: right;">هزینه‌های صدور مجوز:</p>
<p style="text-align: right;">نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>واحد بهداشت حرفه‌ای معاونت‌های بهداشتی دانشگاه، دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی سراسر کشور</p> <p style="text-align: right;">آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p>
<p style="text-align: right;">شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>واحد بهداشت حرفه‌ای معاونت‌های بهداشتی دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور</p>
<p style="text-align: right;">نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>واحد بهداشت حرفه‌ای معاونت‌های بهداشتی دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور</p>
<p style="text-align: right;">مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>بر اساس آئین‌نامه دستورالعمل اجرایی فوق‌الاشاره</p>

وزارت تعاون
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اداره تعاون
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۲-۸۸۵۲۰۱۵۰ www.icm.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - مجوز تشکیل شرکت تعاونی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - فهرست مشخصات اعضا - رسید پرداخت وجه لازم التادیه تعاونی - آگهی دعوت اولین مجمع عمومی عادی - صورتجلسه اولین مجمع عمومی عادی - اساسنامه مصوب اولین مجمع عمومی عادی - اعلام قبولی هیات مدیره و بازرسان - صورتجلسه هیات مدیره
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: متقاضیان تشکیل شرکت تعاونی در جلسه‌ای ضمن تهیه طرح توجیهی و تعیین میزان سرمایه، سه نفر را به عنوان هیات موسس انتخاب و سپس از بین خود یک نفر را بعنوان پیگیری کننده معرفی تا بهمراه درخواست تشکیل تعاونی به اداره تعاون محل مراجعه نماید. در صورتی که کلیه داوطلبین تشکیل تعاونی برای برگزاری مجمع عمومی آمادگی حضور داشته و عملاً حضور یابند، تشریفات برگزاری مجمع الزامی نیست و در یک روز انجام کلیه امور عملی است. برخی دستگاه‌های مرجع صدور مجوز فعالیت، مادامی که مجوز فعالیت دریافت نشده باشد اجازه ثبت تعاونی را نمی‌دهند. در این موارد متقاضیان باید بعد از دریافت مجوز اولیه و یا مجوز ثبت از وزارت تعاون (حسب مورد)، مجوز فعالیت نیز دریافت کنند و سپس به اداره ثبت شرکتها مراجعه نمایند.
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: دو روز: مجوز اولیه بررسی مدارک: یک هفته

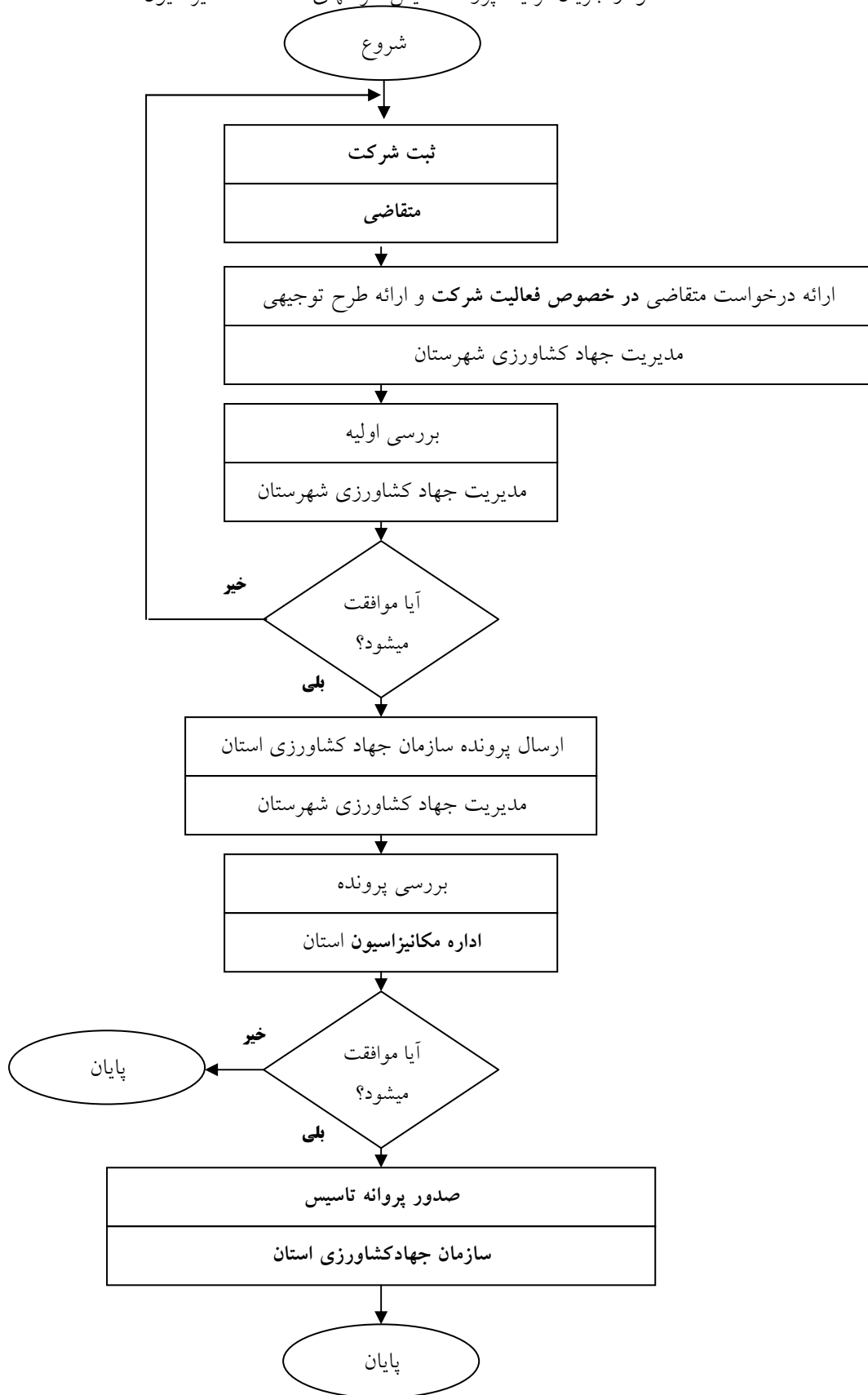
وزارت جهاد کشاورزی

مجوزهای حوزه امور زیربنایی و صنایع کشاورزی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس شرکتهای خدمات مکانیزاسیون

<p>۲- صاحب فرآیند : اداره مکانیزاسیون</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : اداره مکانیزاسیون</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : ثبت شرکت، تهیه طرح توجیهی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) مدارک شناسائی موسسین شرکت، مدارک مربوط به ثبت شرکت - سند زمین احداث طرح - مدارک هویتی متقاضی -</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثبت شرکت توسط متقاضی • ارائه درخواست متقاضی در خصوص فعالیت شرکت به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • تهیه طرح توجیهی • تکمیل مدارک و ارائه به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی اولیه و اعلام موافقت توسط کارشناس مکانیزاسیون مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط اداره مکانیزاسیون استان • در صورت موافقت صدور پروانه تاسیس توسط سازمان جهاد کشاورزی استان. 	

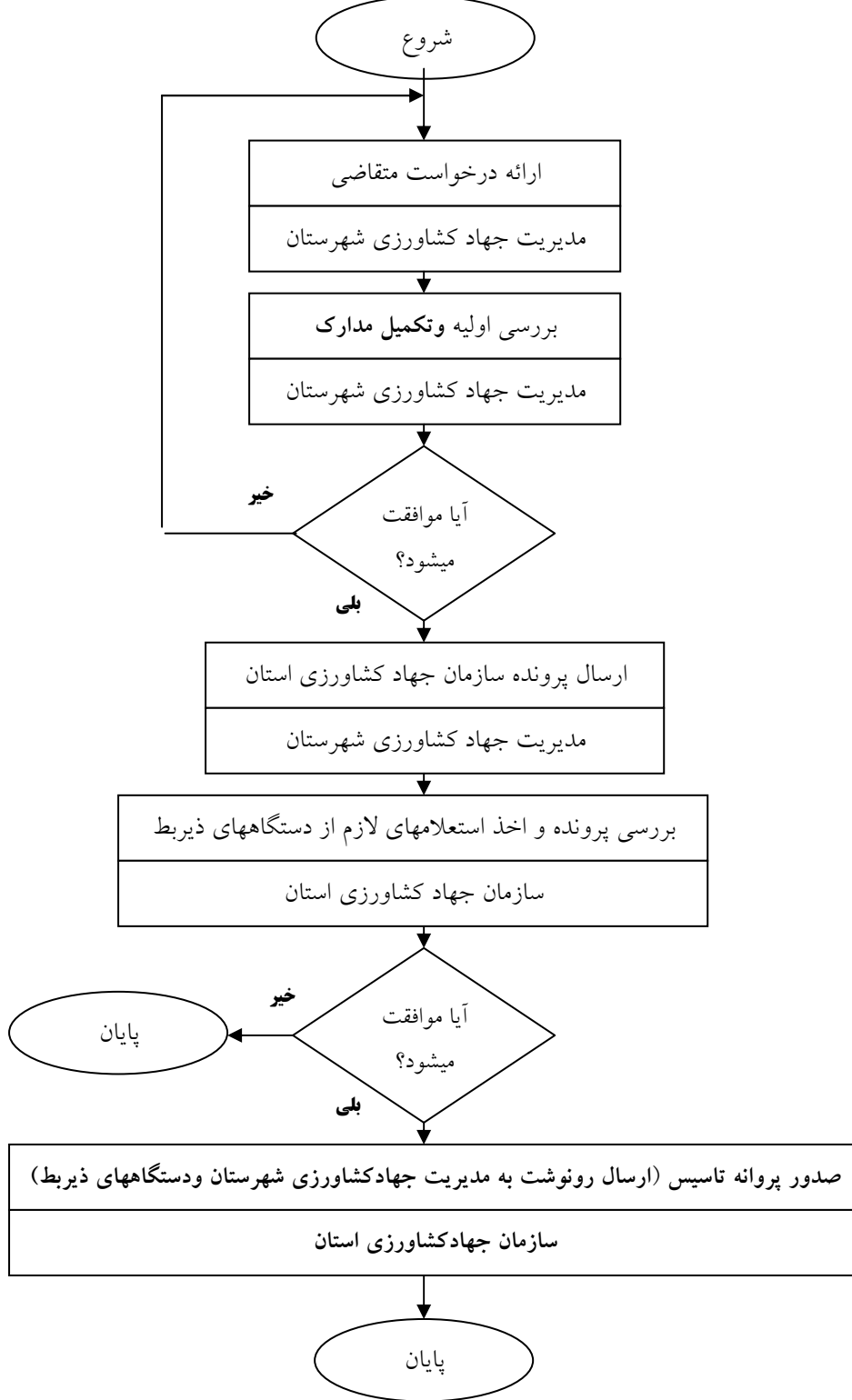
نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس شرکتهای خدمات مکانیزاسیون



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت صنایع کشاورزی استان</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صنایع کشاورزی استان</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>مدارک شناسائی متقاضی حقیقی یا حقوقی، تهیه طرح توجیهی</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>اداره محیط زیست، اداره برق، اداره آب، اداره نظارت بر مواد غذایی دامپزشکی - فرمانداری شهرستان - مدیریت امور اراضی</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی اولیه و تکمیل مدارک توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط کارشناس مربوطه در سازمان جهاد کشاورزی استان • اخذ استعلامهای لازم از دستگاههای ذیربط • در صورت موافقت صدور جواز تاسیس • ارسال رونوشت به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و دستگاههای ذیربط 	

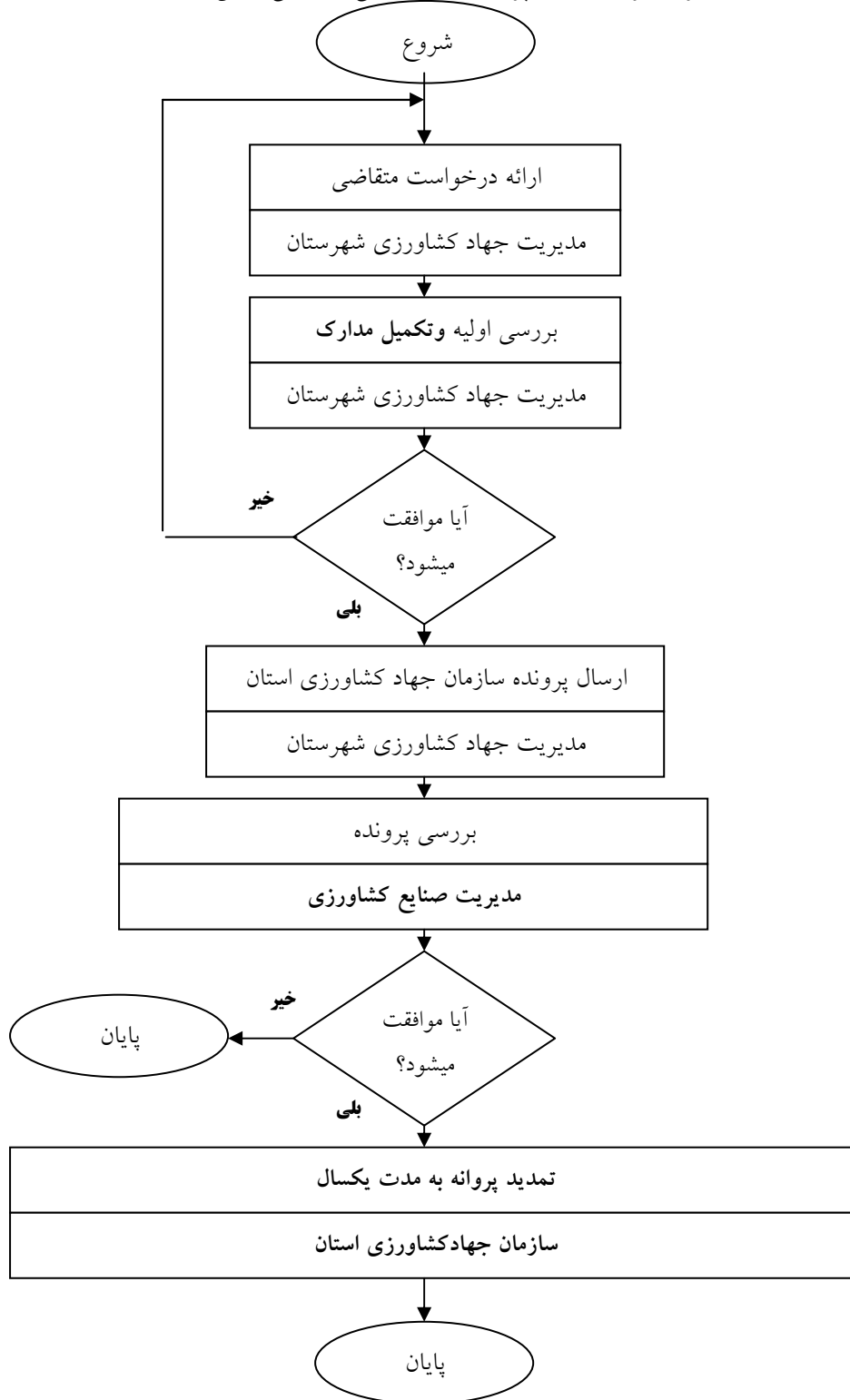
نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه تاسیس صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی.

۲- صاحب فرآیند : مدیریت صنایع کشاورزی	۱- سازمان جهاد کشاورزی استان
۴- سایر واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صنایع کشاورزی
۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه تاسیس	
۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) : ب (استعلامات) : تمدید استعلام هایی که مدت آنها سپری شده است. ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none">• ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان (یکماه قبل از اتمام اعتبار مجوز متقاضی باید درخواست خود را ارائه دهد)• بررسی اولیه توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان• ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان• بررسی توسط کارشناس مدیریت صنایع کشاورزی• در صورت موافقت تمدید پروانه تاسیس برای یکسال	

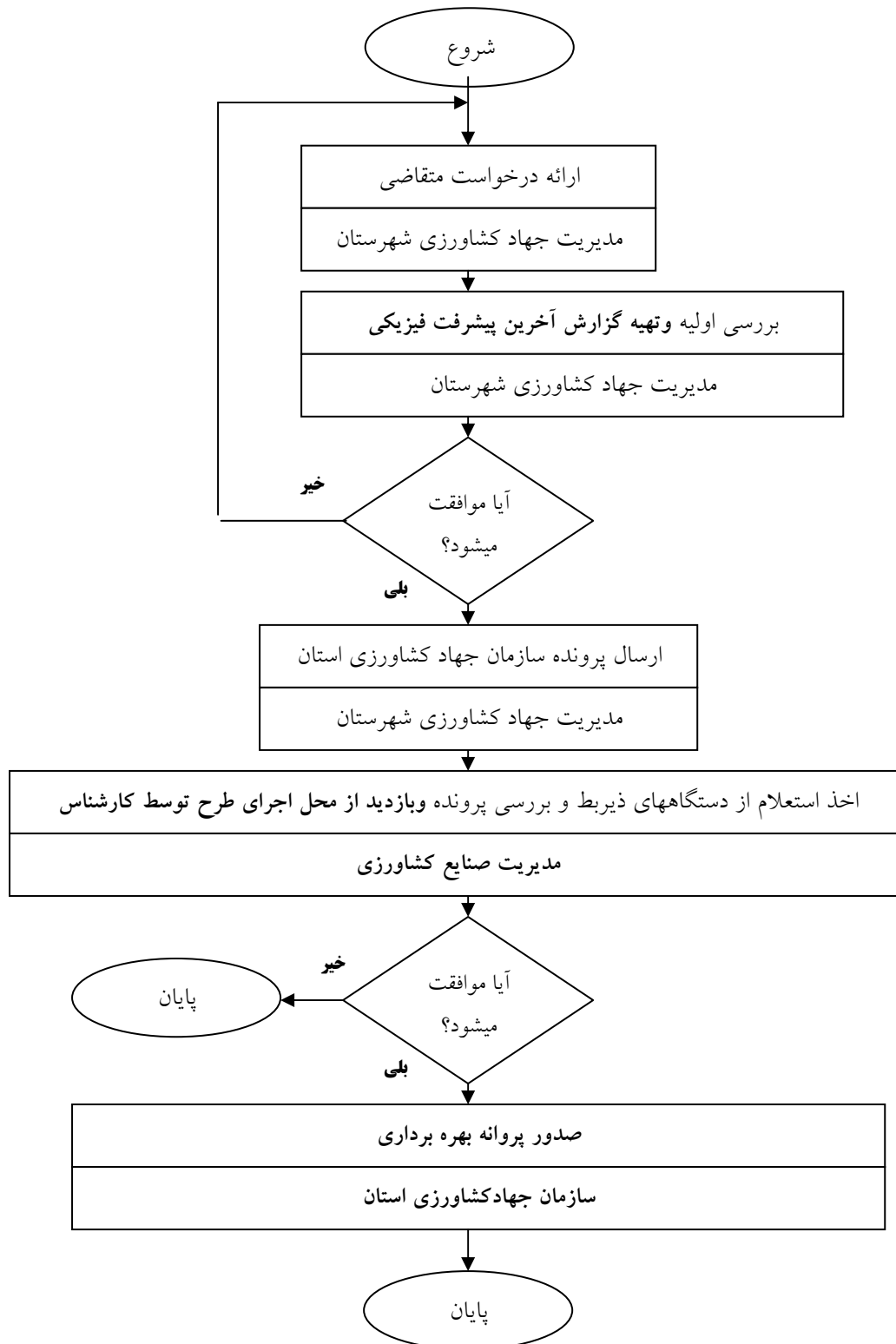
نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت صنایع کشاورزی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صنایع کشاورزی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی: دارا بودن پروانه تاسیس</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) : گواهی پایان کار ب (استعلامات) : اداره محیط زیست، سازمان دامپزشکی (برای صنایع تبدیلی تکمیلی مرتبط با مواد خام) ، اداره نظارت بر مواد غذایی ، آشامیدنی، بهداشتی و آرایشی، اداره کار و تامین اجتماعی ، اداره استاندارد، اداره کل بهداشت (برای صنایع تبدیلی تکمیلی مرتبط با مواد فرآوری شده) - ۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست پروانه بهره برداری توسط متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان. • بررسی اولیه و تهیه گزارش آخرین پیشرفت فیزیکی. • ارسال پرونده به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی و بازدید از محل اجرای طرح توسط کارشناس در صورت نیاز • - اخذ استعلام از دستگاههای ذیربط • - صدور پروانه بهره برداری. 	

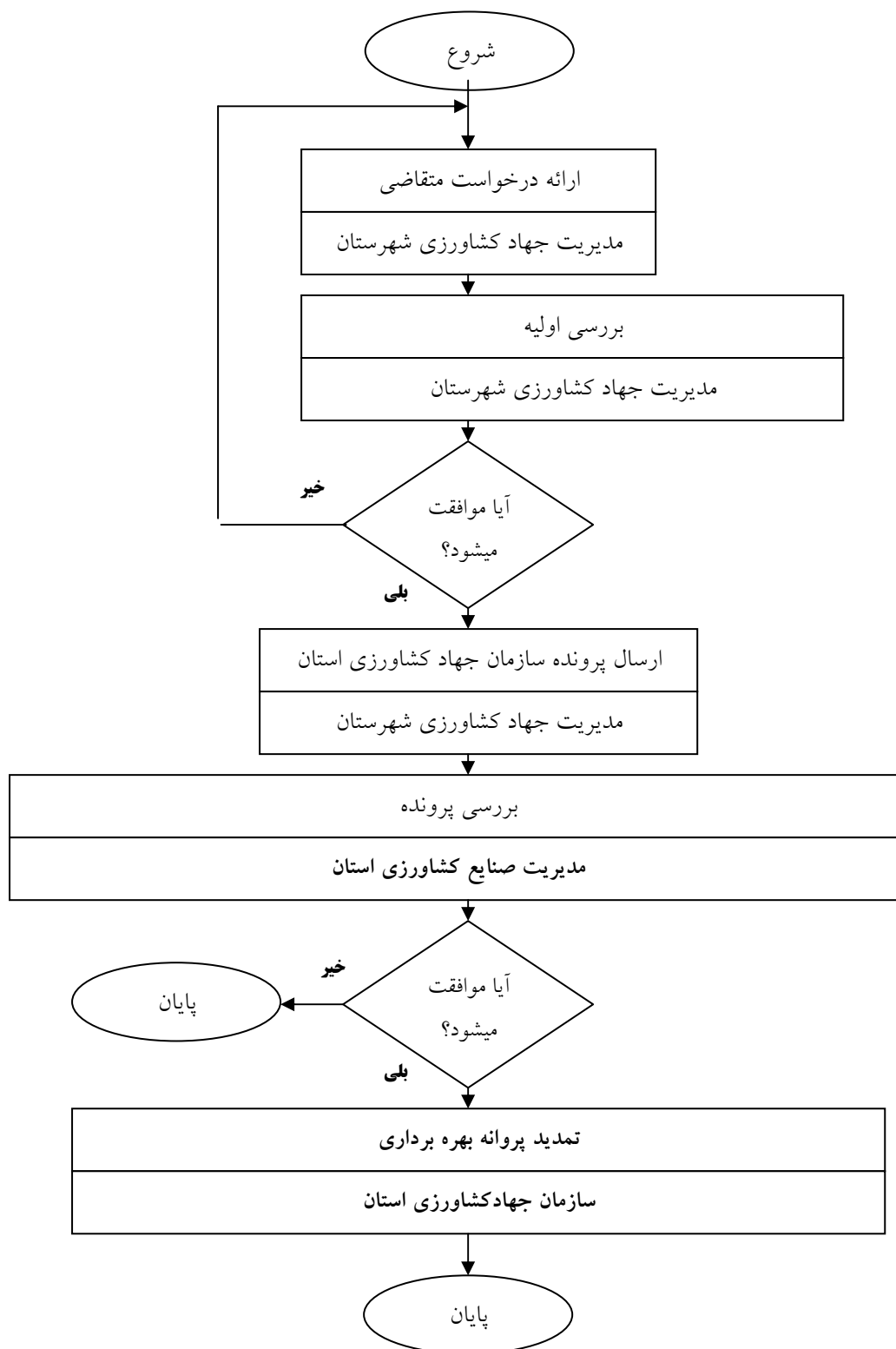
نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت صنایع کشاورزی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صنایع کشاورزی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی: دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی اولیه توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان. • بررسی توسط کارشناس مدیریت صنایع کشاورزی استان • در صورت موافقت تمدید پروانه بهره برداری. 	

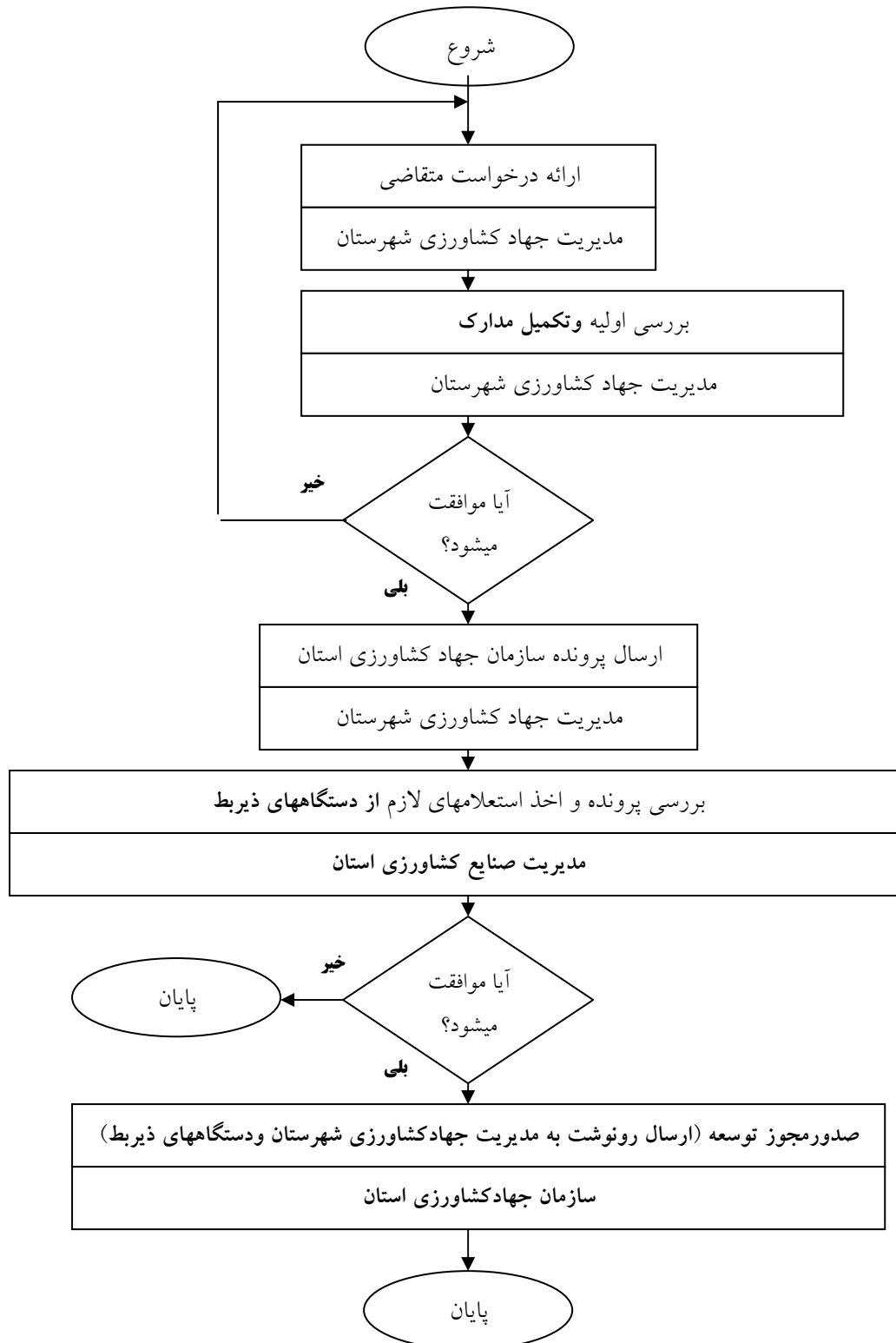
نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه بهره برداری صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی



شناسنامه فرآیند صدور مجوز توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت صنایع کشاورزی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صنایع کشاورزی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) :</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>با توجه به درخواست متقاضی مبنی بر توسعه تولید، استعلامهای مورد نیاز اخذ میگردد.</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی اولیه و تکمیل مدارک توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط کارشناس مربوطه در سازمان جهاد کشاورزی استان • اخذ استعلامهای لازم از دستگاههای ذیربط • در صورت موافقت صدور مجوز توسعه . • ارسال رونوشت به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و دستگاههای ذیربط 	

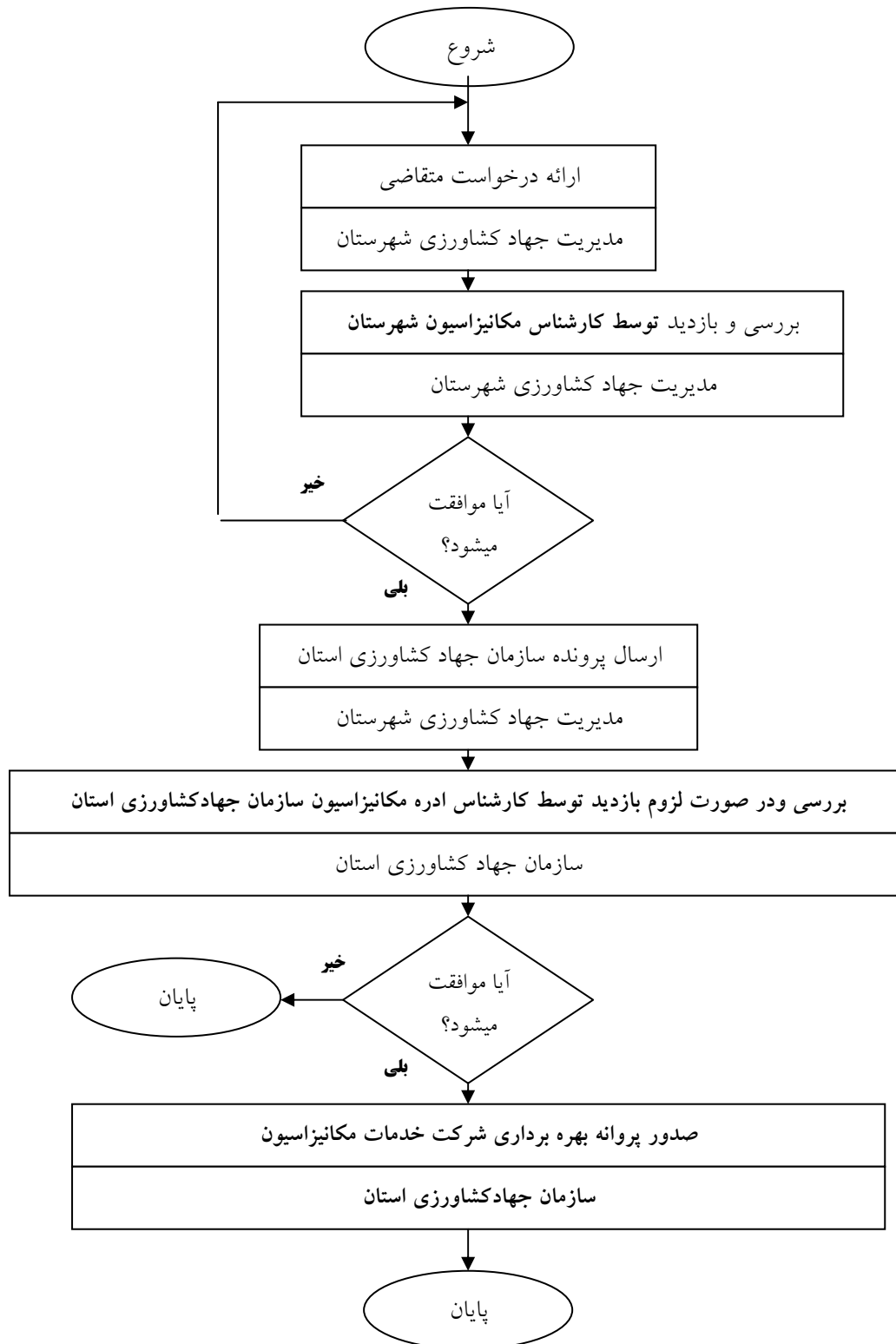
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری شرکتهای خدمات مکانیزاسیون.

۲- صاحب فرآیند : اداره مکانیزاسیون	۱- سازمان جهادکشاورزی استان
۴- سایر واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : اداره مکانیزاسیون
۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه تاسیس	
۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : ب (استعلامات : ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none">• ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان• بررسی و بازدید توسط کارشناس مکانیزاسیون شهرستان• ارسال به سازمان جهادکشاورزی استان• بررسی و در صورت لزوم بازدید توسط کارشناس اداره مکانیزاسیون سازمان جهادکشاورزی استان• در صورت موافقت صدور پروانه بهره برداری شرکت خدمات مکانیزاسیون	

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری شرکتهای خدمات مکانیزاسیون

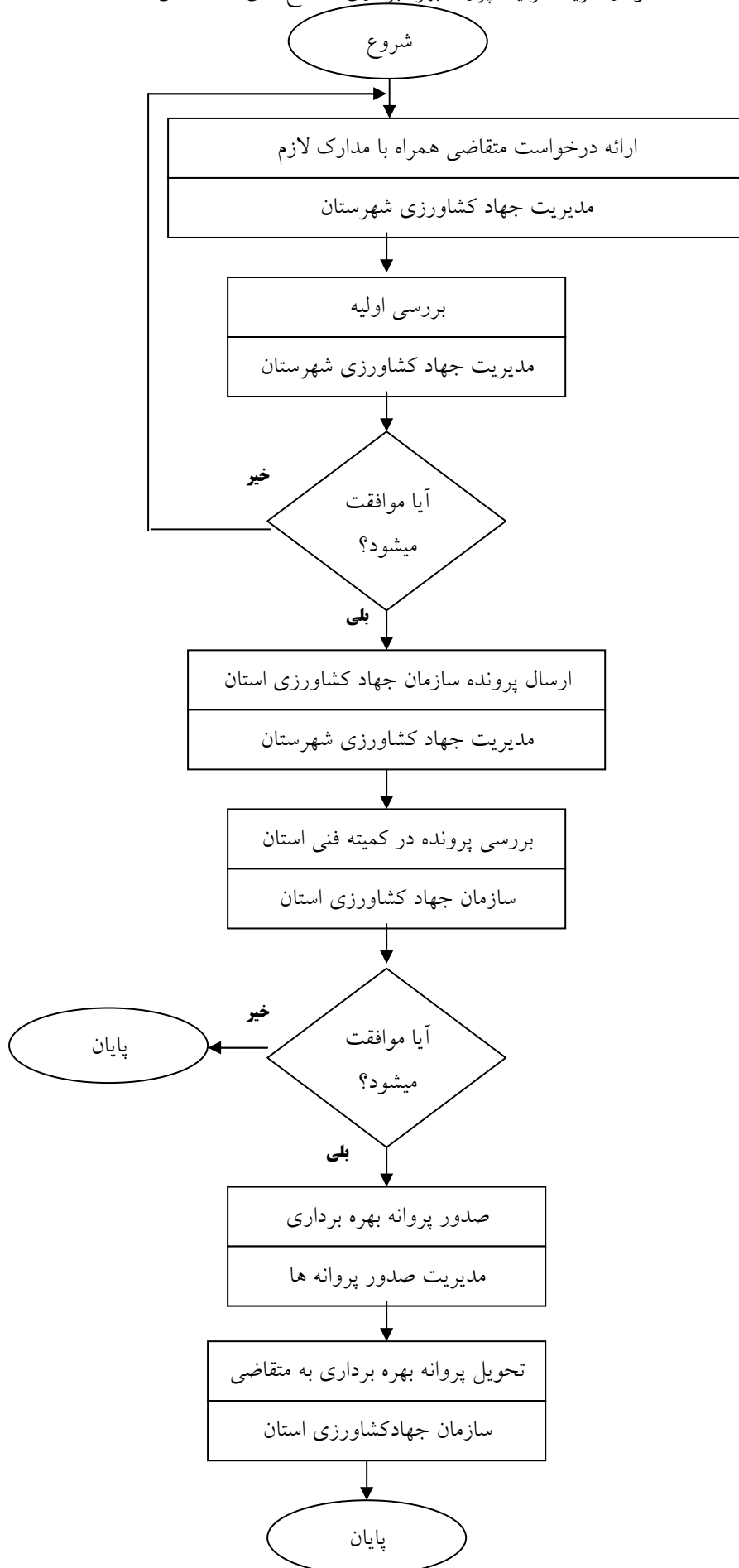


مجوزهای حوزه امور تولیدات گیاهی بخش کشاورزی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری مجتمع های گلخانه ای.

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهادکشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ارائه نتیجه آزمون آب - ارائه نتیجه آزمون خاک</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>امور آب شهرستان</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی مبنی بر اتمام ساخت ابنیه و تاسیسات و آمادگی جهت بهره برداری به مدیریت تولیدات گیاهی • بازدید توسط کارشناس باغبانی • تطبیق طرح ساخت با نقشه های اجرایی • تایید توسط کارشناس باغبانی • طرح در کمیسیون فنی استان • صدور پروانه بهره برداری توسط مدیریت صدور پروانه استان 	

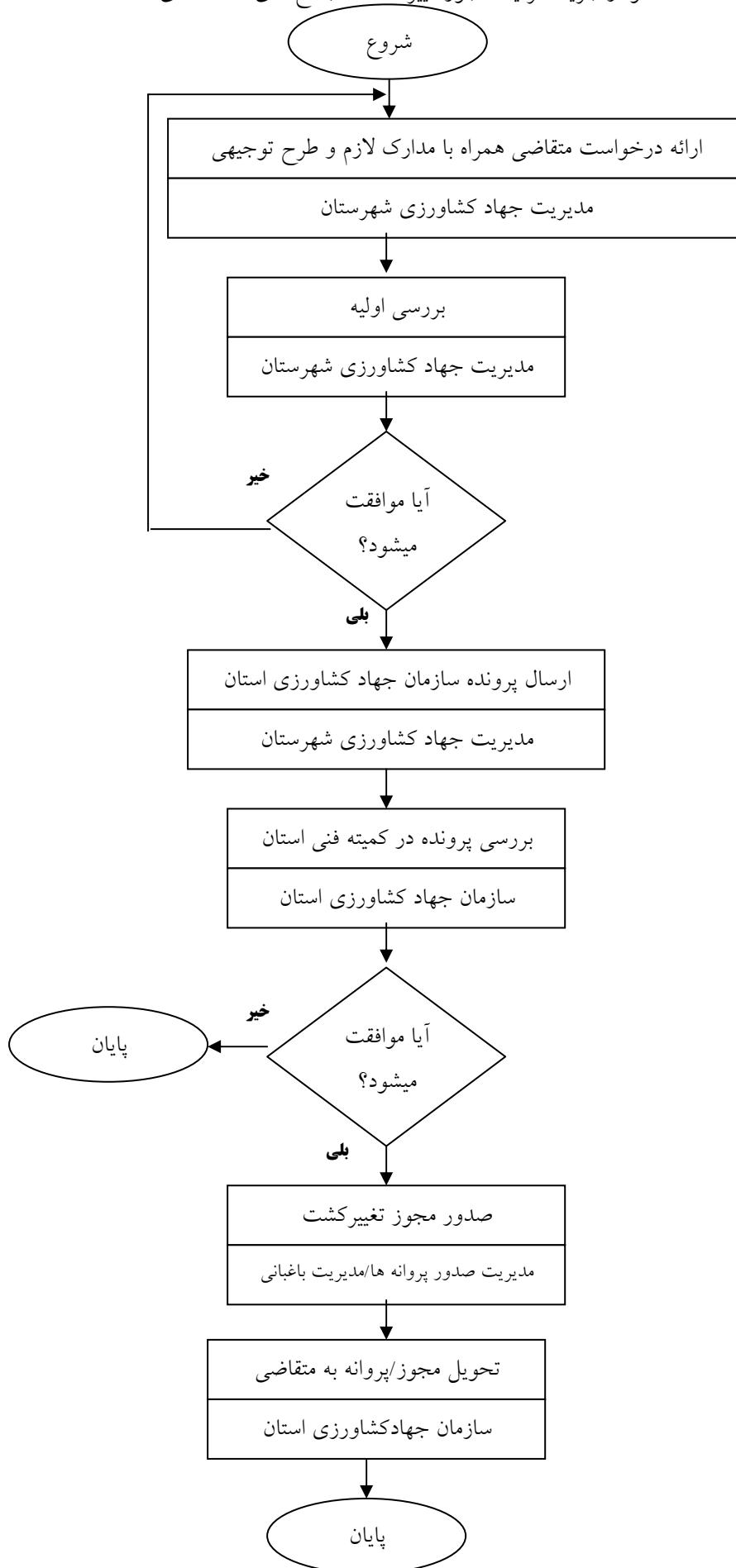
نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری مجتمع های گلخانه ای



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تغییر کشت مجتمع های گلخانه ای

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک : دارا بودن پروانه بهره برداری</p> <p>ب (استعلامات : اداره آب ، آزمایشگاه آب ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی • ارائه مدارک لازم جهت تغییر کشت (استعلام آب و رعایت فواصل) • بررسی توسط کارشناس باغبانی (در صورت لزوم تطبیق با طرح تغییر کشت) • ارائه مجوز توسط مدیریت باغبانی (معاونت بهبود تولیدات گیاهی) 	

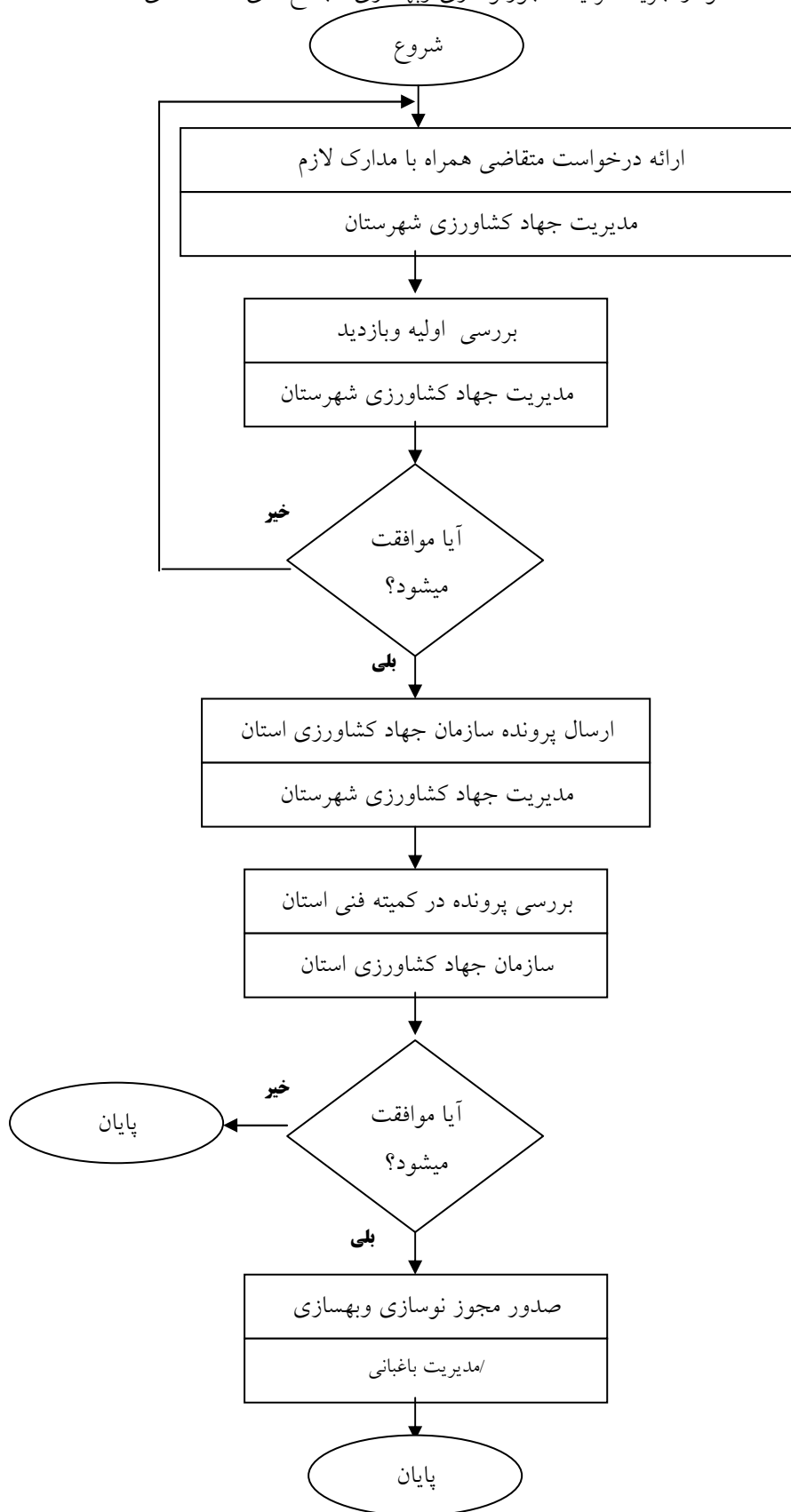
نمودار جریان فرآیند مجوز تغییر کشت مجتمع های گلخانه ای



شناسنامه فرآیند صدور مجوز نوسازی و بهسازی مجتمع های گلخانه ای

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهادکشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی اولیه و ارسال به سازمان جهادکشاورزی استان • بازدید توسط کارشناس مربوطه (باغبانی) سازمان جهادکشاورزی استان • صدور مجوز نوسازی و بهسازی 	

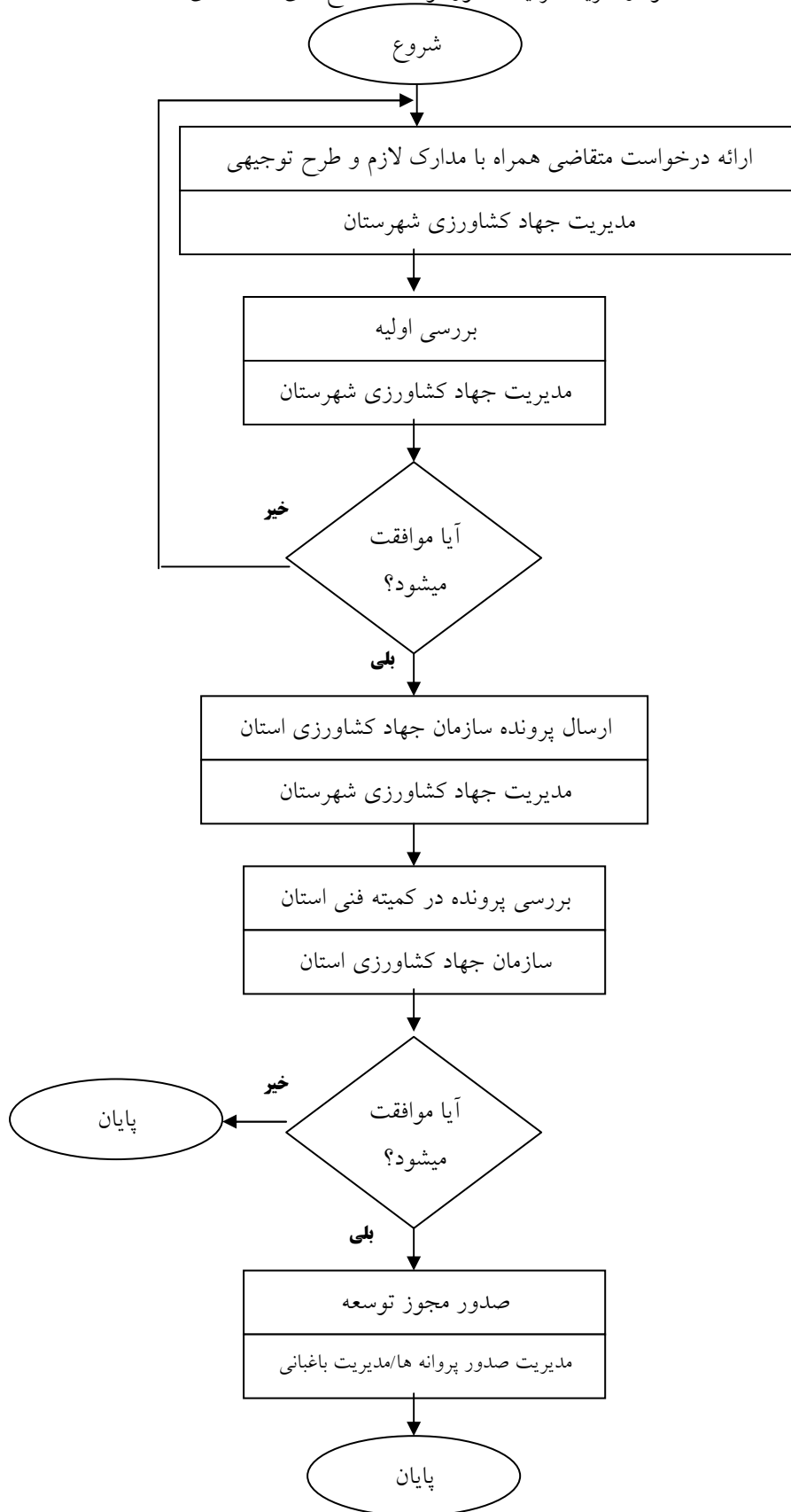
نمودار جریان فرآیند مجوزنوسازی وبهسازی مجتمع های گلخانه ای



شناسنامه فرآیند صدور مجوز توسعه کشت مجتمع های گلخانه ای

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهادکشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) :</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>در صورت نیاز و تشخیص کارشناس مربوطه از اداره آب ، آزمایشگاه آب ، مرکز پخش فرآورده های سوختی</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • -ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان • بررسی اولیه توسط کارشناس مربوطه در شهرستان • ارسال به سازمان جهادکشاورزی استان • بررسی توسط کارشناس مربوطه (باغبانی) سازمان جهادکشاورزی استان • در صورت موافقت صدور مجوز توسعه کشت 	

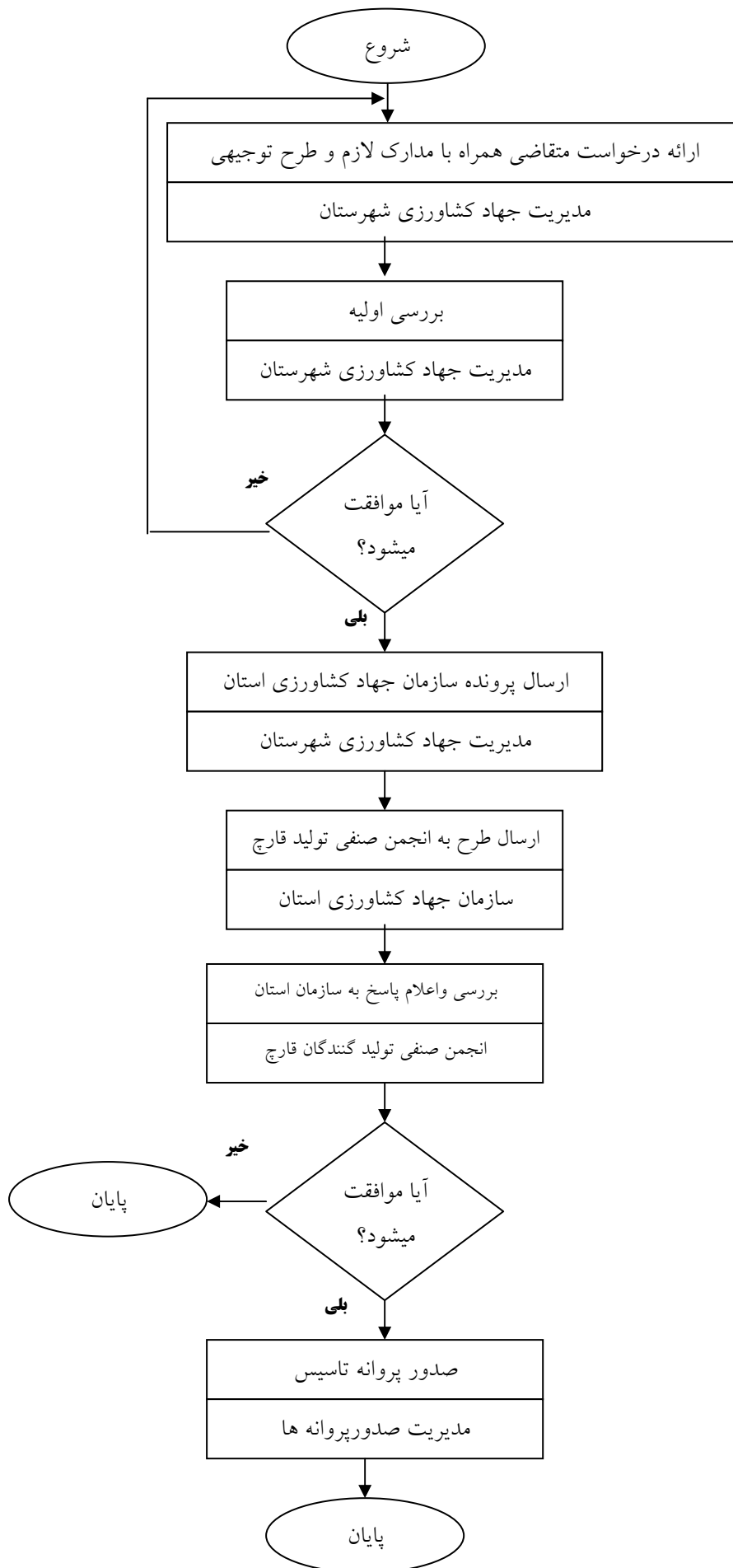
نمودار جریان فرآیند مجوز توسعه مجتمع های گلخانه ای



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس واحدهای پرورش قارچ خوراکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : انجمن صنعتی تولیدکنندگان قارچ خوراکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p>	
<p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورتیکه سرمایه گذار فاقد شرایط لازم از نظر تحصیلی باشد از فارغ التحصیلان رشته های مهندسی کشاورزی ، صنایع غذایی، زیست شناسی ملزم به معرفی یک نفر مسئول فنی با مدرک تحصیلی مذکور می باشد. • داشتن تجربه حداقل یکسال برای مسئول فنی در غیر این صورت طی نمودن آموزشهای لازم 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p>	
<p>مدارک شناسایی اولیه برای اشخاص حقیقی و حقوقی ، مدرک تحصیلی ، شناسنامه ، کارت ملی ، ۳ قطعه عکس ۳*۴ ، پایان خدمت ، اساسنامه شرکت</p> <p>...</p>	
<p>ب (استعلامات :</p>	
<p>اداره آب ، اداره برق ، مرکز پخش فرآورده های نفتی (سوخت) ، امور اراضی (زمین) ، محیط زیست ، معاونت بهبود تولیدات دامی ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • تهیه طرح مزرعه تولید قارچ با توجه به ظرفیت تولید توسط متقاضی همراه با مدارک و مستندات مربوطه • ارائه طرح تکمیل شده به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی و اظهار نظر توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • مدیریت باغبانی سازمان جهاد کشاورزی استان متقاضی را برای بررسی و تائید طرح به انجمن صنعتی تولیدکنندگان قارچ خوراکی معرفی می نماید • اعلام نظر انجمن صنعتی تولیدکنندگان قارچ خوراکی به مدیریت باغبانی استان و ارسال رونوشت به دفتر گل و گیاهان زینتی در حوزه ستاد وزارتخانه (این اعلام باید حداکثر در طی ۲۰ روز کاری انجام پذیرد) • بررسی توسط مدیریت باغبانی استان و ارائه پلان نحوه استقرار سالن های پرورش قارچ خوراکی و سایر ابنیه و تاسیسات مورد نیاز • تهیه نقشه های اجرایی توسط مهندسین فنی ذیصلاح به وسیله متقاضی • تائید طرح توسط کارشناس مربوطه • صدور پروانه تاسیس واحد تولید پرورش قارچ خوراکی • ارسال یک نسخه به انجمن صنعتی تولیدکنندگان و دفتر امور گل و گیاهان زینتی ستاد وزارتخانه • در صورت تمایل متقاضی جهت دریافت تسهیلات توسط سازمان جهاد کشاورزی استان به بانک عامل معرفی میشود 	

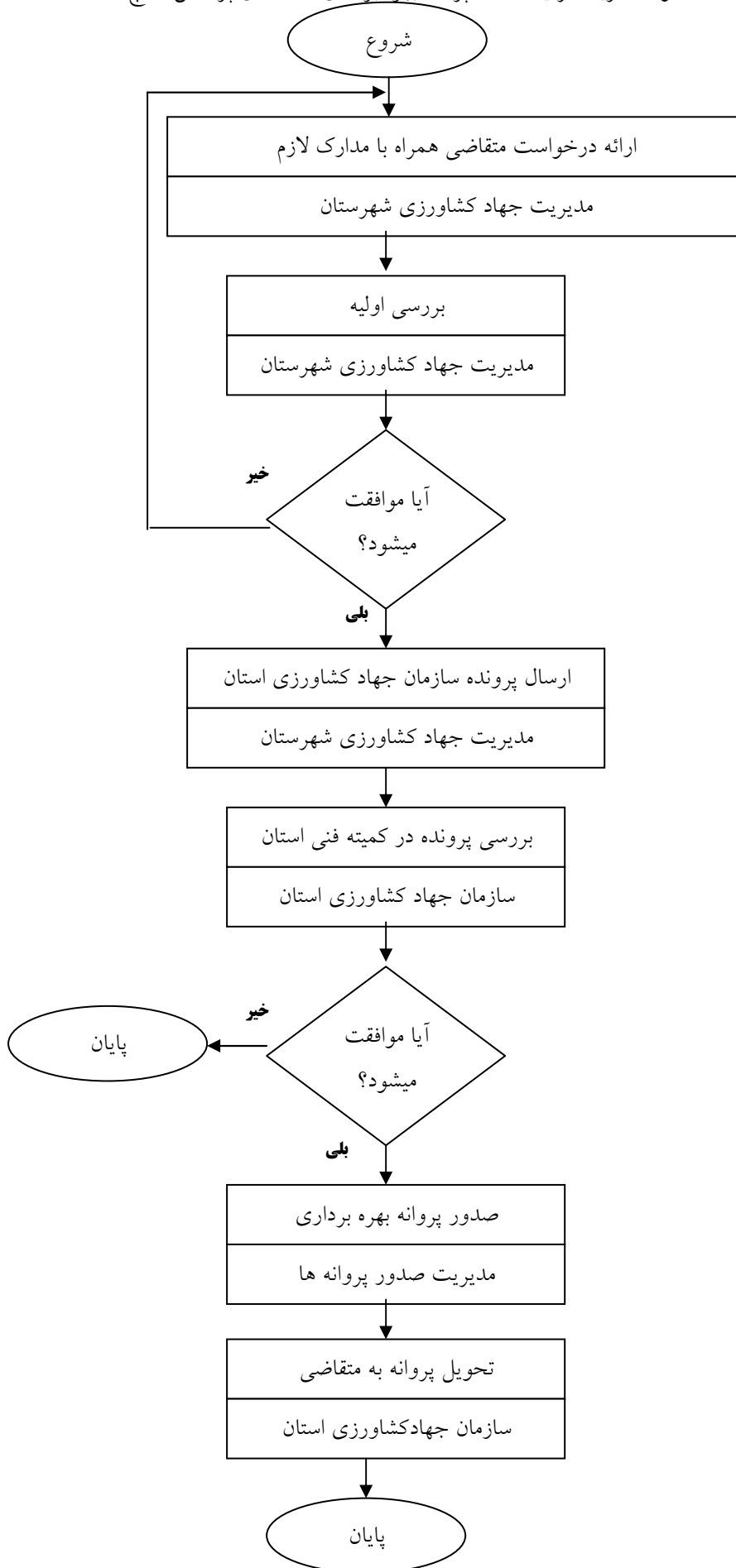
نمودار جریان فرآیند صدور پروانه تاسیس واحدهای پرورش قارچ



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری واحدهای پرورش قارچ خوراکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور پروانه استان</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : • دارا بودن پروانه تاسیس</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : درخواست متقاضی مبنی بر اتمام تاسیس و آمادگی جهت بهره برداری از طرح ب (استعلامات : ۸- مراحل انجام کار : • متقاضی درخواست خود را مبنی بر اتمام تاسیس و آمادگی جهت بهره برداری به جهاد کشاورزی استان اعلام می نماید • بازدید توسط کارشناس باغبانی مدیریت باغبانی استان • اعلام نظر کارشناسی • صدور پروانه بهره برداری • معرفی متقاضیان توسط مدیریت باغبانی به انجمن صنفی تولیدکنندگان قارچ خوراکی جهت عضویت در انجمن</p>	

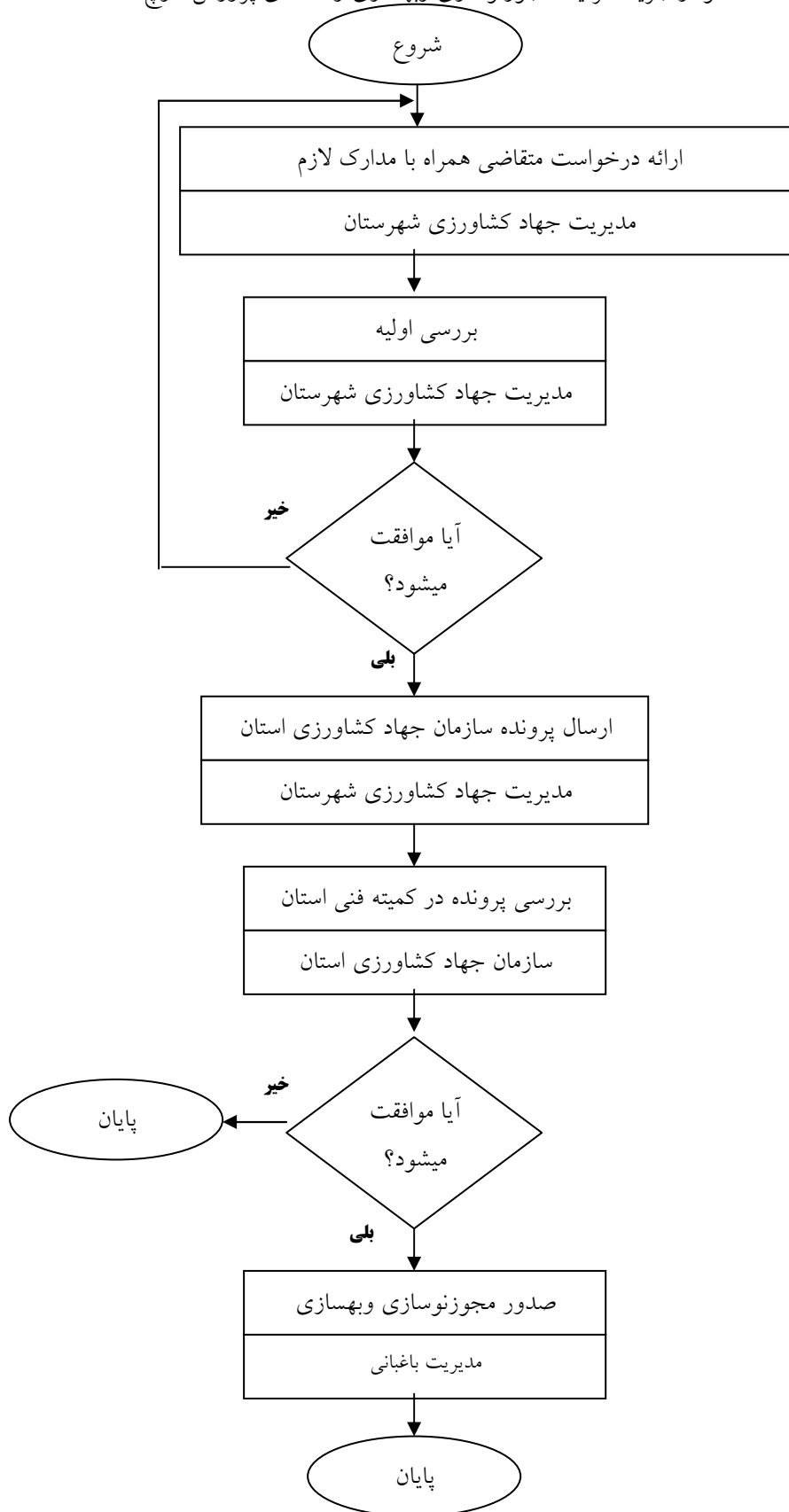
نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری واحدهای پرورش قارچ



شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهسازی و نوسازی واحدهای پرورش قارچ خوراکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت باغبانی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود را جهت بهسازی و نوسازی به مدیریت باغبانی سازمان جهاد کشاورزی استان ارائه می نماید • کارشناس باغبانی ضمن بازدید از محل ، نظر خود را اعلام میدارد • در صورت مثبت بودن نظر کارشناس و بودجه مجوز بهسازی و نوسازی صادر میگردد 	

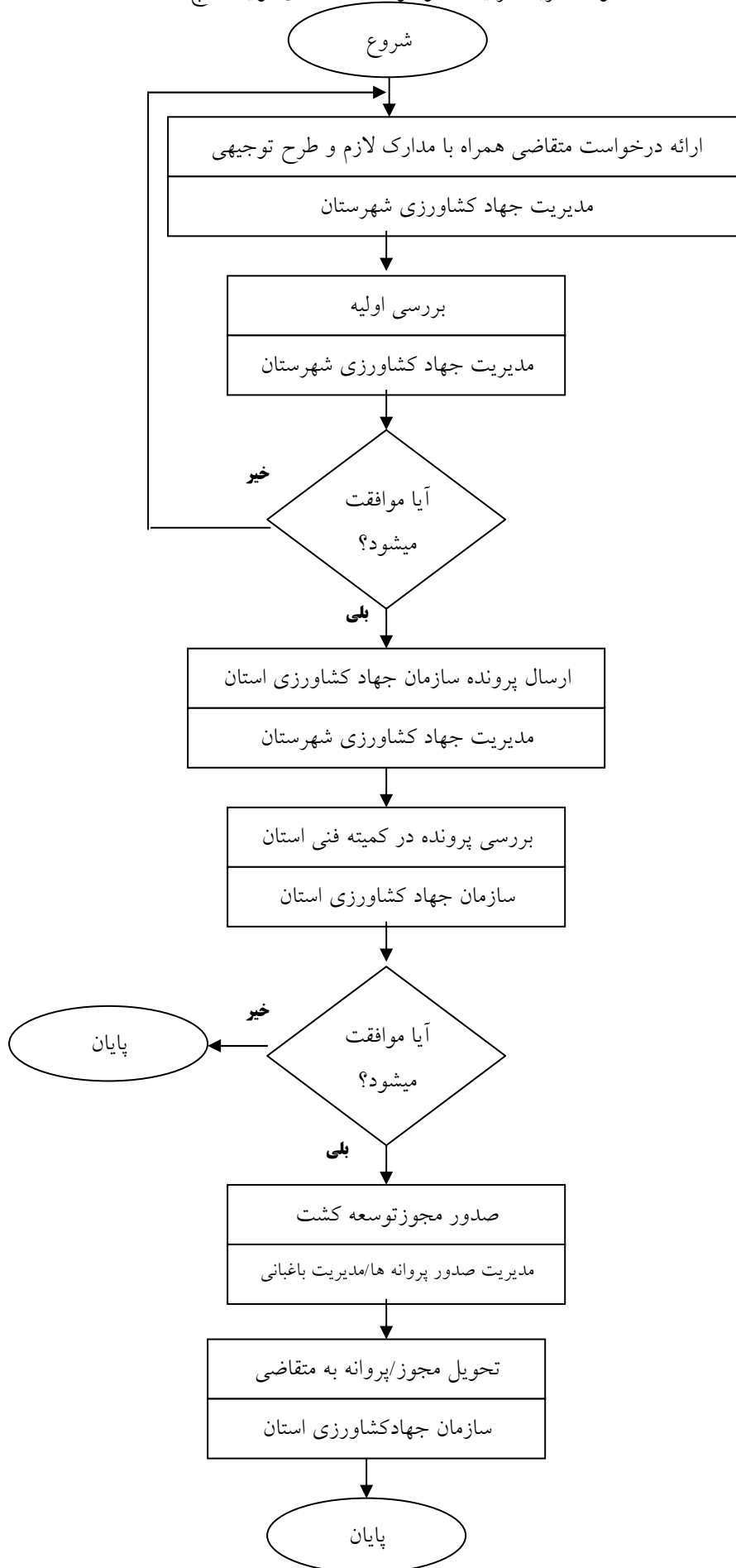
نمودار جریان فرآیند مجوزنوسازی وبهسازی واحدهای پرورش قارچ



شناسنامه فرآیند صدور مجوز توسعه واحدهای پرورش قارچ خوراکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : انجمن صنعتی تولیدکنندگان قارچ خوراکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور پروانه استان</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • با توجه به نوع و ظرفیت کشت و پرورش قارچ خوراکی مجوزهای توسعه صادر میگردد 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>اداره آب ، اداره برق ، مرکز پخش فرآورده های نفتی (سوخن) ، امور اراضی (زمین) ، محیط زیست ، معاونت بهبود تولیدات دامی ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <p>با توجه به ظرفیت و نوع کشت و پرورش قارچ و به علت اینکه تغییر در ابعاد تاسیسات و ابنیه مورد نیاز تغییر میکند عوامل توسعه شبیه مراحل صدور پروانه تاسیس می باشد</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به همراه مدارک لازم و طرح توجیهی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • تهیه طرح مزرعه تولید قارچ (با توجه به ظرفیت جدید) • بررسی و اظهار نظر توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی و اظهار نظر انجمن صنفی تولیدکنندگان قارچ خوراکی • بررسی توسط مدیریت باغبانی استان • تأیید طرح توسعه • صدور پروانه طرح توسعه پرورش قارچ 	

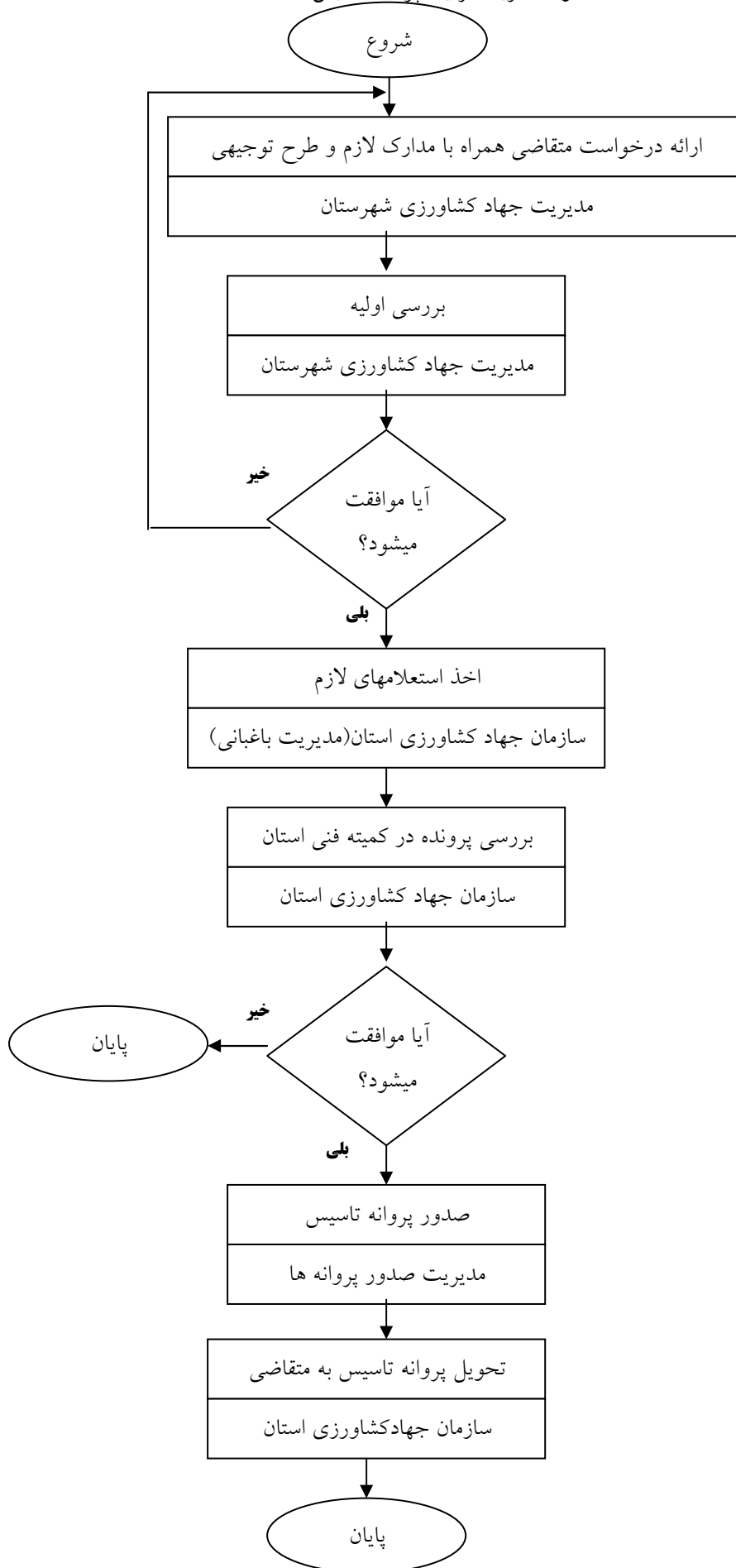
نمودار جریان فرآیند مجوز توسعه واحدهای تولید قارچ



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس گلخانه

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p>	
<p>۶- شرایط اختصاصی : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی یا فارغ التحصیلان رشته های مهندسی کشاورزی و صنایع غذایی باشد یا مسئول فنی معرفی نماید. </p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) مدارک عمومی شناسایی برای اشخاص حقیقی و حقوقی / مسئول فنی ، تهیه طرح توجیهی ، تهیه طرح ساخت و انتخاب مشاور برای ساخت تاسیسات و ابنیه ، ارائه نتیجه آزمون آب ، ارائه نتیجه آزمون خاک ب (استعلامات : زمین سنددار یا اجاره ای بلند مدت (امور اراضی) ، اداره آب یا حقابه و آزمایش آب ، اداره برق ، مرکز پخش فرآورده های نفتی (سوخت) ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت شهرستان • تهیه طرح توجیهی و ارائه همراه با مدارک شناسایی و استعلامات • ارائه نظر اولیه توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • ارائه طرح در کمیته فنی استان • در صورت موافقت ارائه پروانه تاسیس توسط سازمان جهاد کشاورزی استان (مدیریت صدور پروانه ها) </p>	

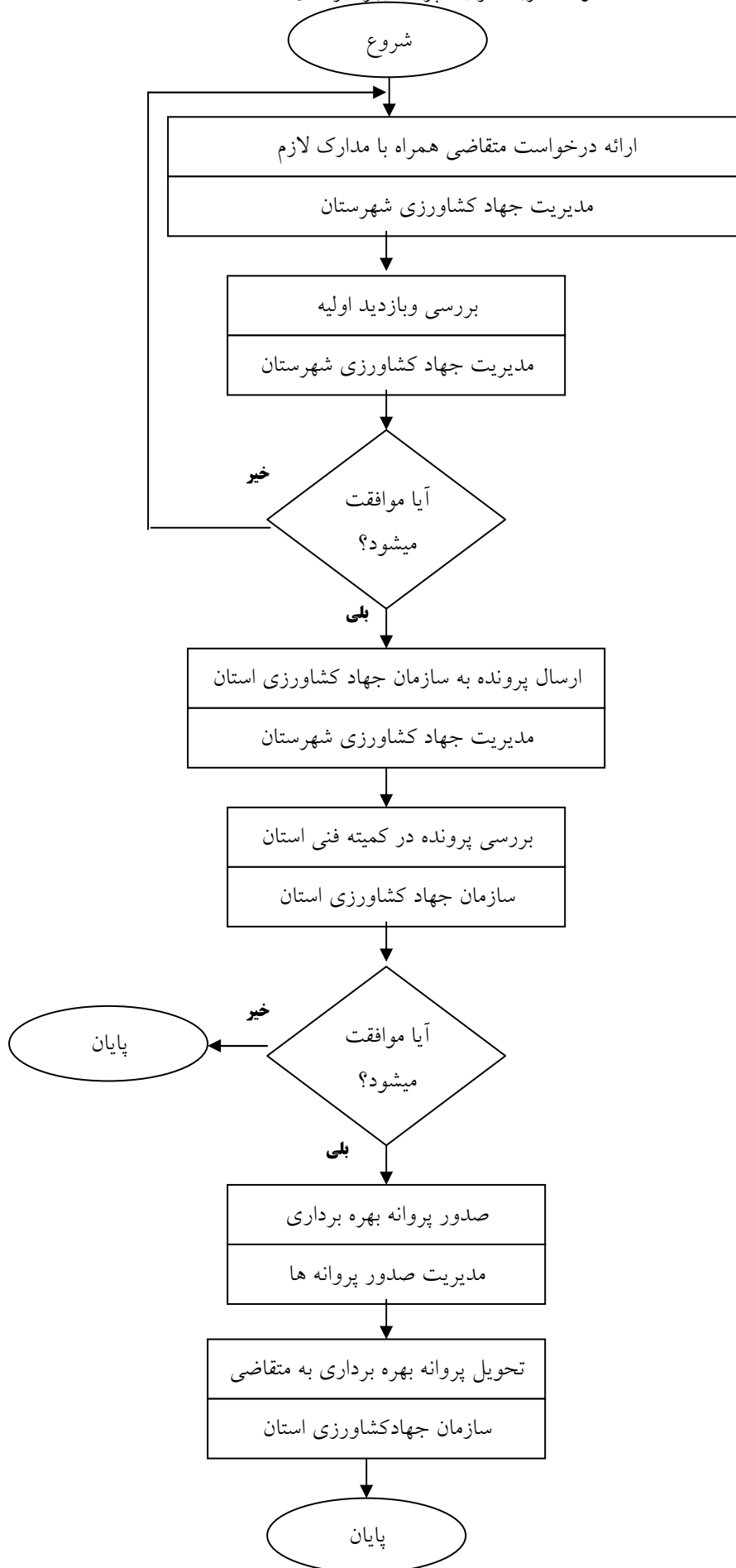
نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس گلخانه ها



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری گلخانه

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : • دارا بودن پروانه تاسیس</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : پروانه تاسیس ب (استعلامات : ۸- مراحل انجام کار : • ارائه درخواست متقاضی مبنی بر اتمام ساخت ابنیه و تاسیسات و آمادگی جهت بهره برداری به مدیریت تولیدات گیاهی • بازدید توسط کارشناس باغبانی • تطبیق طرح ساخت با نقشه های اجرایی • تایید توسط کارشناس باغبانی • طرح در کمیسیون فنی استان • صدور پروانه بهره برداری توسط مدیریت صدور پروانه استان</p>	

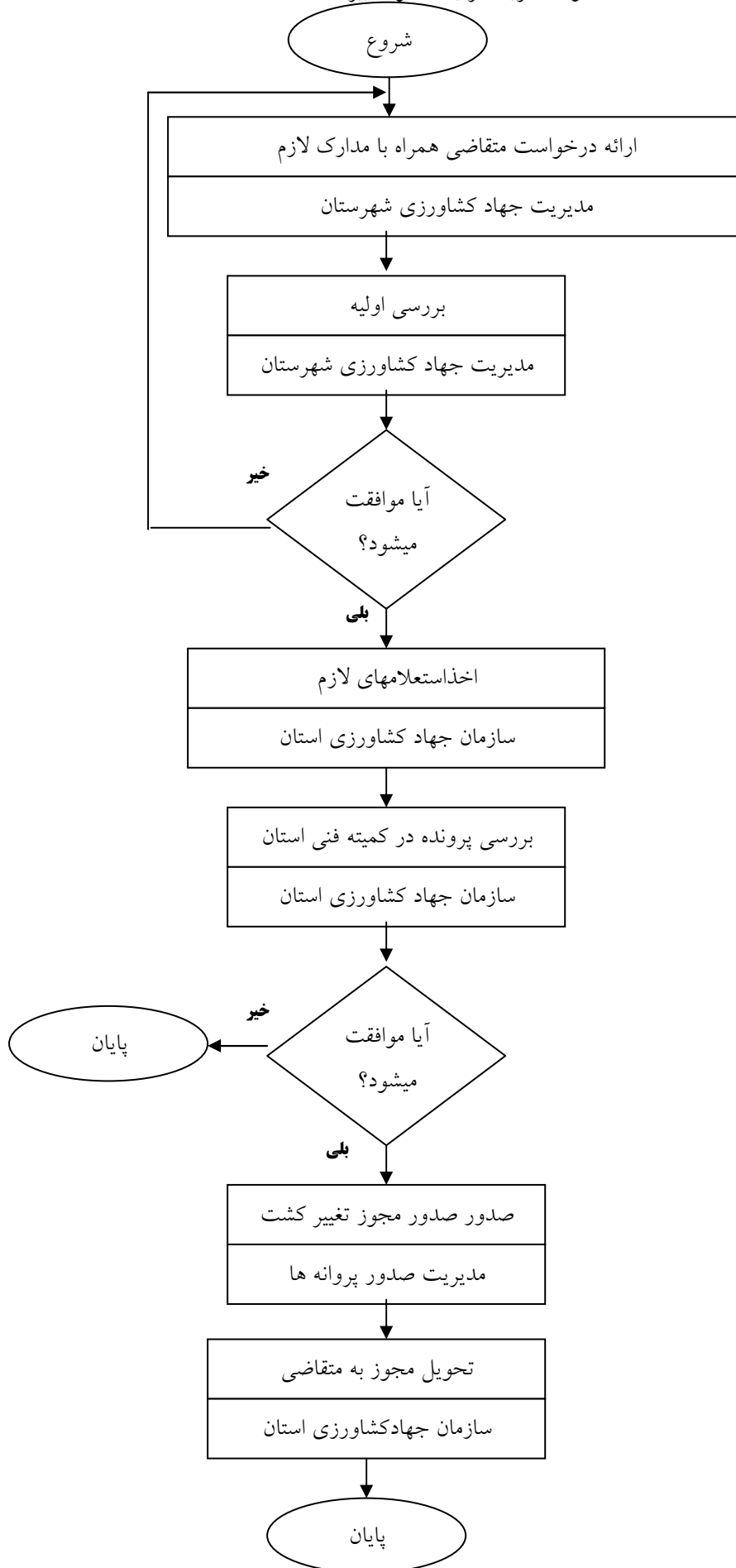
نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری گلخانه ها



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تغییر کشت گلخانه

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور پروانه استان</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارا بودن پروانه بهره برداری 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) پروانه بهره برداری</p> <p>ب (استعلامات) اداره آب ، آزمایشگاه آب ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی • ارائه مدارک لازم جهت تغییر کشت (استعلام آب و رعایت فواصل) • بررسی توسط کارشناس باغبانی (در صورت لزوم تطبیق با طرح تغییر کشت) • ارائه مجوز توسط مدیریت باغبانی (معاونت بهبود تولیدات گیاهی) 	

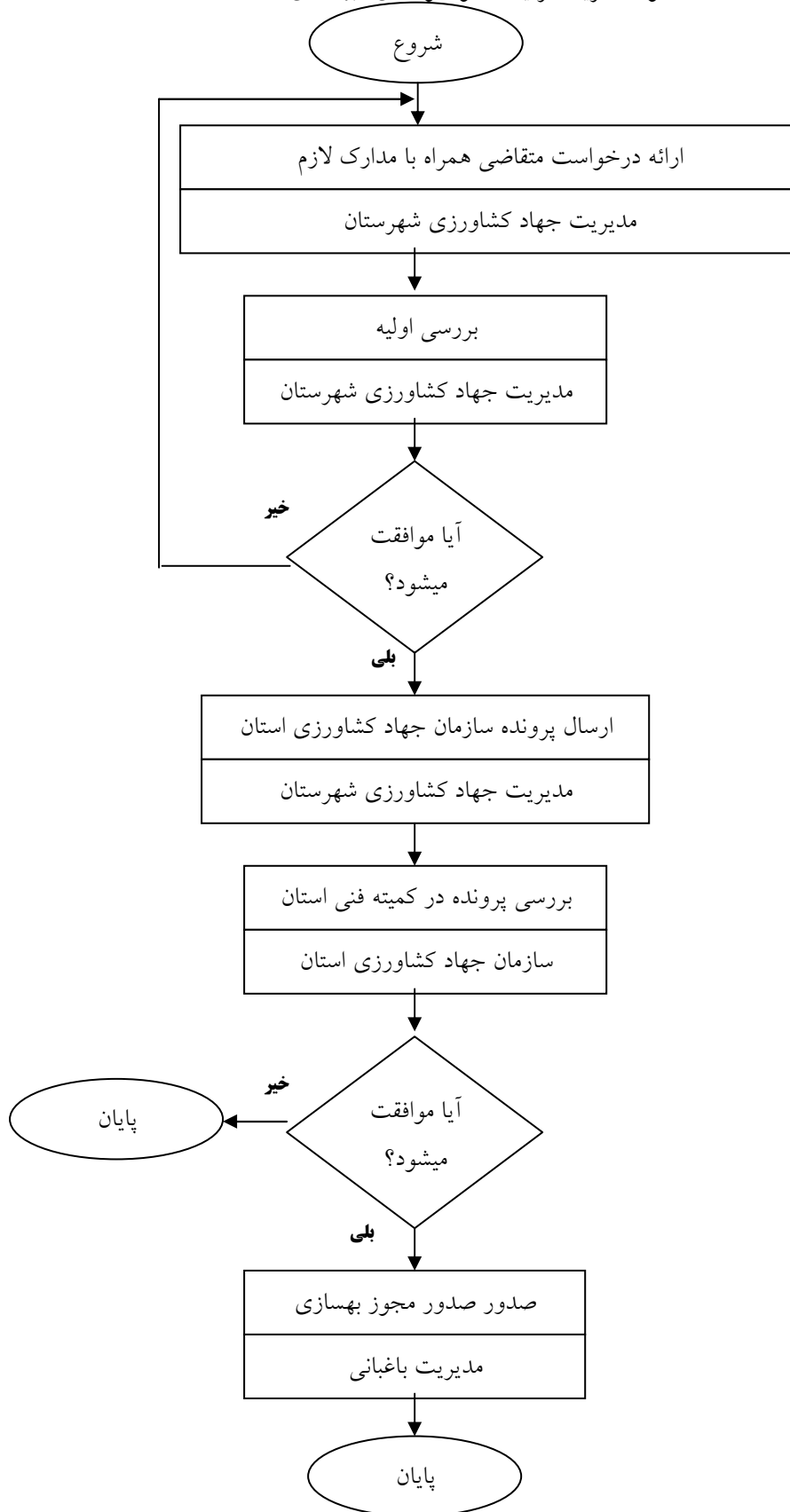
نمودار جریان فرآیند مجوز تغییر کشت گلخانه ها



شناسنامه فرآیند صدور مجوز نوسازی و بهسازی گلخانه

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز :</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی • بازدید توسط کارشناس باغبانی استان • در صورت تائید صدور مجوز توسط مدیریت باغبانی 	

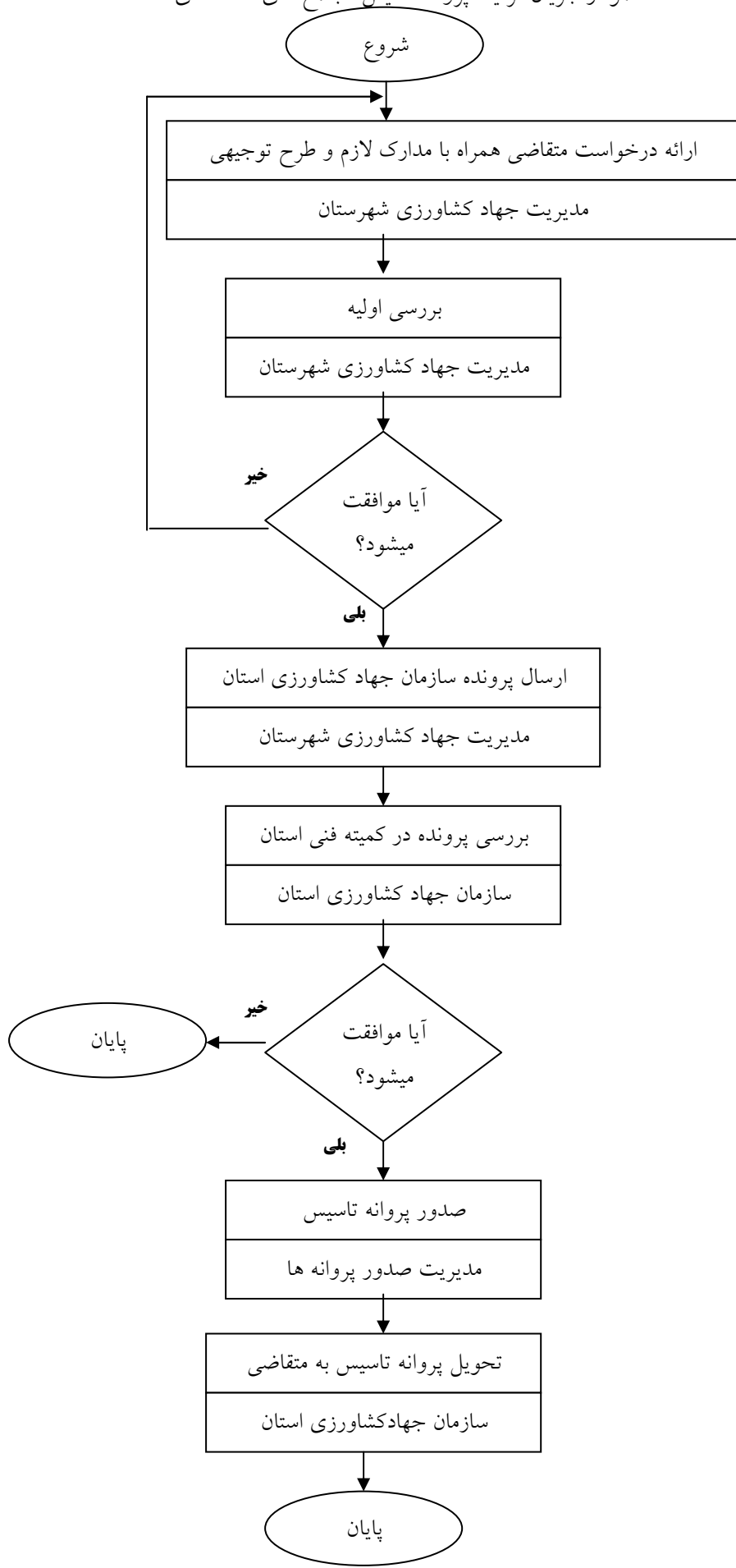
نمودار جریان فرآیند مجوز نوسازی و بهسازی گلخانه ها



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس مجتمع های گلخانه ای

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورتیکه میزان سطح زمین بیش از ۵ هکتار باشد مجتمع گلخانه ای به آن اطلاق می گردد 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>تهیه طرح توسط مشاور مورد تایید و دارای رتبه معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>در صورت نیاز و تشخیص کارشناسان مربوطه امور اراضی (زمین) ، اداره آب ، آزمایشگاه آب ، مرکز پخش فرآورده های نفتی (سوخت) ، سازمان دامپزشکی جهت رعایت فواصل</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تهیه طرح توجیهی توسط مشاور مورد تایید و دارای رتبه معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری • تطبیق طرح با تاسیسات و ابنیه ساخته شده • طرح در کمیسیون صدور پروانه استان • صدور پروانه تاسیس مجتمع گلخانه ای 	

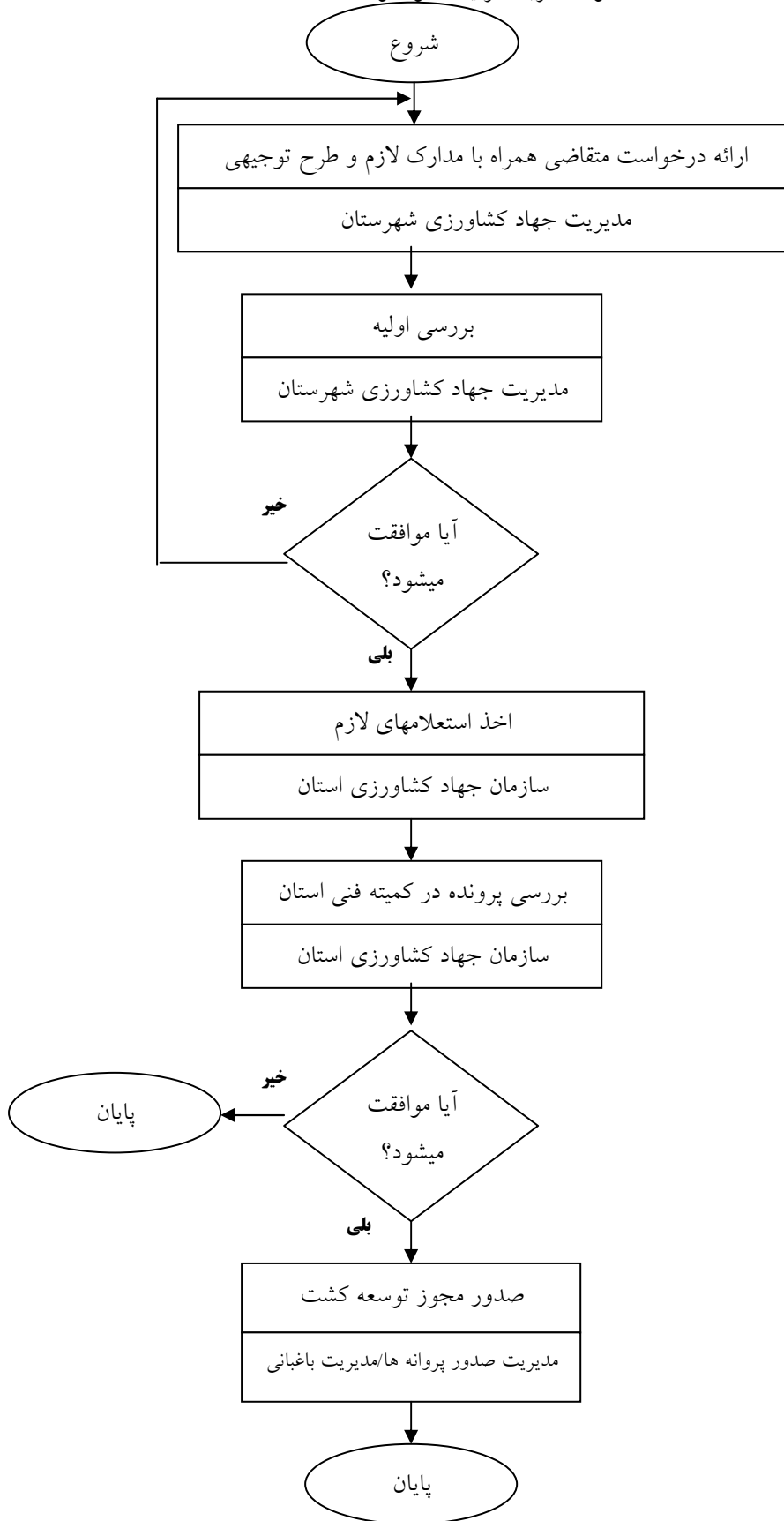
نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس مجتمع های گلخانه ای



شناسنامه فرآیند صدور مجوز توسعه کشت گلخانه

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز :</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورتیکه میزان سطح زمین بیش از ۵ هکتار نباشد مدارک خاصی لازم ندارد و در صورتیکه بالای ۵ هکتار باشد روند صدور مجوز مجتمع های گلخانه ای لحاظ میگردد 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>در صورت نیاز و تشخیص کارشناسان مربوطه اداره آب ، آزمایشگاه آب ، مرکز پخش فرآورده های نفتی (سوخت) ،</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی • بازدید توسط کارشناس باغبانی (در صورتیکه کمتر از ۵ هکتار باشد) • تایید توسط مدیریت باغبانی و صدور مجوز توسعه کشت گلخانه 	

نمودار جریان فرآیندمجاز توسعه گلخانه ها

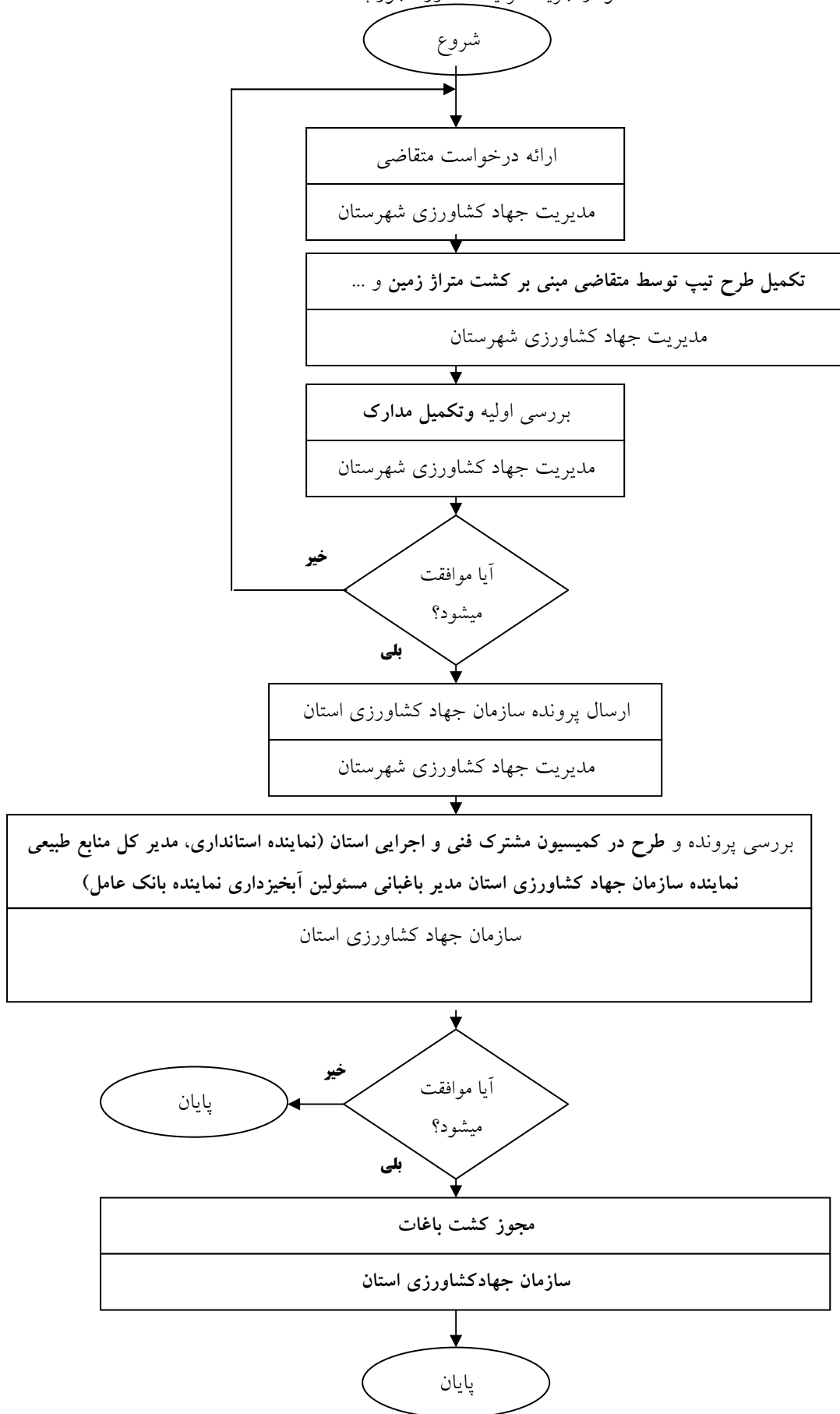


شناسنامه فرآیند صدور مجوز باغات

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : آبخیزداری (سازمان جنگلها)، استانداری ، بانک کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت باغبانی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارا بودن آب لازم برای کشت • در صورتیکه زمین واگذاری باشد اولویت با فارغ التحصیلان کشاورزی می باشد 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ارائه مدارک مربوط به زمین و حقا به ، مدارک شناسایی برای اشخاص حقیقی و حقوقی</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>اداره آب ، امور اراضی (زمین)</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • تکمیل طرح تپ توسط متقاضی مبنی بر کشت تراژ زمین و ... • بررسی اولیه توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • طرح در کمیسیون مشترک فنی و اجرایی استان (نماینده استانداری، مدیر کل منابع طبیعی نماینده سازمان جهاد کشاورزی استان مدیر باغبانی مسئولین آبخیزداری نماینده بانک عامل) • در صورت موافقت مجوز کشت باغات صادر میگردد. • در صورت متقاضی متمایل بود شرایط لازم جهت دریافت نهال یارانه دار را دارا باشد پس از بررسی و بازدید توسط کارشناس باغبانی به تولیدکنندگان نهال مورد تأیید معرفی میگردد 	

لازم به ذکر است طرحها از جمله طرح زیتون طرح طوبی طبق درخواست متقاضی و با توجه به اعتبارات و تسهیلات و نیز سیاستهای سازمان جهاد کشاورزی استان انجام میشود

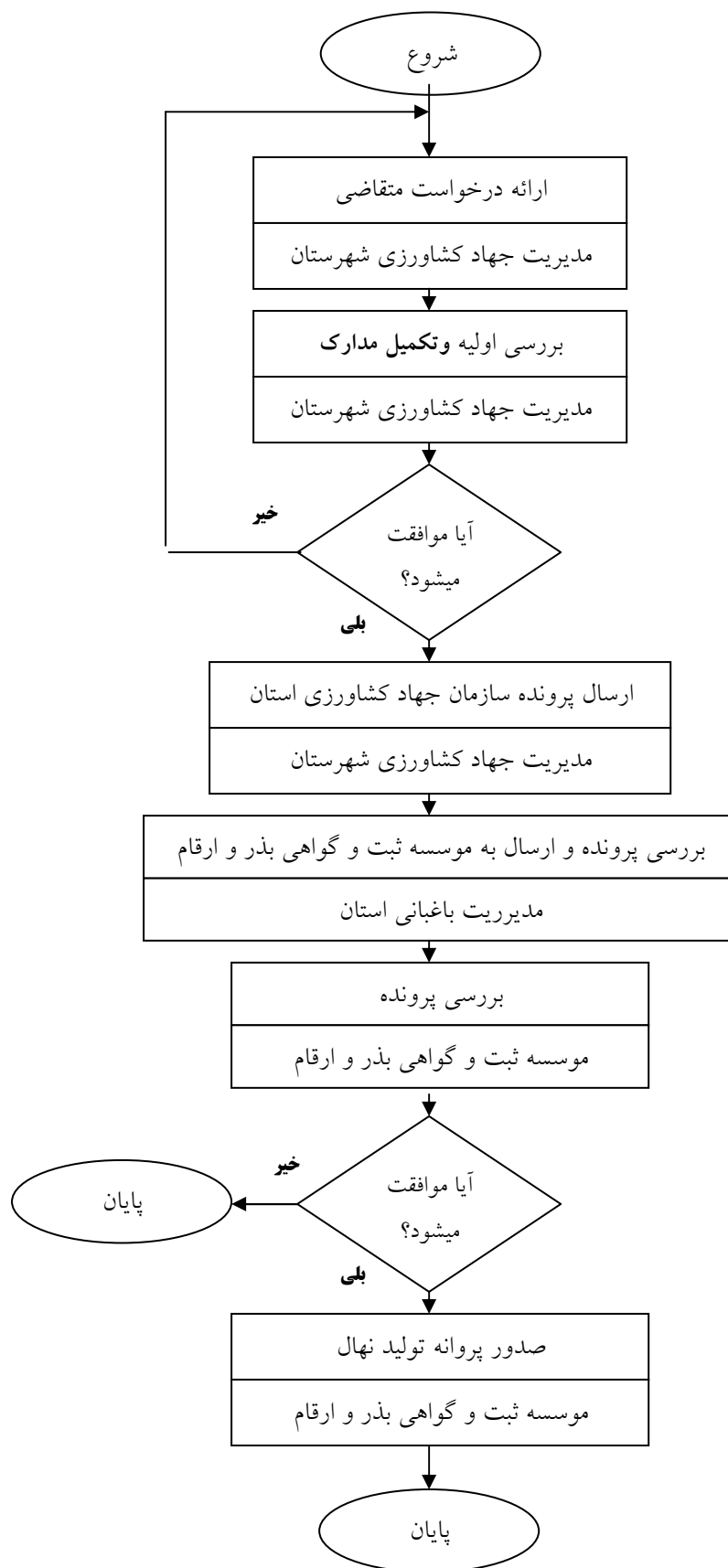
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز باغات



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تولید نهال و نهالستان

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت باغبانی</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : موسسه ثبت و گواهی بذر و ارقام نهال</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : موسسه ثبت و گواهی بذر و ارقام نهال</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی باید تجربه باغبانی داشته باشد • زمین کمتر از ۳ هکتار نباشد • مشخص بودن نوع تولید 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک)</p> <p>مدارک شناسایی متقاضی ، مدارک مربوط به زمین ، در صورت بهره برداری از چاه آب دارا بود آب به میزان ۱ لیتر در ثانیه برای هر هکتار ، طرح توجیهی ، ب (استعلامات) : امور اراضی ، آزمایشگاه آب و خاک ، شورای اسلامی در خصوص حقایق</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان اعلام می نماید • بررسی اولیه توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان جهاد کشاورزی استان (مدیریت باغبانی) • ارسال به موسسه ثبت و گواهی بذر و ارقام نهال • بررسی توسط موسسه • صدور پروانه تولید نهال توسط موسسه 	

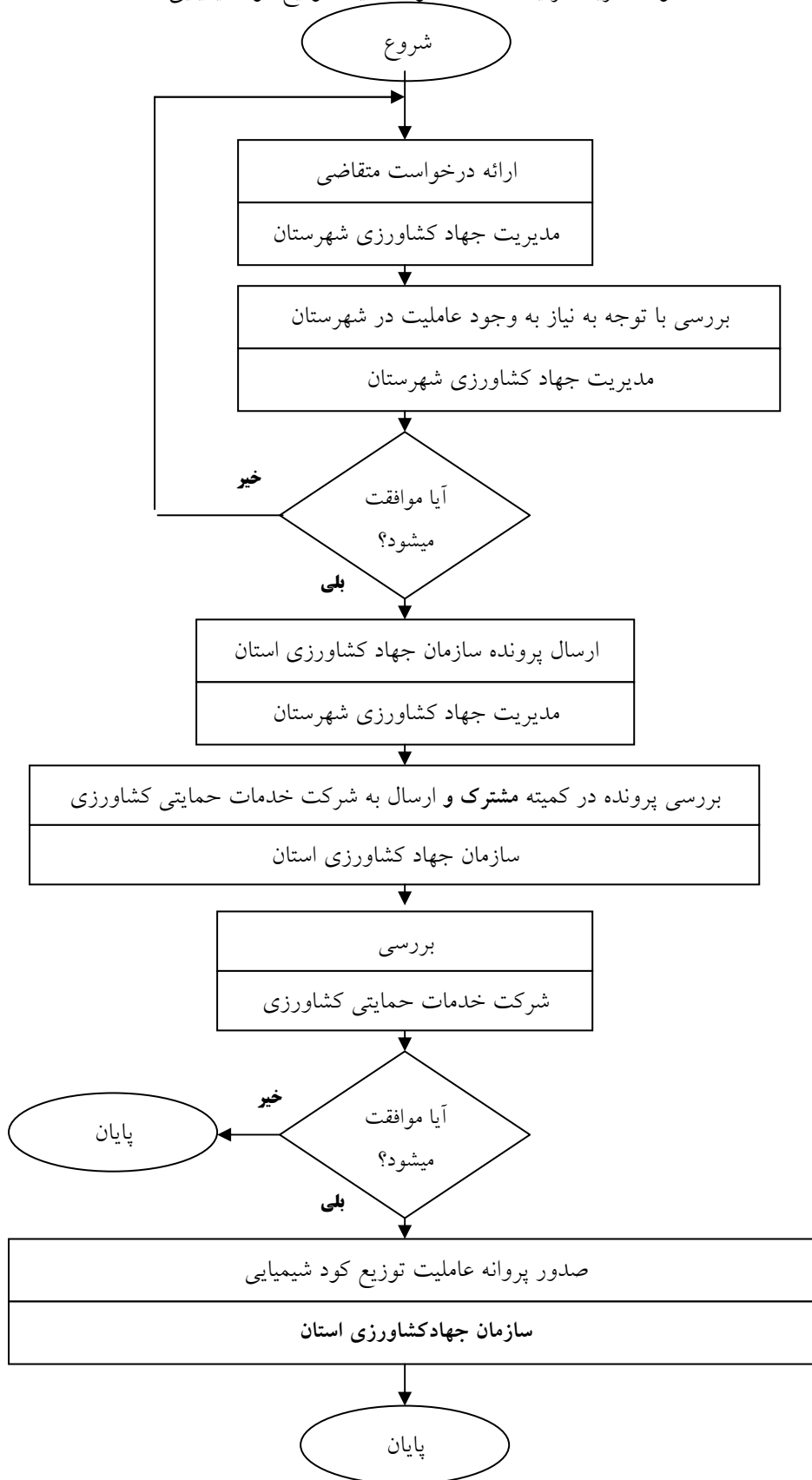
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تولید نهال و نهالستان



شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه عاملیت توزیع کود شیمیایی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت زراعت</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : شرکت خدمات حمایتی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : شرکت خدمات حمایتی کشاورزی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • بررسی با توجه به نیاز به وجود عاملیت در شهرستان • ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی در کمیته مشترک سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال به شرکت خدمات حمایتی کشاورزی • بررسی توسط شرکت • صدور پروانه عاملیت توزیع کود شیمیایی 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز عاملیت توزیع کود شیمیایی

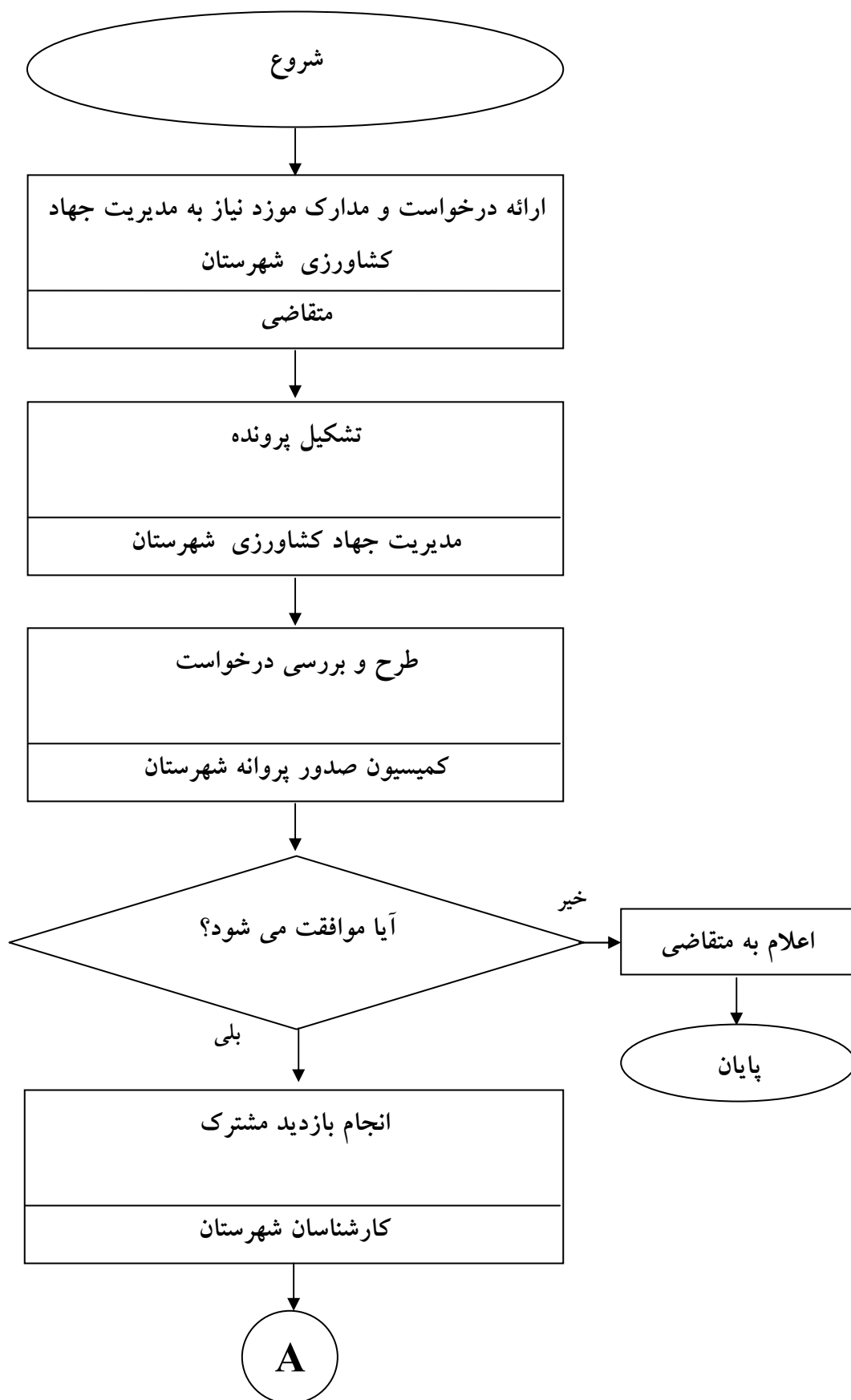


مجوزهای حوزه امور امور تولیدات دامی بخش کشاورزی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی واحدهای پرورش دام و طیور

۲- صاحب فرآیند :	۱- سازمان جهادکشاورزی استان
۴- واحدهای درگیر : اداره زراعت- دامپزشکی- سازمان اموراراضی	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها
<p>۵- ضوابط :</p> <p>ضوابط نظام دامپروری کل کشور- ضوابط بهداشتی سازمان دامپزشکی - نامه شماره ۲۰۰/۱۲۳۶۶ مورخ ۸۶/۵/۲۲ معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی در خصوص یکسان سازی روشهای صدور پروانه -نامه شماره ۸۷/۵/۲۱۲۳/۲۲۱۸ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ معاون وزیر در برنامه ریزی و اموراتقصادی در خصوص وظایف کمیسیون صدور پروانه - نامه شماره ۹۰۰/۸۵/۱۲۲۲۲۱ مورخ ۸۷/۱۰/۵ معاون وزیر در امور دام در خصوص صدور مجوز شاعلین وزارت جهادکشاورزی و سایر وزارت خانه ها -نامه شماره ۹۰۰/۸۸/۷۴۳ مورخ ۸۸/۲/۲۲ مشاور معاون وزیر و رئیس ستاد معاونت امور دام در خصوص رعایت اجرای طرحها در حریم طرح هادی روستاها و شهرها -نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۱۴۰۱۴ مورخ ۸۷/۱۱/۱۴ رئیس کمیسیون مرکزی صدور پروانه</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>شناسنامه(اصل و کپی- کارت ملی(اصل و کپی)- آخرین مدرک تحصیلی- ۲ قطعه عکس- کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - درخواست کتبی - مجوز بهره برداری چاه آب - کروکی زمین تاسیسات با مهر تائید شورای محل - گزارش بازدید مشترک کارشناس دام ، دامپزشکی و اموراراضی- سند زمین کشت علوفه(دام شیری)- اشخاص حقوقی - کپی اساسنامه و روزنامه رسمی و شرکتنامه (افرادحقوقی)-تصویر مدارک مثبته در خصوص آب مطمئن - فرم بازدید کارشناسی - قرارداد محضری تامین علوفه یا اسناداراضی کشاورزی آبی متقاضی(در موردگاوداریهای شیری) - سند مالکیت محل احداث (برای اراضی دارای سند)- اجاره نامه محضری غیرقابل فسخ بیست ساله با قید اجاره اخذ پروانه و احداث بنا (برای اراضی استیجاری)-گواهی لازم مبنی بر مالکیت زمین که به تائید مدیریت شهرستان رسیده است(برای زمین های اصلاحات اراضی) - صورت جلسه واگذاری اراضی(درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهادکشاورزی استان ، مدیرکل منابع طبیعی و مدیریت امور اراضی استان)</p> <p>ب (استعلام ها :</p> <p>اداره کل دامپزشکی استان - اداره کل حفاظت محیط زیست - اداره آب وفاضلاب- اداره برق- اداره اوقاف (در مورد اراضی اوقافی)</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • متقاضی مدارک موردنیاز را ارائه می دهد • پس از تشکیل پرونده موضوع در کمیسیون شهرستان طرح می شود • در صورت موافقت ، بازدید مشترک (سه گانه) انجام می شود. • مدارک جهت بررسی به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • پس از تائید موافقت اصولی صادر می گردد. 	

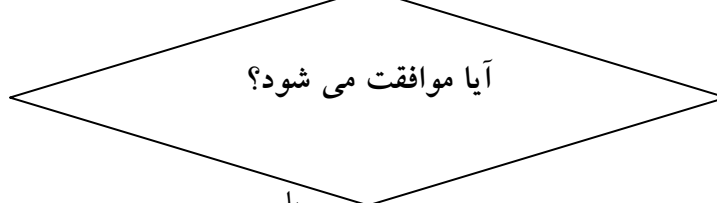
نمودار جریان فرآیند صدور موافقت اصولی واحدهای پرورش دام و طیور



ارسال مدارک به مدیریت صدورمجوزها و پروانه های
استان
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان



طرح درخواست در کمیسیون صدور پروانه استان
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان



خیر



اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی



صدور موافقت اصولی
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان

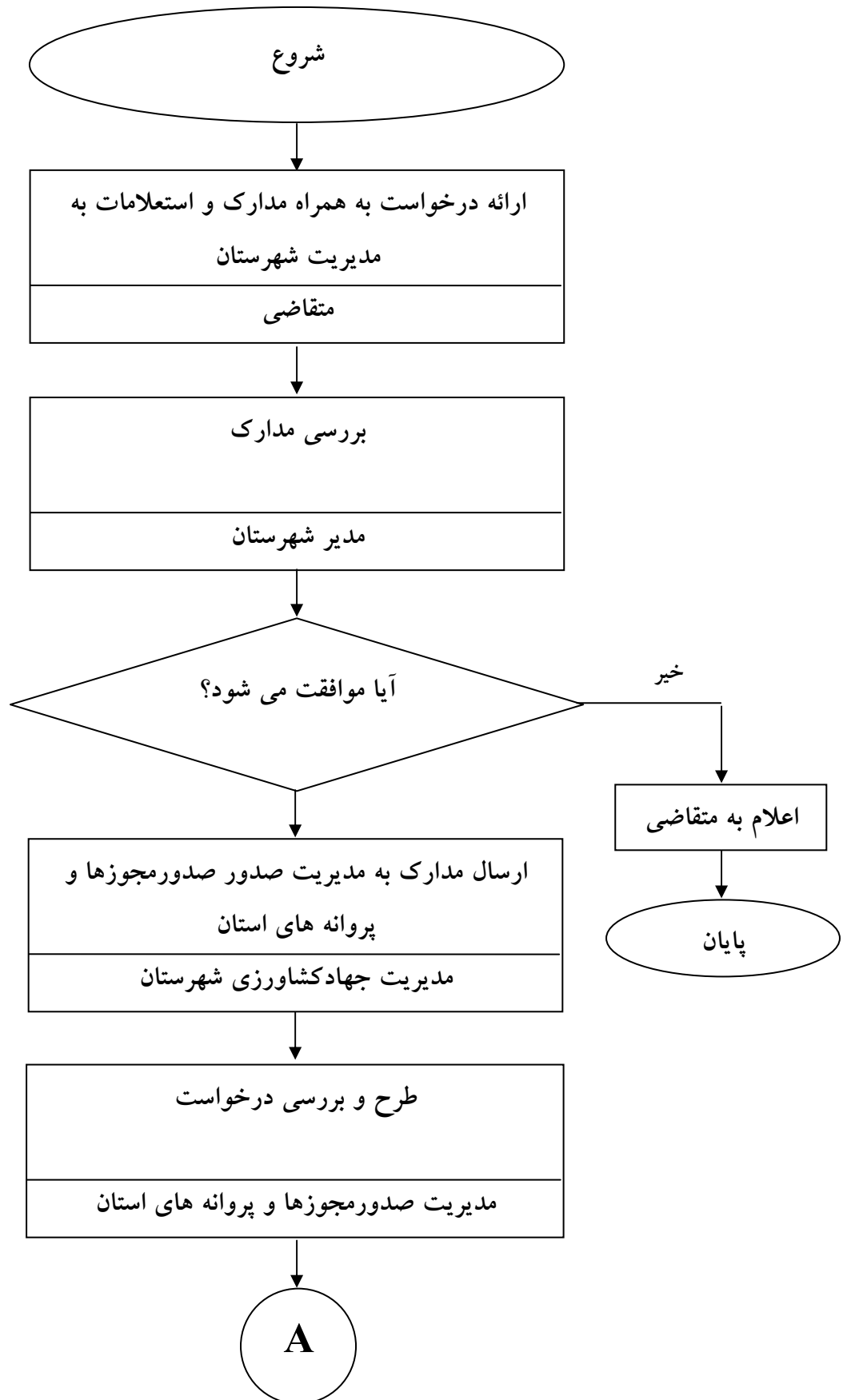


پایان

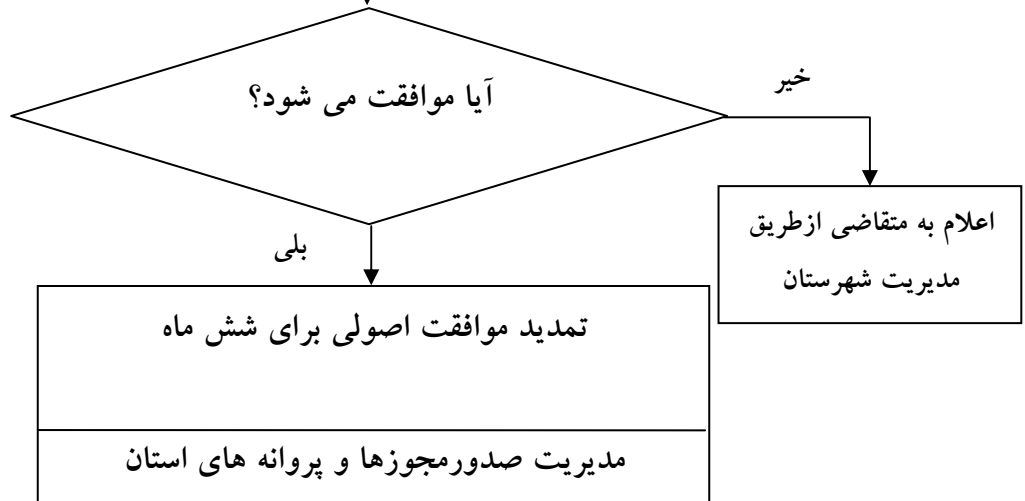
شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید موافقت اصولی واحدهای پرورش دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : ضوابط نظام دامپروری کل کشور- ضوابط بهداشتی سازمان دامپزشکی - نامه شماره ۸۸/۶۲۴/۹۰۰/م مورخ ۸۸/۲/۱۶ رئیس صدور پروانه در خصوص تمدید موافقت اصولی ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : درخواست کتبی مبنی بر تمدید موافقت اصولی ب (استعلامات : تمدید موافقت محیط زیست (در صورت سپری شدن اعتبار) تمدید موافقت امور آب (در صورت سپری شدن اعتبار)</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به همراه مدارک مورد نیاز به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ارائه می دهد. • مدیر شهرستان مدارک را بررسی و در صورت تأیید به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می نماید . • درخواست در مدیریت صدور پروانه ها مورد بررسی قرار می گیرد • موافقت اصولی فقط برای یک دوره و برای شش ماه تمدید می شود. 	

نمودار جریان فرآیند تمدید موافقت اصولی واحدهای پرورش دام و طیور



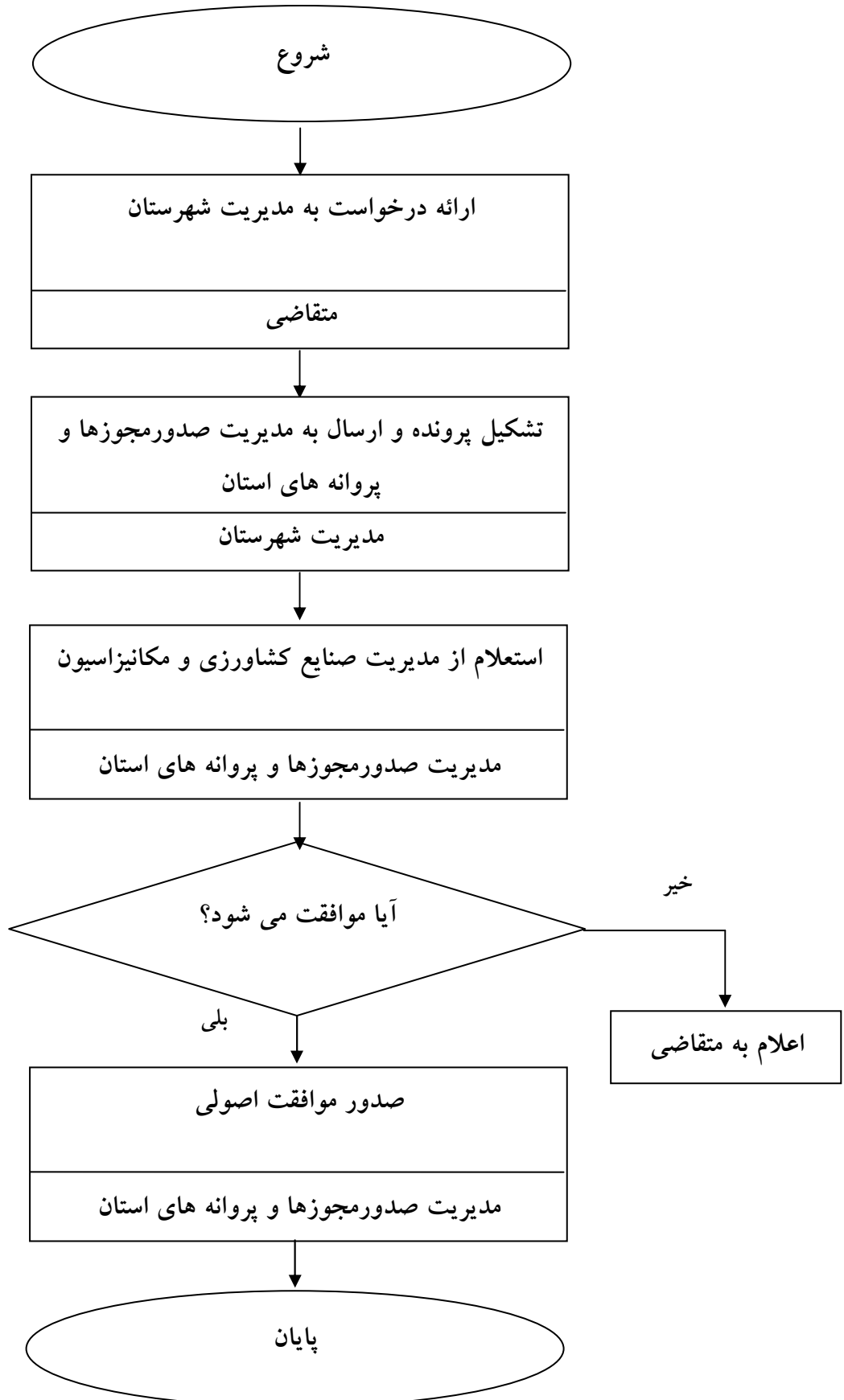
A



شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی مراکز جمع آوری شیر

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : مدیریت صنایع کشاورزی و روستایی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری کشور - ضوابط بهداشتی سازمان دامپزشکی ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - درخواست کتبی - مدارک جمع آوری شیر - سند مالکیت محل احداث (برای اراضی دارای سند) - اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله با اجازه اخذ پروانه و احداث بنا (برای اراضی استیجاری) - مستندات تامین آب بهداشتی - گواهی لازم مبنی بر مالکیت زمین که به تائید مدیریت شهرستان رسیده است (برای زمین های اصلاحات ارضی) - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع)</p> <p>ب (استعلامات : اعلام معاون بهبود تولیدات دامی استان مبنی بر وجود شیر کافی در منطقه گزارش فواصل مجاز نظام دامپروری بر اساس بازدید کارشناسی دامپروری شهرستان</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • از مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون استعلام بعمل می آید . • موافقت اصولی صادر می شود. 	

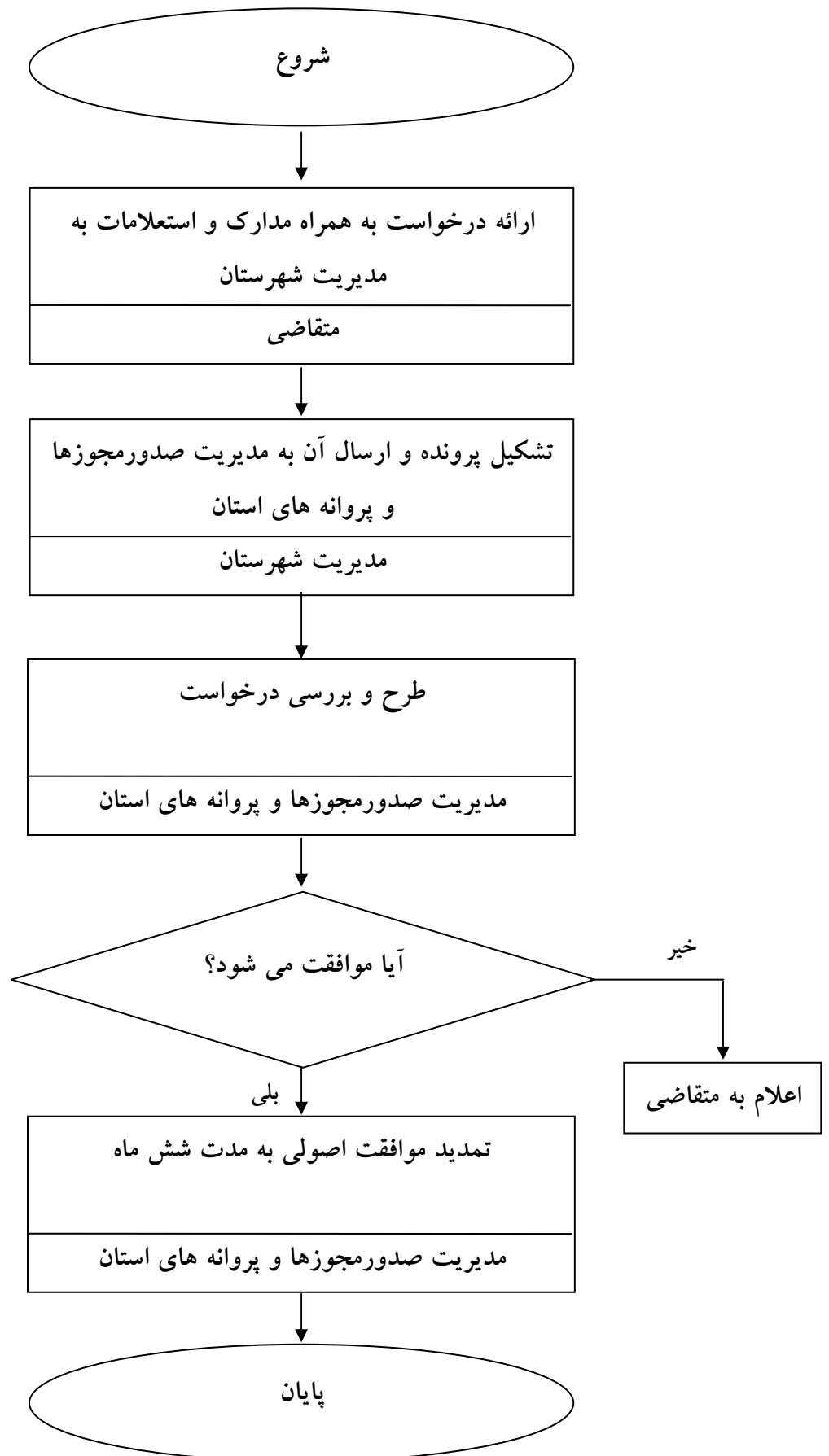
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی مراکز جمع آوری شیر



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید موافقت اصولی مراکز جمع آوری شیر

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : مدیریت صنایع کشاورزی و روستایی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری کشور. - ضوابط بهداشتی سازمان دامپزشکی ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : درخواست کتبی - تصویر برابر اصل به تاریخ روز از صفحه نقل و انتقال سند مالکیت ب (استعلامات : ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد . • درخواست متقاضی به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود • وضعیت پرونده مورد بررسی قرار می گیرد • موافقت اصولی فقط برای یک دوره و به مدت شش ماه تمدید می شود. </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تمدید موافقت اصولی مراکز جمع آوری شیر



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس واحدهای دام و طیور

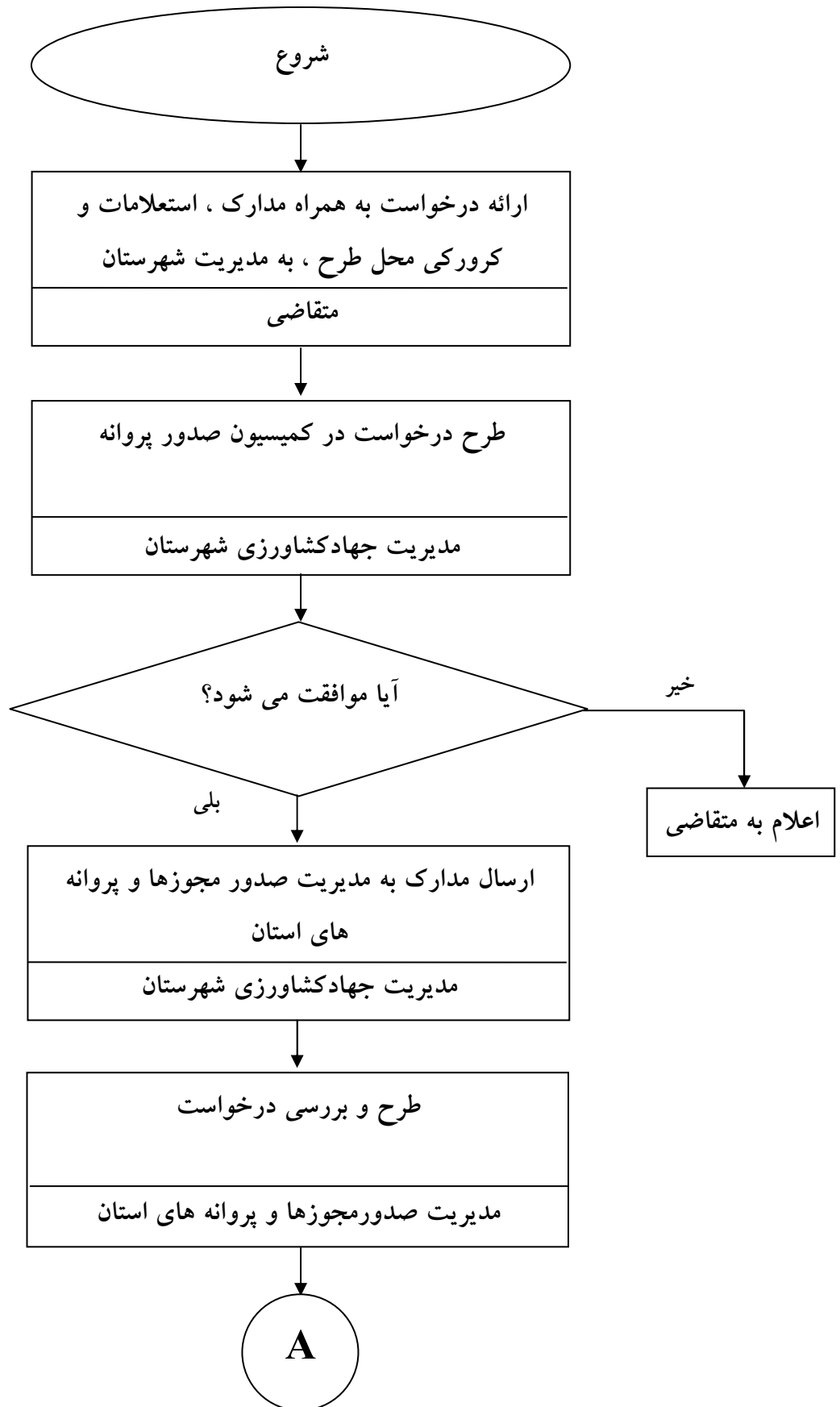
۲- صاحب فرآیند :	۱- سازمان جهاد کشاورزی استان
۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها
<p>۵- ضوابط :</p> <p>ضوابط نظام دامپروری - ضوابط نظام دامپزشکی کل کشور - نامه شماره ۸۵/۵/۱۲۸۱/۹۹۳ مورخ ۸۷/۶/۱۰ معاون وزیر در برنامه ریزی و امور اقتصادی در خصوص یکسان سازی روشهای اجرای صدور پروانه - نامه شماره ۲۲۱۸ / ۸۷/۵/۲۲۳۱ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ معاون وزیر در برنامه ریزی و اموراتصادی در خصوص وظایف کمیسیون صدور پروانه ، وظایف مدیریت صدور پروانه ، وظایف مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - نامه شماره ۰۲۰/۴۰۸۵/م مورخ ۸۵/۱۱/۱۲ وزیر در خصوص وظایف کمیسیون صدور پروانه وسازمان دامپزشکی. نامه شماره ۰۲۰/۲۱۹۲۵ مورخ ۸۵/۷/۱۵ وزیر در خصوص ایجاد وحدت بین شرکتهای و اتحادیه های تعاونی بخش کشاورزی - نامه شماره ۱۰/۶/۱۱/۷۹۶۶ مورخ ۸۷/۶/۲۷ معاون وزیر در برنامه ریزی و امور اقتصادی در زمینه فرآیند صدور پروانه و مجوز - نامه شماره ۲۰۰/۵۶۳۲ مورخ ۸۷/۵/۲۰ معاون وزیر در توسعه مدیریت و منابع انسانی در خصوص حق تمبر مالیاتی پروانه - نامه شماره ۹۲۰/۵۹۷۷ مورخ ۸۸/۳/۶ معاون وزیر در امور دام در خصوص حمایت از فعالیتهای زیربخش دام و طیور و صنایع تبدیلی و تکمیلی براساس سیاست گذاری استان - نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۹۰۹۷ مورخ ۸۷/۳/۵ در خصوص حق تمبر مالیاتی ، تمدید و صدور پروانه تاسیس و بهره برداری - نامه شماره ۲۰۰/۳۴۴۹۱ در خصوص در اولویت قرار دادن فراگیران فنی و حرفه ای در زمان صدور پروانه و هم چنین لزوم آموزش کوتاه مدت برای کلیه دارندگان فعالیتهای زیربخش کشاورزی - نامه شماره ۵۳/۰۲۰/۸۷/۸۲۷ مورخ ۸۶/۹/۱۹ سازمان امور اراضی در خصوص اخذ مجوز حفظ کاربری از طریق مدیریت امور اراضی استان - نامه شماره ۹۰۰/۷۸۶ مورخ ۸۶/۲/۱۷ رئیس صدور پروانه در خصوص تبدیل و تفسیر فعالیت صدور پروانه ها - نامه شماره ۵۳/۰۲۰/۵۹۲۶۴ مورخ ۸۵/۱/۲ سازمان امور اراضی در خصوص حفظ کاربری فعالیت های زیربخش کشاورزی</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <p>● گواهی گذراندن دوره آموزشی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - سند مالکیت محل احداث (برای اراضی دارای سند) یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد (برای اراضی فاقد سند مالکیت). - گواهی لازم مبنی بر مالکیت زمین که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است (برای زمین های اصلاحات اراضی) - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - کروکی یا نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است - گواهی از مدیریت شهرستان مبنی بر وجود آب کافی جهت کشت نباتات علوفه ای - ارائه گواهی رسمی در خصوص مالکیت یا تصرف قطعی زمین های زراعی مورد نیاز - ارائه طرح توجیهی - اصل موافقت اصولی - نقشه های مهندسی و محاسباتی - فرم بازدید کارشناسی - قبض پرداخت مالیات ۱۰۰۰۰۰۰ ریالی (ویژه ابطال حق تمبر) - سپردن تعهدنامه محضری (در خصوص رعایت ضوابط فنی و بهداشتی و موارد قانونی)</p> <p>ب. (استعلامات :</p> <p>اداره کل محیط زیست، اداره راه و ترابری، اداره کل منابع طبیعی یا امور اراضی، اداره آب و فاضلاب ، اداره برق، بنیاد مسکن،</p>	

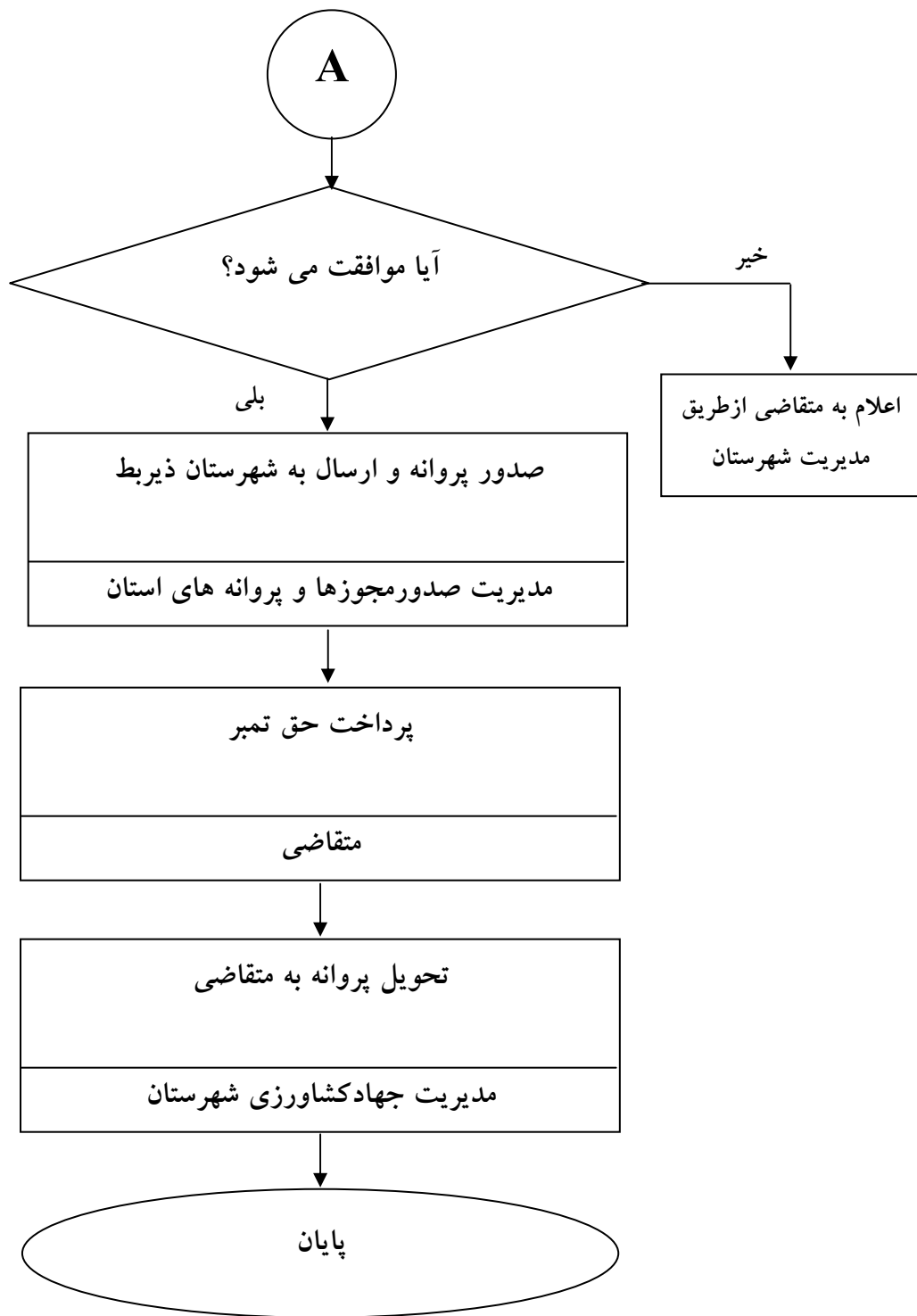
میراث فرهنگی و گردشگری، دفتر فنی مهندسی استانداری، پدافند غیر عامل، مسکن و شهرسازی.

۸- مراحل انجام کار :

- متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعمال ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد.
- پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود
- نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور پروانه استان به مدیریت صدور پروانه ارسال می گردد.
- موضوع در کمیسیون صدور پروانه طرح می شود.
- پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود.
- متقاضی نسبت به پرداخت حق تمیر اقدام می نماید.
- پروانه تحویل متقاضی می گردد

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس واحدهای دام و طیور

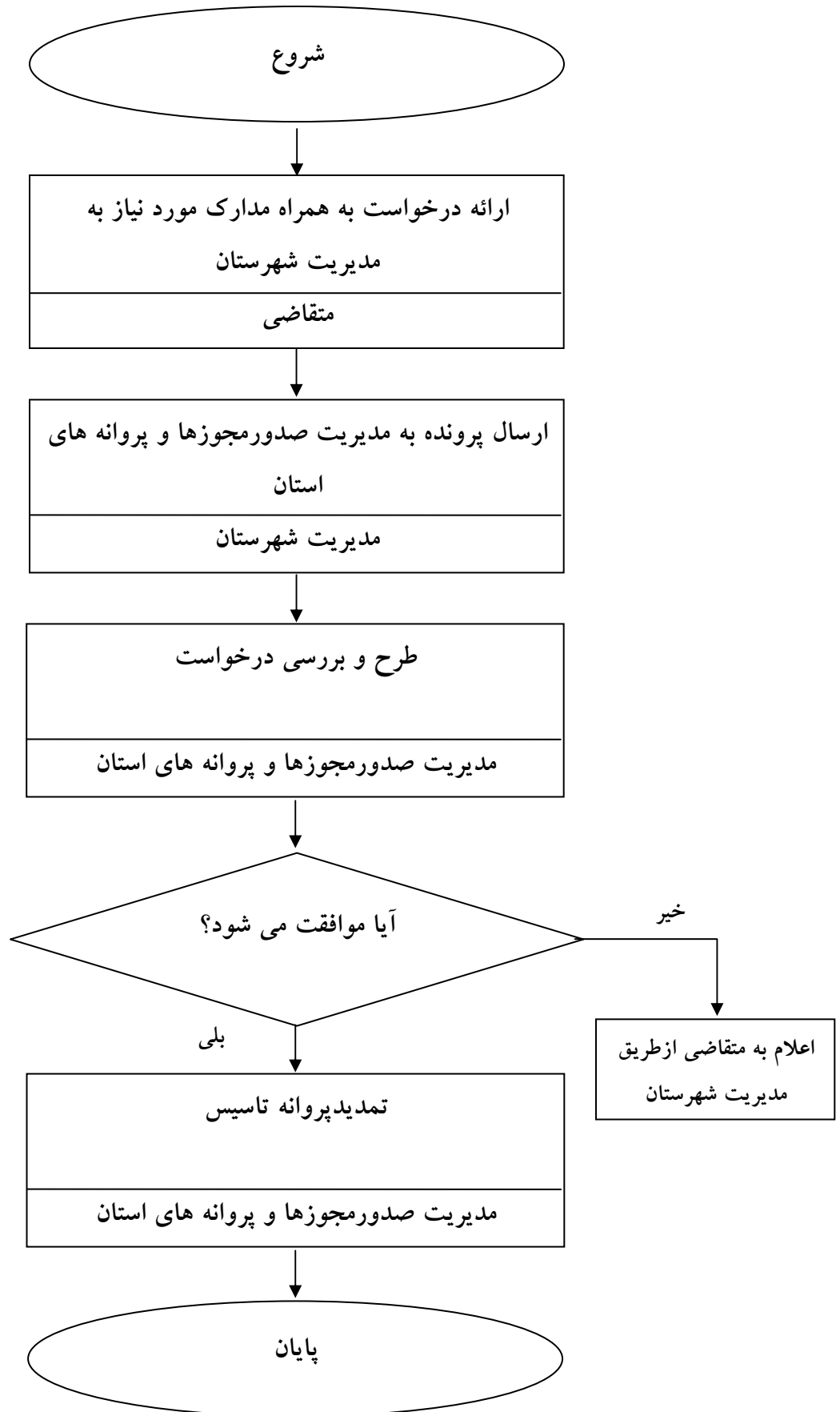




شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور

۱- سازمان جهادگشاورزی استان	۲- صاحب فرآیند :
۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها	۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی
<p>۵- ضوابط : ضوابط نظام دامپروری - ضوابط نظام دامپزشکی کل کشور - نامه شماره ۸۸/۶۲۴/۹۰۰/م مورخ ۸۸/۲/۱۶ رئیس صدور پروانه در خصوص تمدید پروانه تاسیس</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) : نامه از مدیریت شهرستان - گزارش بازدید مشترک (شامل پیشرفت فیزیکی براساس فرم درصdBندی شده) - اصل پروانه تاسیس - درخواست کتبی متقاضی - تهیه فیش بانکسی ۵۰۰۰۰ ریالی - گزارش بازدید مشترک - داشتن پیشرفت فیزیکی (حداقل ۲۰٪ در سال) - تصویر برابر اصل صفحه نقل و انتقال سند مالکیت</p> <p>ب (استعلامات) :</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدارک متقاضی به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • درخواست در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود. • پروانه تمدید شده به شهرستان ارسال می گردد • متقاضی حق ابطال تمبر را واریز و فیش را ارائه می دهد. • پروانه تمدید شده پس از امضاء ظهر آن توسط متقاضی به وی تحویل می گردد . 	

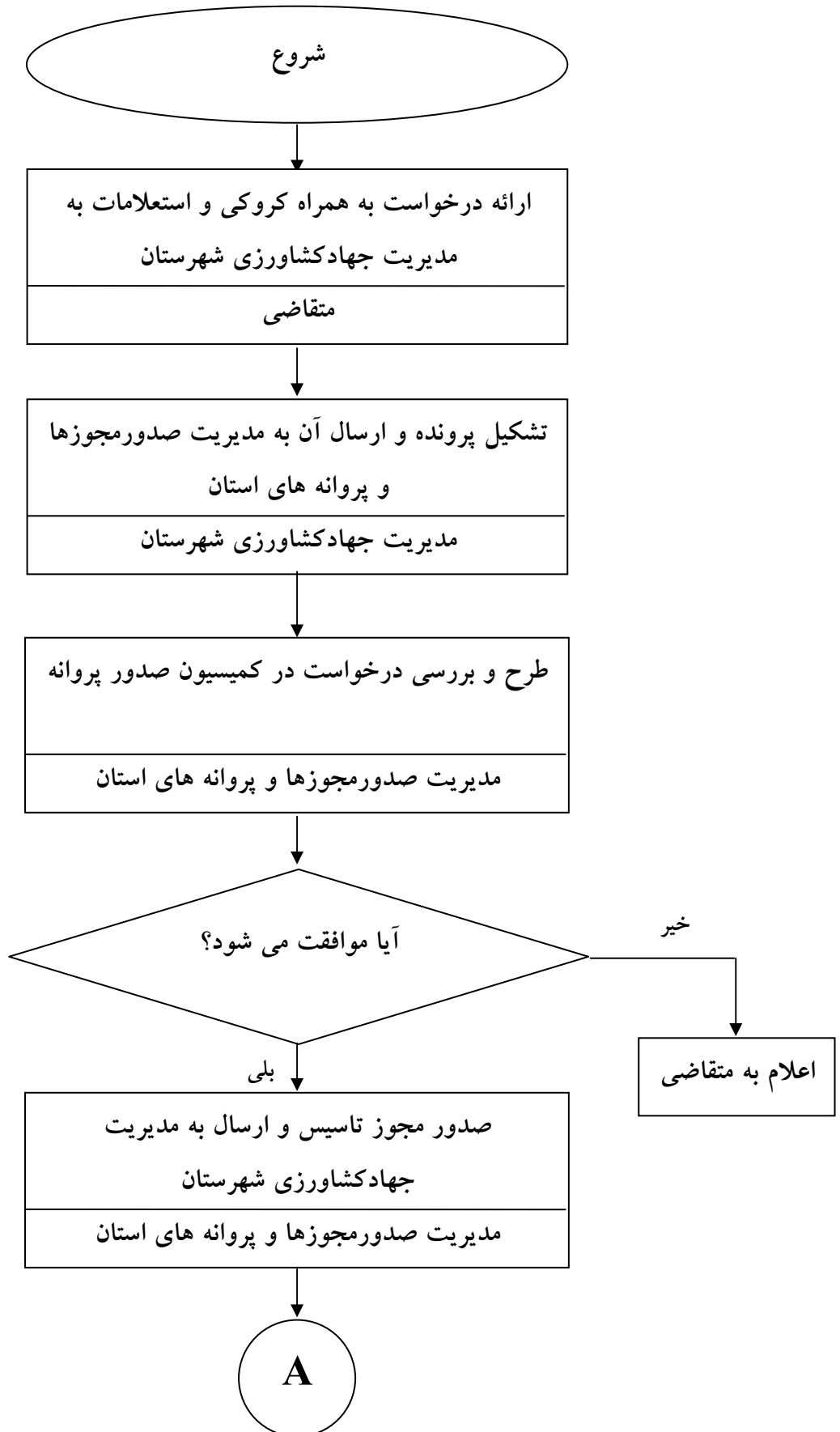
نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور

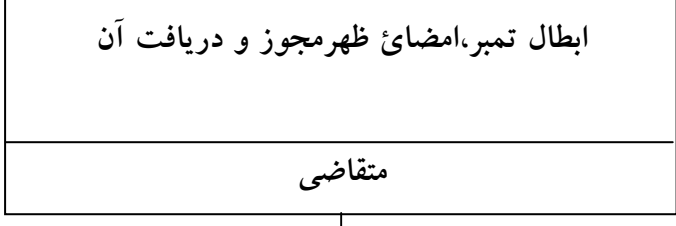
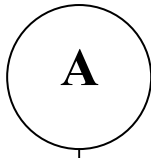


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز جمع آوری شیر

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : مدیریت صنایع کشاورزی و روستایی - دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث (برای اراضی دارای سند) یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله با اجازه اخذ پروانه و احداث بنا (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد (برای اراضی فاقد سند مالکیت). - گواهی لازم مبنی بر مالکیت زمین که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است (برای زمین های اصلاحات اراضی) - صورت جلسه واگذاری اراضی (در مورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - تاییدیه شورای اسلامی شهر یا روستای مورد نظر - اصل موافقت اصولی - درخواست کتبی - فیش بانکی به مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال ب (استعلامات : اداره کل دامپزشکی - امور اراضی - محیط زیست - موافقت اداره برق - گزارش بازدید شهرستان مبنی بر رعایت فواصل نظام دامپروری</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی کרוکی محل اجرای طرح به همراه استعلام های مربوطه را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان پس از تشکیل پرونده مدارک را به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می نماید. • پرونده توسط مدیریت صدور پروانه ها در کمیسیون صدور پروانه طرح می شود. • پروانه تاسیس صادر و به شهرستان ارسال می گردد. • متقاضی فیش ابطال تمبر را واریز و ارائه نموده ، ظهر پروانه را امضاء و اصل آن را تحویل می گیرد. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز جمع آوری شیر

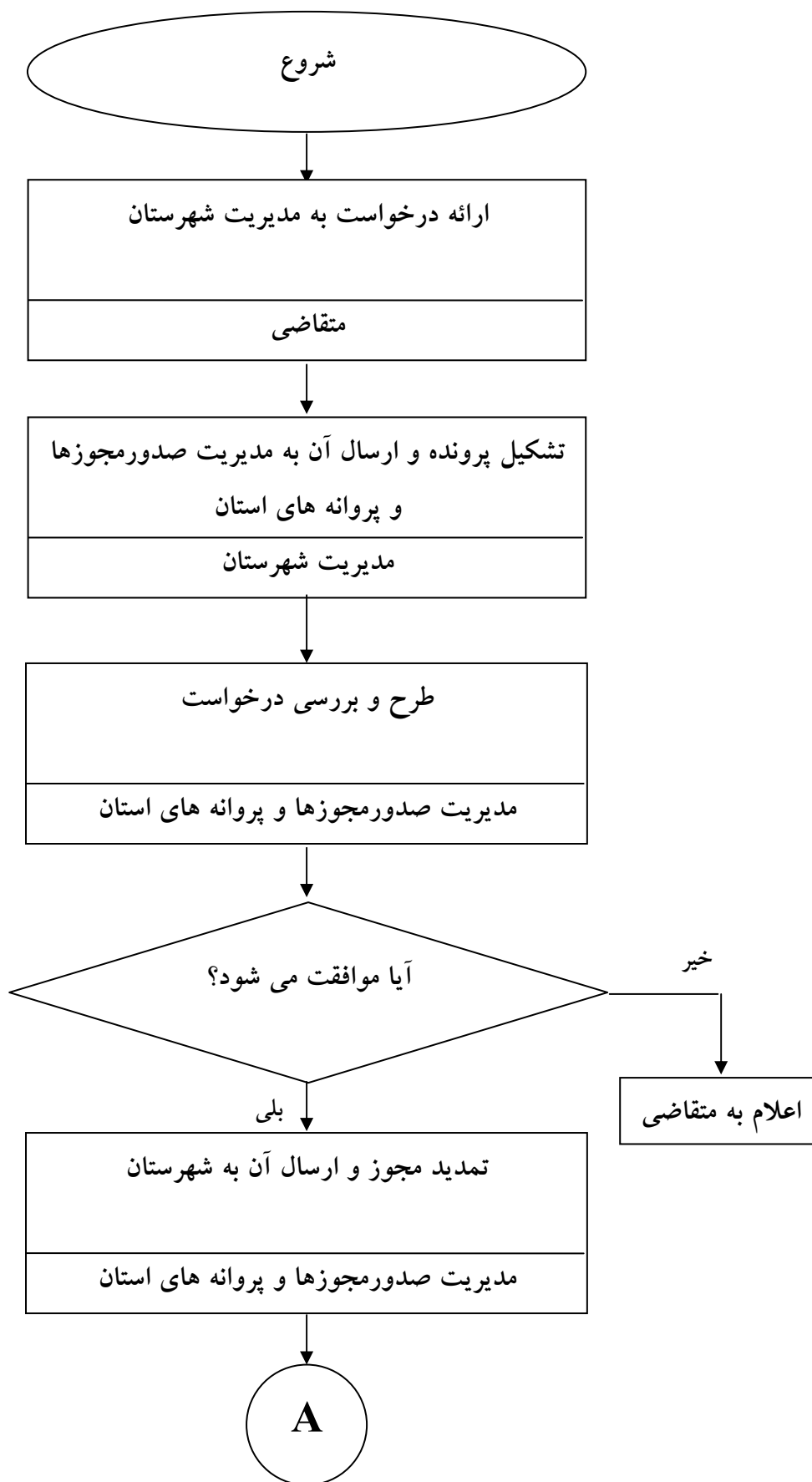


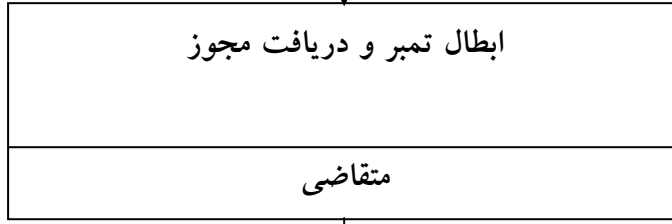
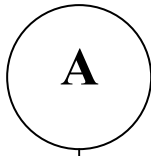


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه تاسیس مراکز جمع آوری شیر

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهادکشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی .:</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - حق تمبر ۵۰۰۰۰ ریالی - تصویر برابر اصل صفحه نقل و انتقال سند مالکیت به تاریخ روز - گواهی پیشرفت فیزیکی واحد تولیدی توسط شهرستان ۷-۲) استعلامات : مجوز ساخت از فرمانداری</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان • مدیریت جهادکشاورزی شهرستان پس از تشکیل پرونده درخواست رابه مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها ی استان ارسال می نماید • مدیریت صدور پس بررسی درخواست اقدام به تمدید آن می نماید. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه به مدت یکسال تمدید می شود. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تمدید تاسیس مراکز جمع آوری شیر

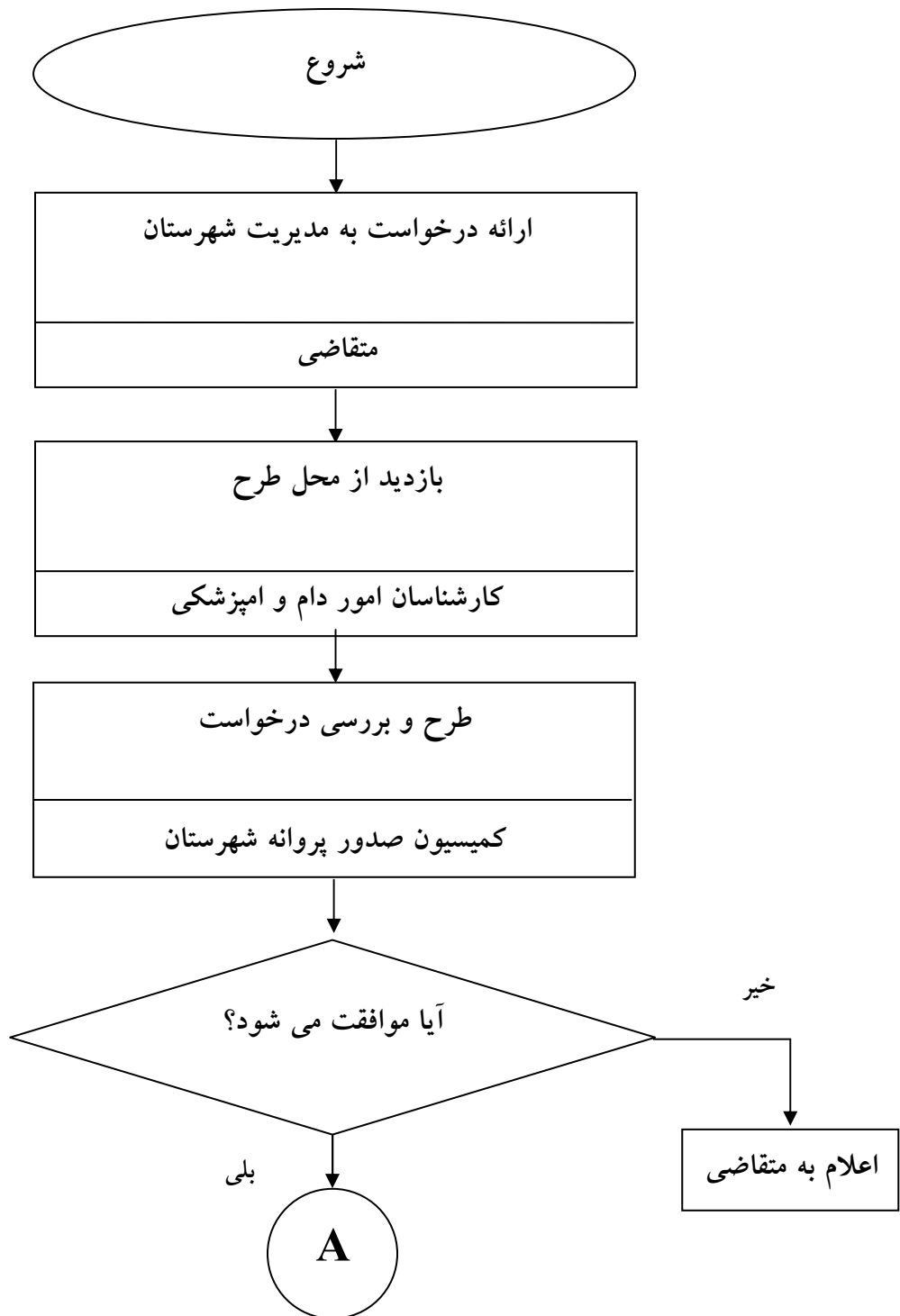


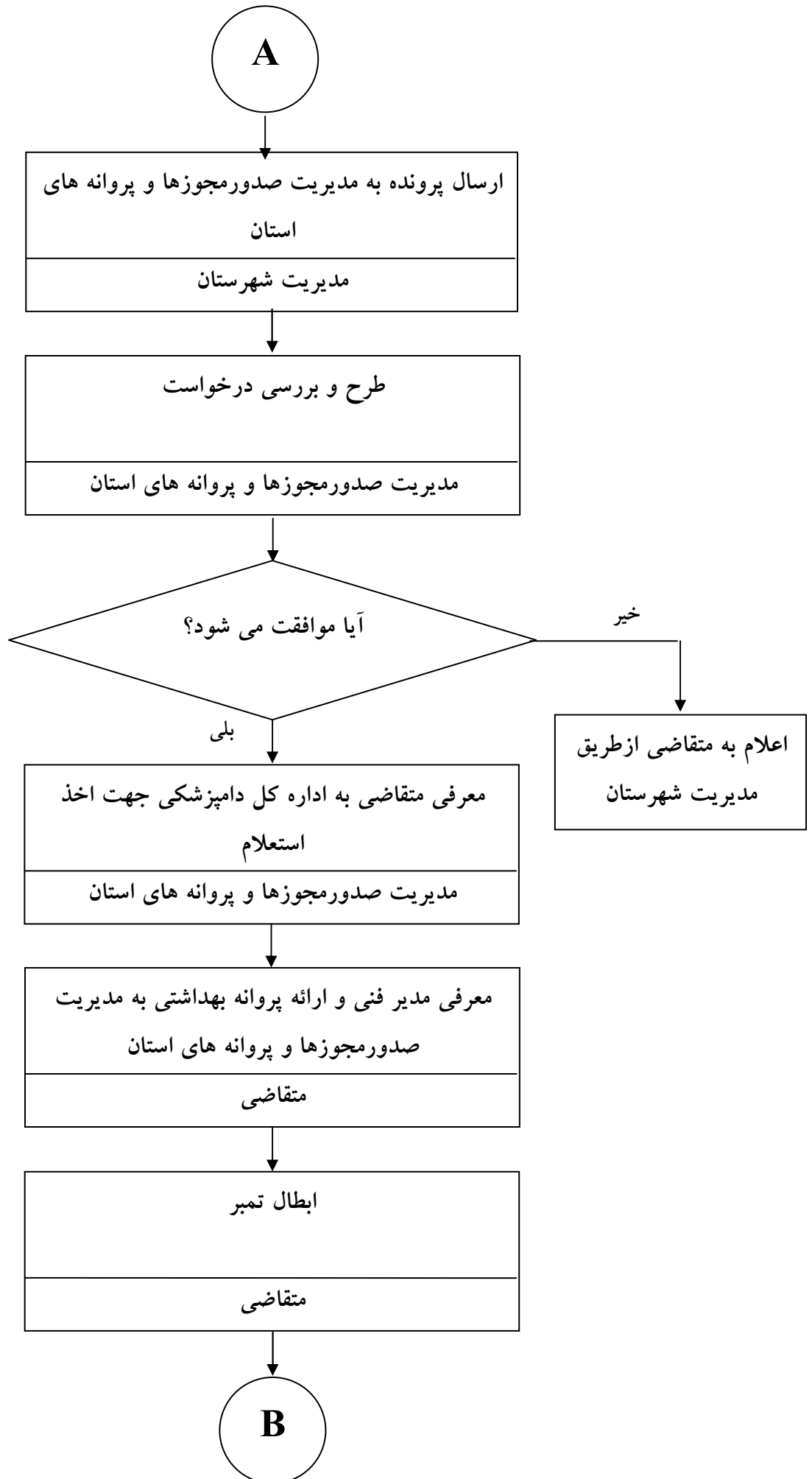


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری واحدهای دام و طیور

<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>	<p>۲- صاحب فرآیند :</p>
<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>	<p>۴- واحدهای درگیر : امور اراضی - دامپزشکی - منابع طبیعی - نظام مهندسی کشاورزی</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری - نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۱۰۵۲۱ مورخ ۸۷/۵/۱۲ معاون وزیر در امور دام</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : کارت معاینه بهداشتی از دامپزشکی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>۷-۱) مدارک :</p> <p>درخواست کتبی - عکس ۴*۳ (۵قطعه) - ارائه صفحه نقل و انتقال سند تفکیکی محل اجرای طرح - ارائه پایان کار از معاونت بهبود تولیدات دامی - اصل پروانه تاسیس - کروکی محل احداث - طرح توجیهی - نقشه تاسیسات - فیش بانکی به مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال - نامه جهاد کشاورزی شهرستان به انضمام گزارش بازدید مشترک مبنی بر اتمام عملیات و احداث کلیه تجهیزات - پروانه بهداشتی بهره برداری دام - دارا بودن مدیر فنی با معرفی نامه سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور - دارا بودن پروانه چرا (برای دارندگان واحد گوسفند داشتی) - مستندات مالکیت اراضی کشت علوفه آبی (برای واحدهای گاو شیری) - داشتن ۱۰۰٪ پیشرفت فیزیکی اجرای طرح</p> <p>۷-۲) استعلامات :</p> <p>حفاظت محیط زیست - اتمام ساخت فرمانداری - پروانه بهداشتی شبکه دامپزشکی - تامین اجتماعی - میراث فرهنگی - منابع طبیعی - امور اراضی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد • مدیریت جهاد کشاورزی پس از دریافت درخواست متقاضی دستور لازم جهت بازدید را صادر می نماید • کارشناسان امور دام و دامپزشکی شهرستان از محل بازدید مشترک به عمل می آورند. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • در صورت نیاز و حسب نظام دامپروری کشور متقاضی مدیر فنی خود را معرفی می نماید • متقاضی جهت اخذ پروانه بهداشتی به دامپزشکی استان معرفی می شود . • متقاضی پروانه بهداشتی را به مدیریت صدور پروانه استان ارائه می دهد. • پروانه پس از اخذ فیش ابطال تمبر صادر و به شهرستان ارسال می شود. • پروانه توسط شهرستان به متقاضی تحویل می گردد. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز بهره برداری واحدهای دام و طیور





B

صدور پروانه بهره برداری و ارسال به شهرستان

مدیریت صدور مجوزها و پروانه های استان

تحويل پروانه به متقاضی

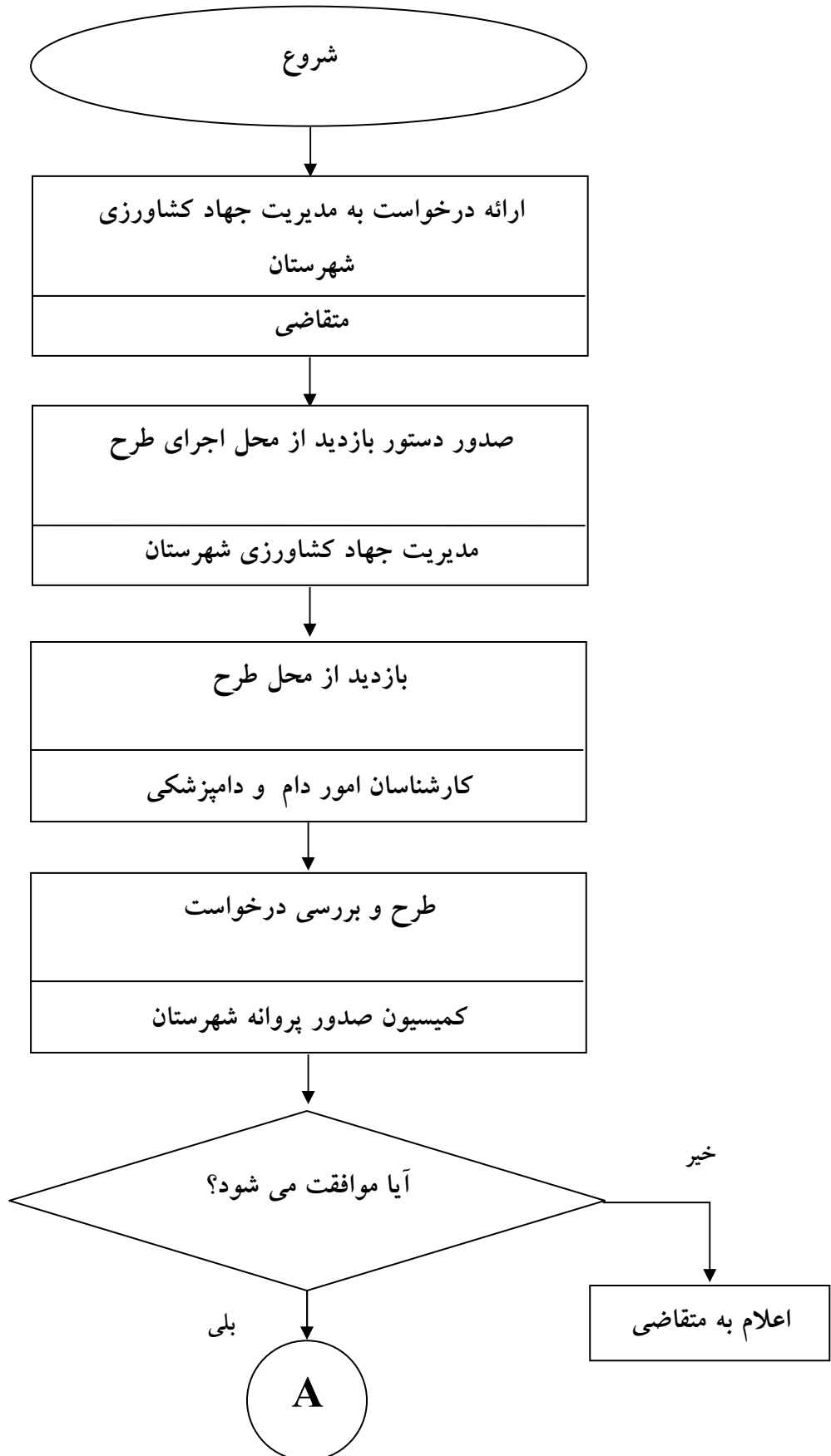
مدیریت جهادکشاورزی شهرستان

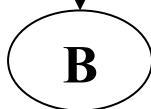
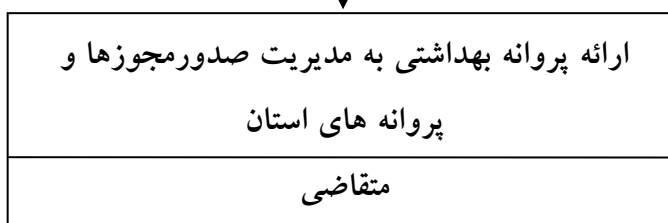
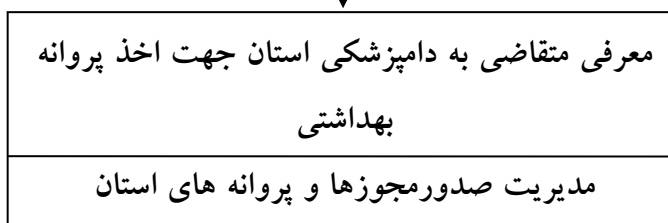
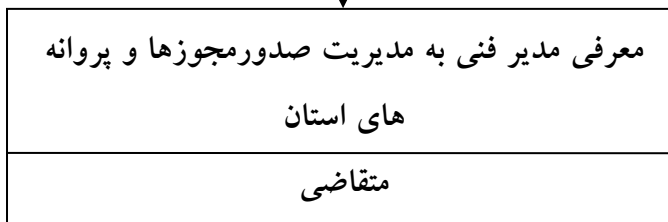
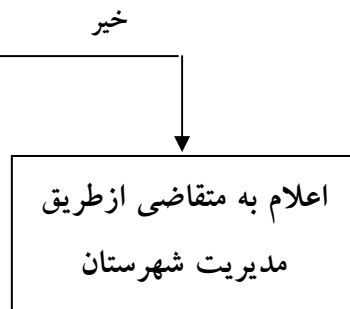
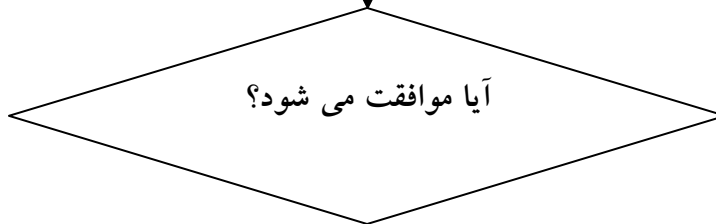
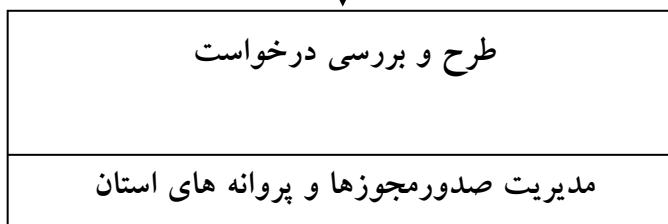
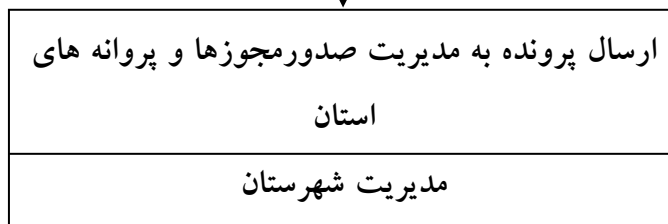
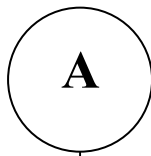
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : امور اراضی - دامپزشکی - منابع طبیعی - نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری - نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۱۰۰۷۶ مورخ ۸۷/۴/۱۹ رئیس صدور پروانه در خصوص مدت اعتبار و تمدید پروانه ۶- شرایط اختصاصی : کارت معاینه بهداشتی از دامپزشکی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - عکس ۴*۳ (قطعیه) - ارائه صفحه نقل و انتقال سند محل اجرای طرح - گزارش بازدید مشترک توسط شهرستان - فیش به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال - نامه از جهاد کشاورزی شهرستان - اصل پروانه بهره برداری - ارائه جواز بهداشتی - گواهی دارا بودن مدیر فنی و معرفی با معرفی نامه نظام مهندسی کشاورزی</p>	
<p>۷-۲) استعلام ها : گواهی تسویه حساب بیمه تامین اجتماعی - پروانه بهداشتی شبکه دامپزشکی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی پس از دریافت درخواست متقاضی دستور لازم جهت بازدید را صادر می نماید • کارشناسان امور دام و دامپزشکی شهرستان از محل بازدید مشترک به عمل می آورند. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • متقاضی مدیر فنی واجد شرایط را معرفی می نماید • متقاضی جهت اخذ پروانه بهداشتی به دامپزشکی استان معرفی می شود . • متقاضی پروانه بهداشتی را به مدیریت صدور پروانه استان ارائه می دهد. • پروانه پس از اخذ فیش ابطال تمبر صادر و به شهرستان ارسال می شود 	

نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور





B

ابطال تمبر

متقاضی

تمدید پروانه بهره برداری و ارسال آن به شهرستان

مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان

دریافت پروانه بهره برداری از مدیریت جهاد

کشاورزی شهرستان

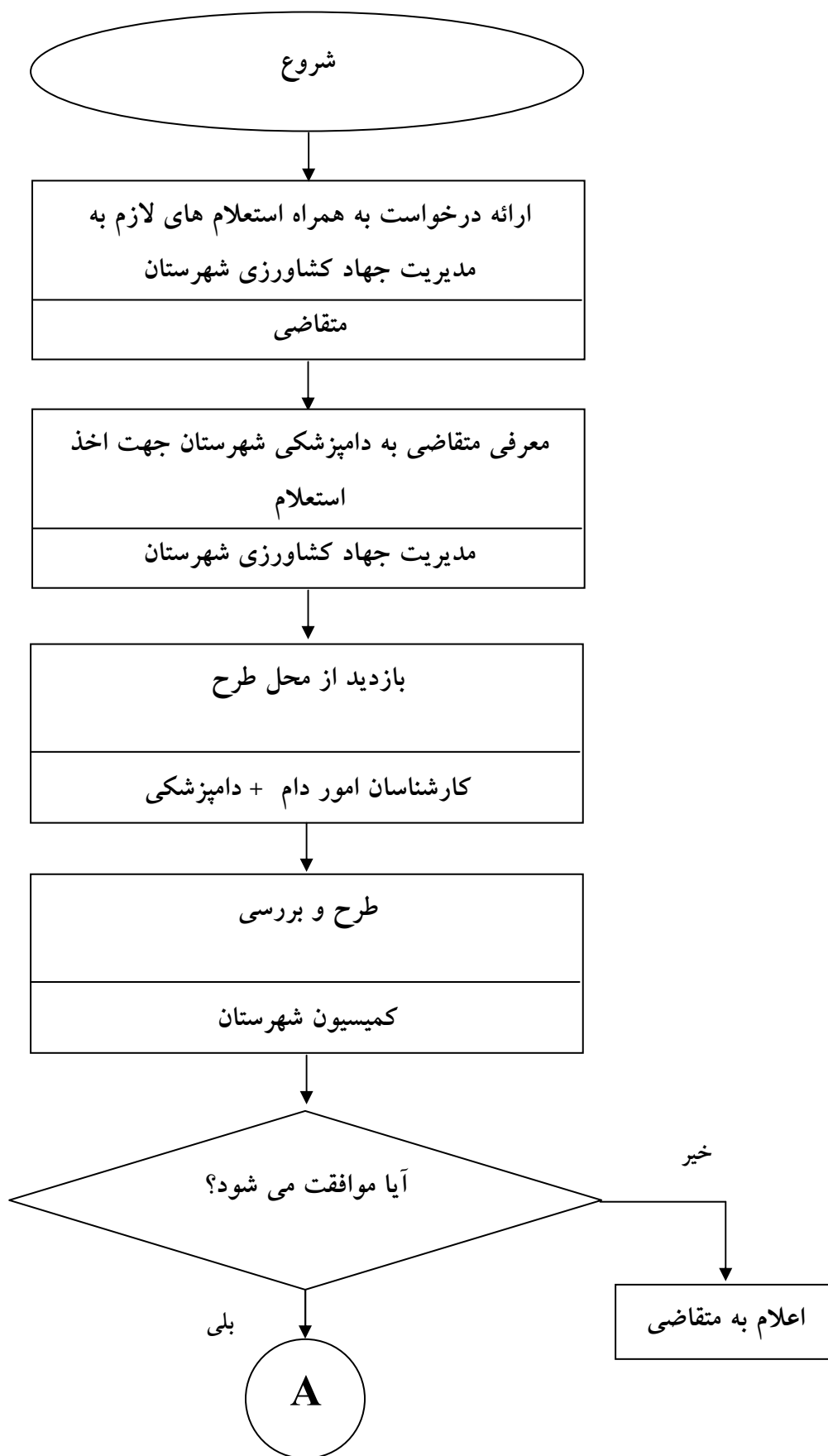
متقاضی

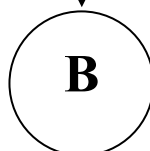
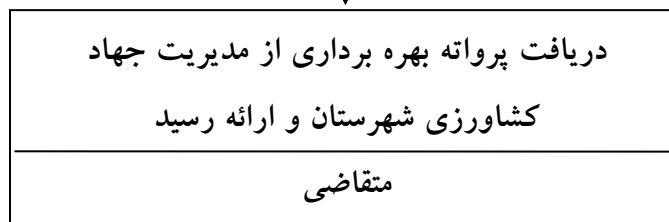
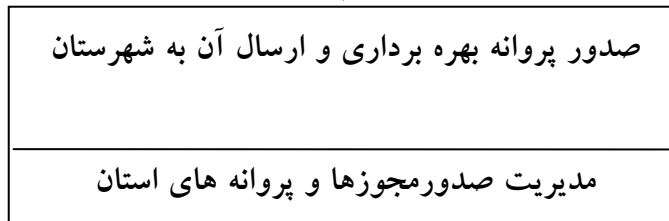
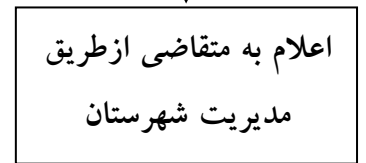
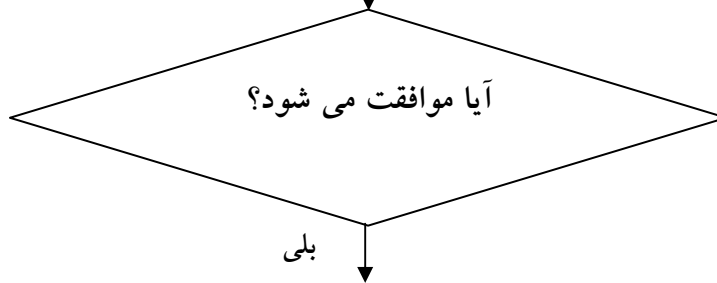
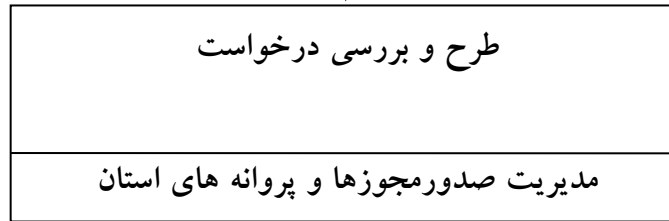
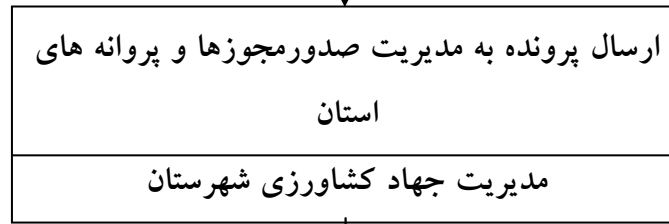
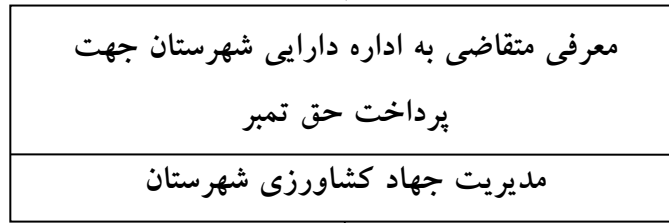
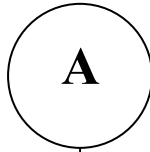
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره بردای مراکز جمع آوری شیر

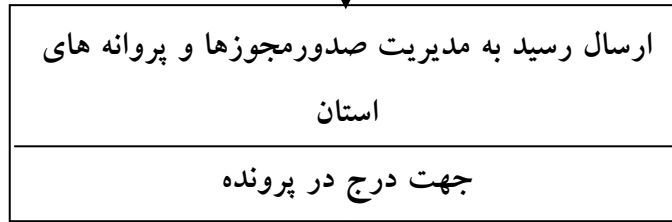
۱- سازمان جهاد کشاورزی استان	۲- صاحب فرآیند :
۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها	۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی
۵- ضوابط :	
نظام دامپرووری.	
۶- شرایط اختصاصی :	
۷- مدارک و استعلامات :	
۷-۱) مدارک :	
<p>درخواست کتبی - گزارش بازدید - فیش ۱۰۰۰۰۰۰ ریالی امور مالیاتی - ارائه سند تفکیکی محل اجرای طرح - ارائه پایان کار از معاونت بهبود تولیدات دامی - اصل پروانه تاسیس - کروکی محل احداث - طرح توجیهی - نقشه تاسیسات - فرم تأیید زمین - اصل پروانه تاسیس - گزارش جهاد کشاورزی شهرستان مبنی بر اتمام کار تاسیسات (گزارش بازدید مشترک) - ارائه اصل پروانه تأسیس و عکس - تصویر برابر اصل صفحه نقل و انتقال سند مالکیت به تاریخ روز</p>	
۷-۲) استعلام ها :	
<p>مجوز حفاظت محیط زیست - مجوز اداره کل امور آب - مجوز پایان کار از فرمانداری - مجوز تامین اجتماعی - مجوز میراث فرهنگی - مجوز منابع طبیعی</p>	
۸- مراحل انجام کار :	
<ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان • استعلام از شبکه دامپزشکی شهرستان • بازدید کارشناس امور دام از محل اجرای طرح • معرفی متقاضی به اداره دارایی جهت پرداخت حق تمبر • ارسال پرونده کامل شده متقاضی به انضمام فرم خلاصه پرونده به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها • طرح در کمیسیون صدور پروانه ها استان • صدور پروانه بهره برداری مرکز جمع آوری شیر و ارسال به مدیریت شهرستان جهت تحویل به متقاضی با اخذ رسید • ارسال رسید دریافت پروانه به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها جهت درج در پرونده 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز بهره برداری مراکز جمع آوری شیر





B

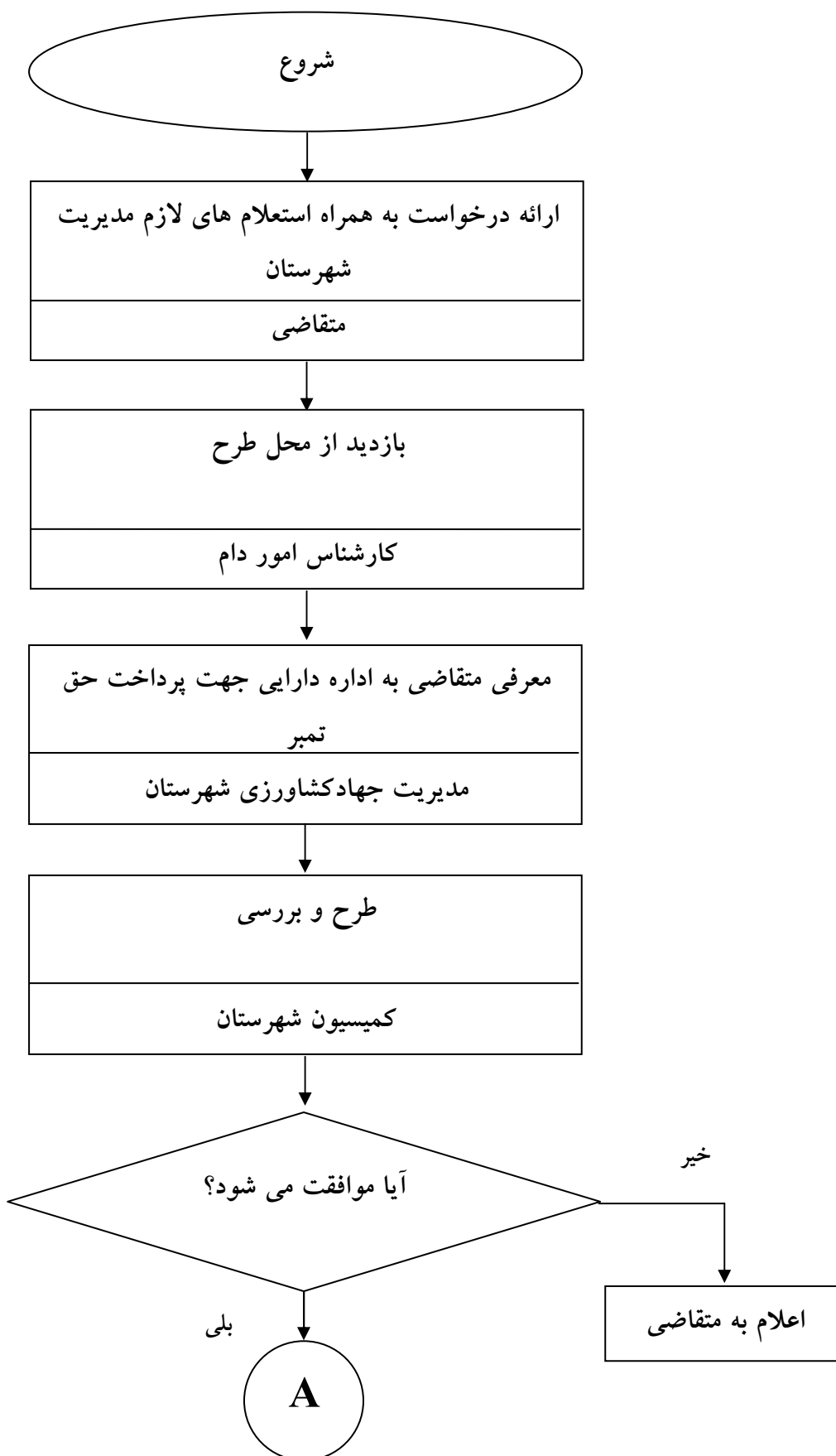


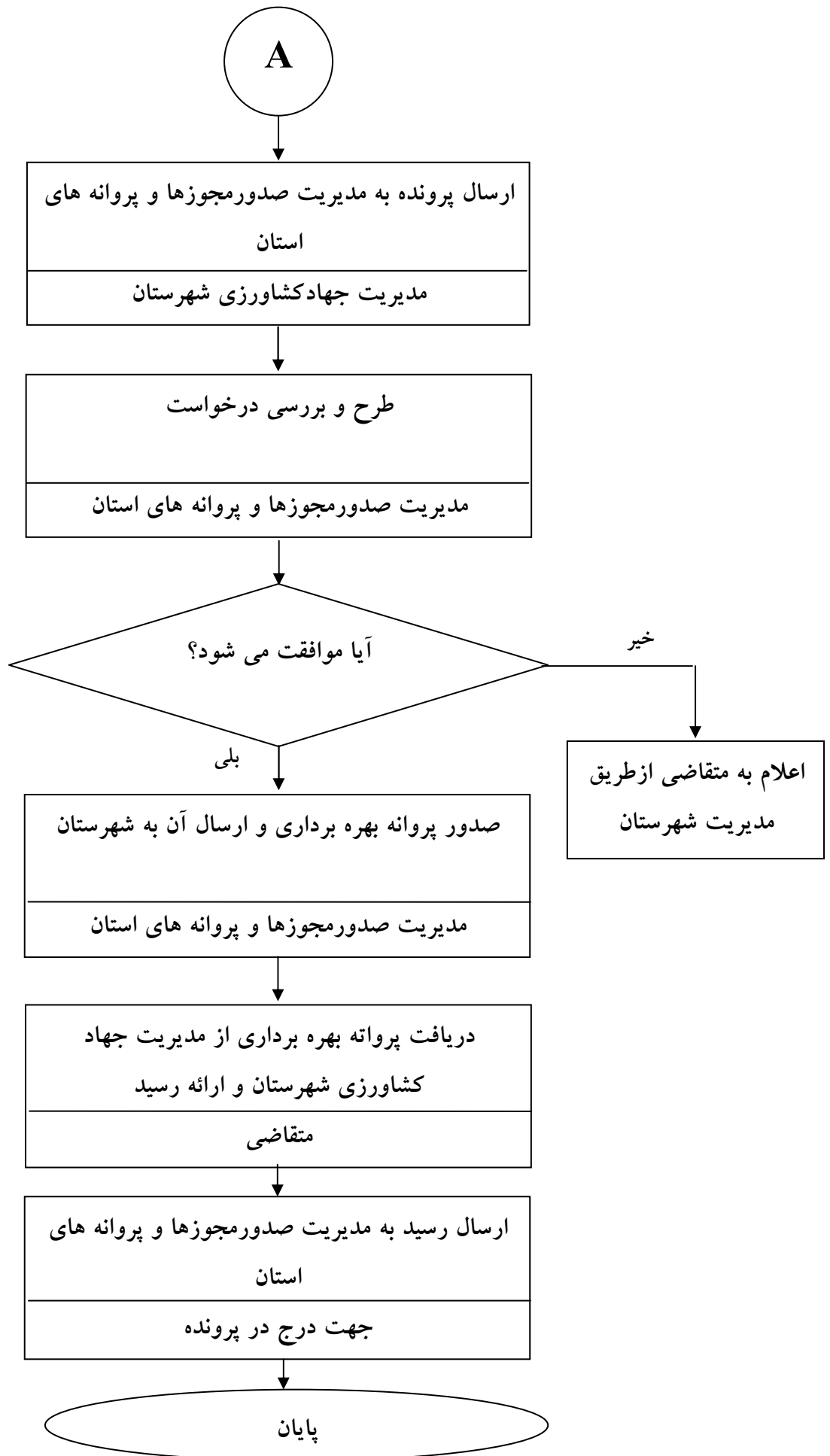
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری مراکز جمع آوری شیر

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی متقاضی - گزارش بازدید مشترک توسط شهرستان - اصل پروانه بهره برداری - فیش دریافت حق تمبر - فرم خلاصه پرونده - نامه از جهاد کشاورزی شهرستان - ارائه صفحه نقل و انتقال سند محل اجرای طرح</p> <p>۷-۲) استعلامات: گواهی تسویه حساب بیمه تامین اجتماعی - پروانه بهداشتی شبکه دامپزشکی</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • بازدید کارشناس امور دام از محل اجرای طرح • معرفی متقاضی به اداره دارایی جهت پرداخت حق تمبر • ارسال پرونده کامل شده متقاضی به انضمام فرم خلاصه پرونده به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها • تمدید پروانه بهره برداری مرکز جمع آوری شیر و ارسال به مدیریت شهرستان جهت تحویل به متقاضی با اخذ رسید • ارسال اصل رسید دریافت پروانه به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها جهت درج در پرونده 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تمدید بهره برداری مراکز جمع آوری شیر

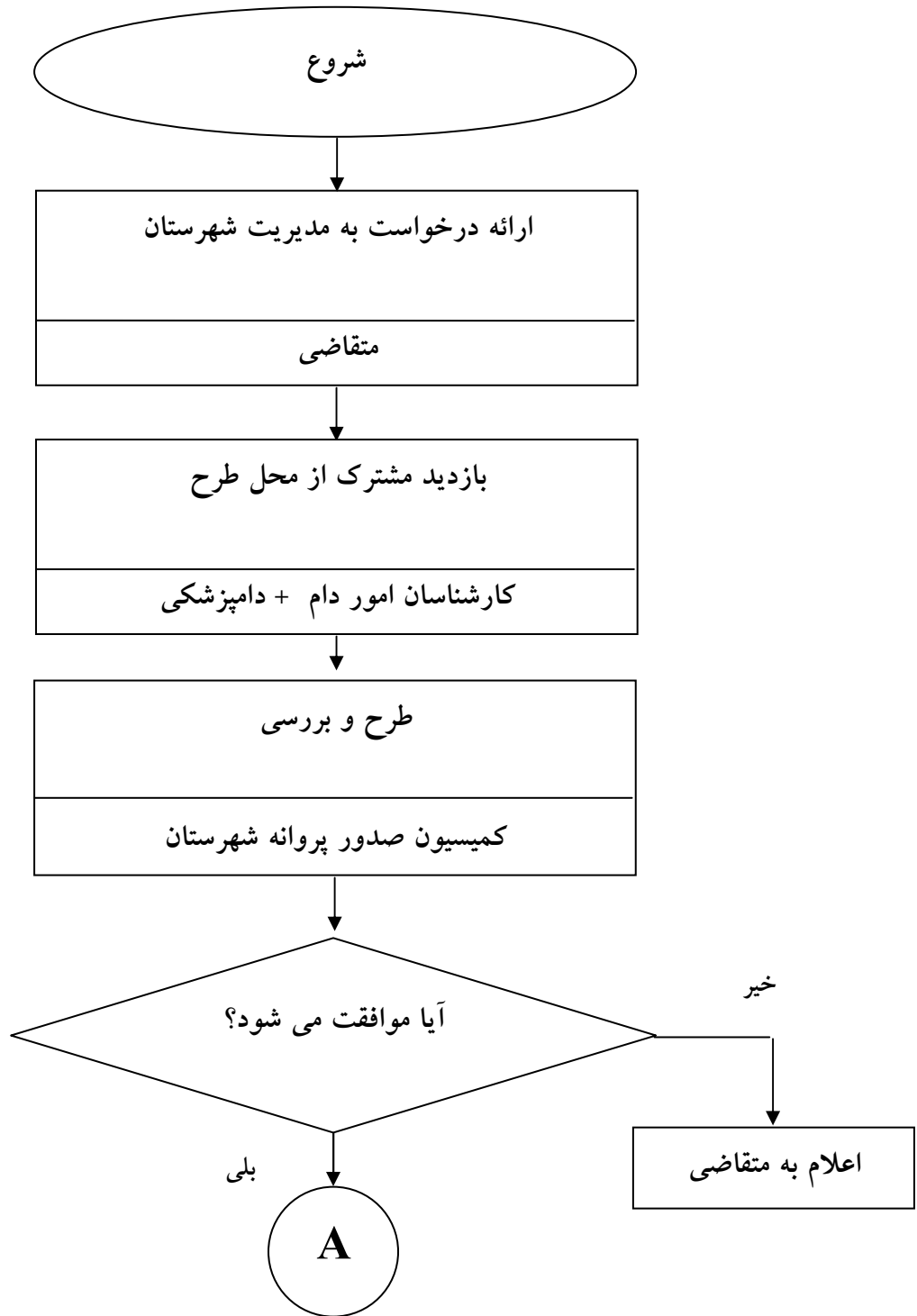




شناسنامه فرآیند صدور مجوز توسعه و تبدیل واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - طرح توجیهی - گزارش بازدید مشترک - فیش ابطال حق تمبر ۵۰۰۰۰ ریالی ۷-۲) استعلام ها : اداره کل محیط زیست - اداره راه و ترابری - موافقت کارگروه معماری و شهرسازی - تامین اجتماعی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • بازدید مشترک از محل طرح به عمل می آید • در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • مجوز توسعه و تبدیل واحدهای دام و طیور صادر و به شهرستان ارسال می شود. • مجوز به متقاضی تحویل و رسید اخذ می گردد 	

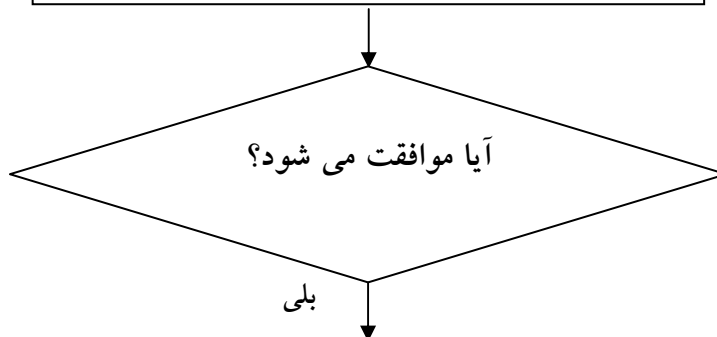
نمودار جریان فرآیند توسعه و تبدیل واحدهای دام و طیور



A

ارسال پرونده به مدیریت صدورمجوزها و پروانه های
استان
مدیریت شهرستان

طرح و بررسی درخواست
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان



اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

ارائه پاسخ مثبت اعلام ها به همراه طرح توجیهی
به مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان
متقاضی

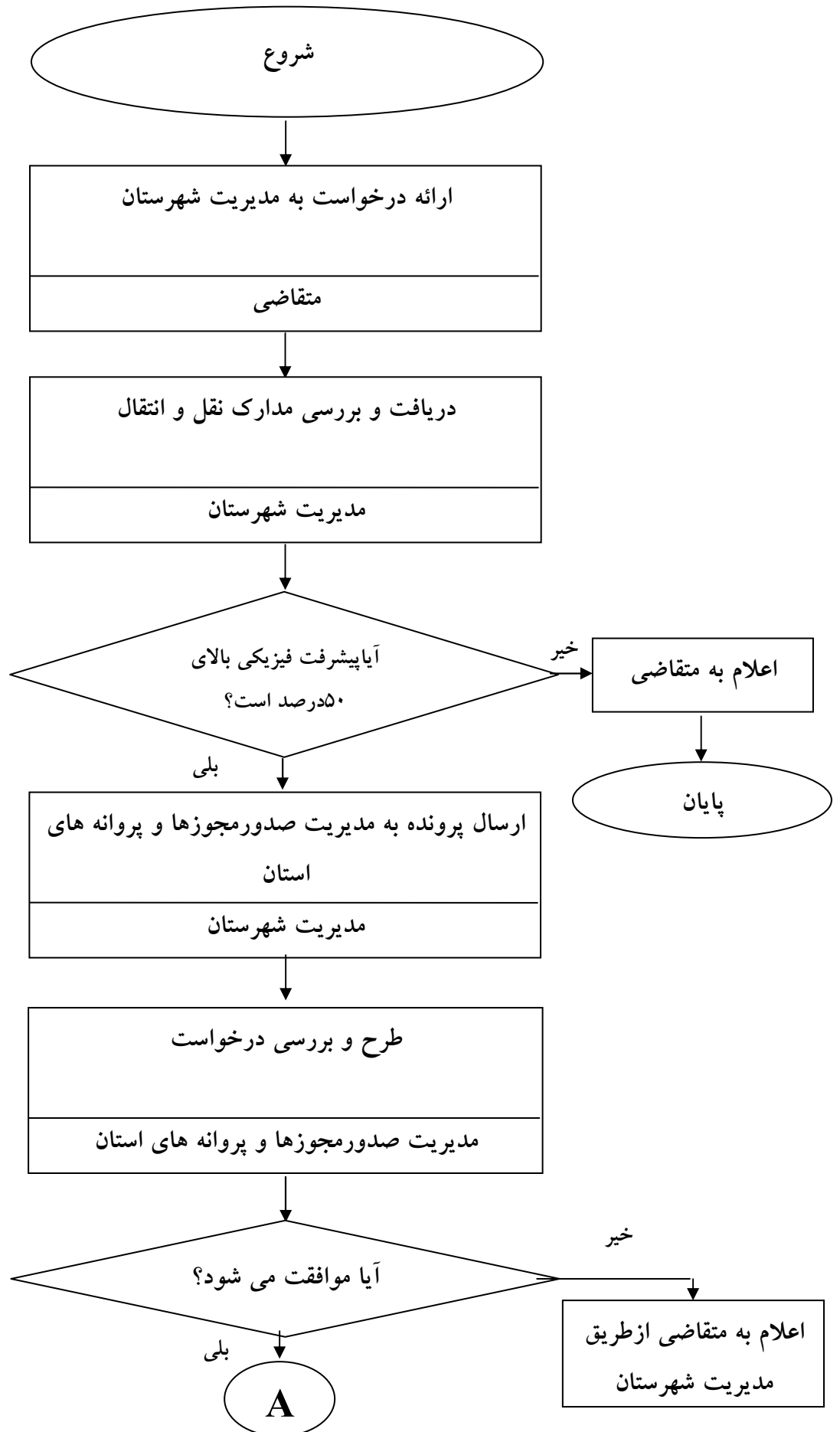
صدور مجوز توسعه و تبدیل واحدهای دام و طیور و
ارسال آن به شهرستان
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان

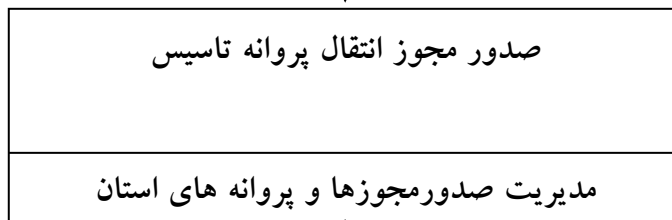
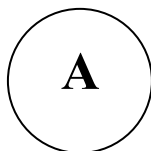
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز انتقال پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : (۷-۱) مدارک : تقاضای کتبی انتقال دهنده - نامه جهاد کشاورزی شهرستان - گزارش بازدید مشترک و داشتن حداقل ۵۰٪ پیشرفت فیزیکی - موافقت کمیسیون صدور پروانه استان - مدارک خریدار (شناسنامه-کارت ملی-مدرک تحصیلی-پایان خدمت-عکس) - گواهی انتقال سند زمین بنام خریدار - صلح حقوق پروانه به نام خریدار ۷-۲) استعلامات : گواهی عدم بدهی انتقال دهنده به بانک و یا گواهی نقل و انتقال تعهدات از بانک ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مدارک نقل و انتقال متقاضی را دریافت و نسبت به بررسی اولیه آن ها اقدام می نماید • در صورتیکه پیشرفت فیزیکی بالای ۵۰ در صد باشد مدارک نقل و انتقال به مدیریت صدور مجوزها و پروانه های استان ارسال می شود . • موضوع جهت بررسی در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود. • مجوز تغییر نام پروانه تاسیس صادر می شود. </p>	

نمودار جریان فرآیند انتقال پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور

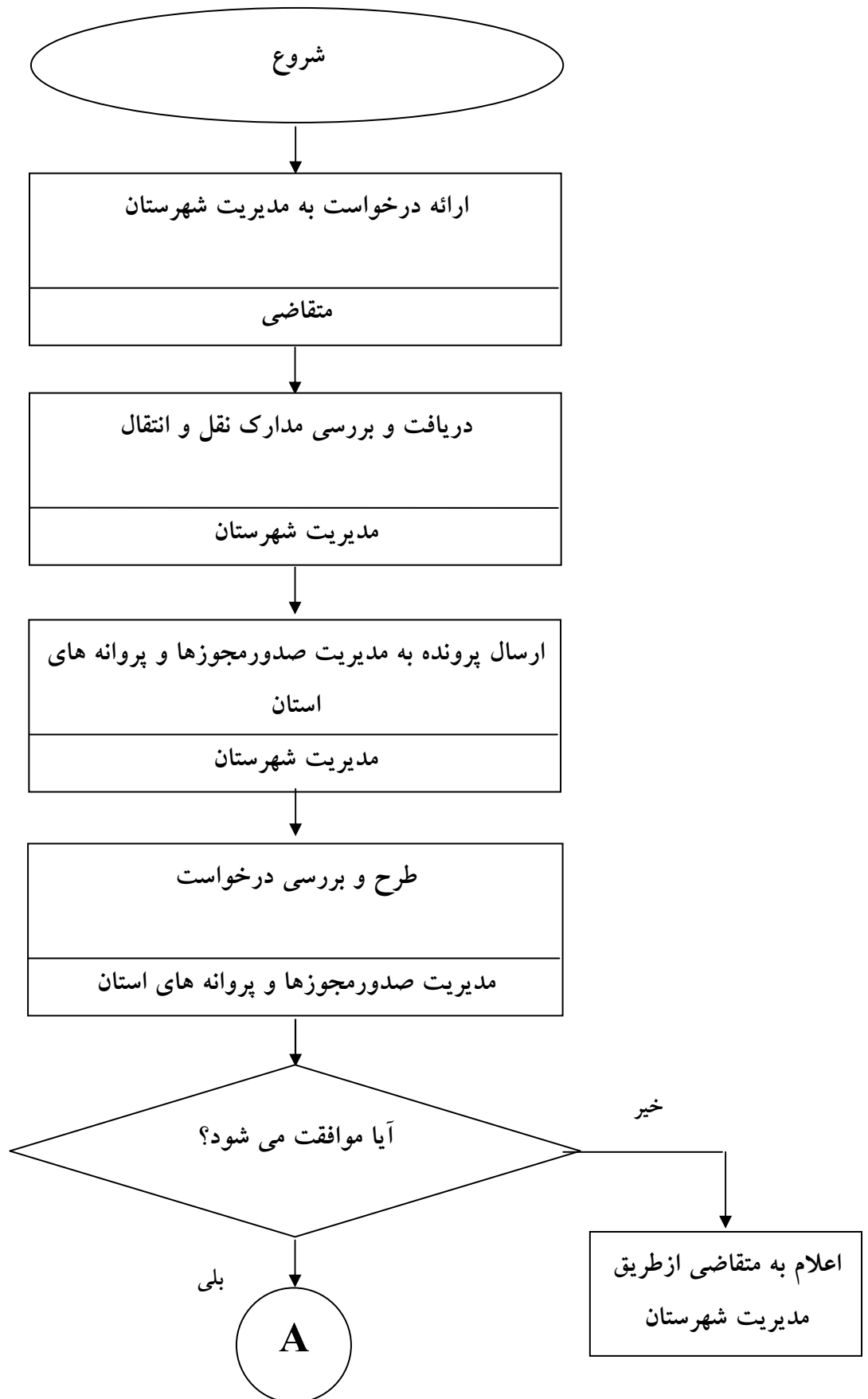


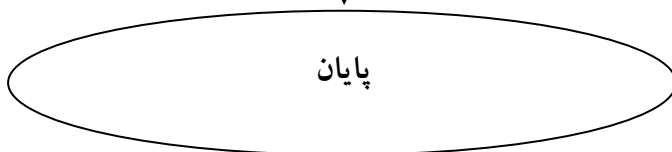
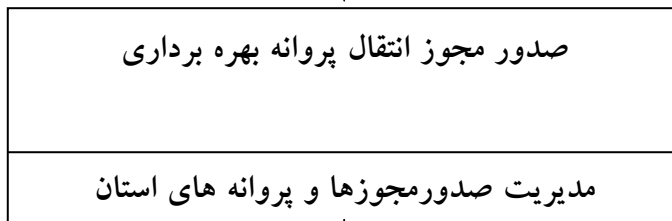
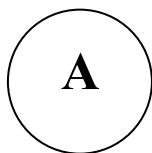


شناسنامه فرآیند صدور مجوز انتقال پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>۷-۱) مدارک :</p> <p>تقاضای کتب انتقال دهنده - نامه جهاد کشاورزی شهرستان - گزارش بازدید مشترک و گذشت حداقل یک سال از تاریخ بهره برداری - موافقت کمیسیون صدور پروانه استان - مدارک انتقال سند زمین بنام خریدار - مدارک خریدار (شناسنامه-کارت ملی-مدرک تحصیلی- پایان خدمت-عکس) - صلح حقوق پروانه به نام خریدار</p> <p>۷-۲) استعلامات :</p> <p>گواهی عدم بدهی انتقال دهنده به بانک و یا گواهی نقل و انتقال تعهدات از بانک</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدارک نقل و انتقال دریافت و بررسی می شوند. • مدارک به صدور پروانه استان ارسال می گردد. • موضوع جهت بررسی در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • مجوز تغییر نام پروانه بهره برداری صادر می شود. 	

نمودار جریان فرآیند انتقال پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور

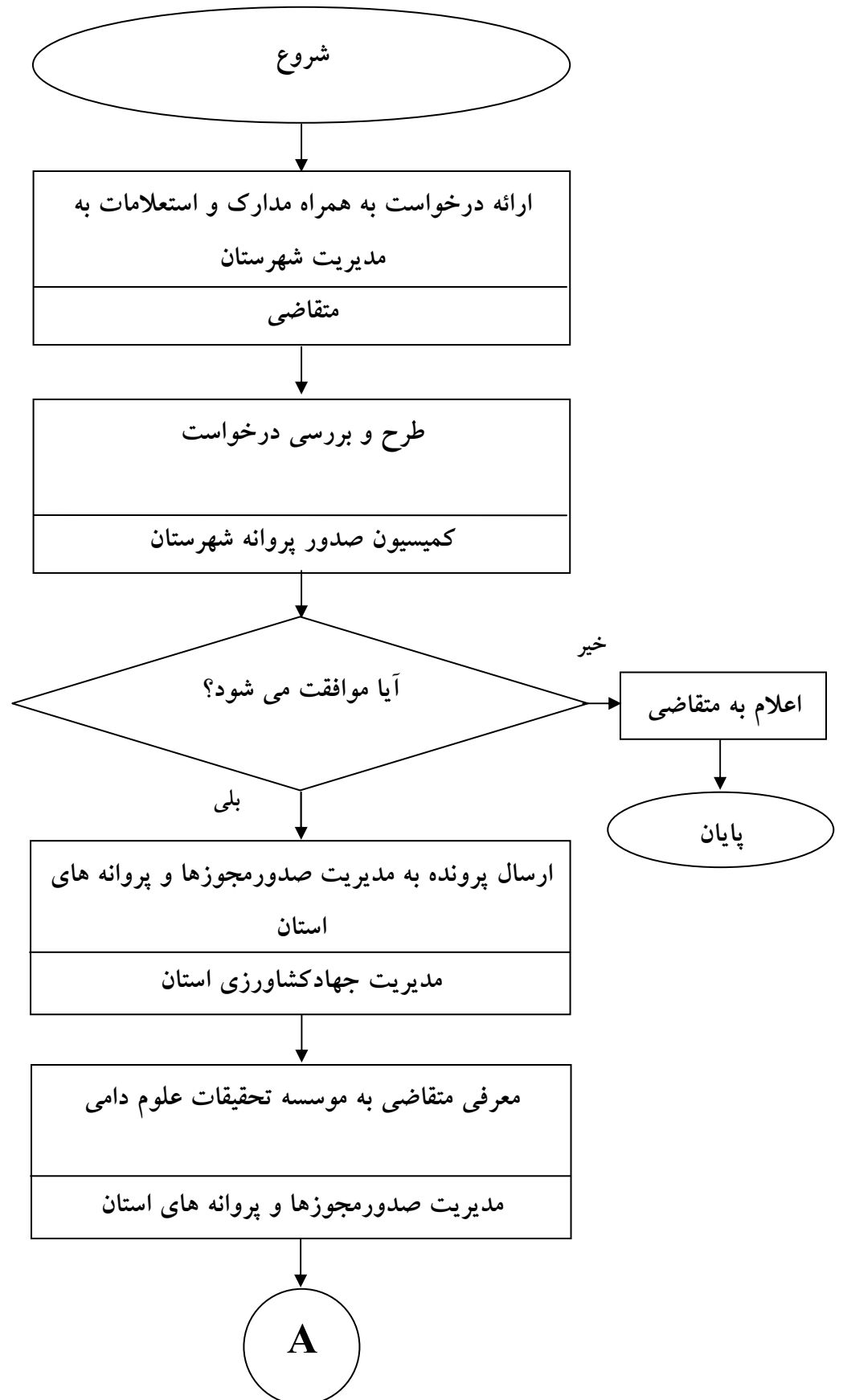


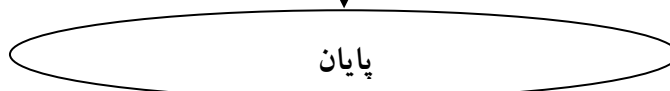
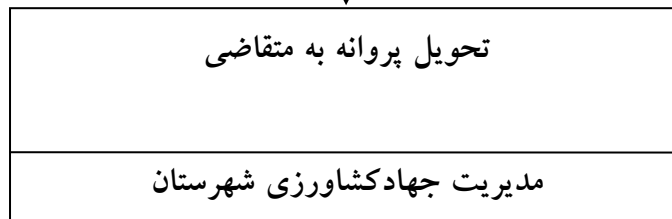
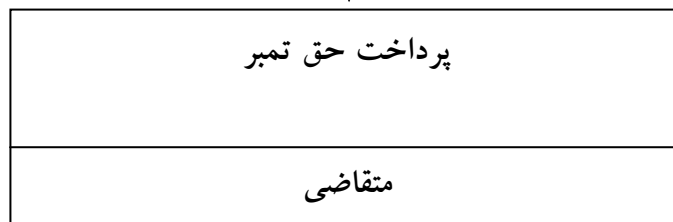
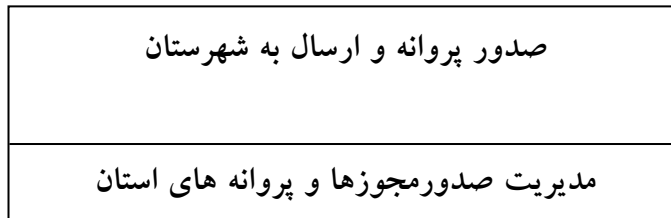
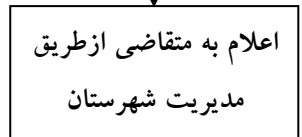
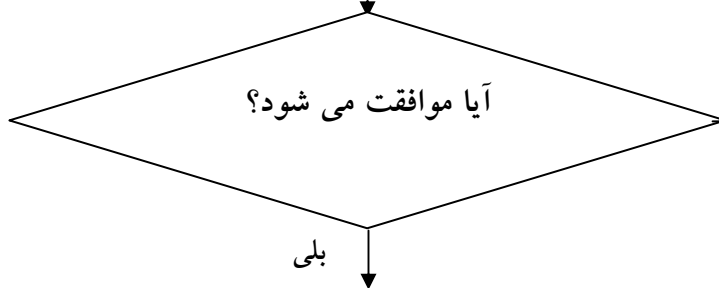
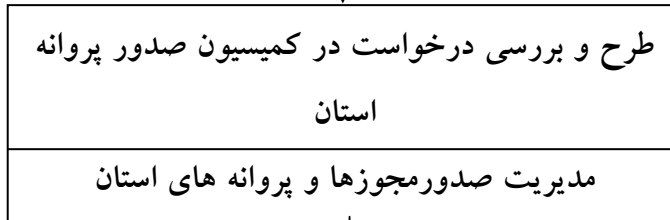
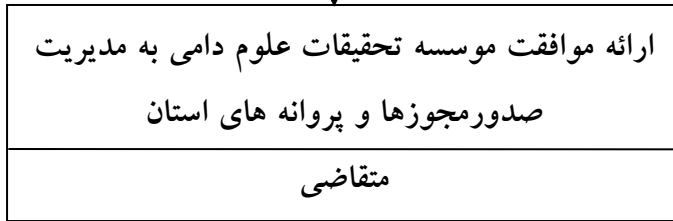
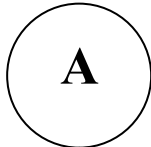


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز تولید و انجماد اسپرم

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپرووری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه(اصل و کپی)- کارت ملی(اصل و کپی)- آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت - دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد علوم دامی با گرایش اصلاح نژاد یا فیزیولوژی تولید مثل - ارائه سابقه مفید خدمت به مدت حداقل ۳ سال با تأیید معاونت امور دام استان - - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) - مستندات مربوط به مالکیت که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد- صورت چلسه واگذاری اراضی(درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی - نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت آن تعیین شده است - ارائه طرح توجیهی</p> <p>۷-۲) استعلامات : تأیید مجوز مبنی بر تأمین آب مورد نیاز از امور آب استان - گواهی موسسه تحقیقات علوم دامی(مبنی بر توانمندی متقاضی و تأیید طرح)</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعه به شهرستان و ارائه درخواست کتبی • بررسی طرح در کمیسیون شهرستان • ارسال مدارک به صدور پروانه استان • معرفی متقاضی به موسسه تحقیقات علوم دامی جهت موافقت موسسه • طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه • صدور پروانه • ارسال پروانه به شهرستان • معرفی متقاضی برای واریز وجه حق ابطال تمبر • تحویل پروانه به متقاضی 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز تولید و انجماد اسپرم

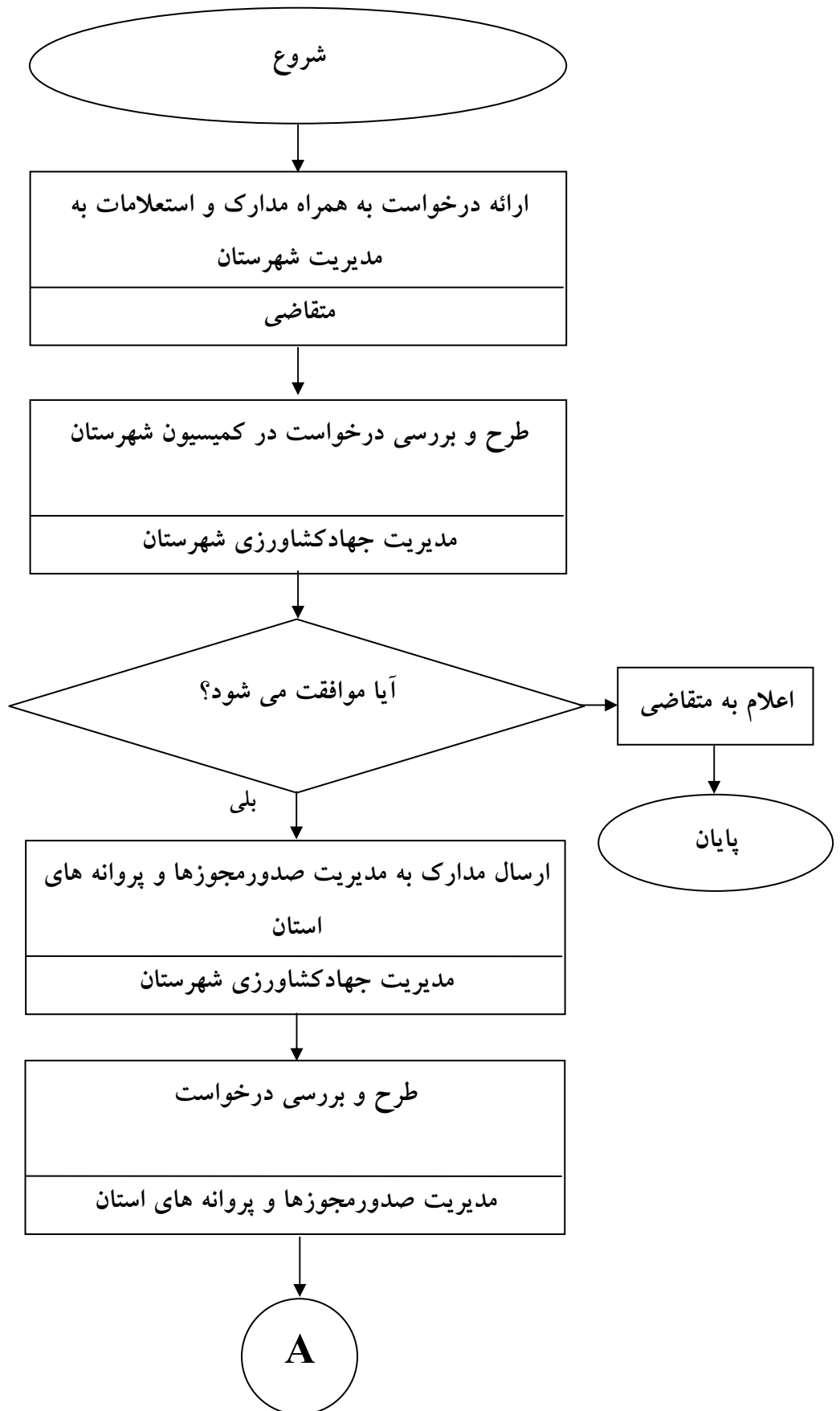


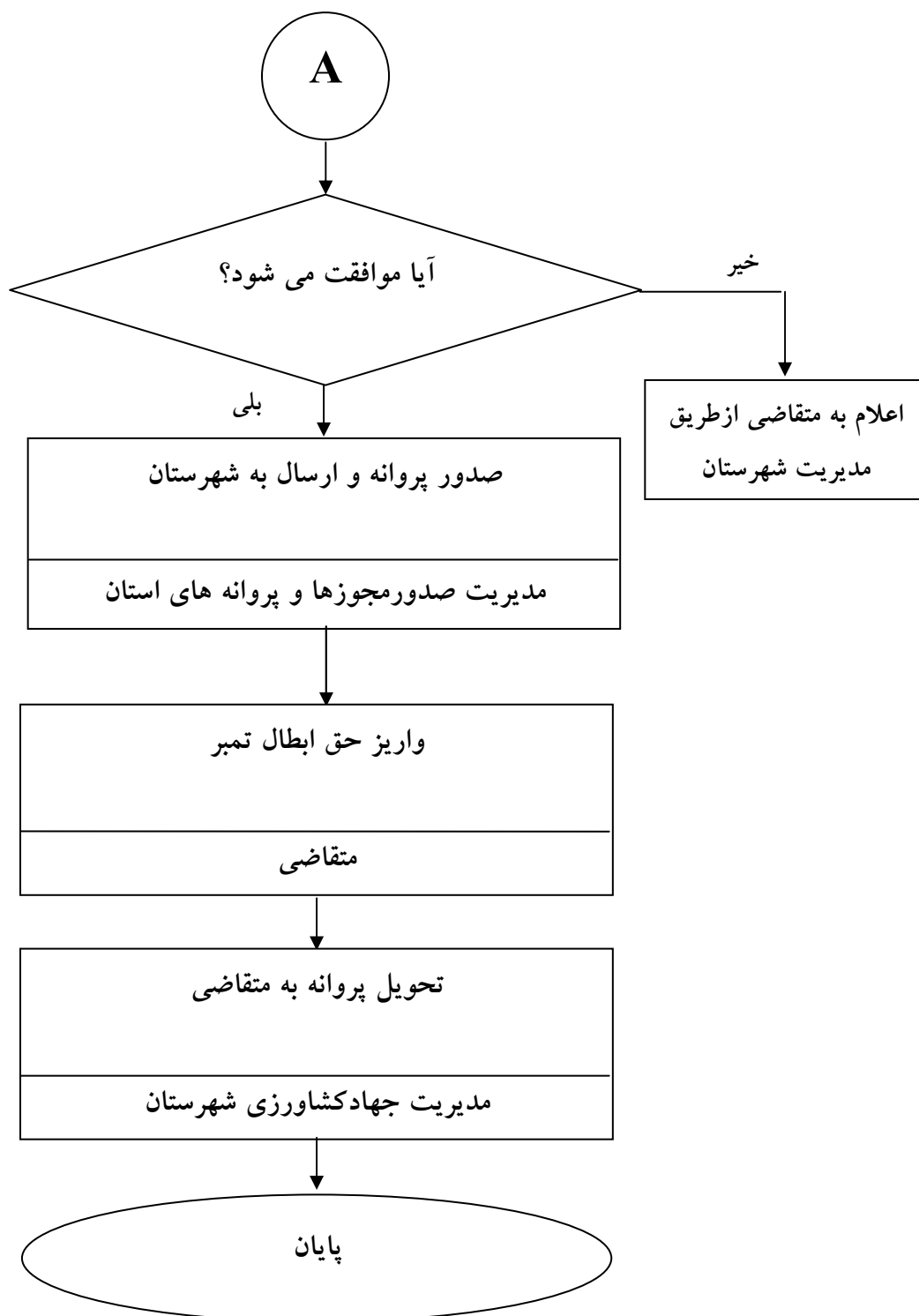


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس واحدهای پرورش زنبور عسل

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : سازمان دامپزشکی کشور</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت - دارا بودن شناسنامه زنبورداری با سابقه حداقل ۳ سال - دارا بودن گواهی موقت در آموزش و پرورش ملکه زنبور عسل که توسط وزارت جهاد کشاورزی برگزار می گردد. - سند مالکیت محل فعالیت یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد. - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی - نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است ۷-۲) استعلامات : گواهی دارا بودن زمین کافی برای نگهداری کلنی ها</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعه به شهرستان و ارائه درخواست کتبی • طرح و بررسی درخواست در کمیسیون شهرستان • ارسال مدارک به صدور پروانه استان • طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه • صدور پروانه • ارسال پروانه به شهرستان • واریز حق ابطال تمبر توسط متقاضی • تحویل پروانه به متقاضی 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس واحدهای پرورش زنبور عسل

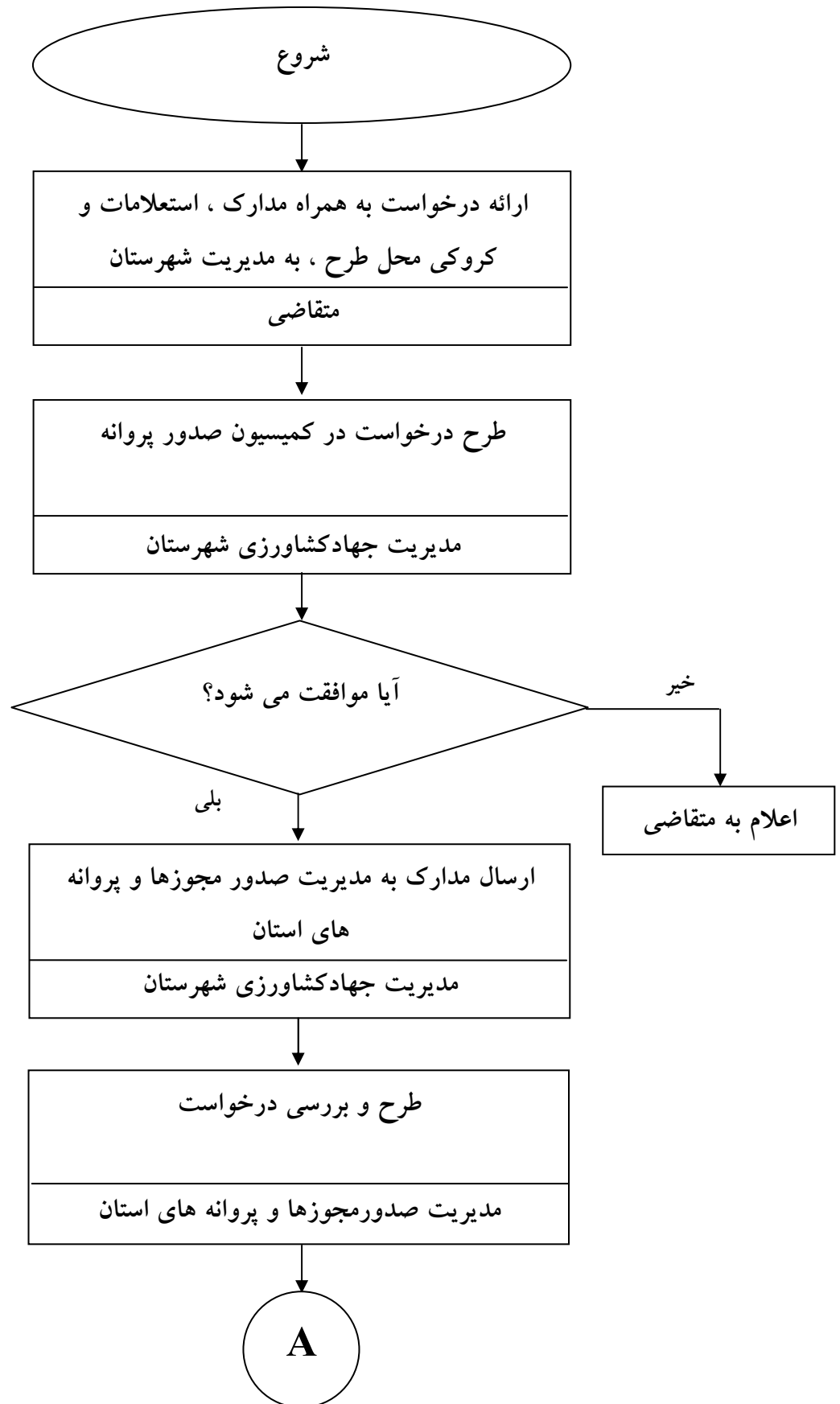


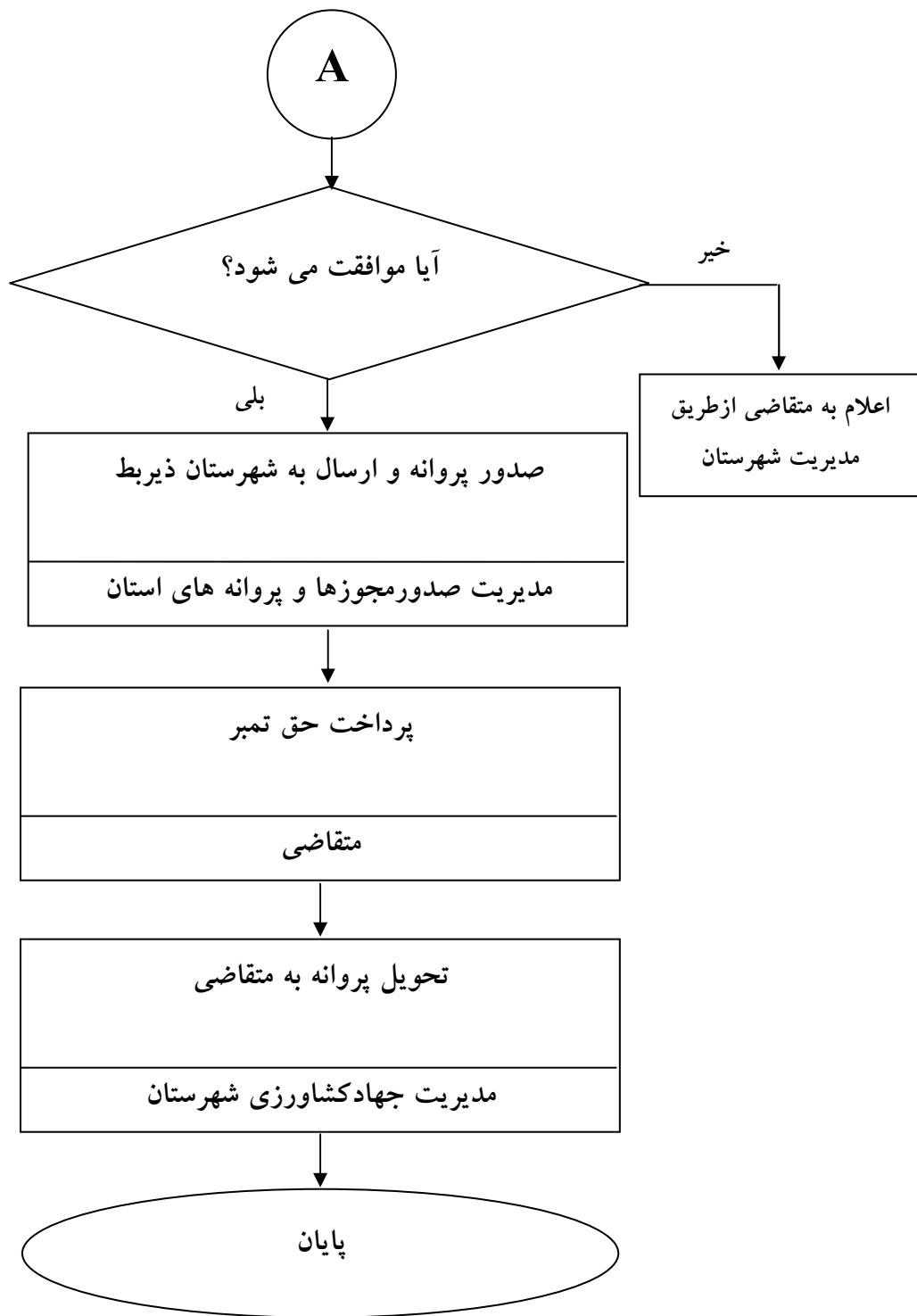


فرآیند صدور مجوز تاسیس پرورش شتر مرغ

۲- صاحب فرآیند :	۱- سازمان جهاد کشاورزی استان
۴- واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها
۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :	
۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت - داشتن سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله با اجازه اخذ پروانه و احداث تاسیسات (برای اراضی استیجاری) - مستندات مربوط به مالکیت که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد (برای اراضی فاقد سند مالکیت). که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - صورت جلسه واگذاری اراضی (در مورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است. (برای اراضی سند دار) - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است. ۷-۲) استعلامات : امور آب - اداره برق - محیط زیست - امور اراضی	
۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس واحدهای پرورش شتر مرغ

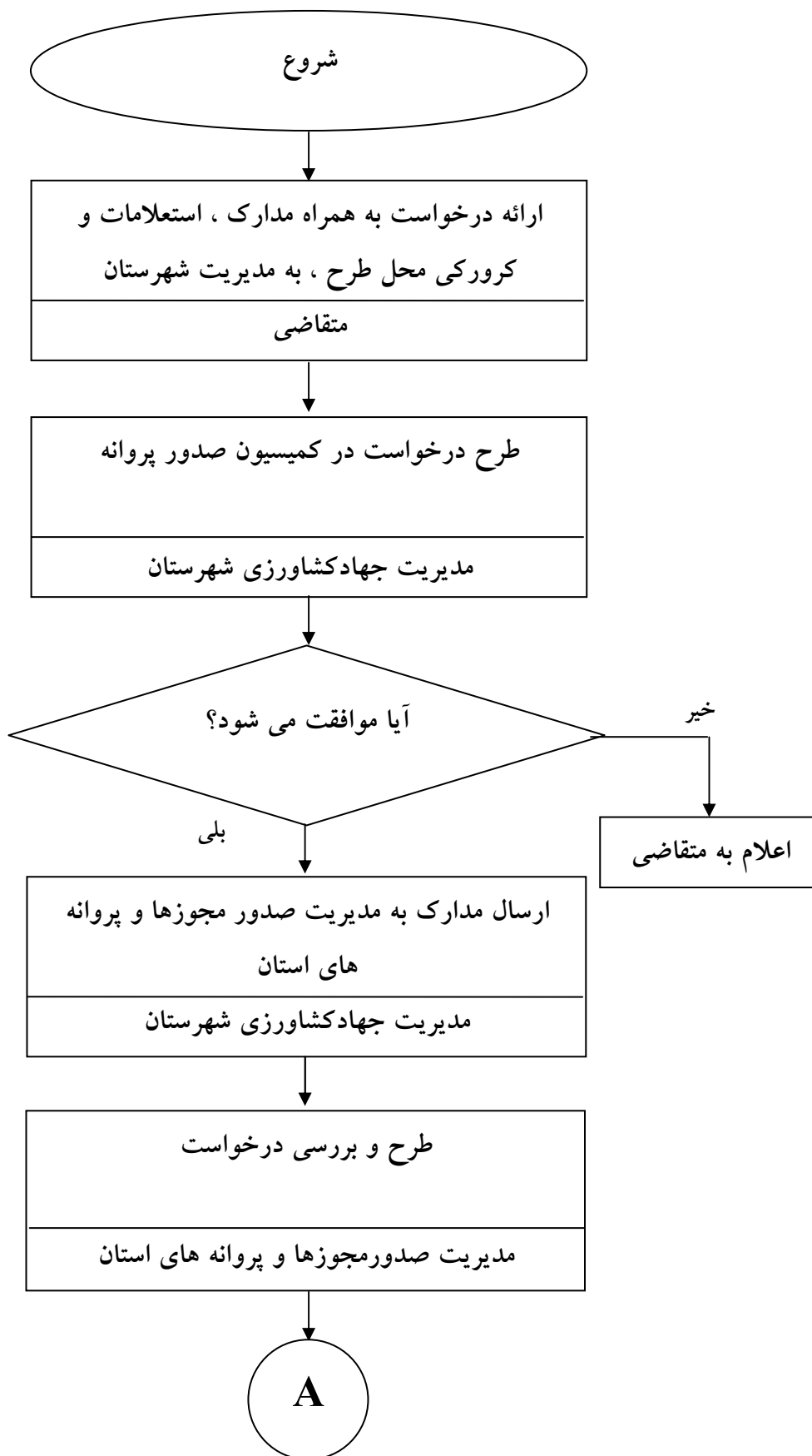


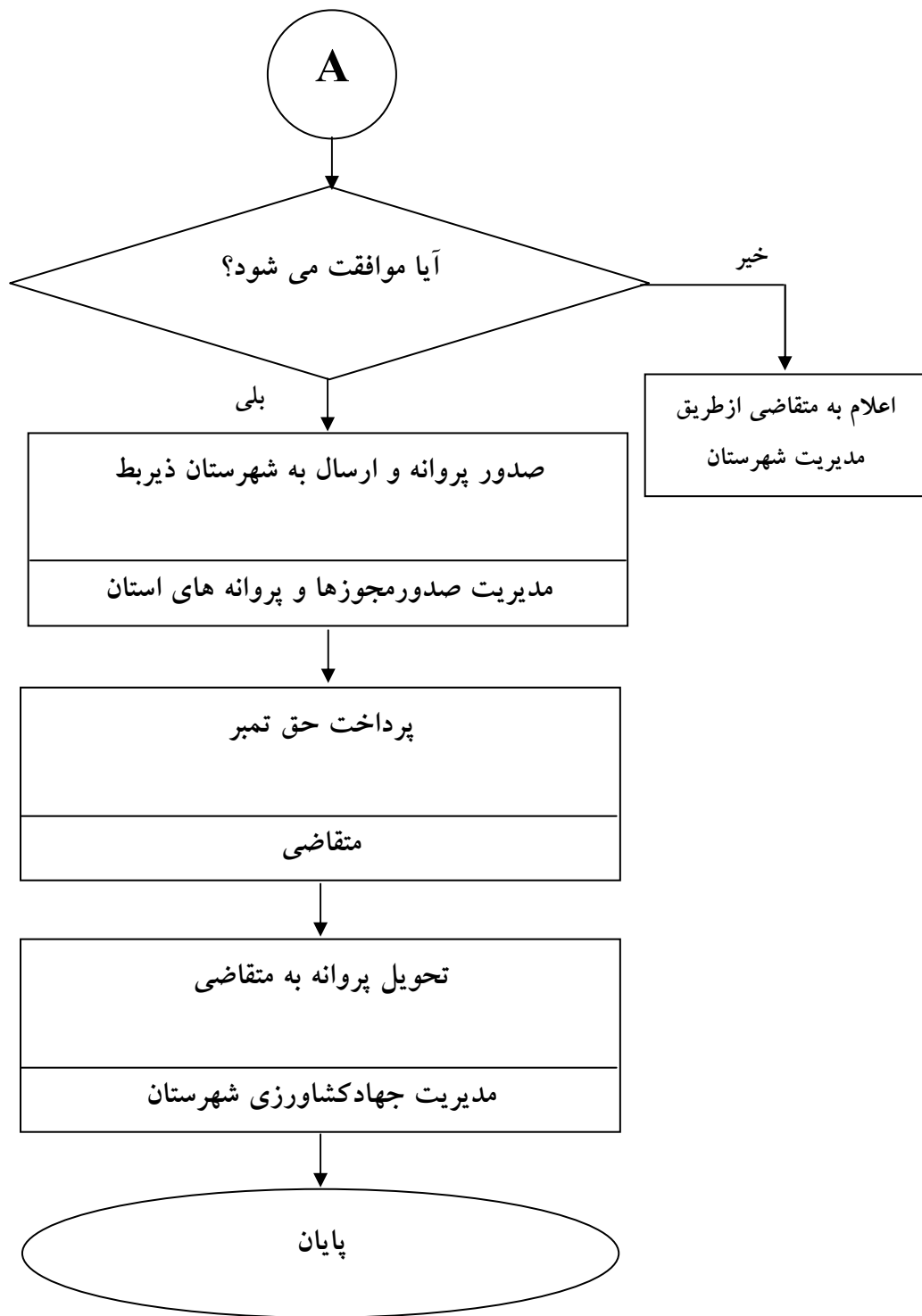


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز فروش و عرضه پرندهگان زبیتی

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : (۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است . (۷-۲) استعلامات : امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذریبط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد </p>	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس مراکز فروش و عرضه پرندگان زینتی

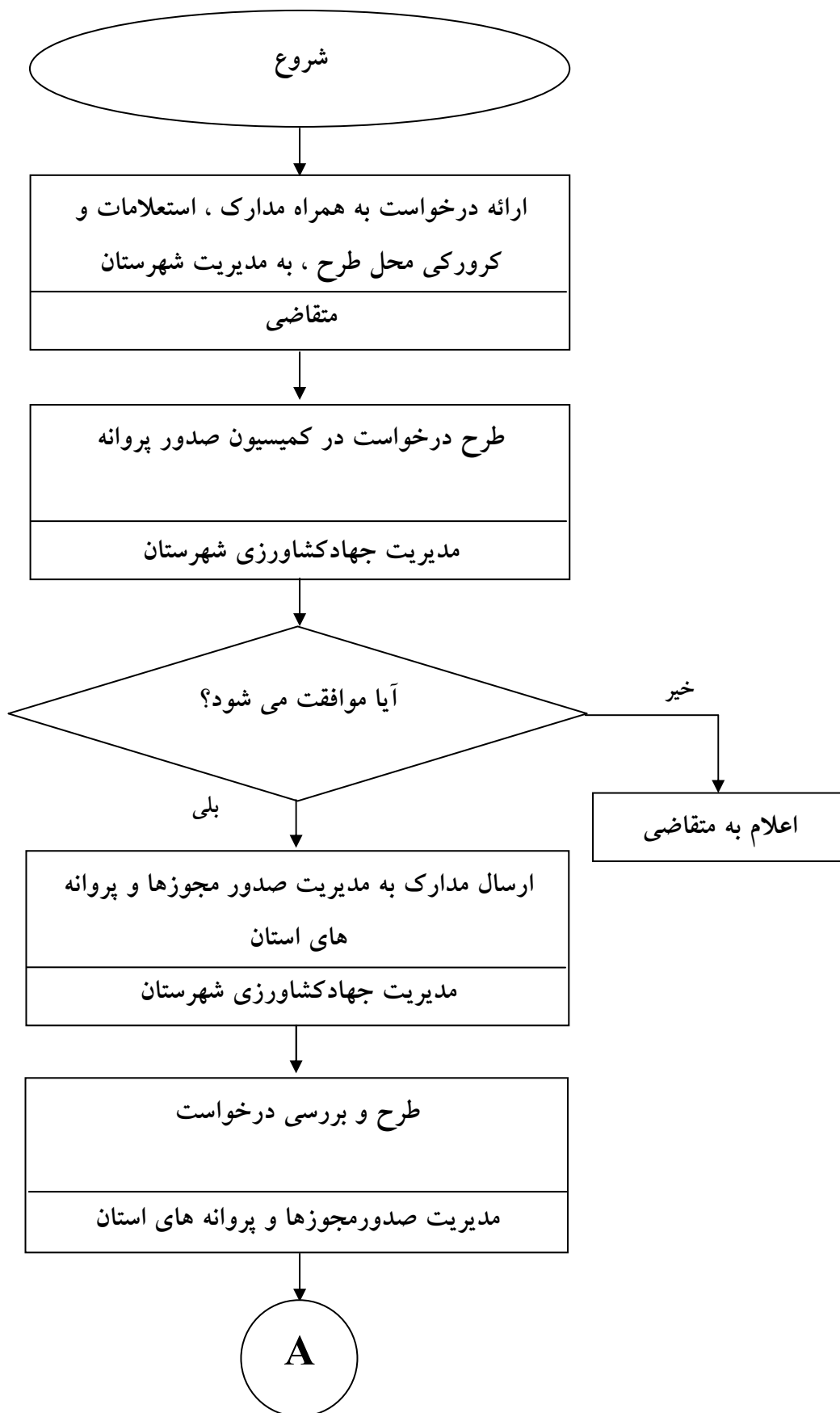


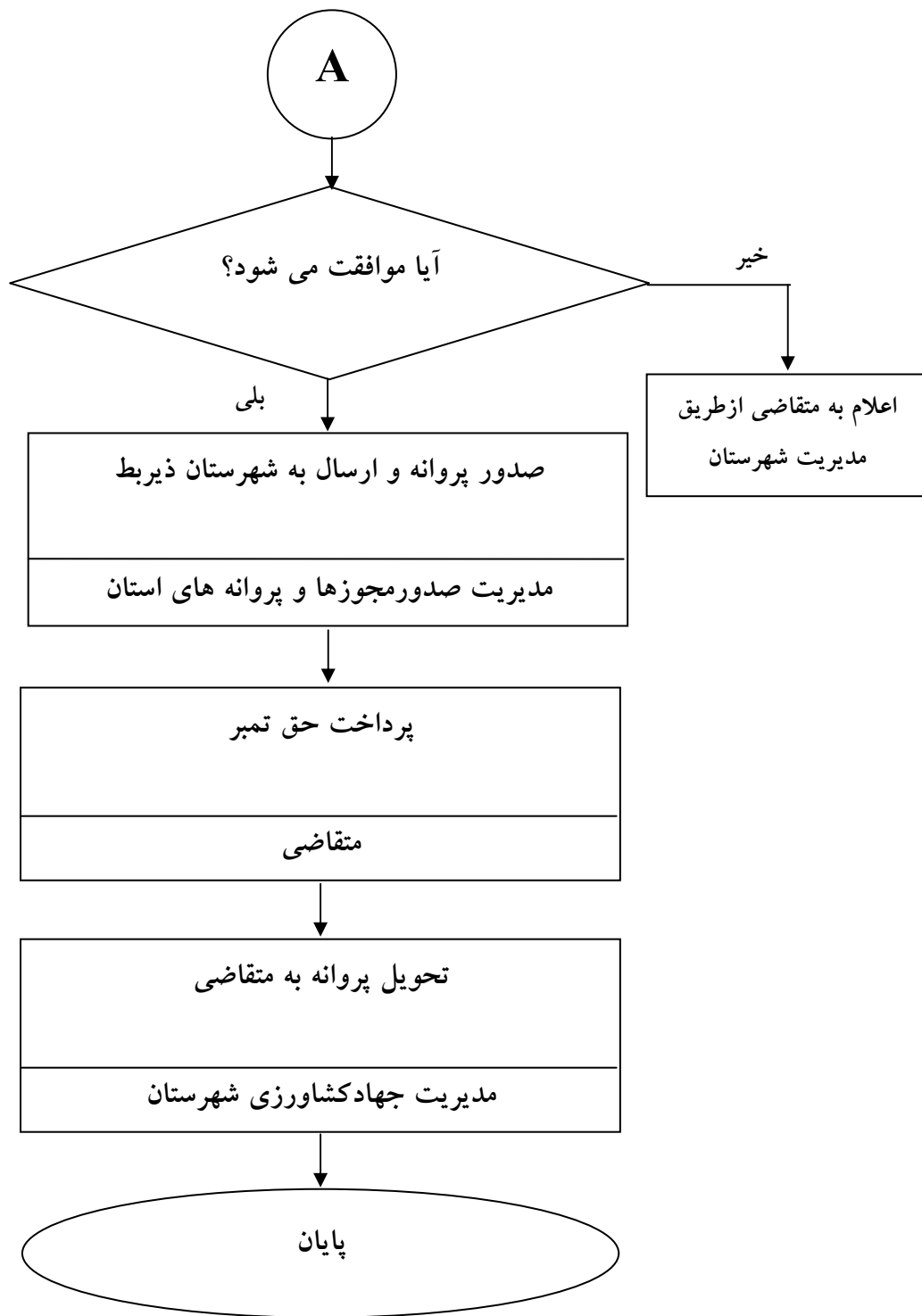


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش و اصلاح نژاد اسب

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه(اصل و کپی)- کارت ملی(اصل و کپی)- آخرین مدرک تحصیلی - عکس- کارت پایان خدمت یا معافیت -داشتن- سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) - مستندات مربوط به مالکیت که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد(برای اراضی فاقد سند مالکیت). که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است- صورت جلسه واگذاری اراضی(درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است.(برای اراضی سند دار) - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است. ۷-۲) استعلامات : امور آب- اداره برق - محیط زیست - امور اراضی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش و اصلاح نژاد اسب

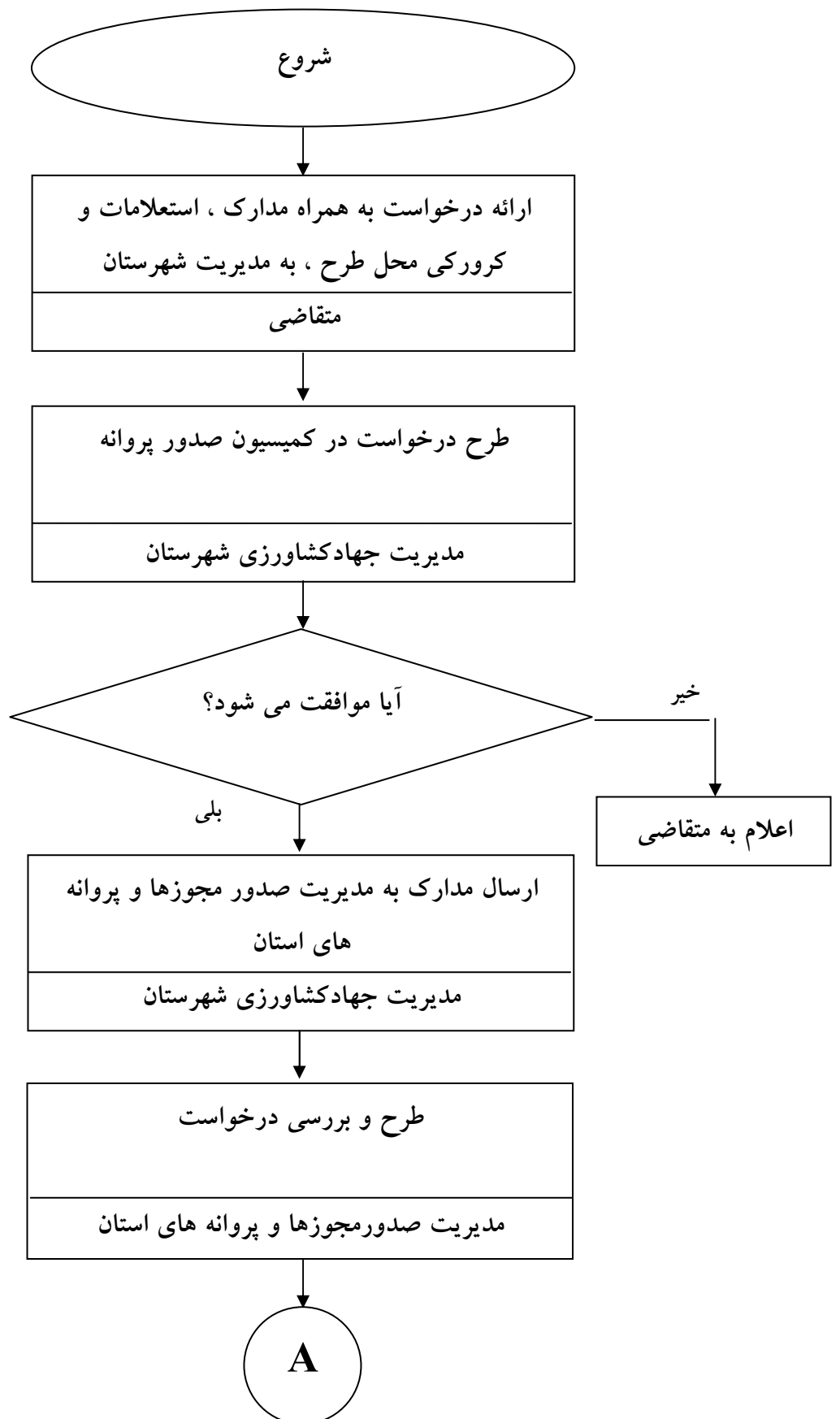


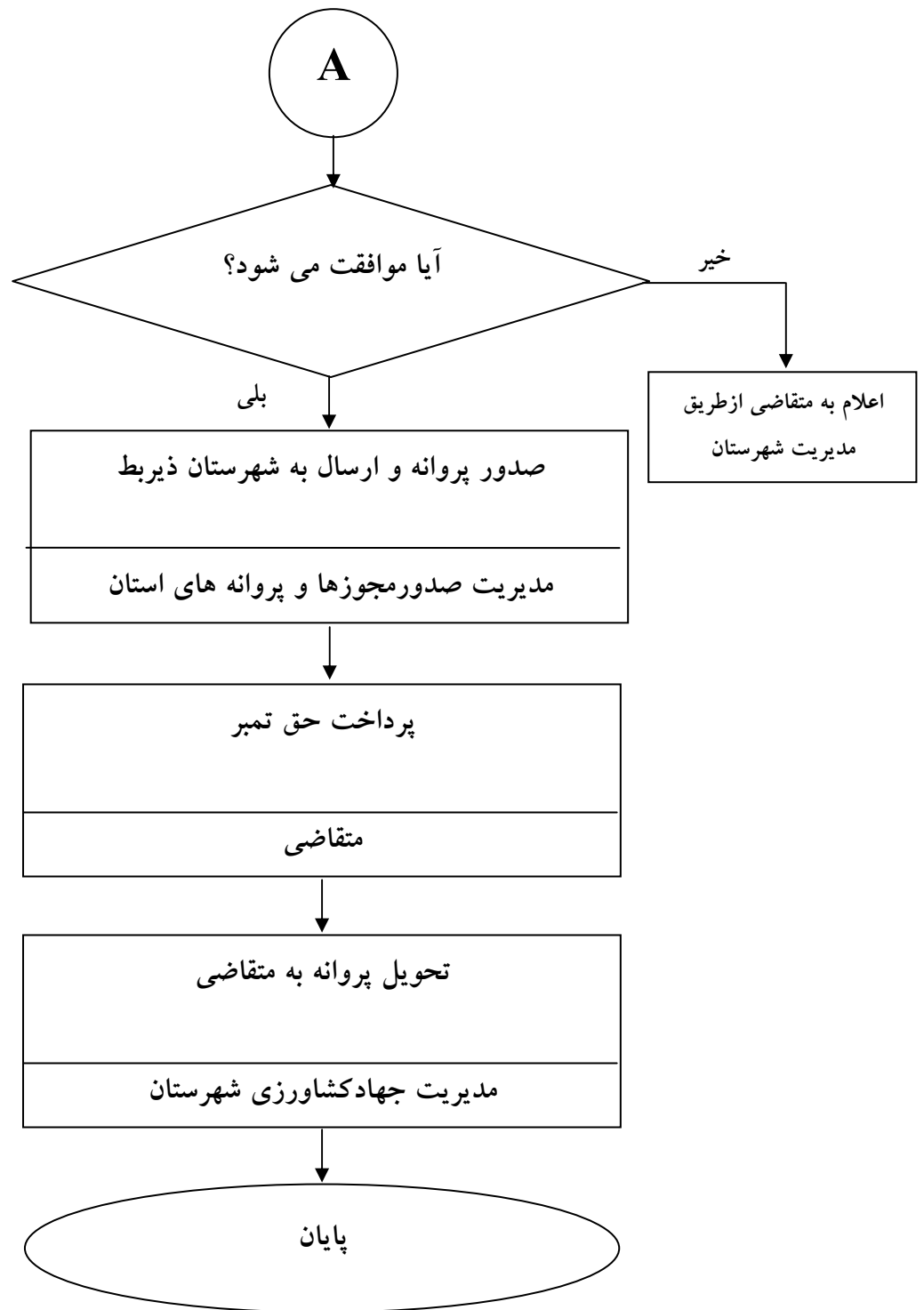


فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش شتر

۲- صاحب فرآیند :	۱- سازمان جهاد کشاورزی استان
۴- واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها
۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>۷-۱) مدارک :</p> <p>شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - داشتن کارت شناسایی پرورش شتر - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است .</p> <p>۷-۲) استعلامات :</p> <p>امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش شتر

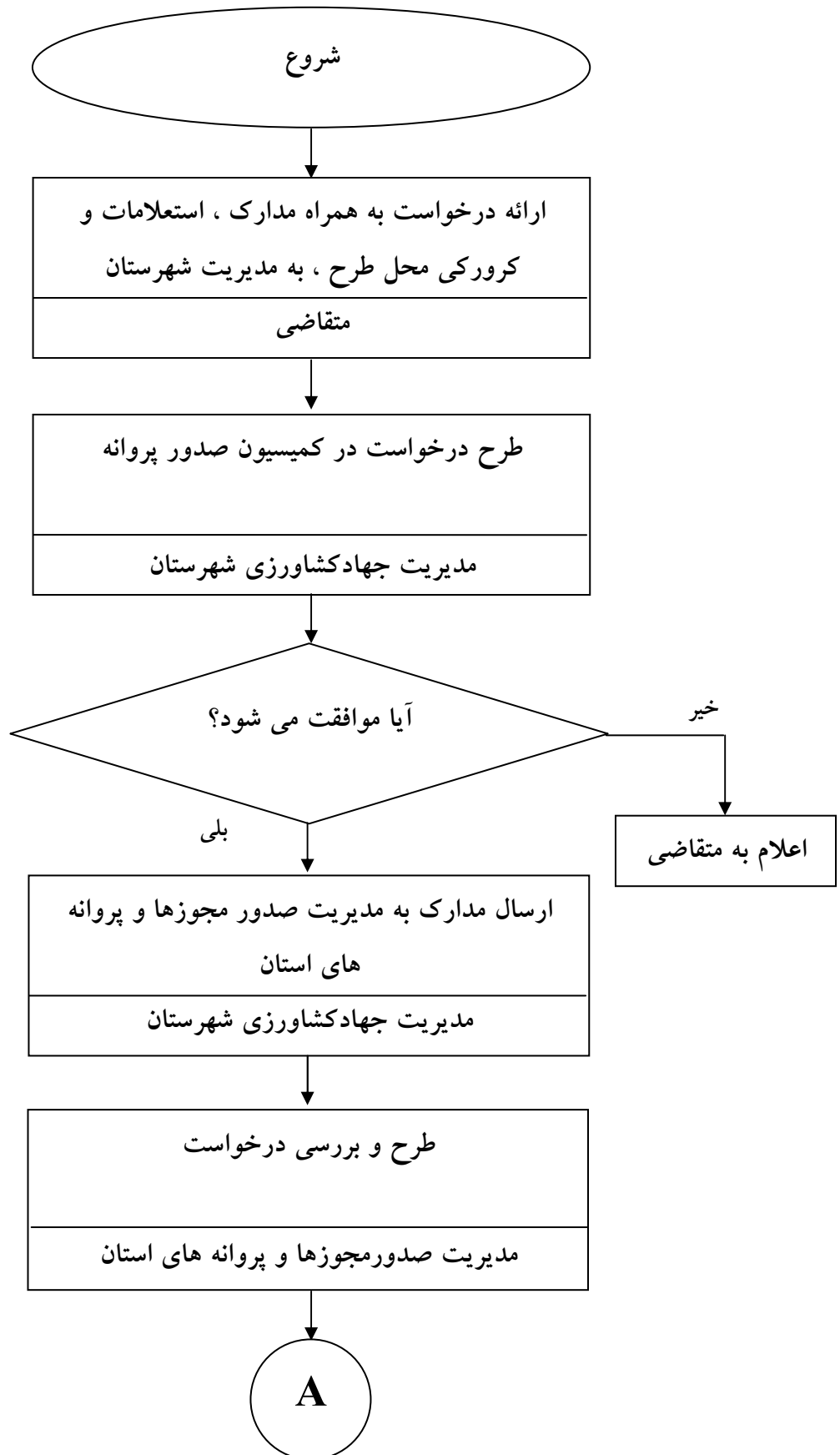


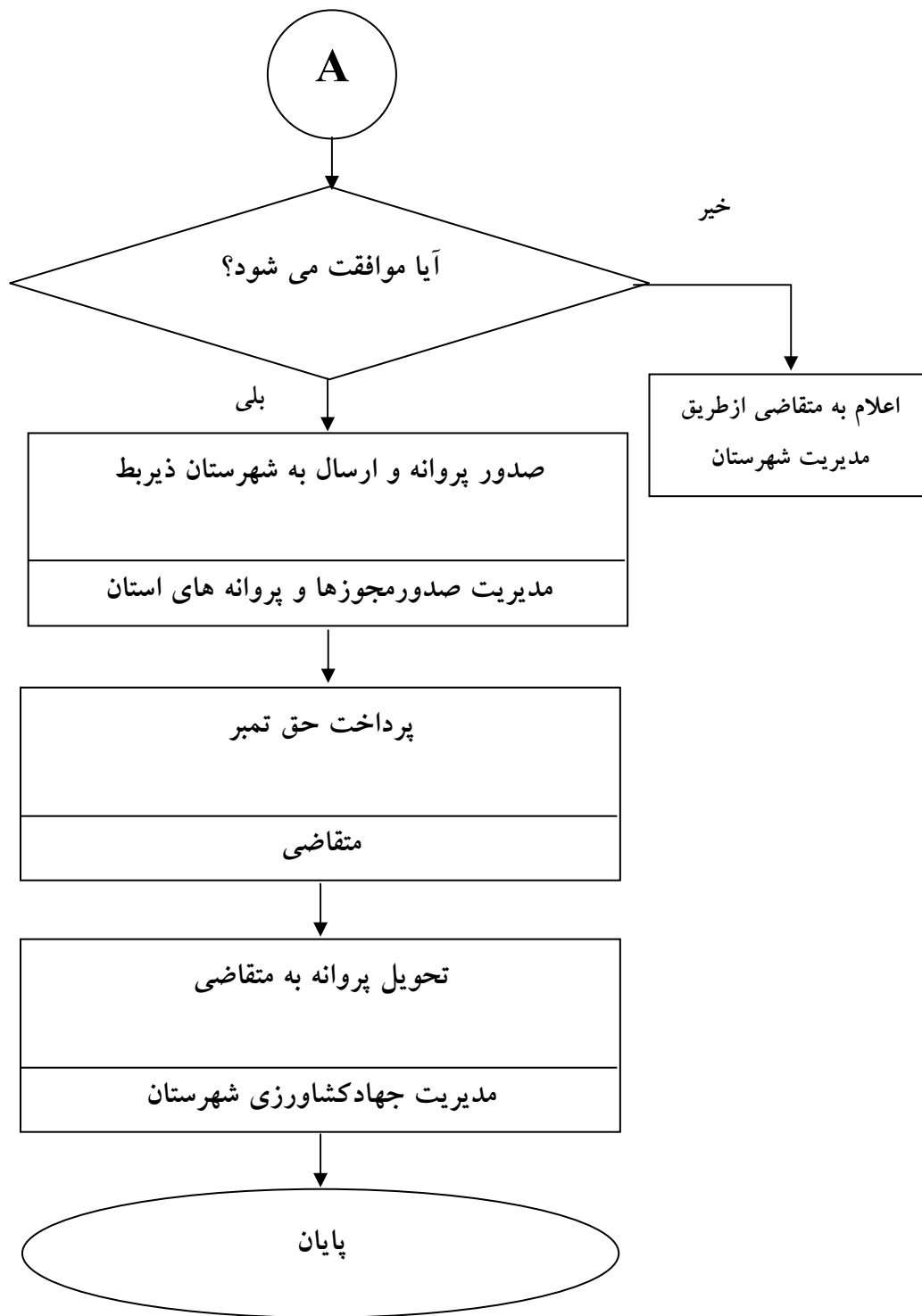


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش خرگوش

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : (۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است . (۷-۲) استعلامات : امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق ۸- مراحل انجام کار :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس مراکز پرورش خرگوش

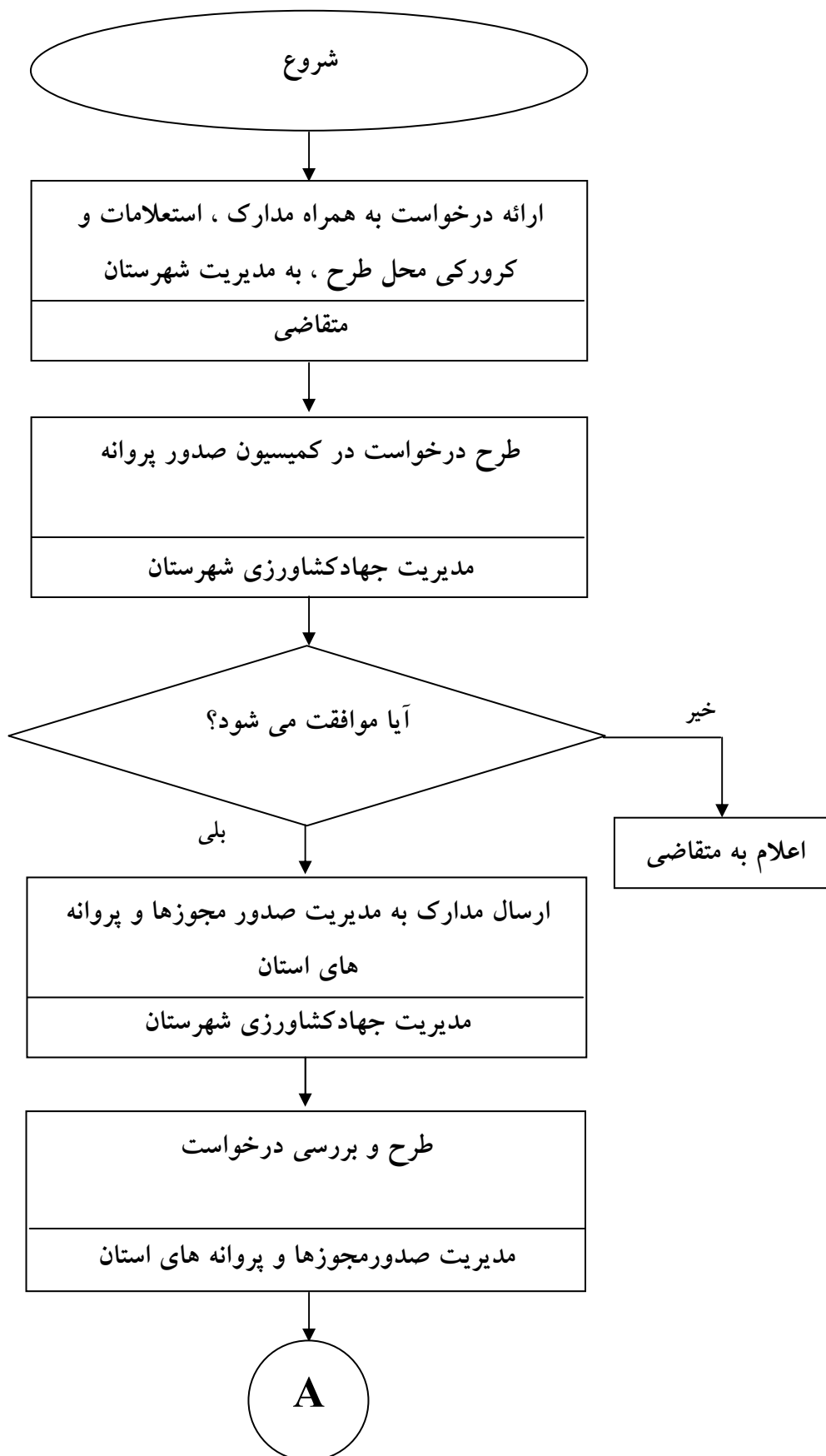


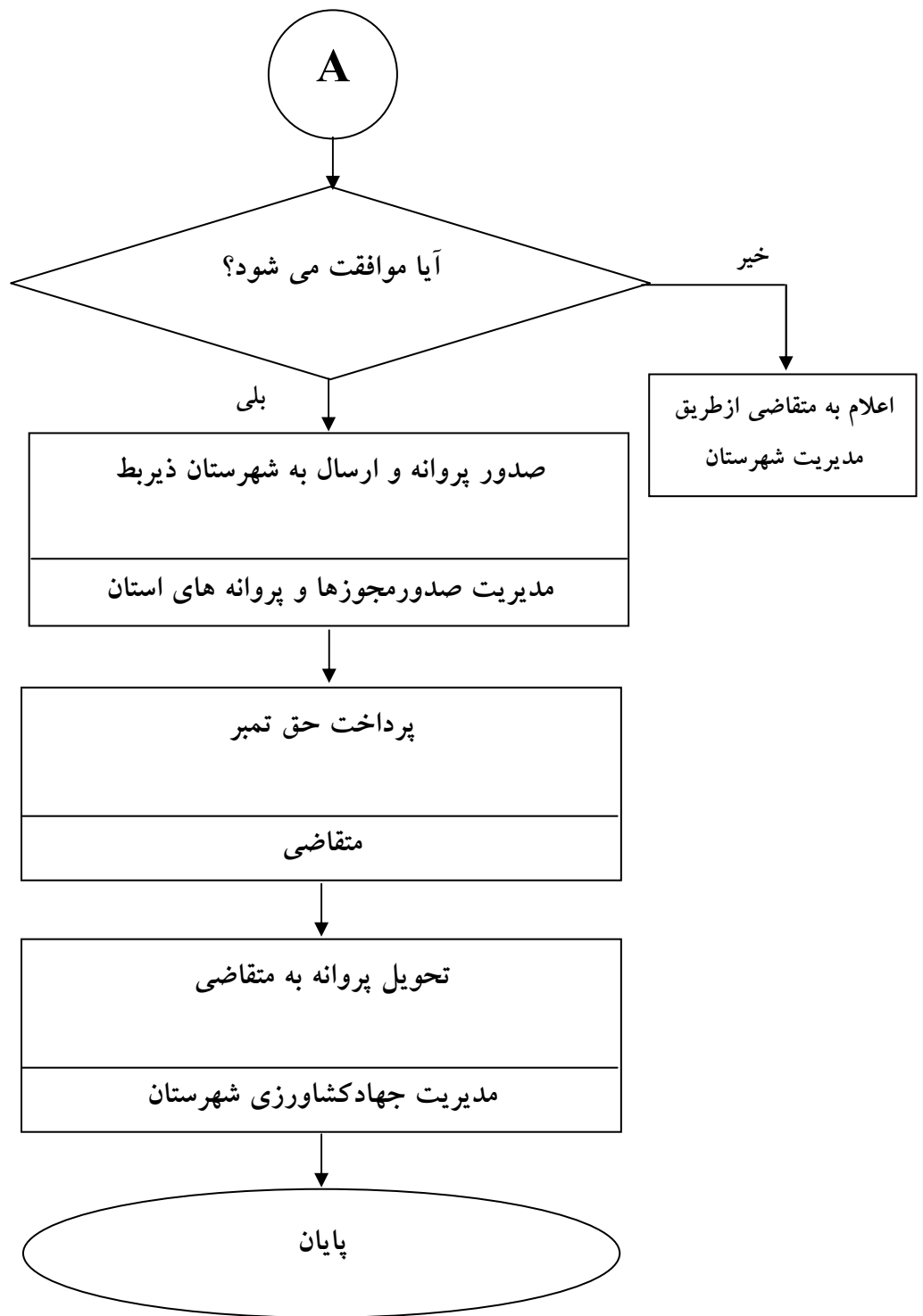


فرآیند صدور مجوز تاسیس پرورش و نگهداری حیوانات آزمایشگاهی

<p>۲- صاحب فرآیند : .</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است .</p> <p>۷-۲) استعلامات : امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق - اداره کل دامپزشکی</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس مراکز پرورش و نگهداری حیوانات آزمایشگاهی

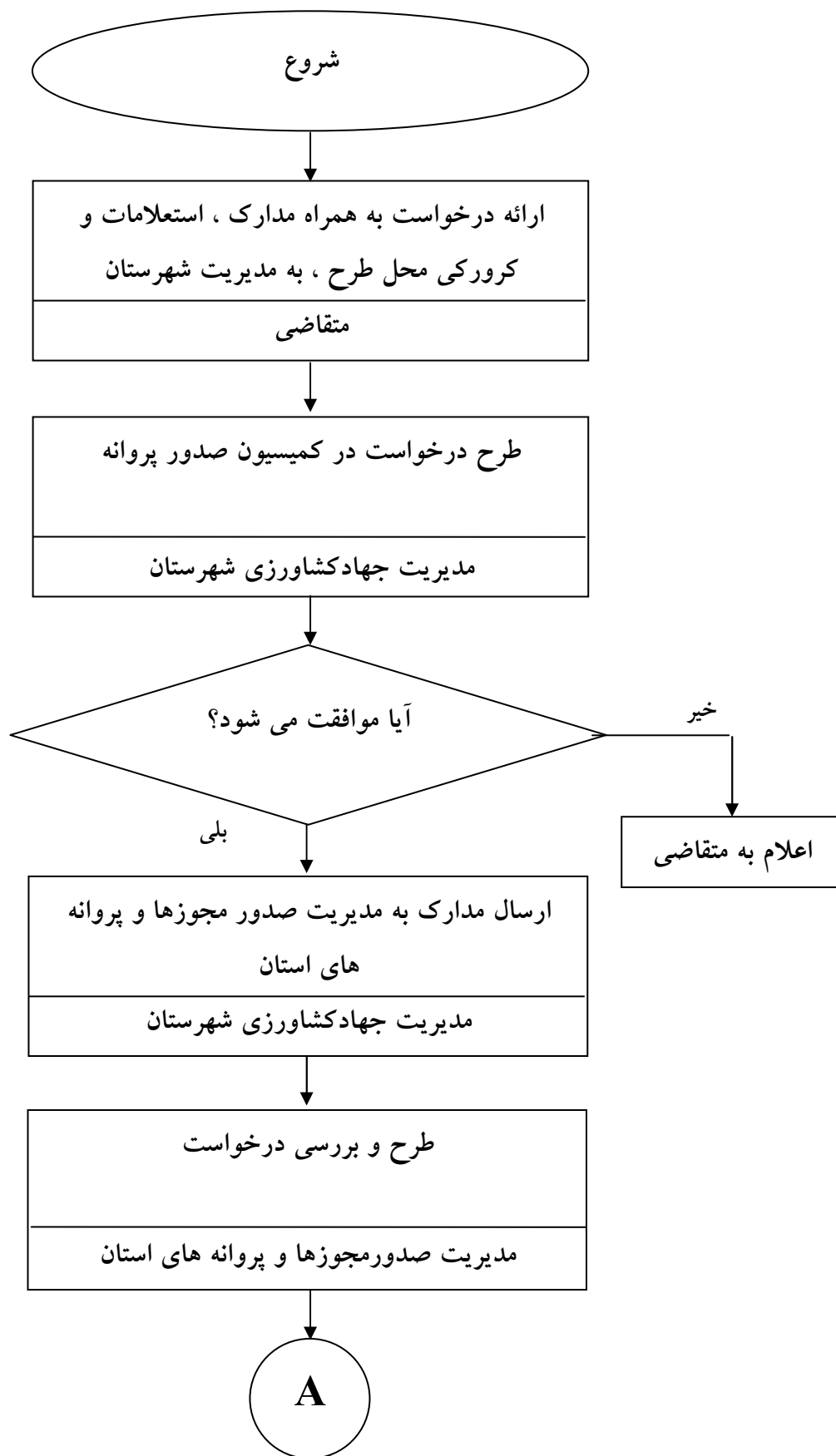


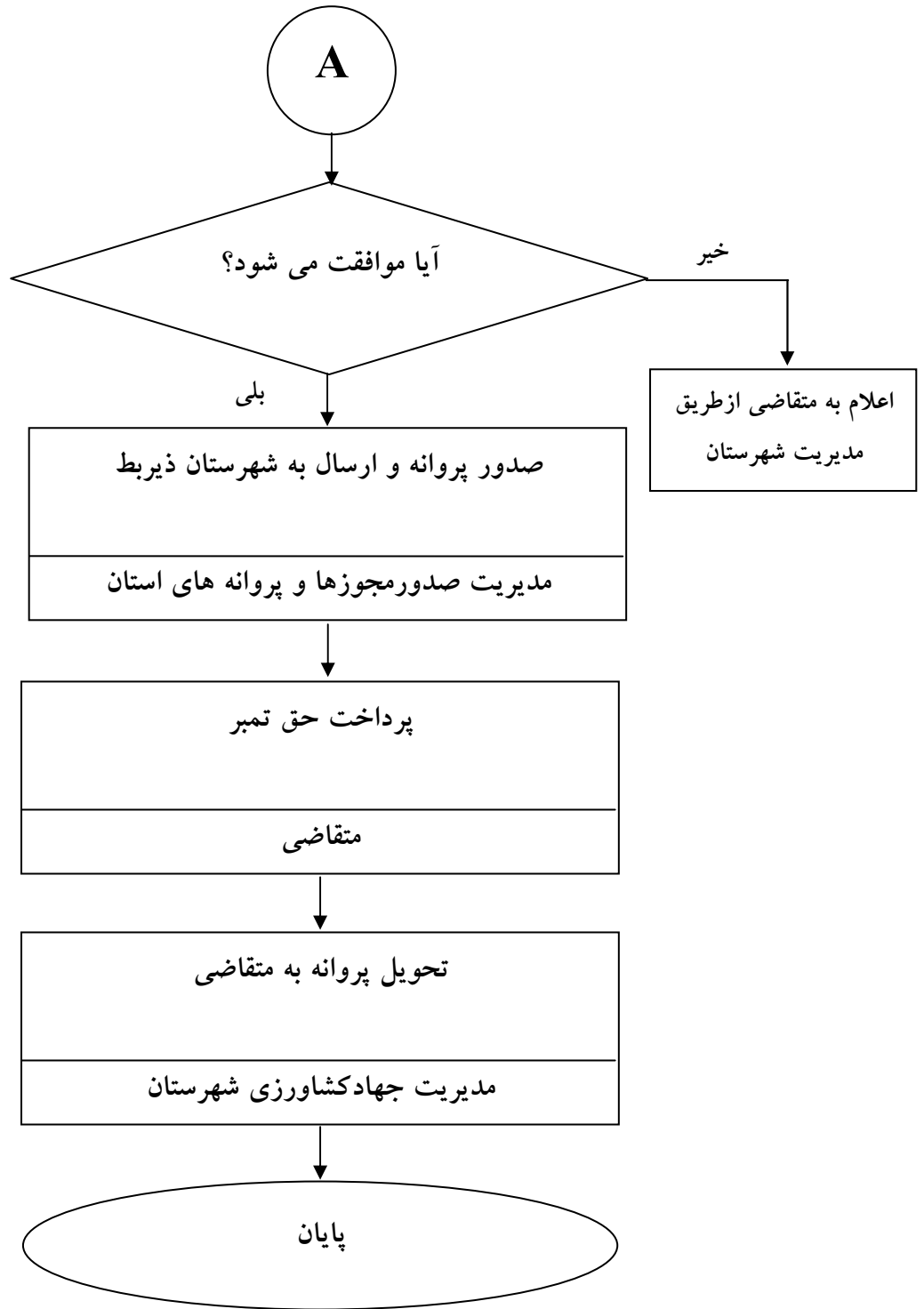


فرآیند صدور مجوز تاسیس باغ پرندگان

۲- صاحب فرآیند :	۱- سازمان جهاد کشاورزی استان
۴- واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها
۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :	
۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است . ۷-۲) استعلامات : امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعلام ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور • پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود. • متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید. • پروانه تحویل متقاضی می گردد 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس باغ پرندگان





شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس کارخانه جوجه کشی

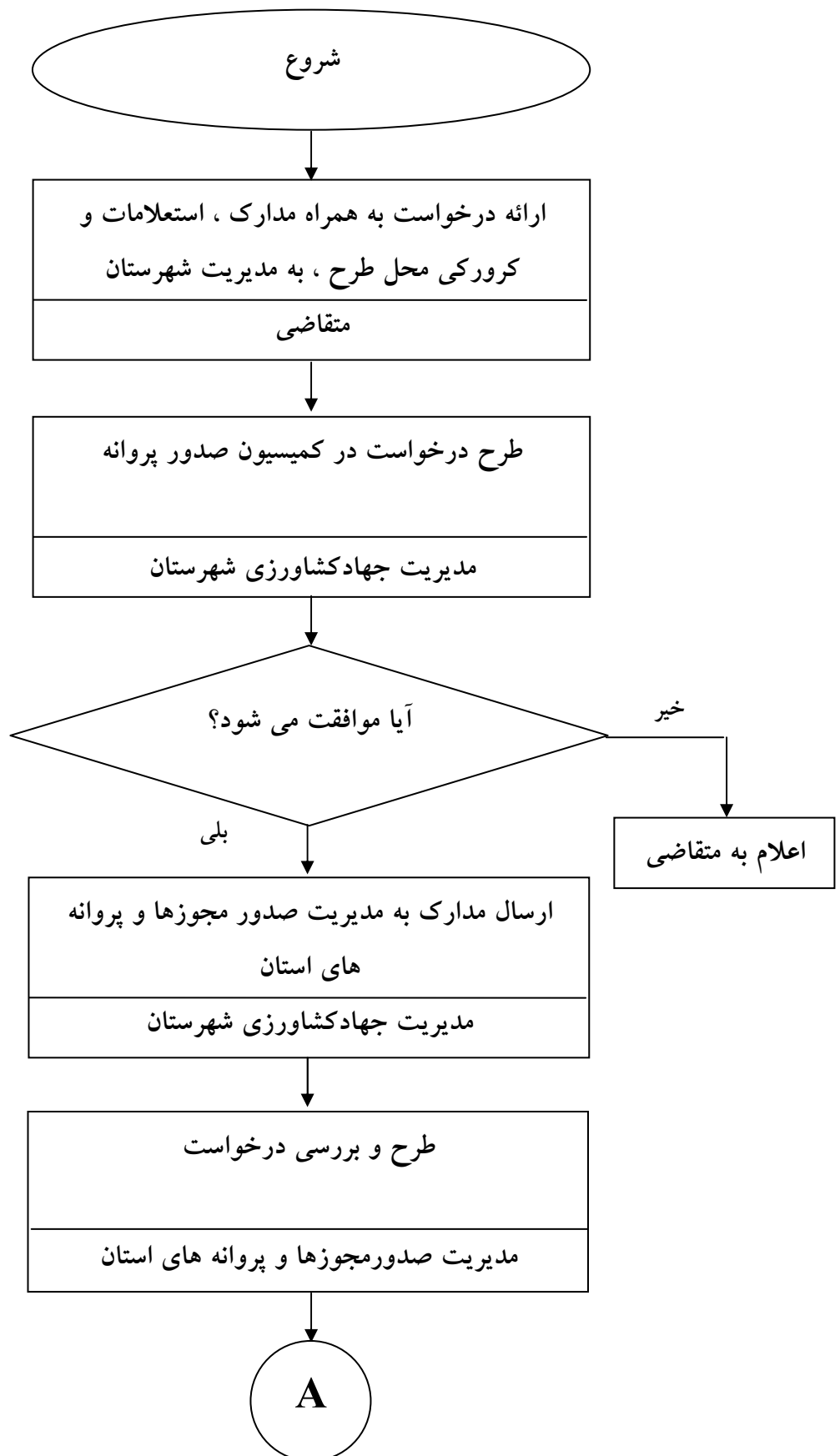
<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>ضوابط نظام دامپروری - ضوابط نظام دامپزشکی کل کشور - نامه شماره ۸۵/۵/۱۲۸۱/۹۹۳ مورخ ۸۷/۶/۱۰ معاون وزیر در برنامه ریزی و امور اقتصادی در خصوص یکسان سازی روشهای اجرای صدور پروانه - نامه شماره ۲۲۱۸ / ۸۷/۵/۲۲۳۱ مورخ ۸۷/۱۰/۲۴ معاون وزیر در برنامه ریزی و اموراتقصادی در خصوص وظایف کمیسیون صدور پروانه ، وظایف مدیریت صدور پروانه ، وظایف مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - نامه شماره ۰۲۰/۴۰۸۵/م مورخ ۸۵/۱۱/۱۲ وزیر در خصوص وظایف کمیسیون صدور پروانه وسازمان دامپزشکی. نامه شماره ۰۲۰/ ۲۱۹۲۵ مورخ ۸۵/۷/۱۵ وزیر در خصوص ایجاد وحدت بین شرکتها و اتحادیه های تعاونی بخش کشاورزی - نامه شماره ۱۰/۶/۱۱/ ۷۹۶۶ مورخ ۸۷/۶/۲۷ معاون وزیر در برنامه ریزی و امور اقتصادی در زمینه فرایند صدور پروانه و مجوز - نامه شماره ۲۰۰/۵۶۳۲ مورخ ۸۷/۵/۲۰ معاون وزیر در توسعه مدیریت و منابع انسانی در خصوص حق تمبر مالیاتی پروانه - نامه شماره ۹۲۰/۵۹۷۷ مورخ ۸۸/۳/۶ معاون وزیر در امور دام در خصوص حمایت از فعالیتهای زیربخش دام و طیور و صنایع تبدیلی و تکمیلی براساس سیاست گذاری استان - نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۹۰۹۷ مورخ ۸۷/۳/۵ در خصوص حق تمبر مالیاتی ، تمدید و صدور پروانه تاسیس و بهره برداری - نامه شماره ۲۰۰/۳۴۴۹۱ در خصوص در اولویت قرار دادن فراگیران فنی و حرفه ای در زمان صدور پروانه و هم چنین لزوم آموزش کوتاه مدت برای کلیه دارندگان فعالیتهای زیربخش کشاورزی - نامه شماره ۵۳/۰۲۰/۸۷/۸۲۷ مورخ ۸۶/۹/۱۹ سازمان امور اراضی در خصوص اخذ مجوز حفظ کاربری از طریق مدیریت امور اراضی استان - نامه شماره ۹۰۰/۷۸۶ مورخ ۸۶/۲/۱۷ رئیس صدور پروانه در خصوص تبدیل و تفسیر فعالیت صدور پروانه ها - نامه شماره ۵۳/۰۲۰/۵۹۲۶۴ مورخ ۸۵/۱/۲ سازمان امور اراضی در خصوص حفظ کاربری فعالیت های زیربخش کشاورزی</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : گواهی گذراندن دوره آموزشی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - سند مالکیت محل احداث (برای اراضی دارای سند) یا اجاره نامه غیر قابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تائید مدیریت شهرستان رسیده باشد (برای اراضی فاقد سند مالکیت). - گواهی لازم مبنی بر مالکیت زمین که به تائید مدیریت شهرستان رسیده است (برای زمین های اصلاحات اراضی) - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - کروکی یا نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است - گواهی از مدیریت شهرستان مبنی بر وجود آب کافی جهت کشت نباتات علوفه ای - ارائه گواهی رسمی در خصوص مالکیت یا تصرف قطعی زمین های زراعی مورد نیاز - ارائه طرح توجیهی - ارائه تعهد محضری - پرداخت حق تمبر - اصل موافقت اصولی - نقشه های مهندسی و محاسباتی - فرم بازدید کارشناسی - قبض پرداخت مالیات ۰۰۰۰۰۰۰۰ اریالی - سپردن تعهدنامه محضری (در خصوص رعایت ضوابط فنی و بهداشتی و موارد قانونی)</p> <p>ب (استعلامات :</p>	

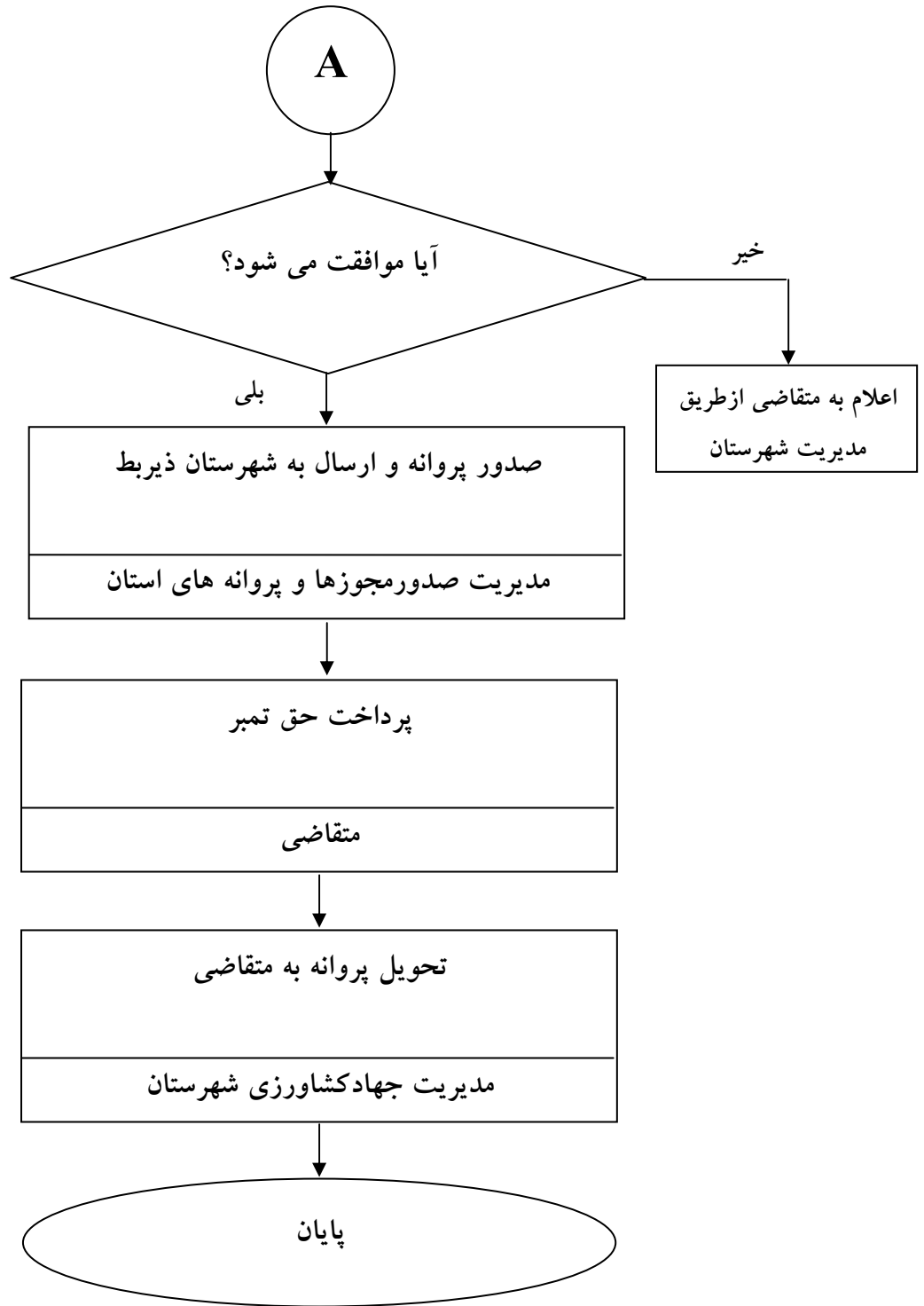
اداره کل محیط زیست، اداره راه و ترابری، اداره منابع طبیعی، اموراراضی، اداره آب و فاضلاب، اداره برق، بنیاد مسکن، میراث فرهنگی و گردشگری، دفتر فنی مهندسی استانداری، پدافند غیر عامل، مسکن و شهرسازی.

۸- مراحل انجام کار :

- متقاضی درخواست خود به همراه پاسخ مثبت استعمال ها و کروکی محل احداث طرح را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد.
- پرونده در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود
- نظر شهرستان برای بررسی در کمیسیون صدور پروانه ارسال می شود
- پروانه صادر و به شهرستان ذیربط ارسال می شود.
- متقاضی نسبت به پرداخت حق تمبر اقدام می نماید.
- پروانه تحویل متقاضی می گردد

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه تاسیس کارخانه جوجه کشی

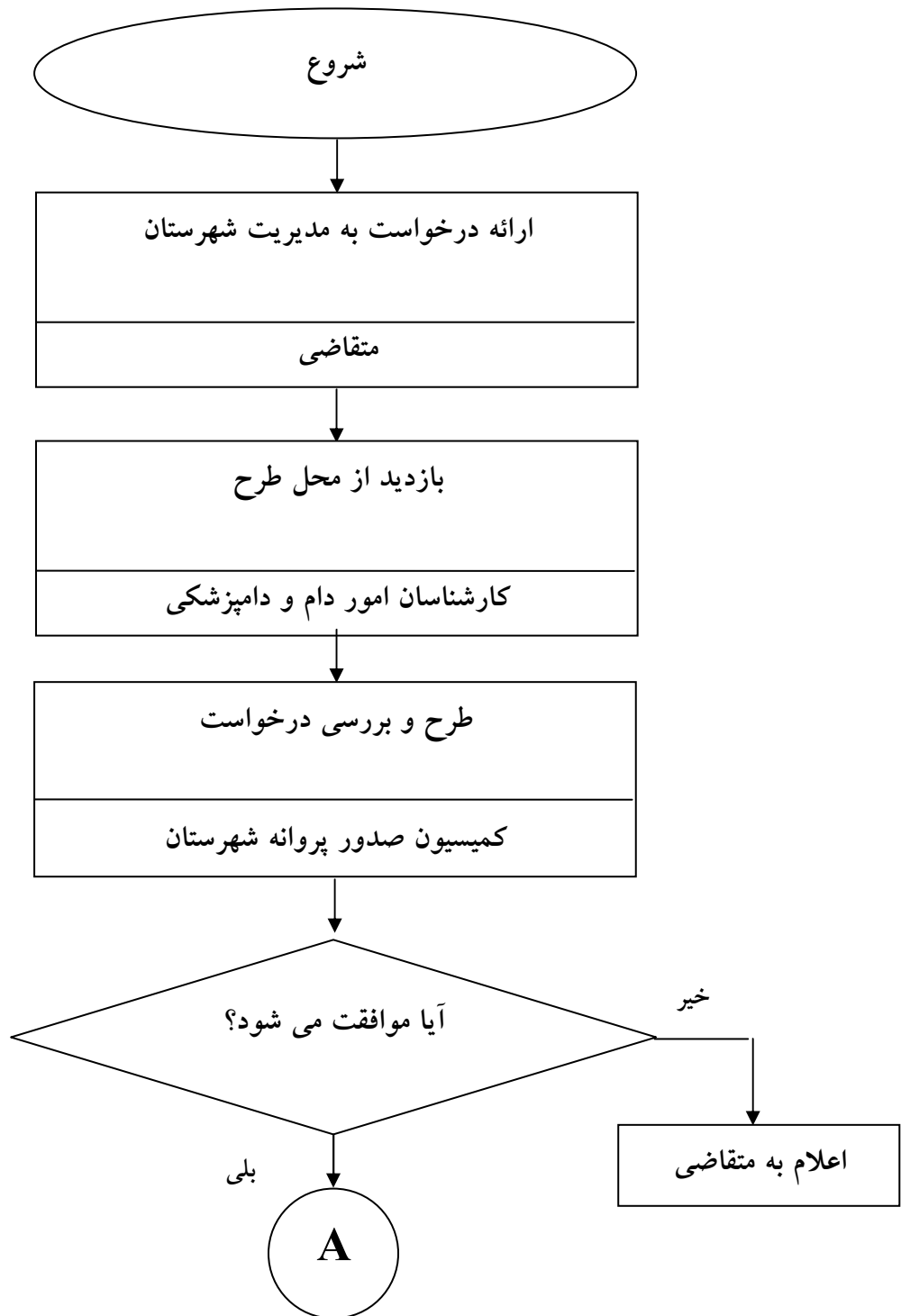


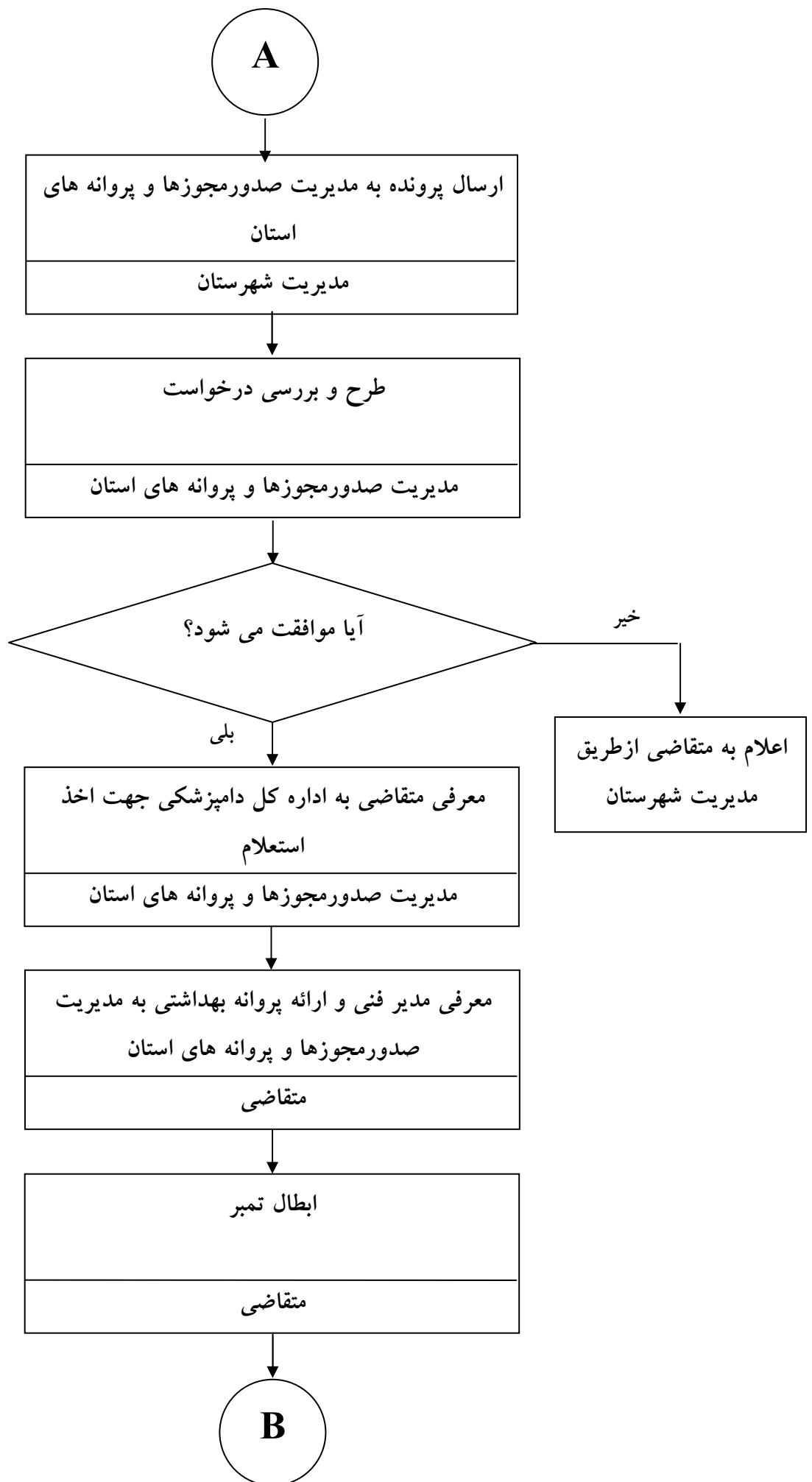


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری کارخانه جوجه کشی

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : امور اراضی - دامپزشکی - منابع طبیعی - نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری - نامه شماره ۹۰۰/۸۷/۱۰۵۲۱ مورخ ۸۷/۵/۱۲ معاون وزیر در امور دام ۶- شرایط اختصاصی : کارت معاینه بهداشتی از دامپزشکی</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - عکس ۴*۳ (۵قطعه) - ارائه صفحه نقل و انتقال سند تفکیکی محل اجرای طرح - ارائه پایان کار از معاونت بهبود تولیدات دامی - اصل پروانه تاسیس - کروکی محل احداث - طرح توجیهی - نقشه تاسیسات - فیش بانکی به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال - نامه جهاد کشاورزی شهرستان به انضمام گزارش بازدید مشترک مبنی بر اتمام عملیات و احداث کلیه تجهیزات - پروانه بهداشتی بهره برداری دام - دارا بودن مدیر فنی با معرفی نامه سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور - دارا بودن پروانه چرا (برای دارندگان واحد گوسفند داشتی) - مستندات مالکیت اراضی کشت علوفه آبی (برای واحدهای گاو شیری) - داشتن ۱۰۰٪ پیشرفت فیزیکی اجرای طرح ۷-۲) استعلامات : مجوز حفاظت محیط زیست - مجوز اتمام ساخت فرمانداری - پروانه بهداشتی شبکه دامپزشکی - مجوز تامین اجتماعی - مجوز میراث فرهنگی - مجوز منابع طبیعی - امور اراضی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی پس از دریافت درخواست متقاضی دستور لازم جهت بازدید را صادر می نماید • کارشناسان امور دام و دامپزشکی شهرستان از محل بازدید مشترک به عمل می آورند. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • در صورت نیاز و حسب نظام دامپروری کشور متقاضی مدیر فنی خود را معرفی می نماید • متقاضی جهت اخذ پروانه بهداشتی به دامپزشکی استان معرفی می شود . • متقاضی پروانه بهداشتی را به مدیریت صدور پروانه استان ارائه می دهد. • پروانه پس از اخذ فیش ابطال تمبر صادر و به شهرستان ارسال می شود. • پروانه توسط شهرستان به متقاضی تحویل می گردد. 	

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری کارخانه جوجه کشی





B

صدور پروانه بهره برداری و ارسال به شهرستان

مدیریت صدور مجوزها و پروانه های استان

تحويل پروانه به متقاضی

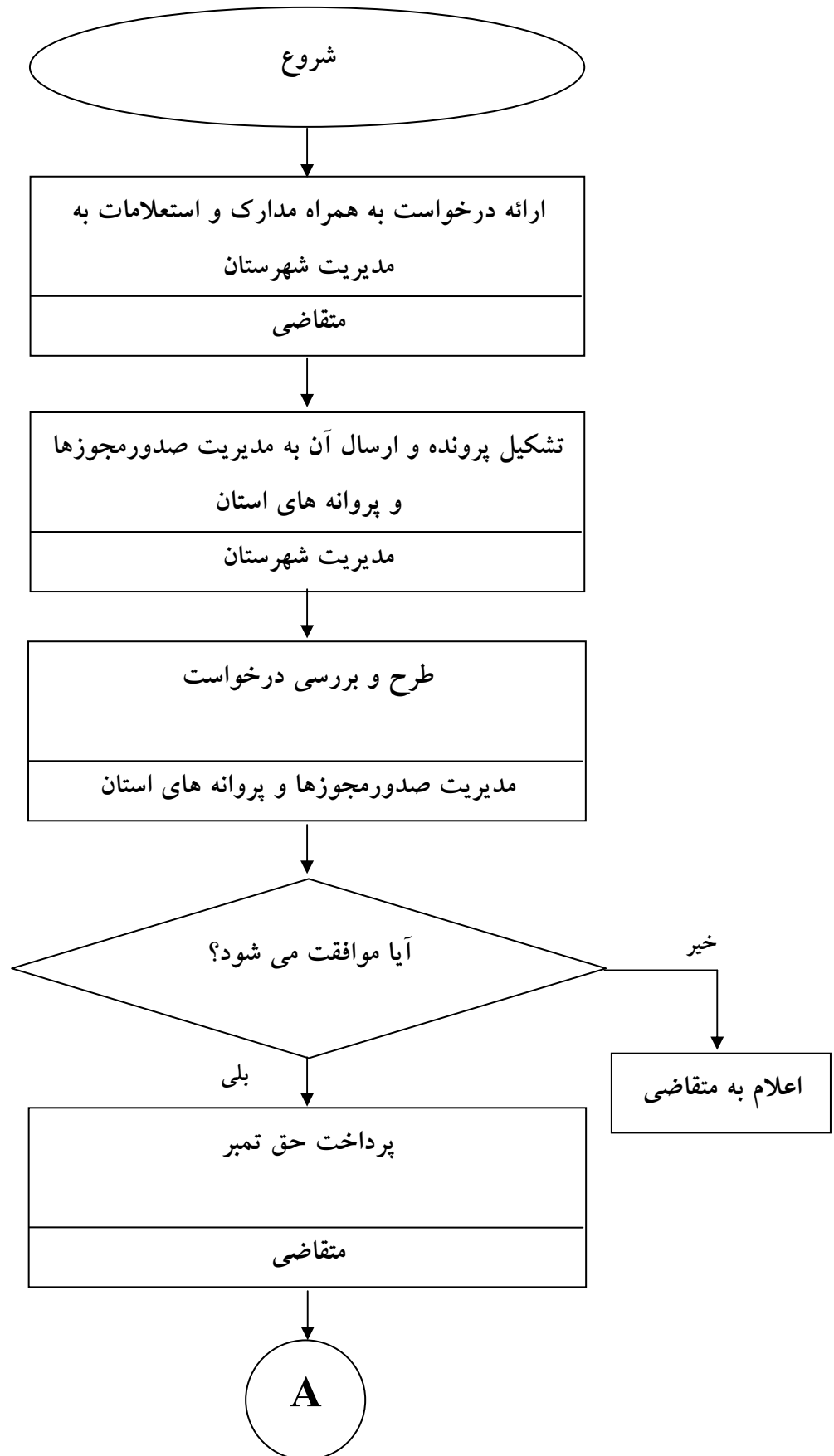
مدیریت جهادکشاورزی شهرستان

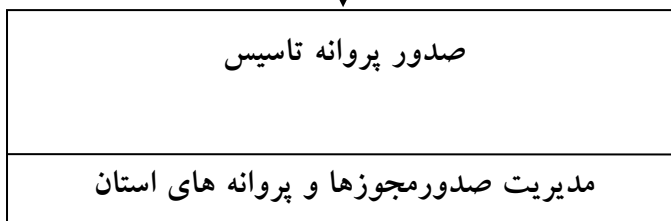
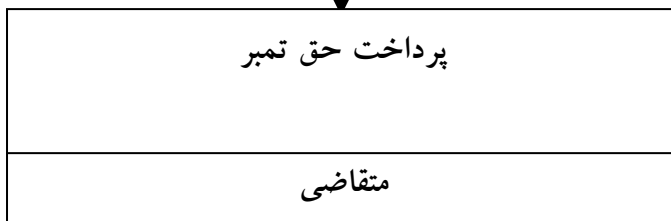
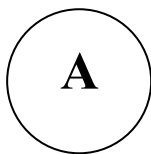
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس آزمایشگاه تجزیه خوراک دام و طیور و آبزیان

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دفتر بهبود تغذیه و جایگاه دام</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس دامپروری یا بالاتر</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت های ۴ گانه آن تعیین شده است . ۷-۲) استعلامات : تأیید واحد نخصی مبنی بر توانمندی و صلاحیت حرفه ای متقاضی</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعه به شهرستان و ارائه درخواست کتبی • اخذ مدارک از متقاضی • بررسی طرح در کمیسیون شهرستان • ارسال مدارک به صدور پروانه استان • طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه • صدور پروانه 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس آزمایشگاه تجزیه خوراک دام و طیور و آبزیان

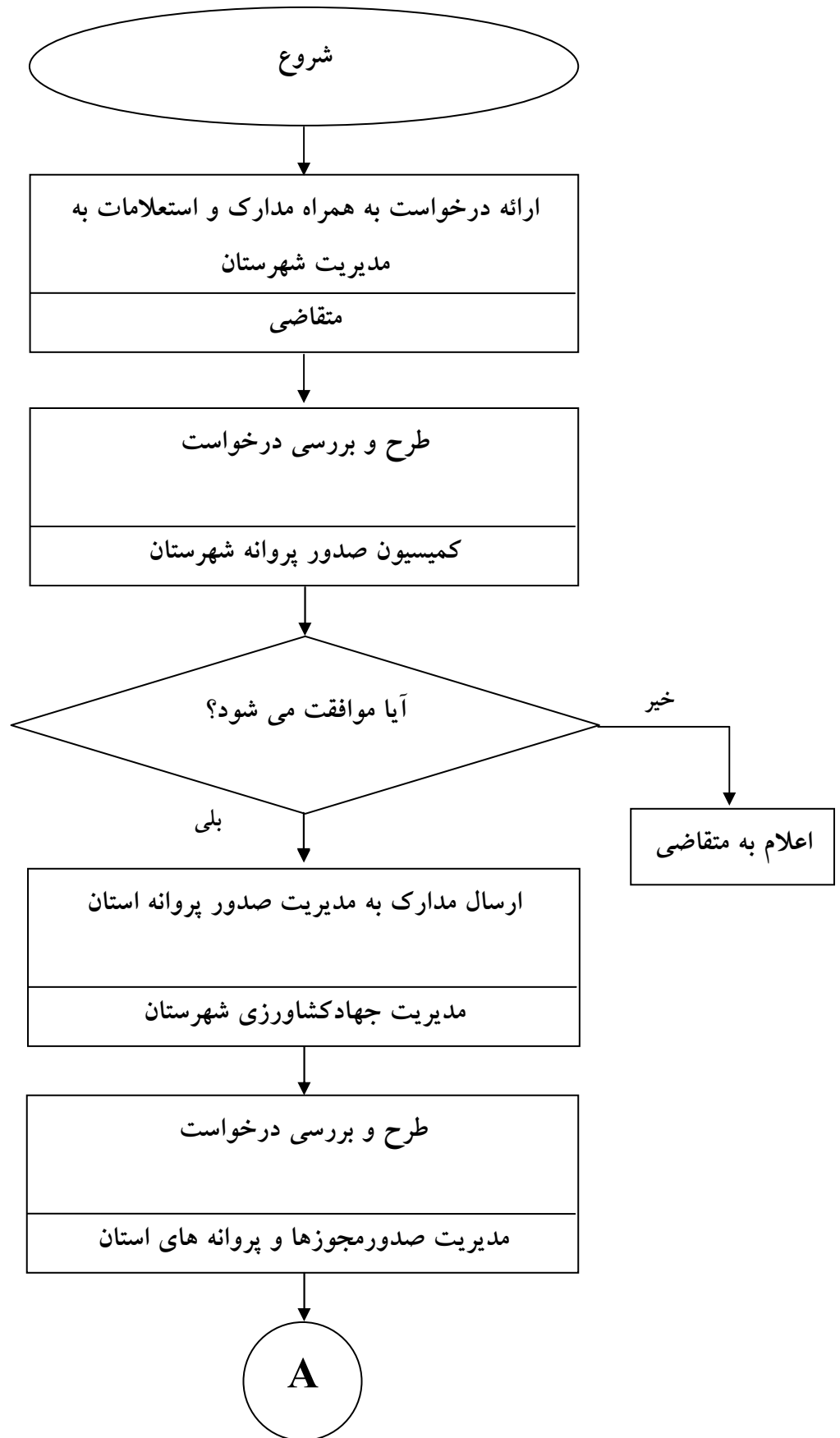


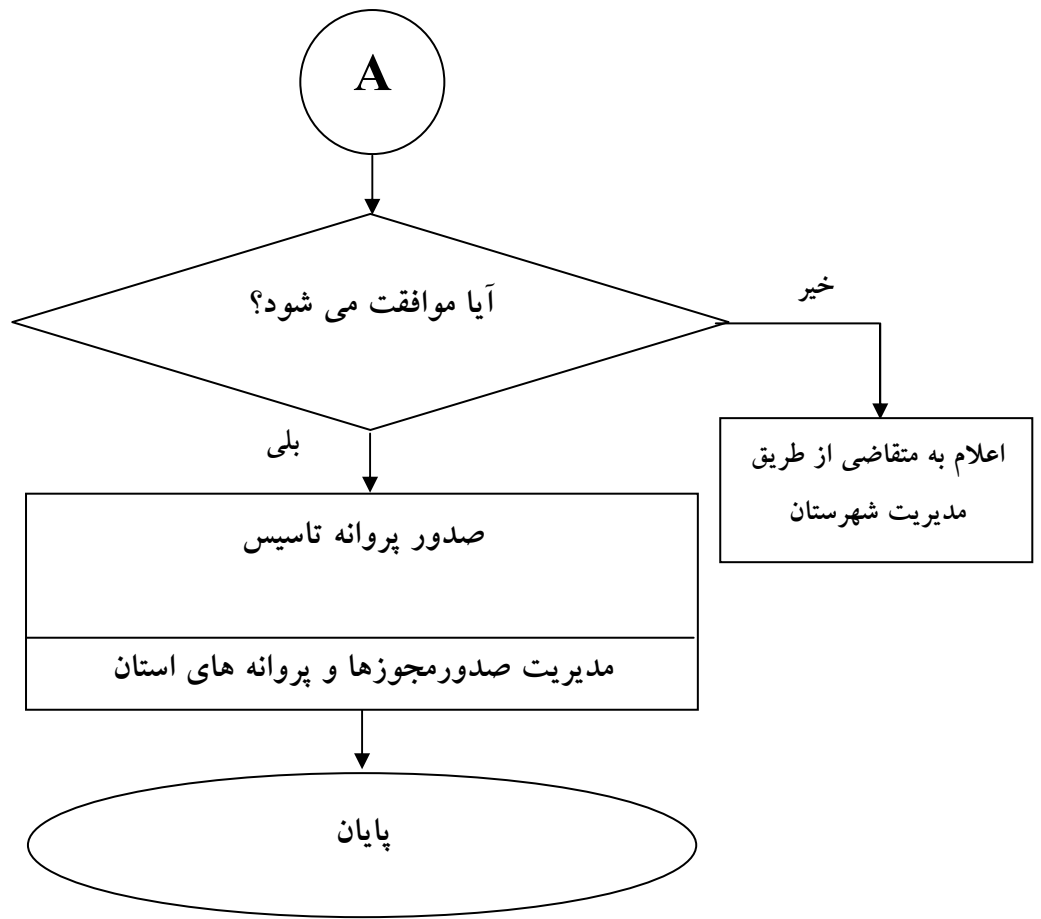


فرآیند صدور مجوز تاسیس میادین عرضه دام

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : شناسنامه (اصل و کپی) - کارت ملی (اصل و کپی) - آخرین مدرک تحصیلی - عکس - سند مالکیت محل احداث یا اجاره نامه غیرقابل فسخ بیست ساله (برای اراضی استیجاری) که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده باشد - صورت جلسه واگذاری اراضی (درمورد اراضی واگذاری از سوی سازمانهای جهاد کشاورزی و ریاست سازمان جنگلها و مراتع) - فتوکپی نقشه تفکیکی پلاک اصلی که به تأیید مدیریت شهرستان رسیده است - کروکی و نقشه UTM که محل اراضی مورد نظر بر روی آن مشخص و جهت شمال آن تعیین شده است .</p> <p>۷-۲) استعلامات : امور آب - امور اراضی - محیط زیست - اداره برق - اداره دامپزشکی</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعه به شهرستان و ارائه درخواست کتبی • اخذ مدارک از متقاضی • بررسی طرح در کمیسیون شهرستان • ارسال مدارک به صدور پروانه استان • طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه • صدور پروانه توسط مدیریت صدور پروانه استان 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس میادین عرضه دام

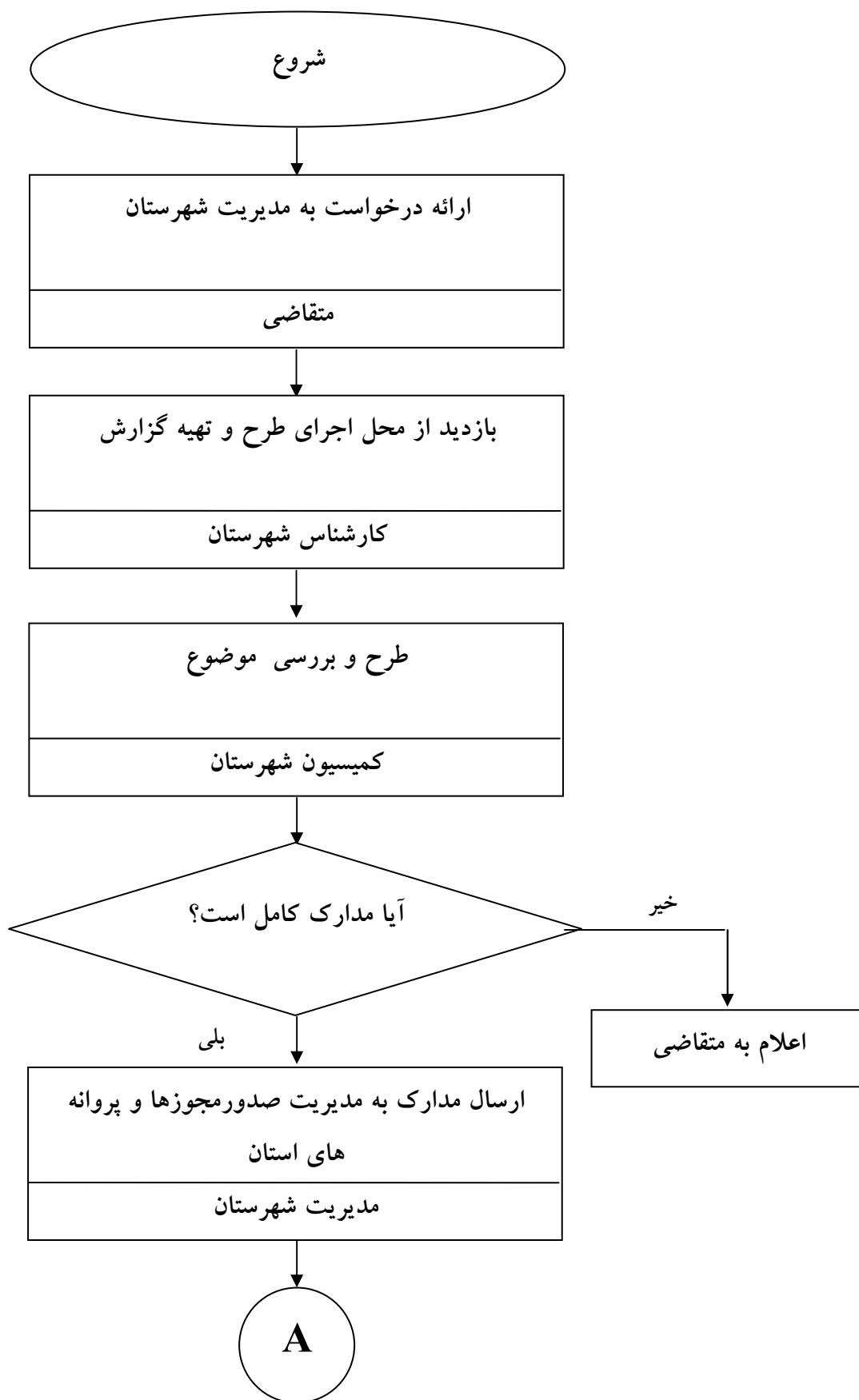




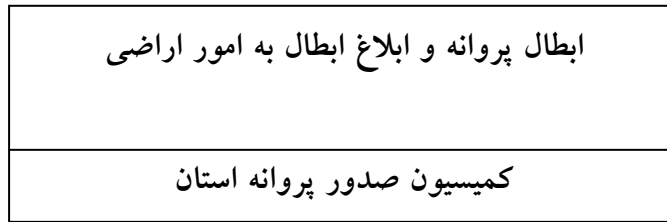
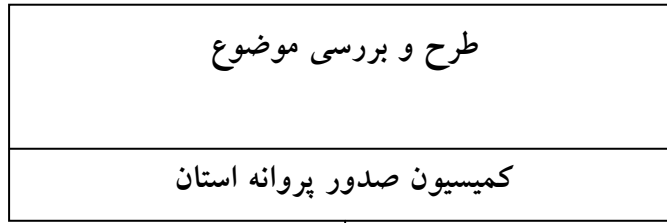
شناسنامه فرآیند صدور مجوز ابطال پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - اصل پروانه از متقاضی دریافت می شود. - نامه جهاد کشاورزی شهرستان - گزارش بازدید مشترک - موافقت کمیسیون صدور پروانه استان ۷-۲) استعلامات : تأمین اجتماعی - عدم بدهی به بانک</p>	
<p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • از محل اجرای طرح بازدید به عمل آمده و گزارش تهیه می شود • موضوع در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • پروانه تاسیس ابطال و در پرونده نگهداری می شود • راکد نمودن پرونده از بایگانی • ابلاغ مصوبه به امور اراضی 	
<p>۹. شرایط ابطال : الف- پروانه های تاسیس بر اساس نامه کمیسیون مرکزی به شماره ۲/۹۰۰/۸۸/۶۲۴ مورخ ۸۸/۲/۱۶ تا ۳ سال قابل تمدید هستند و در صورتیکه پیشرفت فیزیکی قابل قبول نداشته باشند از درجه اعتبار ساقط و باطل می گردند . ب - در صورتیکه محل اجرای طرح تغییر کاربری نماید پس از ارسال ۲ اخطار کتبی و طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه پروانه تاسیس باطل می شود</p>	

نمودار جریان فرآیند ابطال پروانه تاسیس واحدهای دام و طیور



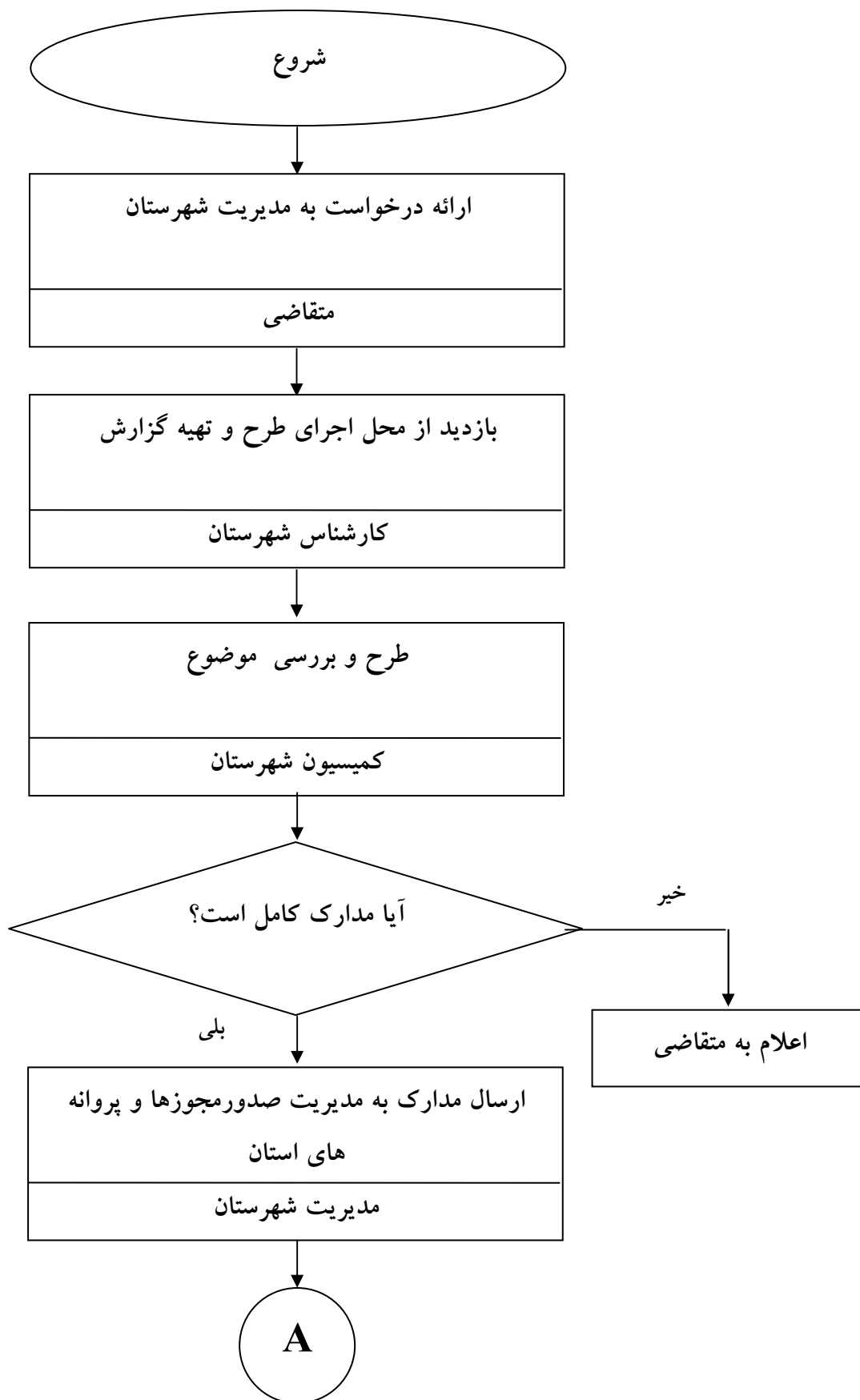
A

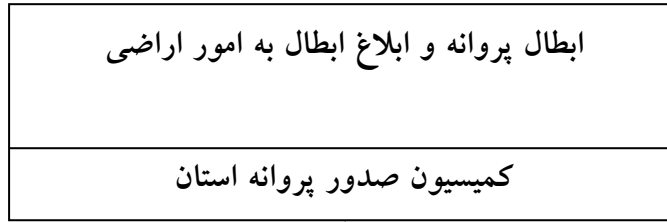
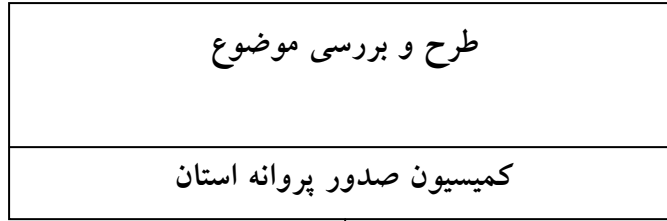
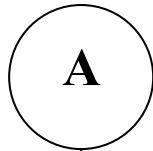


شناسنامه فرآیند صدور مجوز ابطال پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - اصل پروانه از متقاضی دریافت می شود. - نامه جهاد کشاورزی شهرستان - گزارش بازدید مشترک - موافقت کمیسیون صدور پروانه استان ۷-۲) استعلامات: تأمین اجتماعی - عدم بدهی به بانک ۸- مراحل انجام کار : <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی درخواست کتبی خود را به مدیریت شهرستان ارائه می دهد. • از محل اجرای طرح بازدید به عمل آمده و گزارش تهیه می شود • موضوع در کمیسیون صدور پروانه شهرستان طرح می شود • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • موضوع در کمیسیون صدور پروانه استان طرح می شود • پروانه بهره برداری ابطال و در پرونده نگهداری می شود. • راکدنمودن پرونده از بایگانی • ابلاغ ابطال به امور اراضی <p>شرایط ابطال :</p> <p>الف - پروانه های بهره برداری در مرحله اول ۳ ساله صادر و پس از آن هر ۵ سال یک بار تمدید می گردند . لیکن چنانچه صاحب پروانه تغییر فعالیت بدهند ، یا بدون مجوز کمیسیون صدور پروانه نوع دام را تغییر دهند پروانه از درجه اعتبار ساقط و باطل می گردند . ب - عدم فعالیت به مدت بیش از یکسال</p> </p>	

نمودار جریان فرآیند ابطال پروانه بهره برداری واحدهای دام و طیور

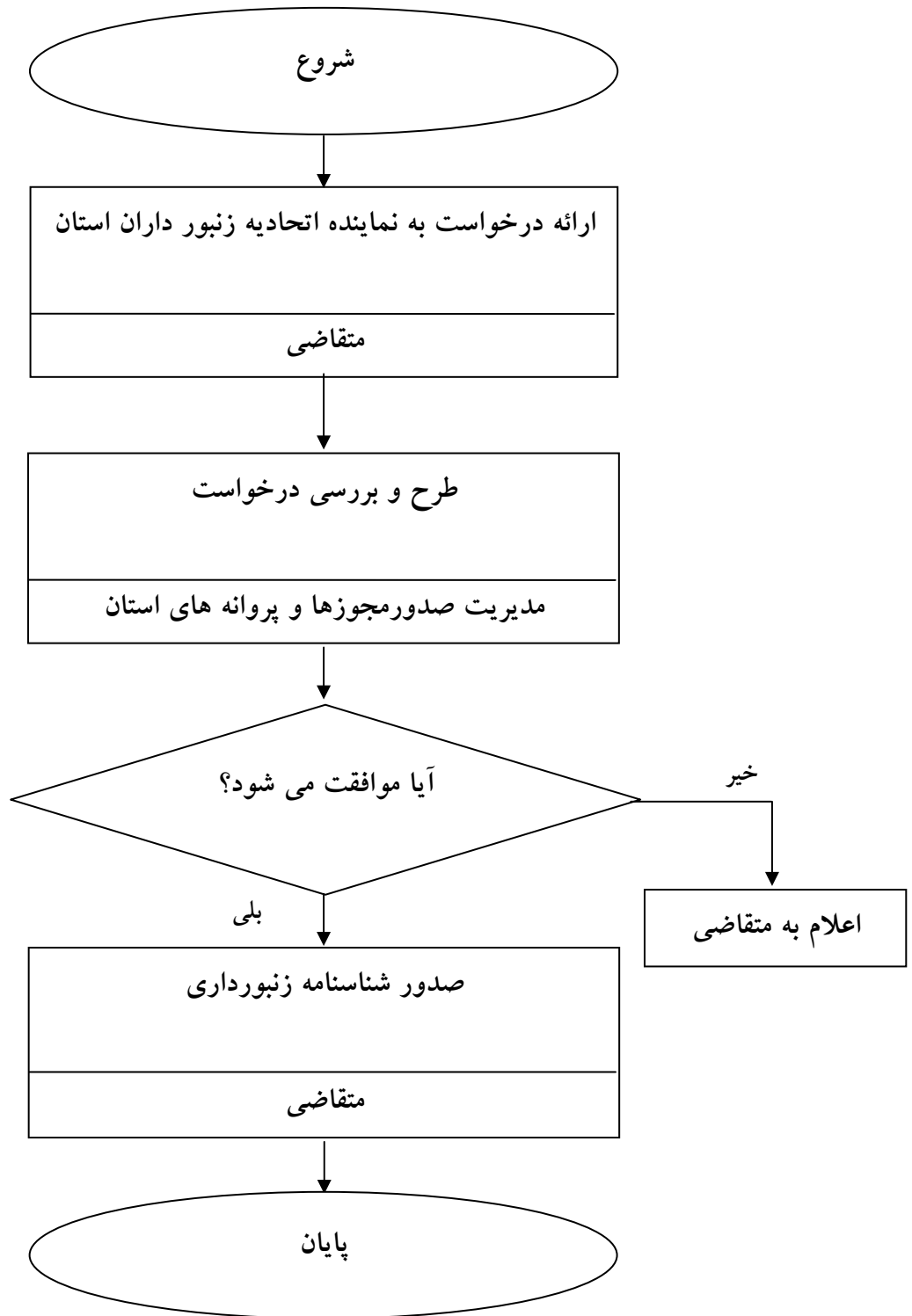




فرآیند صدور مجوز شناسنامه زنبورداری

<p>۲- صاحب فرآیند : ..</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : ارائه گواهی پایان دوره آموزشی - تحویل شناسنامه قدیم و یک قطعه عکس - پرداخت هزینه عضویت و دفترچه ۷-۲) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به نماینده اتحادیه زنبور داران استان • صدور دفترچه توسط اتحادیه یا تعاونی و تایید جهاد کشاورزی شهرستان • تایید و زدن برچسب هلوگرام توسط امور دام استان • صدور دفترچه یا شناسنامه زنبورداری </p>	

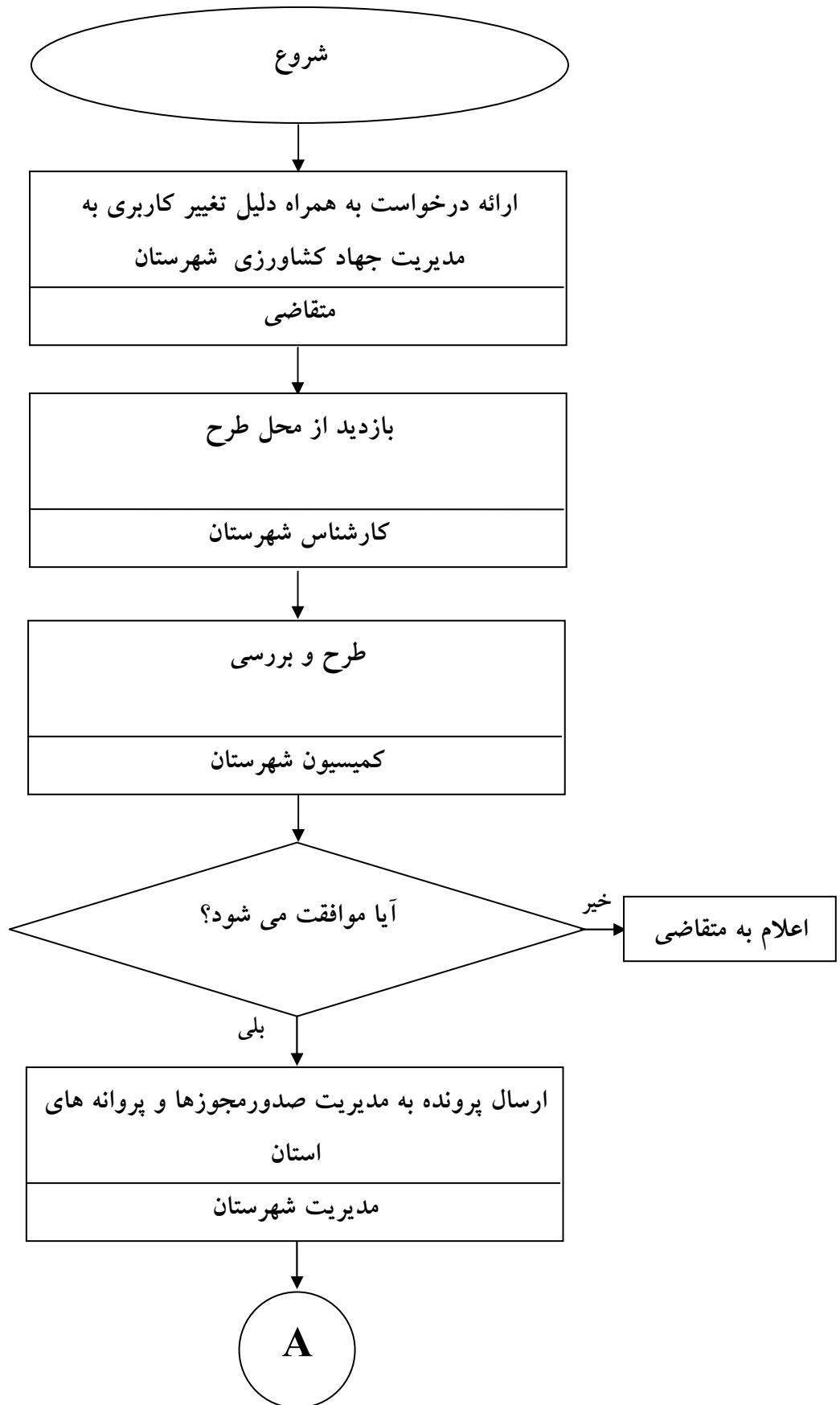
نمودار جریان فرآیند صدور شناسنامه زنبورداری



فرآیند صدور مجوز فرایند تغییر کاربری طرحهای دام و طیور

<p>۲- صاحب فرآیند : ..</p>	<p>۱- سازمان جهاد کشاورزی استان</p>
<p>۴- واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : نظام دامپروری. ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۱-۷) مدارک : درخواست متقاضی - فرم بازدید کارشناس امور دام که به تائید مدیر جهاد کشاورزی رسیده باشد. - عکس - فرم خلاصه پرونده - نامه از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ۲-۷) استعلامات : دامپزشکی - تامین اجتماعی - بانک عامل ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی همراه با ذکر دلایل تغییر کاربری به مدیریت جهاد کشاورزی • بازدید کارشناسی از محل احداث یا تاسیسات موجود و اعلام نظر • ارسال پرونده کامل شده متقاضی به انضمام فرم خلاصه پرونده به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها • طرح در کمیسیون صدور پروانه ها و مجوزها • صدور پروانه تغییر کاربری و ارسال نسخه اصلی به مدیریت شهرستان جهت تحویل به متقاضی با اخذ رسید • ارسال اصل رسید دریافت پروانه به مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها جهت درج در پرونده </p>	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تغییر کاربری طرحهای دام و طیور



A

طرح و بررسی درخواست
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی

معرفی مدیر فنی و ارائه پروانه بهداشتی به مدیریت
صدورمجوزها و پروانه های استان
متقاضی

ابطال تمبر
متقاضی

صدور پروانه بهره برداری
مدیریت صدورمجوزها و پروانه های استان

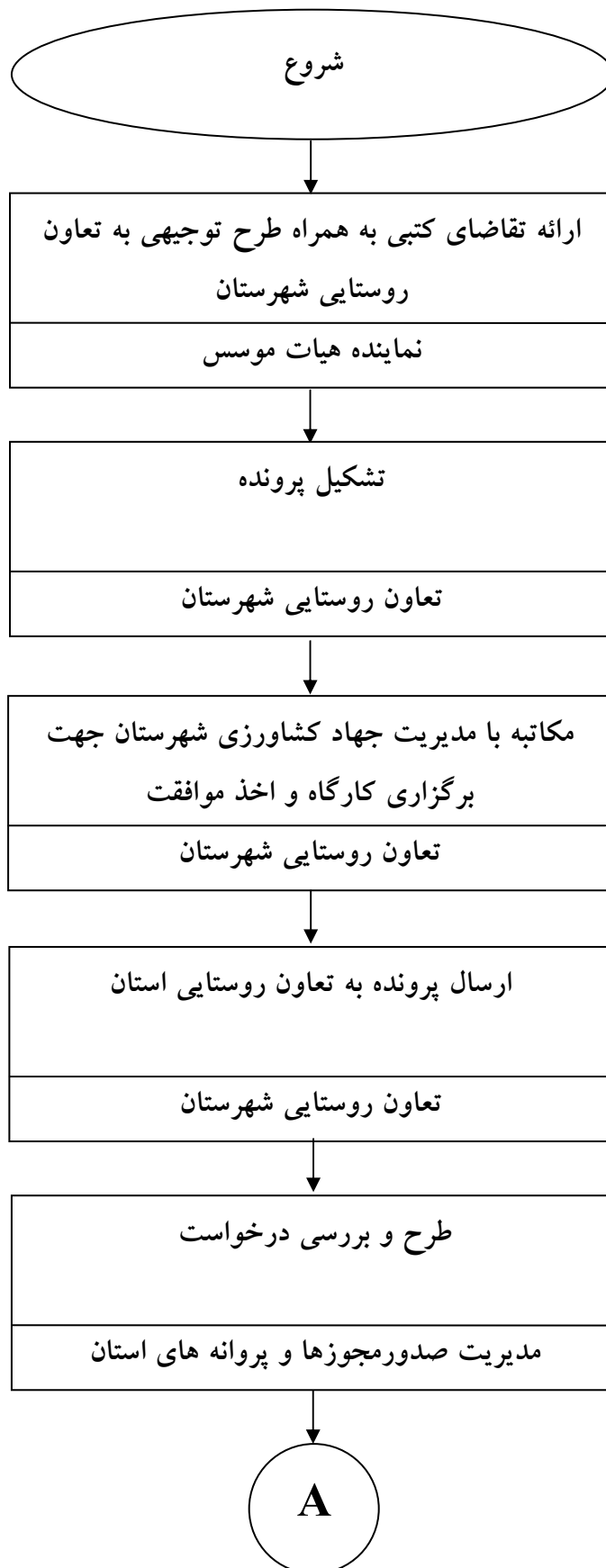
پایان

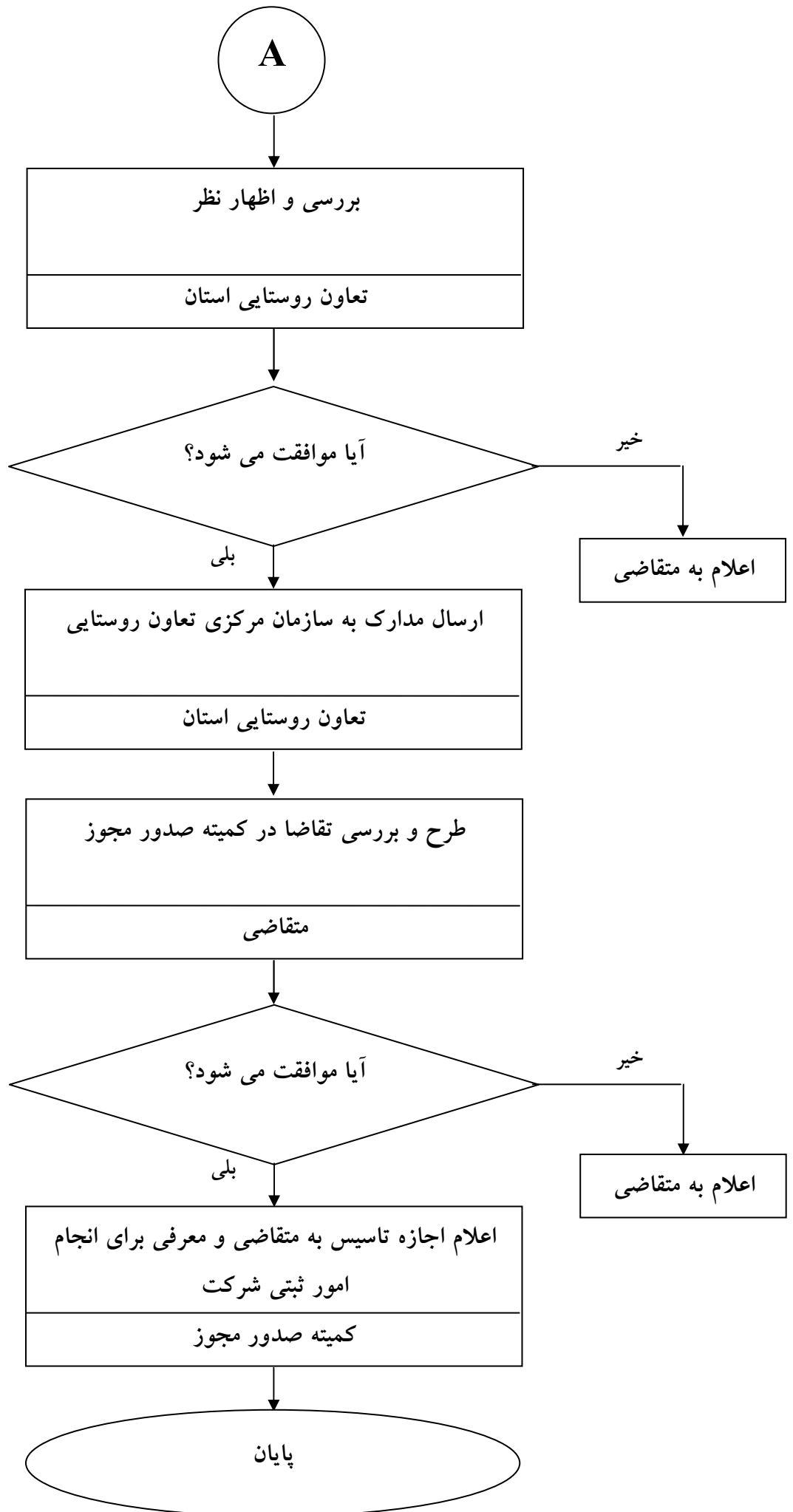
مجوزهای سازمان تعاون روستایی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس ویژه شرکت های سهامی زراعی

۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری	۱- سازمان تعاون روستایی
۴- سایر واحدهای درگیر : واحدهای درون سازمانی	۳- مرجع صدور مجوز : معاون وزیر در آب و خاک - سازمان تعاون روستایی
۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک</p> <p>داشتن مجوز موافقت اصولی - تائید وجود زمین و آب - داشتن طرح توجیهی فنی و اقتصادی - زمینه یابی فرهنگی و اجتماعی و امکان سنجی فنی - تکمیل پرسشنامه اطلاعات</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستائی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستائی شهرستان • مکاتبه و هماهنگی سازمان تعاون روستائی شهرستان با مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان جهت برگزاری کارگاه و اخذ موافقت آن مدیریت • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستائی استان با تائید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تائید سازمان تعاون روستائی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستائی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضا در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز تاسیس ویژه شرکت های سهامی زراعی

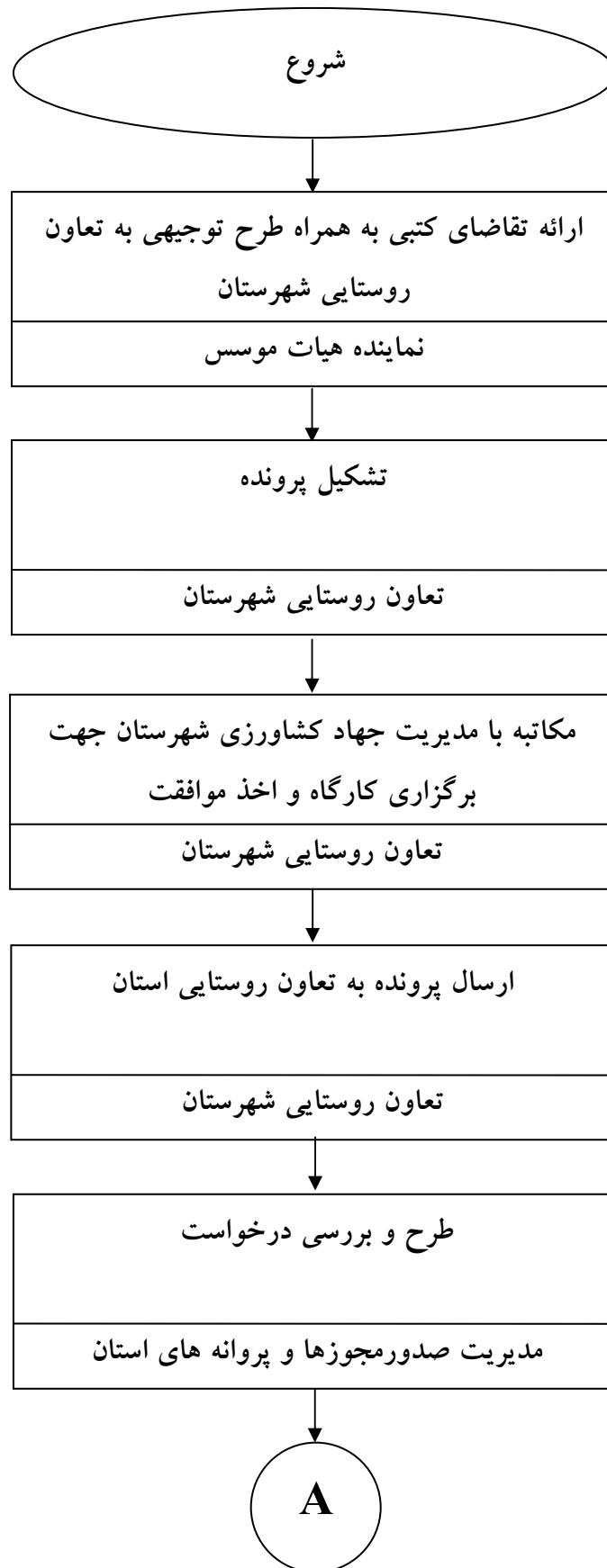


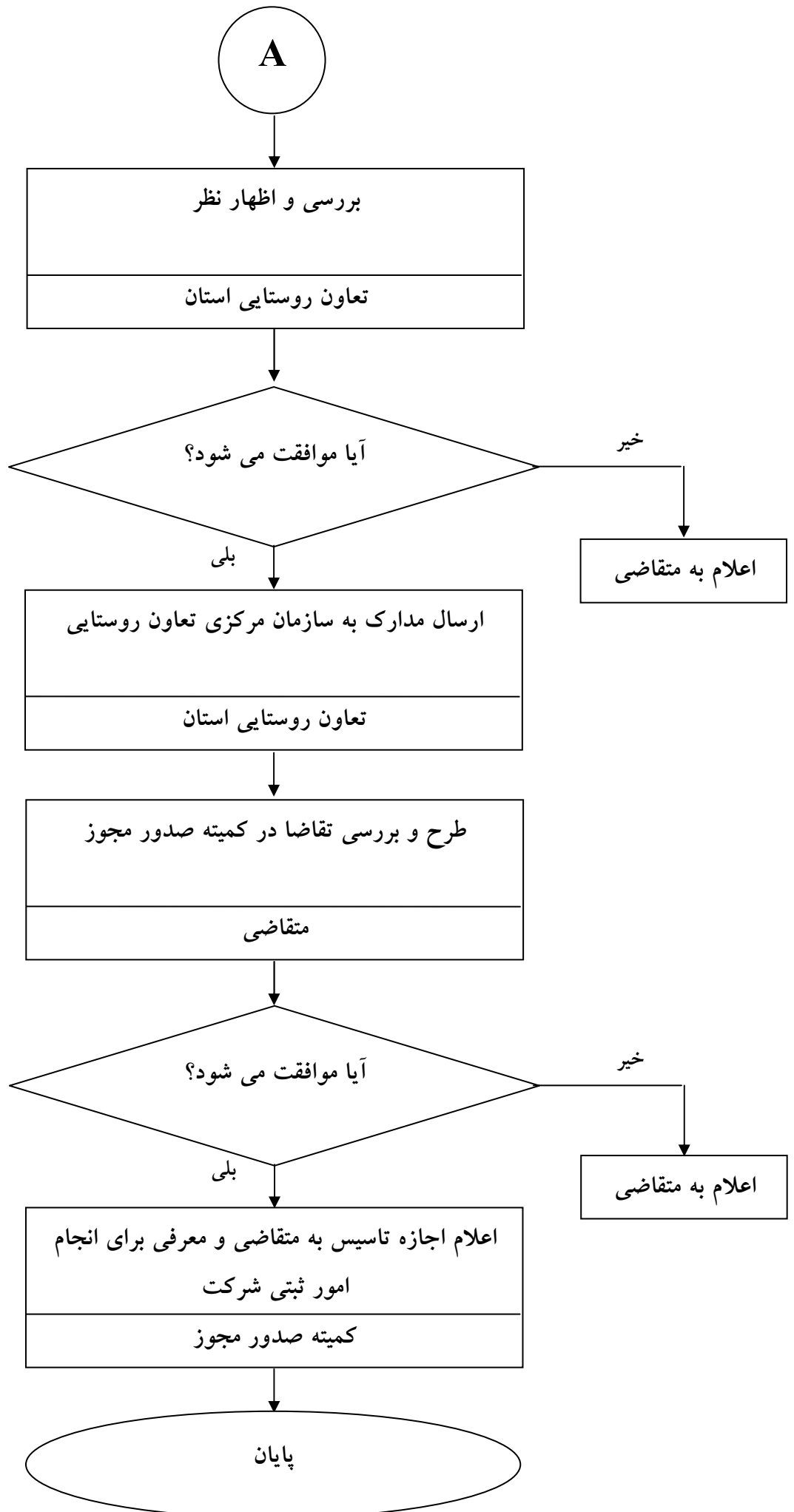


شناسنامه فرآیند صدور مجوز آگهی تاسیس ویژه شرکت های سهامی زراعی

۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری	۱- سازمان تعاون روستایی
۴- سایر واحدهای درگیر :	۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری
۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک</p> <p>داشتن مجوز تاسیس - داشتن ارزیابی اراضی و آب و صنایع و محدثات - تکمیل اساسنامه شرکت - داشتن صورتجلسات تشکیل مجمع عمومی</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستایی شهرستان • مکاتبه و هماهنگی سازمان تعاون روستایی شهرستان با مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان جهت برگزاری کارگاه و اخذ موافقت آن مدیریت • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستایی استان با تأیید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تأیید سازمان تعاون روستایی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستایی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضا در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز آگهی تاسیس ویژه شرکت های سهامی زراعی

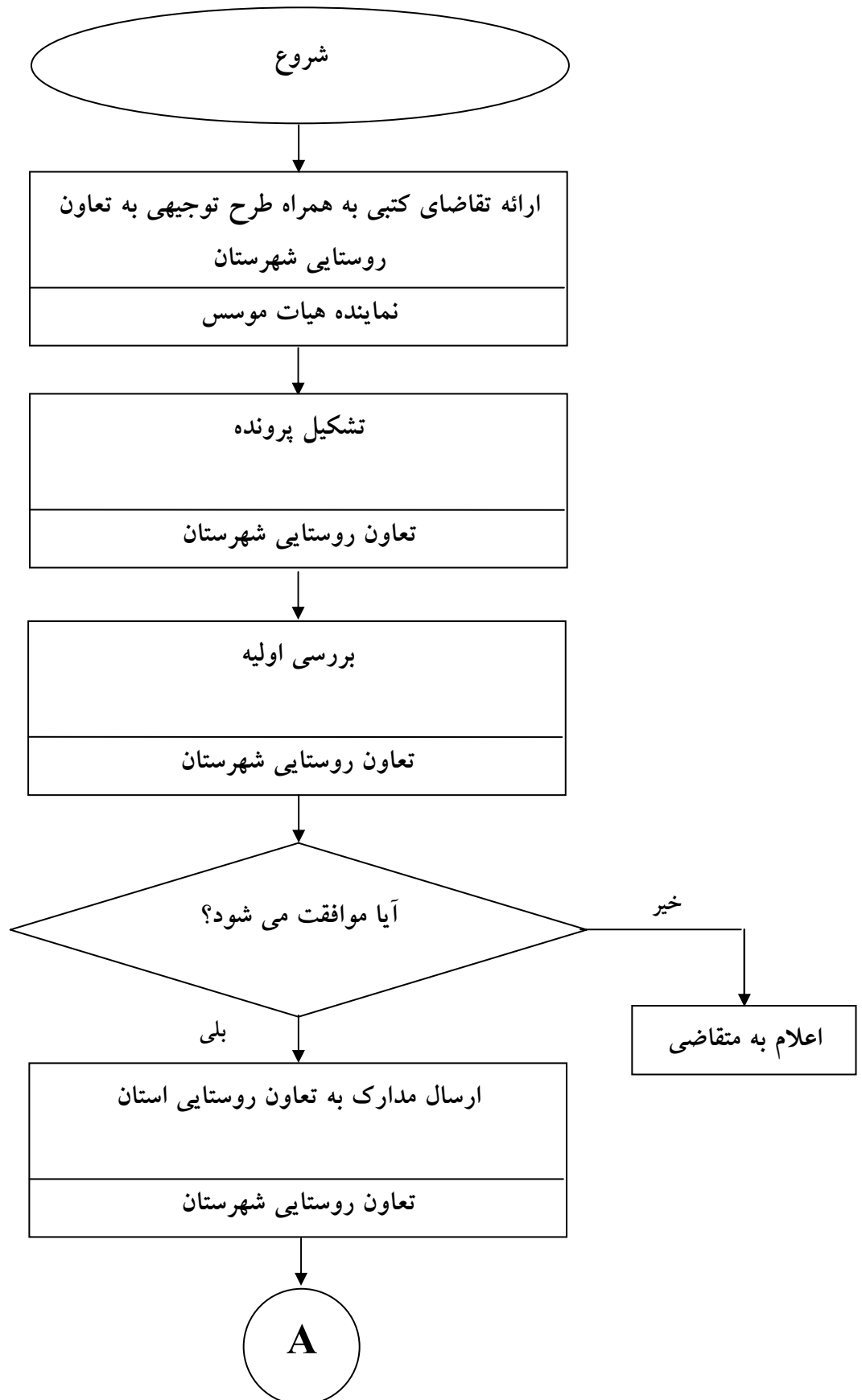


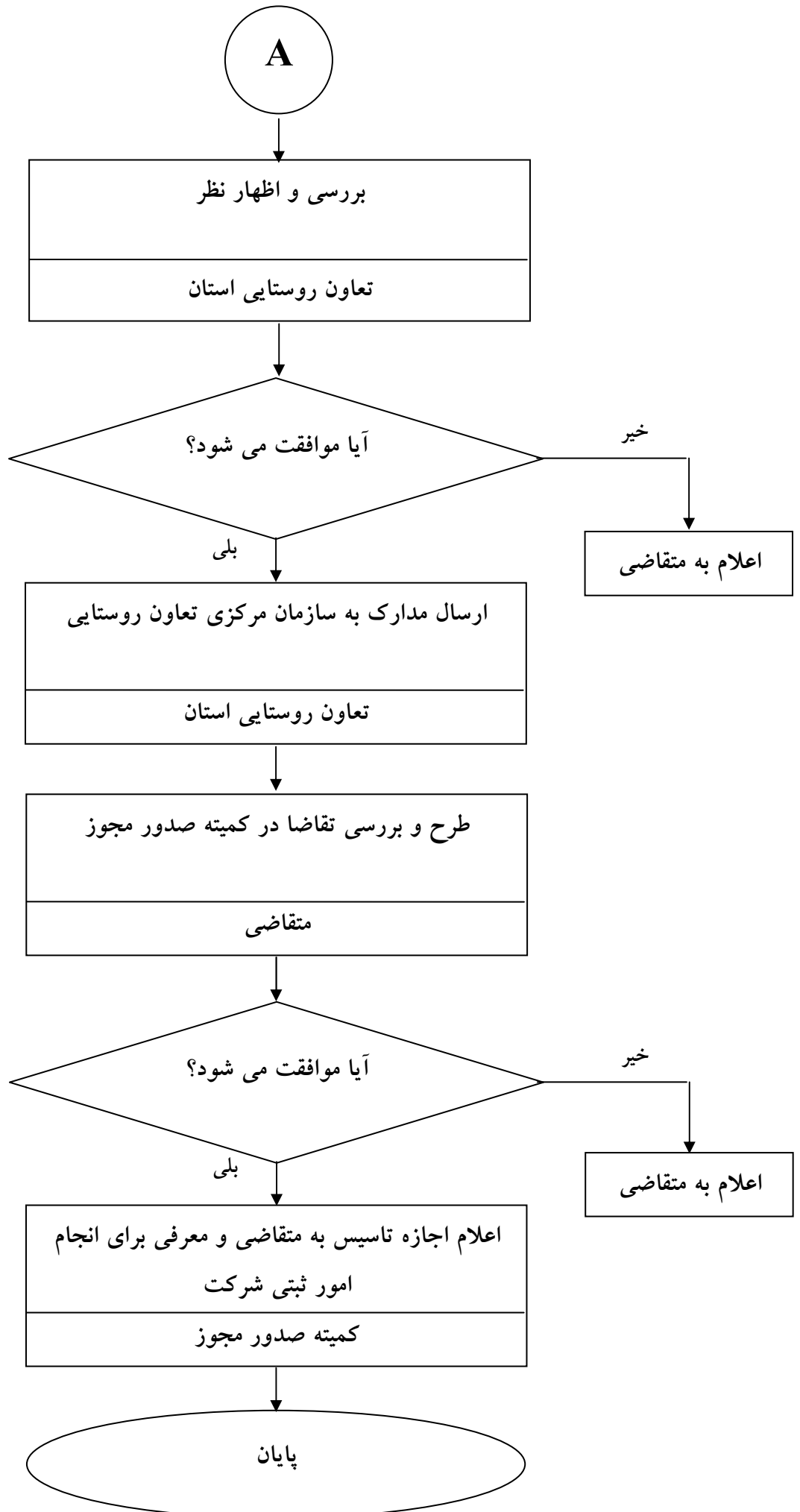


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس ویژه کشت و صنعت برای زیر ۵۰ نفر اشتغالزایی

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر:</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک</p> <p>دریافت مجوزهای مبتنی بر تامین آب ، زمین ، برق ، بلا مانع بودن از نظر محیط زیست ، فرمانداری - داشتن طرح توجیهی ، فنی و اقتصادی - داشتن نقشه جات های لازم - تامین نیروهای کارشناسان هر رشته از بخش کشاورزی - داشتن توان مالی بر اجرای پروژه - تأیید جهاد کشاورزی - اداره کل صنایع و معادن</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستایی شهرستان • هیچ یک از اعضا تعاونی تازه تاسیس عضو تعاونی مشابه نباشد و در محدوده جغرافیایی آن شرکت تعاونی روستایی دیگری نباشد. • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستایی استان با تأیید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تأیید سازمان تعاون روستایی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستایی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضای مزبور در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز جواز تاسیس ویژه کشت و صنعت برای زیر ۵۰ نفر اشتغالزایی

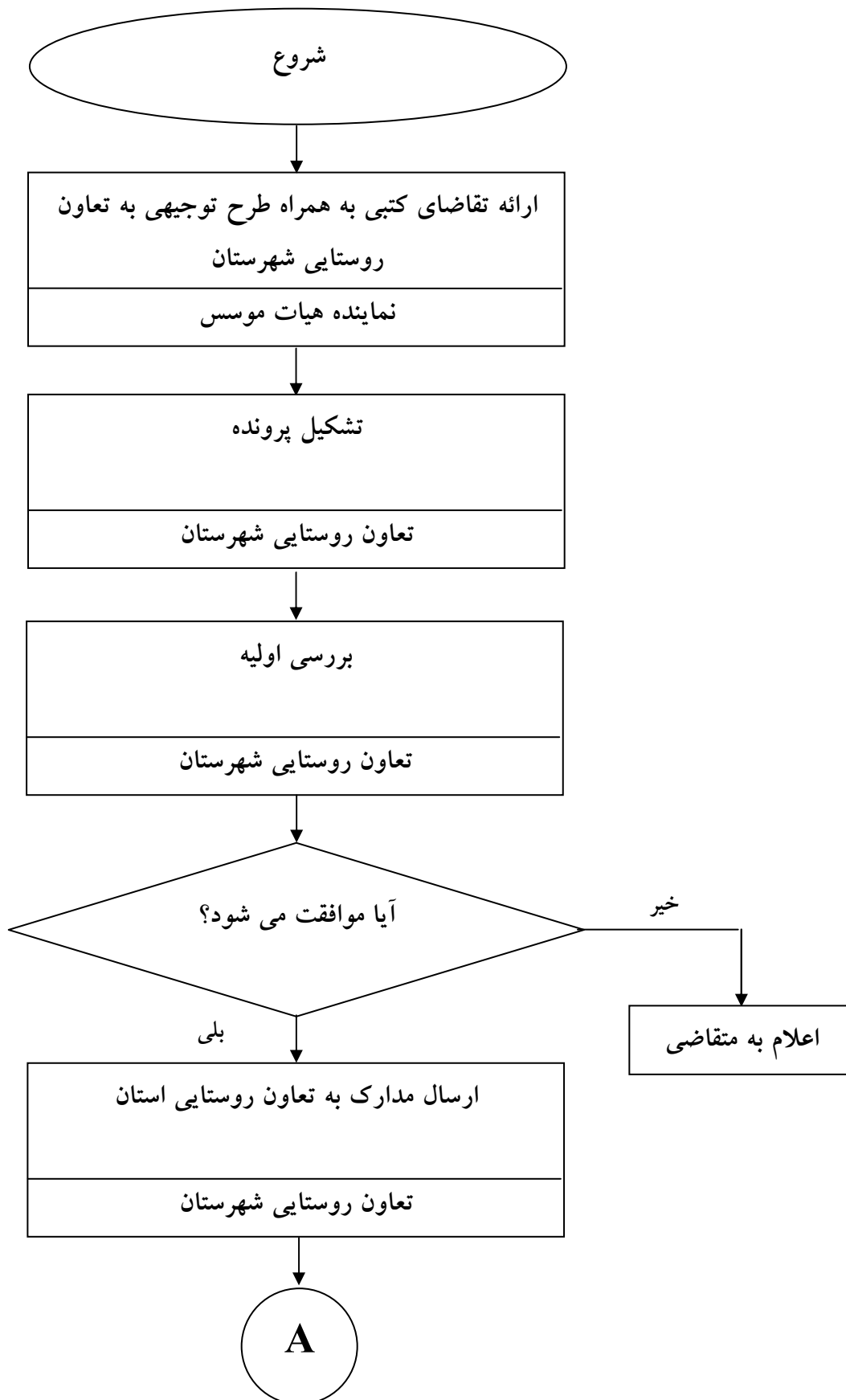


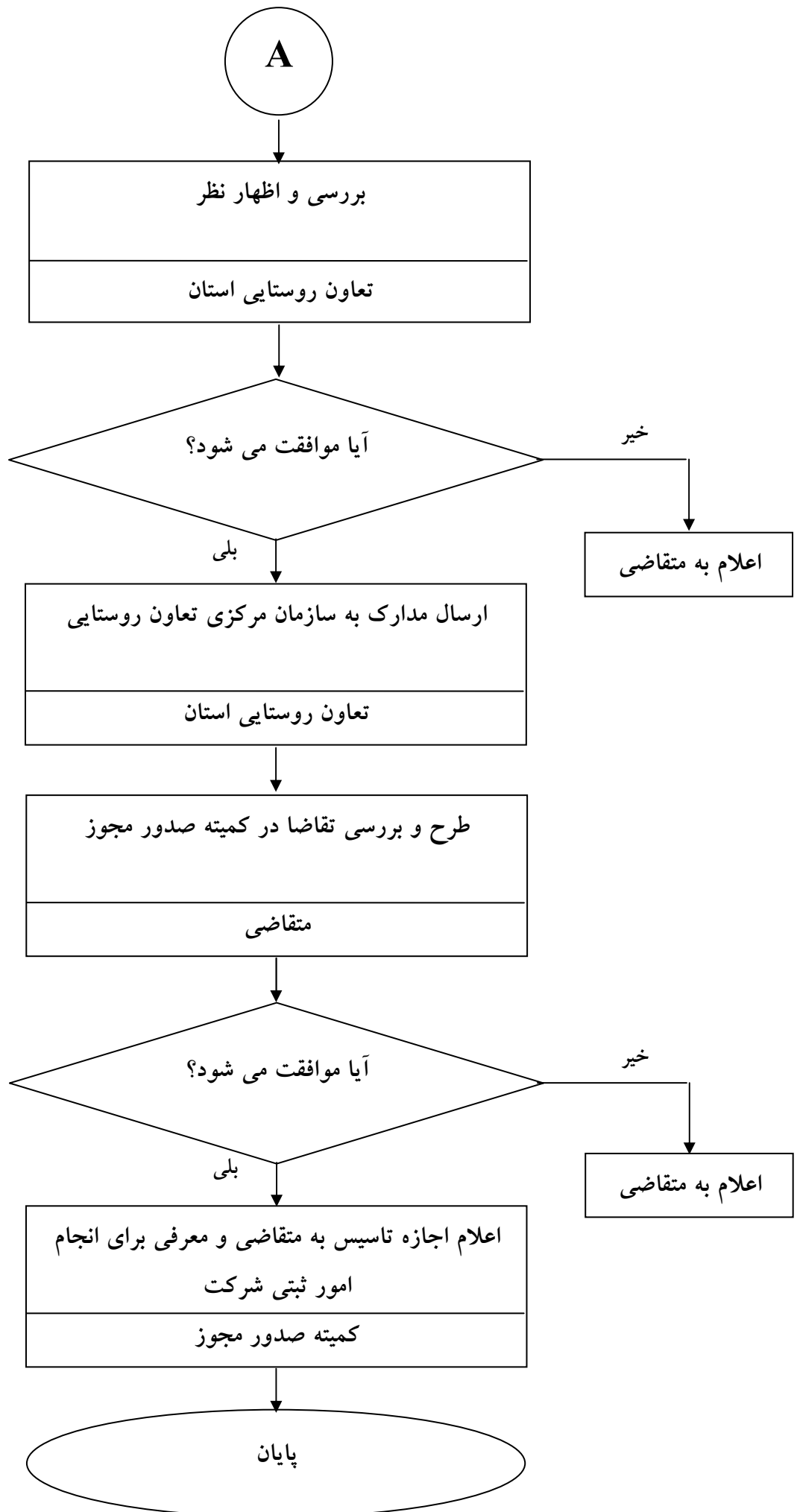


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس ویژه کشت و صنعت برای بیش از ۵۰ نفر اشتغالزایی

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری - دفتر نظارت و ارزیابی - وزارت صنایع و معادن</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک</p> <p>دریافت مجوزهای مبتنی بر تامین آب ، زمین ، برق ، بلامانع بودن از نظر محیط زیست ، فرمانداری - داشتن طرح توجیهی ، فنی و اقتصادی - داشتن نقشه جات های لازم - تامین نیروهای کارشناسان هر رشته از بخش کشاورزی - داشتن توان مالی بر اجرای پروژه - تائید جهاد کشاورزی - تائیدیه اداره کل صنایع و معادن محل اجرای طرح</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸ - مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستایی شهرستان • هیچ یک از اعضا تعاونی تازه تاسیس عضو تعاونی مشابه نباشد و در محدوده جغرافیایی آن شرکت تعاونی روستایی دیگری نباشد. • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستایی استان با تائید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تائید سازمان تعاون روستایی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستایی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضای مزبور در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • مبرگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز جواز تاسیس ویژه کشت و صنعت برای بیش از ۵۰ نفر اشتغالزایی

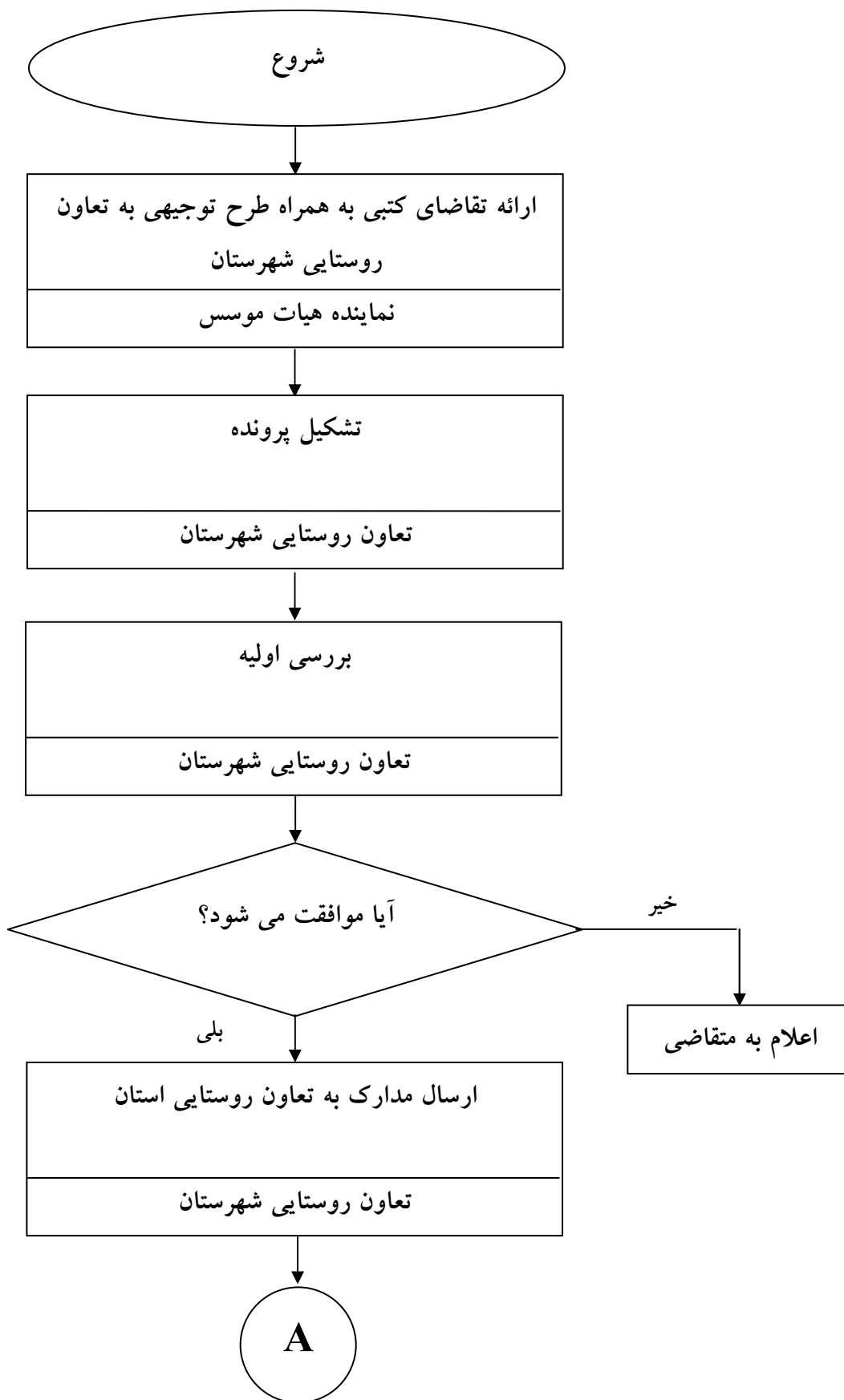


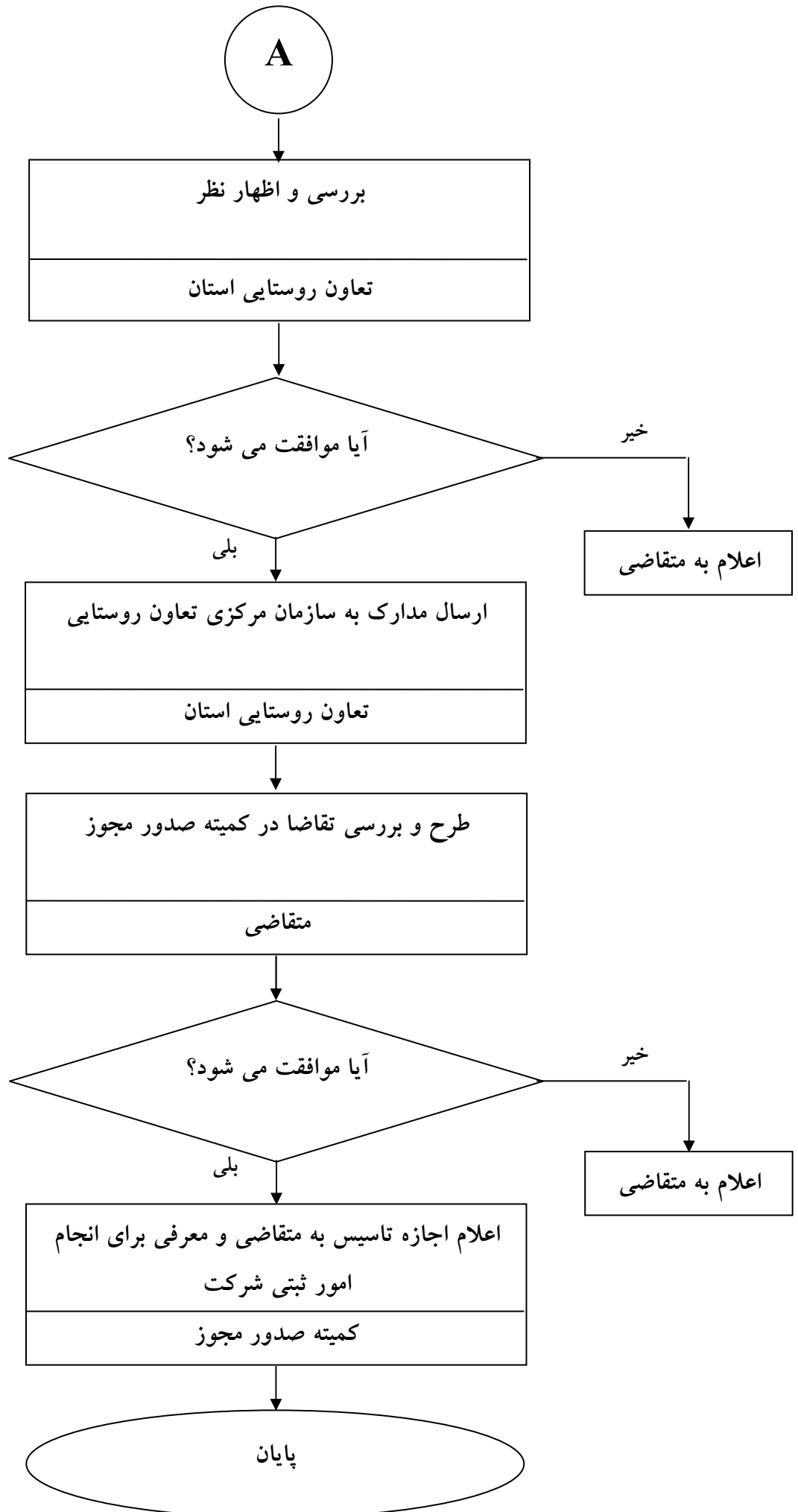


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری ویژه کشت و صنعت برای زیر ۵۰ نفر اشتغالزایی

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک</p> <p>داشتن پروانه تاسیس - اجرای کامل مراحل طرح پیشنهادی - تولید آزمایشی - تائیدیه لازم از وزارت بهداشت و نظارت بر مواد غذایی مبتنی بر بلامانع بودن از نظر تولیدات و تبدیل محصولات تائیدیه جهاد کشاورزی از نظر تولید محصولات کشاورزی - تائیدیه از وزارت کار</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستایی شهرستان • هیچ یک از اعضا تعاونی تازه تاسیس عضو تعاونی مشابه نباشد و در محدوده جغرافیایی آن شرکت تعاونی روستایی دیگری نباشد. • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستایی استان با تائید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تائید سازمان تعاون روستایی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستایی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضای مزبور در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدورمجوز پروانه بهره برداری ویژه کشت و صنعت برای زیر ۵۰ نفر اشتغالزایی

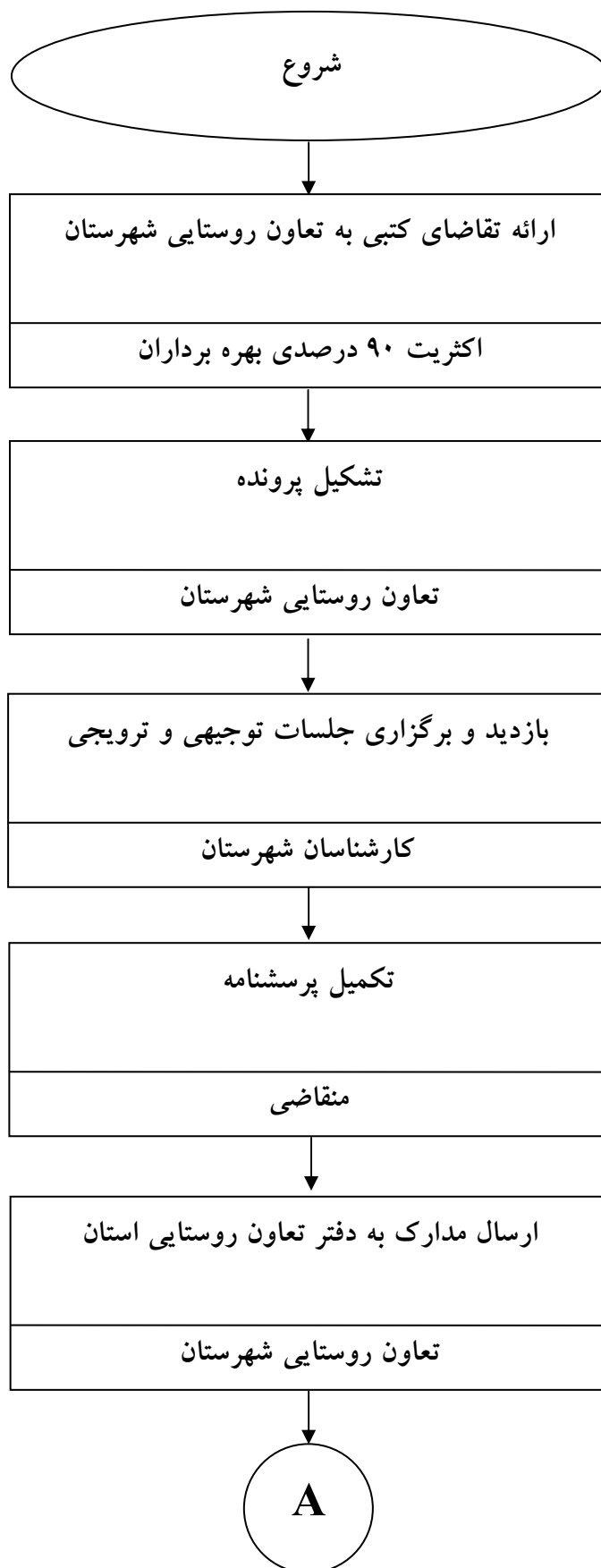


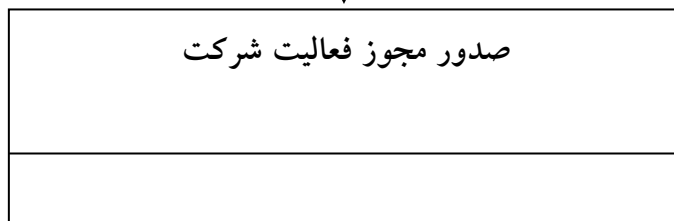
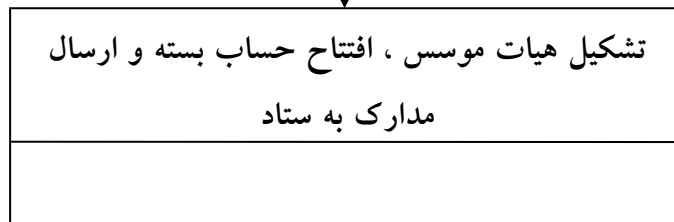
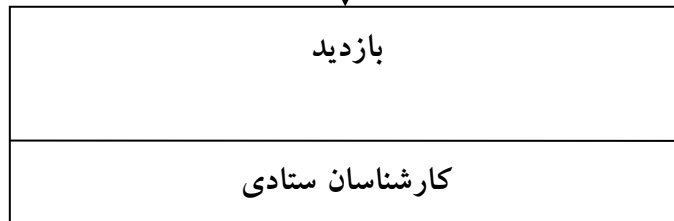
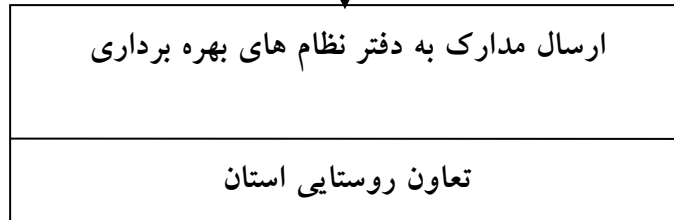
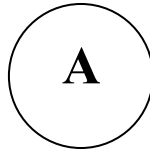


شناسنامه فرآیند صدور مجوز فعالیت شرکت های تعاونی تولید روستائی

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری - معاونت آب و خاک و صنایع</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : - گروه تعاونی های تولید از دفتر نظام های بهره برداری - مدیریت نظام بهره برداری استان - مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - سازمان ثبت اسناد استانها</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : : کمیته کارشناسی گروه تعاونیهای تولید</p>
<p>۵- ضوابط : ماده ۲ آئین نامه اجرائی قانون تعاونی نمودن تولید و یکپارچه شدن اراضی مصوب سال ۱۳۴۹ - ماده ۵ قانون شرکت های تعاونی تولید کشاورزی و ماده ۴ آئین نامه اجرائی قانون فوق الذکر کمک بلاعوض ایجاد تاسیسات انبار - دفتر کار مطالعات - نقشه برداری امور اجرائی زیربنائید ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک درخواست کتبی اکثریت ۹۰ درصدی بهره برداری - پرسشنامه تکمیل شده اطلاعات جامع - صورتجلسه تشکیل هیات موسس و افتتاح حساب بسته ب) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • درخواست کتبی اکثریت ۹۰ درصدی بهره برداری • تشکیل پرونده توسط کارشناسان شهرستان • بازدید کارشناسان شهرستان و جلسات توجیهی و ترویجی • تکمیل پرسشنامه شماره ۱ از اطلاعات عمومی و کامل منطقه متقاضی • ارسال پرونده به دفتر نظام بهره بردار • بازدید کارشناسان ستادی و تأیید منطقه متقاضی • تشکیل هیات موسس و افتتاح حساب بسته و ارسال مدارک به ستاد • صدور مجوز فعالیت شرکت تحت عنوان منطقه متقاضی • دعوت هیات موسس برای افزایش • جلسه مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره • ثبت شرکت در ادارات ثبت و اسناد </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز فعالیت شرکت های تعاونی تولید روستایی

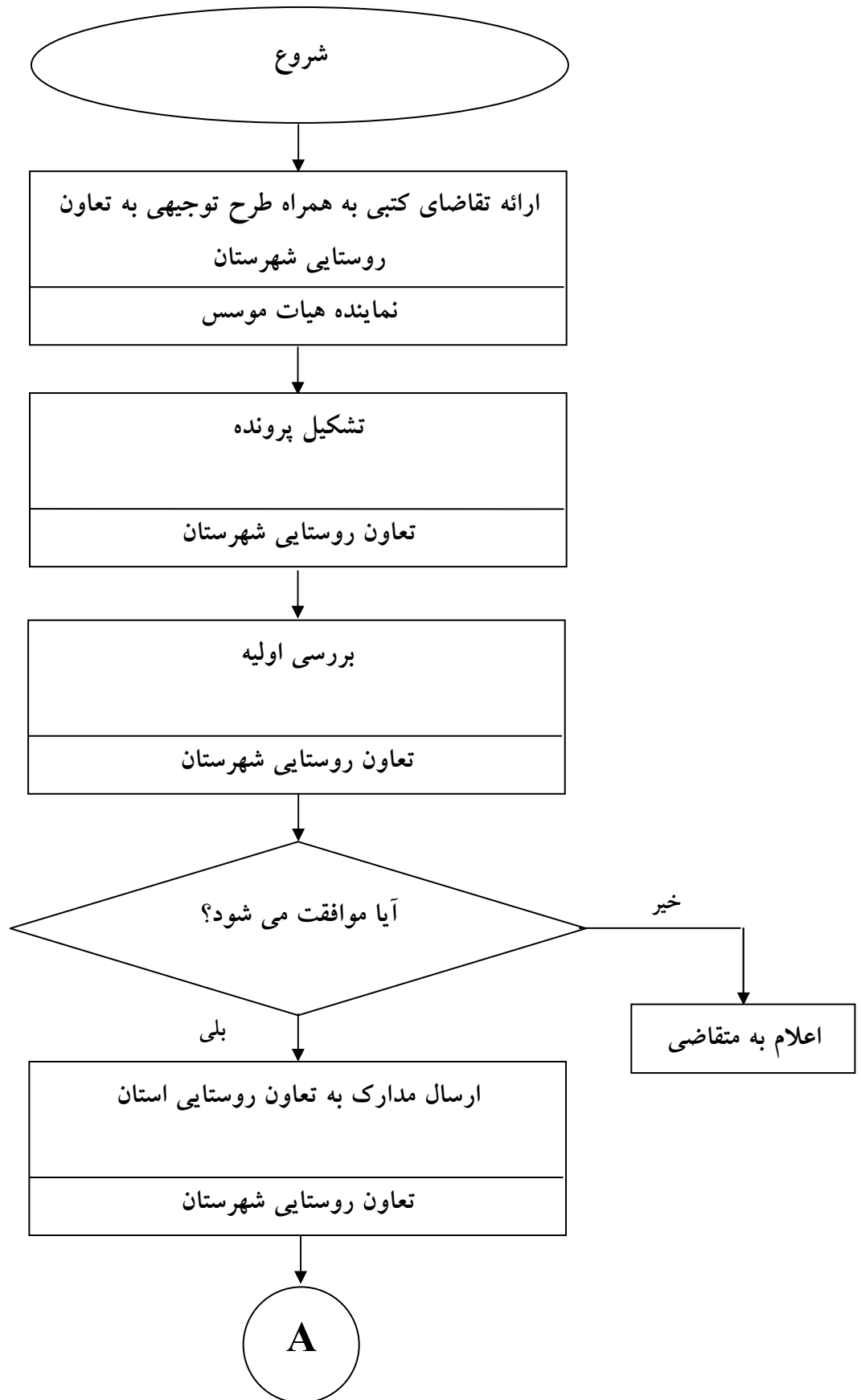


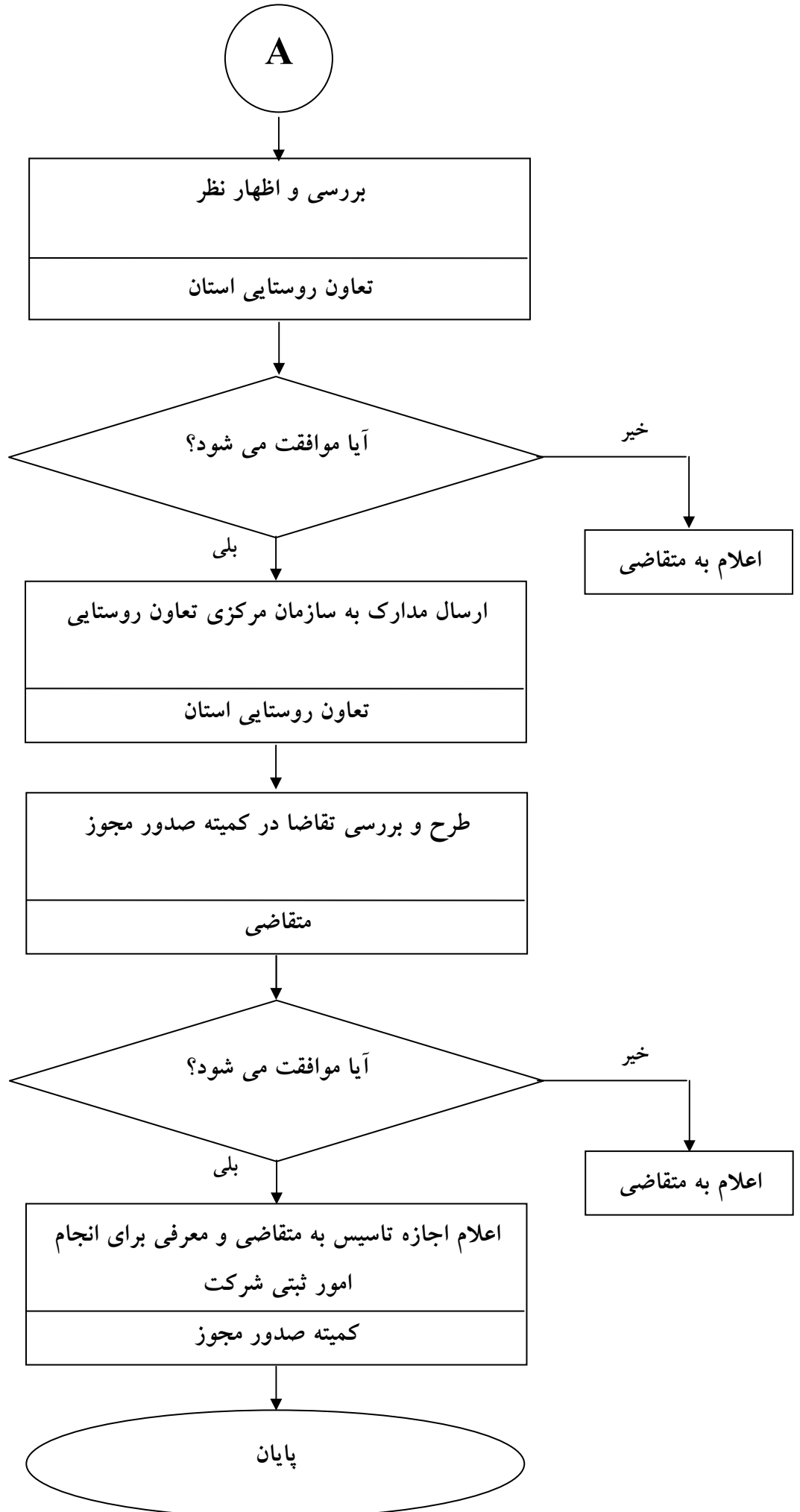


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس شرکتهای تعاونی روستائی زنان

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر توسعه و آموزش تعاون</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستائی</p>
<p>۴- پروندههای درگیر : سازمان تعاون روستائی - اداره ثبت اسناد و املاک</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران</p>
<p>۵- ضوابط : قانون تعاون و اساسنامه شرکتهای ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک فرم تقاضا نامه ثبت آگهی دعوت مجمع عمومی موسس</p>	
<p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار: براساس دستورالعمل ابلاغی تاسیس شرکتهای</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستائی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستائی شهرستان • هیچ یک از اعضا تعاونی تازه تاسیس عضو تعاونی مشابه نباشد و در محدوده جغرافیایی آن شرکت تعاونی روستائی دیگری نباشد. • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستائی استان با تأیید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تأیید سازمان تعاون روستائی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستائی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضای مزبور در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس شرکتهای تعاونی روستائی زنان



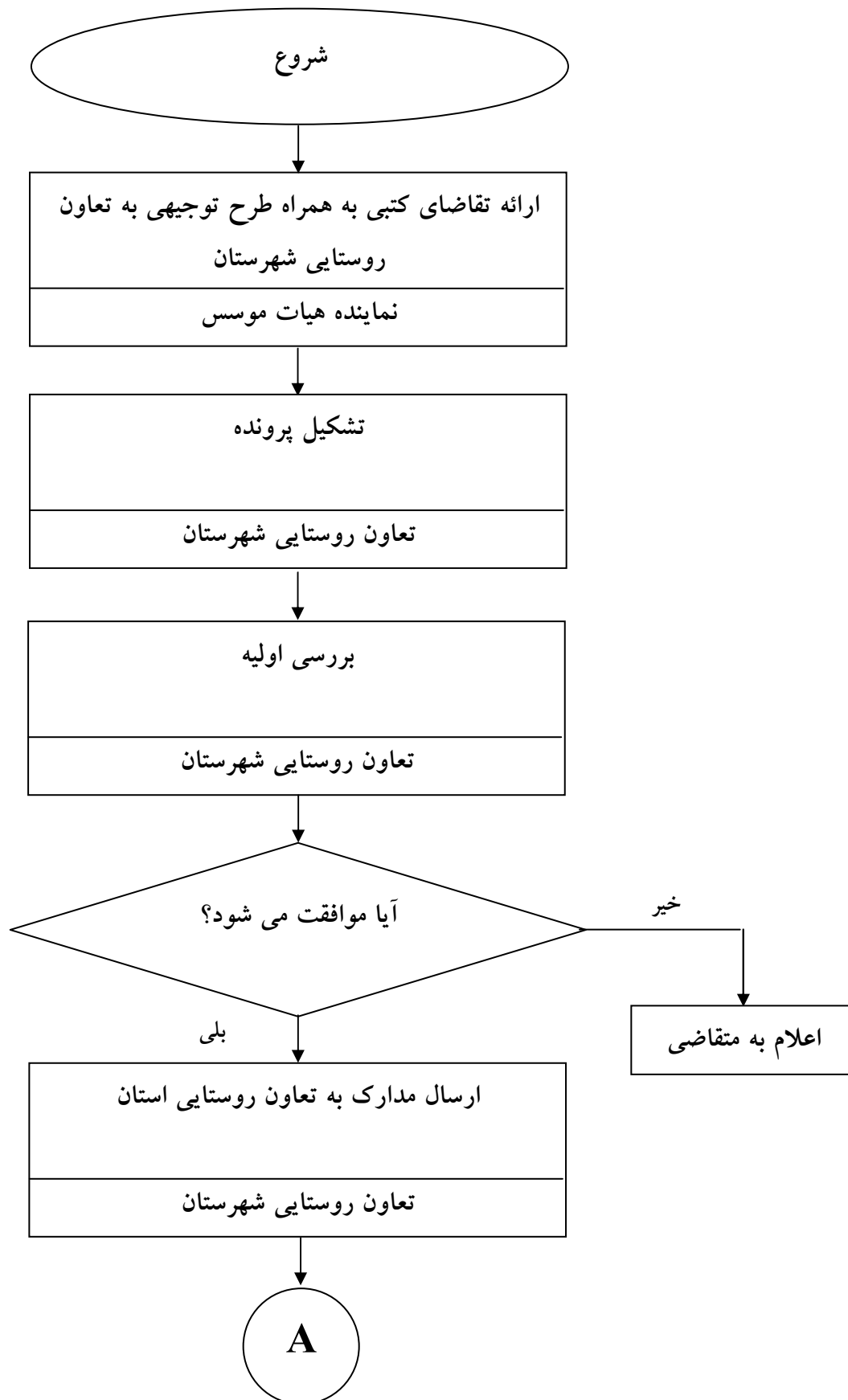


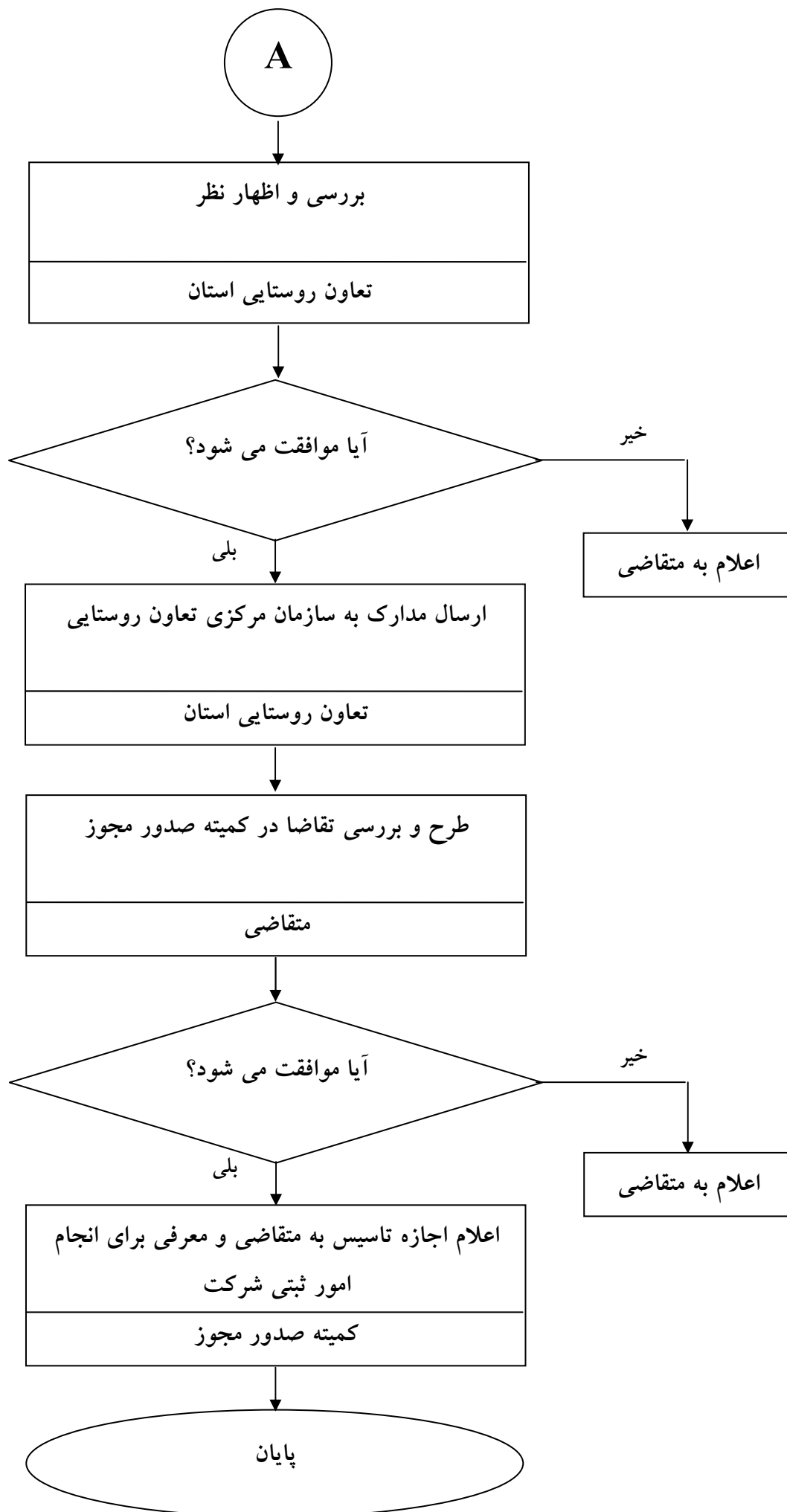
شناسنامه فرآیند صدور مجوز

تشکیل ، ادغام ، انحلال شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی اتحادیه های کشاورزی و روستایی

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری</p>
<p>۵- ضوابط : مواد ۸۰-۷۱-۸۴-۸۱ قانون - فصل هفتم اساسنامه ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک اساسنامه شرکت - صورتجلسه مجمع موسس - اسامی هیات موسس ، هیات مدیره ، بازرس مدیر عامل - گواهی موجودی بانکی - صورت ریز سهامداران - اسامی حاضرین در مجمع عمومی موسس ، اعلام قبول کتبی هیات مدیره ، بازرسی مدیرعامل ، تاییدیه سازمان مرکزی تعاون روستائی - صورتجلسه هیات مدیره - نامه شرکت به اداره ثبت اسناد و املاک ب) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستائی شهرستان • هیچ یک از اعضا تعاونی تازه تاسیس عضو تعاونی مشابه نباشد و در محدوده جغرافیایی آن شرکت تعاونی روستائی دیگری نباشد. • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستائی استان با تأیید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تأیید سازمان تعاون روستائی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستائی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضای مزبور در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تشکیل ، ادغام ، انحلال شرکتهای تعاونی
روستایی و کشاورزی اتحادیه های کشاورزی و روستایی

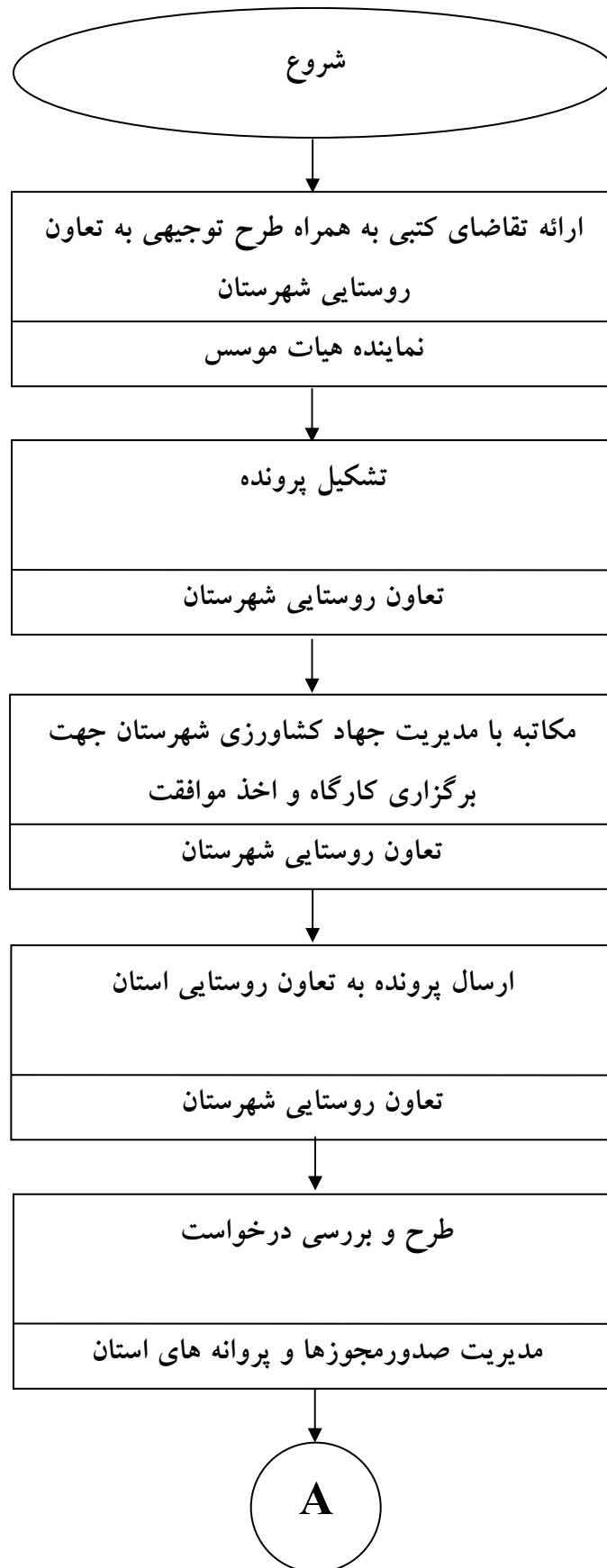




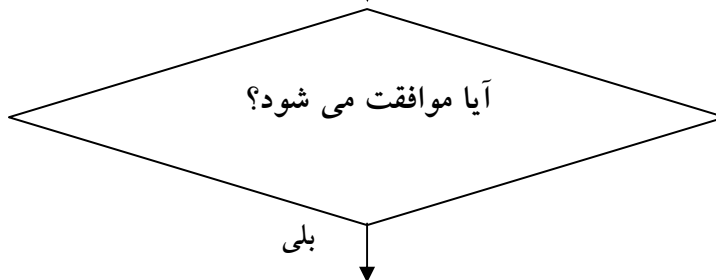
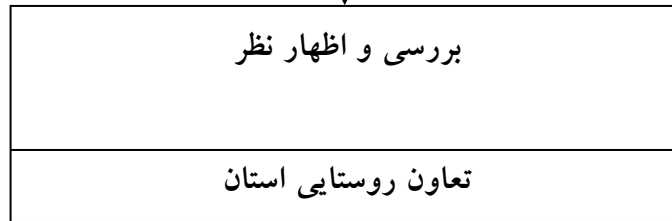
شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی (ویژه شرکت های سهامی زراعی)

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر نظامهای بهره برداری</p>	<p>۱- سازمان تعاون روستایی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : دفتر نظامهای بهره برداری</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک داشتن زمین و آب - تقاضای اعضاء- درخواست استانی یا مصوبات هیات دولت برای ایجاد</p> <p>ب) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقاضای کتبی متقاضیان طی صورتجلسه و معرفی یک نفر نماینده جهت پیگیری امور از بین ۳ نفر هیات موسس • مراجعه نماینده هیات موسس به سازمان تعاون روستایی شهرستان و ارائه تقاضای کتبی به همراه طرح توجیهی مختصر فنی ، اقتصادی و اجتماعی هدف مورد نظر • بررسی و زمینه سازی سازمان تعاون روستایی شهرستان • مکاتبه و هماهنگی سازمان تعاون روستایی شهرستان با مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان جهت برگزاری کارگاه و اخذ موافقت آن مدیریت • تشکیل پرونده جهت متقاضیان و ارسال مدارک به سازمان تعاون روستایی استان با تأیید سازمان شهرستان • اظهار نظر و تأیید سازمان تعاون روستایی استان و ارسال مدارک فوق به سازمان مرکزی تعاون روستایی • تشکیل پرونده (شامل مدارک ارسالی فوق) و طرح تقاضا در کمیته صدور مجوز • بررسی مدارک و صدور مجوز قطعی در صورت کامل بودن آنها و ابلاغ به استان • اعلام اجازه تاسیس به متقاضیان و معرفی آنان برای انجام امور ثبتی شرکت • برگزاری اولین مجمع عمومی و انتخاب هیات مدیره و مدیر عامل 	

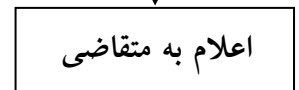
نمودار جریان فرآیند صدورمجوز موافقت اصولی (ویژه شرکت های سهامی زراعی)



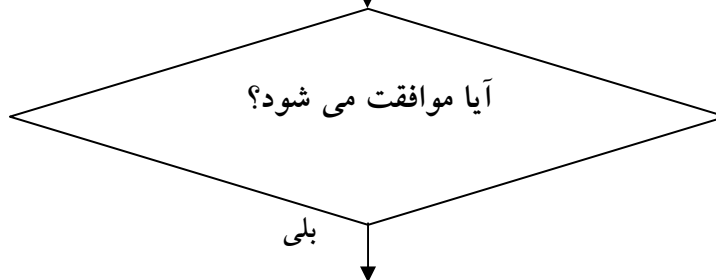
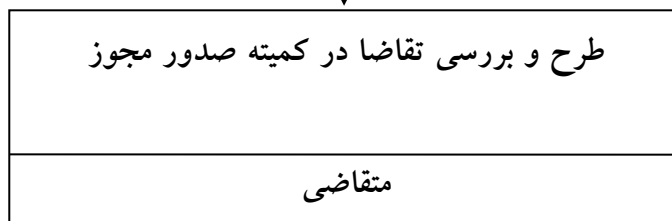
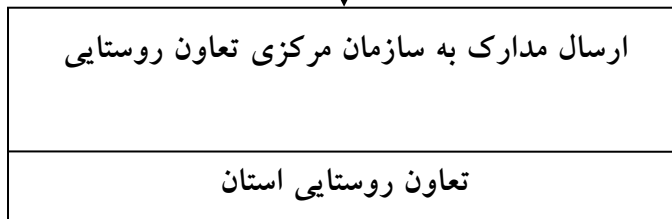
A



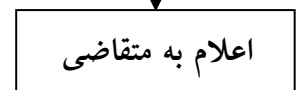
خیر



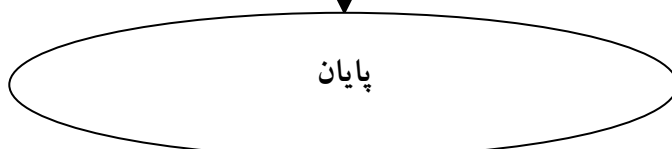
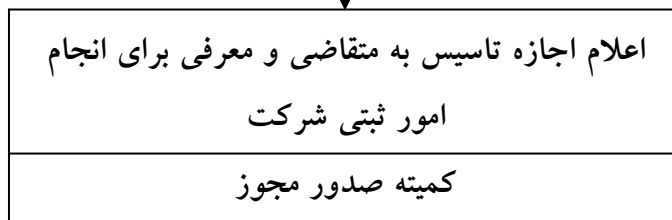
بلی



خیر



بلی

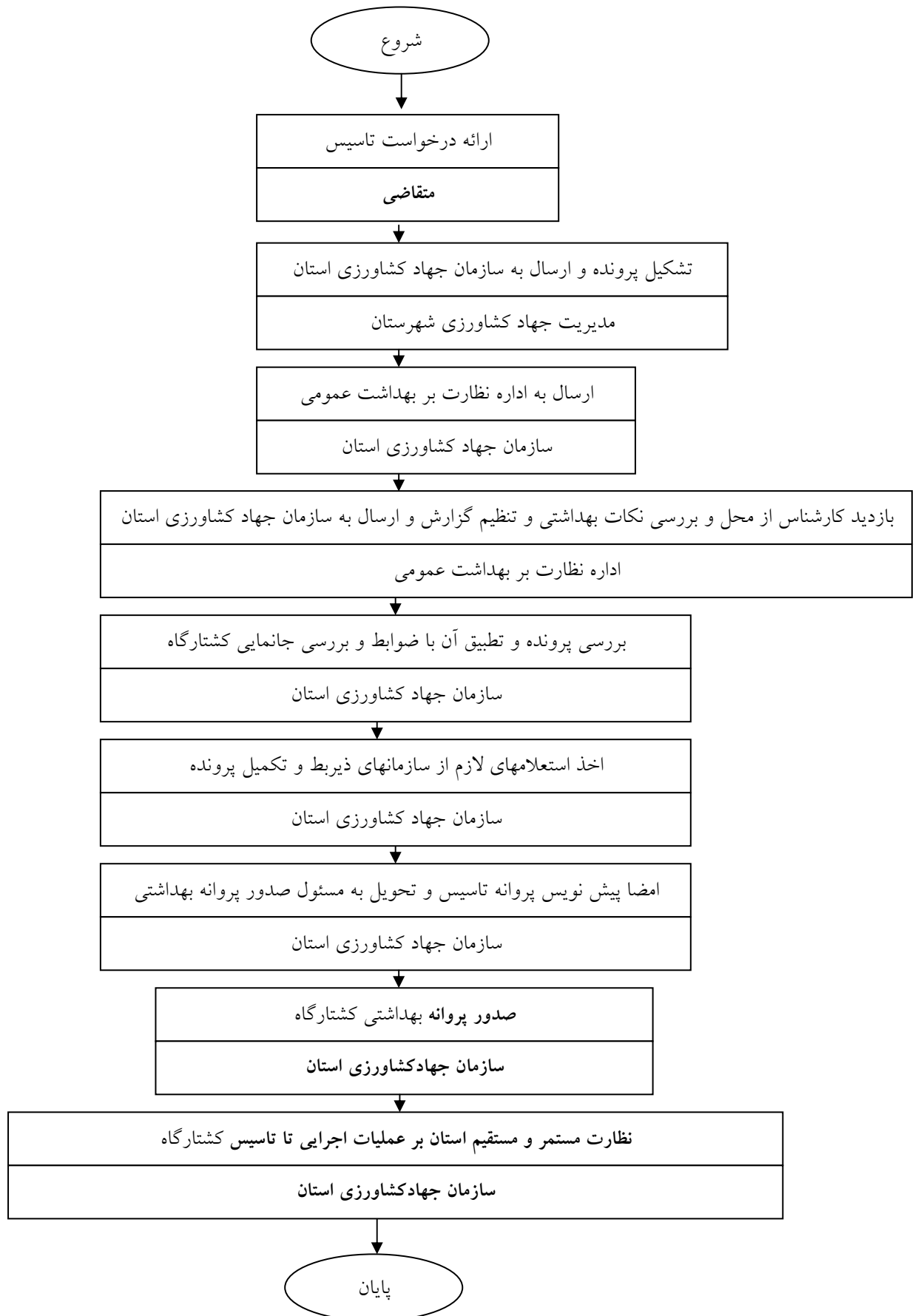


مجوزهای سازمان دامپزشکی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهداشتی کشتارگاهها

<p>۲- صاحب فرآیند : سازمان دامپزشکی</p>	<p>۱- سازمان دامپزشکی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : سازمان دامپزشکی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸ - مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست تاسیس از سوی متقاضی • تشکیل پرونده و ارسال به استان و تحویل به اداره نظارت بر بهداشت عمومی • بازدید کارشناس از محل و بررسی نکات بهداشتی • بررسی پرونده و تطبیق آن با ضوابط و بررسی جانمایی کارخانه • اخذ استعلام از سازمانهای ذیربط و تکمیل پرونده • امضاء پیش نویس پروانه تاسیس و تحویل به مسئول صدور پروانه بهداشتی • نظارت مستمر و مستقیم استان بر عملیات اجرایی • تاسیس واحد دامی یا صنعتی 	

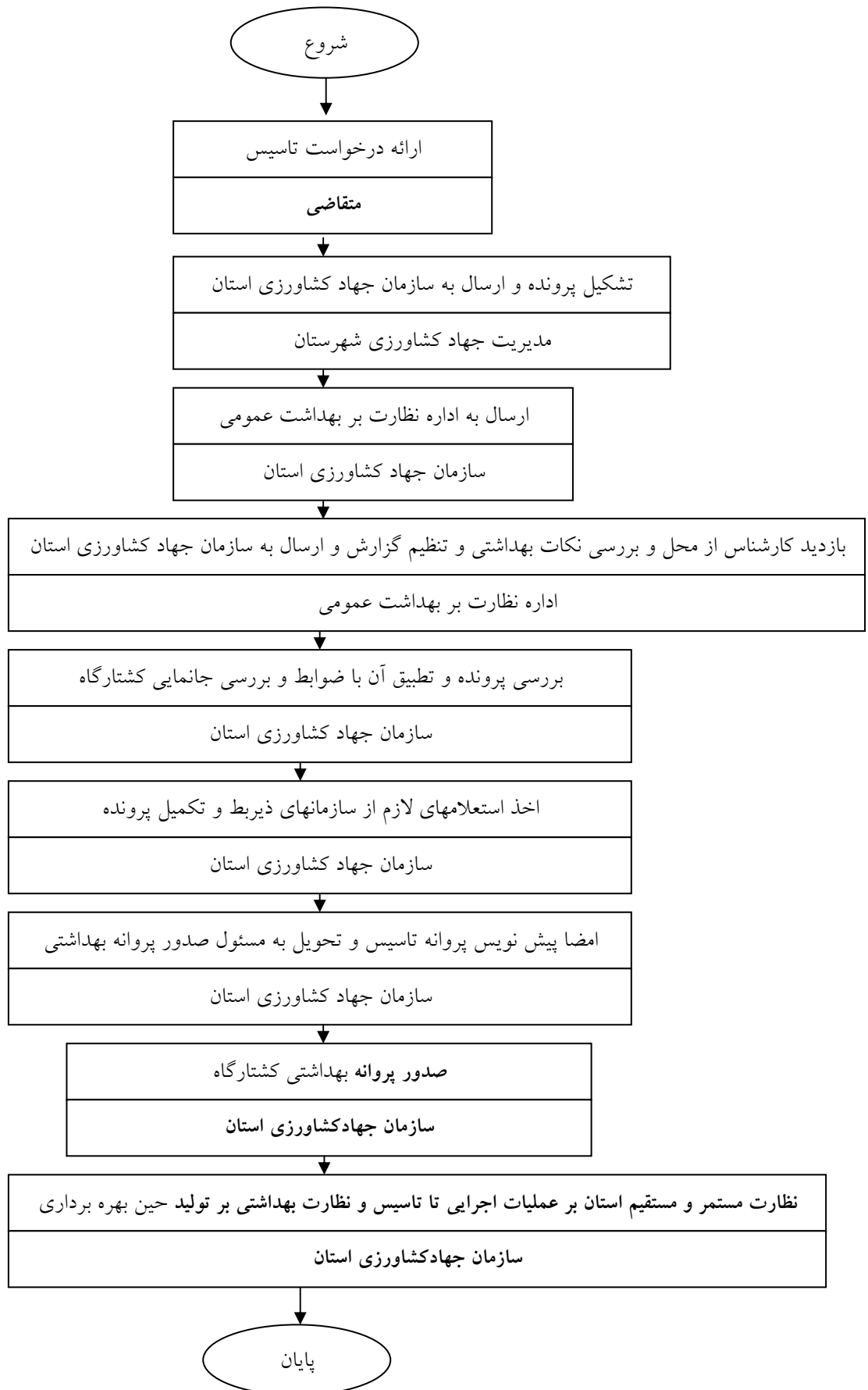
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز بهداشتی کشتارگاهها



شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری بهداشتی صنایع وابسته به دام

<p>۲- صاحب فرآیند : سازمان دامپزشکی</p>	<p>۱- سازمان دامپزشکی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : سازمان دامپزشکی</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست تاسیس از سوی متقاضی • تشکیل پرونده و ارسال به استان و تحویل به اداره نظارت بر بهداشت عمومی • بازدید کارشناس از محل و بررسی نکات بهداشتی • بررسی پرونده و تطبیق آن با ضوابط • اخذ استعلام از سازمانهای ذیربط و تکمیل پرونده • امضاء پیش نویس پروانه تاسیس و تحویل به مسئول صدور پروانه بهداشتی • نظارت مستمر و مستقیم استان بر عملیات اجرایی • تاسیس واحد دامی یا صنعتی • بهره برداری نظارت بهداشتی بر تولید 	

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری بهداشتی صنایع وابسته به دام

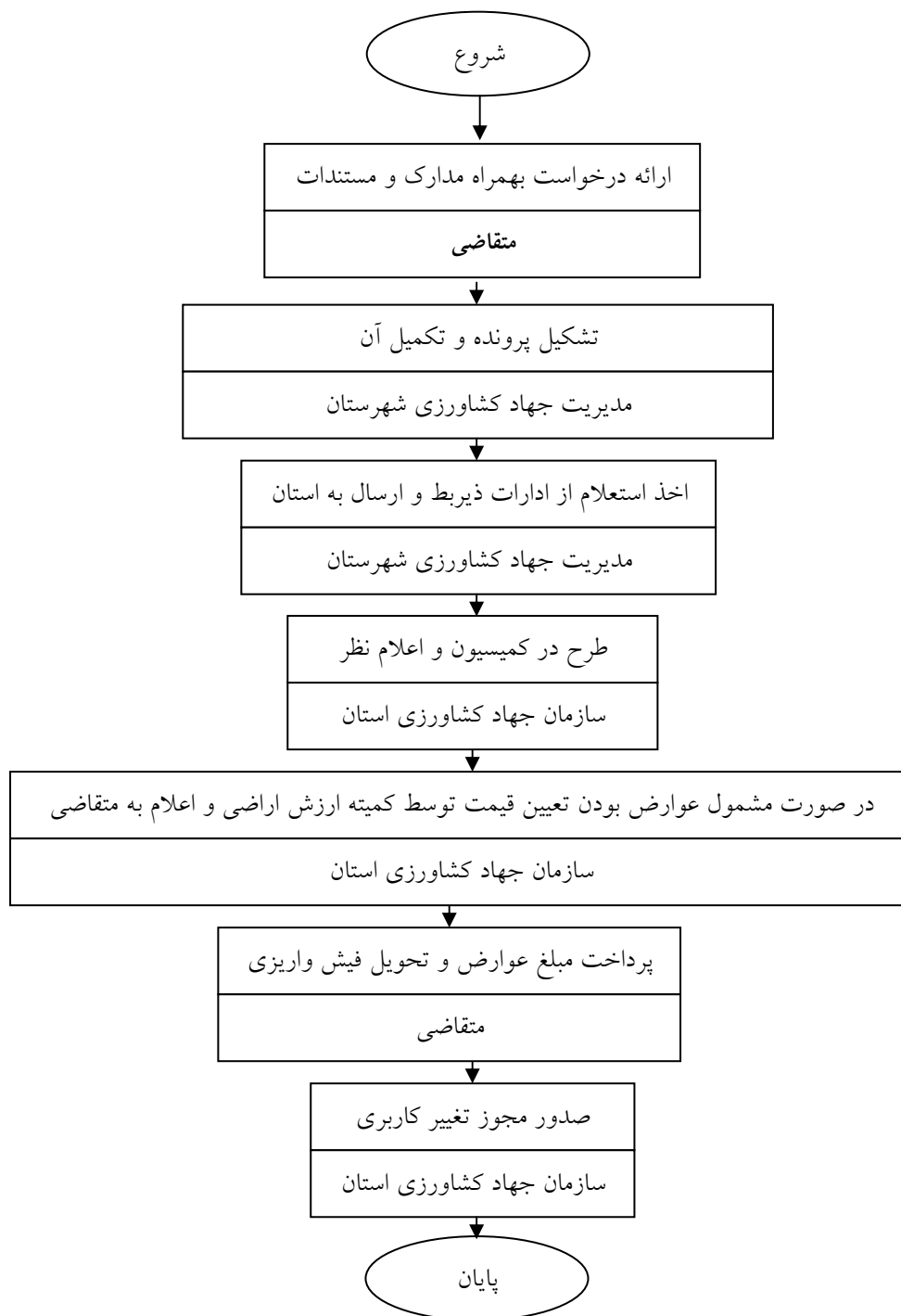


مجوزهای سازمان امور اراضی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تغییر کاربری اراضی زراعی و باغها

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر حفظ کاربری و امور زمین</p>	<p>۱- سازمان امور اراضی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : مدیریت‌های امور اراضی و سازمانهای جهاد کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیر امور اراضی استان (دبیر کمیسیون تبصره ۱ ماده ۱ قانون)</p>
<p>۵- ضوابط : قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها و اصلاحیه بعدی - آئین نامه اجرایی و دستورالعملها ، قانون مذکور ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک سند رسمی مالکیت یا گواهی مالکیت ثبتی یا احکام قطعیت یافته محاکم قضایی مبنی بر مالکیت - موافقت اصولی یا جواز تاسیس - ارائه کروکی زمین</p> <p>ب) استعلامات : استعلام از مسکن و شهرسازی محیط زیست - بنیاد مسکن و منابع طبیعی و سایر مراجع مقرر در قانون در اراضی وقفی استعلام از اوقاف</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به همراه مدارک و مستندات به شهرستان • تکمیل پرونده در شهرستان • اخذ استعلام از ادارات ذیربط • صدور مجوز تغییر کاربری • اخذ استعلام و تکمیل فرمها توسط شهرستان و ارسال به استان • طرح در کمیسیون و اعلام نظر • در صورت مشمول عوارض بودن تعیین قیمت توسط کمیته ارزش اراضی • پرداخت مبلغ عوارض و صدور مجوز تغییر کاربری 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تغییر کاربری اراضی زراعی و باغی

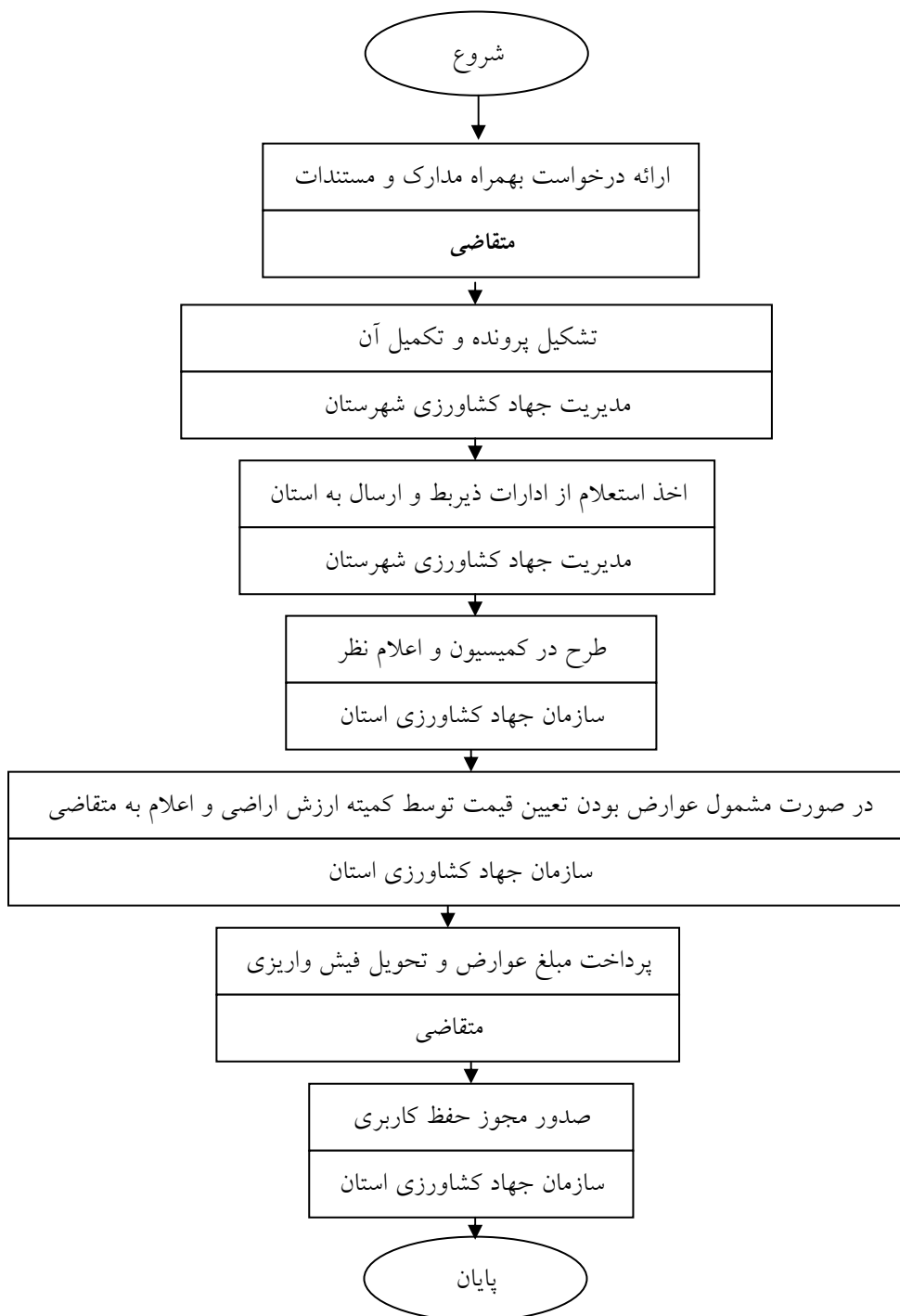


شناسنامه فرآیند صدور مجوز

اجرای فعالیت تبصره ۱ قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها

<p>۲- صاحب فرآیند : دفتر حفظ کاربری و امور زمین</p>	<p>۱- سازمان امور اراضی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : مدیریت‌های امور اراضی و سازمانهای جهاد کشاورزی استانها</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : رئیس سازمانهای جهاد کشاورزی استانها</p>
<p>۵- ضوابط : قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها و اصلاحیه بعدی - آئین نامه اجرایی و دستورالعملها ی قانون مذکور ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک سند رسمی مالکیت یا سند عادی مالکیت - موافقت اصولی یا جواز تاسیس - نقشه محل اجرای طرح ب) استعلامات : پاسخ استعلام از مسکن شهرسازی ، محیط زیست ، بنیاد مسکن مبنی بر موافقت با اجرای طرح ۸ - مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی به همراه مدارک و مستندات به شهرستان • تکمیل پرونده در شهرستان • اخذ استعلام از ادارات ذیربط • صدور مجوز تغییر کاربری • اخذ استعلام و تکمیل فرمها توسط شهرستان و ارسال به استان • طرح در کمیسیون و اعلام نظر • در صورت مشمول عوارض بودن تعیین قیمت توسط کمیته ارزش اراضی • پرداخت مبلغ عوارض و صدور مجوز تغییر کاربری 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز اجرای فعالیت تبصره ۱ قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغی



مجوزهای سازمان حفظ نباتات

شناسنامه فرآیند صدور مجوز عاملیت فروش سموم کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : سازمان حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان حفظ نباتات - نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : ریاست سازمان نظام مهندسی</p>
<p>۵- ضوابط : ۳۸۷۰ مورخ ۴۲/۲/۳۰ مجموعه قانون و آیین نامه حفظ نباتات ۱۳۴۶ مصوب مجلس سنا و مجلس شورای اسلامی ملی ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک مدرك کارشناسی گیاه پزشکی - ارائه کارت پایان خدمت یا معافیت برای برادران ب) استعلامات : ۸ - مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • درخواست متقاضی • بررسی توسط نظام مهندسی • طرح در کمیته توزیع نهاده ها • صدور مجوز </p>	

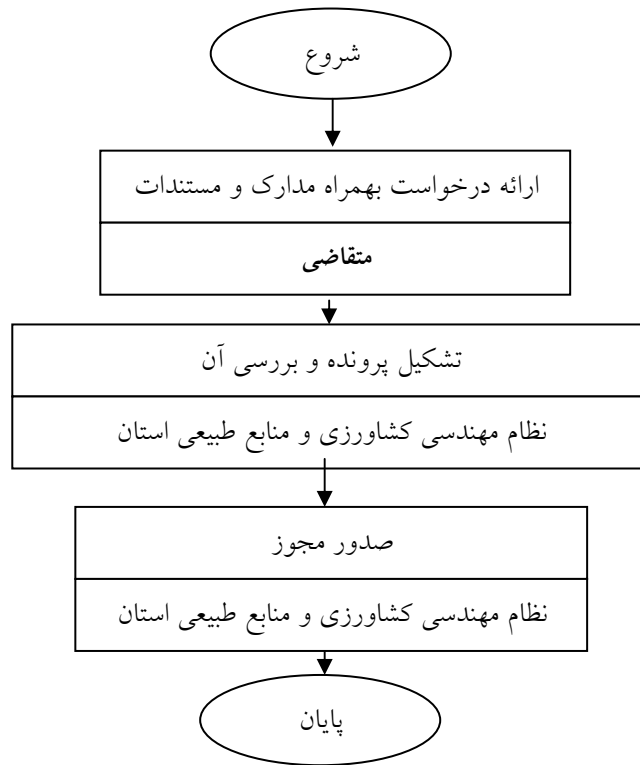
مودار جریان فرآیند صدورمجوز عاملیت فروش سموم کشاورزی



شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس آزمایشگاه گیاه پزشکی

<p>۲- صاحب فرآیند : سازمان حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان حفظ نباتات - نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : ریاست سازمان نظام مهندسی</p>
<p>۵- ضوابط : قانون مصوب ۷۱/۶/۱ مجلس و آیین نامه اجرایی ۷۳/۸/۱ هیات وزیران</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف) مدارک مدرک کارشناسی گیاه پزشکی - ارائه کارت پایان خدمت یا معافیت برای برادران</p> <p>ب) استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • درخواست متقاضی • بررسی توسط نظام مهندسی • صدور مجوز 	

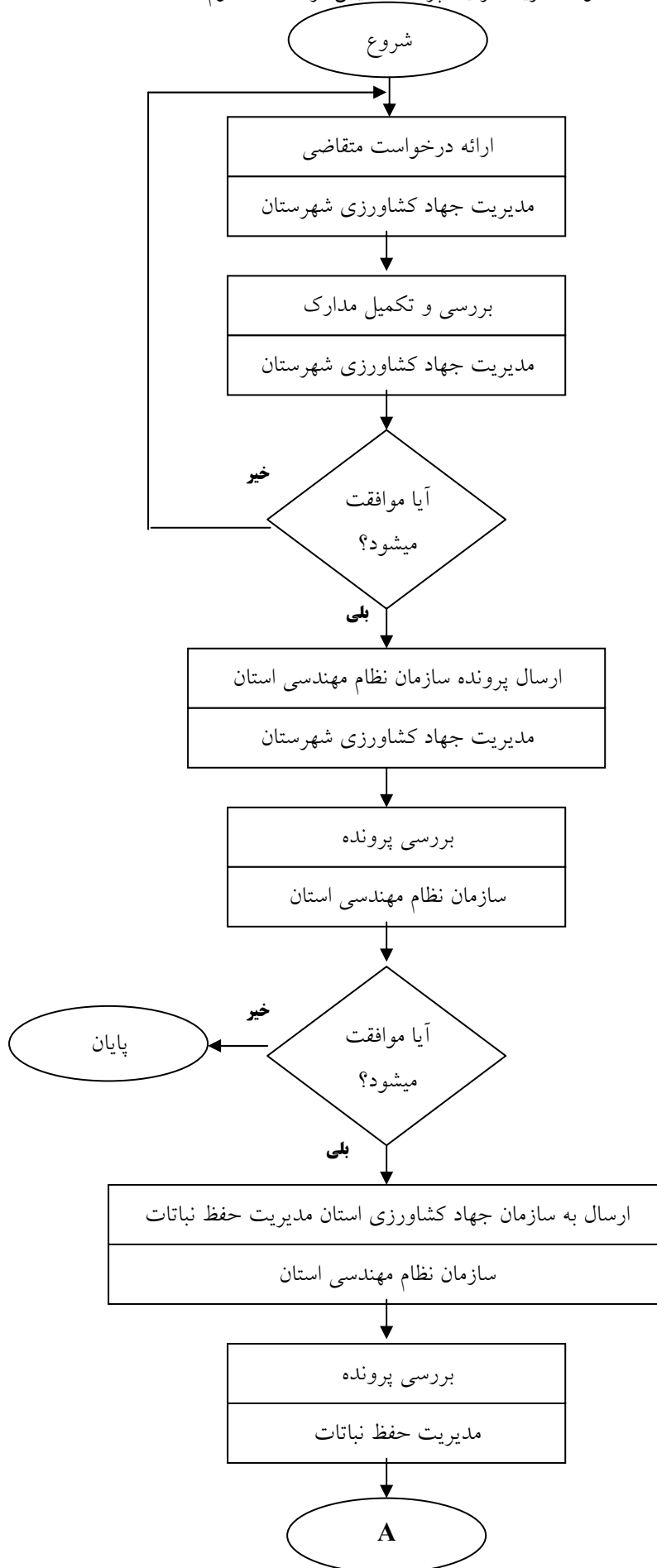
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس آزمایشگاه گیاه پزشکی

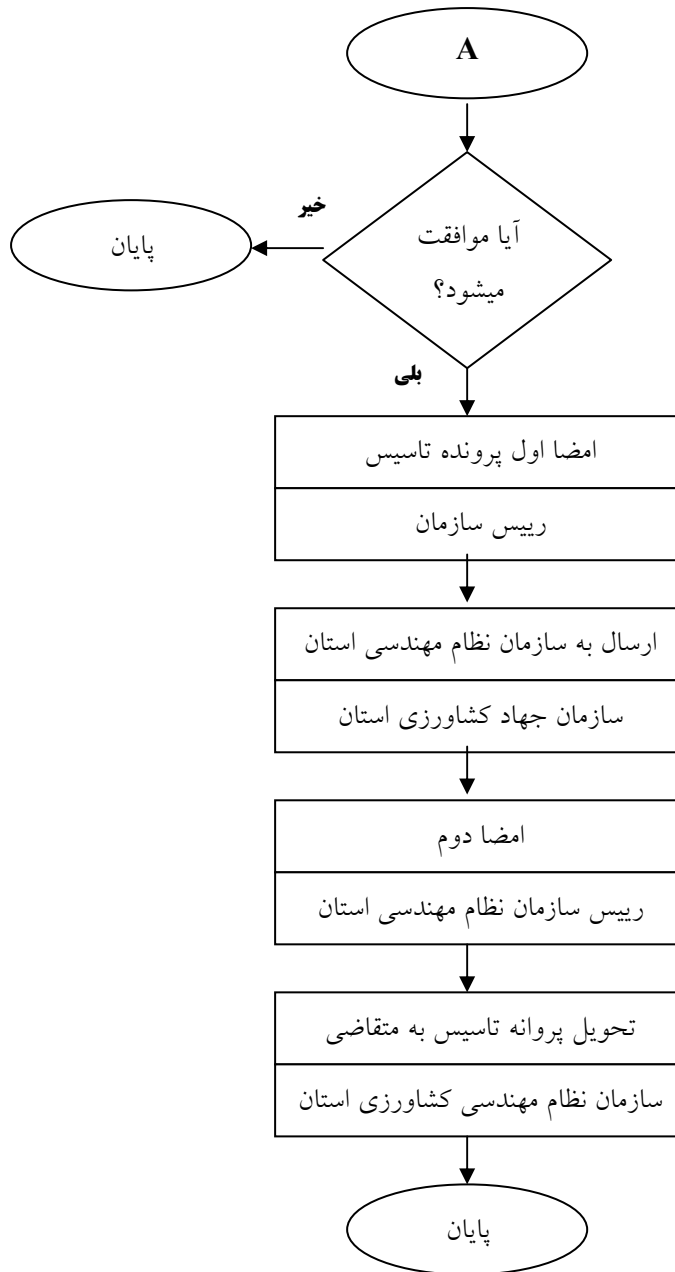


شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس فروشگاه سموم

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : متقاضی میبایست فارغ التحصیل رشته مهندسی کشاورزی و یا شیمی باشد، در صورتیکه متقاضی فاقد مدرک تحصیلی مرتبط باشد میبایست یک نفر مدیر فنی با مدرک تحصیلی مرتبط معرفی نماید.</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>کپی از تمام صفحات شناسنامه - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - گواهی عدم اعتیاد - گواهی صحت و سلامت - ارائه فیش واریزی در وجه سازمان نظام مهندسی استان - افراد حقوقی : - کپی اساسنامه - روزنامه رسمی - آخرین تغییرات ثبتی - تکمیل فرم درخواست صدور پروانه سم فروشی - معرفی و بکارگیری حداقل یک نفر کارشناس گیاه پزشکی به عنوان مسئول فنی - تکمیل فرم اعلام آمادگی مسئول فنی فروشندگی سموم دفع آفات - کپی کارت عضویت تمدید شده سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان - کپی از تمام صفحات شناسنامه مدیر عامل - کپی از تمام صفحات شناسنامه مسئول فنی - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم مسئول فنی - کپی آخرین مدرک تحصیلی مسئول فنی - اصل تاییدیه ارزش مدرک تحصیلی مسئول فنی - گواهی معتبر سابقه کار - گواهی عدم اعتیاد مسئول فنی - گواهی صحت و سلامت مسئول فنی</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی - • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به نظام مهندسی • بررسی مشترک پرونده توسط مدیریت حفظ نباتات و سازمان نظام مهندسی • تأیید و امضا توسط ریاست سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال به سازمان نظام مهندسی • صدور مجوز توسط سازمان نظام مهندسی استان 	

نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس فروشگاه سموم

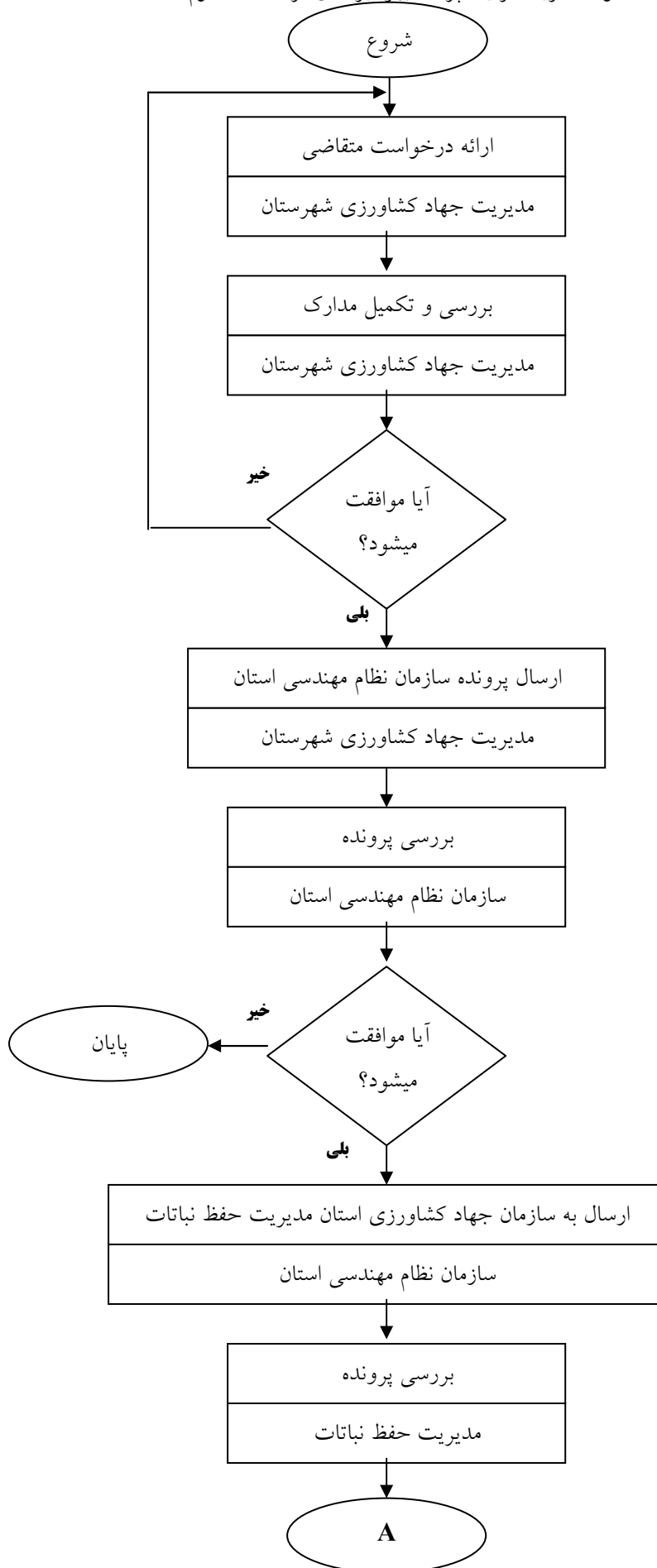


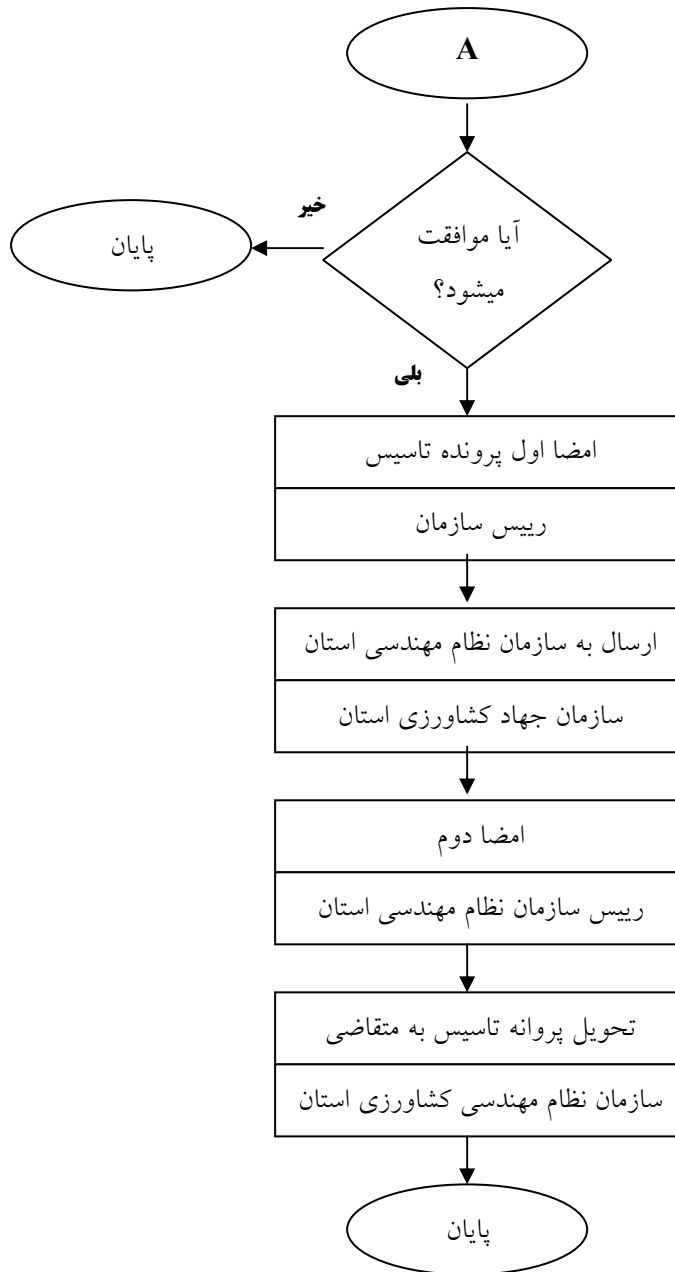


شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری فروشگاه سموم

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی: دارا بودن پروانه تاسیس</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی مبنی بر آمادگی جهت بهره برداری از فروشگاه سموم به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان. • بررسی و بازدید اولیه توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی استان. • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. • در صورت تائید ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات . • در صورت موافقت امضا پروانه بهره برداری توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • امضا پروانه بهره برداری توسط رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • (پروانه بهره برداری دارای امضا رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان و رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان میباشد) 	

نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری فروشگاه سموم

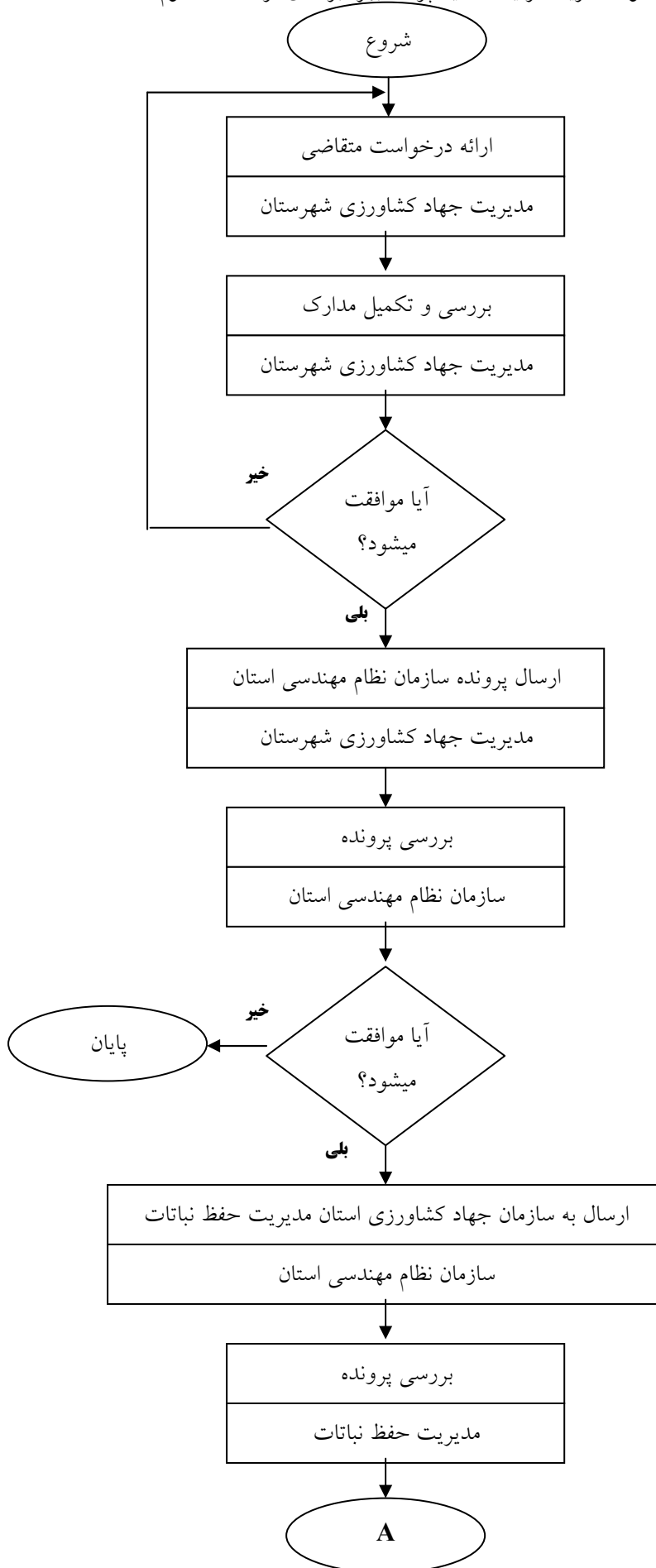


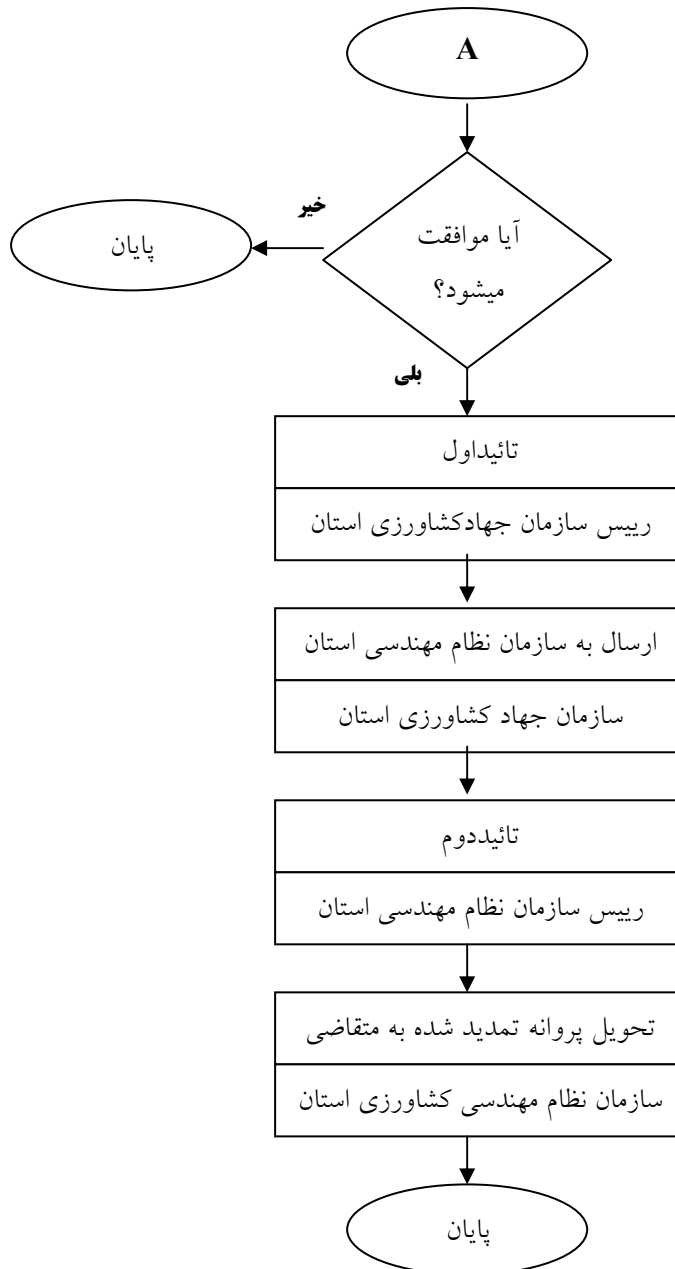


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری فروشگاه سموم

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی : دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) :</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست متقاضی مبنی بر آمادگی جهت بهره برداری از فروشگاه سموم به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان. • بررسی و بازدید اولیه توسط کارشناس مربوطه در مدیریت جهاد کشاورزی استان. • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. • در صورت تائید ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات . • در صورت موافقت ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • تمدید پروانه بهره برداری 	

نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه بهره برداری فروشگاه سموم

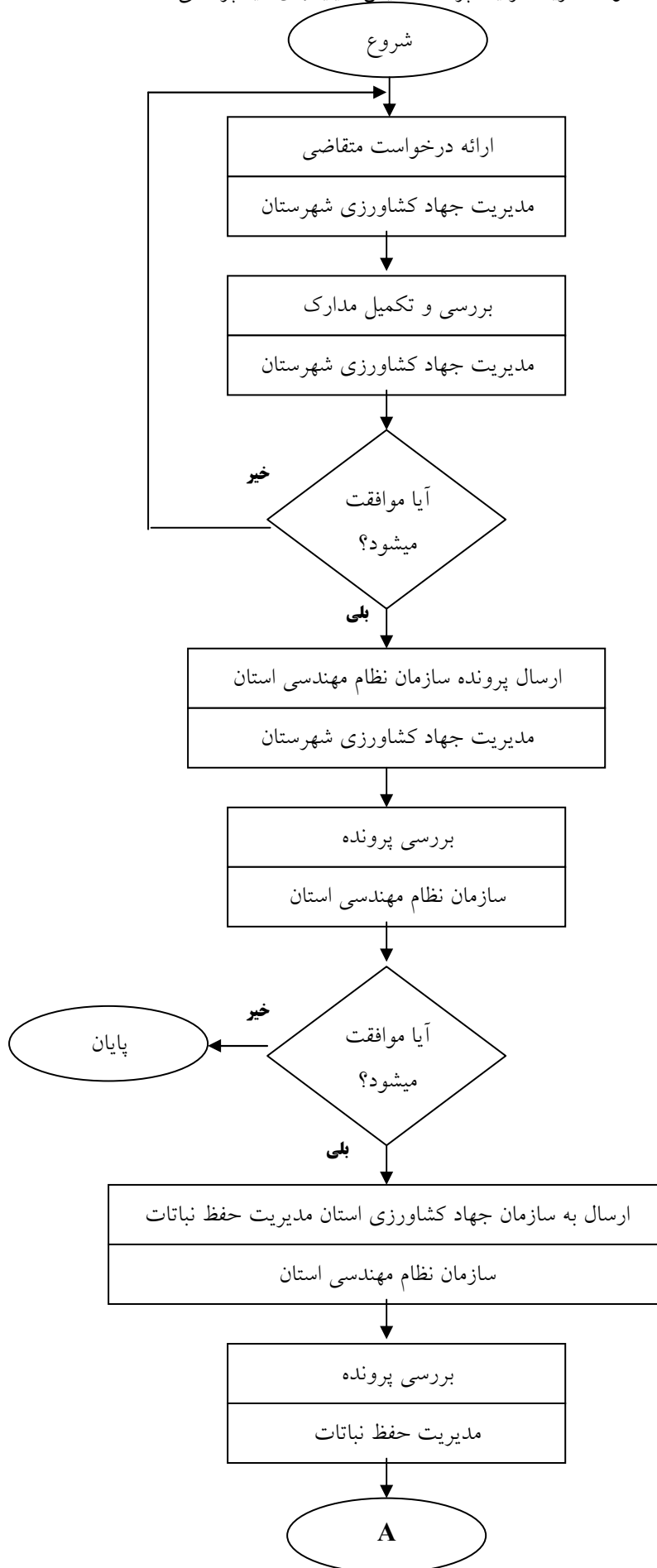


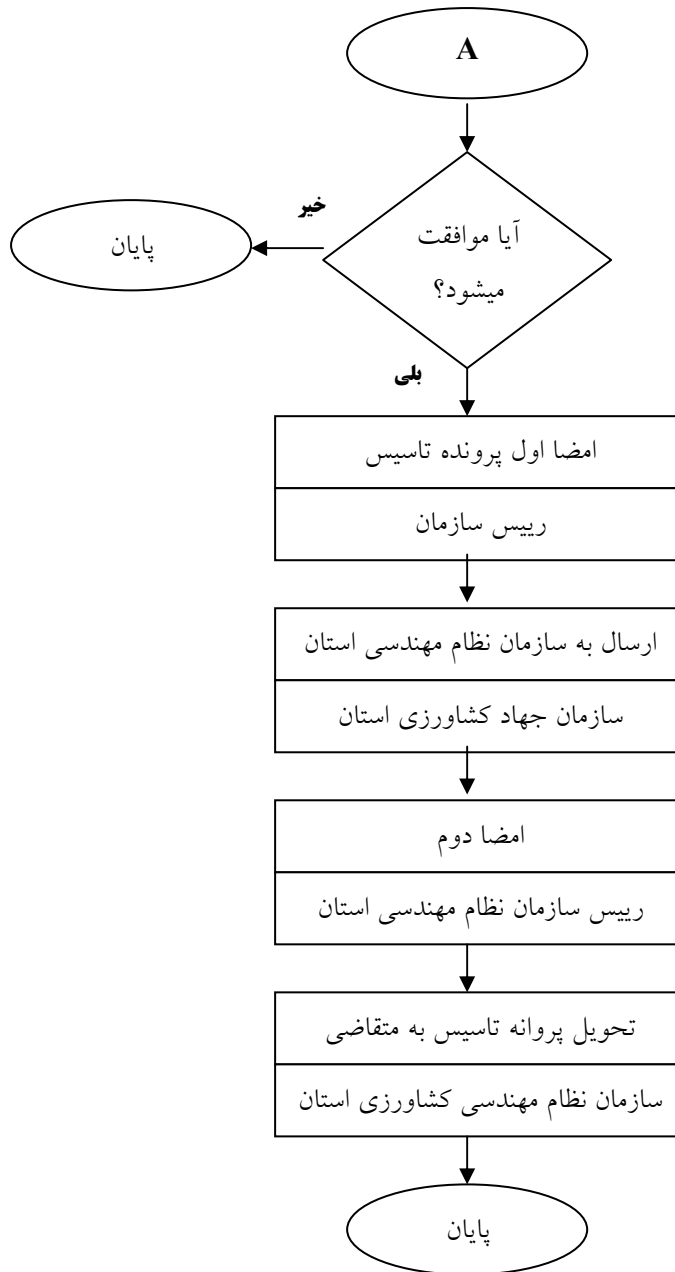


شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس کلینیکهای گیاهپزشکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثبت شرکت • معرفی مسئول فنی با حداقل سه سال سابقه کار و دارا بودن مدرک مرتبط (گیاهپزشکی) 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>کپی از تمام صفحات شناسنامه - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - گواهی عدم اعتیاد - گواهی صحت و سلامت - ارائه طرح توجیهی تاسیس کلینیک گیاهپزشکی - ارائه فیش واریزی در وجه سازمان نظام مهندسی استان - افراد حقوقی : - کپی اساسنامه - روزنامه رسمی - آخرین تغییرات ثبتی - تکمیل فرم درخواست صدور پروانه - معرفی و بکارگیری حداقل یک نفر کارشناس گیاه پزشکی به عنوان مسئول فنی - تکمیل فرم اعلام آمادگی مسئول فنی - کپی کارت عضویت تمدید شده سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان - کپی از تمام صفحات شناسنامه مدیر عامل - کپی از تمام صفحات شناسنامه مسئول فنی - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم مسئول فنی - کپی آخرین مدرک تحصیلی مسئول فنی - اصل تاییدیه ارزش مدرک تحصیلی مسئول فنی - گواهی معتبر سابقه کار - گواهی عدم اعتیاد مسئول فنی - گواهی صحت و سلامت مسئول فنی -</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و اخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه تاسیس کلینیک گیاهپزشکی. 	

نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس کلینیکهای گیاهپزشکی

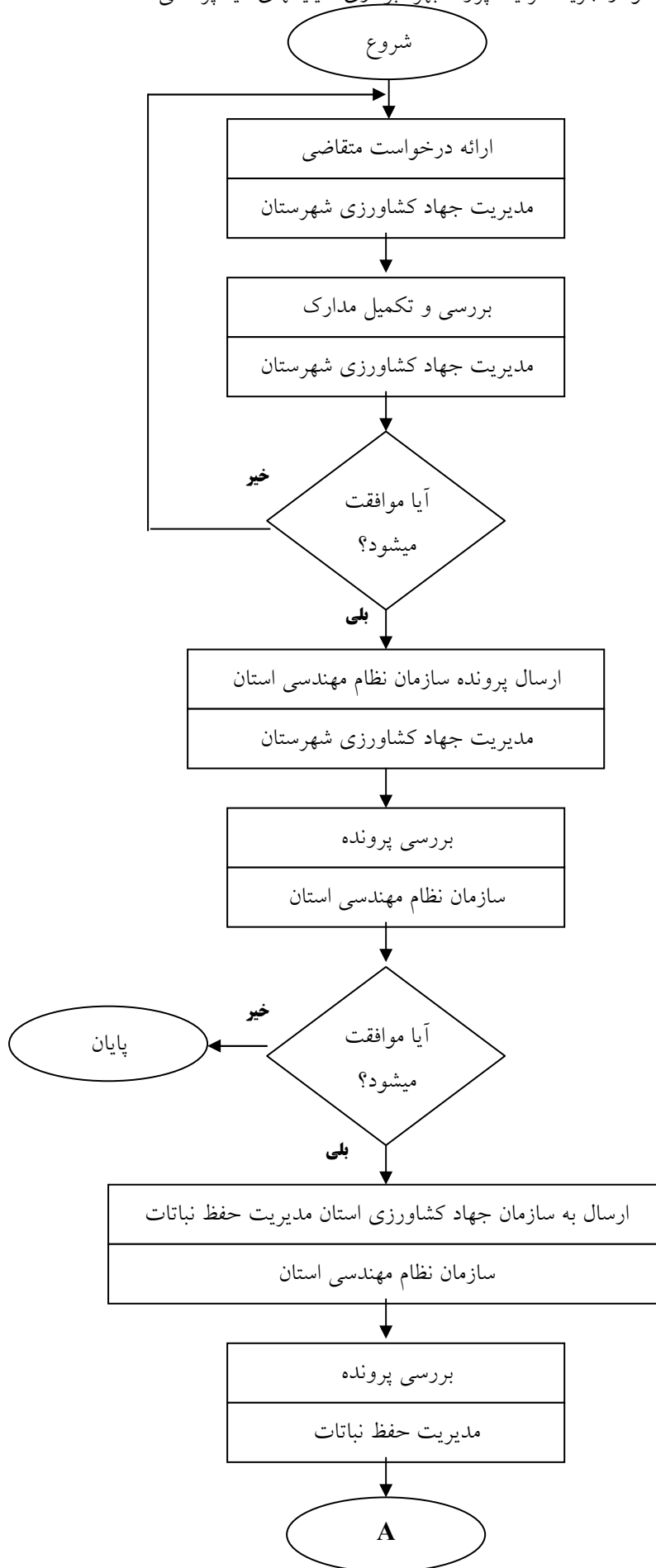


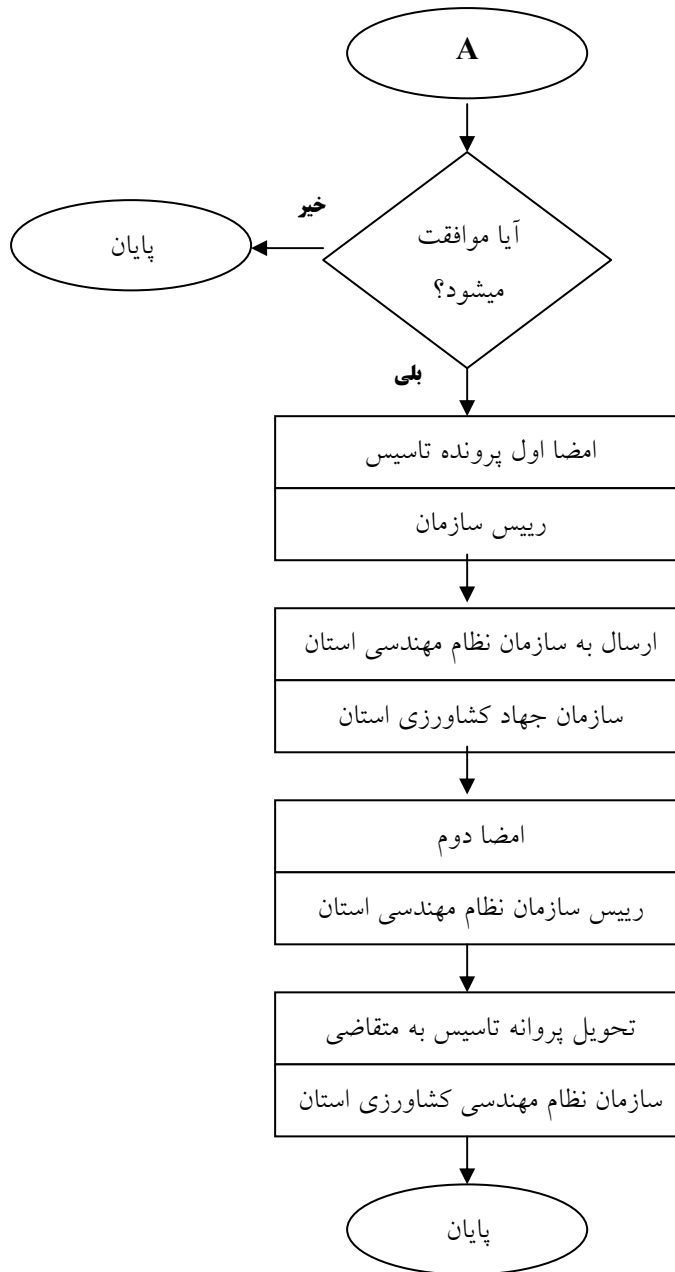


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری کلینیک گیاهپزشکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی: دارا بودن پروانه تاسیس</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) :</p> <p>ارائه پروانه تاسیس - مدارک مربوط به شرکت - ارائه گزارش مبنی بر آمادگی جهت بهره برداری</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی واخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه بهره برداری کلینیک گیاهپزشکی. 	

نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری کلینیکهای گیاهپزشکی

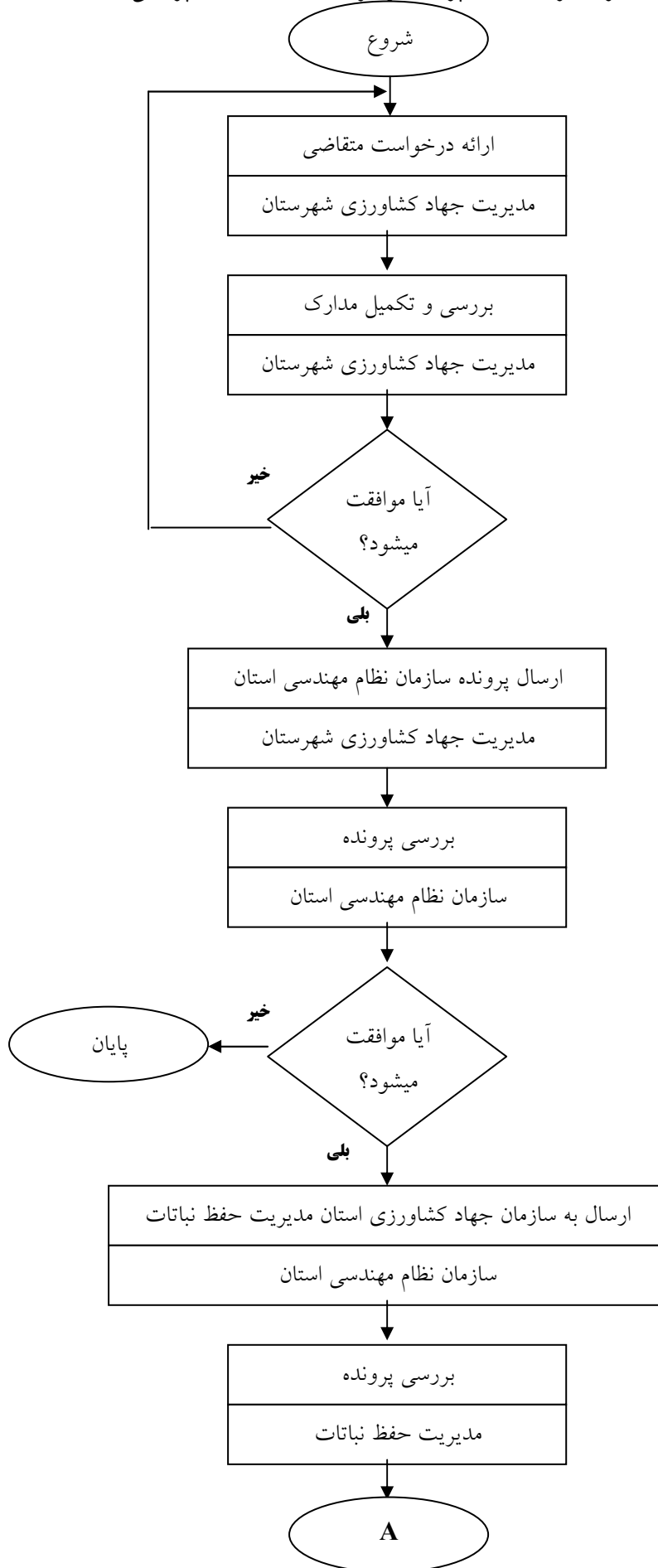


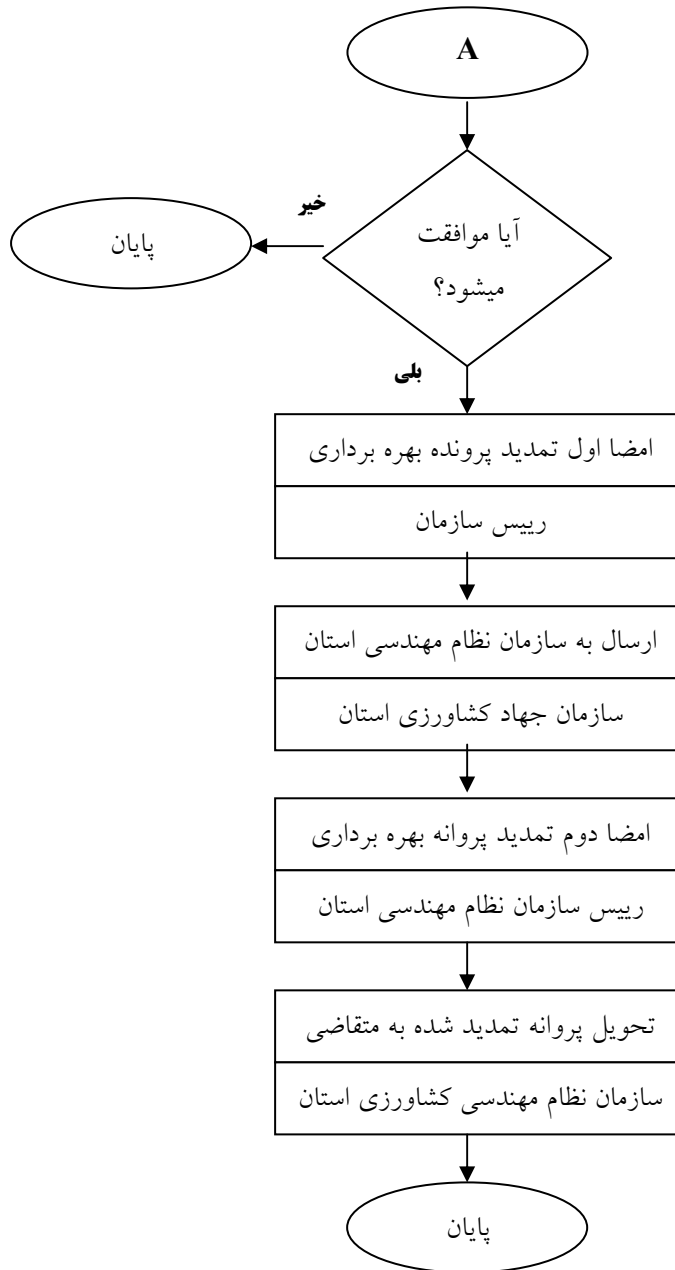


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری کلینیکهای گیاهپزشکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارا بودن پروانه بهره برداری 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) :</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی - • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی • تمدید پروانه بهره برداری توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. 	

نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه بهره برداری کلینیکهای گیاهپزشکی

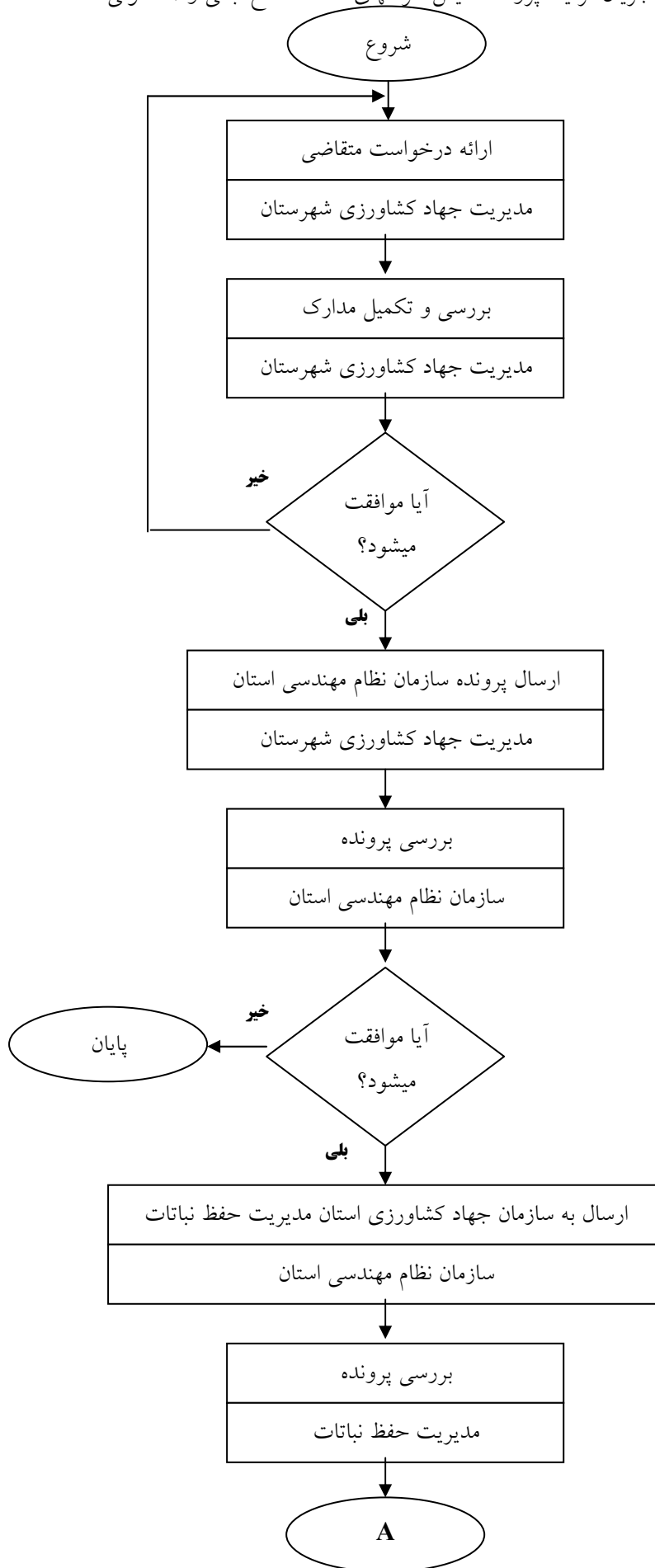


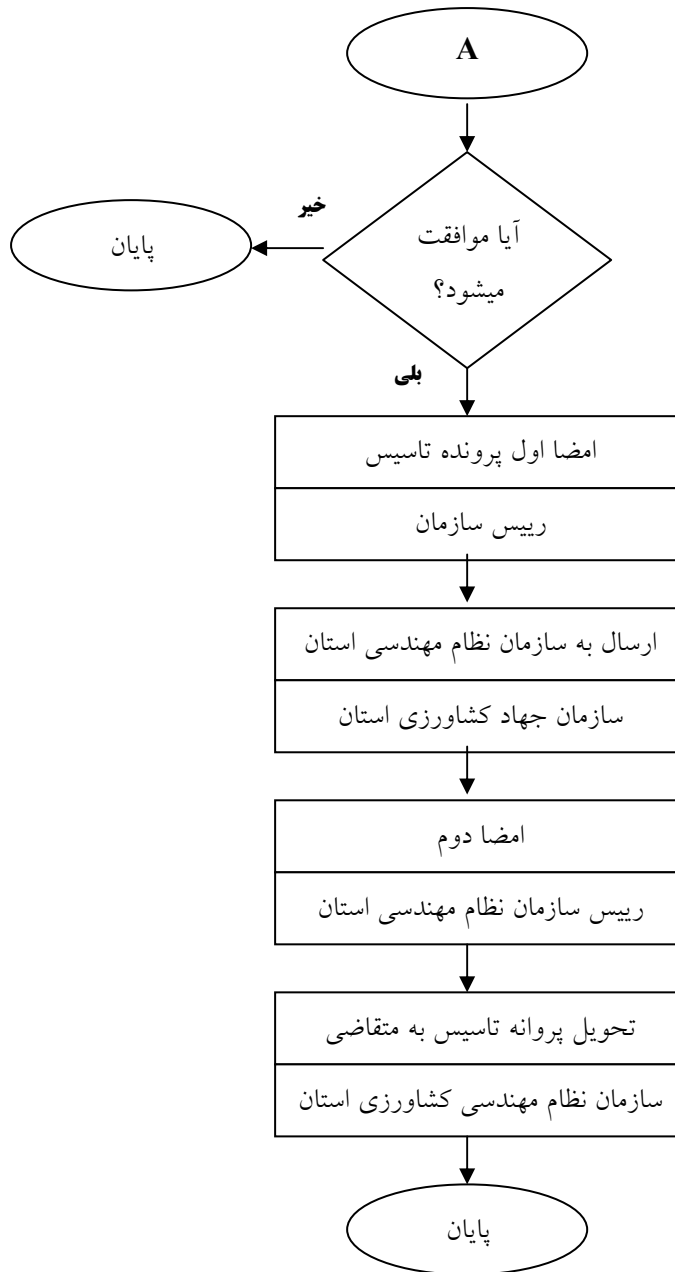


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس شرکتهای خدمات دفع آفات نباتی وضد عفونی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی : • ثبت شرکت</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) : ب (استعلامات) : ۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و اخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه تاسیس شرکت خدمات دفع آفات نباتی وضد عفونی. 	

نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس شرکتهای خدمات دفع نباتی وضد عفونی

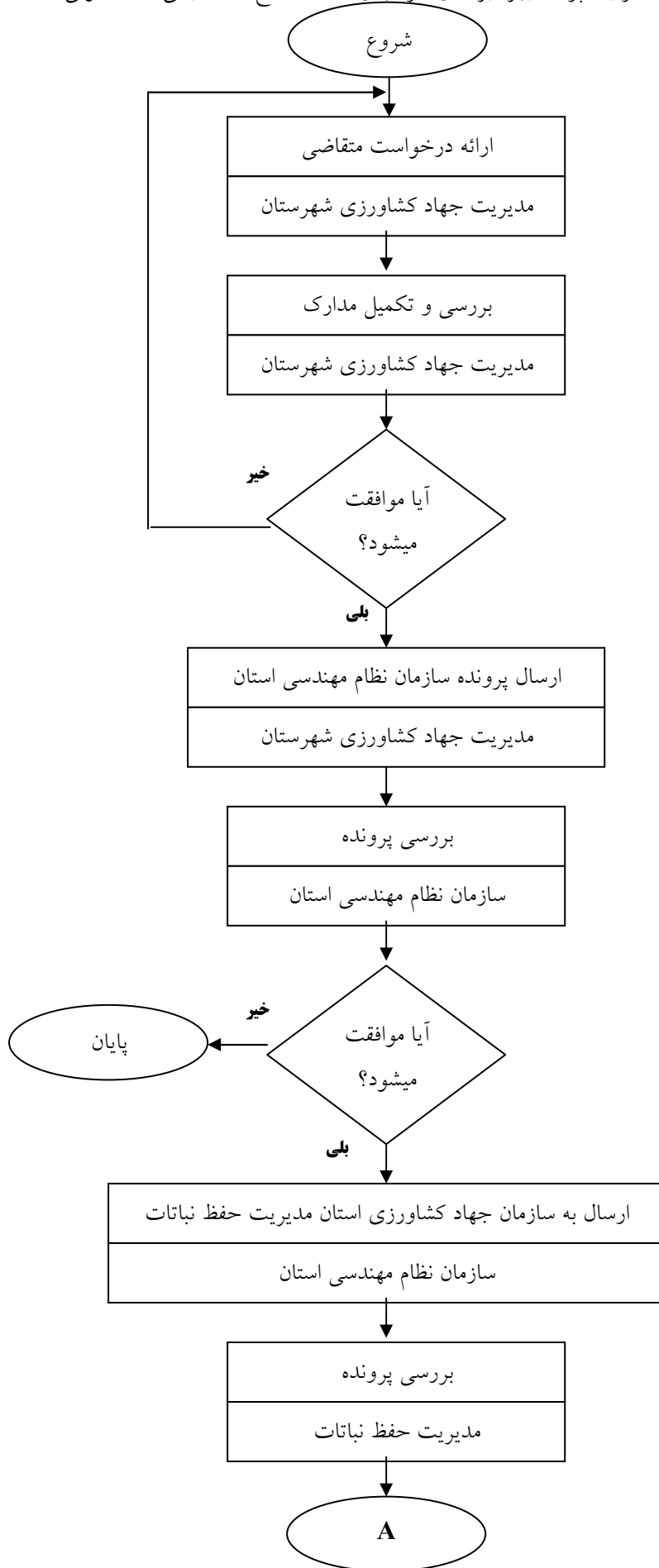


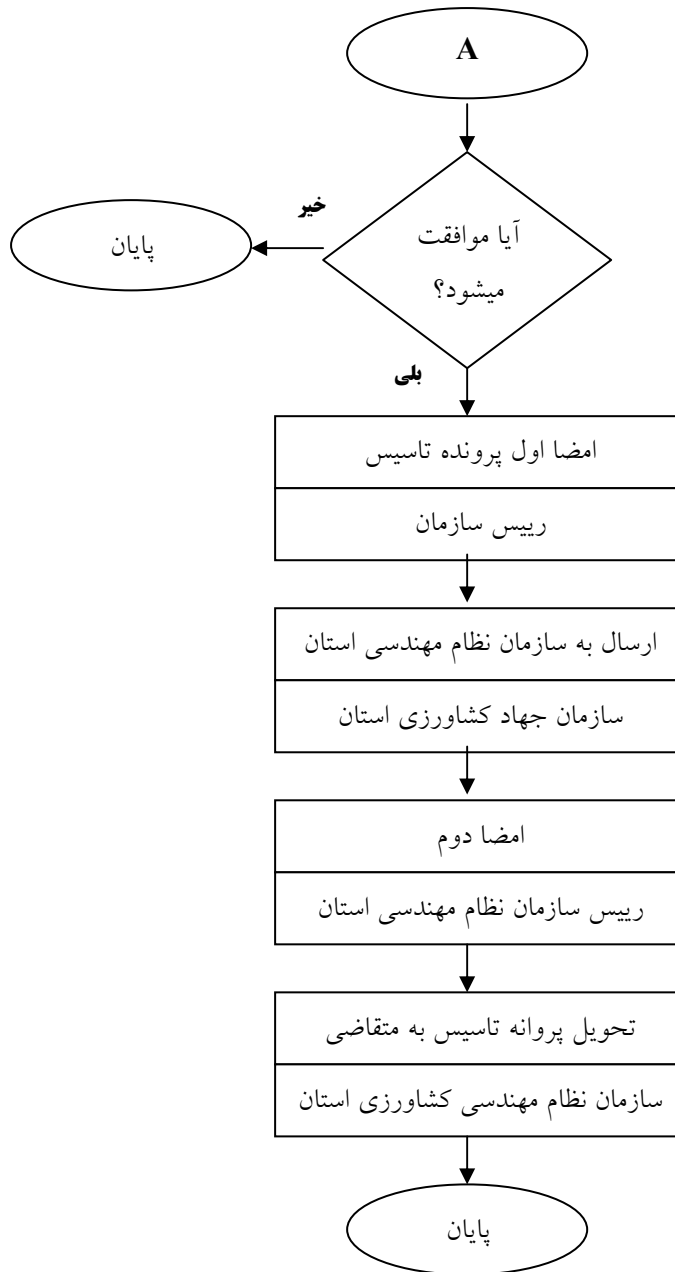


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری شرکتهای خدمات دفع آفات نباتی و ضد عفونی

<p>۲- صاحب فرآیند :</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر :</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز :</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارا بودن پروانه تاسیس 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک :</p> <p>ب (استعلامات :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و اخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه بهره برداری شرکت خدمات دفع آفات نباتی و ضد عفونی. 	

نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری شرکت‌های خدمات دفع آفات نباتی وضدعفونی

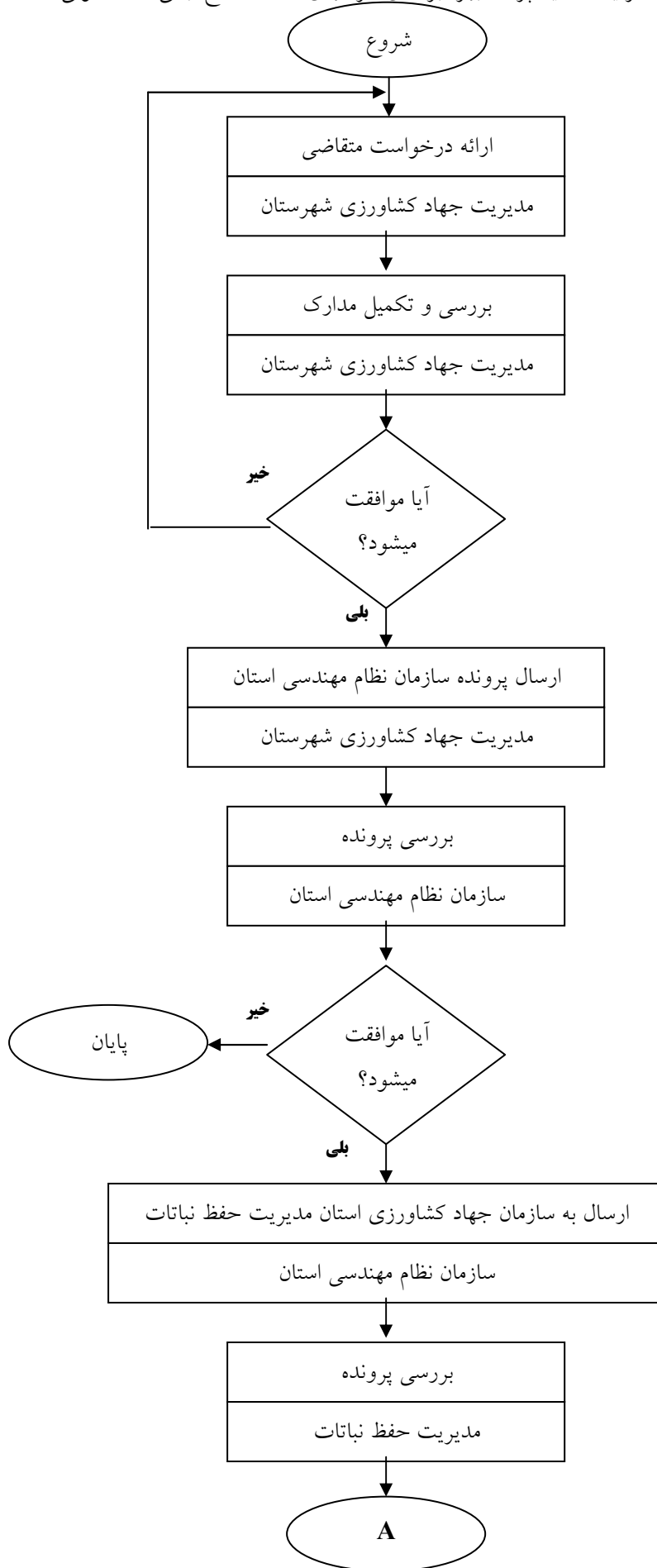


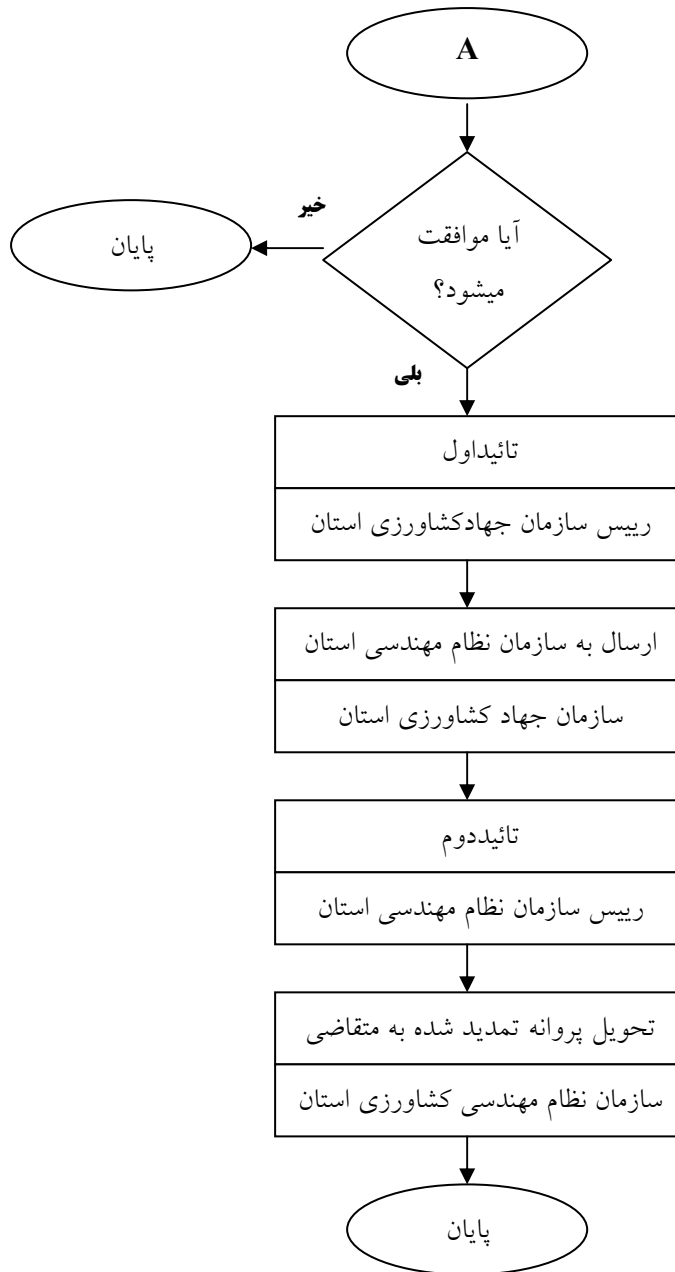


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تمدید پروانه بهره برداری شرکتهای خدمات دفع آفات نباتی و ضد عفونی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی : • دارا بودن پروانه بهره برداری</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) : ب (استعلامات) : ۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی - • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی • تمدید پروانه بهره برداری توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان. 	

نمودار جریان فرآیند تمدید پروانه بهره برداری شرکتهای خدمات دفع نباتی و ضدعفونی



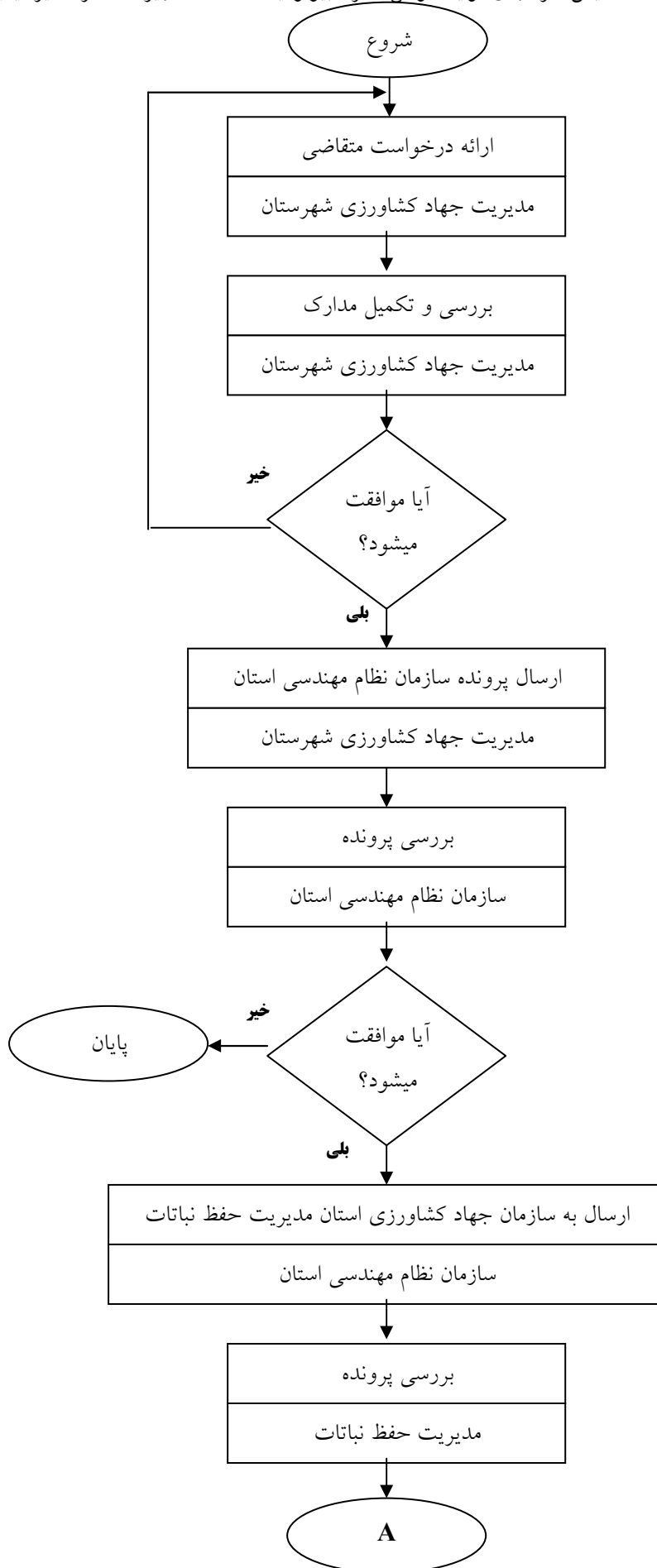


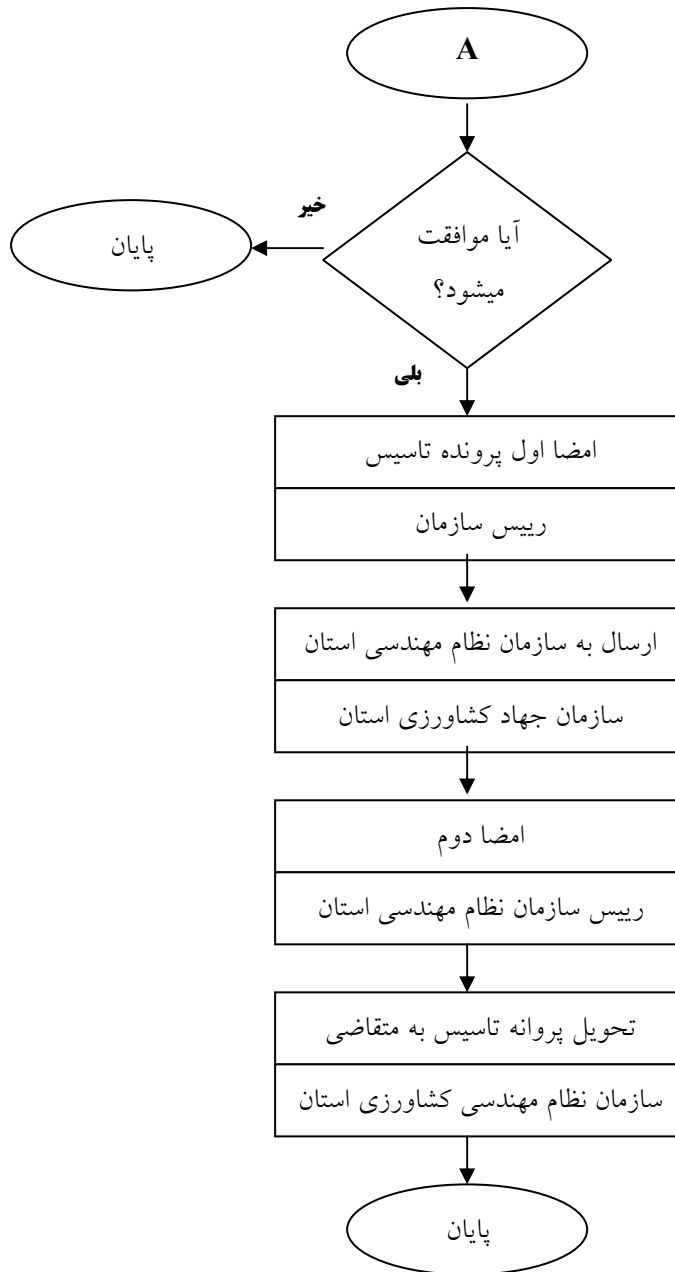
شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه تاسیس شرکتهای تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات و مواد و تجهیزات کنترل

غیر شیمیائی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک) : درخواست کتبی متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - کپی شناسنامه - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - عکس ۴*۳ (قطعه) - اشخاص حقوقی : - کپی اساسنامه - روزنامه رسمی - آخرین تغییرات ثبتی - ارائه مدارک مربوط به عوامل تولید ب (استعلامات) : ۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و اخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه تاسیس شرکت تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات، مواد و تجهیزات کنترل غیر شیمیائی. 	

نمودار جریان فرآیند پروانه تاسیس شرکتهای تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات و تجهیزات کنترل غیرشیمیائی

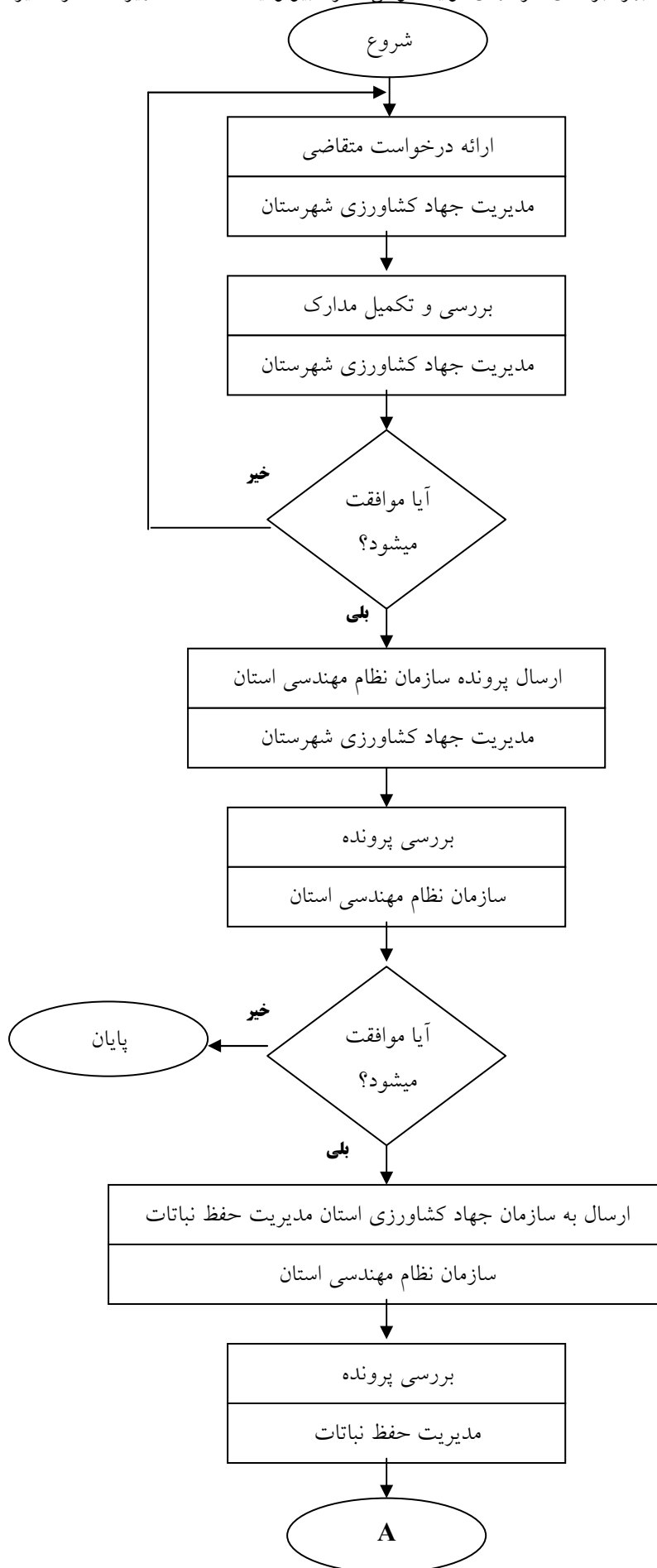


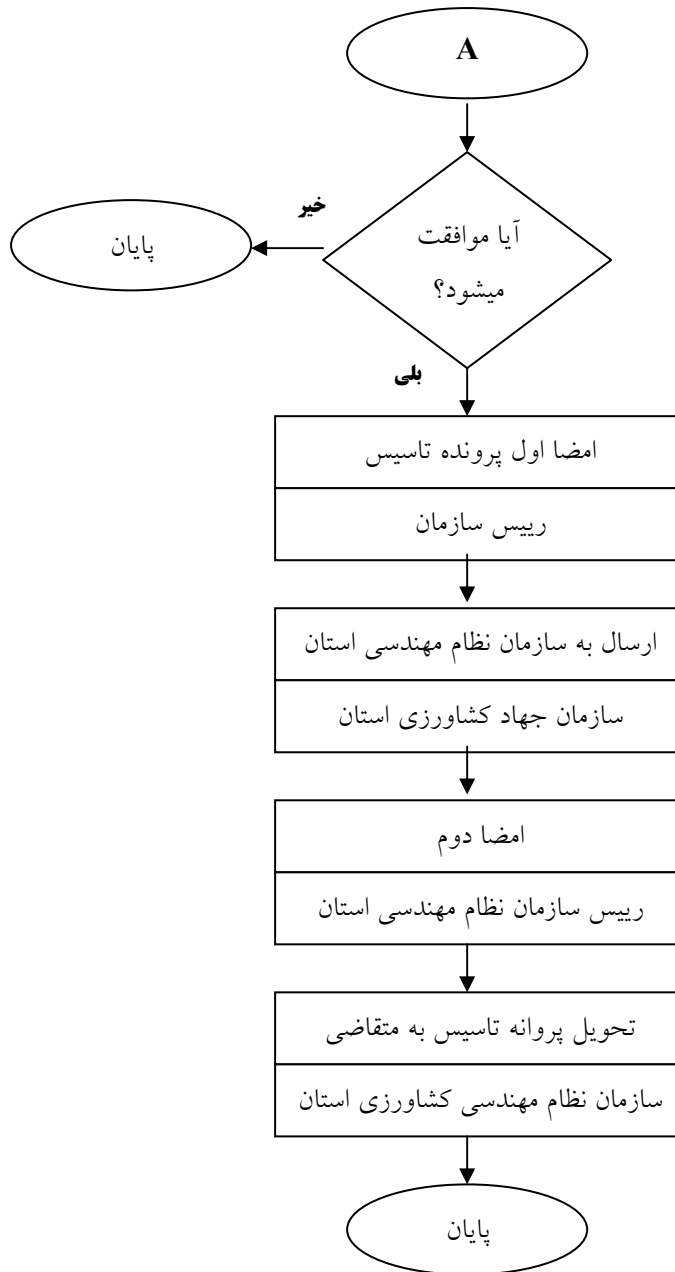


شناسنامه فرآیند صدور مجوز پروانه بهره برداری شرکتهای تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات، مواد و تجهیزات کنترل غیر شیمیائی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت حفظ نباتات</p>	<p>۱- سازمان حفظ نباتات</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت حفظ نباتات</p>
<p>۵- ضوابط :</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثبت شرکت در خصوص موضوع فعالیت • دارا بودن محل مناسب جهت تولید 	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>الف (مدارک) :</p> <p>ب (استعلامات) :</p> <p>۸- مراحل انجام کار :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی • بررسی درخواست در شهرستان و تکمیل پرونده • ارسال پرونده به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان • بررسی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی • در صورت موافقت ارسال به سازمان جهاد کشاورزی استان • بررسی توسط مدیریت حفظ نباتات. • در صورت موافقت امضا اول توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان • ارسال برای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و اخذ امضا دوم توسط رئیس سازمان نظام مهندسی • صدور پروانه بهره برداری شرکت شرکتهای تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات، مواد و تجهیزات کنترل غیر شیمیائی 	

نمودار جریان فرآیند پروانه بهره برداری شرکتهای تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات و تجهیزات کنترل غیرشیمیائی



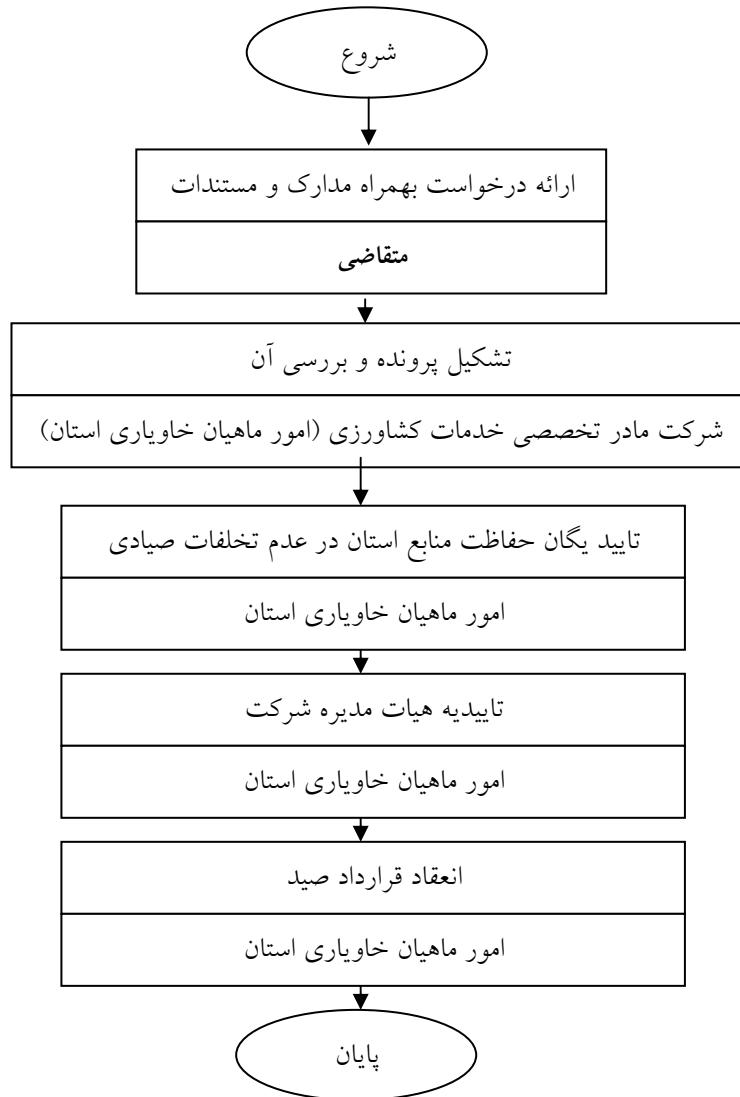


مجوزهای شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی

شناسنامه فرآیند صدور مجوز صید ماهیان خاویاری

<p>۲- صاحب فرآیند : مور ماهیان خاویاری استانها</p>	<p>۱- شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی</p>
<p>۴- سایر واحدهای درگیر : یگان حفاظت منابع استان - مراجع قضایی و انتظامی شهرستان و استان - مدیریت استان - حراست - تولید و بهره برداری - حقوقی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : هیات مدیره شرکت</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل نحوه انتخاب مجریان عملیات صید ماهیان خاویاری مصوبه شماره ۶۶ مورخ ۸۷/۵/۲۳ هیات مدیره شرکت ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : الف (مدارک تقاضای انعقاد قرارداد - آخرین تغییرات ثبتی شرکت - اساسنامه و شرکت نامه - عدم سوء پیشینه - ضمانت های مالی ب) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • بررسی و تقاضای صدور مجوز • تأیید یگان حفاظت منابع استان در عدم تخلفات صیادی • تأییدیه هیات مدیره شرکت • انعقاد قرار داد صید </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز صید ماهیان خاویاری

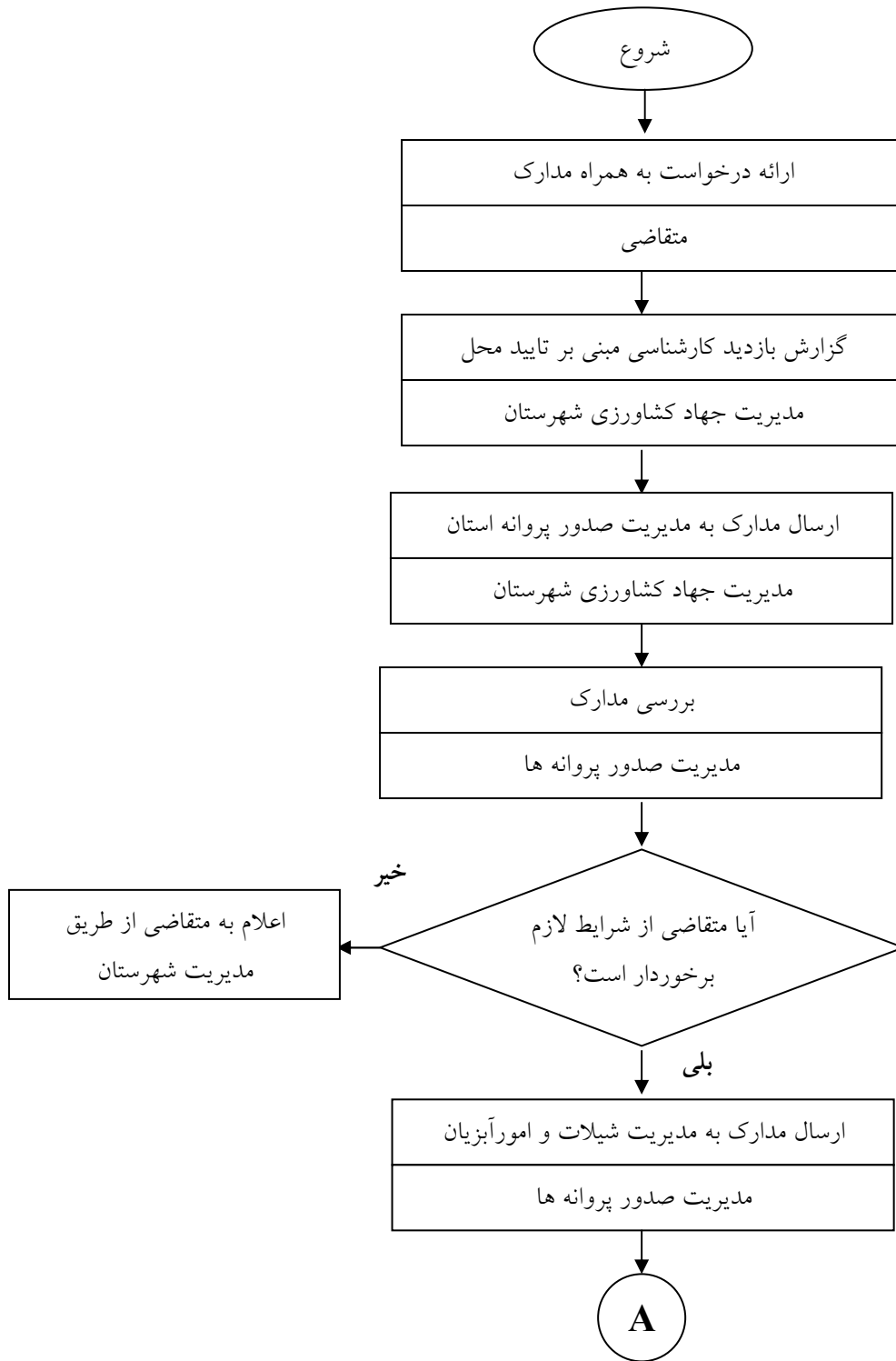


مجوزهای سازمان شیلات ایران

شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی تولید بچه ماهی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : سازمان دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبی پروری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : - درخواست کتبی - بازدید کارشناسی - اشخاص حقیقی : - کپی شناسنامه - کپی پایان خدمت یا معافیت - عکس ۴*۳ (۲قطعه) - کپی سند مالکیت آب و زمین یا اجاره نامه رسمی - اشخاص حقوقی : آگهی روزنامه رسمی - اساسنامه - مدارک صاحبان امضاء ۷-۲) استعلامات : سازمان و اداره کل دامپزشکی ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • کارشناس مربوطه به محل مورد نظر مراجعه و گزارش بازدید تهیه می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • مدیریت صدور پروانه پس از بررسی مدارک در صورت کامل بودن آن ، مداک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان مدارک را بررسی کرده و نتیجه را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه در صورت مثبت بودن پاسخ مدیریت شیلات و امور آبزیان جهت بررسی نهایی موضوع را در کمیسیون مربوطه طرح می نماید. • مدیریت صدور پروانه ها مجوز موافقت اصولی تولید بچه ماهی (تکثیر) را صادر می نماید. 	

نمودار جریان فرآیند صدور موافقت اصولی تولید بچه ماهی (تکثیر)



A

بررسی مدارک
مدیریت شیلات و امورآبزیان

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

بلی

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

طرح و بررسی درخواست

مدیریت صدور پروانه

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی

صدور موافقت اصولی تولید بچه ماهی (تکثیر)

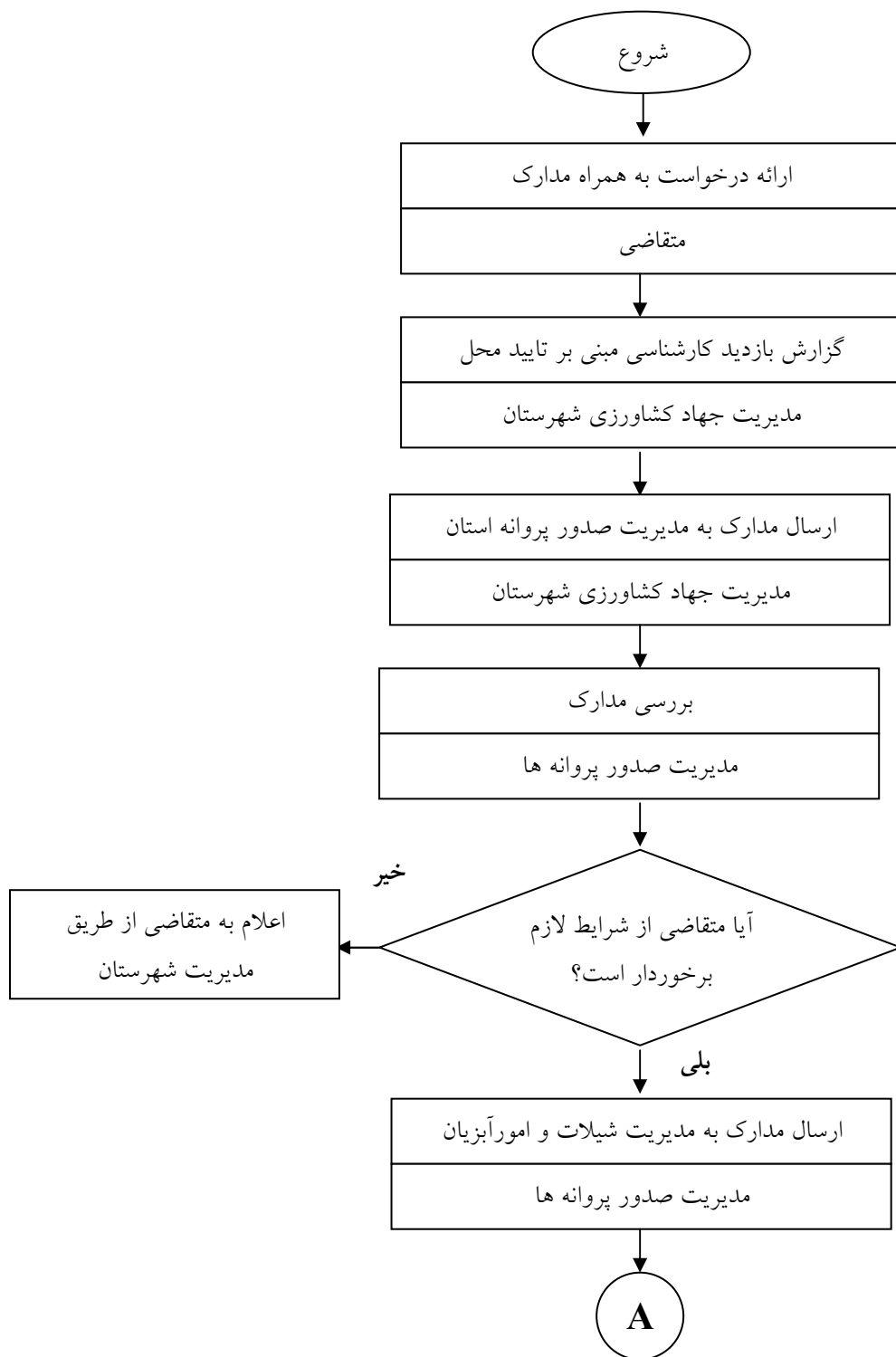
مدیریت صدور پروانه

پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی پرورش ماهی (در استخره ذخیره آب کشاورزی)

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : سازمان دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبرزی پروری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : مشخصات عمومی منبع آبی (اصل به همراه کپی پروانه بهره برداری از چاه ، چشمه و قنات یا مجوز برداشت آب از رودخانه) - اصل و کپی مدرک مالکیت رسمی آب و زمین - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - اشخاص حقوقی : - اساسنامه - آگهی تاسیس - آگهی تغییرات و اظهارنامه - مدارک مدیرعامل ۷-۲) استعلامات : دامپزشکی ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • کارشناس مربوطه به محل مورد نظر مراجعه و گزارش بازدید تهیه می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • مدیریت صدور پروانه پس از بررسی مدارک در صورت کامل بودن آن ، مداک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان مدارک را بررسی کرده و نتیجه را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه در صورت مثبت بودن پاسخ مدیریت شیلات و امور آبزیان جهت بررسی نهایی موضوع را در کمیسیون مربوطه طرح می نماید. • مدیریت صدور پروانه ها مجوز موافقت اصولی پرورش ماهی (در استخره ذخیره آب کشاورزی) را صادر می نماید 	

نمودار جریان فرآیند صدور موافقت اصولی پرورش ماهی (در استخر ذخیره آب کشاورزی)



A

بررسی مدارک
مدیریت شیلات و امورآبزیان

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

بلی

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

طرح و بررسی درخواست

مدیریت صدور پروانه

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی

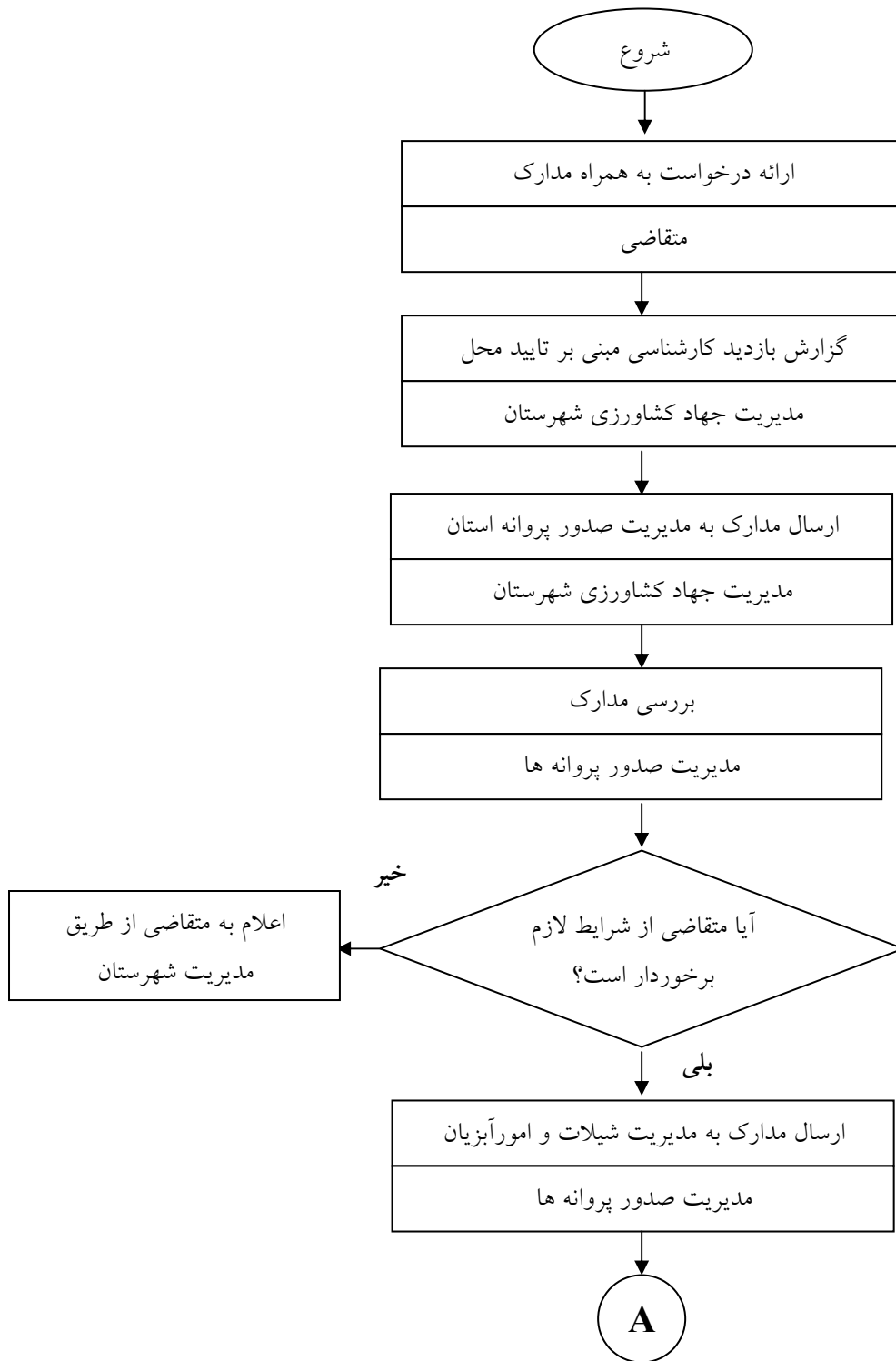
صدور موافقت اصولی پرورش ماهی (در استخر ذخیره آب کشاورزی)
مدیریت صدور پروانه

پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس استخر دو منظوره کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبرزی پروری (آذر ۱۳۸۰)</p> <p>۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات :</p> <p>۷-۱) مدارک :</p> <p>اصل و کپی پروانه بهره برداری از منبع آبی - ارائه پروانه تاسیس بهداشتی از دامپزشکی استان - اصل و کپی مدرک مالکیت رسمی زمین - پوشه - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - مدرک گذراندن دوره آموزشی ترویجی پرورش ماهی -</p> <p>- حقوقی : اساسنامه ، آگهی تاسیس و تغییرات و مدارک صاحبان امضاء جهت اشخاص حقوقی</p> <p>۷-۲) استعلامات : اداره کل دامپزشکی استان</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت شهرستان مراجعه کرده و درخواست خود را به همراه مدارک مورد نیاز ارائه می دهد. • کارشناس مربوطه با مراجعه به محل مورد نظر نسبت به تهیه گزارش بازدید اقدام می نماید. • مدارک تکمیل شده به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • پس از انجام بررسی اولیه مدارک جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می گردد. • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک واصله نظر خود را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • در صورت مثبت بودن پاسخ مدیریت امور شیلات و آبزیان ، مدیریت صدور پروانه با طرح و بررسی موضوع نظر نهایی را اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه ها مجوز تاسیس استخر دو منظوره کشاورزی را صادر می نماید.. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس استخر دو منظوره کشاورزی



A

بررسی مدارک
مدیریت شیلات و امورآبزیان

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

بلی

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

طرح و بررسی درخواست
مدیریت صدور پروانه

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی

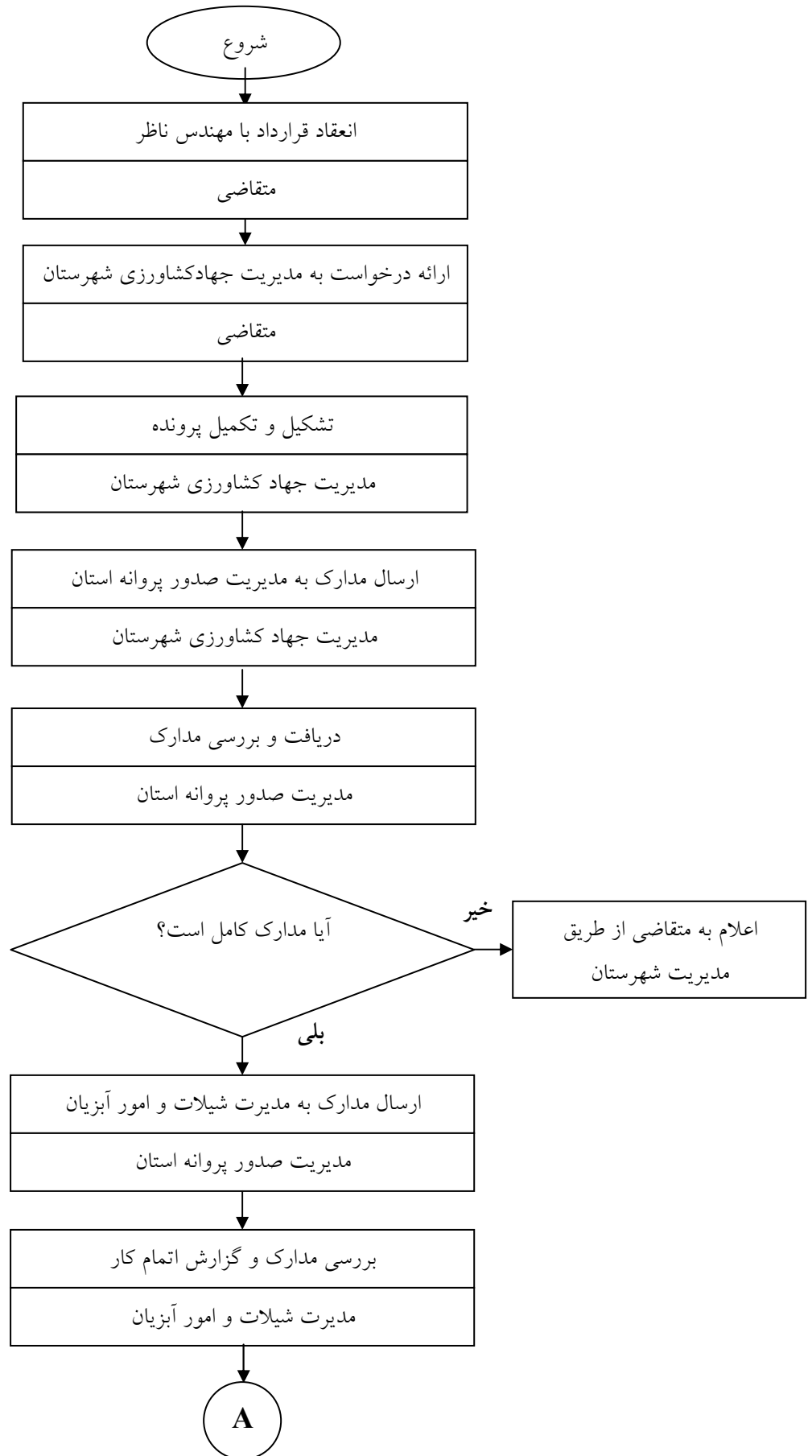
صدور موافقت اصولی تولید بچه ماهی (تکثیر)
مدیریت صدور پروانه

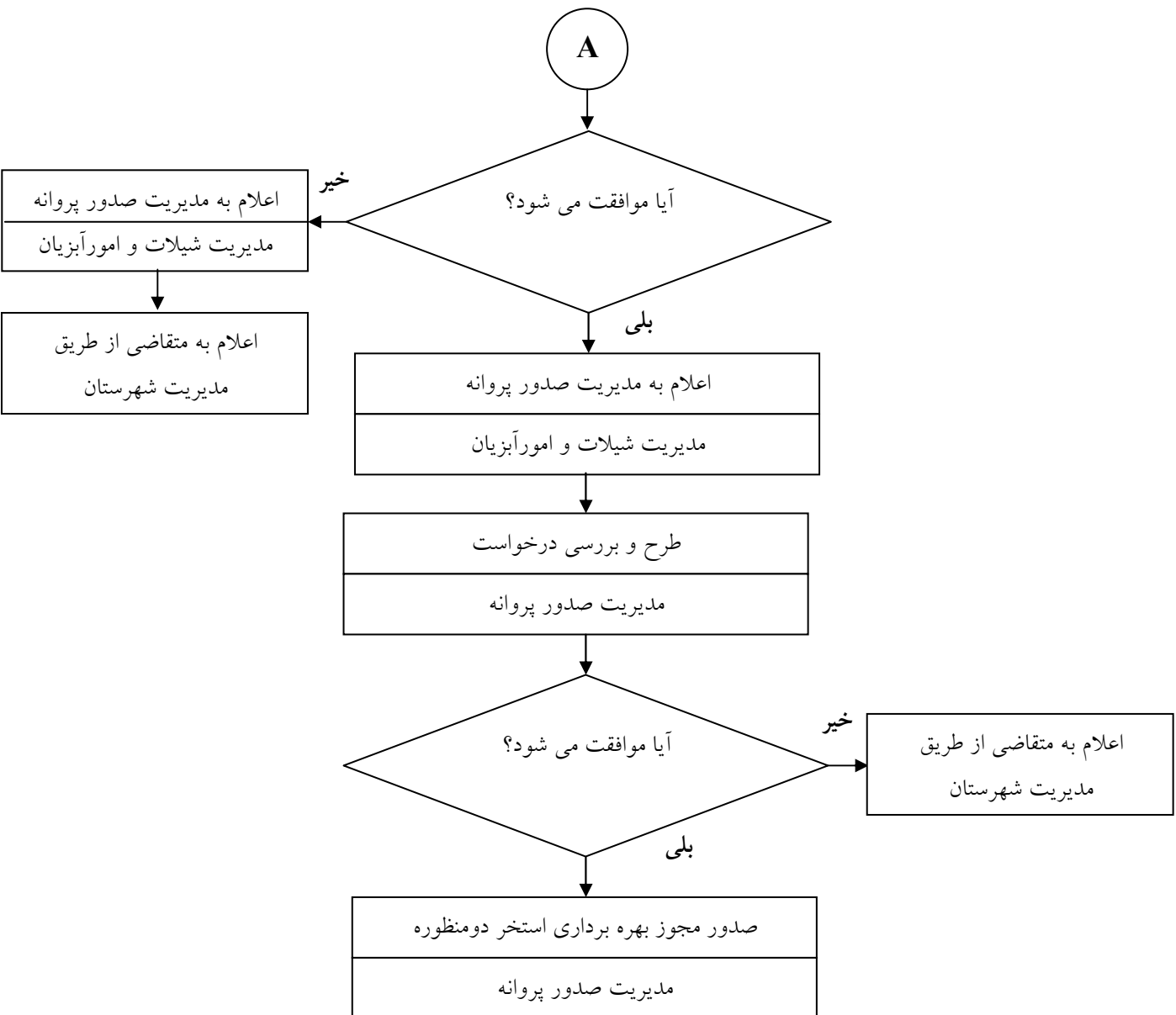
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری استخر دو منظوره کشاورزی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبی پرووری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : اصل مجوز تاسیس استخر دو منظوره کشاورزی - ارائه پروانه بهره برداری بهداشتی دامپزشکی استان - گزارش اتمام کار توسط مهندس ناظر و با تایید فنی امور آبی پرووران ۷-۲) استعلامات : اداره کل دامپزشکی استان ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی پس از انعقاد قرارداد با مهندس ناظر به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان نسبت به تشکیل و تکمیل پرونده اقدام و مدارک را به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می نماید. • مدیریت صدور پروانه پس از دریافت مدارک و انجام بررسی اولیه ، مدارک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک و گزارش اتمام کار نظر خود را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه پس از اعلام نظر مدیریت امور شیلات و آبزیان با طرح و بررسی درخواست نظر نهایی مبنی بر صدور مجوز را اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه مجوز بهره برداری استخر دو منظوره کشاورزی را صادر می نماید. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز بهره برداری استخر دو منظوره کشاورزی

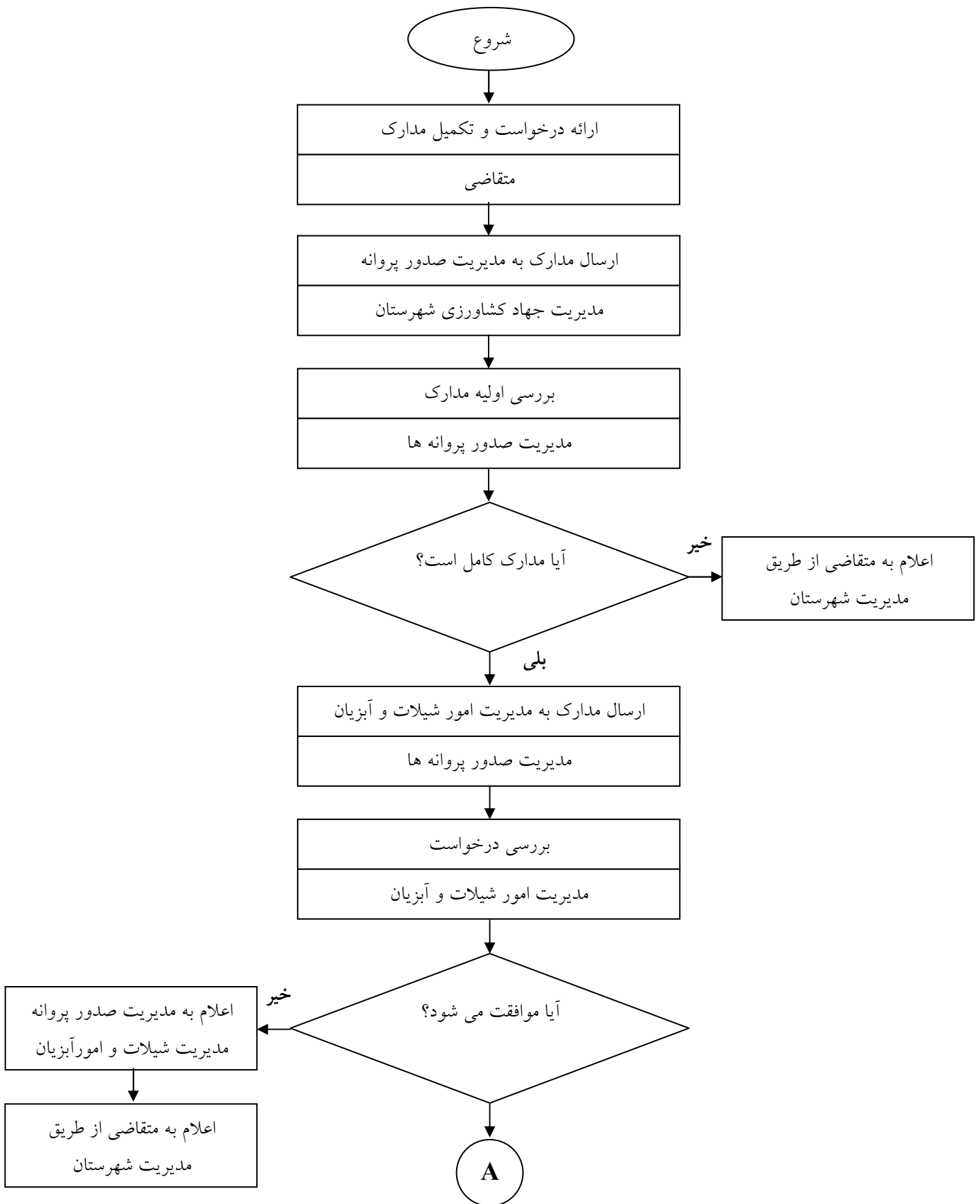


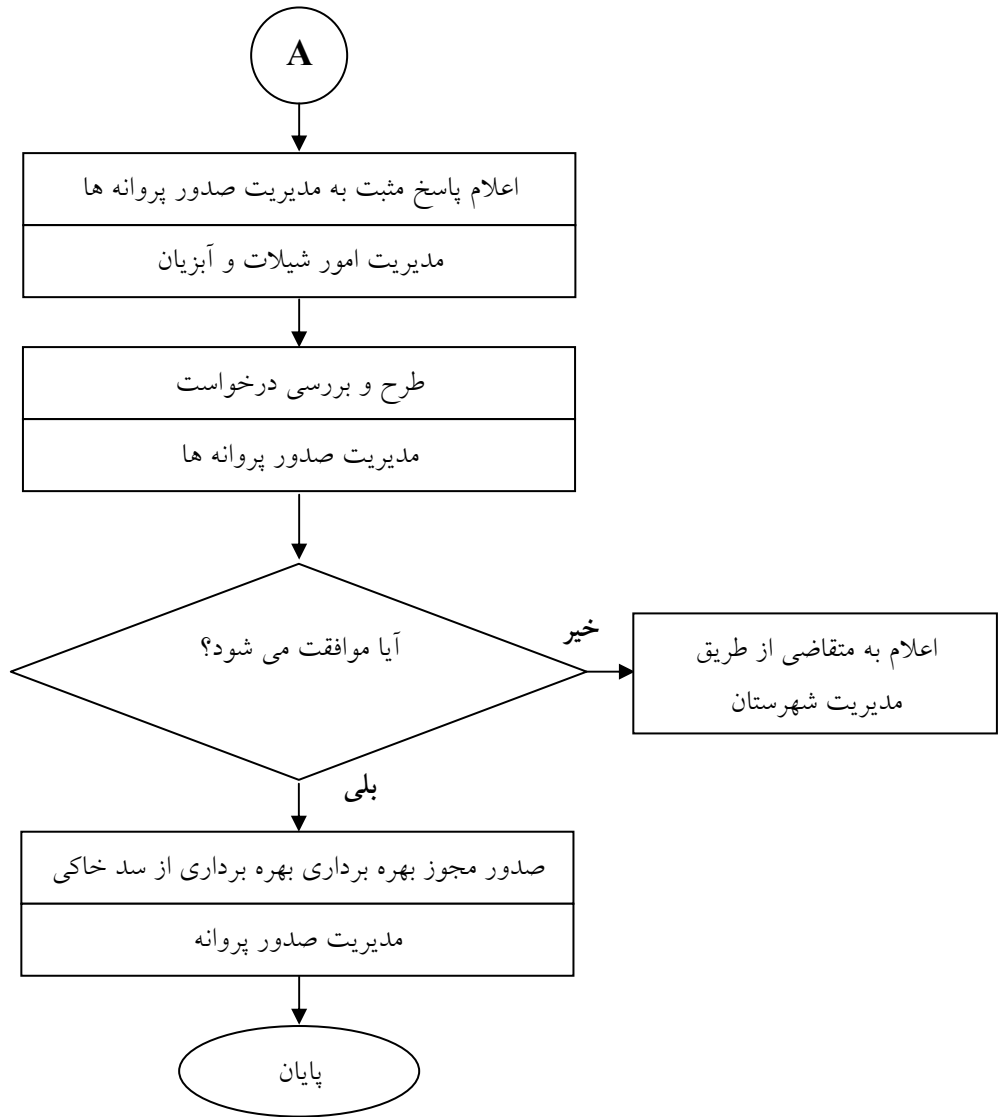


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری از سدخاکی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : دامپزشکی - امور آب - محیط زیست</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبی پرووری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی متقاضی - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - عکس ۴*۳ (۴قطعه) - حقوقی : اساسنامه - آگهی تاسیس و تغییرات و مدارک صاحبان امضاء جهت اشخاص حقوقی ۷-۲) استعلامات : دامپزشکی - امور آب - محیط زیست استان ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان نسبت به تشکیل و تکمیل پرونده اقدام و مدارک را به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می نماید. • مدیریت صدور پروانه پس از دریافت مدارک و انجام بررسی اولیه ، مدارک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک و گزارش اتمام کار نظر خود را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه پس از اعلام نظر مدیریت امور شیلات و آبزیان با طرح و بررسی درخواست نظر نهایی مبنی بر صدور مجوز را اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه مجوز بهره برداری از سدخاکی را صادر می نماید. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز بهره برداری از سد خاکی

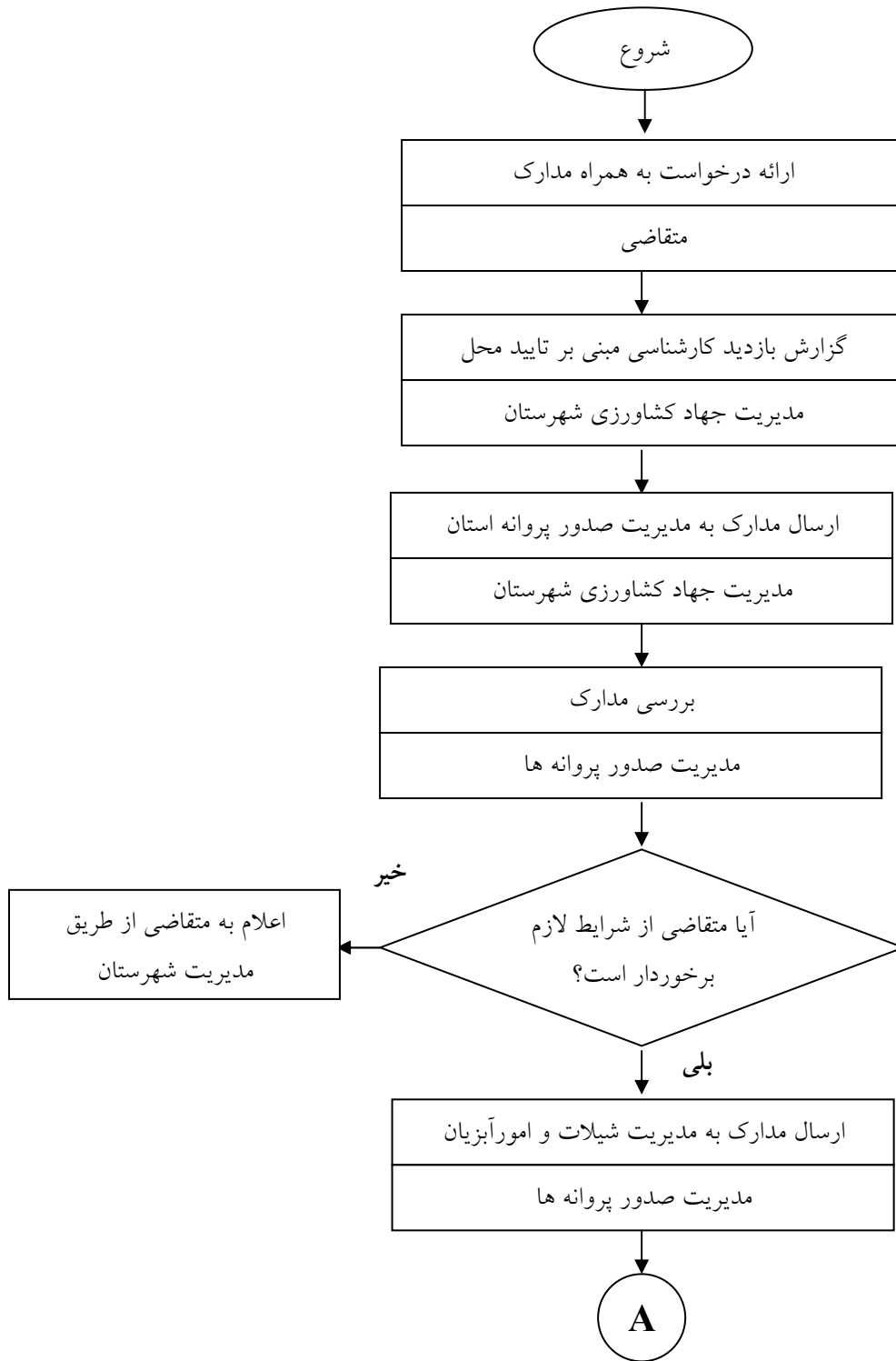




شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی ماهیان زینتی (تا سقف ۲ میلیون قطعه)

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبرزی پروری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : درخواست کتبی - بازدید کارشناسی - اشخاص حقیقی : - کپی شناسنامه - کپی پایان خدمت یا معافیت - عکس (۲قطعه) - کپی سند مالکیت آب و زمین یا اجاره نامه رسمی - اشخاص حقوقی : آگهی روزنامه رسمی - اساسنامه و تغییرات و صاحبان امضاء - آزمایش آب ۷-۲) استعلامات : اداره کل دامپزشکی استان ۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • کارشناس مربوطه به محل مورد نظر مراجعه و گزارش بازدید تهیه می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می شود. • مدیریت صدور پروانه پس از بررسی مدارک در صورت کامل بودن آن ، مداک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان مدارک را بررسی کرده و نتیجه را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه در صورت مثبت بودن پاسخ مدیریت شیلات و امور آبزیان جهت بررسی نهایی موضوع را در کمیسیون مربوطه طرح می نماید. • مدیریت صدور پروانه ها مجوز موافقت اصولی ماهیان زینتی (تا سقف ۲ میلیون قطعه) را صادر می نماید 	

نمودار جریان فرآیند صدور موافقت اصولی ماهیان زینتی (تا سقف ۲ میلیون قطعه)



A

بررسی مدارک
مدیریت شیلات و امورآبزیان

آیا موافقت می شود؟
خیر

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی
اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

طرح و بررسی درخواست
مدیریت صدور پروانه

آیا موافقت می شود؟
خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

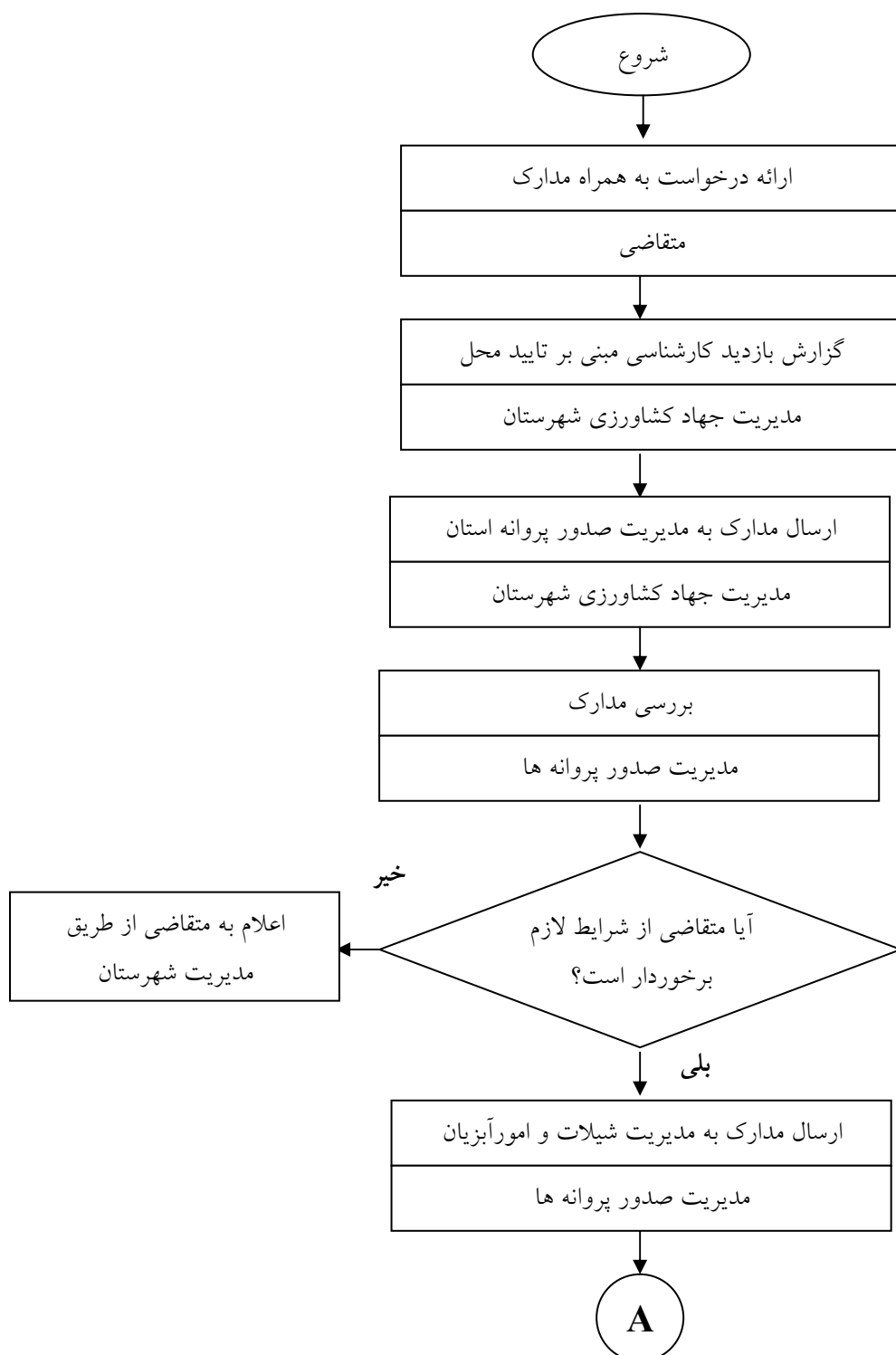
بلی
صدور موافقت اصولی ماهیان زینتی
مدیریت صدور پروانه

پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز موافقت اصولی ماهیان گرم آبی و سردآبی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : ماده ۱۷ قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۱۸ آئین نامه اجرائی قانون - مصوبه شماره ۱۳۳۴۰/ت ۱۷۹۲۵ مورخه ۱۳۷۸/۳/۱۸ هیات محترم وزیران ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : - درخواست کتبی - بازدید کارشناسی - اشخاص حقیقی : کپی شناسنامه - کپی پایان خدمت یا معافیت - عکس ۴*۳ (۳قطعه) - کپی آخرین مدرک تحصیلی - کپی سند مالکیت آب و زمین یا اجاره نامه رسمی - اشخاص حقوقی : آگهی روزنامه رسمی - اساسنامه و تغییرات و صاحبان امضاء - اظهارنامه ۷-۲) استعلامات : آزمایش آب و خاک - اداره کل دامپزشکی استان ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و درخواست خود را ارائه می دهد. • کارشناس مربوطه به محل مورد نظر مراجعه و گزارش بازدید تهیه می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استتار ارسال می شود. • مدیریت صدور پروانه پس از بررسی مدارک در صورت کامل بودن آن ، مدارک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان مدارک را بررسی کرده و نتیجه را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه در صورت مثبت بودن پاسخ مدیریت شیلات و امور آبزیان جهت بررسی نهایی موضوع را در کمیسیون مربوطه طرح می نماید. • مدیریت صدور پروانه ها مجوز موافقت اصولی ماهیان گرم آبی و سردآبی را صادر می نماید </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور موافقت اصولی پرورش ماهیان گرم آبی و سرد آبی



A

بررسی مدارک
مدیریت شیلات و امورآبزیان

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

بلی

اعلام به مدیریت صدور پروانه
مدیریت شیلات و امورآبزیان

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

طرح و بررسی درخواست
مدیریت صدور پروانه

آیا موافقت می شود؟

خیر

اعلام به متقاضی از طریق
مدیریت شهرستان

بلی

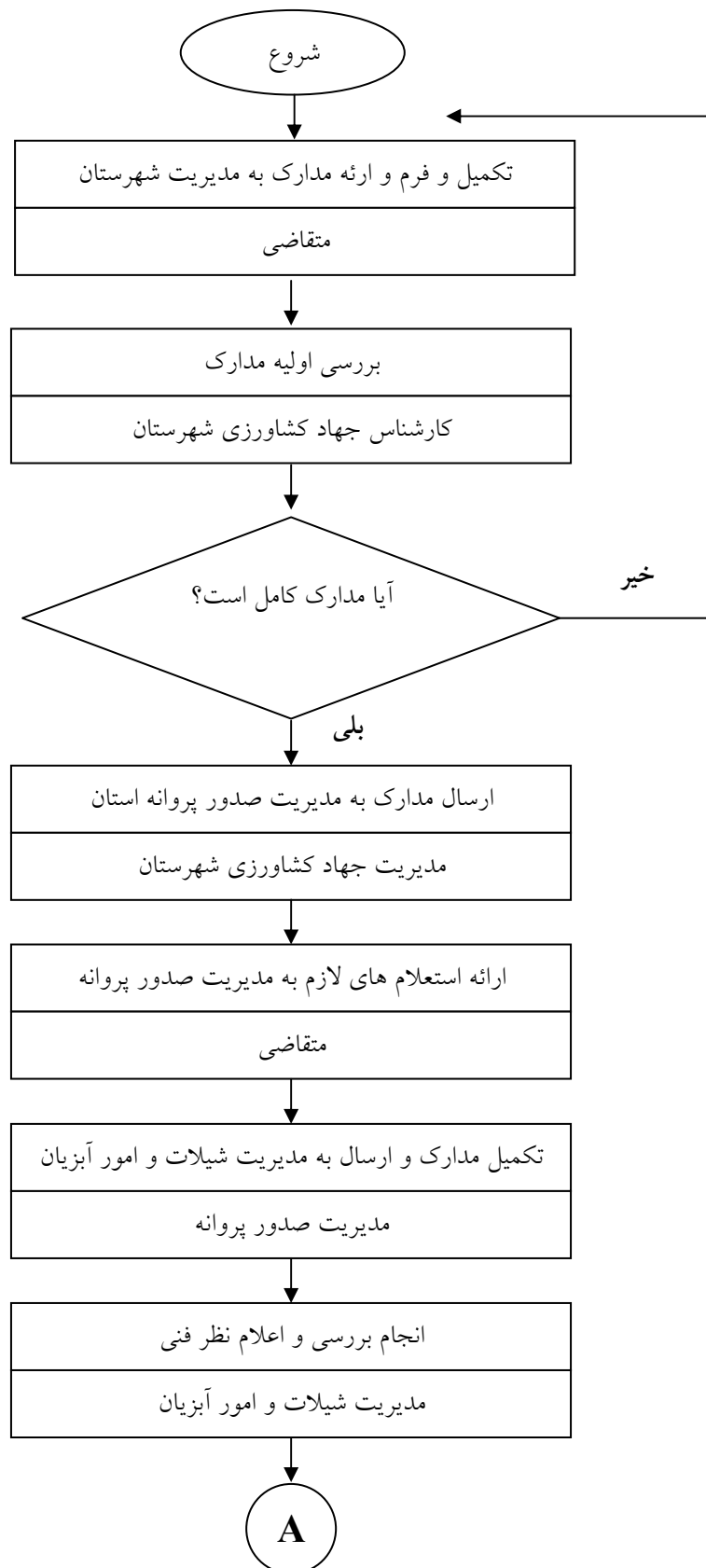
صدور موافقت اصولی پرورش ماهیان گرم آبی و سرد آبی
مدیریت صدور پروانه

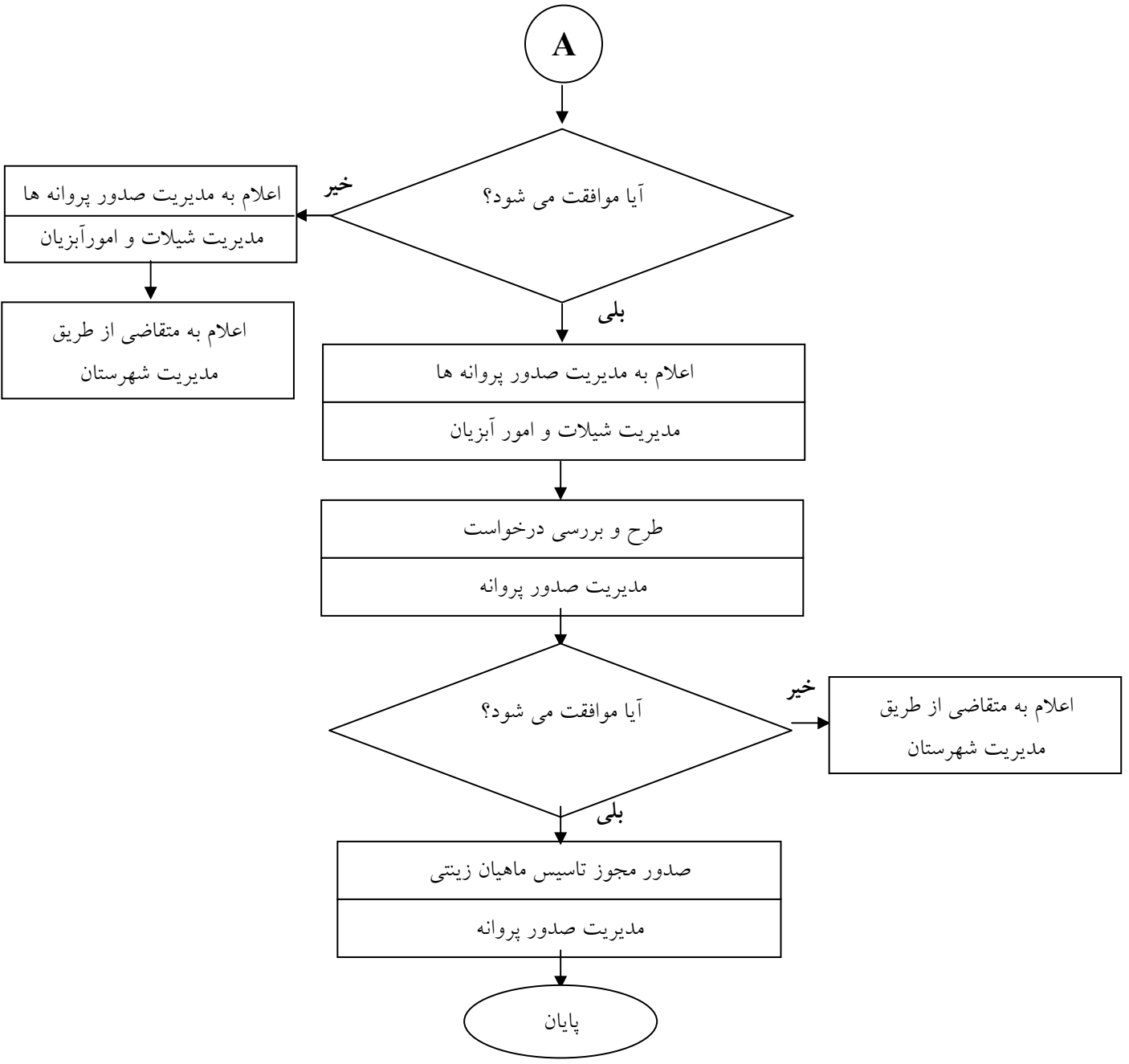
پایان

شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس ماهیان زینتی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : (۷-۱) مدارک :</p> <p>پروانه دامپزشکی - اصل و کپی مدرک مالکیت رسمی زمین آب و زمین - پوشه - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - عکس ۳*۴ (۳قطعه) - فتوکپی مدارک تحصیلی - آزمایش آب - گذراندن دوره آموزش ترویجی - تکمیل کروکی به تایید شورای اسلامی شهر / روستا - متقاضی حقوقی : اساسنامه - آگهی تاسیس و تغییرات و اسامی صاحبان امضاء (۷-۲) استعلامات :</p> <p>ارائه مجوز شرکت آب منطقه ای و آب و فاضلاب - ارائه مجوز اداره کل محیط زیست استان - ارائه مجوز تغییر کاربری (در صورت لزوم) - اداره کل دامپزشکی - میراث فرهنگی - اداره راه و ترابری - شرکت برق منطقه ای</p> <p>۸- مراحل انجام کار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و نسبت به تکمیل فرم و ارائه مدارک مورد نیاز اقدام می نماید. • کارشناس جهاد کشاورزی شهرستان مدارک را بررسی کرده و در صورت کامل بودن، پرونده به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • متقاضی استعلام های لازم را به مدیریت صدور پروانه استان ارائه می دهد. • مدیریت صدور پروانه پس از تکمیل مدارک، پرونده را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک نظر خود را به مدیریت صدور پروانه ها اعلام می نماید • مدیریت صدور پروانه پس از طرح و بررسی نهایی درخواست نسبت به صدور مجوز اقدام می نماید. 	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس ماهیان زینتی

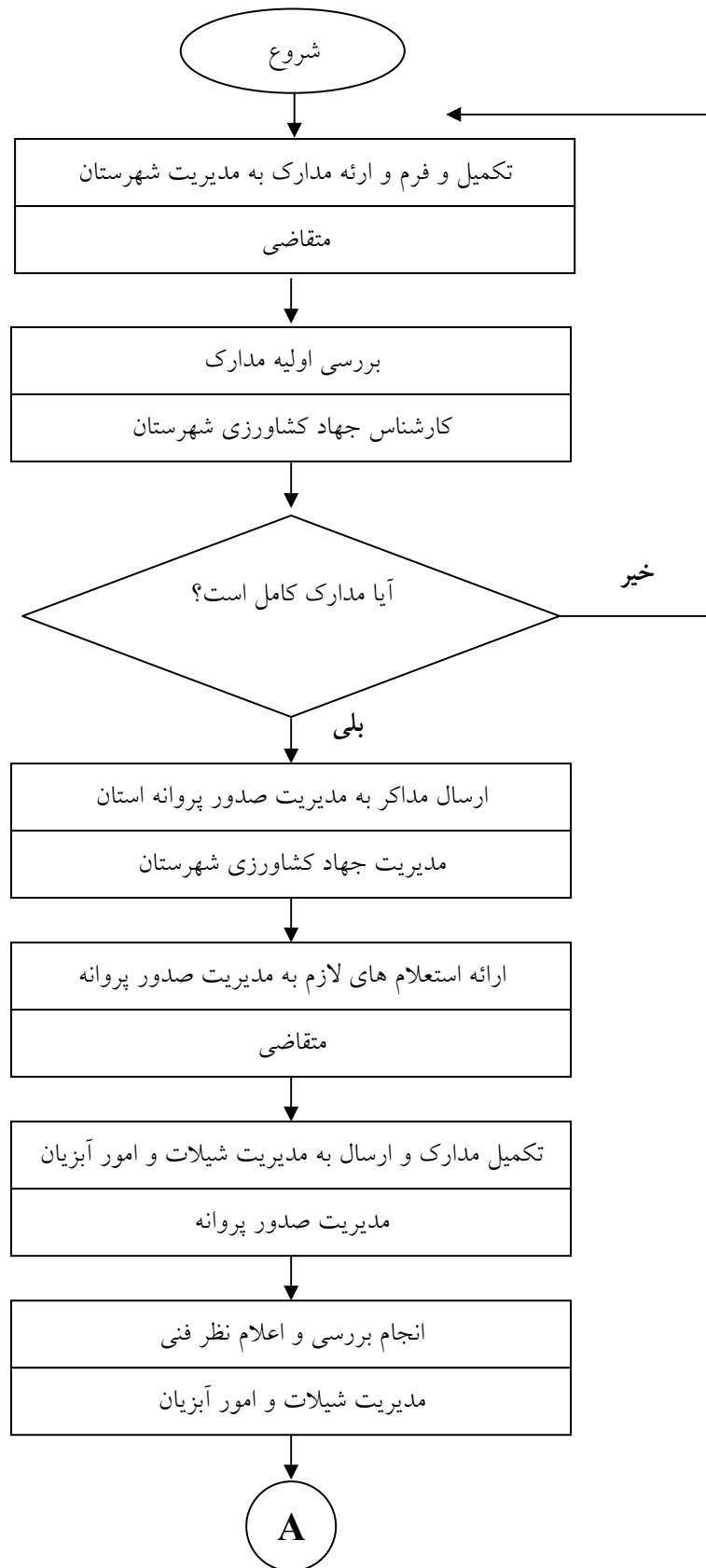


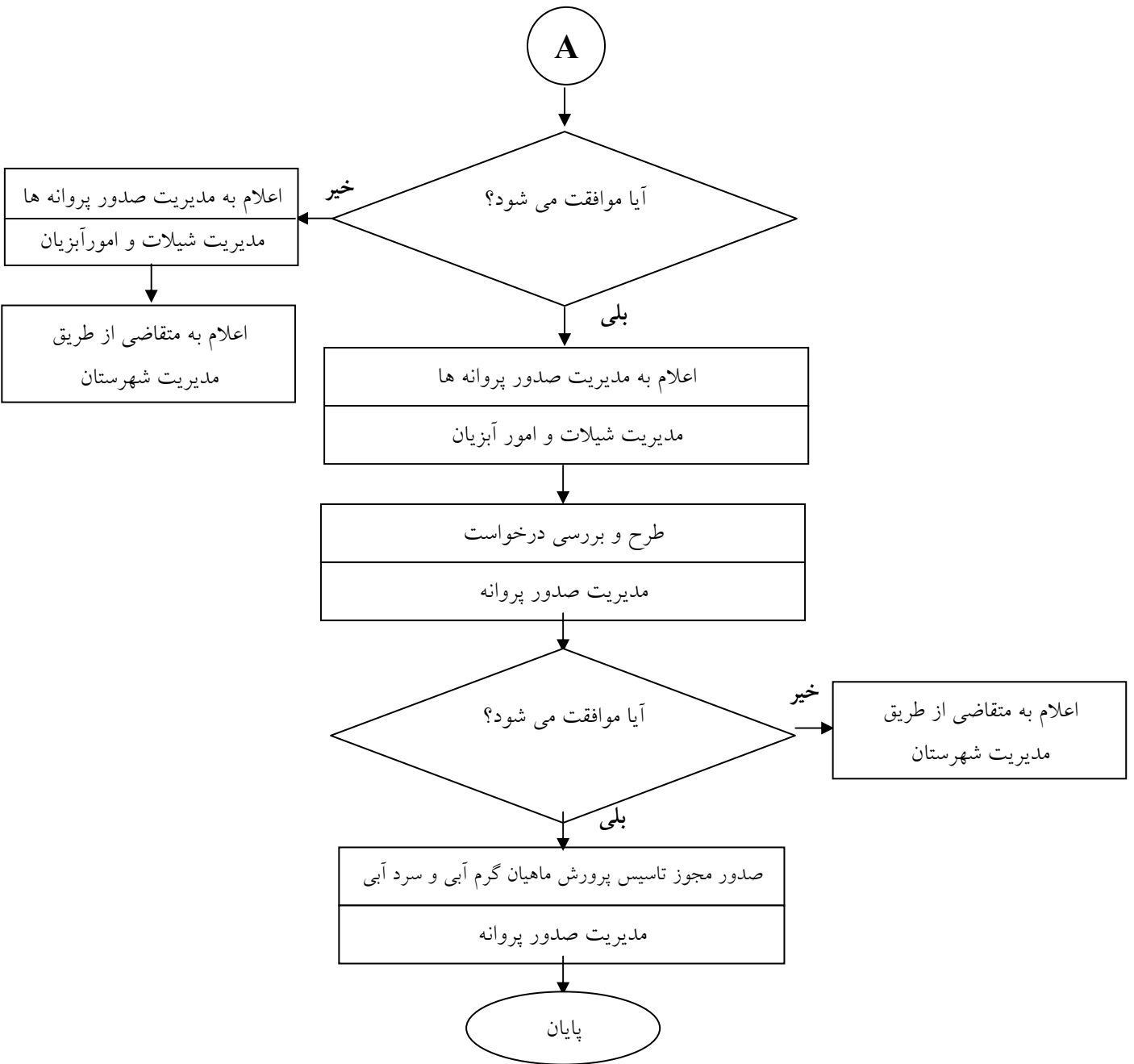


شناسنامه فرآیند صدور مجوز تاسیس ماهیان گرم آبی و سردآبی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : - ماده ۱۷ قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۱۸ آئین نامه اجرائی قانون - مصوبه شماره ۱۲۳۴۰/ت ۱۷۹۲۵ مورخه ۱۳۷۸/۳/۱۸ هیات محترم وزیران ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : - اصل و کپی پروانه بهره برداری از منبع آبی - پروانه تاسیس بهداشتی از اداره کل دامپزشکی - اصل و کپی مدرک مالکیت رسمی آب و زمین آزمایش آب - پوشه - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - کپی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم - عکس ۳*۴ (۳قطعه) - فتوکپی مدارک تحصیلی - گذراندن دوره آموزش ترویجی - تکمیل کروکی به تایید شورای اسلامی شهر / روستا - متقاضی حقوقی : اساسنامه - آگهی تاسیس و تغییرات و مدارک صاحبان امضاء ۷-۲) استعلامات : امور آب استان - اداره کل حفاظت محیط زیست - اداره کل دامپزشکی استان - میراث فرهنگی - اداره راه و ترابری - شرکت برق منطقه ای ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و نسبت به تکمیل فرم و ارائه مدارک مورد نیاز اقدام می نماید. • کارشناس جهاد کشاورزی شهرستان مدارک را بررسی کرده و در صورت کامل بودن ، پرونده به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • متقاضی استعلام های لازم را به مدیریت صدور پروانه استان ارائه می دهد. • مدیریت صدور پروانه پس از تکمیل مدارک ، پرونده را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید. • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک نظر خود را به مدیریت صدور پروانه ها اعلام می نماید • مدیریت صدور پروانه پس از طرح و بررسی نهایی درخواست نسبت به صدور مجوز اقدام می نماید. </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور مجوز تاسیس پرورش ماهیان گرم آبی و سرد آبی

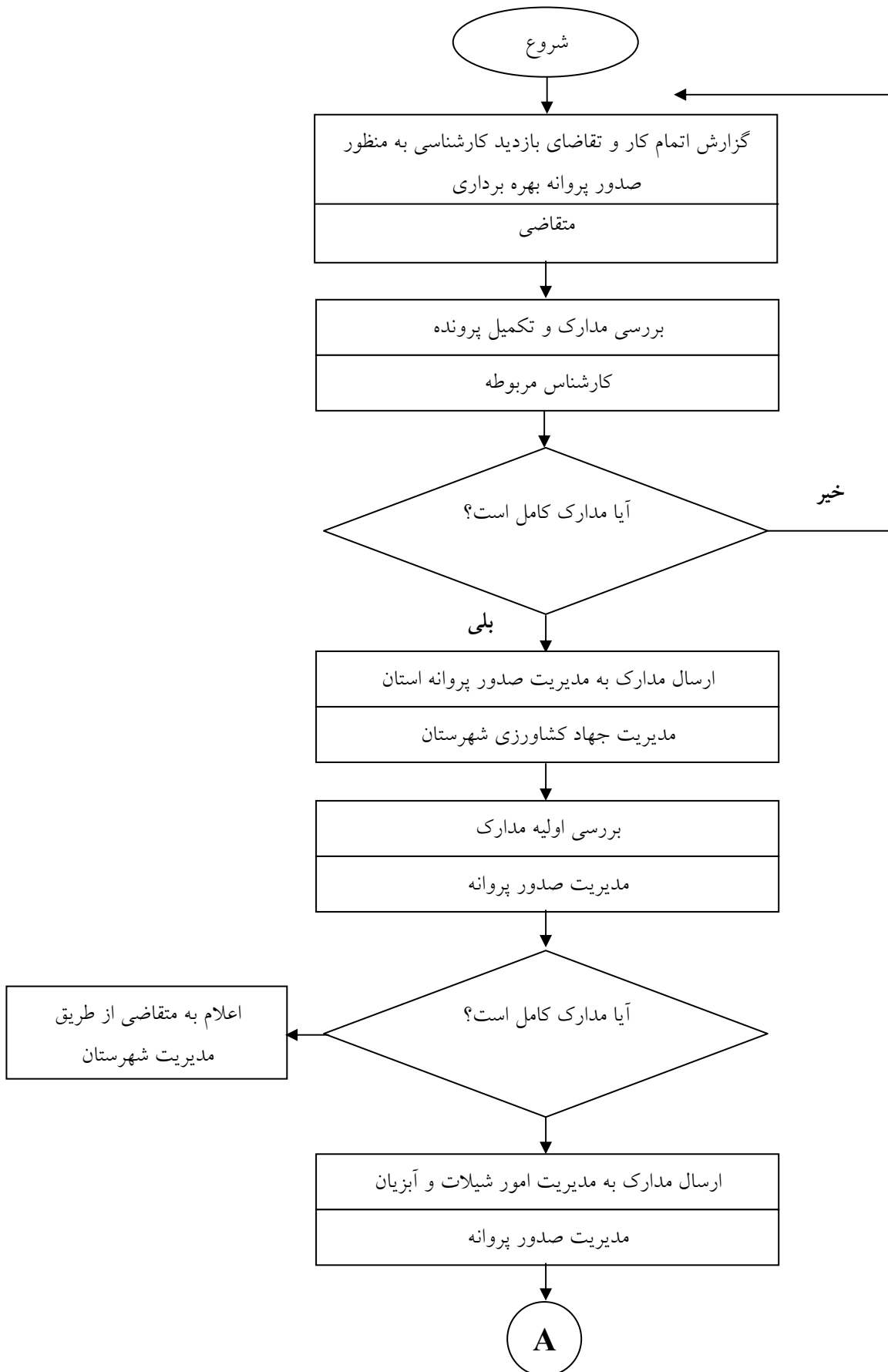


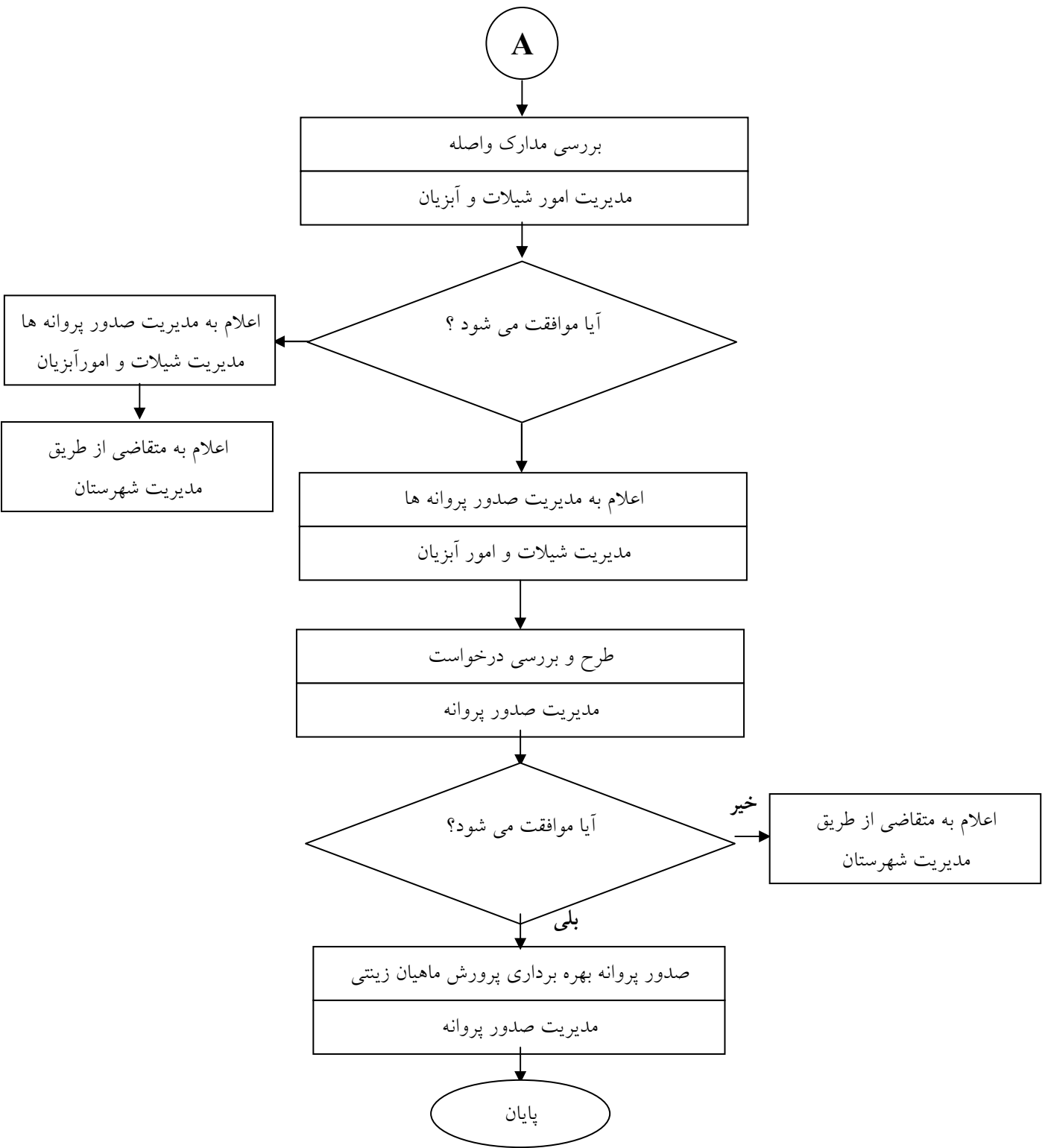


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری ماهیان زینتی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل شیلات ایران - معاونت توسعه آبی پروری (آذر ۱۳۸۰) ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : تقاضای صدور پروانه بهره برداری - پروانه بهره برداری بهداشتی دامپزشکی - گواهی شرکت در دوره تکمیلی پرورش ماهی - ارائه اصل پروانه تاسیس ۷-۲) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: متقاضی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان مراجعه و گزارش اتمام کار به همراه تقاضای بازدید کارشناسی از محل احداث را ارائه می دهد. <ul style="list-style-type: none"> • کارشناس مربوطه نسبت به بررسی مدارک و تکمیل پرونده اقدام می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • مدیریت صدور پروانه استانی پس از بررسی اولیه مدارک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک نتیجه بررسی خود را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه نسبت به طرح و بررسی درخواست اقدام می نماید • مدیریت صدور پروانه مجوز بهره برداری ماهیان زینتی را صادر می نماید. </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری پرورش ماهیان زینتی

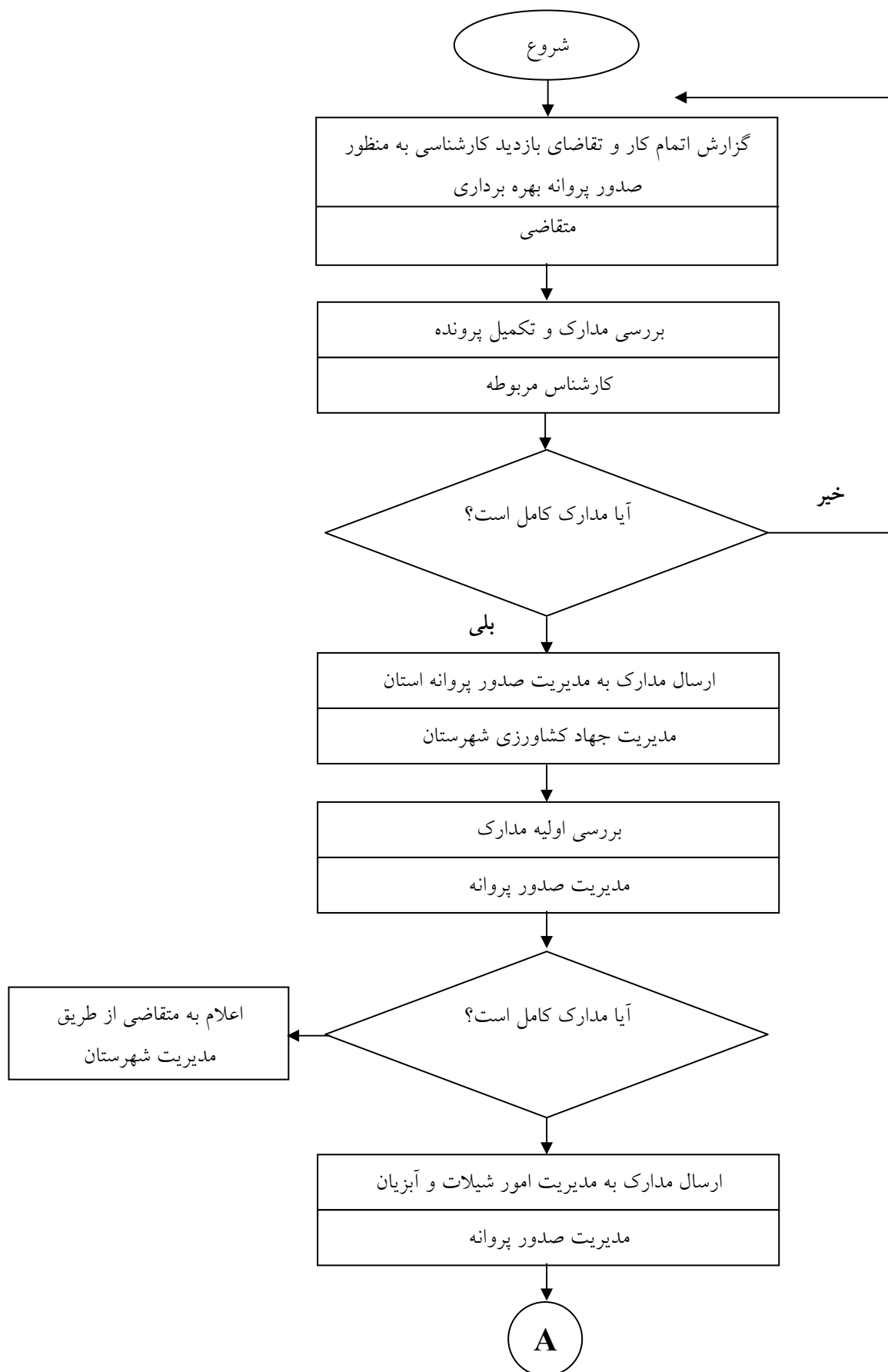


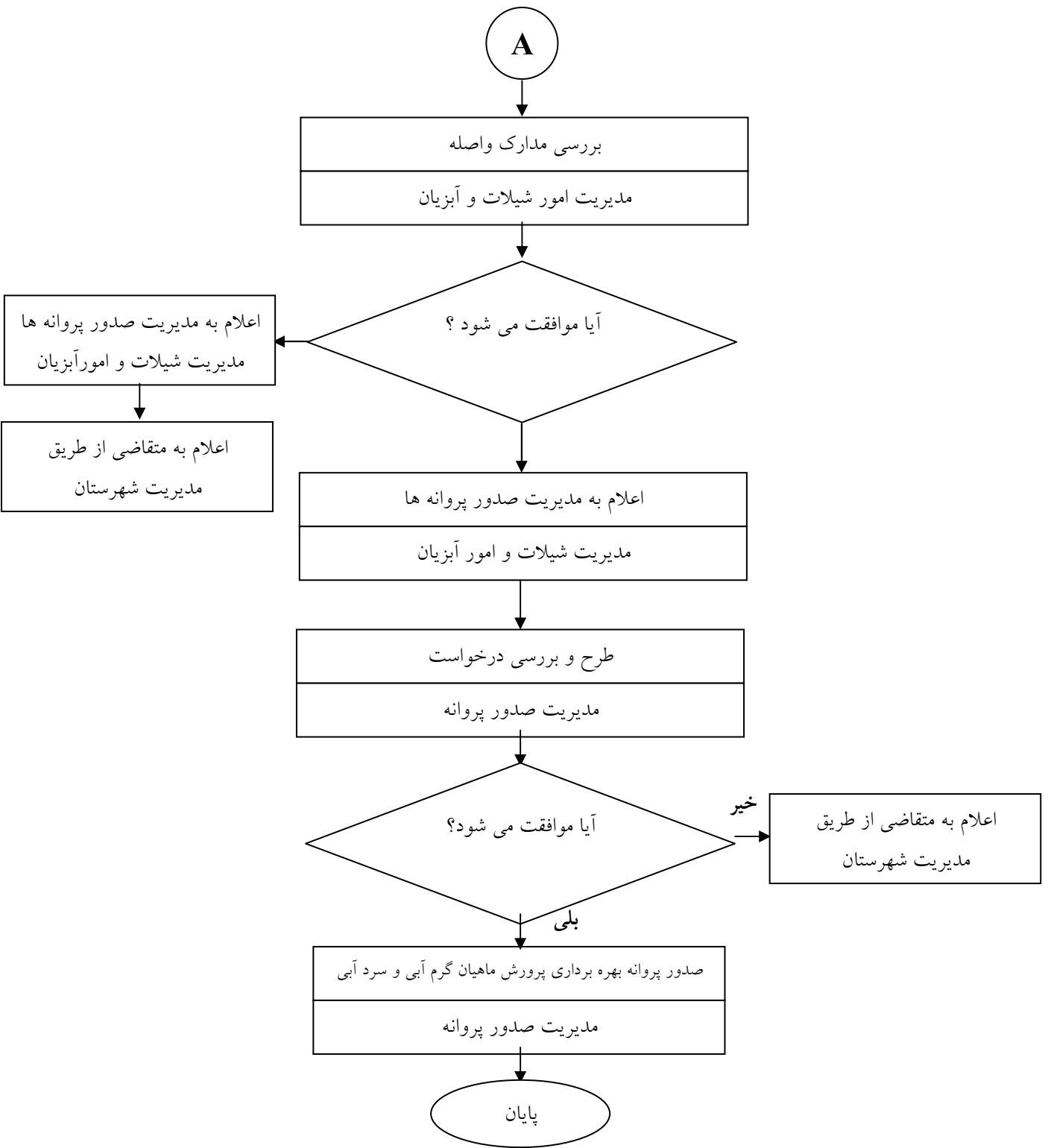


شناسنامه فرآیند صدور مجوز بهره برداری ماهیان گرم آبی و سردآبی

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : - ماده ۱۷ قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۱۸ آئین نامه اجرائی قانون - مصوبه شماره ۱۲۳۴۰/ت ۱۷۹۲۵ مورخه ۱۳۷۸/۳/۱۸ هیات محترم وزیران ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : - ارائه اصل پروانه تاسیس - پروانه بهره برداری بهداشتی دامپزشکی - گزارش کتبی متقاضی مبنی بر اتمام کار عملیات اجرایی - گزارش کارشناسی مبنی بر تایید اتمام کار - ارائه مدارک متقاضی مبنی بر گذراندن دوره آموزشی ، ترویجی و تکمیلی پرورش ماهی ۷-۲) استعلامات : ۸- مراحل انجام کار: متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه و گزارش اتمام کار به همراه تقاضای بازدید کارشناسی از محل احداث را ارائه می دهد. <ul style="list-style-type: none"> • کارشناس مربوطه نسبت به بررسی مدارک و تکمیل پرونده اقدام می نماید. • مدارک به مدیریت صدور پروانه استان ارسال می گردد • مدیریت صدور پروانه استان پس از بررسی اولیه مدارک را جهت اعلام نظر فنی به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارسال می نماید • مدیریت امور شیلات و آبزیان پس از بررسی مدارک نتیجه بررسی خود را به مدیریت صدور پروانه اعلام می نماید. • مدیریت صدور پروانه نسبت به طرح و بررسی درخواست اقدام می نماید • مدیریت صدور پروانه مجوز بهره برداری ماهیان گرم آبی و سردآبی را صادر می نماید. </p>	

نمودار جریان فرآیند صدور پروانه بهره برداری پرورش ماهیان گرم آبی و سرد آبی

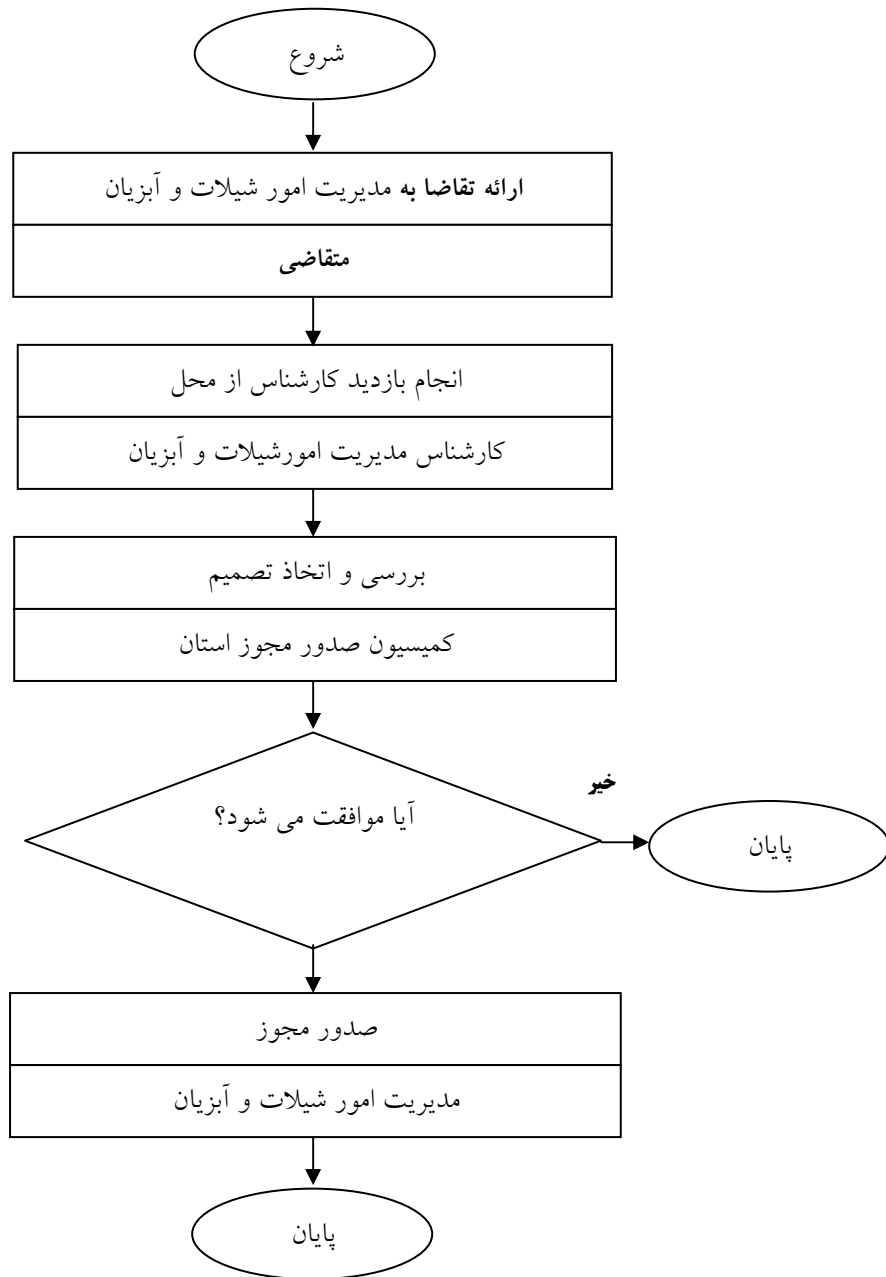




شناسنامه فرآیند صدور مجوز عمده فروشی ماهی زنده

<p>۲- صاحب فرآیند : مدیریت امور شیلات و آبزیان</p>	<p>۱- سازمان شیلات ایران</p>
<p>۴- واحدهای درگیر : اداره کل دامپزشکی استان</p>	<p>۳- مرجع صدور مجوز : مدیریت صدور مجوزها و پروانه ها</p>
<p>۵- ضوابط : دستورالعمل دفتر بهبود کیفیت ، فرآوری و توسعه بازار آبزیان سازمان شیلات ایران ۶- شرایط اختصاصی :</p>	
<p>۷- مدارک و استعلامات : ۷-۱) مدارک : کپی صفحات شناسنامه - مدارک مالکیت مکان عرضه = اصل نتایج آزمایش آب - تصویر آخرین مدرک تحصیلی - گزارش کارشناسی از امکانات متقاضی - تقاضانامه صدور مجوز - تصویر برگ پایان خدمت یا معافیت (برای افراد ذکور) - عکس ۴*۳ (۳ قطعه) ۷-۲) استعلامات : اداره آب - شهرداری - محیط زیست - اداره دامپزشکی ۸- مراحل انجام کار: <ul style="list-style-type: none"> • متقاضی تقاضای خود را به مدیریت امور شیلات و آبزیان ارائه می دهد. • کارشناس مدیریت امور شیلات و آبزیان به محل مورد نظر جهت بازدید محل طرح مراجعه می نماید. • درخواست در کمیسیون مربوطه طرح و بررسی می شود. • - در صورت موافقت مجوز صادر می شود. </p>	

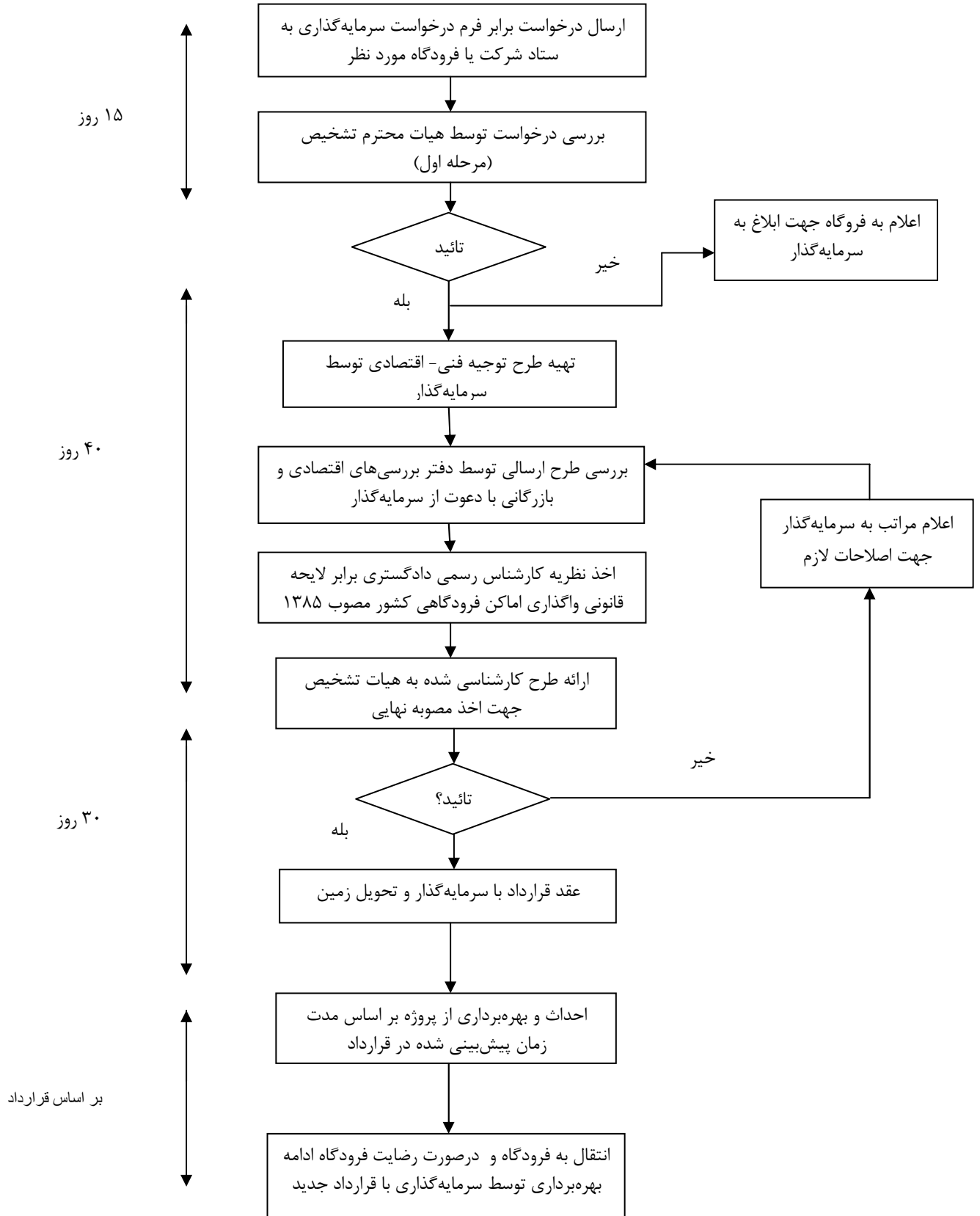
نمودار جریان فرآیند صدور مجوز عمده فروشی ماهی زنده

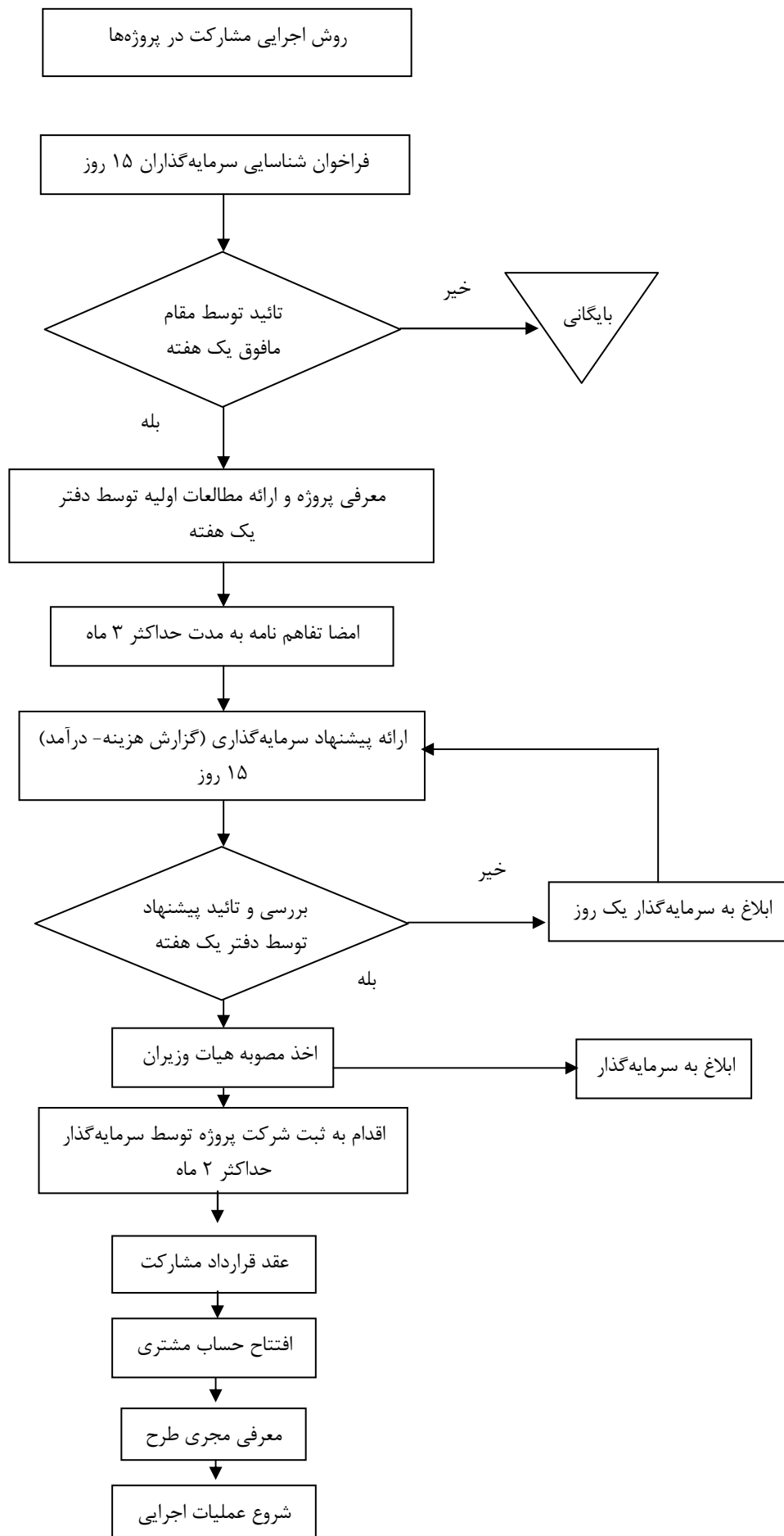


وزارت راه و ترابری
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: شرکت مادر تخصصی فرودگاههای کشور
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، فرودگاه مهر آباد، جنب ترمینال ۲ ساختمان مرکزی شرکت فرودگاههای کشور www.airport.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - مجوز احداث ترمینال، پارکینگ تجهیز و بهره برداری، هتل، آشپزخانه، cIp، ترمینال بار (کارگو) مراکز آموزشی فنون هوایی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - به شرح پیوست
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: لایحه قانون واگذاری و تخلیه اماکن و حمل در فرودگاههای کشور، آیین نامه اجرایی نحوه و شرایط اجاره واگذاری اماکن و حمل، قانون برنامه چهارم، قانون مدنی
هزینههای صدور مجوز: بدون هزینه
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: معاونت برنامه ریزی و نظارت، دفتر بررسی های اقتصادی و بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۶۰۴۷۹۶۹
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):
شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر ۴۵ روز کاری، تکمیل فرم ارزیابی و مشخصات و ارسال به ستاد شرکت و تصویب در هیات تشخیص اعلان نتایج و ارزیابی، انعقاد قرارداد و تحویل مکان

<p align="center">شرکت مادر تخصصی فرودگاه‌های کشور</p>
<p align="center">نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: شرکت مادر تخصصی فرودگاه‌های کشور آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک عمومی: تهران- فرودگاه بین‌المللی مهر آباد- خیابان معراج، ساختمان شماره ۷ طبقه همکف معاونت برنامه‌ریزی و نظارت-دفتر بررسی‌های اقتصادی و بازرگانی تلفن: ۴۴۶۶۵۴۶۸ دورنگار: ۴۴۶۵۹۱۰۶ مرکز تلفن: ۶۱۰۲۱ پایگاه اینترنتی: www.airport.ir پست الکترونیک: email.inveatment@airport.ir</p>
<p align="center">عنوان مجوز / فعالیتها: موافقت اصولی ارائه طرح سرمایه‌گذاری و مجوز نهایی (دو مرحله)</p>
<p align="center">مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فرم‌های تکمیلی درخواست سرمایه‌گذاری و مشخصات سرمایه‌گذار (حقیقی - حقوقی) - تصاویر اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات روزنامه رسمی - مدارک و مستندات عالی، تجربی، مدیریتی و برنامه‌ریزی، حسن سابقه و سوء پیشینه سرمایه‌گذار به منظور احراز توانایی - گزارش امکان‌سنجی فنی- اقتصادی طرح پیشنهادی - استعلام‌های مورد نیاز درون سازمانی از مبادی ذیربط
<p align="center">قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لایحه قانونی واگذاری و تخلیه اماکن و محل‌ها در فرودگاه‌های کشور - آئین‌نامه اجرایی نحوه و شرایط اجاره و واگذاری محل‌ها در فرودگاه‌های کشور
<p align="center">هزینه‌های صدور مجوز:</p>
<p align="center">نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: هیات تشخیص آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تهران- فرودگاه بین‌المللی مهر آباد- خیابان معراج، ساختمان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت- طبقه همکف - دفتر بررسی‌های اقتصادی و بازرگانی- دبیرخانه هیات تشخیص</p>
<p align="center">شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: تلفن : ۴۴۶۶۵۴۶۸ دورنگار: ۴۴۶۵۹۱۰۶</p>
<p align="center">نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: مدیر کل دفتر بررسی‌های اقتصادی و بازرگانی - دبیر هیات تشخیص شماره تلفن: ۴۴۶۶۵۴۶۸ و ۶۱۰۲۴۵۰۳</p>
<p align="center">مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارسال درخواست برابر فرم درخواست سرمایه‌گذاری به ستاد شرکت یا فرودگاه مورد نظر و متعاقب آن بررسی درخواست توسط هیات تشخیص (مرحله اول) - زمان ۱۵ روز - تهیه طرح توجیه فنی اقتصادی توسط سرمایه‌گذار، بررسی طرح مزبور توسط دفتر بررسی‌های اقتصادی و بازرگانی، اخذ نظریه کارشناس رسمی دادگستری و ارائه طرح کارشناسی شده به هیات تشخیص جهت تصویب (مرحله دوم)- زمان ۳۰ روز

فرآیند سرمایه‌گذاری در فرودگاه‌های کشور





سازمان بنادر و دریا نوردی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان بنادر و دریا نوردی
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۴۹۳۲۰۰۰ www.info@pmo.ir
عنوان مجوز / فعالیت‌ها: - سرمایه‌گذاری بنادر و اسکله‌ها
مدارک و مستندات صدور مجوز: - درخواست سرمایه‌گذار، اطلاعات کل، تکمیل فرم اطلاعات اولیه
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - مقررات سرمایه‌گذاری در مناطق آزاد تجاری و صنعتی، آیین‌نامه اجرایی قانون جلب و حمایت سرمایه‌گذار خارجی
هزینه‌های صدور مجوز: بدون هزینه
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) میدان ونک، بزرگراه حقانی، بعد از چهارراه جهان کودک انتهای دیدار جنوبی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):
شماره تلفن: ۸۴۹۳۱ - www.pmo.ir
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر ۲۰ روز کاری پس از دریافت فرم تکمیل شده

**صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت
شرکتهای حمل و نقل بین شهری کالا (داخلی)
وزارت راه و ترابری**

تعریف فعالیت

در تقویم حمل و نقل جاده ای و در بررسی قوانین و مقرراتی که از سال ۱۳۴۵ به تصویب رسیده‌اند تخصیص پروانه فعالیت در قانون موسسات حمل و نقل و تعمیرگاههای اتومبیل و گاراژهای عمومی (مصوب ۱۳۴۵/۴/۱۹) به چشم خورده و متولی صدور آن نیز شهرداری کل کشور بوده است.

از تیر ماه سال ۱۳۵۳ و با تصویب قانون تغییر نام وزارت راه و ترابری و تجدید تشکیلات و وظایف آن وظیفه صدور پروانه نیز در زمره اختیارات وزارت راه و ترابری قرار گرفت به نحوی که وزارت راه و ترابری با تصویب قانون اخذ بهای خدمات انجام شده توسط وزارت راه و ترابری در نیمه دوم سال ۱۳۶۸ توانست بابت صدور پروانه فعالیت وجوهاتی را نیز دریافت نماید.

در طی این سالها یعنی از زمان اختیارات وزارت راه و ترابری در این خصوص ضوابط مربوط به صدور پروانه فعالیت متناسب با شرایط مختلف کشور دستخوش تغییرات زیادی شده است لیکن هسته گردش کار صدور پروانه دچار تغییرات زیادی نشده است ضوابطی که برای صدور پروانه فعالیت در این مجموعه گردآوری شده بیانگر نحوه صدور پروانه فعالیت برای شرکتهای حمل و نقلی است که بعد از آذرماه سال ۱۳۷۷ تاسیس و به بهره برداری رسیده اند می باشد.

صدور پروانه فعالیت منوط به اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط مورد نیاز (به مدت ۶ ماه) است لذا متقاضی موظف است پس از اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط و ضوابط مربوطه تقاضای پروانه فعالیت نماید.

اداره حمل و نقل کالا (استان)	متقاضی	قدم
	ارائه درخواست صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت	۱
بررسی شرایط و مدارک لازم		۲
صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت		۳

قدم ۱: ارائه درخواست صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی درخواست کتبی مبنی بر صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت را به اداره حمل و نقل کالا استان تحویل می دهد.

قدم ۲: بررسی شرایط و مدارک لازم

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان)، ضمن دریافت درخواست متقاضی شرایط و مدارک لازم را مورد بررسی قرار می دهد.

قدم ۳: صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: در صورت واجد شرایط بودن و کامل بودن مدارک ، پروانه فعالیت دوساله صادر (یا تمدید) می گردد.

تعریف فعالیت

در تقویم حمل و نقل جاده ای و در بررسی قوانین و مقرراتی که از سال ۱۳۴۵ به تصویب رسیده‌اند تخصیص پروانه فعالیت در قانون موسسات حمل و نقل و تعمیرگاههای اتومبیل و گاراژهای عمومی (مصوب ۱۳۴۵/۴/۱۹) به چشم خورده و متولی صدور آن نیز شهرداری کل کشور بوده است. از تیر ماه سال ۱۳۵۳ و با تصویب قانون تغییر نام وزارت راه و ترابری و تجدید تشکیلات و وظایف آن، وظیفه صدور پروانه نیز در زمره اختیارات وزارت راه و ترابری قرار گرفت به نحوی که وزارت راه و ترابری با تصویب قانون اخذ بهای خدمات انجام شده توسط وزارت راه و ترابری در نیمه دوم سال ۱۳۸۶ توانست بابت صدور پروانه فعالیت وجوهاتی را نیز دریافت نماید. در طی این سالها یعنی از زمان اختیارات وزارت راه و ترابری در این خصوص ضوابط مربوط به صدور پروانه فعالیت متناسب با شرایط مختلف کشور دستخوش تغییرات زیادی شده است لیکن هسته گردش کار صدور پروانه دچار تغییرات زیادی نشده است. ضوابطی که برای صدور پروانه فعالیت در این مجموعه گردآوری شده است بیانگر نحوه صدور پروانه فعالیت برای شرکتهای حمل و نقلی است که بعد از آذر ماه سال ۱۳۷۷ تاسیس و به بهره برداری رسیده اند می باشد. صدور پروانه فعالیت منوط به اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط مورد نیاز (به مدت ۶ ماه) است لذا متقاضی موظف است پس از اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط و ضوابط مربوطه، تقاضای پروانه فعالیت نماید.

خلاصه مراحل

۱- اداره حمل و نقل کالا (استان) پس از بررسی مدارک، معرفی نامه‌هایی جهت اثبات عدم اعتیاد و سوء پیشینه متقاضی برای اداره ثبت شرکتهای صادر می نماید.

۲- در مرحله بعدی متقاضی موظف به ارائه کلیه مدارک ثبتی و سایر مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش و همچنین مشخصات محل فعالیت خود و پاسخ استعلامها و قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و فیش خرید رایانه و چاپگر می باشد.

۳- اداره حمل و نقل کالا (استان) در صورت تایید فرم خلاصه وضعیت ارسالی پرونده متقاضی توسط مرکز مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا را صادر می کند.

- شایان ذکر است پس از گذشت شش ماه و در صورت احراز شرایط لازم، دارنده مجوز فعالیت می تواند تقاضای صدور پروانه فعالیت شرکت های حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا نماید.

قدم	متقاضی	اداره حمل و نقل کالا (استان)
۱	ارائه درخواست کتبی و مدارک اولیه	
۲		بررسی درخواست، شرایط و مدارک متقاضی
۳		صدور معرفی نامه جهت دریافت گواهی های عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت فردی
۴		صدور برگه معرفی نامه برای اداره کل ثبت شرکتهای
۵	ارائه مدارک ثبتی	
۶	ارائه مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و	

	تحت پوشش	
۷	صدور استعلام‌های لازم جهت محل فعالیت (در صورت اختصاصی بودن)	
۸	ارائه پاسخ استعلام‌های محل (در صورت اختصاص بودن)	
۹	بازدید از محل فعالیت	
۱۰	ارائه قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و رایانه	
۱۱	ارسال پرونده تهیه شده به مرکز	
۱۲	درخواست کد فعالیت برای شرکت از دفتر فناوری اطلاعات	
۱۳	صدور مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین‌شهری (داخلی)	

قدم ۱: ارائه درخواست کتبی و مدارک اولیه

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی موظف است درخواست کتبی خود را مبنی بر تاسیس یک واحد شرکت حمل و نقل کالا در مکانی معین، همچنین طرح اساسنامه، شرکت نامه، و مدارک مبنی بر معرفی اعضای هیات مدیره، مدیرعامل، و سهامداران و نیز امضاهای مجاز و مدارک فردی اعضای به اداره کل حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) ارائه دهد.

قدم ۲: بررسی درخواست، شرایط و مدارک متقاضی

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) درخواست شرایط و کلیه مدارک متقاضی را از نظر مطابقت با ضوابط مربوط به تاسیس و بهره‌برداری از شرکت حمل و نقل کالا مورد بررسی قرار می‌دهد.

قدم ۳: صدور معرفی نامه جهت دریافت گواهی های عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت

فردی

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان) به منظور اطلاع از سوابق فرد، معرفی نامه‌هایی جهت دریافت گواهی عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت فردی صادر می‌نماید.
نکات: در برخی استانها انجمن صنفی درخواست صدور معرفی نامه از سازمان استان برای تایید صلاحیت فردی متقاضی می‌نماید.

قدم ۴: صدور برگه معرفی نامه برای اداره کل ثبت شرکتها

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان) پس از دریافت گواهی های ذکر شده در قدم ۳ برگه معرفی نامه‌ای برای متقاضی، به اداره ثبت شرکتها صادر می‌نماید.

قدم ۵: ارائه مدارک ثبتی

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی در این مرحله کلیه مدارک ثبتی را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه می‌نماید.

قدم ۶: ارائه مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش

عامل: متقاضی

شرح: در این مرحله متقاضی کلیه مدارک مربوط به معرفی فعالیت یا ایجاد تاسیسات و وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش را به اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) پس از دریافت شرکت ارائه می‌دهد.

قدم ۷: صدور استعلامهای لازم جهت محل فعالیت (در صورت اختصاصی بودن)

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: در صورت اختصاصی بودن پایانه اداره حمل و نقل کالا (استان) استعلامهای لازم جهت محل فعالیت مذکور صادر می‌نماید.

قدم ۸: ارائه پاسخ استعلامهای محل (در صورت اختصاصی بودن)

شرح: در این مرحله متقاضی پاسخ استعلامهای لازم (مذکور در قدم ۷) را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه می‌دهد.

قدم ۹: بازدید از محل فعالیت

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: نماینده اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، نماینده انجمن صنفی) از محل فعالیت معرفی شده، تاسیسات، تجهیزات کامیونهای ملکی و تحت پوشش و بغل نویسی آنها بازدید می‌نماید و فرمهای گزارش مربوطه را تکمیل و امضاء می‌نماید.

قدم ۱۰: ارائه قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و رایانه

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی موظف است قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و نیز فاکتور خرید رایانه و چاپگر را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه دهد.

قدم ۱۱: ارسال پرونده تهیه شده به مرکز

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: پرونده و کلیه مدارک مربوطه جهت بررسی و تایید نهایی به دفتر حمل و نقل کالا و مسافر ارسال می‌گردد

نکات: در برخی استانها انجمن صنفی پس از تکمیل فرم خلاصه وضعیت پرونده تکمیل شده به کانون انجمن های صنفی ارسال میکند و در صورت تایید کانون مدارک مذکور توسط انجمن صنفی به سازمان استان ارسال شده و سازمان استان نیز برای بررسی و تایید نهایی فرم خلاصه پرونده را به دفتر حمل و نقل کالا و مسافر ارسال می‌کند.

قدم ۱۲: درخواست کد فعالیت برای شرکت، از دفتر فناوری اطلاعات

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

فاقد توضیحات

قدم ۱۳: صدور مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: پس از طی کلیه مراحل فوق مجوز فعالیت شش ماهه شرکت حمل و نقل بین شهری داخلی کالا صادر می‌گردد.

**صدور پروانه فعالیت یکساله
شرکتهای حمل و نقل مسافر (داخلی)
وزارت راه و ترابری**

تعریف فعالیت

سازمان: منظور از سازمان، در این مجموعه، سازمان حمل و نقل و پایانه‌های کشور است و منظور از سازمان استان تشکیلات اداری وابسته و تابع سازمان حمل و نقل و پایانه‌های کشور در استانها است.

شرکت: شخصیتی حقوقی است که بر اساس قانون تجارت و این مجموعه ضوابط به منظور تصدی عملیات جابجایی مسافر برون شهری تشکیل گردیده است.

پروانه فعالیت: مجوزی است که توسط سازمان برای شروع و تداوم فعالیت یک شرکت به مدت مشخص صادر گردد.

نماینده شرکت: شرکتی است که به عنوان نماینده شرکت اصلی و بر اساس قرارداد نمایندگی، مدیریت فعالیتهای شرکت مادر را در مقصد عهده‌دار می‌گردد.

وسيله نقلیه ملکی: وسیله نقلیه عمومی است که مالکیت آن طبق سند رسمی قطعی متعلق به اعضاء هیات مدیره، مدیر عامل و یا شرکت می‌باشد.

وسيله نقلیه عمومی: یکی از انواع خودروهای اتوبوس، مینی‌بوس و یا سواری کرایه با پلاک عمومی (نارنجی) اطلاق می‌گردد که به امر جابجایی مسافر اختصاص یافته است.

وسيله نقلیه تحت پوشش: وسیله نقلیه عمومی است که طی قرارداد همکاری فی‌مابین شرکت و مالک وسیله نقلیه به مدت حداقل یک سال با شرکت همکاری می‌کند.

صورت وضعیت: فرمی است که براساس قانون الزام شرکتهای موسسات ترابری جاده‌ای به استفاده صورت وضعیت مسافری و برنامه در اختیار شرکت قرار می‌گیرد.

خلاصه مراحل

- اداره حمل و نقل مسافر - (استان) پس از بررسی درخواست کتبی و مدارک متقاضی، استعلامی جهت تأیید نام شرکت در شرف تاسیس از دفتر حمل و نقل مسافر انجام می‌دهد و سپس متقاضی را به اداره کل ثبت شرکتهای و مالکیت‌های صنعتی، جهت ثبت شرکت، معرفی می‌نماید.

- در مرحله بعد متقاضی موظف به ارائه قرارداد اجاره غرفه در پایانه عمومی با ایجاد تاسیسات خصوصی، اخذ مجوزهای لازم و برخی موارد دیگر است که نهایتاً با اعلام کتبی مبنی بر فراهم نمودن کلیه موارد فوق‌الذکر، نماینده اداره حمل و نقل مسافر (استان) بازدید از آنها به عمل می‌آورد.

- در صورت عدم وجود نقص و تطبیق با شرایط، متقاضی مبلغ لازم جهت صدور پروانه فعالیت یکساله را واریز نموده و پروانه فعالیت یکساله آن شرکت صادر می‌گردد.

- پس از اخذ پروانه فعالیت یکساله، متقاضی می‌تواند در مقاصد سرویس‌دهی، قرارداد همکاری با سایر شرکتهای مسافربری منعقد نماید.

قدم	شرکت	اداره حمل و نقل مسافر (استان)
۱	ارائه درخواست کتبی	
۲		بررسی و اعلام شرایط تاسیس
۳	ارائه مدرک	
۴		بررسی مدارک تحویلی
۵		استعلام جهت تایید نام شرکت در شرف تاسیس
۶		معرفی به اداره کل ثبت شرکتهای و مالکیت‌های صنعتی جهت ثبت در شرکت
۷	ارائه مدارک مثبت‌ه مصدق ثبتی	
۸		معرفی شرکت به سازمان پایانه‌های شهرداری (با معرفی به سایر ارگانهای ذیربط)
۹	ارائه قرارداد اجاره غرفه در پایانه عمومی و یا ایجاد تاسیسات اختصاصی و اخذ مجوزهای لازم	
۱۰	ارائه اسناد مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش شرکت	
۱۱	مهیا نمودن دفاتر فروش بلیط در سطح شهر	
۱۲	اعلام کتبی شرکت در مورد فراهم نمودن تاسیسات و تجهیزات لازم	
۱۳		بازدید از تاسیسات و تجهیزات شرکت جدیدالتاسیس
۱۴	واریز مبلغ لازم جهت صدور پروانه فعالیت	
۱۵		صدور پروانه فعالیت یکساله
۱۶	عقد قرارداد همکاری با شرکتهای مسافربری در سایر نقاط کشور	

قدم ۱: ارائه درخواست کتبی

عامل : شرکت

شرح: متقاضی درخواست کتبی مبنی بر تاسیس یک واحد شرکت حمل و نقل عمومی مسافر بین‌شهری داخلی را به اداره حمل و نقل مسافر (استان) ارائه می‌دهد.

قدم ۲: بررسی و اعلام شرایط تاسیس

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: اداره حمل و نقل مسافر (استان) پس از بررسی، شرایط و بهره‌برداری از شرکتهای حمل و نقل مسافر برون شهری داخلی را به متقاضی اعلام می‌نماید.

قدم ۳: ارائه مدرک

عامل : شرکت

شرح: متقاضی موظف است بر طبق شرایط اعلام شده مدارک لازم را به اداره حمل و نقل مسافر (استان) ارائه نماید در این مرحله مدیر عامل و اعضا هیات مدیره معرفی می‌گردند.

قدم ۴: بررسی مدارک تحویلی

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: در این مرحله مدارک تحویلی توسط متقاضی مورد بررسی قرار گرفته و در صورت عدم وجود نقص و تطبیق با شرایط و ضوابط موجود، برای مرحله بعدی (قدم ۵) آماده می‌گردد.

قدم ۵: استعلام جهت تایید نام شرکت در شرف تاسیس

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: پس از تطبیق مدارک تحویلی توسط متقاضی با شرایط و ضوابط موجود، استعلامی جهت تایید نام شرکت در شرف تاسیس از دفتر حمل و نقل مسافر گرفته می‌شود

قدم ۶: معرفی به اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی جهت ثبت در شرکت

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: پس از دریافت پاسخ استعلام تاییدیه نام شرکت در شرف تاسیس اداره حمل و نقل مسافر- (استان) اقدام به معرفی شرکت به اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی جهت ثبت شرکت می‌نماید.

قدم ۷: ارائه مدارک مثبت مصدق ثبتی

عامل : شرکت

شرح: در این مرحله شرکت موظف است مدارک مثبت مصدق ثبتی را به اداره حمل و نقل مسافر- (استان) ارائه دهد. مدارک ارائه شده جهت درج در پرونده شرکت اخذ می‌گردد.

قدم ۸: معرفی شرکت به سازمان پایانه‌های شهرداری (با معرفی به سایر ارگانهای ذیربط)

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: در این مرحله اداره حمل و نقل مسافر (استان) اقدام به معرفی شرکت به سازمان پایانه‌های شهرداری جهت اخذ غرفه در پایانه‌های عمومی می‌نماید در صورت احداث پایانه اختصاص متقاضی به ارگانهای ذیربط دیگر معرفی می‌گردد.

قدم ۹: ارائه قرارداد اجاره غرفه در پایانه عمومی

عامل : اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: در این مرحله موظف به ارائه قرارداد اجاره غرفه در پایانه عمومی و یا ایجاد تاسیسات اختصاصی واحد مجوزهای لازم است.

قدم ۱۰: ارائه اسناد مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش شرکت

عامل : شرکت

شرح: علاوه بر قرارداد اجاره غرفه، شرکت موظف به ارائه اسناد مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش می‌باشد.

قدم ۱۱: میها نمودن دفاتر فروش بلیط در سطح شهر

عامل : شرکت

شرح: شرکت موظف است دفاتری را جهت فروش بلیط در سطح شهر مهیا نماید.

قدم ۱۲: اعلام کتبی شرکت در مورد فراهم بودن تاسیسات و تجهیزات لازم

عامل: شرکت

شرح: پس از انجام کلیه موارد ذکر شده در قدمهای ۹ الی ۱۱ متقاضی کتباً فراهم بودن تاسیسات و تجهیزات لازم شرکت را به سازمان استانی اعلام می نماید.

قدم ۱۳: بازدید از تاسیسات و تجهیزات شرکت جدیدالتاسیس

عامل: اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: نماینده اداره حمل و نقل مسافر (استان) پس از اعلام کتبی متقاضی مبنی بر مهیا بودن تاسیسات و تجهیزات لازم شرکت اقدام به بازدید و تهیه گزارش می نماید.

قدم ۱۴: واریز مبلغ لازم جهت صدور پروانه فعالیت

عامل: شرکت

شرح: در صورت مثبت بودن نظر کارشناس بازدید کننده و مطابقت داشتن با کلیه شرایط و ضوابط متقاضی مبلغ لازم جهت صدور پروانه فعالیت را واریز می نماید.

قدم ۱۵: صدور پروانه فعالیت یکساله

عامل: اداره حمل و نقل مسافر (استان)

شرح: پس از اجرای کلیه مراحل فوق الذکر در این مرحله پروانه فعالیت یکساله برای متقاضی صادر می گردد.

قدم ۱۶: عقد قرارداد همکاری با شرکتهای مسافری در سایر نقاط کشور

عامل: شرکت

شرح: پس از اخذ پروانه فعالیت یکساله، متقاضی می تواند در مقاصد سرویس دهی قرارداد همکاری با سایر شرکتهای مسافری منعقد نماید.

**صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت
شرکتهای حمل و نقل بین شهری کالا (داخلی)
وزارت راه و ترابری**

تعریف فعالیت

در تقویم حمل و نقل جاده ای و در بررسی قوانین و مقرراتی که از سال ۱۳۴۵ به تصویب رسیده اند تخصیص پروانه فعالیت در قانون موسسات حمل و نقل و تعمیرگاههای اتومبیل و گاراژهای عمومی (مصوب ۱۳۴۵/۴/۱۹) به چشم خورده و متولی صدور آن نیز شهرداری کل کشور بوده است. از تیر ماه سال ۱۳۵۳ و با تصویب قانون تغییر نام وزارت راه و ترابری و تجدید تشکیلات و وظایف آن وظیفه صدور پروانه نیز در زمره اختیارات وزارت راه و ترابری قرار گرفت به نحوی که وزارت راه و ترابری با تصویب قانون اخذ بهای خدمات انجام شده توسط وزارت راه و ترابری در نیمه دوم سال ۱۳۶۸ توانست بابت صدور پروانه فعالیت وجوهاتی را نیز دریافت نماید. در طی این سالها یعنی از زمان اختیارات وزارت راه و ترابری در این خصوص ضوابط مربوط به صدور پروانه فعالیت متناسب با شرایط مختلف کشور دستخوش تغییرات زیادی شده است لیکن هسته گردش کار صدور پروانه دچار تغییرات زیادی نشده است ضوابطی که برای صدور پروانه فعالیت در این مجموعه گردآوری شده بیانگر نحوه صدور پروانه فعالیت برای شرکتهای حمل و نقلی است که بعد از آذر ماه سال ۱۳۷۷ تاسیس و به بهره برداری رسیده اند می باشد. صدور پروانه فعالیت منوط به اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط مورد نیاز (به مدت ۶ ماه) است لذا متقاضی موظف است پس از اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط و ضوابط مربوطه تقاضای پروانه فعالیت نماید.

قدم	متقاضی	اداره حمل و نقل کالا (استان)
۱	ارائه درخواست صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت	
۲	بررسی شرایط و مدارک لازم	
۳	صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت	

قدم ۱: ارائه درخواست صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی درخواست کتبی مبنی بر صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت، را به اداره حمل و نقل کالا استان تحویل می دهد.

قدم ۲: بررسی شرایط و مدارک لازم

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان)، ضمن دریافت درخواست متقاضی شرایط و مدارک لازم را مورد بررسی قرار می دهد.

قدم ۳: صدور (یا تمدید) پروانه فعالیت

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: در صورت واجد شرایط بودن و کامل بودن مدارک، پروانه فعالیت دوساله صادر (یا تمدید) می گردد.

تعریف فعالیت

در تقویم حمل و نقل جاده ای و در بررسی قوانین و مقرراتی که از سال ۱۳۴۵ به تصویب رسیده‌اند تخصیص پروانه فعالیت در قانون موسسات حمل و نقل و تعمیرگاههای اتومبیل و گاراژهای عمومی (مصوب ۱۳۴۵/۴/۱۹) به چشم خورده و متولی صدور آن نیز شهرداری کل کشور بوده است .

از تیر ماه سال ۱۳۵۳ و با تصویب قانون تغییر نام وزارت راه و ترابری و تجدید تشکیلات و وظایف آن، وظیفه صدور پروانه نیز در زمره اختیارات وزارت راه و ترابری قرار گرفت به نحوی که وزارت راه و ترابری با تصویب قانون اخذ بهای خدمات انجام شده توسط وزارت راه و ترابری در نیمه دوم سال ۱۳۸۶ توانست بابت صدور پروانه فعالیت وجوهاتی را نیز دریافت نماید.

در طی این سالها یعنی از زمان اختیارات وزارت راه و ترابری در این خصوص ضوابط مربوط به صدور پروانه فعالیت متناسب با شرایط مختلف کشور دستخوش تغییرات زیادی شده است لیکن هسته گردش کار صدور پروانه دچار تغییرات زیادی نشده است. ضوابطی که برای صدور پروانه فعالیت در این مجموعه گردآوری شده است بیانگر نحوه صدور پروانه فعالیت برای شرکتهای حمل و نقلی است که بعد از آذر ماه سال ۱۳۷۷ تاسیس و به بهره برداری رسیده اند می باشد.

صدور پروانه فعالیت منوط به اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط مورد نیاز (به مدت ۶ ماه) است لذا متقاضی موظف است پس از اخذ مجوز فعالیت و احراز شرایط و ضوابط مربوطه، تقاضای پروانه فعالیت نماید.

خلاصه مراحل

- اداره حمل و نقل کالا (استان) پس از بررسی مدارک، معرفی نامه های جهت اثبات عدم اعتیاد و سوء پیشینه متقاضی برای اداره ثبت شرکتهای صادر می نماید.

- در مرحله بعدی متقاضی موظف به ارائه کلیه مدارک ثبتی و سایر مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش و همچنین مشخصات محل فعالیت خود و پاسخ استعلامها و قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و فیش خرید رایانه و چاپگر می باشد.

- اداره حمل و نقل کالا (استان) در صورت تایید فرم خلاصه وضعیت ارسالی پرونده متقاضی توسط مرکز مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا را صادر می کند.

شایان ذکر است پس از گذشت شش ماه و در صورت احراز شرایط لازم، دارنده مجوز فعالیت می تواند تقاضای صدور پروانه فعالیت شرکت های حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا نماید.

قدم	متقاضی	اداره حمل و نقل کالا - (استان)
۱	ارائه درخواست کتبی و مدارک اولیه	
۲		بررسی درخواست ، شرایط و مدارک متقاضی
۳		صدور معرفی نامه جهت دریافت گواهی های عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت فردی
۴		صدور برگه معرفی نامه برای اداره کل ثبت شرکتهای
۵	ارائه مدارک ثبتی	
۶	ارائه مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و	

	تحت پوشش	
۷	صدور استعلامهای لازم جهت محل فعالیت (در صورت اختصاصی بودن)	
۸	ارائه پاسخ استعلامهای محل (در صورت اختصاص بودن)	
۹	بازدید از محل فعالیت	
۱۰	ارائه قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و رایانه	
۱۱	ارسال پرونده تهیه شده به مرکز	
۱۲	درخواست کد فعالیت برای شرکت از دفتر فن آوری اطلاعات	
۱۳	صدور مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین شهری (داخلی)	

قدم ۱: ارائه درخواست کتبی و مدارک اولیه

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی موظف است درخواست کتبی خود را مبنی بر تاسیس یک واحد شرکت حمل و نقل کالا در مکانی معین همچنین طرح اساسنامه، شرکت نامه، و مدارک مبنی بر معرفی اعضای هیات مدیره، مدیرعامل، و سهامداران و نیز امضاهای مجاز و مدارک فردی اعضای به اداره کل حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) ارائه دهد.

قدم ۲: بررسی درخواست، شرایط و مدارک متقاضی

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) درخواست شرایط و کلیه مدارک متقاضی را از نظر مطابقت با ضوابط مربوط به تاسیس و بهره برداری از شرکت حمل و نقل کالا مورد بررسی قرار می‌دهد.

قدم ۳: صدور معرفی نامه جهت دریافت گواهی های عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت فردی

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان) به منظور اطلاع از سوابق فرد، معرفی نامه‌های جهت دریافت گواهی عدم اعتیاد و عدم سوء پیشینه و صلاحیت فردی صادر می‌نماید.
نکات: در برخی استانها انجمن صنفی درخواست صدور معرفی نامه از سازمان استان برای تایید صلاحیت فردی متقاضی می‌نماید.

قدم ۴: صدور برگه معرفی نامه برای اداره کل ثبت شرکتهای

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: اداره حمل و نقل کالا (استان) پس از دریافت گواهی های ذکر شده در قدم ۳ برگه معرفی نامه‌ای برای متقاضی، به اداره ثبت شرکتهای صادر می‌نماید.

قدم ۵: ارائه مدارک ثبتی

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی در این مرحله کلیه مدارک ثبتی را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه می نماید.

قدم ۶: ارائه مدارک مربوط به وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش

عامل: متقاضی

شرح: در این مرحله متقاضی کلیه مدارک مربوط به معرفی فعالیت یا ایجاد تاسیسات و وسایل نقلیه ملکی و تحت پوشش را به اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، انجمن صنفی) پس از دریافت شرکت ارائه می دهد.

قدم ۷: صدور استعلامهای لازم جهت محل فعالیت (در صورت اختصاصی بودن)

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: در صورت اختصاصی بودن پایانه اداره حمل و نقل کالا (استان) استعلامهای لازم جهت محل فعالیت مذکور صادر می نماید.

قدم ۸: ارائه پاسخ استعلامهای محل (در صورت اختصاصی بودن)

شرح: در این مرحله متقاضی پاسخ استعلامهای لازم (مذکور در قدم ۷) را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه می دهد.

قدم ۹: بازدید از محل فعالیت

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: نماینده اداره حمل و نقل کالای استان (در برخی استانها، نماینده انجمن صنفی) از محل فعالیت معرفی شده، تاسیسات، تجهیزات کامیونهای ملکی و تحت پوشش و بغل نویسی آنها بازدید می نماید و فرمهای گزارش مربوطه را تکمیل و امضاء می نماید.

قدم ۱۰: ارائه قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و رایانه

عامل: متقاضی

شرح: متقاضی موظف است قرارداد بیمه مسئولیت مدنی و نیز فاکتور خرید رایانه و چاپگر را به اداره حمل و نقل کالا (استان) ارائه دهد.

قدم ۱۱: ارسال پرونده تهیه شده به مرکز

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: پرونده و کلیه مدارک مربوطه جهت بررسی و تایید نهایی به دفتر حمل و نقل کالا و مسافر ارسال می گردد.

نکات: در برخی استانها انجمن صنفی پس از تکمیل فرم خلاصه وضعیت پرونده تکمیل شده به کانون انجمن های صنفی ارسال میکند و در صورت تایید کانون مدارک مذکور توسط انجمن صنفی به سازمان استان ارسال شده و سازمان استان نیز برای بررسی و تایید نهایی فرم خلاصه پرونده را به دفتر حمل و نقل کالا و مسافر ارسال می کند.

قدم ۱۲: درخواست کد فعالیت برای شرکت، از دفتر فن آوری اطلاعات

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

فاقد توضیحات

قدم ۱۳: صدور مجوز فعالیت شرکت حمل و نقل بین شهری (داخلی) کالا

عامل: اداره حمل و نقل کالا (استان)

شرح: پس از طی کلیه مراحل فوق مجوز فعالیت شش ماهه شرکت حمل و نقل بین شهری داخلی کالا

صادر می گردد.

تعریف فعالیت

جذب و تشویق بخشی خصوصی به سرمایه گذاری در ساخت مجتمع های خدماتی- رفاهی در حاشیه راه های کشور، یکی از مهمترین محورهای برنامه ریزی سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور به منظور ساماندهی تاسیسات خدماتی- رفاهی در جاده ها و فراهم آوردن زمینه های ایجاد هر چه بیشتر رفاه برای مسافران و رانندگان بخش حمل و نقل عمومی است. دریافت موافقت اصولی اولین گام متقاضیان سرمایه گذاری در ساخت مجتمع های خدماتی - رفاهی است و پس از پایان ساخت و ساز نیز متقاضی، پروانه بهره برداری دریافت خواهد کرد.

خلاصه مراحل

- ۱- با مراجعه متقاضی جهت تکمیل فرم و بررسی آن توسط نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری در استان، محل مورد نظر مکان یابی می شود و سپس کلیه مدارک به همراه طرح توجیهی به مرکز ارسال می گردد.
- ۲- متقاضی پس از بررسی مدارک، توسط دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری و در صورت تصویب، موافقت اصولی دریافت می کند که از طریق سازمان حمل و نقل استان مربوطه به وی اعلام می گردد.
- ۳- متقاضی پس از اخذ موافقت اصولی اقدام به تهیه نقشه های مورد نیاز می نماید. نقشه های مذکور در دفتر فنی و امور پیمانها مورد بررسی قرار می گیرد.
- ۴- در صورت پذیرفته شدن نقشه ها، عملیات اجرایی آغاز می گردد.
- ۵- پس از پایان عملیات اجرایی ساخت، متقاضی تقاضای صدور پروانه بهره برداری می نماید که با بازدید و موافقت هیات ویژه، پروانه بهره برداری موقت یا دائم صادر می گردد.

قدم	متقاضی	استان(نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)	دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل	دفتر فنی و امور پیمانها سازمان حمل و نقل
۱	مراجعه متقاضی جهت تکمیل فرم تقاضانامه			
۲	بررسی تقاضانامه			
۳	بازدید و انجام مکان یابی			
۴	ارسال پرونده و مدارک متقاضی به مرکز به همراه طرح توجیهی			
۵		بررسی مدارک		
۶		اعطای موافقت اصولی به متقاضی یا رد درخواست متقاضی		
۷		تحویل موافقت اصولی صادره به استان جهت ابلاغ به متقاضی و سایر دفاتر ذیربط		

		ابلاغ موافقت اصولی به متقاضی و تهیه استعلام های قانونی	۸
		تهیه و ارسال نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی) به سازمان (استان)	۹
		ارسال نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی) به دفتر فنی و امور پیمانها	۱۰
دریافت و بررسی نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی)			۱۱
بررسی نقشه ها - تایید یا رد نقشه ها			۱۲
اعلام شروع عملیات اجرایی ساخت			۱۳
		شروع عملیات اجرایی	۱۴
	نظارت بر ساخت و تهیه گزارش و بازدید ادواری		۱۵
		تقاضای صدور پروانه بهره برداری (پس از پایان مرحله ساخت	۱۶
	بازدید از کنترلی اکیپی		۱۷
	تایید ساخت و ساز		۱۸
	تایید صدور پروانه بهره برداری		۱۹
	صدور پروانه بهره برداری موقت یا دائم		۲۰

قدم ۱

عامل: متقاضی

شرح:

متقاضیان به منظور شروع گردش کار اداری دریافت موافقت اصولی، موظف به انجام اقدامات ذیل است:

۱- مراجعه متقاضی به سازمان استان

۲- تکمیل فرم شماره یک

۳- ارائه اساسنامه و روزنامه رسمی (در صورتیکه متقاضی شخص حقوقی باشد)

ضمائم: فرم شماره یک

قدم ۲: بررسی تقاضانامه

عامل: استان (نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)
شرح: در این مرحله تقاضانامه متقاضی مورد بررسی قرار گرفته و توان مدیریتی و اقتصادی نامبرده مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. ضمناً نیاز استانی و موقعیت نقطه پیشنهادی در خصوص ساخت مجتمع مورد بررسی قرار خواهد گرفت. ضمناً" در این مرحله فرم مشخصات زمین تکمیل می‌گردد و تعهد نامه محضری (مطابق فرم شماره ۲) از متقاضی اخذ می‌گردد .
ضمائم: فرم شماره دو

قدم ۳: بازدید از انجام مکانیابی

عامل : استان (نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)
شرح: در این مرحله مکانیابی توسط کمیته مکانیابی (استان) انجام می‌شود.
نکات: اعضای کمیته مکانیابی شامل : نمایندگان دفاتر " حمل و نقل کالا" (فقط برای پایانه ها) و "ایمنی و ترافیک " "فنی و امور پیمانها و "و" سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری است.

قدم ۴: ارسال پرونده و مدارک متقاضی به مراکز به همراه طرح توجیهی

عامل: استان (نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)
شرح: در این مرحله پرونده و کلیه مدارک متقاضی به همراه طرح توجیهی تهیه شده توسط نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری، جهت بررسی ، به دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل ارسال می‌گردد.

قدم ۵: بررسی مدارک

عامل : دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل
شرح: در این مرحله، مدارک ارسالی توسط کارشناس دفتر سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری بررسی شده و در صورت کامل بودن با نظریه کارشناس مربوطه به دبیرخانه کمیسیون صدور موافقت اصولی ارجاع می‌شود.
نکات:

الف- چنانچه نظر کمیسیون مثبت باشد، اقدامات ذیل انجام می‌پذیرد:

- صدور موافقتنامه اصولی پیام متقاضی طبق فرم شماره چهار

ب- چنانچه نظر کمیسیون منفی باشد، اقدامات ذیل انجام می‌پذیرد،

۱- اعلام مراتب مبنی بر منفی بودن نظر کمیسیون به سازمان و استان و ارسال رونوشت به دفتر هماهنگی امور مجتمع های خدماتی - رفاهی و سرپارکها.

۲- اعلام مراتب توسط سازمان (استان) به متقاضی و خاتمه یافتن موضوع و یا اقدام مجدد از قدم اول (با معرفی زمین جدید)

۳- در صورتی که دارنده موافقت اصولی مایل به تمدید مدت آن باشد، باید یک ماه قبل از انقضای اعتبار موافقت اصولی به تقاضای کتبی خود را با ذکر دلایل و مدارک مربوط به فعالیتهای انجام شده به سازمان (استان) ارائه نماید.

۴- سازمان (استان) موظف است حداکثر ظرف ۲ هفته قبل از انقضای اعتبار موافقت اصولی نظریه مثبت یا منفی خود را در خصوص تمدید موافقت اصولی همراه کلیه مدارک به دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری ارسال نماید.

۵- دفتر امور سرمایه گذاری پس از بررسی دلایل، کلیه سوابق را به ضمیمه نظر دفتر به کمیسیون صدور موافقت اصولی ارسال خواهد کرد.

۶- کمیسیون صدور موافقت اصولی پس از بررسی لازم و در صورت قبول دلایل ارائه شده و با در نظر گرفتن نظریه سازمان (استان) و دفتر امور سرمایه گذاری، نسبت به تمدید موافقت اصولی، طبق فرم شماره ۷، اقدام خواهد نمود.

کمیسیون صدور موافقت اصولی متشکل است از: رئیس کمیسیون، نماینده ای به انتخاب رئیس سازمان، مدیر دفتر ایمنی و ترافیک، مدیر دفتر برنامه ریزی و مدیر دفتر امور سرمایه داری .

ضمائم:

- فرم شماره چهار

- فرم شماره هفت

قدم ۷: تحویل موافقت اصولی صادره به استان جهت ابلاغ به متقاضی و سایر دفاتر ذیربط

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل

شرح: موافقت اصولی صادره به متقاضی و سازمان استان و دفتر فنی و امور پیمانها، دفتر ایمنی و ترافیک ارسال می گردد. ضمناً یک نسخه از موافقت اصولی صادره در دفتر سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری بایگانی می شود.

قدم ۸: ابلاغ موافقت اصولی به متقاضی و تهیه استعلام های قانونی

عامل: استان (نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)

شرح: استان پس از دریافت موافقت اصولی صادره از دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری، اقدام به ابلاغ آن به متقاضی و تهیه برخی استعلامات قانونی از سایر نهاد های دولتی می نماید.

قدم ۹: تهیه و ارسال نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی) به سازمان (استان)

عامل: متقاضی

شرح:

متقاضی پس از دریافت موافقت اصولی اقدام به تهیه نقشه های جانمایی و معماری و نقشه های اجرایی (مطابق با الگوهای موجود) می نماید.

قدم ۱۰: ارسال نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی) به دفتر فنی و امور پیمانها

عامل: استان (نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری)
شرح: نماینده دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری (استان) نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی) را به دفتر فنی امور پیمانها ارسال می نماید.

قدم ۱۱: دریافت و بررسی نقشه های جانمایی و معماری (و نقشه های اجرایی)

عامل: دفتر فنی و امور پیمانها سازمان حمل و نقل
شرح: در این مرحله اقدامات ذیل توسط دفتر فنی و امور پیمانها انجام خواهد شد:
- بررسی نقشه های ارائه شده
- در صورت تائید نقشه ها، مراتب به انضمام یک نسخه از نقشه ها و برنامه زمانبندی ارائه شده توسط متقاضی به دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری اعلام خواهد شد.
- (قدم ۱۰) هدایت خواهد شد.

قدم ۱۲: بررسی نقشه ها - تائید یا رد نقشه ها

عامل: دفتر فنی و امور پیمانها سازمان حمل و نقل
شرح: در صورت متناسب بودن نقشه ها با ضوابط فنی، دفتر فنی و امور پیمانها نقشه مذکور را ممهور نموده و تائیدیه نقشه را متقاضی و رونوشت آن را به دفتر سرمایه گذاری (استان) ارسال می کند. اگرچه ممکن است نقشه ها در این مرحله رد گردد. در آن صورت جریان از قدم ۹ مجدداً تکرار می گردد.

قدم ۱۳: اعلام شروع عملیات اجرایی ساخت

عامل: دفتر فنی و امور پیمانها سازمان حمل و نقل
شرح: پس از بررسی نقشه ها- و در صورت تائید- شروع عملیات اجرایی ساخت، توسط دفتر فنی امور پیمانها به متقاضی اعلام می گردد.

قدم ۱۴: شروع عملیات اجرائی

عامل: متقاضی
شرح: در این مرحله متقاضی، بر طبق ضوابط و برنامه زمانبندی، اقدام به ساخت پروژه می نماید.
نکات: متقاضی موظف است دفترچه تعهد نامه مربوط به زمانبندی - تاریخ شروع پروژه - نگهداری و بهره برداری از مجتمع که در دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری تنظیم می گردد، را تکمیل نماید.

ارائه اسناد مالکیت زمین تعیین شده، تحویل برنامه زمانبندی، اعلام کتبی شروع پروژه جهت تمدید موافقت اصولی بمدت برنامه زمانبندی تائید شده، از وظایف متقاضی در این مرحله می باشد.

پیگیری مراحل قانونی و اخذ مجوزهای لازم

شروع کار پروژه طبق برنامه زمانبندی است که متقاضی نسبت به اجرای آن متعهد گردیده است.

قدم ۱۵: نظارت بر ساخت و تهیه گزارش و بازدید ادواری

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل
شرح: در طول زمان احداث پروژه دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری، نظارت کلی بر انجام تعهدات متقاضی مطابق برنامه زمانبندی و نقشه های تأیید شده می نماید و هر ماه گزارش مستمری در قالب فرم شماره پنج تهیه می گردد.

ضمائم: فرم شماره پنج

شرح: در این مرحله متقاضی با تکمیل مدارک مورد نیاز، تقاضای پروانه بهره برداری می نماید.

قدم ۱۶: تقاضای صدور پروانه بهره برداری (پس از پایان مرحله ساخت)

عامل: متقاضی

شرح: در این مرحله متقاضی با تکمیل مدارک مورد نیاز، تقاضای پروانه بهره برداری می نماید.

قدم ۱۷: بازدید کنترلی اکیپی

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل

نقل کالا(فقط برای پایانه ها) در قالب اکیپی خاص اقدامات ذیل را انجام می دهند:

بازدید مجتمع احداث شده توسط متقاضی و کنترل مستحذات با نقشه های تأیید شده

۱- بازدید راههای ورودی و خروجی

۲- تهیه صورتجلسه گواهی پایان ساخت

قدم ۱۸: تایید ساخت و ساز

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل

شرح: پس از اتمام ساخت و ساز و بازدیدهای کنترلی، دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری اقدام به تهیه تاییدیه ساخت و ساز می نماید.

قدم ۱۹: تایید صدور پروانه بهره برداری

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل

شرح: پس از انجام مراحل فوق الذکر (در قدمهای ۱۸-۱۴) تاییدیه صدور پروانه بهره برداری تهیه می گردد.

قدم ۲۰: صدور پروانه بهره برداری موقت یا دائم

عامل: دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری سازمان حمل و نقل

شرح: در این مرحله پروانه بهره برداری از دفتر سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری، برای متقاضی صادر (طبق فرم شماره ۶)

ضمن ابلاغ دستور العمل ها و ضوابط نگهداری و بهره برداری به متقاضی ارائه خواهد شد .

شایان ذکر است، سازمان استان و دفتر امور سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری از پروژه مذکور، طبق دستور العمل مصوب و تعهدات اخذ شده از متقاضی، نظارت مستمر خواهد شد تا همواره خدمات ارائه شده به مردم در سطح بسیار مطلوبی باشد.

نکات:

۱- صدور پروانه بهره برداری : الف- موقت: در صورت وجود نواقص

ب- دائم : در صورت تکمیل بودن

۲- پس از ۴۰٪ پیشرفت فیزیکی، استان برای گرفتن وام متقاضی را معرفی می نماید.

صفحه ۱:	فرم شماره (۱)	وزارت راه و ترابری
از ۲:	فرم تقاضای صدور موافقت اصولی	سازمان حمل و نقل پایانه های کشور
	تاریخ تقاضا:	سازمان حمل و نقل پایانه های استان
	شماره ثبت تقاضا:	توجه این قسمت توسط سازمان استان تکمیل گردد.
		<u>مشخصات متقاضی</u>
تاریخ تولد:	شماره شناسنامه:	نام: <input type="text"/>
تاریخ درخواست:	صادره:	نام خانوادگی:
		آدرس دقیق پستی:
امضاء متقاضی		تلفن های تماس:
	شرکت <input type="checkbox"/> نام شرکت یا موسسه:	شخص حقوقی
	موسسه <input type="checkbox"/> موضوع فعالیت شرکت:	شماره ثبت:
		آدرس شرکت:
		تلفن شرکت
		نام و نام خانوادگی مدیر عامل:
		توجه: اسناد و روزنامه رسمی شرکت پیوست می باشد.
		<u>مشخصات زمین</u>
		نکات قابل توجه:
		۱- در صورتیکه توسط متقاضی نقطه مشخصی جهت احداث مجتمع معرفی شود موارد ذیل را تکمیل می نماید.
	۱-۲- کیلومتر:	۱-۱- محور:
	۱-۴- مساحت زمین:	۲-۱- شهرستان:
		۳-۱- نوع مالکیت زمین:
		- در صورتیکه متقاضی محدوده مشخص را واقع در محوری معرفی نماید جهت اخذ موافقت اولیه موارد ذیل را تکمیل می نماید.
	۱-۲- شهرستان:	۱-۱- محور:
		۱-۳- کیلومتر:

«بسمه تعالی»

تعهد نامه

اینجانب	فرزند	با شماره شناسنامه	صادر
از			
دارنده حق امضاء به سمت	موسسه / شرکت	ثبت شده به	
شماره			
تاریخ	به آدرس محل سکونت		
	اقامتگاه قانونی شرکت یا موسسه		

که متقاضی دریافت موافقت اصولی به منظور احداث مجتمع خدماتی- رفاهی در استان کیلومتر محور جاده..... از سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور می باشم، بر اساس این تعهد نامه متعهد می گردم کلیه مقررات ، ضوابط و استانداردهای سازمان و موارد مندرج در موافقت اصولی و سایر مقررات مربوطه از جمله مقررات و ضوابط ایمنی در اجرای نقشه ها و احداث پروژه را رعایت و موافقت نامه های سایر دستگاههای ذیربط را اخذ و هزینه های مربوط به صدور موافقت اصولی مورد درخواست را پرداخت و از موافقت اصولی برای آن صادر خواهد شد به منظور دیگری استفاده نکرده و چنانچه بر خلاف تعهدات خود عمل نمایم. سازمان مجاز است که موافقت اصولی صادره را لغو کرده و اینجانب نیز کلیه ضرر و زیان وارده به سازمان را که با نظر کارشناسان منتخب آن سازمان تعیین خواهد شد پرداخت و حق هر گونه اعتراض نسبت به تصمیمات و مقتضات سازمان را از خود سلب نموده و همچنین حق هیچگونه ادعایی نسبت به تاسیسات احداثی نخواهم داشت .

محل امضا متعهد:

توجه این تعهد نامه می بایستی در دفتر خانه اسناد رسمی تنظیم گردد.

بسمه تعالی
وزارت راه و ترابری
سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور

موافقتنامه اصولی

به موجب این موافقت اصولی به خانم/ آقای اجازه داده می شود تا در استان

شرکت/ موسسه

محور کیلومتر جاده حاشیه با توجه و رعایت
موارد ذیل، نسبت به احداث یک مجتمع خدماتی- رفاهی در قالب الگوی درجه اقدام
نماید.

۱- مدت اعتبار این موافقت اصولی از تاریخ صدور می باشد و در صورت عدم تمدید خود به خود باطل می گردد.

۲- در صورتیکه دارنده موافقت اصولی مایل به تمدید مدت باشد، بایستی حداقل ۳ هفته قبل از تقاضای مدت اعتبار موافقت اصولی؛ تقاضای کتبی خود را با ذکر دلایل به سازمان حمل و نقل و پایانه های استان اعلام نماید.

۳- تمدید موافقت اصولی برای بار دوم و بعد (با رعایت بند ۲) منوط به پیشرفت کار نسبت به تمدید قبلی خواهد بود ملاک تشخیص پیشرفت کار نظر سازمان حمل و نقل و پایانه های استان است.

۴- دارنده موافقت اصولی هر ماه موظف به ارائه گزارش کار کتبی به سازمان حمل و نقل و پایانه های استان است.

۵- نقل و انتقال این موافقت اصولی بدون موافقت کتبی سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور ممنوع و غیر قانونی است.

۶- این موافقت اصولی به منزله اسناد دولتی بوده و هر گونه دخل و تصرف در مفاد آن موجب پیگرد قانونی است.

۷- دارنده موافقت اصولی موظف به رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوط به احداث کل مجتمع خدماتی- رفاهی و موارد مندرج در شرح نمودار صدور موافقت اصولی (تصویر پیوست) که توسط سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور تهیه و تصویب شده است، می باشد.

رئیس کمیسیون صدور موافقت اصولی

توجه: برای ارسال رونوشت ها به پشت برگه مراجعه شود.

بسمه تعالی

وزارت راه و ترابری

سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور

بدینوسیله موافقت اصلی شماره تاریخ که به نامه خانم/ آقای صادر شده است، با عنایت به تقاضای مورخ نامبرده (دارنده موافقت اصولی)، برای بار..... و به مدت..... از تاریخ صدور این نامه تمدید می گردد. بدیهی است مفاد مندرج در موافقت اصولی و مفاد تعهد نامه مربوطه و همچنین سایر تعهدات دارنده، معتبر بوده و به قوت خود باقی است .

رئیس کمیسیون صدور موافقت اصولی

رونوشت:

- اعضاء محترم هیئت عامل جهت استحضار.
- دفتر هماهنگی امور مجتمعهای خدماتی - رفاهی جهت آگاهی.
- اعضای کمیسیون موافقت اصولی جهت آگاهی .
- سازمان حمل و نقل و پایانه های استان جهت آگاهی و اقدام، مطابق نمودار جریان کار صدور موافقت اصولی ساخت مجتمع های خدماتی - رفاهی .

فرم شماره ۵

سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور	
وزارت راه و ترابری	
دستر هماهنگی امور مجتمع های خدماتی - شماره گزارش :	رفاهی و نیر پارکها
سازمان حمل و نقل و پایانه های استان	
مشخصات متقاضی (دارنده موافقت اصولی)	
شخص حقیقی	نام: شماره شناسنامه : فرزند:
	نام خانوادگی: صادره : تلفن تماس:
	آدرس دقیق:
شخص حقوقی	نام شرکت: نام و نام خانوادگی مدیر تلفن تماس:
	عامل: آدرس دقیق :
موقعیت زمین :	استان: شهرستان: محور : کیلومتر:

مدارک و مستندات و رویه عملیاتی و زمانبندی فرآیندها

۱. نحوه دریافت، تکمیل و ارسال فرم درخواست

- ۱.۱. متقاضی موظف است با مراجعه به دفتر مربوطه، فرم درخواست، تعهدنامه و سایر مستندات مربوط را دریافت نموده و نسبت به تکمیل و ارسال فرم ها و مدارک مورد نیاز اقدام نماید.
- ۱.۲. فرمهای تکمیل شده و سایر مدارک و مستندات باید در دو نسخه به صورت یک متن اصلی و یک رونوشت تسلیم شود. کلیه فرم ها باید به صورت تایپ شده تحویل شوند.
- ۱.۳. کلیه اسناد، مدارک، اوراق و مستندات باید به مهر و امضای مجاز متقاضیان یا نمایندگان مجاز آنها برسد.
- ۱.۴. چنانچه هر یک از متقاضیان در مورد هر یک از مطالب مندرج در این شرایط، ابهام، اشکال یا سوالی داشته باشند می توانند موارد را کتبا "با دفتر مربوطه، مطرح و پاسخ مورد نظر را دریافت نمایند.
- ۱.۵. اسناد مربوط به ارزیابی متقاضیان باید در پاکت دربسته ای که بر روی آن عبارت «اسناد مربوط به درخواست متقاضیان پروانه...» و نام متقاضی به صورت واضح درج شده باشد ارائه گردد. متقاضیان باید فرم های درخواست تکمیل شده، مدارک و مستندات مربوطه را به نحو ذکر شده، به نشانی شرکتهای مادر تخصصی مربوطه تحویل دهند.
- ۱.۶. فرم های تکمیل شده متقاضی و سایر مستندات مربوط به متقاضی اعاده نخواهد شد.
- ۱.۷. متقاضی موظف است در صورتی که شرکتهای مادر تخصصی مربوطه به اطلاعات بیشتری علاوه بر موارد مندرج در فرم درخواست، نیاز داشته باشد در اختیار وی قرار دهد.

۱. بررسی پرونده متقاضی

- ۲.۱. دفتر مربوطه حداکثر ظرف ۵ روز کاری مدارک را بررسی نموده و در صورتی که نقصی در فرمها و یا مدارک ارسالی مشاهده نماید مراتب را به اطلاع متقاضی خواهد رساند و متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز آنها را تکمیل و مجدداً ارسال نماید.
- ۲.۲. دفتر مربوطه حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری مدارک و فرمهای ارسالی را مورد بررسی قرار داده و در صورتی که متقاضی صلاحیت فنی، مدیریتی و مالی لازم را احراز، و طرح وی دارای توجیه فنی، اقتصادی و زیست محیطی باشد، نسبت به تهیه متن پروانه و ارسال آن به همراه کلیه مدارک متقاضی به دفتر معاون وزیر نیرو مربوطه در وزارت نیرو جهت امضاء اقدام می نماید. معاون وزیر حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری پروانه مورد نظر به نام متقاضی را صادر خواهد کرد.
- ۳.۲. در صورتی که دفتر مربوطه، متقاضی را فاقد صلاحیتهای لازم بداند و یا اینکه طرح وی فاقد توجیه فنی، اقتصادی و زیست محیطی باشد، موظف است نامه ای کتبی متضمن دلایل رد درخواست را برای متقاضی ارسال نماید.

۲. چگونگی صدور پروانه احداث:

۱.۳ وزارت نیرو متعهد می شود ظرف ۵ روز کاری مدارک ارسالی متقاضی را بررسی نموده و در صورت کامل بودن کلیه مدارک و مستندات، نظر خود را ظرف مدت ۳۰ روز کاری مبنی بر پذیرش یا رد خواست همراه با دلایل رد تقاضا به متقاضی اعلام نماید.

۲.۳ در صورتی که متقاضی به دلایل رد صلاحیت خود معترض باشد می تواند اعتراض کتبی خود را ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ دریافت پاسخ به هیات حل اختلاف تسلیم دارد و هیات حل اختلاف مکلف است طی ۱۵ روز به اعتراض متقاضی رسیدگی و نظر نهایی خود را به وزارت نیرو اعلام کند.

۳.۳ وزارت نیرو حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری، پس از اعلام پذیرش، درخواست متقاضی را مورد بررسی قرار می دهد و در صورت احراز صلاحیت، نسبت به صدور پروانه احداث اقدام می نماید.

۴.۳ در صورتیکه وزارت نیرو نقصی در فرم ها یا مدارک ارسالی متقاضی دریافت پروانه مشاهده نماید. مراتب را به اطلاع متقاضی خواهد رساند و متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری نواقص را مرتفع و مدارک را تکمیل و آنها را مجدداً به وزارت نیرو عودت نماید.

۳. مدارک مورد نیاز: ۱

۱.۴. مدارک عمومی برای کلیه متقاضیان

عنوان مدارک	پروانه ساخت و نظربرداری	موافقت نامه احداث	معرفی نامه
<input type="checkbox"/> فرم درخواست تکمیل شده و تعهد امضاء شده	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> کپی شناسنامه سرمایه گذار (شخص حقیقی)	✓	✓	
<input type="checkbox"/> زندگینامه علمی - حرفه ای (شخص حقیقی)	✓	✓	
<input type="checkbox"/> اساسنامه و آخرین نسخه روزنامه رسمی و حاوی آخرین تغییرات در مورد مدیران (اعضای هیات مدیره)، سهامداران و غیره (برای دریافت معرفی نامه، موافقت نامه احداث یا پروانه احداث)	✓	✓	--
<input type="checkbox"/> مدارک بیمه نامه مربوط به سوابق شخص حقیقی متقاضی و با هیات مدیره، مدیر عامل و با پرسنل کلیدی شخصی حقوقی متقاضی (برای دریافت پروانه احداث یا موافقت نامه احداث)	✓	✓	--

تبصره: کلیه اسناد، مدارک، اوراق و مستندات توسط متقاضیان یا نمایندگان مجاز آنها باید دارای مهر و امضای مجاز باشد.

تبصره: هر گونه خط خوردگی در فرم ها باید توسط امضاهای مجاز تایید گردد.

تبصره: متقاضی موظف است در صورتی که وزارت نیرو به اطلاعات بیشتری علاوه بر موارد مندرج در فرم درخواست نیاز داشته باشد، این اطلاعات را نیز در اختیار وی قرار دهد.

<input type="checkbox"/> مدارک ثبتی و غیر ثبتی گروه مشارکت	✓	✓	--
<input type="checkbox"/> مدارک مربوط به مالکیت انشعاب (موضوع جدول ۶)	✓	✓	--
<input type="checkbox"/> گزارش حسابرس مستقل و بازرسی قانونی به مجمع عمومی عادی سالانه صاحبان سهام (مرجع مشابه در مورد موسسه) برای سال مالی گذشته شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، گردش حساب سود (زیان انباشته) صورت جریان وجوه نقد و یادداشتهای توضیحی	✓	--	--
<input type="checkbox"/> گزارش فنی <input type="checkbox"/> تاییدیه سازمان محیط زیست	✓	--	--
<input type="checkbox"/> مدارک مربوط به در اختیار گرفتن زمین ساختگاه طرح	✓	--	--
<input type="checkbox"/> شماره رهگیری معرفی نامه یا موافقت نامه احداث در صورتی که سرمایه گذار قبلاً معرفی نامه یا موافقت نامه احداث را برای این پروژه دریافت کرده باشد. (در این صورت لزومی به ارائه مجدد مدارک ارائه شده قبلی نیست)	✓	--	--

- هر شخص حقوقی که بیش از شرطهای لازم برای درخواست موافقتنامه احداث را داشته باشد (فراهم نموده باشد) می تواند برای اخذ آن اقدام نماید.

وزارت صنایع و معادن
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان صنایع و معادن
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۱۷۷۱ www.mim.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - جواز تاسیس واحد تولیدی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - درخواست متقاضی برای صدور جواز - تکمیل پرسشنامه جواز تاسیس - ارائه فیش بانکی - کپی شناسنامه شخص حقیقی یا روزنامه رسمی تاسیس شرکت - تأییدیه استعلام از سازمانهای ذیربط در صورت لزوم
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: - طرحهای صنعتی و معدنی الف- طرحهای صنعتی متقاضیان که قصد سرمایه‌گذاری در طرحهای صنعتی و تولیدی را دارند پس انتخاب پروژه مورد نظر خود قبل از هر اقدامی ضروری است پیرامون موقعیت مکانی استانی جهت اجرای طرح تصمیم‌گیری نمایند. پس از انتخاب استان مورد نظر، با مراجعه به سازمان صنایع و معادن استان مربوطه با ارائه درخواست نسبت به اخذ جواز تاسیس اقدام نمایند. همانگونه که قبلاً نیز اشاره شد جواز تاسیس می‌تواند بنام سرمایه‌گذار خارجی و یا در صورت مشارکت بنام شریک ایرانی صادر و در اختیار سازمان سرمایه‌گذاری قرار گیرد این جواز می‌تواند بنام شرکت مشترک نیز صادر شود. خاطر نشان می‌سازد اولویتهای جاری وزارت صنایع و معادن هدایت طرحهای صنعتی به سمت شهرکهای صنعتی می‌باشد که در استانهای مختلف کشور طراحی شده است سرمایه‌گذاری در شهرکهای صنعتی مشمول همان مقررات صدور جواز تاسیس توسط سازمان صنایع و معادن استان مربوط می‌باشد در چارچوب سیاستهای جاری دولت مناطقی در کشور تحت عنوان مناطق ویژه اقتصادی تعریف و جهت سرمایه‌گذاری در این مناطق، توسط مقام مسئول هر منطقه صادر می‌شود و مشمول صدور جواز تاسیس سازمان صنایع و معادن استان نمی‌باشد. ب- طرحهای معدنی: سرمایه‌گذاری در طرحهای معدنی شامل اکتشاف، استخراج و فرآوری مواد معدنی از جمله زمینهای قابل پذیرش برای سرمایه‌گذاران خارجی می‌باشد متقاضیان می‌بایست جهت اخذ پروانه اکتشاف به سازمان صنایع و معادن استان مربوطه مراجعه نمایند. خاطر نشان می‌سازد چنانچه معدن به بهره‌برداری برسد سرمایه‌های خارجی که در مرحله اکتشاف هزینه شده است می‌تواند به عنوان سرمایه مورد حمایت قلمداد و در دفاتر سازمان ثبت شود خاطر نشان می‌سازد پس از مرحله اکتشاف و اخذ نتیجه متقاضی می‌بایست از سازمان صنایع و معادن استان مربوطه پروانه بهره‌برداری معدن اخذ نماید.
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان صنایع و معادن استان مربوط
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

کارشناسان بخش ذیربط

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ارائه درخواست جواز توسط متقاضی به سازمان صنایع و معادن استان محل فعالیت
- دریافت و تکمیل فرم مربوطه توسط متقاضی
- بررسی مدارک توسط کارشناسان
- بررسی انطباق با معیارهای اعلام شده از سوی سازمان‌های ذیربط
- ابطال تمبر در بانک توسط متقاضی
- صدور جواز تاسیس و ارائه به متقاضی

وزارت صنایع و معادن
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان صنایع و معادن
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۱۷۷۱ www.mim.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - مجوز پروانه اکتشاف (بخش معدن)
مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- ارائه نقشه توپوگرافی ۱:۲۵۰۰۰۰ (یک برگ نقشه و دو برگ کپی) ۲- تکمیل فرم درخواست صدور پروانه اکتشاف ۳- تکمیل فرم تعهد ۴- تکمیل و ارائه فرم معرفی مسئول فنی در روز بازدید ۵- دو برگ اوزالید میله گذاری ۶- ارائه طرح مقدماتی عملیات اکتشاف ۷- فرم تعهد رعایت قوانین و مقررات ۸- فرم تعهد میراث فرهنگی ۹- فرم تعهد نامه آگهی از محدوده پروانه اکتشاف ۱۰- تکمیل فرم قرارداد مسئول فنی ۱۱- کپی شناسنامه شخص حقیقی
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: - طرحهای صنعتی و معدنی الف- طرحهای صنعتی متقاضیان که قصد سرمایه‌گذاری در طرحهای صنعتی و تولیدی را دارند پس انتخاب پروژه مورد نظر خود قبل از هر اقدامی ضروری است پیرامون موقعیت مکانی استانی جهت اجرای طرح تصمیم‌گیری نمایند. پس از انتخاب استان مورد نظر، با مراجعه به سازمان صنایع و معادن استان مربوطه با ارائه درخواست نسبت به اخذ جواز تاسیس اقدام نمایند. همانگونه که قبلاً نیز اشاره شد جواز تاسیس می‌تواند بنام سرمایه‌گذار خارجی و یا در صورت مشارکت بنام شریک ایرانی صادر و در اختیار سازمان سرمایه‌گذاری قرار گیرد این جواز می‌تواند بنام شرکت مشترک نیز صادر شود. خاطر نشان می‌سازد اولویتهای جاری وزارت صنایع و معادن هدایت طرحهای صنعتی به سمت شهرکهای صنعتی می‌باشد که در استانهای مختلف کشور طراحی شده است سرمایه‌گذاری در شهرکهای صنعتی مشمول همان مقررات صدور جواز تاسیس توسط سازمان صنایع و معادن استان مربوط می‌باشد در چارچوب سیاستهای جاری دولت مناطقی در کشور تحت عنوان مناطق ویژه اقتصادی تعریف و جهت سرمایه‌گذاری در این مناطق، توسط مقام مسئول هر منطقه صادر می‌شود و مشمول صدور جواز تاسیس سازمان صنایع و معادن استان نمی‌باشد. ب- طرحهای معدنی: سرمایه‌گذاری در طرحهای معدنی شامل اکتشاف، استخراج و فرآوری مواد معدنی از جمله زمینهای قابل پذیرش برای سرمایه‌گذاران خارجی می‌باشد متقاضیان می‌بایست جهت اخذ پروانه اکتشاف به سازمان صنایع و معادن استان مربوطه مراجعه نمایند. خاطر نشان می‌سازد چنانچه معدن به بهره‌برداری برسد سرمایه‌های خارجی که در مرحله اکتشاف هزینه شده است می‌تواند به عنوان سرمایه مورد حمایت قلمداد و در دفاتر سازمان ثبت شود خاطر نشان می‌سازد پس از مرحله اکتشاف و اخذ نتیجه متقاضی می‌بایست از سازمان صنایع و معادن استان مربوطه پروانه بهره‌برداری معدن اخذ نماید.
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان صنایع و معادن استان مربوطه
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

کارشناسان بخش ذیربط

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- بررسی فرم تکمیل شده و محدوده مورد نظر توسط کارشناسان
- استعلام از سازمان‌های ذیربط
- بررسی پاسخ استعلام‌ها
- معرفی مسئول فنی و تقاضای میله‌گذاری توسط متقاضی
- تعیین وقت جهت بازدید و انجام عملیات میله‌گذاری (در صورت لزوم)
- اخذ تعهد پذیرش ریسک سرمایه‌گذار در صورتیکه ماده معدنی مورد نظر در محدوده ثبت شده قرار نداشته باشد
- تهیه و ارائه طرح مقدماتی اکتشاف توسط متقاضی حداکثر ظرف مدت ۲ ماه
- بررسی طرح مقدماتی و بازدید از محل و اعلام نظر
- اخذ تعهد پذیرش ریسک از سرمایه‌گذار در صورتیکه طرح ارائه شده توجیه اقتصادی و فنی نداشته باشد.
- صدور پروانه اکتشاف یک ساله و تحویل به متقاضی

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

وزارت صنایع و معادن و سازمان صنایع و معادن استانها

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

به شرح جدول پیوست

پست الکترونیکی: info@min.gov.ir

سایت اینترنتی www.min.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

جواز تاسیس

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- دریافت فرم‌های طرح توجیهی از سازمان صنایع و معادن استانها، پاسخ و ارائه آنها
- اشخاص حقیقی: ارائه کپی شناسنامه و کارت ملی
- اشخاص حقوقی: روزنامه‌های رسمی کشور

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- عناوین قانون یا مصوبات قانونی مستند صدور مجوز یا پروانه فعالیت: قانون تمرکز امور صنعت و معدن مبنی بر اختیار سیاستگذاری در بخش به وزارت صنایع و معادن
- مراحل صدور مجوز یا پروانه فعالیت: بر اساس ماده ۳ دستورالعمل ۵۰۰۲/۹ برای اعلامیه تاسیس
- وظایف متقاضی در هر مرحله از فرآیند صدور مجوز یا پروانه فعالیت:
 - تهیه گزارش امکان سنجی و مدارک مصدق آن
 - اصلاح اطلاعات ناقص احتمالی پس از بررسی کارشناسی
- زمان‌بندی هر مرحله از فرآیند صدور مجوز یا پروانه فعالیت: در مهلت مقرر ۱۰ روزه بر اساس قوانین و مقررات

هزینه‌های صدور مجوز:

بر اساس ماده ۵ دستورالعمل ۵۰۰۲/۹ ارسالی به سازمان صنایع و معادن استانها

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

وزارت صنایع و معادن

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان وزرا، بین کوچه چهاردهم و دوازدهم، پلاک ۲

تلفن: ۸۸۷۰۳۷۵۴-۸۸۷۰۱۴۸۰ و فاکس: ۸۸۷۰۳۷۵۸-۸۸۷۰۳۹۳۴

پایگاه اینترنتی: www.irtobacco.ir پست الکترونیک: research@irtobacco.com

عنوان مجوز / فعالیتها:

مجوز اولیه عاملیت صنعتی تولید سیگار

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- درخواست کتبی

- تکمیل فرم‌های ۵ گانه در سه نسخه (کلیه صفحات با مهر و امضا شرکت)

- ارائه اساسنامه آگهی ثبت شرکت

- ارائه طرح روی پاکت سیگار (جهت برندهای جدید) یا ارائه مجوز رسمی تولید از صاحب برند (برندهای خارجی)

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

باستناد ماده ۵ اساسنامه قانونی شرکت دخانیات ایران و تصویب‌نامه شماره ۱۱۳۶۲/ت/۳۰۹-۵ مورخ ۷۲/۱۱/۱۶ هیات وزیران و شرایط

اعطای عاملیت صنعتی (صورتجلسه مجمع عمومی مورخ ۸۶/۶/۳۱)

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت دخانیات ایران

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

معاون تولید - مدیر کل حقوقی

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

مطابق نمودار ضمیمه

زمان صدور مجوز بستگی به شرایط و سرعت عمل متقاضی در تکمیل و ارائه مدارک دارد

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

شرکت دخانیات ایران- مرکز

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

پست الکترونیک:

عنوان مجوز / فعالیتهای:

عاملیت توزیع کل (کالای دخانی)

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست متقاضی - جواز کسب از صنوف قانونی - ملت کارت اصناف - برگه پایان خدمت - اخذ معرفی نامه از مدیریت بازرگانی شرکت دخانیات ایران - گواهی عدم سوء پیشینه - مفاصا حساب مالیاتی - کارت ملی - شناسنامه - تکمیل فرم تعهد - اعلام آدرس دقیق دفتر و انبار - کد پستی - شماره تلفن - دورنگار - سه قطعه عکس - مبلغ یک میلیارد ریال سفته تضمین

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قانون جامع کنترل و مبارزه ملی با مصرف دخانیات

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

مدیرعامل و رئیس هیات مدیره

معاون بازرگانی و اقتصادی - اداره کل پخش و فروش

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ارائه مدارک مورد نیاز به شرح فوق و استعلام از ادارت مبارزه با قاچاق و اداره کل حقوقی شرکت

- پس از ارائه و تکمیل مدارک از سوی متقاضی مدت ۲۰ روز جهت استعلام از اداره مبارزه با قاچاق و اداره کل حقوقی و مدت ۱۰

روز جهت صدور کارت و تکمیل امضاء

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

شرکت دخانیات ایران - مرکز

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

پست الکترونیک:

عنوان مجوز / فعالیتها:

عاملیت توزیع کل (کالای دخانی)

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست متقاضی - جواز کسب از صنوف قانونی - ملت کارت اصناف - برگه پایان خدمت - کارت ملی - شناسنامه - سند یا قولنامه محل کسب - گواهی عدم سوء پیشینه - مفصاحساب مالیاتی - سه قطعه عکس - مبلغ ۲۰۰ میلیون ریال سفته تضمین

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قانون جامع کنترل و مبارزه ملی با مصرف دخانیات

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

مدیرعامل و رئیس هیات مدیره

معاون بازرگانی و اقتصادی - اداره کل پخش و فروش

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

ادارات دخانیات استان ها و مجتمع های دخانیات استانی

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- ارائه درخواست دخانیات به استان ذیربط

- پذیرش اولیه از سوی مرکز

- تکمیل مدارک توسط دخانیات استان و انعکاس به مرکز از طریق سایت شرکت دخانیات

- صدور کارت عاملیت و ارسال و امضا توسط اداره کل پخش و فروش

- معاونت بازرگانی و اقتصادی و مدیریت عامل

- ارائه درخواست به استان و انعکاس به مرکز

زمانبندی هر مرحله:

- حسب تعداد متقاضیان زمانبندی متغیر بین (۰۱ روز الی یکماه)

- پذیرش مرکز (یک هفته)

- استعلام داخلی از ادارات مبارزه با قاچاق و اداره کل حقوق (۲۰ روز)

- صدور کارت و تکمیل امضا (۱۰ روز)

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

وزارت صنایع و معادن و سازمان صنایع و معادن استان‌های کشور

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

پست الکترونیک: www.mim.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

- پروانه اکتشاف

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- درخواست صدور پروانه اکتشاف بانضمام مشخصات محدوده مورد نظر بر روی نقشه توپوگرافی ۱:۲۵۰۰۰۰ منطقه

- مدارک شخصیتی متقاضی

- بعد از بررسی و اعلام به متقاضی نامبرده نسبت به ارائه تعهد نامه انجام عملیات اکتشاف طبق اصول فنی و رعایت ضوابط و شرایط و نیز نسبت به معرفی مسئول فنی اقدام می‌کند

- بعد از اعلام نظر منابع طبیعی و محیط زیست در مرد حریم‌های قانونی مربوطه و بلامانع بودن فعالیت در این حریم‌ها و در صورت نبودن نقص در مدارک اجازه تهیه طرح اکتشاف به متقاضی داده می‌شود

- بعد از تأیید طرح پروانه اکتشاف صادر می‌شود

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

قانون معادن و آئین‌نامه اجرایی آن

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

روسای سازمان صنایع و معادن ۳۰ استان کشور

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- درخواست صدور پروانه اکتشاف - بررسی و در صورت آزاد بودن محدوده، اخذ نظر منابع طبیعی و محیط زیست در مورد معادن طبقه ۳ - میله‌گذاری - تهیه طرح اکتشاف، صدور پروانه اکتشاف
زمانبندی هر مرحله:

- بعد از ثبت درخواست، اعلام نتیجه به متقاضی ۷ روز اداری

- ارائه تعهدنامه و معرفی مسئول فنی عملیات ظرف ۳ ماه از تاریخ اعلام ثبت محدوده

- انجام عملیات میله‌گذاری ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ دریافت مدارک

- اخذ نظر منابع طبیعی حداکثر ۴ روز بعد از اعلام آزاد بودن محدوده

- ارائه طرح اکتشاف ۲ ماه بعد از میله‌گذاری

- در صورت عدم وجود نقص فنی در طرح پروانه ظرف ۳۰ روز صادر می‌شود.

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

وزارت صنایع و معادن و سازمان صنایع و معادن استان های کشور

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

پست الکترونیک: www.mim.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

- پروانه بهره برداری (معادن)

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف) دارنده گواهینامه کشف: - شناسنامه معدن، طرح بهره برداری، تضمین حقوق دولتی، مدارک شخصیتی

ب- برندگان مزایده علاوه بر مدارک و مستندات شرکت در مزایده: شناسنامه معدن، طرح بهره برداری، تضمین حقوق دولتی

ج- انتخاب شدگان خارج از تشریفات مزایده: شناسنامه معدن، طرح بهره برداری، تضمین حقوق دولتی، مدارک شخصیتی، ارائه یکی از

مدارک کارشناسی معدن، پروانه بهره برداری فراوری مواد معدنی، پروانه بهره برداری مصرف کننده مواد معدنی، مدارک ثبتی شرکت

تعاونی معدنی متشکل از کارکنان معدن

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قانون معادن و آئین نامه اجرایی آن

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

روسای سازمان صنایع و معادن ۳۰ استان کشور

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- درخواست صدور پروانه اکتشاف - بررسی و در صورت آزاد بودن محدوده، اخذ نظر منابع طبیعی و محیط زیست در مورد معادن

طبقه ۳ - میله گذاری - تهیه طرح اکتشاف، صدور پروانه اکتشاف

زمانبندی هر مرحله:

- بعد از ثبت درخواست، اعلام نتیجه به متقاضی ۷ روز اداری

- ارائه تعهدنامه و معرفی مسئول فنی عملیات ظرف ۳ ماه از تاریخ اعلام ثبت محدوده

- انجام عملیات میله گذاری ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ دریافت مدارک

- اخذ نظر منابع طبیعی حداکثر ۴ روز بعد از اعلام آزاد بودن محدوده

- ارائه طرح اکتشاف ۲ ماه بعد از میله گذاری

- در صورت عدم وجود نقص فنی در طرح پروانه ظرف ۳۰ روز صادر می شود.

وزارت صنایع و معادن

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:
وزارت صنایع و معادن و سازمان صنایع و معادن استان‌های کشور
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:
پست الکترونیک: www.mim.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

- گواهی نامه کشف

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- ارائه گزارش پایان عملیات اکتشاف که به تأیید سازمان صنایع و معادن استان مربوطه و وزارت صنایع و معادن رسیده باشد به نام دارنده پروانه اکتشاف

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:
قانون معادن و آیین‌نامه اجرایی آن

هزینه‌های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

روسای سازمان صنایع و معادن ۳۰ استان کشور

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

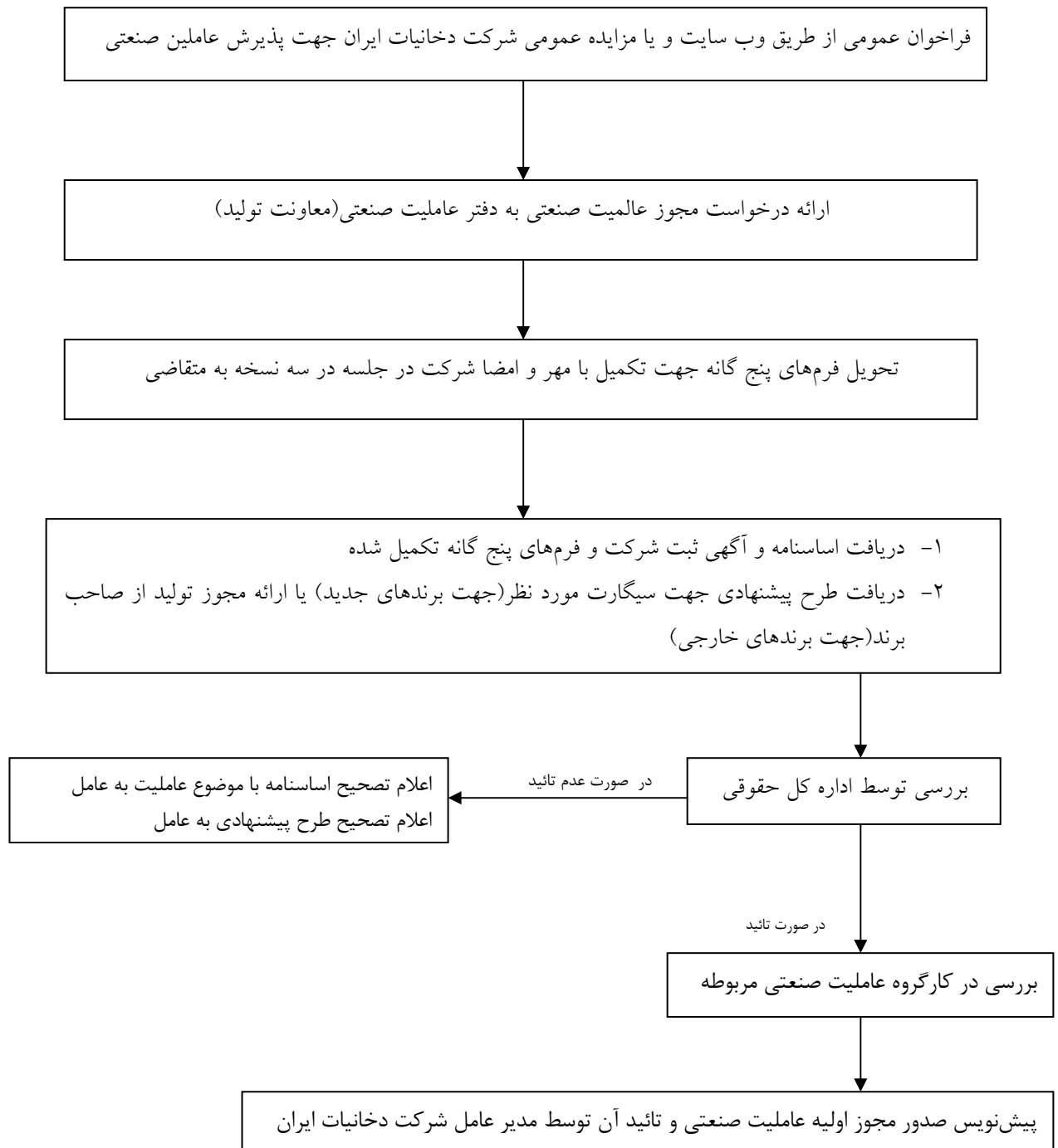
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- انجام عملیات اکتشاف برابر زمان تعیین شده در طرح اکتشاف
- ارائه گزارش پایانی عملیات
- بررسی گزارش پایانی ظرف ۳ ماه
- در صورت تأیید صدور گواهی کشف
- در صورت عدم تأیید ارائه مهلت مناسب جهت رفع نقص

زمان بندی هر مرحله:

- انجام عملیات اکتشاف برابر زمان تعیین شده در طرح اکتشاف
- بررسی گزارش پایان ۳ ماه بعد از ارائه گزارش

مراحل اعطای مجوز اولیه عاملیت صنعتی



آدرس وب سایت سازمان‌های صنایع معادن استانها

نام استان	سایت
آذربایجان شرقی	www.ea-imo-gov.ir
آذربایجان غربی	www.wapmi.org
اصفهان	www.isfahanim.org.ir
ایلام	www.ilam.industry.org
اردبیل	
بوشهر	
تهران	
چهارمحال و بختیاری	www.chbim.org
خراسان	www.kh.indmine.com
خوزستان	www.khzimo.org
زنجان	www.zanganimo.com
سمنان	www.imo-semnan.com
سیستان و بلوچستان	
فارس	www.farsindustry.org.ir
قم	www.qomim.com
قزوین	
کردستان	www.kord.industry.org
کرمانشاه	
کهگیلویه و بویر احمد	www.komi.org.ir
گلستان	www.golestanimo.ir
گیلان	www.guilanindustry.org
لرستان	
مرکزی	www.mio.ir.markazi.org
مازندران	info@mim.mz.gov.ir
هرمزگان	www.mioh/org
همدان	www.hamedanindustry.com
یزد	www.yazmim.com

شماره‌های تماس و آدرس وب سایت سازمان‌های صنایع معادن استانها

دورنگار	تلفن	نام سازمان / شرکت
۲۰۴۴۱۵۵	۲۰۴۴۱۵۲-۳	سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران www.idro.org
۸۷۳۷۹۶۲	۸۷۳۱۴۳۷	سازمان صنایع ملی ایران
۸۹۰۸۲۸۱	۸۸۰۱۹۳۰-۱	سازمان صنایع دستی ایران www.handicrafts.ir
۸۸۱۷۱۰۳	۸۸۷۹۴۷۳-۵	موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران www.isiri.com
۵۴۹۱۹۱	۵۴۹۶۹۶	شرکت دخانیات ایران
۸۳۱۸۲۳۰	۸۳۱۸۲۲۶	سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی www.imdro.org
۸۷۱۹۹۳۸	۸۷۲۹۲۵۲	شرکت شهرک‌های صنعتی ایران www.iraniec.com
۶۰۰۴۳۵۳	۶۰۰۴۳۴۳	سازمان زمین شناسی و اکتشافات معدنی کشور www.gsi.org.ir
۸۱۹۹۲۹۴	۸۹۰۱۰۴۰	بانک صنعت و معدن www.iran.bim.com

ردیف	نام استان	رئیس سازمان	کد شهرستان	مستقیم/ دفتر	تلفن سازمان	فاکس	تلفن همراه
۱.	آذربایجان شرقی	سرپرست- مجیدیارگری	۰۴۱۱	۵۲۳۱۷۶۷	۵۲۴۱۰۳۸-۵۲۴۲۸۶۱-۳	۵۲۳۸۹۴۱	۰۹۱۴۱۱۶۰۸۰۵
۲.	آذربایجان غربی	محمد حاج زمانی	۰۴۱۱	۳۴۴۱۸۱۰ ۳۴۴۳۳۲۸	۳۴۵۳۸۴۸-۳۴۶۰۶۸۰-۳۴۴۲۵۹۰-۳۴۶۱۹۹۸-۹	۳۴۴۶۷۱۰ ۳۴۴۳۳۲۸	۰۹۱۴۱۴۱۵۴۸۴
۳.	اصفهان	محسن پورسینا	۰۳۱۱	۲۶۵۱۳۹۰ ۲۶۵۱۳۸۸	۲۶۴۵۱۷۱-۷۵	۲۶۷۴۰۵۹	۰۹۱۳۳۰۲۲۳۵۴
۴.	ایلام	مظفر فروتن	۰۸۴۱	۲۲۲۴۶۶۰	۲۲۲۸۱۲۵-۲۲۲۸۰۸۸-۲۲۲۸۱۱۶	۲۲۲۴۱۲۸	
۵.	اردبیل	محمد ملاطفی	۰۴۵۱	۲۲۳۴۸۲۷ ۲۲۳۴۲۷۷	۲۲۳۳۸۹۶-۷	۲۲۳۴۲۷۸	۰۹۱۴۳۵۱۱۲۷۳
۶.	بوشهر	اسماعیل مرحمتی	۰۷۷۱	۲۵۲۶۷۰۲ ۲۵۲۵۸۵۴	۲۵۲۶۰۵۸-۲۵۲۶۹۰۱	۲۵۲۶۸۷۹	۰۹۱۷۷۱۷۷۹۲
۷.	تهران	محمد رضا مس فروش	۰۲۱	۲۲۰۶۵۸۴۱	۲۲۳۷۵۸۱۰-۲۲۰۷۸۶۰۶-۱۰	۲۲۰۷۲۸۵۶	
۸.	چهارمحال و بختیاری	رحمان کرمی	۰۳۸۱	۲۲۲۵۴۸۴ ۲۲۴۰۳۱۰	۲۲۲۰۵۶۳-۲۲۲۰۵۰۳-۲۲۲۰۵۱۳-۲۲۲۸۶۱۷	۲۲۲۱۸۰۱	
۹.	خراسان رضوی	سید احمدی سلیمانی	۰۵۱۱	۷۶۸۷۰۱۳	۷۶۸۸۰۹۱-۵	۷۶۷۸۰۸۱	۰۹۱۵۱۱۶۲۲۸۰
۱۰.	خراسان شمالی	ناصر فخر موحدی	۰۵۸۴	۲۲۳۸۰۵۵	۲۲۲۶۷۳۱-۲۲۲۵۳۹۴	۲۲۳۵۵۷۷	۰۹۱۵۳۱۵۸۵۳۷
۱۱.	خراسان جنوبی	علیرضا جمیع	۰۵۶۱	۲۲۱۰۹۳۰	۶-۲۲۱۲۸۸۳	۲۲۳۰۹۹۹	
۱۲.	خوزستان	سید نورا... حسن زاده	۰۶۱۱	۴۴۴۲۰۲۶ ۴۴۴۰۸۸۸	۴۲۴۹۰۲۵-۴۴۴۴۲۰۲۷۷-۹	۴۴۴۲۰۲۴	۰۹۱۶۳۱۳۲۳۰۳
۱۳.	زنجان	محمد علی عابدینی	۰۲۴۱	۴۲۴۹۰۹۴	۴۲۴۳۰۲۷-۴۲۴۳۰۲۴	۴۲۴۷۴۶۴	۰۹۱۲۳۴۱۲۶۷۷

۰۹۱۵۱۴۱۸۱۲	۲۴۴۱۵۸۱	۲۴۴۰۰۰۲-۵	۲۴۴۰۱۸۴ ۲۴۲۵۱۳۸	۰۵۴۱	جوادنام آور جهرمی	سیستان و بلوچستان	۱۴.
۰۹۱۲۱۳۱۵۱۸۷	۴۴۴۱۴۱۹	۴۴۴۱۰۵۱-۴۴۴۱۰۱-۴	۴۴۴۱۰۳۹ ۴۴۴۱۰۵۲ ۴۴۴۲۱۹۷	۰۲۳۱	عباس رستمی	سمنان	۱۵.
۰۹۱۷۷۳۶۹۳۶۶	۲۲۳۵۹۳۲۶	۲۳۵۹۳۲۴-۲۳۳۰۵۳۱-۳ - ۲۳۵۹۱۸۹-۲۳۳۸۰۳۸-۹	۲۳۳۱۵۱۰ ۲۳۳۵۰۱۴	۰۷۱۱	سید علی شهبیری	فارس	۱۶.
۰۹۱۲۶۳۰۰۹۸۱	۷۷۸۰۳۲۲	۷۷۰۰۸۰-۷۷۸۰۰۷۴-۶	۷۷۸۰۰۷۰	۰۲۵۱	علامه حسین احدی	قم	۱۷.
۰۹۱۲۱۸۱۲۷۹۱	-۳۳۴۰۱۹۲ ۳۳۶۹۱۵۱	۳۳۴۱۲۹-۳۳۴۰۱۹۰-۱	۳۳۴۷۱۱۶ ۳۳۶۹۱۵۱	۰۲۸۱	محمد باقر آقاعلیخانی	قزوین	۱۸.
۰۹۱۲۳۲۷۷۳۸۹	۳۲۸۶۱۸۰	۳۲۸۶۱۸۱-۴	۳۲۸۲۰۸۰	۰۸۷۱	سیروس شاه غیبی	کردستان	۱۹.
۰۹۱۳۲۴۱۴۸۹۸	۲۷۳۶۵۲۲	۲۷۳۶۵۱۰-۱۵	۲۷۳۶۵۲۰-۲۱	۰۳۴۱	محمد عابدی نژاد	کرمان	۲۰.
۰۹۱۱۷۴۱۷۱۴۸	۳۳۳۴۰۷۹	۳۳۳۴۰۱۰-۳۳۳۴۳۰۱-۳۳۳۴۲۱۱	۳۳۳۴۰۹۷ ۳۳۳۴۹۵۰	۰۷۴۱	محمد حسین حیدرپور	کهکلیوه و بویر احمد	۲۱.
۰۹۱۸۸۳۳۲۹۱۳	۸۲۳۹۱۵۷	۸۲۳۸۸۷۶-۸۲۳۹۰۸۸-۸۲۳۹۱۶۰-۱	۸۲۳۹۵۸۹	۰۸۳۱	کیومرث فروتنی	کرمانشاه	۲۲.
۰۹۱۱۱۳۶۰۰۱۷	۴۲۲۸۲۰۹	۴۲۲۸۹۱۶-۴۲۲۸۰۸۳-۴۲۲۸۰۷۴	۴۲۲۷۰۳۴ ۴۲۲۹۰۳۱	۰۱۳۱	محمد حسین اصغریان	گیلان	۲۳.
۰۹۱۱۱۷۱۳۱۰۰	۲۳۲۰۵۹۴	۲۲۴۵۴۶۱-۲۲۲۲۱۶۴	۲۳۴۴۶۱۲	۰۱۷۱	محمد تولیت	گلستان	۲۴.
۰۹۱۶۱۶۱۰۱۱۹	۳۲۲۶۵۰۹	۳۲۲۶۵۰۱-۴	۳۲۰۰۳۶۰۱	۰۶۶۱	علی مهدوی	لرستان	۲۵.
۰۹۱۸۱۶۹۶۳۳۹	۳۶۶۳۴۳۴	۳۶۶۲۰۳۸-۳۶۶۴۱۴۷-۳۶۶۴۱۴۶-۵	۳۶۶۳۰۹۹	۰۸۶۱	علیرضا زاوشی	مرکزی	۲۶.

			۳۶۶۲۰۳۰				
۰۹۱۱۱۵۱۶۲۸۵	۲۲۶۲۵۳۴	۲۲۶۴۱۴۲-۲۲۶۳۳۷۶-۲۲۶۱۳۸۱-۲	۲۲۶۴۱۸۵ ۲۲۶۲۵۳۳	۰۱۵۱	مرتضی هاشم پورقادی	مازندران	.۲۷
۰۹۱۷۱۶۱۵۲۰۹	۶۶۶۱۸۰۸ ۶۶۶۵۲۹۹	۶۶۶۱۱۷۹-۶۶۶۵۲۸۹-۶۶۶۲۱۸۴	۶۶۶۴۱۹۷ ۶۶۶۵۳۰۷	۰۷۶۱	علی اباذری سیوندی	هرمزگان	.۲۸
۰۹۱۸۱۱۱۳۴۴۶	۸۲۴۷۶۴۳	۸۲۲۰۴۲۴-۸۲۲۰۸۳۳	۸۲۲۰۸۳۲ ۸۲۲۰۶۵۱	۰۸۱۱	خسرو سامری	همدان	.۲۹
۰۹۱۳۳۵۳۵۲۰۰	۶۲۳۱۰۸۵	۶۲۴۷۱۷۱-۶۲۴۸۰۵۱-۵	۶۲۴۸۰۵۶-۷ ۲۲۱۰۹۳۰	۰۳۵۱	غلامرضا پورفلاح	یزد	.۳۰

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - میدان فردوسی - خیابان شهید موسوی (فرصت جنوبی) - شماره ۷۱ - سازمان مرکزی ص-پ ۳۵۳۸-۱۵۸۱۵

جاده قدیم کرج جاده شهریار - بعد از سعید آباد - زیرگذر پل بادمک - جاده حسن آباد خالصه (خیابان شهید ابراهیمی احسانیراد)

مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب ص-پ ۱۱۱-۳۷۵۷۵

عنوان مجوز / فعالیت:

اطلاع رسانی و بررسی تقاضاهای خرید دانش فنی از خارج توسط دبیرخانه تبصره ۲ ماده ۲ قانون حداکثر و قانون خرید دانش

فنی مبنی بر وجود یا عدم وجود آن در داخل کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

پرسشنامه خرید دانش فنی از خارج بانضمام مشخصات مربوطه

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون خرید دانش فنی بر مبنای ماده ۱۰۷ قانون بخشی از مقررات مالی دولت (خرید دانش فنی از خارج کشور توسط

دستگاه‌های موضوع ماده (۳۰) این قانون جهت اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای مذکور در قوانین بودجه

سالانه به شرطی مجاز خواهد بود که با تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانش فنی مورد نیاز در کشور وجود نداشته

باشد. وزارتخانه مذکور موظف است با کسب اطلاع از کلیه مراکز ذیربط حداکثر ظرف دو ماه نظر خود را حسب مورد به

دستگاه اجرایی درخواست کننده اعلام نماید) که از طریق وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به سازمان پژوهش‌های علمی و

صنعتی ایران تفویض شده است

هزینه‌های صدور مجوز:

از بودجه سازمان هزینه می‌گردد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

دفتر مرکزی ارتباط با صنعت (دبیرخانه تبصره ۲ ماده ۲ قانون حداکثر و قانون خرید دانش فنی)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

جاده قدیم کرج جاده شهریار - بعد از سعید آباد - زیرگذر پل بادمک - جاده حسن آباد خالصه (خیابان شهید ابراهیمی احسانیراد)

مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب ص-پ ۱۱۱-۳۷۵۷۵

ایمیل: hade-aksar@irost.org

پست الکترونیک: www.irost.org/hade-aksar

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

دکتر کوروش شیروانی ۸۸۸۳۸۳۳۹ - بهزاد گلشنی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

تلفکس مستقیم: ۸۸۸۳۸۳۳۹ تلفنخانه: ۷-۶۶۲۸۱۰۰۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- دریافت تقاضاها - تشکیل پرونده - ارزیابی و بررسی تقاضاها - اطلاع‌رسانی تقاضا به پژوهشگران و مبتکران و تولیدکنندگان

و پژوهشکده مربوطه در سازمان - تهیه و ارسال پاسخ رسمی سازمان به متقاضی و دستگاه‌های ذیربط

- مهلت مقرر ۲ ماه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- میدان فردوسی - خیابان شهید موسوی (فرصت جنوبی) - شماره ۷۱ - سازمان مرکزی ص-پ ۳۵۳۸-۱۵۸۱۵

جاده قدیم کرج جاده شهریار- بعد از سعید آباد- زیرگذر پل بادمک- جاده حسن آباد خالصه (خیابان شهید ابراهیمی احسانیراد)

مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب ص-پ ۱۱۱-۳۷۵۷۵

عنوان مجوز / فعالیت:

اطلاع رسانی و بررسی تقاضاهای مرتبط با قانون حداکثر توسط دبیرخانه تبصره ۲ ماده ۲ قانون حداکثر و قانون خرید دانش فنی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور

صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- تبصره ۲ ماده ۲ قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور (به منظور ایجاد فرصت کافی برای محققین و مبتکرین داخلی در تامین نیازهای تکنولوژیک- تجهیزات و مواد اولیه مورد نیاز کشور کلیه دستگاه‌های موضوع ماده یک موظف هستند حداقل شش ماه قبل از برگزاری مناقصه لیست انواع تکنولوژی‌ها، تجهیزات و مواد اولیه مورد نیاز خود را در اختیار سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران قرار دهند. این سازمان موظف است در کمتر از یکماه لیست فوق را منتشر و به اطلاع کلیه محققین و مبتکرین برساند)

- شیوه نامه اجرایی اطلاع‌رسانی و بررسی تقاضاهای مرتبط با قانون استفاده از توان فنی و مهندسی کشور

هزینه‌های صدور مجوز:

از بودجه سازمان هزینه می‌گردد.

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

دفتر مرکزی ارتباط با صنعت (دبیرخانه تبصره ۲ ماده ۲ قانون حداکثر و قانون خرید دانش فنی)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

جاده قدیم کرج جاده شهریار- بعد از سعید آباد- زیرگذر پل بادمک- جاده حسن آباد خالصه (خیابان شهید ابراهیمی احسانیراد)

مجتمع تحقیقاتی عصر انقلاب ص-پ ۱۱۱-۳۷۵۷۵

ایمیل: hade-aksar@irost.org

پست الکترونیک: www.irost.org/hade-aksar

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

دکتر کوروش شیروانی ۸۸۸۳۸۳۳۹ - بهزاد گلشنی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

تلفکس مستقیم: ۸۸۸۳۸۳۳۹ تلفنخانه: ۷-۶۶۲۸۱۰۰۱

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

دریافت تقاضا- تشکیل پرونده- ارزیابی و بررسی تقاضا بر مبنای قانون در دبیرخانه- اطلاع‌رسانی تقاضا به پژوهشگران و

مبتکران و تولیدکنندگان توسط دبیرخانه- ارسال توانمندی‌های اظهار شده جهت بررسی به پژوهشکده مربوطه در سازمان - تهیه

و ارسال پاسخ رسمی سازمان به متقاضی و دستگاه‌های ذیربط

مهلت مقرر ۶ ماه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت پژوهشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی
عنوان مجوز / فعالیت: ایجاد واحدهای پژوهشی مشترک بین دستگاههای اجرایی و دانشگاهها
مدارک و مستندات صدور مجوز: تکمیل پرسشنامه ویژه ایجاد واحدهای پژوهشی
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: آییننامه ایجاد واحدهای پژوهشی مشترک بین دستگاههای اجرایی و دانشگاهها
هزینههای صدور مجوز: هزینه اخذ نمیگردد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه ۱۱ شماره اتاق ۱۱۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی - ۸۲۲۳۳۵۶۷
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: آقای خلیلی ۸۲۲۳۳۵۶۷
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ارائه قرارداد همکاری دانشگاه با دستگاه اجرایی - مشخص نمودن مأموریت واحد پژوهشی مشترک - ارائه اساسنامه پیشنهادی - تامین امکانات لازم - طرح در شورای گسترش برای صدور موافقت اصولی به مدت دو سال و در ادامه فعالیت مورد قبول موافقت قطعی صادر گردد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت پژوهشی</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>تاسیس واحدهای پژوهشی خصوصی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>بر اساس نوع مجوز (اصولی، آزمایشی و قطعی) فرم‌های مربوطه تکمیل می‌گردد.</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>آئین‌نامه تاسیس واحدهای پژوهشی خصوصی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>هزینه اخذ نمی‌گردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>طبقه ۱۱ شماره اتاق ۱۱۱۰</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):</p> <p>دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی - ۸۲۲۳۳۵۶۷</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>آقای خلیلی - ۸۲۲۳۳۵۶۷</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>معرفی هیات موسس - ارائه برنامه پژوهشی - بررسی توسط معاونت پژوهشی وزارت در صورت موافقت صدور موافقت اصولی و پس از آن موافقت دو ساله آزمایشی برای واحد پژوهشی و پس از احراز شرایط مندرج در آئین‌نامه مربوطه موافقت قطعی صادر خواهد شد.</p>

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی
عنوان مجوز / فعالیت: تاسیس یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاه‌های دولتی
مدارک و مستندات صدور مجوز: تکمیل پرسشنامه ویژه تاسیس یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاه‌های دولتی
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آیین‌نامه تاسیس یا تبدیل واحدهای پژوهشی دانشگاه‌های دولتی
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه ۱۱ شماره اتاق ۱۱۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): دفتر بررسی و ارزیابی پژوهشی - ۸۲۲۳۳۵۶۷
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: آقای خلیلی - ۸۲۲۳۳۵۶۷
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: تکمیل و ارائه پرسشنامه تاسیس واحدهای پژوهشی - ارائه دلایل توجیهی مبنی بر ضرورت ایجاد - تعریف رسالت و اهداف - بررسی توسط شورای گسترش - در صورت تأیید صدور موافقتنامه اصولی ۲ ساله و در صورت تأیید عملکرد صدور موافقت قطعی و تصویب اساسنامه صورت خواهد گرفت.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران- شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی
عنوان مجوز / فعالیت: تشکیل قطب علمی در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور
مدارک و مستندات صدور مجوز: تکمیل کاربرگها و فرم درخواست
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه و شیوه‌نامه تشکیل قطب علمی در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: دبیرخانه شورای قطب‌های علمی کشور آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه ۱۱ شماره اتاق ۱۱۲۴
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سرکار خانم حاج حسینی - ۸۲۲۳۳۵۹۰
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دبیر شورای قطب‌های علمی کشور - ۸۲۲۳۳۵۲۰
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: تکمیل خلاصه مشخصات اعضای هیات علمی- خلاصه فعالیت‌های هر یک از اعضای هسته قطب علمی در پنج سال گذشته- توان و سابقه علمی موسسه متقاضی در گرایش مربوط در پنج سال اخیر - تدوین و ارائه برنامه‌ای پنج ساله- شامل اهداف برنامه، توجیه برنامه ضرورت اجرای آن، روشها و راههای نیل به هدف، دستاوردهای برنامه، مشخصات همکاران اصلی برنامه، جدول زمان‌بندی، برآورد هزینه و غیره می‌باشد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>توسعه فعالیت مراکز رشد واحدهای فناوری به صورت اقماری وابسته به پارکها و مراکز رشد علم و فناوری</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>تکمیل کاربرگهای درخواست و نحوه ارزیابی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>آئیننامه تاسیس و اساسنامه پارکهای علم و فناوری - آئیننامه تاسیس و اساسنامه مراکز رشد واحدهای فناوری - ضوابط توسعه فعالیت مراکز رشد واحدهای فناوری به صورت اقماری وابسته به پارکهای علم و فناوری</p>
<p>هزینههای صدور مجوز:</p> <p>هزینه اخذ نمیگردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>اداره کل پارکهای فناوری</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>طبقه ۱۰ شماره اتاق ۱۰/۱۹</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):</p> <p>آقای دکتر هادی نظرپور - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>دفتر نظارت و ارزیابی فناوری - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>تکمیل کاربرگ درخواست صدور مجوز - برنامه کاری و تفاهمنامههای لازم توسط رئیس پارک - بررسی مدارک در معاونت فناوری</p>

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور مجوز قطعی پارک‌ها و مراکز رشد علم و فناوری</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: تکمیل کاربرگ‌های درخواست و نحوه ارزیابی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه تاسیس و اساسنامه پارک‌های علم و فناوری - آئین‌نامه تاسیس و اساسنامه مراکز رشد واحدهای فناوری - دستورالعمل ارزیابی تقاضای تبدیل موافقت اصولی به قطعی پارک‌های علم و فناوری</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اداره کل پارک‌های فناوری آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): طبقه ۱۰ شماره اتاق ۱۰/۱۹</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای دکتر هادی نظرپور - - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر نظارت و ارزیابی فناوری - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ارائه فرم درخواست تاسیس به اداره کل پارک‌ها - تشکیل پرونده در اداره توسعه ساختارهای فناوری - بررسی مدارک و مستندات - بازدید از محل و تهیه گزارش - تهیه دستور جلسه کمیته تخصصی فناوری - برگزاری جلسه و تنظیم صورتجلسه و ابلاغ مجوز</p>

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور مجوز اصولی پارک‌ها و مراکز رشد علم و فناوری</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: تکمیل کاربرگ‌های درخواست و نحوه ارزیابی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه تاسیس و اساسنامه پارک‌های علم و فناوری - آئین‌نامه تاسیس و اساسنامه مراکز رشد واحدهای فناوری</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اداره کل پارک‌های فناوری آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): طبقه ۱۰ شماره اتاق ۱۹/۱۰</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای دکتر هادی نظرپور - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر نظارت و ارزیابی فناوری - ۸۲۲۳۳۴۷۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ارائه فرم درخواست تاسیس به اداره کل پارک‌ها - تشکیل پرونده در اداره توسعه ساختارهای فناوری - بازدید از محل و تهیه گزارش - بررسی برنامه کاری - ارسال برای ارزیابی داوران - برگزاری جلسه کمیته تخصصی فناوری - ابلاغ مجوز</p>

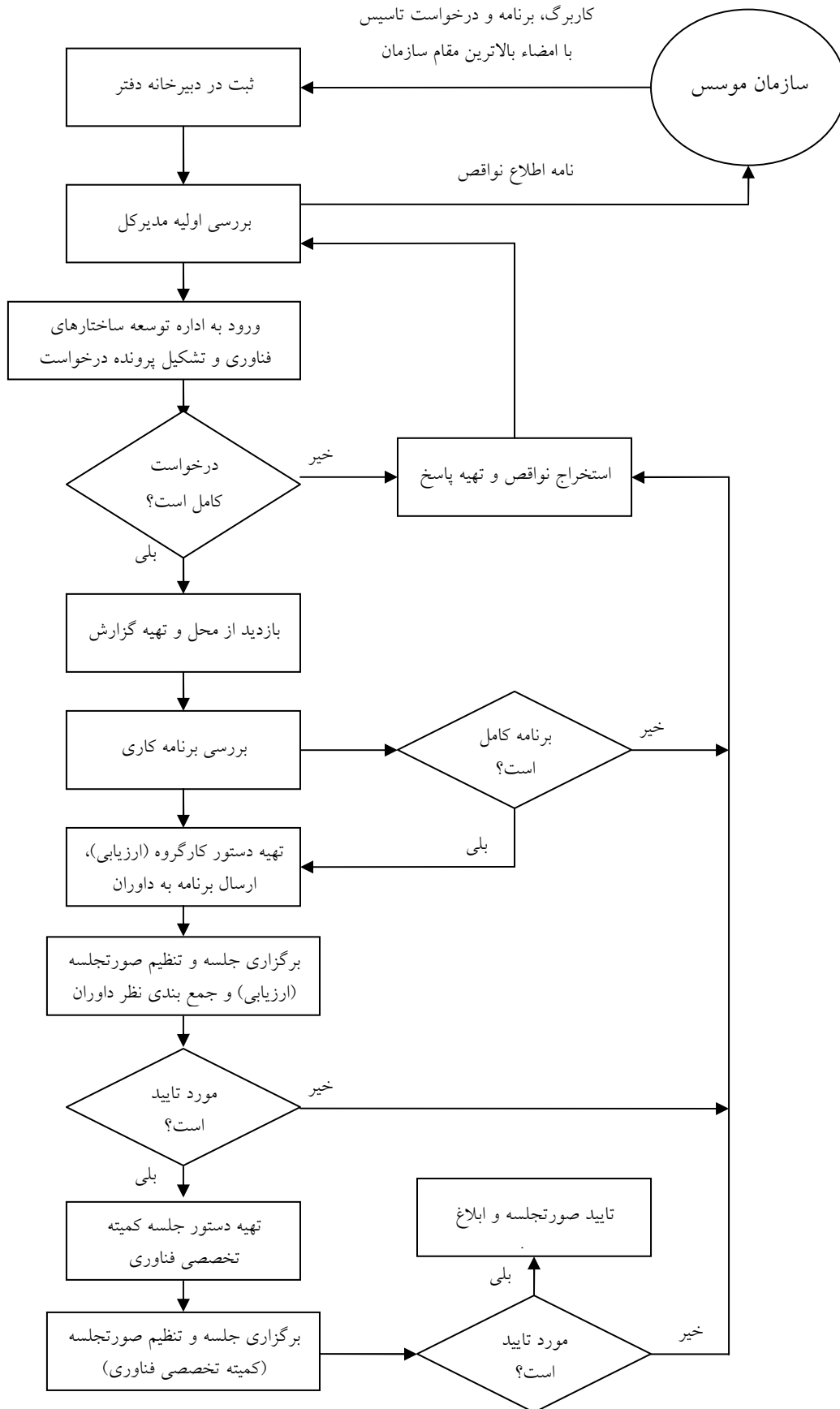
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور موافقت قطعی موسسه‌های آموزش عالی آزاد</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: - تکمیل کاربرگ‌های مربوطه - تکمیل فرم اساسنامه و درخواست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت موسسات غیر دولتی - غیر انتفاعی و مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر آموزش‌های آزاد و غیر انتفاعی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه اول شماره اتاق ۱۰۱/۳</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سرکار خانم طوسی - ۸۲۲۳۳۸۷۷</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر آموزش‌های آزاد و غیر انتفاعی - ۸۲۲۳۳۸۷۷</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: معرفی مکان مناسب برای استقرار موسسه - بازدید از مکان استقرار موسسه - معرفی مکان به اداره اماکن ناجا - در صورت تأیید مکان طرح پرونده برای صدور موافقت قطعی و ابلاغ رای شورا (موافقت قطعی) به رئیس هیات موسس</p>

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی
عنوان مجوز / فعالیت: صدور موافقت اصولی موسسه‌های آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - تکمیل کاربرگهای مربوطه - تکمیل فرم اساسنامه و درخواست
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت موسسات غیردولتی - غیر انتفاعی و مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر آموزش‌های آزاد و غیرانتفاعی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه اول شماره اتاق ۱۰۱/۳
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سرکار طوسی - ۸۲۲۳۳۸۷۷
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر آموزش‌های آزاد و غیر انتفاعی - ۸۲۲۳۳۸۸۱
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ارائه درخواست و تکمیل کاربرگ درخواست تأسیس مؤسسه آموزش عالی آزاد - تکمیل کاربرگ گزینش استاد برای همه اعضای مؤسس - تکمیل کاربرگ شرح حال علمی رئیس هیات مؤسس - ارائه مدارک - تأیید نامه صلاحیه هیات مؤسس از سوی هیات مرکزی گزینش استاد - در صورت تأیید صلاحیت افراد طرح در جلسه و ابلاغ رأی شورا به رئیس هیات مؤسس

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی
عنوان مجوز / فعالیت: صدور موافقت قطعی موسسه‌های آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - تکمیل کاربرگ‌های مربوطه - تکمیل فرم اساسنامه و درخواست
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت موسسات غیردولتی - غیر انتفاعی و مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر آموزش‌های آزاد و غیر انتفاعی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه اول شماره اتاق ۱۰۱/۴
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سرکار خانم احمدی و غفوری - ۸۲۲۳۳۸۸۹
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر آموزش‌های آزاد و غیر انتفاعی - ۸۲۲۳۳۸۸۱
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: معرفی مکان مناسب برای استقرار موسسه - بازدید از مکان - در صورت تایید مکان تکمیل فرم تعهد خرید فضای موسسه تا مدت ۵ سال - طرح پرونده در شورای گسترش آموزش عالی - ابلاغ رای موافقت قطعی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - معاونت آموزشی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - شهرک قدس، میدان صنعت، بلوار خوردین، خیابان هرمزان، خیابان پیروزان جنوبی، ساختمان مرکزی</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور موافقت اصولی موسسه‌های آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: - تکمیل کاربرگ‌های مربوطه - تکمیل فرم اساسنامه و درخواست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: آئین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت موسسات غیردولتی - غیرانتفاعی و مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه اخذ نمی‌گردد.</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر آموزش‌های آزاد و غیرانتفاعی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و): طبقه اول شماره اتاق ۱۰۱/۴</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سرکار خانم احمدی و غفوری - ۸۲۲۳۳۸۸۹</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: دفتر آموزش‌های آزاد و غیرانتفاعی - ۸۲۲۳۳۸۸۱</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: درخواست کتبی متقاضی - بررسی هیات موسس - ارزیابی مدارک - گزینش و درخواست طرح توجیهی - تکمیل کاربرگ‌های مربوطه - اعلام موارد نقص مدارک به متقاضی یا تکمیل اطلاعات - تأیید صلاحیت هیات موسس - درخواست طرح جامع تأسیس به تفصیل - طرح پرونده‌ای برای صدور موافقت اصولی در دفتر گسترش - ابلاغ رأی شورا به رئیس هیات موسسه</p>

فرآیند بررسی و صدور مجوز اصولی پارک‌ها و مراکز رشد علم و فناوری



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران: خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۰۲۲-۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس کانون‌های آگهی و تبلیغاتی

شرایط متقاضی:

الف) شرایط عمومی متقاضی:

- ۱- ارائه تقاضانامه به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان محل سکونت با امضای صاحب امتیاز و معرفی مدیر مسئول
- ۲- عکس ۳×۴ چهار قطعه (مدیر مسئول و صاحب امتیاز)
- ۳- تصویر مدرک تحصیلی و ارائه آن (مدیر مسئول و صاحب امتیاز)
- ۴- تصویر تمامی صفحات شناسنامه و ارائه اصل آن (مدیر مسئول و صاحب امتیاز)
- ۵- تصویر کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم و ارائه اصل آن (مدیر مسئول و صاحب امتیاز)
- ۶- گواهی عدم پیشینه موثر کیفری با معرفی اداره کل (مدیر مسئول و صاحب امتیاز)
- ۷- تأییدیه اماکن نیروی انتظامی یا معرفی اداره کل

ب) شرایط اختصاصی متقاضی:

صاحب امتیاز- اشخاص حقیقی و مدیر عامل (در مورد اشخاص حقوقی) لازم است فاقد پیشینه موثر کیفری باشند و مشهور به فساد اخلاقی نباشند.

مدیر مسئول- مدیر مسئول باید دارای شرایط زیر باشد:

- تابعیت ایران
- اهلیت قانونی
- نداشتن سوء شهرت و سابقه موثر کیفری
- دارا بودن دیپلم کامل متوسطه و داشتن حداقل پنج سال سابقه کار موثر در امور تبلیغات با تایید کمیته سازمان‌های تبلیغات یا مدرک تحصیلی معادل دانشنامه لیسانس در رشته‌های بازرگانی (مدیریت بازرگانی و اقتصاد بازرگانی)، روابط عمومی، بازاریابی و تبلیغات یا علوم اجتماعی (با کلیه گرایش‌ها)
- عدم اشتغال در وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها

مدارک و مستندات صدور مجوز:

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

نام واحد متولی صدور مجوز: دفتر تبلیغات و اطلاع رسانی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۱۴-۸۸۹۷۴۱۳

آدرس: متقاضیان تاسیس کانون‌های آگهی و تبلیغاتی در تهران باید نشانی‌های زیر مراجعه کنند:

مناطق ۲۱-۱۹-۱۸-۱۷-۱۰-۹-۵-۲-۲۲ به نشانی دهکده المپیک جنب مسجد المهدی (عج) تلفن: ۰۱-۴۴۷۲۱۸۰۱

مناطق ۳-۱۵-۱۴-۱۳-۱۲-۱۱-۸-۷-۶-۴-۱۶ به نشانی پل کریم خان، خیابان نجات‌الهی شمالی، انتهای کوچه زبرجد پلاک ۲۵

تلفن ۱۴-۸۸۹۷۴۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران، میدان بهارستان، خیابان کمال‌الملک، ساختمان مرکزی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی طبقه سوم معاونت فرهنگی

تلفن: ۳۸۵۱۲۵۳۶

پست الکترونیک روابط عمومی: www.ershad.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

پروانه تاسیس آموزشگاه آزاد روزنامه‌نگاری و گرافیک مطبوعاتی

شرایط متقاضی:

تقاضای تاسیس آموزشگاه، صرفاً توسط اشخاص حقوق و دارا بودن شرایط ذیل مجوز است:

۱- شخصیت حقوقی، مجوز فعالیت فرهنگی خود را از یکی از وزارتخانه‌های ذیربط و یا ادارات کل تابعه دریافت کرده باشد.

۲- مراحل ثبت رسمی را طبق مقررات مربوطه طی نموده باشد.

۳- در اساسنامه خود مجاز به فعالیت آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی (کوتاه مدت یا بلند مدت) باشد.

۴- ماهیت و نوع فعالیت شخصیت حقوقی از تناسب و سنخیت لازم برای تاسیس و اجرای آموزش روزنامه‌نگاری و گرافیک مطبوعاتی برخوردار باشد. (از قبیل موسسات فرهنگی - هنری، موسسات فرهنگی - مطبوعاتی، خانه‌های مطبوعاتی، انجمن‌های صنفی مطبوعاتی و...)

۵- فعالیت آموزشگاه آزاد اشخاص حقوقی ایرانی در خارج از کشور و همچنین اشخاص حقوقی خارجی در ایران، علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی، نیاز به تأیید وزارت خارجه نیز دارند.

۶- داشتن توانایی، تاسیسات و امکانات کافی (مکان آموزشی، تجهیزات و لوازم آموزشی مناسب، مربیان و مدرسان مناسب) وفق مفاد آئین‌نامه و به تأیید کارشناس ناظر بر آموزشگاه‌ها)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف: مدارک مربوط به متقاضی پروانه (صاحب امتیاز)

۱- دو نسخه رونوشت برابر اصل از "مجوز موسسه فرهنگی هنری" (و یا دیگر موسسات قانونی)

۲- دو نسخه رونوشت برابر اصل "اساسنامه کامل موسسه متقاضی"

- در اساسنامه باید اجازه فعالیت آموزشی وجود داشته باشد

۴- دو نسخه رونوشت از "ثبت تاسیس - موسسه متقاضی" در روزنامه رسمی

۵- دو نسخه رونوشت از "ثبت هر گونه تغییرات موسسه متقاضی" در روزنامه رسمی

۶- نامه تقاضای تاسیس آموزشگاه توسط مدیر عامل موسسه متقاضی و ممه‌ور به مهر موسسه

۷- تکمیل فرم تقاضا (ثبت نام اولیه متقاضیان)

۸- تشکیل و تکمیل پرونده توسط شورای نظارت استان مربوطه

۹- تأیید دستگاه صادر کننده مجوز موسسه متقاضی

۱۰- تأیید مکان توسط اداره اماکن ناجا

ب- مدارک مربوط به "مدیر مسئول" و "مدیر آموزش" پیشنهادی متقاضی:

<p>۱- دو نسخه رونوشت برابر اصل از تمام صفحات شناسنامه</p> <p>۲- دو نسخه رونوشت برابر اصل از مدارک تحصیلی دانشگاهی</p> <p>۳- دو نسخه رونوشت برابر اصل از مدارک تعیین وضعیت خدمت نظام وظیفه (برای آقایان)</p> <p>۴- دو نسخه رونوشت برابر اصل از سوابق و تجارب (اجرایی، آموزشی، فرهنگی و...)</p> <p>۵- شش قطعه عکس تمام رخ ۳×۴</p> <p>- عکسها باید در یکسال اخیر گرفته شده باشد.</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>- آئین‌نامه اجرایی ضوابط تاسیس و نحوه نظارت بر آموزشگاه‌های آزاد روزنامه نگاری و گرافیک مطبوعاتی</p> <p>- آئین‌نامه مذکور با لحاظ مفاد سایر مصوبات و مقررات عام حاکم بر فعالیت آموزشگاه‌های آزاد و بر اساس ماده ۱۰ مصوبه جلسه ۴۸۳ به تاریخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی درباره "سیاست‌ها، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزش‌های آزاد کشور" تنظیم شده است.</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و</p> <p>تهران - خیابان شهید بهشتی - خیابان پاکستان - بن بست دوم غربی - پلاک ۱۳</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): محبت اله زارع</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۳۷۲۴۸-۸۸۷۳۳۰۴۱۳-۸۸۷۳۵۴۳۹</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>مرحله اول: تشکیل پرونده متقاضی (نزد اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان متبوع)</p> <p>مرحله دوم: تکمیل پرونده متقاضی و ارائه نظر شورای نظارت استانی (نزد اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان متبوع)</p> <p>مرحله سوم: رسیدگی و صدور موافقت اصولی (توسط شورای نظارت مرکزی - دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها)</p> <ul style="list-style-type: none"> • از تاریخ صدور موافقت اصولی، متقاضی شش ماه فرصت دارد تا امکانات، تجهیزات و مربیان لازم را تامین نموده و پس از کسب نظر موافق اداره امور اماکن ناجا و همچنین گزارش مثبت کارشناس ناظر بر آموزشگاه‌ها، آمادگی خود را برای برگزاری دوره اعلام نماید. <p>مرحله چهارم: صدور مجوز پروانه فعالیت آموزشگاه: پس از برگزاری یک دوره آموزشی و یا نهایتاً دو دوره آموزشی (که بیش از یک سال نخواهد بود) پس از بررسی کیفیت فعالیت آموزشی آموزشگاه و تأیید و تصویب شورای مرکزی نظارت بر آموزشگاه‌های آزاد روزنامه‌نگاری و گرافیک مطبوعاتی، مجوز دائم و - یا به تشخیص شورای مرکزی - با مدت معین صادر می‌گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • همزمان با صدور مجوز دائمی برای آموزشگاه، برای مدیر مسئول و مدیر آموزش نیز کارت‌های جداگانه و با مدت برابر با مدت اعتبار مجوز صادر می‌گردد.

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۸ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.Press.Gov.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@Press.Gov.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

ثبت پایگاه‌های اینترنتی ایرانی

شرایط متقاضی:

- هر وب سایت یا وبلاک برای ثبت باید حداقل دارای یک صفحه اصلی (home page) باشد.

- درخواست کننده ثبت پایگاه اینترنتی باید دارای یک آدرس پست الکترونیک با دامنه سایت مورد درخواست خود بوده و به آن دسترسی داشته باشد (برای کسب اطلاعات بیشتر به پایگاه اطلاع‌رسانی www.samanehi.ir مراجعه شود)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- ثبت نام از طریق مراجعه به پایگاه اینترنتی ستاد ساماندهی به آدرس فوق

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- آئین‌نامه ساماندهی پایگاه‌های اینترنتی مصوب هیات وزیران ۱۳۸۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی (ستاد ساماندهی پایگاه‌های اینترنتی ایران)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران- خیابان شهید مطهری- خیابان فجر- روبروی بیمارستان جم- کوچه مدائن - شماره ۵۹ - طبقه اول

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

هر یک از متصدیان از طریق مراجعه مستقیم- تلفن و پست الکترونیک

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۳۱۳۲۴۷-۹

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

بهنگام

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۸ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.Press.Gov.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@Press.Gov.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس مرکز توزیع نشریات

تعریف: موسساتی که به توزیع نشریات در سطح کشور مبادرت دارند

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- دارا بودن سابقه فعالیت توزیع نشریات

- ارائه اساسنامه شرکت

- دارا بودن امکانات حمل و نقل

- ارائه پیش‌نویس قرارداد

- ارائه طرح جامع و کامل توزیع

- داشتن امکانات دفتری و انبار

- امضای تعهدنامه توسط مدیر عامل شرکت

- نداشتن سوء سابقه

- ارائه مدارک شخصی

- اجاره نامه دفتر و انبار شرکت

شرایط متقاضی:

- تابعیت ایران

- نداشتن محکومیت کیفری که موجب سلب حقوقی اجتماعی باشد

- اهلیت قانونی

- دارا بودن سواد خواندن و نوشتن

- ارائه معرفی‌نامه کتبی از طرف نشریه مربوطه جهت نمایندگی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین‌نامه اجرایی نمایندگی توزیع و فروش مطبوعات مصوب ۱۳۵۸

هزینه‌های صدور مجوز: هزینه ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل امور مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی - خیابان هشتم، پلاک ۸ - معاونت مطبوعاتی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): آقای مرتضی شریفی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۴۱ و ۶ و ۵ و ۸۸۵۴۰۸۲۲ داخلی ۲۲۰

مراحل و زمانبندی صدور مجوز: ۲ هفته

- ارائه مدارک مورد نیاز یک هفته

- بازرسی از دفتر مرکزی شرکت و انبار یک هفته

- صدور مجوز یک هفته

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۸ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.Press.Gov.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@Press.Gov.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

تاسیس خبرگزاری‌های غیردولتی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- مدرک تحصیلی

- کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت

- گواهی سابقه کار

- تصویر کارت ملی

شرایط متقاضی:

- داشتن مدرک کارشناسی به بالا

- داشتن ۵ سال سابقه در مدیریت اطلاع‌رسانی، مدیر مسئول نشریه و سردبیری نشریات

- برای شرکتها: انجام مراحل قانونی ثبت شرکت یا موسسه

- تابعیت ایرانی

- حداقل سن ۳۰ سال

- عدم عضویت در گروه‌های غیرقانونی

- برای شرکتها، ذکر فعالیت مورد نظر در اساسنامه

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین‌نامه تاسیس خبرگزاری‌های غیر دولتی مصوب هیات وزیران ۱۳۸۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل امور مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۴۱ و ۶ و ۵ و ۸۸۵۴۰۸۲۲ داخلی ۲۶۷

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

اقدام بهنگام و استقرار در نوبت جلسات هیات نظارت بر خبرگزاری‌های غیردولتی

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۸ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.Press.Gov.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@Press.Gov.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز صلاحیت موزعین (دکه مطبوعاتی)

تعریف: دکه مطبوعاتی، مکانی برای توزیع جراید و مطبوعات محلی و سراسری است (تکفروشی نشریات)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- معرفی نامه و درخواست کتبی

- تصویر مدرک تحصیلی

- تصویر از همه صفحات شناسنامه

- تصویر کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت از خدمت

- پنج قطعه عکس ۳×۴

- گواهی عدم سوء پیشینه

- گواهی عدم اعتیاد

توضیح: هر نماینده فروش یا توزیع نشریه، به شرط داشتن معرفی نامه، می‌تواند نمایندگی چند نشریه را بر عهده گیرد.

شرایط متقاضی:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران

- داشتن معرفی نامه از اتحادیه فروشندگی جراید تهران

- داشتن سواد خواندن و نوشتن

- نداشتن محکومیت کیفری که موجب سلب حقوق اجتماعی است

- دایر بودن دکه فروش مطبوعات

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آئین‌نامه اجرایی نمایندگی توزیع و فروش نشریات مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب

هزینه‌های صدور مجوز: هزینه دارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل امور مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران، خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۱۵

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای مرتضی شریفی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۵۴۰۷۷۹ - ۴۱ و ۶ و ۵ و ۸۸۵۴۰۸۲۲

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

یک هفته

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۸ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.Press.Gov.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@Press.Gov.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز انتشار نشریه (اعم از عمومی، داخلی و الکترونیکی)

تعاریف:

صاحب امتیاز: شخصیت حقیقی یا حقوقی است که پروانه انتشار نشریه به نام او صادر می‌گردد. صاحب امتیاز "خط‌مشی کلی" نشریه را تعیین می‌کند و مدیر مسئول نشریه را معرفی می‌نماید. در صورتی که صاحب امتیاز شخص حقیقی باشد می‌تواند راساً مدیر مسئولی نشریه را به عهده گیرد و چنانچه شخصیت حقوقی باشد، باید مدیر مسئول نشریه از سوی بالاترین مقام مسئول مرکز درخواست کننده معرفی شود.

مدیر مسئول: مسئولیت یکایک مطالبی که در نشریه به چاپ می‌رسد و دیگر امور در رابطه با نشریه (غیر از اموری که بر عهده صاحب امتیاز نشریه می‌باشد) بر عهده مدیر مسئول نشریه است.

نشریه عمومی: نشریه‌ای است که پروانه انتشار خود را از هیات نظارت بر مطبوعات دریافت کرده و می‌تواند در زمینه‌های مختلف غیر تخصصی یا صرفاً در یک زمینه تخصصی: علمی برای عموم علاقمندان منتشر شود.

نشریه داخلی: نشریه‌ای است که مجوز خود را از اداره کل امور مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی دریافت می‌نماید و از سوی یک شخصیت حقوقی برای استفاده کارکنان مرکز درخواست کننده منتشر می‌گردد. این نشریات رایگان، فاقد آگهی، تبلیغات و از لحاظ تیراژ و تعداد صفحه دارای محدودیت قانونی می‌باشند.

نشریه الکترونیک: نشریه‌ای است در محیط دیجیتال با همان صورت، شرایط و ظواهر یک نشریه مکتوب (که طی فرآیند فعالیت مرسوم روزنامه‌نگاری تولید و در زمینه‌های مختلف منتشر می‌شود) این نشریات به هیچ وجه بر روی کاغذ چاپ نمی‌شوند بلکه به کمک نرم‌افزارهای طراحی صفحات وب بر روی اینترنت، اینترنت یا بر روی حافظه‌های کمکی مانند CD، DVD و غیره صرفاً به صورت الکترونیکی منتشر می‌گردند.

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف: مدارک صدور مجوز برای اشخاص حقیقی

- ۶ قطعه عکس ۳×۴ همانند و پشت‌نویسی شده که در سالجاری گرفته شده باشد

- تصویر آخرین مدرک تحصیلی (حداقل کارشناسی)

- اصل مدارک تحصیلی به منظور مطابقت با تصویر

- تصویر از همه صفحات شناسنامه (سه نسخه)

- تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت

- اصل گواهی عدم سوء پیشینه جدید (معرفی نامه صادر خواهد شد)

- تصویر فرم پرسش نامه تکمیل شده (دو نسخه از تمامی صفحات)

ب- مدارک مورد نیاز برای اشخاص حقوقی:

- تصویر اساسنامه یا قانون تشکیل شخصیت حقوقی که در آن صراحتاً به انتشار نشریه اشاره شده باشد
- تصویر مجوز تاسیس یا پروانه فعالیت قانونی برای احزاب، تشکلهای صنفی، انجمنها و غیره.
- تصویر آگهی و تاسیس و تغییرات در روزنامه رسمی قوه قضائیه
- نامه بالاترین مقام مسئول درخصوص درخواست اخذ امتیاز شامل معرفی مدیر مسئول نشریه
- مجوز کمیسیون انتشارات دولتی برای شخصیتهای حقوقی دولتی

شرایط متقاضی:

الف: شرایط متقاضی حقیقی برای صاحب امتیازی یا مدیر مسئولی نشریات:

- عدم حجر و ورشکستگی به تقلب و تقصیر
- دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن در زمان ارائه تقاضا
- داشتن صلاحیت علمی در حد کارشناسی و یا پایان سطح دو در علوم حوزوی
- تابعیت ایرانی
- پایبندی و التزام عملی به قانون اساسی
- عدم اشتغال به فساد اخلاقی و سابقه محکومیت کیفری بر اساس موازین اساسی که موجب محرومیت از حقوق اجتماعی باشد.

ب- شرایط متقاضی حقوقی برای صاحب امتیازی یا مدیر مسئول نشریات:

- مراحل قانونی ثبت شخصیت حقوقی طی شده باشد
- در اساسنامه و یا قانون تشکیل خود مجاز به انتشار نشریه باشند
- زمینه فعالیت نشریه مرتبط با زمینه فعالیت شخص حقوقی باشد.

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

ماده ۹ قانون مطبوعات و ماده ۱۲ آئیننامه اجرایی قانون مطبوعات

هزینههای صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل امور مطبوعات و خبرگزاریهای داخلی
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
تهران، خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۸

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

تمامی همکاران اداره امتیازات راهنمایی لازم را در این زمینه در اختیار متقاضیان قرار می دهند.

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۵-۸۸۷۴۴۰۹۲

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- پذیرش تقاضا و تشکیل پرونده (به روز)
- انجام تحقیقات درخصوص صلاحیت متقاضی و مدیر مسئول و استعلامات سه گانه (۲ ماه)
- ارسال پرونده به دبیرخانه هیات نظارت بر مطبوعات (به روز)
- تنظیم درخواستها در فهرستهای مورد نظر هیات نظارت بر مطبوعات و طرح موضوع در جلسات (زمان نامشخص)
- ابلاغ رای صادره و صدور پروانه انتشار در صورت موافقت (به روز)

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز/فعالیت:

مجوز فعالیت برای مترجمان جهت همکاری با موسسات فرهنگی - هنری خدمات‌رسان و همراهی خبرنگاران خارجی غیرمقیم

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- ارسال معرفی‌نامه از سوی موسسه فرهنگی - هنری خدمات‌رسان

- دو قطعه عکس ۳×۴

- تصویر کارت پایان خدمت (برای آقایان) یا معافیت و یا گواهی اشتغال به تحصیل

- گواهی عدم سوء پیشینه

- تصویر مدارک تحصیلی یا اشتغال به تحصیل در یکی از رشته‌های زبان خارجی از دانشگاه‌ها یا موسسات معتبر

- ارسال خلاصه‌ای از سوابق حرفه‌ای، نشانی و شماره تلفن

- تکمیل فرم‌های لازم توسط متقاضی

شرایط متقاضی:

داشتن صلاحیت درک مطلب و ترجمه روان و صحیح فارسی به زبان خارجی و بالعکس

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

بند ۱۵ از ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه

صدور اجازه تاسیس، انحلال و نظارت بر فعالیت وسایل ارتباط جمعی خارجی و نمایندگی وابسته به آنها به شماره ۴۸۶۲۰/ت/۵۲۵

مورخ ۱۳۶۸/۵/۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل رسانه‌های خارجی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی - خیابان هشتم - پلاک ۱۵

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

سرکار خانم عفت‌السادات اقبالی نمین
تلفن: ۸۸۷۵۱۷۵۴

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- دریافت مدارک مورد نیاز از سوی متقاضی

- شرکت در آزمون عمومی و تخصصی زبان در دو بخش کتبی و شفاهی (در صورت صلاحدید اداره کل رسانه‌های خارجی)

- پذیرش در مصاحبه توجیهی حضوری

- انجام استعلامات لازم از مراکز ذیربط

- صدور مجوز فعالیت از سوی اداره کل رسانه‌های خارجی برای متقاضی

زمان لازم با توجه به دریافت مدارک، برگزاری آزمون کتبی، شفاهی، مصاحبه توجیهی و انجام بررسی‌های لازم از سوی اداره کل

رسانه‌های خارجی حداکثر ۲ ماه

تذکر: لازم به ذکر است که این گروه از مترجمان از طریق موسسات فرهنگی - هنری خدمات‌رسانی به خبرنگاران خارجی به کار

گرفته خواهند شد.

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع رسانی آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲ سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: ترجمه و انتشار بولتن های مرتبط با اداره کل رسانه های خارجی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: - دریافت درخواست رسمی مدیر عامل یا مدیر مسئول موسسه فرهنگی و رسانه ای متضمن تصویر اساسنامه با قید ارائه خدمات ترجمه و انتشار بولتن های با اداره کل رسانه های خارجی - گواهی ثبت شرکت و تصویر روزنامه رسمی - ارائه گواهی مرتبط با فعالیت های فرهنگی و رسانه ای پیشین مدیر عامل شرایط متقاضی: - دارا بودن مجوز فعالیت فرهنگی و هنری از دفتر برنامه ریزی مشارکت های فرهنگی و هنری - دارا بودن مدرک حداقل لیسانس مرتبط با فعالیت های رسانه ای برای مدیر عامل و اعضای هیات مدیره موسسه و ارائه گواهی نداشتن سو پیشینه مدیر عامل و اعضای هیات مدیره موسسه - تسلط مدیر عامل به زبان انگلیسی - داشتن مکان مناسب، از نظر فضا و تجهیزات و کارکنان کافی، با سند تجاری یا اداری</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: با عنایت به اصل ۴۴ قانون اساسی مبنی بر واگذاری امور قابل تفویض به بخش خصوصی</p>
<p>هزینه های صدور مجوز: هزینه ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: اداره کل رسانه های خارجی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۱۵</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر کل رسانه های خارجی تلفن: ۸۸۷۵۱۷۵۴</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۵۱۷۵۴-۸-۱۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر ۳ ماه از تاریخ دریافت درخواست</p>

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵-۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز فعالیت نماینده خبری رسانه‌های خارجی

شرایط متقاضی:

ارائه درخواست از سوی رسانه خارجی متقاضی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- دریافت اصل معرفی نامه از سوی رسانه متبوع برای نمایندگان ایرانی

- چهار قطعه عکس

- تصویر کارت پایان خدمت (برای آقایان) یا معافیت

- گواهی عدم سوء پیشینه

- تکمیل فرم‌های مربوطه

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

بند ۱۵ از ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه

صدور اجازه تاسیس، انحلال و نظارت بر فعالیت وسایل ارتباط جمعی خارجی و نمایندگی وابسته به آنها به شماره ۴۸۶۲۰/ت/۵۲۵

مورخ ۱۳۶۸/۵/۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

اداره کل رسانه‌های خارجی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۱۵

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

سرکار خانم عفت‌السادات اقبالی نمین تلفن: ۸۸۷۵۱۷۵۴

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۱۰-۸-۸۸۷۵۱۷۵۴

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- دریافت مدارک لازم از سوی متقاضی

- انجام بررسی‌های لازم از سوی اداره کل رسانه‌های خارجی

- انجام استعلام‌های لازم از مراکز ذیربط

- صدور کارت خبری در صورت تأیید نهایی از سوی اداره کل رسانه‌های خارجی برای متقاضی

زمان لازم حداکثر ۲ ماه از تاریخ دریافت درخواست و تکمیل مدارک لازم

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵- ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس دفتر نمایندگی رسانه‌های خارجی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- ارائه اصل تقاضای صادره از سوی رسانه متبوع نماینده خبری، متضمن درخواست تاسیس دفتر یا نمایندگی رسانه خارجی توسط نماینده خبری (با تابعیت ایرانی) و مشخص کردن نوع رابطه استخدامی با نماینده و مدت اعتبار فعالیت نمایندگی (دایم و یا به صورت مدت مشخص)

- دریافت نظر کارشناسی درخصوص تاسیس دفتر از وزارت امور خارجه، صدا و سیما یا خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران حسب مورد (به ویژه در صورتی که رسانه‌های متقاضی دولتی باشند) و دیگر مراجع ذیربط حسب مورد

- انجام بررسی‌های لازم از سوی اداره کل رسانه‌های خارجی

شرایط متقاضی:

- داشتن صلاحیت کلی و تجربه لازم جهت فعالیت برای رسانه‌های خارجی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

بند ۱۵ از ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه صدور اجازه تاسیس، انحلال و نظارت بر فعالیت وسایل ارتباط جمعی خارجی و نمایندگی وابسته به آنها به شماره ۴۸۶۲۰/ت/۵۲۵ مورخ ۱۳۶۸/۵/۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

سرکار خانم عفت‌السادات اقبالی نمین تلفن: ۸۸۷۵۱۷۵۴

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، خ هشتم، پلاک ۱۵

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸-۱۰-۸۸۷۵۱۷۵۴

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

حداکثر ۲ ماه از تاریخ دریافت درخواست و تکمیل مدارک

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع رسانی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، کوچه هشتم، پلاک ۱۵ - تلفن: ۴۱ و ۶ و ۵ - ۸۸۵۴۰۸۲۲

سایت روابط عمومی: www.ershad.ir پست الکترونیک روابط عمومی: info@ershad.ir

درگاه خدمات الکترونیکی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: www.ershad.gov.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز فعالیت موسسات فرهنگی - هنری خدمات رسانی به نمایندگان رسانه‌های خارجی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- دریافت درخواست رسمی مدیر عامل یا موسسه فرهنگی - هنری متضمن تصویر اساسنامه با قید ارائه خدمات به نمایندگان

رسانه‌های خارجی و نیز تصویر مجوز دفتر برنامه ریزی مشارکت های فرهنگی و هنری

- گواهی ثبت شرکت و تصویر روزنامه رسمی

- دارا بودن مدرک حداقل لیسانس مرتبط با فعالیت‌های رسانه‌ای برای مدیر عامل و اعضای هیات مدیره موسسه و ارائه گواهی

نداشتن سوء پیشینه مدیر عامل و اعضای هیات مدیره موسسه

- ارائه گواهی مرتبط با فعالیت فرهنگی و رسانه‌ای پیشین مدیر عامل

- تسلط مدیر عامل به زبان انگلیسی

- داشتن مکان مناسب از نظر فضا و تجهیزات و کارکنان کافی با سند تجاری یا اداری

شرایط متقاضی:

- دارا بودن مجوز فعالیت از دفتر برنامه ریزی مشارکت‌های فرهنگی و هنری

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

بند ۱۵ از ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب ۱۳۶۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه

صدور اجازه تاسیس، انحلال و نظارت بر فعالیت وسایل ارتباط جمعی خارجی و نمایندگی وابسته به آنها به شماره ۴۸۶۲۰/ت

۵۲۵ مورخ ۱۳۶۸/۰۵/۱۴

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه دارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

سرکار خانم عفت‌السادات اقبالی نمین تلفن ۸۸۷۵۱۷۵۴

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

تهران - خیابان قائم مقام فراهانی، خیابان هشتم، پلاک ۱۵

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۵۱۷۵۴-۸-۱۰

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

حداکثر ۳ ماه از تاریخ دریافت درخواست و تکمیل مدارک لازم

وزارت کار و امور اجتماعی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان آزادی - نیش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تلفن: ۶۶۴۲۷۶۹۷-۶۶۹۴۴۰۹۴-۶۶۹۴۱۲۶۵ پست الکترونیک: Newsf@irantvto.com

عنوان مجوز / فعالیت‌ها:

پروانه تاسیس آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد- پروانه آموزش - ابلاغ مدیریت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- ماده ۱۱۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره آن

- آئین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

- ماده ۵ مصوب جلسه ۴۸۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- آئین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

- دستورالعمل اجرایی آئین‌نامه

- دستورالعمل صدور پروانه آموزش

- دستورالعمل صدور ابلاغ مدیریت

هزینه‌های صدور مجوز:

حسب جدول شماره ۲ منضم به آئین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

ادارات کل آموزش فنی و حرفه‌ای استانها (ادارات موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- دریافت تقاضا

- مشاوره و معرفی جهت اخذ گواهی نامه عدم سود پیشینه و گواهی عدم اعتیاد توسط مراکز معین، ۲ روز

- تشکیل پرونده متقاضی در مرکز معین برای تعیین و تأیید صلاحیت‌های عمومی پس از ارائه گواهی عدم سو پیشینه و عدم اعتیاد، ۷ روز

- صدور موافقت نامه اصولی و ارائه فرم معرفی مکان آموزشگاه، ۲ روز

- بازرسی از مکان معرفی شده و ارجاع به اداره اماکن، ۲ روز

- ارائه فرم تجهیزات آموزشی، بازرسی از تجهیزات معرفی شده، ۲ روز

- پیشنهاد نام توسط متقاضی و بررسی و تأیید توسط مرکز، ۴ روز

- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط و پرداخت هزینه‌های لازم توسط متقاضی

- صدور پروانه تاسیس توسط مدیر کل یا نماینده تام‌الاختیار، ۴ روز

زمان مورد نیاز مجموعاً ۲۳ روز کاری

وزارت کار و امور اجتماعی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان آزادی نبش خوش سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور - طبقه دوم - واحد روابط عمومی

تلفن: ۶۶۴۲۷۶۹۷-۶۶۹۴۴۰۹۴-۶۶۹۴۱۲۶۵

عنوان مجوز / فعالیت‌ها:

پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه‌ای آزاد ویژه مهارت‌های پیشرفته

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- درخواست کتبی متقاضی همراه با ذکر زمینه یا رشته مورد نظر
- سوابق متقاضی حقیقی یا مدیر عامل شخص حقوقی در زمینه مورد تقاضا
- مدارک و مستندات مربوط به سوابق شرکت یا موسسه حقوقی در زمینه مورد تقاضا
- توانمندی‌ها و امکانات متقاضی
- طرح توجیهی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل صدور پروانه تاسیس کارت مدیریت و مربیگری آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد ویژه مهارت‌های پیشرفته به

شماره ۲۱۰/۱۶۰۰۳ مورخ ۸۷/۴/۲۵ و بخشنامه شماره ۲۱۰/۵۴۸۷۵ مورخ ۸۷/۱۱/۲۳

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه‌ها مطابق جدول شماره ۲ آئین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه‌های آزاد مصوب ۱۳۸۵ می‌باشد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

- دفتر امور مهارت‌های پیشرفته

- اداره کل موسسات کارآموزی آزاد

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و

تهران - خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور - طبقه دوم - دفتر امور مهارت‌های پیشرفته

تهران - خیابان آزادی - نبش خوش - سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور - طبقه سوم - اداره کل موسسات کارآموزی آزاد

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

- دفتر امور مهارت‌های پیشرفته - ۶۶۴۲۷۶۹۹

- اداره کل موسسات کارآموزی آزاد - ۶۶۴۲۸۹۳۷

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

- تشکیل پرونده در اداره کل استان

- تأیید صحت مدارک در اداره کل استان و ارسال توسط پست پیشتاز به معاونت مهارت‌های پیشرفته

- بررسی صلاحیت فنی و تخصصی توسط معاونت مهارت‌های پیشرفته

- ارسال نتیجه بررسی به دفتر موسسات کارآموزی آزاد

وزارت کار و امور اجتماعی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: سازمان کار و امور اجتماعی استان، محل ثبت شرکت آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:
عنوان مجوز/ فعالیت‌ها: گواهی تائید صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های خدماتی
مدارک و مستندات صدور مجوز: پیوست شماره یک
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - تبصره ماده ۴ و ۶ مصوبه شماره ۲۷۵۰۶/۳۸۳۲۶ مورخ ۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران - ماده ۳ مصوبه شماره ۳۴۶۱۳/۸۴۵۱۵ هیات محترم وزیران
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه صدور مجوز در استانهای مختلف متفاوت برآورد می گردد
نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: وزارت کار و امور اجتماعی - اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تهران - خ آزادی - نبش بهبودی - وزارت کار و امور اجتماعی - ط ۲ - اتاق ۲۲۴
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۴۴۹۲۳۴۲ - ۶۴۴۹۲۶۰۳ - ۶۴۴۹۲۶۸۴
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: جناب آقای بایرامزاده، جناب آقای گرگی، خانم افشار، خانم درستکار
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: از زمان تشکیل پرونده تا صدور مجوز ۴۰ روز اداری

وزارت کار و امور اجتماعی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

وزارت کار و امور اجتماعی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان آزادی، نبش خیابان بهبودی، وزارت کار و امور اجتماعی - شماره تماس: ۹-۶۶۵۸۰۰۳۱

سایت وزارت کار و امور اجتماعی: www.irimlsa.ir

سایت دفتر آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد: www.irantvto.ir

عنوان مجوز / فعالیت‌ها:

صدور پروانه تأسیس آموزشگاه‌های آزاد فنی و حرفه‌ای

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- دریافت تقاضا، مشاوره و صدور موافقت‌نامه با قید شرایط در ظهر موافقت‌نامه
- اعلام نامه به اداره توسط موسس و اخذ شرایط مکان متناسب با رشته درخواستی
- بازرسی از مکان معرفی شده و ارجاع به مراجع ذیصلاح جهت اخذ تأیید صلاحیت فردی و مکانی (عدم سوء پیشینه، عدم اعتیاد و اماکن)
- تحویل نمونه فرم‌های دفاتر، مهر و تابلو آموزشگاه و ساختار کارگاهی به موسس
- بازرسی از تجهیزات معرفی شده در صورت ارائه تأیید به اماکن
- معرفی مدیر واجد شرایط و پرداخت هزینه‌های لازم و ارسال مدارک
- صدور پروانه تأسیس و عناوین مجاز دوره‌های آموزشی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

هزینه‌های صدور مجوز:

به شرح جدول ذیل می‌باشد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

۸ روز

جدول هزینه صدور و تمدید پروانه تأسیس و کارت مدیریت و مربیگری آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد

هزینه تمدید (به ریال)			هزینه صدور (به ریال)			عناوین رشته‌های آموزشی
۹۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰	۹۰.۰۰۰	۱۹۰.۰۰۰	۱۹۰.۰۰۰	۳۷۵.۰۰۰	امور اداری، امور مالی و بازرگانی، بهداشت و ایمنی، خدمات آموزشی (مدیریتی)، صنایع دستی و هنر، طراحی و دوخت، گردشگری، هتلداری، صنایع غذایی
۱۲۵.۰۰۰	۱۲۵.۰۰۰	۲۵۰.۰۰۰	۲۵۰.۰۰۰	۲۵۰.۰۰۰	۵۰۰.۰۰۰	کشاورزی (امور زراعی و باغی)، کشاورزی (امور دامی و آبزیان)، ماشین‌الات کشاورزی، محیط زیست و منابع طبیعی
۱۵۰.۰۰۰	۱۵۰.۰۰۰	۳۰۰.۰۰۰	۳۰۰.۰۰۰	۳۰۰.۰۰۰	۶۲۵.۰۰۰	اتومکانیک، الکترونیک، برق، بیوتکنولوژی، صنایع، جوشکاری، صنایع چاپ، صنایع چوب، صنایع شیمیایی، صنایع فلزی، تأسیسات، حمل و نقل، صنایع نساجی، عمران، کانیهای غیرفلزی، متالوژی، مخابرات، مدیریت و صنایع، مکانیک، معدن
۱۹۰.۰۰۰	۱۹۰.۰۰۰	۳۷۵.۰۰۰	۳۷۵.۰۰۰	۳۷۵.۰۰۰	۷۵۰.۰۰۰	فناوری اطلاعات

وزارت کار و امور اجتماعی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

وزارت کار و امور اجتماعی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

خیابان آزادی، نبش خیابان بهبودی، وزارت کار و امور اجتماعی - شماره تماس: ۹-۶۶۵۸۰۰۳۱

سایت وزارت کار و امور اجتماعی: www.irimlsa.ir

عنوان مجوز / فعالیت‌ها:

مجوز تأسیس موسسه مشاوره شغلی و کاریابی غیردولتی داخلی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران و تدین به یکی از ادیان رسمی کشور
- داشتن حداقل سن ۳۰ سال تمام
- نداشتن سابقه کیفری موثر به تأیید مراجع ذیصلاح
- دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ترجیحاً در یکی از رشته‌های مدیریت، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، حقوق، علوم اقتصادی و روانشناسی.
- تبصره - متقاضیان ایجاد کاریابی تخصصی علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی در رشته‌های مرتبط با حوزه فعالیت، لازم است با قوانین و مقررات حوزه تخصصی آشنا باشند.
- دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان)
- ارایه گواهی طی دوره آموزش آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازار کار و کاریابی از موسسات آموزشی معتبر
- داشتن سابقه و تجربه کاری در زمینه فعالیت کسب و کار حداقل به مدت پنج سال
- استخدام حداقل دو نفر مشاور کاریابی (مرد و زن)
- تهیه مکان مناسب و تأمین امکانات مربوط

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

الف- ماده واحده قانون مجازات اشتغال به حرفه کاریابی و مشاوره شغلی بدون داشتن پروانه کار مصوب ۱۳۸۰/۷/۱۰ مجلس شورای اسلامی
ب) آئین‌نامه اجرایی شماره ۲۳۲۶۸۶/ت/۴۰۳۵۱ ک مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۱ قانون مجازات اشتغال به حرفه کاریابی و مشاوره شغلی که مقرر دارد متقاضیان از وزارت کار و امور اجتماعی برای کاریابی خارجی و از سازمان‌های تابعه برای کاریابی داخلی پروانه کار تحصیل نمایند.

هزینه‌های صدور مجوز:

- تعرفه حق‌الزحمه مشاوره و ثبت نام حضوری کارجو در موسسه کاریابی داخلی ۳۰.۰۰۰ ریال می‌باشد.
- تعرفه حق‌الزحمه موسسه کاریابی بابت بکارگماری کارجویان در داخل کشور برای قرارداد کار یکساله و بیشتر ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال و برای قرارداد کار کمتر از یکسال به صورت تناسبی محاسبه و از کارجو اخذ می‌گردد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

- صدور مجوز کاریابی خارجی: وزارت کار (دفتر هدایت نیروی کار و کاریابیها)
- صدور مجوز کاریابی‌های داخلی: سازمان کار و امور اجتماعی استان‌ها

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

- کاریابی‌های خارجی، مدیرکل دفتر هدایت نیروی کار و کاریابیها، تلفن ۶۶۵۸۰۰۰۱
- کاریابی‌های داخلی، روسای سازمان کار استان‌ها (به شرح جدول ضمیمه)

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

کاریابی داخلی دو ماه و برای کاریابی خارجی چهار ماه

ردیف	استان	کد	رئیس	تلفن ریاست	تلفنخانه	دورنگار
۱.	آذربایجان شرقی (سرپرست)	۰۴۱۱	آقای احمد لطفی نژاد	۴۴۴۰۰۶	۴۴۴۷۰۵۰-۳	۴۴۴۳۶۰۲
۲.	آذربایجان غربی	۰۴۴۱	آقای قوچعلی سلیمانی	۲۷۷۶۰۰۶	۲۷۷۲۷۶۹	۲۷۷۶۰۳۳
۳.	ادربیل	۰۴۵۱	آقای حسین آقامنوری خیای	۲۲۳۰۲۲۶-۷	۲۲۳۴۰۳۵	۲۲۳۰۲۲۸
۴.	اصفهان	۰۳۱۱	آقای مرتضی ماندنی	۶۶۸۲۰۴۹	۶۶۸۶۰۵۵-۷	۶۶۸۵۱۳۹
۵.	ایلام	۰۸۴۱	آقای محمد جواد محمدی	۳۳۳۵۳۶۰	۳۳۳۷۵۲۱	۳۳۳۶۴۴۱
۶.	بوشهر (سرپرست)	۰۷۷۱	آقای حسین باشی زادگان	۵۵۵۳۶۳۳-۵۵۳۶۳۲	۵۵۵۳۶۳۰	۵۵۵۳۶۳۴
۷.	تهران (سرپرست)	۰۲۱	آقای علیرضا مظهري	۶۶۷۱۶۲۲۷-۸	۶۶۷۰۲۱۵۱-۴	۶۶۷۱۶۲۲۱
۸.	چهارمحال و بختیاری	۰۳۸۱	آقای پرویز سلطانی	۲۲۲۰۱۹۹	۲۲۲۷۰۶۰	۲۲۲۳۱۳۴
۹.	خوزستان	۰۶۱۱	آقای منوچهر سید جلالی	۳۷۷۰۰۲۶	۳۸۰۱۰۴	۳۷۷۰۰۴۵
۱۰.	خراسان شمالی	۰۵۸۴	آقای اردشیر بهلولی	۲۲۵۶۱۱۳	۲۲۵۶۱۱۲	۲۲۵۶۱۱۴
۱۱.	خراسان رضوی	۰۵۱۱	آقای احمد توکلی افشار	۷۲۶۰۹۸۸-۹	۷۲۷۲۵۵۱-۲	۷۲۶۸۷۷۷
۱۲.	خراسان جنوبی	۰۵۶۱	آقای عابدین محمدی	۲۲۱۲۶۶۰	۲۲۲۳۶۹۱-۳	۲۲۳۳۶۹۴
۱۳.	زنجان	۰۲۴۱	آقای فضایل مقدسی	۴۲۵۴۹۶۹	۴۴۶۰۷۴-۵	۴۲۴۴۰۲۶
۱۴.	سیستان و بلوچستان (سرپرست)	۰۵۴۱	آقای عرب کنگان	۳۲۲۴۸۸۸	۳۲۲۵۸۸۸	۳۲۲۴۸۶۷
۱۵.	سمنان	۰۲۳۱	آقای محمد اصابتی	۳۳۲۴۴۶۷	۳۳۶۱۹۰۹-۱۲	۳۳۶۱۸۷۵
۱۶.	قم	۰۲۵۱	آقای مجید آوری فرد	۶۶۴۱۰۳۸	۶۶۴۱۴۷۲۳۵	۶۶۴۱۰۳۹
۱۷.	قزوین	۰۲۸۱	آقای فردین بابایی	۳۳۳۸۴۰۲	۳۸۵۲۲۶-۲۱۰۹۶	۳۳۴۶۱۹۶
۱۸.	فارس	۰۷۱۱	آقای سید ابوالحسن حقایقی	۲۲۸۳۱۷۶	۲۲۸۱۳۴۱	۲۲۸۳۴۱۱
۱۹.	کردستان	۰۸۷۱	آقای رامین اسدی	۶۶۲۰۰۳۸	۶۶۲۰۰۳۰-۵	۶۶۲۰۰۳۹
۲۰.	کرمانشاه	۰۸۳۱	آقای عبدالعلی یوسفی	۷۲۷۱۴۳۲	۷۲۷۳۰۱۶	۷۲۷۲۴۵۵
۲۱.	کرمان	۰۳۴۱	آقای سید حواد منصورى	۲۲۲۲۹۱۱	۲۱۳۰۶۱۵	۲۲۳۳۳۳۸
۲۲.	کرج	۰۲۶۱	آقای میر احد حسینی	۲۵۰۶۹۸۷	۲۵۰۷۷۴۶	۲۵۰۷۷۴۶
۲۳.	کهگیلویه و بویر احمد	۰۷۴۱	آقای مسعود باستانی	۳۳۳۴۱۰۰	۳۳۳۴۳۱۵-۱۶	۳۳۳۴۶۷۹
۲۴.	گیلان	۰۱۳۱	آقای خلیل حنیف	۷۲۲۲۸۹۸	۷۲۲۴۰۹۷	۷۲۲۵۰۰۸
۲۵.	گلستان	۰۱۷۱	آقای محمد رضا ربیعی	۳۳۷۷۷۴۳	۳۳۷۸۴۵۱	۳۳۷۹۵۸۴
۲۶.	لرستان	۰۶۶۱	آقای غلام عباس مهری	۳۳۱۰۷۴۵	۳۳۰۹۸۰۴-۶	۳۳۰۹۸۰۷
۲۷.	مرکزی	۰۸۶۱	آقای امیر احمدی زرنندی	۳۳۲۵۱۲	۳۱۳۲۵۲۵	۳۱۳۴۲۰۰
۲۸.	مازندران	۰۵۱۵	آقای نجفی تروجنی	۲۲۶۶۸۸۴-۵	۳۳۱۶۶۹۰۱	۲۲۶۷۷۷۱
۲۹.	هرمزگان	۰۷۶۱	آقای علی اکبر لبافی فریز	۶۶۶۹۲۶۹	۶۶۶۱۷۶۲	۶۶۱۷۶۴
۳۰.	همدان	۰۸۱۱	آقای مسعود اقلامی	۲۵۲۸۰۸۱	۲۵۲۷۰۳۴	۲۵۲۰۸۰۷
۳۱.	یزد	۰۳۵۱	آقای سید حسن صفوی	۸۲۶۳۷۳۴	۸۲۶۳۷۱۰-۱۹	۸۲۶۳۷۳۵

راهنمای تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور روادید ورود با حق کار و صدور، تمدید، تجدید و ابطال پروانه کار

الف - صدور روادید ورود با حق کار:

۱. درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست صدور روادید ورود با حق کار با امضاء مجاز.
 ۲. تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان.
 ۳. تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
 ۴. تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
 ۵. تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات آن (شرکت‌هایی که دارای سابقه قبلی در این اداره کل می‌باشند ضمیمه نمودن تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی الزامی است)
 ۶. تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداری‌های کشور، شناسنامه، سند ازدواج و اصل شناسنامه جهت رویت برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند.
 ۷. پرسشنامه تعهد کارفرما
- تبصره ۱ - برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه‌اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران می‌باشند علاوه بر مدارک فوق، مدارک زیر نیز ضروری می‌باشد.
۱. یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین‌الات.
 ۲. یک نسخه تصویر برگ ترخیص ماشین‌الات از گمرک.
 ۳. یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره‌برداری.
- تبصره ۲ - جهت ورزشکاران ارائه قرارداد و تاییدیه کمیته ملی المپیک الزامی است.
- تذکرات مهم:

۱. کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به این اداره کل ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر، طبق ماده ۱۸۱ قانون کار ج.ا.ایران عمل خواهد گردید.
۲. شرکت‌های بخش پروژه لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضای طرفین قرارداد) باشد را ارائه نمایند.
۳. مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط این اداره کل به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.
۴. جهت ابطال روادید، ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید.

ب) صدور پروانه کار

۱. درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر، با امضاء و مهر مجاز کارفرما (اتباعی که دارای کد شناسایی کامپیوتری در این اداره کل می‌باشند قید کد شناسایی الزامی است)
۲. تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
۳. تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
۴. اصل فیش بانکی به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه‌دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵. ۴ قطعه عکس ۳×۴ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.
۶. اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.
۷. یک نسخه تصویر از صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۶) توضیح: در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه کامل از تصویر صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد و در صورت داشتن کارت رانده‌شدگی ارائه سه نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.
۸. مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه که به تأیید سفارت ج.ا.ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد. (برای اتباع خارجی که مدت بیش از ۶ ماه درخواست پروانه کار گردیده است)
- تبصره: برای صدور پروانه کار آن دسته از اتباع خارجی که روادید ورود با حق کار اخذ نموده‌اند ارائه مدارک زیر نیز الزامی است:

۱. یک نسخه تصویر روزنامه رسمی شرکت.
 ۲. یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین‌الات.
 ۳. یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین‌الات از گمرک.
 ۴. یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره‌برداری.
- تذکر: موارد ۲، ۳ و ۴ مربوط به کارفرمایانی است که از خدمات اتباع خارجی به منظور نصب و راه‌اندازی و آموزش استفاده می‌نمایند.

ج) تمدید پروانه کار:

۱. درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت و چگونگی موارد نیاز به اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کارفرما.
 ۲. تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی
 ۳. تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
 ۴. اصل فیش بانکی به مبلغ ۳.۵۰۰.۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران
 ۵. سه قطعه عکس با درج مشخصات تبعه در ظهر آن
 ۶. اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.
 ۷. اصل پروانه کار
 ۸. تصویر روزنامه رسمی (در صورت هرگونه تغییر)
 ۹. ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی جهت رویت (درخصوص آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسران ایرانی می‌باشند).
 ۱۰. اصل دفترچه پناهندگی معتبر جهت پناهندگان و ارائه اصل کارت رانده‌شدگی معتبر جهت رانده‌شدگان به منظور رویت.
 ۱۱. گزارش مشروح عملکرد.
 ۱۲. مفاسد حساب مالیاتی.
- تبصره: مدارک مورد نیاز جهت تمدید پروانه کار می‌بایستی یک ماه قبل از انقضاء اعتبار پروانه کار به ادارات کل ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود.

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز

- مبحث سوم از فصل پنجم قانون کار (اشتغال اتباع خارجی از ماده ۱۲۰ لغایت ۱۲۹ قانون کار)

ماده ۱۲۰: اتباع بیگانه نمی‌توانند در ایران مشغول بکار شوند مگر آنکه اولاً دارای روادید ورود با حق کار مشخص بوده و ثانیاً مطابق قوانین و آئین‌نامه‌های مربوط، پروانه کار دریافت دارند.

تبصره ۵: اتباع بیگانه ذیل مشمول مقررات ماده ۱۲۰ نمی‌باشد.

الف: اتباع بیگانه ای که منحصراً در خدمت مأموریت‌های دیپلماتیک و کنسولی هستند با تأیید وزارت امور خارجه

ب: کارکنان و کارشناسان سازمان ملل متحد و سازمانهای وابسته به آنها با تأیید وزارت امور خارجه

ج: خبرنگاران خبرگزاریها و مطبوعات خارجی بشرط معامله متقابل و تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ماده ۱۲۱: وزارت کار و امور اجتماعی با رعایت شرایط ذیل در مورد صدور روادید با حق کار مشخص برای اتباع بیگانه موافقت و پروانه کار صادر خواهد کرد.

الف: مطابق اطلاعات موجود در وزارت کار و امور اجتماعی در میان اتباع ایرانی آماده بکار افراد داوطلب واجد تحصیلات و تخصص مشابه وجود نداشته باشد.

ب: تبعه بیگانه دارای اطلاعات و تخصص کافی برای اشتغال به کار مورد نظر باشد.

ج: از تخصص تبعه بیگانه برای آموزش و جایگزینی بعدی افراد ایرانی استفاده شود.

تبصره ۵: احراز شرایط مندرج در این ماده با هیات فنی اشتغال است. ضوابط مربوط به تعداد اعضاء و شرایط انتخاب آنها و نحوه تشکیل جلسات هیأت، به موجب آئین‌نامه ای خواهد بود که با پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۲: وزارت کار و امور اجتماعی می‌تواند نسبت به صدور، تمدید و تجدید پروانه کار افراد زیر اقدام نماید:

الف: تبعه بیگانه ای که حداقل ده سال مداوم در ایران اقامت داشته باشد.

ب: تبعه بیگانه ای که دارای همسر ایرانی باشد.

ج: مهاجرین کشورهای بیگانه خصوصاً کشورهای اسلامی و پناهندگان سیاسی بشرط داشتن کارت معتبر مهاجرت و یا پناهندگی و پس از موافقت کتبی وزارتخانه‌های کشور و امور خارجه.

ماده ۱۲۳: وزارت کار و امور اجتماعی می‌تواند در صورت ضرورت و یا به عنوان معامله متقابل، اتباع بعضی از دول و یا افراد بدون تابعیت را (مشروط بر آنکه وضعیت آنان ارادی نباشد) پس از تأیید وزارت امور خارجه و تصویب هیأت وزیران از پرداخت حق صدور، حق تمدید پروانه کار معاف نماید.

ماده ۱۲۴: پروانه کار با رعایت مواد این قانون حداکثر برای مدت یکسال صادر یا تمدید و یا تجدید می‌شود.

ماده ۱۲۵: در مواردی که به هر عنوان رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می شود کارفرما مکلف است ظرف پانزده روز مراتب را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام کند تبعه بیگانه نیز مکلف است ظرف پانزده روز پروانه کار خود را در برابر اخذ رسید به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نماید وزارت کار و امور اجتماعی در صورت لزوم اخراج تبعه بیگانه را از مراجع ذیصلاح درخواست می کند.

ماده ۱۲۶: در مواردی که مصلحت صنایع کشور اشتغال فوری تبعه بیگانه را بطور استثنایی ایجاب کند وزیر مربوطه مراتب را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام می نماید و با موافقت وزیر کار و امور اجتماعی برای تبعه بیگانه پروانه کار موقت بدون رعایت تشریفات مربوط به صدور رواید با حق کار مشخص، صادر خواهد شد.

تبصره ۵: مدت اعتبار پروانه کار موقت حداکثر سه ماه است و تمدید آن مستلزم تائید هیأت فنی اشتغال اتباع بیگانه خواهد بود.

ماده ۱۲۷: شرایط استخدامی کارشناسان و متخصصین فنی بیگانه مورد نیاز دولت با در نظر گرفتن تابعیت و مدت خدمت و میزان مزد آنها و باتوجه به نیروی کارشناس داخلی، پس از بررسی و اعلام نظر وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور، با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود پروانه کار جهت استخدام کارشناسان خارجی در هر صورت پس از تصویب مجلس شورای اسلامی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی صادر خواهد شد.

ماده ۱۲۸: کارفرمایان مکلفند قبل از اقدام به عقد هرگونه قراردادی که موجب استخدام کارشناسان بیگانه می شود، نظر وزارت کار و امور اجتماعی را در مورد امکان اجازه اشتغال تبعه بیگانه استعلام نمایند.

ماده ۱۲۹: آئین نامه های اجرائی مربوط به اشتغال اتباع بیگانه از جمله نحوه صدور، تمدید، تجدید و لغو پروانه کار و نیز شرایط انتخاب اعضاء هیأت فنی اشتغال اتباع بیگانه مذکور در ماده (۱۲۱) این قانون، با پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۸۱: کارفرمایانی که اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کارند و یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است به کار گمارند یا اتباع بیگانه را در کاری غیر از آنچه در پروانه کار آنها قید شده است بپذیرند و یا در مواردی که رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می گردد مراتب را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام ننمایند، باتوجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به مجازات حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

«آیین نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران»

الف - چگونگی صدور، تمدید، تجدید و لغو پروانه کار اتباع خارجی

ماده ۱: پروانه کار اتباع خارجی که روادید با حق کار آنان مورد موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی موضوع تبصره ماده (۱۲۱) قانون قرار گرفته است، توسط وزارت کار و امور اجتماعی اداره کل اشتغال اتباع خارجی صادر می شود.

تبصره ۱: صدور روادید با حق کار در مورد اتباع خارجی موضوع ماده (۱۲۲) قانون کار جمهوری اسلامی ایران از شمول این ماده مستثنی بوده و وزارت کار و امور اجتماعی می تواند حسب مورد رأساً اقدام نماید.

تبصره ۲: وزارت کار و امور اجتماعی مجاز است در موارد استثنایی موضوع ماده (۱۲۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران بدون رعایت تشریفات مربوطه به صدور روادید کار و با رعایت سایر قوانین مربوط، پروانه کار موقت سه ماهه صادر نماید، ولی تمدید پروانه کار این گونه افراد، پس از تأیید هیأت فنی اشتغال مجاز خواهد بود.

ماده ۲: کارفرمایانی که از خدمات اتباع خارجی استفاده می نمایند، مکلفند مدارک لازم جهت صدور پروانه کار اتباع یاد شده را ظرف مدت یک ماه از تاریخ ورود تبعه خارجی به کشور، به واحدهای ذی ربط در وزارت کار و امور اجتماعی ارائه نمایند. در غیر این صورت وزارت کار و امور اجتماعی به استناد ماده (۱۸۱) قانون کار، مراتب را به مراجع قضایی اعلام می نماید.

ماده ۳: صدور پروانه کار جهت کارشناسان و متخصصین خارجی مورد نیاز دولت پس از تأیید هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی و تصویب مجلس شورای اسلامی در هر مورد توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی انجام می گیرد.

تبصره ۵: شرایط استخدامی کارشناسان و متخصصین فنی خارجی مورد نیاز بخش دولتی و اجازه صدور پروانه کار بنا به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۴: کارفرمایانی که از خدمات اتباع خارجی استفاده می نمایند، مکلفند در صورت تمایل به تمدید پروانه کار کارشناسان خارجی شاغل در واحدهای خود، مدارک لازم را جهت تمدید پروانه کار به انضمام گزارش عملکرد برنامه آموزشی حداقل یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار به واحدهای ذی ربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه نمایند.

ماده ۵: تمدید پروانه کار اتباع خارجی موضوع ماده (۳) این آیین نامه توسط وزارت کار و امور اجتماعی بلامانع است.

تبصره ۵: هرگونه افزایش در نیروی کار خارجی طرحها، یا تغییر در نوع تخصصهای مصوب قبلی، منوط به طرح مجدد موضوع در هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی خواهد بود.

ماده ۶: کلیه درخواستهای تمدید پروانه کار اتباع خارجی شاغل در بخش خصوصی- در هر نوبت تمدید- در هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۷: اتباع خارجی دارای پروانه کار معتبر که قرارداد استخدامی آنان با کارفرما به هر دلیل فسخ می گردد، در صورت تغییر کارفرما، مشمول تجدید پروانه کار می شوند.

ماده ۸: تجدید پروانه کار اتباع خارجی- در موارد تغییر کارفرما یا نوع کار- به استثنای اتباع موضوع ماده (۱۲۲) قانون کار، پس از موافقت هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی توسط واحدهای ذی ربط وزارت کار و امور اجتماعی انجام می گیرد.

ماده ۹: در مواردی که رابطه استخدامی تبعه خارجی با کارفرما قطع می گردد، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مراتب را جهت ابطال و ضبط پروانه کار تبعه خارجی به واحدهای ذی ربط وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید. با متخلفین در این زمینه طبق ماده (۱۸۱) قانون کار رفتار خواهد شد.

تبصره ۵: اشتغال مجدد تبعه خارجی که پروانه کار وی ابطال گردیده است، به هر صورت مشمول مراحل صدور پروانه کار خواهد شد.

ماده ۱۰: وزارت کار و امور اجتماعی می تواند نسبت به لغو پروانه کار اتباع خارجی که شوون اسلامی، قوانین و مقررات جاری کشور و موازین انسانی روابط کار را براساس گزارش و اعلام مراجع ذیصلاح رعایت ننمایند، اقدام نماید.

تبصره ۱- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند پس از لغو پروانه کار اخراج تبعه خارجی از کشور را از مراجع ذیصلاح درخواست نماید.

تبصره ۲- وزارت کار و امور اجتماعی در صورت لزوم می تواند از مراجع ذیصلاح، ممنوعیت ورود اتباع بیگانه ای که بیش از دو بار مرتکب تخلفات موضوع این ماده شده اند را درخواست نماید.

ماده ۱۱: روش اجرایی و مدارک لازم جهت صدور روادید با حق کار و همچنین صدور و تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی به موجب دستورالعملی می باشد که بنا به پیشنهاد اداره کل اشتغال اتباع خارجی به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی می رسد.

ب - هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی

ماده ۱۲- هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی، درخصوص اعطای اجازه کار به متخصصین خارجی، با توجه به موارد زیر بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود:

۱- استفاده از اطلاعات دقیق و بهنگام از عرضه و تقاضای بازار کار داخلی در اجرای سیاستهای کلی اشتغال اتباع خارجی

۲- توجه و نظارت بر اعمال سیاستهای کلی اشتغال اتباع خارجی در زمینه تأمین کمبود نیازهای بازار کار داخلی با رعایت قوانین و مقررات

۳- بررسی و نظارت و پیگیری برنامه های آموزشی زمان بندی شده واحد استفاده کننده از خدمات تبعه خارجی

۴- بررسی و نظارت بر تحقق امر انتقال مهارت و جایگزینی افراد ایرانی به جای تبعه خارجی

۵- نظارت بر تعیین و تایید میزان مهارت تبعه خارجی در ظرف مدت اعتبار پروانه کار

ماده ۱۳- ترکیب اعضای هیات فنی اشتغال اتباع خارجی به شرح زیر می باشد:

۱- دو نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی به تشخیص وزیر کار و امور اجتماعی

۲- یک نفر نماینده دستگاه استفاده کننده از تبعه خارجی

۳- یک نفر نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ماده ۱۴- جلسات هیات فنی اشتغال اتباع خارجی حداقل هفته ای دو بار با دعوت قبلی در محل وزارت

کار و امور اجتماعی و به ریاست یکی از نمایندگان آن وزارتخانه، به تشخیص وزیر کار و امور اجتماعی تشکیل می گردد.

ماده ۱۵- جلسات با حضور سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آراء

معتبر خواهد بود.

ماده ۱۶- اداره کل اشتغال اتباع خارجی موظف به اجرای تصمیمات هیات فنی اشتغال اتباع خارجی

خواهد بود.

ماده ۱۷- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند بر حسب مورد، هیاتهای فنی اشتغال را در استانها

تشکیل دهد و تمام یا قسمتی از اختیارات هیات فنی اشتغال در مرکز را به آن محول نماید.

تبصره ۵- ترکیب و چگونگی تشکیل هیات فنی اشتغال در استانها بر اساس دستورالعملی می باشد که به

تصویب وزیر کار و امور اجتماعی می رسد.

- روادید ورود با حق کار و همچنین صدور، تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی موضوع ماده ۱۱ آئین نامه

اجرائی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: صدور روادید ورود با حق کار

ماده ۱- موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای کلیه اتباع خارجی فقط در تهران و توسط اداره

کل اشتغال اتباع خارجی بعمل می آید.

ماده ۲- مدارک لازم برای تقاضای روادید ورود با حق کار به شرح زیر است:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست روادید ورود با حق کار با امضای مجاز (در ارتباط با

پروژهها، درج شماره نمودار سازمانی الزامی است).

۲- تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان

۳- تکمیل ۳ نسخه فرمهای مربوط به اتباع خارجی در کشور

۴- تکمیل یک نسخه فرمهای اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (بخش خصوصی و دولت غیر پروژه

نیاز به تکمیل این فرم ندارد).

۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات آن (شرکتها که دارای سابقه قبلی در

این اداره کل هستند لازم است تصویر روزنامه رسمی آخرین تغییرات را ارائه نمایند).

۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداریهای کشور و همچنین تصویر سند ازدواج و شناسنامه پس از رویت اصل آنها برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند.

۷- تکمیل فرم تعهد کارفرما

تبصره: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری است:

۱- تصویر قرارداد خرید ماشین آلات

۲- تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات

۳- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری

ماده ۳- روش اجرائی موافقت با صدور روادید ورود با حق کار به شرح زیر است.

۱- تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوطه توسط نماینده کارفرما و پاراف آن در صورت تکمیل.

۲- ثبت درخواست در رایانه.

۳- ارسال درخواست از طریق به رئیس اداره روادید و پروانه کار

۵- استعلام صلاحیت و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوطه و ارسال آن دسته از درخواستهایی که نیاز به مصوبه هیئت فنی اشتغال اتباع خارجی دارند به هیئت مذکور

۶- صدور برگه روادید ورود با حق کار و ارسال آن به مدیریت جهت مهر امضاء

۷- ثبت صدور برگه روادید ورود با حق کار توسط دبیرخانه و ارسال آن به اداره کل امور کنسولی - وزارت امور خارجه

تذکرات مهم:

۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارائه نماید. بدیهی است در صورت تاخیر طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.

۲- شرکت‌های پخش پروژه، لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده ترجمه شده که حاوی موضوع، تاریخ شروع و خاتمه مبلغ قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد است ارائه نمایند.

۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.

۴- جهت ابطال روادید ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید و نمودار سازمانی الزامی است.

فصل دوم: صدور پروانه کار

ماده ۱- صدور پروانه کار جهت کلیه اتباع خارجی فقط در تهران و توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی به عمل می‌آید.

ماده ۲- مدارک لازم برای تقاضای صدور پروانه کار به شرح زیر است:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر با امضاء و مهر مجاز کارفرما، اتباع خارجی کارفرما، کد شناسایی رایانه ای، در اداره کل اشتغال اتباع خارجی دارند ذکر کد شناسایی آنان الزامی است.

۲- تکمیل ۳ نسخه فرم اطلاعات مربوط به اتباع خارجی با الصاق عکس ممهور به مهر مجاز کارفرما

۳- تکمیل فرم اطلاعات اولیه کارفرما برای آن دسته از اتباع خارجی که برای آنان روادید ورود با حق کار درخواست نشده است.

۴- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب شماره ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران (بمبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال)

۵- ۳ قطعه عکس ۳×۴ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن

۶- تصویر روزنامه رسمی شرکت.

۷- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره کل امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۸- یک نسخه از تصویر صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۷)

- در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارایه ۳ نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد.

- در صورت داشتن کارت راننده شدگی، ارایه ۲ نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۹- تصویر مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه خارجی که به تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد. (برای اتباع خارجی که بیش از ۶ ماه از درخواست پروانه کار برای آنان گردیده است)

تذکره: آن دسته از کارشناسانی که به منظور نصب و راه اندازی برای مدت موقت به کشور عازم می‌باشند از مفاد بند ۹ مستثنی هستند.

ماده ۳- روش اجرایی صدور پروانه کار به شرح زیر است.

۱- تحویل درخواست صدور پروانه کار و مدارک لازم توسط نماینده کارفرما به واحد مربوطه و پاراف آن در صورت تکمیل مدارک.

۲- ثبت درخواست در رایانه

۳- ارسال درخواست از طریق رایانه و به رئیس اداره روادید و پروانه کار

۴- ارجاع درخواست به کارشناس مزبور توسط رئیس اداره روادید و پروانه کار

- ۵- استعلام صلاحیت و بررسی درخواست
- ۶- صدور پروانه کار و ارسال آن به دفتر مدیریت جهت مهر و امضاء
- ۷- ثبت پروانه کار در دبیرخانه و تحویل آن به کارفرما با اخذ رسید.

فصل سوم - تمدید و تجدید پروانه کار

ماده ۱- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای همسر ایرانی بااستثنای اتباع خارجی شاغل در دستگاههای دولتی که (نیاز به مصوبه دارند) با رعایت کامل مقررات در استانها بلامانع است.

ماده ۲- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای اقامت طولانی (حداقل ۱۰ سال سابقه اقامت مجاز و متوالی و یا پروانه کار معتبر در کشور) به استثنای اتباع خارجی شاغل در دستگاههای دولتی (که نیاز به مصوبه دارند) با رعایت کامل مقررات در استانها بلامانع است.

ماده ۳- تمدید یا تجدید پروانه کار پناهندگان (دارای دفترچه پناهدگی) و راننده شدگان عراقی (دارای کارت راننده شدگی) شاغل در بخشهای غیردولتی پس از دریافت مدارک لازم و با رعایت مقررات کامل در استانها بلامانع است.

تبصره: شایسته است اداره های کل کار و امور اجتماعی استانها یکماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار اتباع شاغل در دستگاههای دولتی، خلاصه پرونده تبعه خارجی را جهت طرح در هیئت فنی اشتغال به اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارسال و پس از دریافت مصوبه مربوطه در خصوص تمدید یا تجدید پروانه کار اقدام نمایند.

ماده ۴- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی که انجام آن در این دستورالعمل بعهده استانها محول نگردیده است، کلاً می بایست در اداره کل اشتغال اتباع خارجی در تهران انجام پذیرد.

ماده ۵- مدارک لازم برای تقاضای تمدید پروانه کار به شرح زیر است:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت نیاز به ادامه اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کارفرما.

۲- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه تحصیل پروانه کار با الصاق یک قطعه عکس (خانمها با رعایت حجاب اسلامی) ممهور به مهر شرکت (اتباعی که دارای شماره شناسایی می باشند ذکر شماره الزامی است)

۳- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی (به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال)

۴- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض ماده ۹۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت .

۵- اصل گذرنامه برای رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره های کل کار و امور اجتماعی استانها رسیده باشد.

۶- اصل پروانه کار.

۷- تصویر روزنامه رسمی (با آخرین تغییرات).

۸- ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی برای رویت (درخصوص آن دسته از اتباعی که دارای همسر ایرانی می باشند).

۹- اصل دفترچه پناهندگی معتبر برای پناهندگان و ارائه اصل کارت رانده شدگی معتبر برای رانده شدگان به منظور رویت.

۱۰- گزارش مشروح عملکرد فعالیت در دوره گذشته.

۱۱- مفاسد حساب مالیاتی.

تبصره ۵: مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه کار می بایستی یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار به اداره های کل ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود.

ماده ۶- مدارک لازم برای تقاضای تجدید پروانه کار به شرح زیر است:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تجدید پروانه کار تبعه مورد نظر

۲- گواهی خاتمه کار از سوی کارفرمای قبلی . (رضایت نامه از سوی کارفرمای قبلی)

۳- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات تبعه باالصاق عکس تبعه و ممهور به مهر شرکت

۴- تکمیل دو نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات کارفرما

۵- مفاسد حساب مالیاتی

۶- رویت اصل گذرنامه. (یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا ادارات کل کار و امور اجتماعی رسیده باشد)

۷- تصویر گذرنامه جدید در صورت تعویض

۸- اصل پروانه کار

۹- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران . (به مبلغ ۷۰۰/۰۰ ریال)

۱۰- رویت اصل شناسنامه همسر ایرانی (برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی هستند).

۱۱- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض ماده ۹۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

تبصره ۵: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند مدارک زیر نیز مورد نیاز است:

الف- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.

ب- تصویر برگ سبز گمرک ترخیص ماشین آلات.

ج- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

د- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات (در صورتی که کارفرمای جدید فاقد سابقه در اداره کل اشتغال اتباع خارجی است).

ماده ۷- مراحل انجام کار تمدید و تجدید پروانه کار مشابه مراحل صدور روادید ورود با حق کار و پروانه کار است.

تبصره: در صورتی که درخواست مربوط به تغییر منطقه جغرافیایی خدمت و یا تغییر سمت شغلی اتباع خارجی است صرفاً اجرای بندهای ۱، ۳ و ۸ تجدید پروانه کار الزامی است.

فصل چهارم: درخواست نمودار سازمانی

ماده ۱- رعایت مفاد ماده ۱۲۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط کارفرما، قبل از عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۲- مدارک مورد نیاز برای تصویب نمودار سازمانی به شرح زیر است:

- ۱- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (منظور از پیمانکار در فرمهای مزبور شرکت مجری پروژه می باشد که در کشور به ثبت رسیده است).
- ۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوطه به کارفرمایان.
- ۳- تایید ارگان و یا نهاد دولتی ذیربط.
- ۴- تصویر یک نسخه قرارداد منعقد شده که حاوی (موضوع - تاریخ شروع و خاتمه و مبلغ قرارداد و همچنین برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) است.

تذکرات:

- ۱- تمامی درخواستها و پرسشنامه ها می بایست با امضاء و مهر مجاز کارفرما ارایه شود.
- ۲- تمامی ردیفهای پرسشنامه ها می بایست بطور کامل پاسخگویی و تایپ گردد.
- ۳- درخواستها می بایست انفرادی تنظیم گردد، بنابراین از ارسال درخواستهای دسته جمعی خودداری شود در غیر این صورت هیچ اقدامی از سوی اداره کل اشتغال اتباع خارجی میسر نخواهد بود.
- ۴- تکمیل پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان صرفاً در مواردیکه کارفرمای مربوطه قبلاً مبادرت به تکمیل پرسشنامه مزبور نکرده و یا اطلاعات پرسشنامه تغییر کرده باشد صورت می گیرد.
- ۵- پرسشنامه ها می بایست توسط مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره که نام آنان در روزنامه رسمی درج شده است امضاء و مهر گردد.
- ۶- برای جلوگیری از اتلاف وقت نیروهای اداره کل اشتغال اتباع خارجی و همچنین کسب اطلاعات دقیق توسط نمایندگان محترم و رفع مشکلات و پاسخگویی به سوالات، فقط از طریق بخش اخذ مدارک اقدام نموده و از مراجعه به دیگر بخشهای اداره کل خودداری گردد.
- ۷- نقص در ارائه مدارک و یا عدم تطبیق و وجود اشتباه در اطلاعات اعلام شده از سوی کارفرمایان موجب عدم بررسی و راکد گردیدن درخواست مربوطه خواهد شد.
- ۸- در صورت وجود هر گونه اعتراضی به نتیجه اعلام شده توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی لازم است دلایل درخواست تجدید نظر خود را کتباً و بصورت مشروح اعلام نمایند.

توضیحات:

۱- موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل در بخش خصوصی پس از تصویب هیئت فنی اشتغال صورت می گیرد.

۲- موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل در بخش پروژه های عمرانی پس از تصویب چارت سازمانی پروژه در هیئت فنی اشتغال صورت می گیرد.

۳- تمدید پروانه کار اتباع خارجی شاغل در بخش دولت که قبلاً صدور پروانه کار آنان به تصویب مجلس محترم شورای اسلامی رسیده باشد بر اساس ماده ۵ آئین نامه اجرائی ماده ۱۲۹ قانون کار بلامانع است.

۴- تجدید پروانه کار (موارد تغییر کارفرما و یا نوع کار) اتباع خارجی بر اساس آئین نامه اجرائی ماده ۱۲۹ قانون کار به استثنای اتباع خارجی موضوع ماده ۱۲۲ قانون کار پس از موافقت هیئت فنی اشتغال صورت می گیرد.

۵- به هنگام رایه درخواست تمدید یا تجدید پروانه کار قید شماره پروانه اقامت در صفحه ۴ پروانه کار الزامی است.

- چگونگی تشکیل هیئت فنی اشتغال در استانها، موضوع تبصره ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- هیئت فنی اشتغال استان برحسب مورد و ضرورت در محل اداره کل کار و امور اجتماعی استان تشکیل خواهد شد.

ماده ۲- هیئت فنی اشتغال استان در رابطه با تمدید و تجدید پروانه های کار اتباع خارجی که بر اساس مفاد سوم دستورالعمل موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران در خصوص تمدید و یا تجدید پروانه کار به ادارات کل کار و امور اجتماعی استانها تفویض اختیار شده است اتخاذ تصمیم می نماید.

ماده ۳- ترکیب هیئت فنی اشتغال استان بشرح زیر است:

(۱)- مدیر کل کار و امور اجتماعی استان.

(۲)- ۱ نفر نماینده اداره کل کار و امور اجتماعی استان

(۳)- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

(۴)- نماینده دستگاه استفاده کننده از خدمات تبعه خارجی بدون حق رای.

ماده ۴- جلسات هیئت فنی اشتغال استان ماهیانه یکبار تشکیل می گردد.

ماده ۵- جلسات با حضور سه نفر از اعضاء و به ریاست مدیر کل کار و امور اجتماعی استان رسمیت می باید و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۶- اداره کل کار و امور اجتماعی استان مربوط موظف به اجرای تصمیمات هیئت فنی اشتغال استان خواهد بود.

- تصویب نامه شماره ۱۸۷۹۲ ت ۵۱۶۱۴۰ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۵ هیأت وزیران:

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۹۵۶ مورخ ۸۱/۱/۲۱ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد بند «ب» ماده ۱۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، مصوب ۱۳۸۰ تعرفه بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

الف) هزینه صدور پروانه کار ۷۰۰/۰۰۰ ریال

ب) هزینه تمدید پروانه کار ۵۰۰/۰۰۰ ریال

بند (ج) ماده ۱۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ج - به منظور جلوگیری از حضور نیروی کار غیر مجاز خارجی در بازار کار کشور، وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است کارفرمایانی که اتباع خارجی فاقد پروانه را به کار می گیرند بابت هر روز اشتغال غیر مجاز هر کارگر خارجی معادل پنج برابر حداقل دستمزد روزانه جریمه نماید، در صورت تکرار تخلف این جریمه دو برابر خواهد شد. درآمد حاصله به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز خواهد شد. کارفرمایان مذکور در صورت اعتراض می توانند در محاکم صالحه طرح دعوی نمایند. در صورت خودداری کارفرمایان از پرداخت جریمه مقرر در این بند، تعقیب کیفری براساس ماده (۱۸۱) قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام به عمل خواهد آمد.

ماده ۹۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۹۷- بند (ب) ماده (۲۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در مورد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ به شرح زیر اصلاح می شود:

معادل سی درصد (۳۰٪) از حقوق و مزایای کلیه کارکنان خارجی را همراه با معادل مبلغ حق بیمه بیکاری که برای کارگران ایرانی اخذ می شود از کارفرمایان مربوط دریافت و به حساب درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز نماید.

ماده ۸۹ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۸۹- صدور پروانه خروج از کشور یا تمدید پروانه اقامت و یا اشتغال برای اتباع خارجه، به استثنای کسانی که طبق مقررات این قانون از پرداخت مالیات معاف می باشند موکول به ارائه مفاصا حساب مالیاتی یا تعهد کتبی کارفرمای اشخاص حقوقی ایرانی طرف قرارداد با کارفرمای اتباع خارجی یا اشخاص حقوقی ثالث ایرانی است.

راهنمای تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور روادید ورود با حق کار و صدور، تمدید، تجدید و ابطال پروانه کار

الف- صدور روادید با حق کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست صدور روادید با حق کار با امضاء مجاز.
- ۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان.
- ۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
- ۴- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
- ۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس آخرین تغییرات آن (شرکتهایی که دارای سابقه قبلی در این اداره کل می باشند ضمیمه نمودن تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی الزامی است)
- ۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداریهای کشور، شناسنامه، سند ازدواج و اصل شناسنامه جهت رویت برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند.
- ۷- پرسشنامه تعهد کارفرما

تبصره ۱: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران می باشند علاوه بر مدارک فوق، مدارک زیر نیز ضروری می باشد:

- ۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
 - ۲- یک نسخه تصویر برگ ترخیص ماشین آلات از گمرک.
 - ۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.
- تبصره ۲:** جهت ورزشکاران ارائه قرارداد و تاییدیه کمیته ملی المپیک الزامی است.

تذکرات مهم: ۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به این اداره کل ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر، طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.

- ۲- شرکتهای بخش پروژه لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده که حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضای طرفین قرارداد) باشد را ارائه نمایند.
- ۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط این اداره کل به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.

۴- جهت ابطال روادید، ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید.

ب- صدور پروانه کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نیاز، با امضاء و مهر مجاز کارفرما (تابعی که دارای کد شناسایی کامپیوتری در این اداره کل می باشند قید کد شناسایی الزامی است)
- ۲- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.

۳- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵- چهار قطعه عکس ۳×۴ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷- یک نسخه تصویر از صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۶)

توضیح: در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه کامل از تصویر صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد و در صورت داشتن کارت رانده شدگی ارائه سه نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۸- مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه که تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد (برای اتباع خارجی که مدت بیش از ۶ ماه درخواست پروانه کار گردیده است.)

تبصره: برای صدور پروانه کار آندسته از اتباع خارجی که رواید ورود با حق کار اخذ ننموده اند ارائه مدارک زیر نیز الزامی است.

۱- یک نسخه تصویر روزنامه رسمی شرکت.

۲- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات

۳- یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات از گمرک.

۴- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

تذکره: (موارد ۳، ۴ و ۵ مربوط به کارفرمایانی است که از خدمات اتباع خارجی به منظور نصب و راه اندازی و آموزش استفاده می نمایند.)

ج- تمدید پروانه کار:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت و چگونگی موارد نیاز به اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کارفرما

۲- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی

۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵- سه قطعه عکس با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷- اصل پروانه کار

۸- تصویر روزنامه رسمی (در صورت هرگونه تغییر).

۹- ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی جهت رویت (در خصوص آندسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند).

۱۰- اصل دفترچه پناهندگی معتبر جهت پناهندگان و ارائه اصل کارت رانده شدگی معتبر جهت رانده شدگان به منظور رویت.

۱۱- گزارش مشروح عملکرد.

۱۲- مفاسد حساب مالیاتی.

نبره: مدارک مورد نیاز جهت تمدید پروانه کار می بایستی یک ماه قبل از انقضاء اعتبار پروانه کار به ادارات کل ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود.

اهداف، وظایف

هدف:

تأمین کمبودهای نیروی انسانی و احتیاجات تخصصی کشور از راه جذب متخصصین خارجی و جایگزینی اتباع ایرانی به جای متخصصین خارجی در جهت وصول به خودکفایی در زمینه نیروی انسانی مورد نیاز.

وظایف:

- اجرای قوانین ومقررات و سیاستهای اشتغال اتباع خارجی به منظور تحقق اهداف فوق، مطالعه و بررسی کمبود نیروی کار مورد نیاز کشور به منظور استفاده از خدمات متخصصین خارجی در مواردیکه بازار کار داخلی قادر به تأمین این نیاز نباشد.

- کوشش در جهت جایگزینی اتباع ایرانی به جای متخصصین خارجی از طریق برنامه ریزیهای آموزشی و انتقال تخصص و مهارت اتباع خارجی به همکاران ایرانی آنها با استفاده از همکاری اداره کل خدمات اشتغال و سازمان آموزش فنی و حرفه ای.

- نظارت بر امر انتقال مهارت اتباع خارجی به افراد ایرانی با استفاده از همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه ای در مناطق کشور.

بررسی درخواست تابعیت از نظر مفید بودن اشتغال اتباع خارجی با توجه به مقررات و تصویبنامه های مربوطه.

- رسیدگی به موارد عدم رعایت مقررات اشتغال اتباع خارجی و تخلف از قوانین و مقررات موجود از طریق انجام بازرسی های مستمر و اعلام مورد تخلف به مراجع قضایی ذیصلاح .

- شرکت در جلسات انعقاد قرارداد فیما بین پیمانکاران خارجی و سازمانهای مجری طرحهای عمرانی به منظور اظهار نظر در خصوص بخش نیروی انسانی قراردادهای مذکور.

- ترجمه و مطالعه متون مختلف از قبیل روشها، رویه ها و قوانین و مقررات در رابطه با اشتغال اتباع اخراجی به منظور ارائه پیشنهادات اصلاحی در زمینه اجرای سیاست اشتغال اتباع خارجی.

- تعیین سیاست ها و رویه های مربوط به استفاده از خدمات متخصصین خارجی با توجه به سیاست عمومی دولت و در نظر گرفتن روابط متقابل .

- راهنمایی ادارات کل کار و امور اجتماعی استانها و شهرستانها، سازمانهای دولتی، در رابطه با اشتغال اتباع خارجی.

- جمع آوری و استخراج و مطالعه آمار مربوط به اشتغال اتباع خارجی در کلیه استانهای کشور و بررسی آمار مزبور از نظر تابعیت، پراکندگی جغرافیایی، تحصیلات و غیره، به منظور تهیه گزارشات لازم در زمینه بدست آوردن تصویری از اشتغال اتباع خارجی در کشور.

- ارائه آمار به واحدهای متقاضی و سازمانهای درخواست کننده حسب دستور مقام مافوق.

- تهیه و تدوین طرحهای گوناگون در رابطه با اشتغال اتباع خارجی.

- دریافت و مطالعه مشخصات و اطلاعات مربوط به بازار کار کشورهای کارگر فرصت و شناسایی نیروی کار مازاد کشورهای مذکور به منظور راهنمایی کارفرمایان جهت استفاده از خدمات بهترین و زبده ترین اتباع خارجی از مناسب ترین و ارزان ترین بازار کار بین المللی.

- ارتباط مستمر با وزارت خارجه در رابطه با تبادل اطلاعات مورد نیاز در زمینه نیروی انسانی و بازار کار بین المللی.

- ایجاد آرشیو تخصصی و اطلاعاتی شامل گزارشات، نامه ها، آئین نامه ها و قوانین و مقررات مربوط به اتباع خارجی در داخل کشور و سایر کشورها و نیازهای تخصصی سازمانهای دولتی و وزارتخانه ها و همچنین نیروهای موجود در بازار کار داخلی.

- رسیدگی به درخواستهای موردی اتباع خارجی که جوینده کار در ایران می باشند و بررسی امکان اشتغال آنان در بازار کار کشور با توجه به نیازهای تخصصی سازمانهای مختلف.

- تغییر و تحولات قوانین و مقررات مربوط به اشتغال اتباع خارجی:

در قانون کار مصوب ۱۳۲۵ هیچ اشاره ای به اشتغال اتباع خارجی نشده است تبصره ۳ ماده (۱) قانون اجازه اجرای گزارش کمیسیون پیشه و هنر و بازرگانی مربوط به کارگران و کارفرمایان مصوب ۱۳۲۷/۱۲/۱۱ بصورت آزمایشی یکساله مقرر می دارد:

« کارگران و صاحبان حرف که تبعه خارجه باشند در صورت مجاز بودن اقامت در ایران وقتی می توانند به کار مشغول شوند که دارای پروانه کار باشند و این پروانه از طرف وزارت کار و با رعایت آیین نامه مربوطه برای مدت معین و حرفه مخصوص صادر خواهد شد»

متأسفانه به رغم تلاش زیاد سابقه ای از آیین نامه مورد بحث بدست نیامد.

ماده یک آیین نامه مجازات متخلفین از قانون کار مصوب ۱۳۳۰/۴/۱۹ مقرر می دارد:

ماده ۱- در کارگاههای مشمول قانون کار هر کارفرما یا مدیر یا متصدی مسئول کارگاه که برخلاف مقررات تبصره (۳) ماده اول قانون کار و آییننامه های مربوط به آن، کارگر بیگانه را بکار گمارده به حبس از دو تا ده روز حبس و تادیه غرامت از ۲۰ الی ۲۰۰ ریال محکوم خواهد شد و کارگر بیگانه نیز از کار اخراج می شود و در صورت تکرار متخلف به حداکثر مجازات مذکور محکوم می شود.

تصویب نامه راجع اشتغال اتباع خارجه مصوب ۱۳۳۴/۹/۱۳

ماده ۱- جز در موارد مندرج در ماده (۱۶) این تصویب نامه و مواردی که بموجب قوانین خاصی مقرر شده باشد هیچ کارفرمایی نمی تواند تبعه خارجی را استخدام کند و هیچ خارجی نمی تواند در داخل خاک ایران اشتغال بکار ورزد مگر آنکه طبق تشریفات مقرر در مواد ۶ و ۷ این تصویبنامه از وزارت کار کسب اجازه نموده و طبق مقررات این تصویبنامه پروانه کار مقرر در ماده (۲) را تحصیل کند.

ماده ۲- وزارت کار با در نظر گرفتن مواد زیر و سایر شرایط مندرج در این تصویبنامه مبادرت بصدور پروانه کار می نماید.

الف- در شهر ستانیکه تقاضای پروانه کار می شود در بین اتباع ایرانی کسانی با اطلاعات و تخصص مورد نیاز وجود نداشته باشد.

ب- دستمزد کارگر بیگانه کمتر از دستمزد کارگر مشابه ایرانی نباشد.

ماده ۳- پروانه کار برای نوع کار - کارفرما و شهرستانیکه در آن قید گردیده معتبر خواهد بود و در هر حال تبعه بیگانه قبل از جلب موافقت و اجازه وزارت کار نمی تواند محل کار (شهرستان) یا کارفرمای خود را تغییر دهد.

تبصره: تغییر کارفرما منوط بموافقت کارفرمای سابق یا بموجب احکام محاکم صالحه و یا تصمیم مقامات مربوطه می باشد.

ماده ۴- مدت اعتبار پروانه کار برای کسانی که بیش از پنج سال سابقه اقامت متوالی در ایران دارند دو سال و در غیر اینصورت حداکثر تا یکسال خواهد بود.

ماده ۵- وزارت کار بر حسب احتیاجات مناطق مختلفه فهرست مشاغل که اتباع بیگانه نمی توانند بدان اشتغال ورزند در اول هر سال تعیین و اعلام خواهد نمود.

تبصره: کارگران و صاحبان حرف تبعه خارجی که مدت اقامت آنان طبق گواهی شهربانی در ایران بیش از پنج سال متوالی می باشد و سوء پیشینه نداشته، مشمول ممنوعیت مندرج در ماده ۵ نمی باشند.

ماده ۶- هر کس که قصد استخدام اتباع بیگانه را دارد بایستی با رعایت مفاد ماده (۲) این تصویبنامه قبل از ورود تبعه خارجی بایران مشخصات و شرایط کار و علل استخدام وی را مشروحاً با وزارت کار اعلام و اجازه کتبی وزارت کار را برای ورود و اشتغال وی در خاک ایران کسب نماید.

تبصره: در مورد متخصصین فنی این اجازه محدود بمدتی خواهد بود که حداقل یکی از اتباع داخلی را برای انجام کار مزبور مهیا سازد.

ماده ۷- اتباع خارجی که قصد اشتغال بکار در ایران دارند بایستی قبل از ورود به ایران تقاضای کتبی خود را مشروحاً بوسیله نمایندگان شاهنشاهی در خارجه به وزارت کار اعلام دارند و وزارت کار موظف است در ظرف یکماه از تاریخ وصول تقاضا نظر خود را کتبا اعلام نماید.

ماده ۸- در مورد مشاغل مستقل اتباع بیگانه موظفند قبلاً مدارک و اطلاعات کافی مربوط بمیزان سرمایه نحوه عمل و وسایل شغل و حرفه خود را جهت اطلاع انعقاد، به وزارت کار ارسال دارند.

ماده ۹- کارگران تبعه بیگانه و همچنین کارفرمایانیکه کارگر تبعه بیگانه در استخدام دارند مکلفند رونوشتی از قرارداد منعقد را در ظرف یکماه از تاریخ به وزارت کار تسلیم نمایند.

تبصره: کارفرماییکه کارگر تبعه بیگانه در استخدام دارد مکلف است قبل از انقضای مدت قرارداد تصمیم خود را نسبت به تجدید آن به وزارت کار اعلام دارد.

ماده ۱۰- کارفرماهایی که تا تاریخ تصویب این تصویبنامه اتباع بیگانه در استخدام دارند مکلفند در ظرف یکماه از تاریخ ابلاغ صورت اشخاص مزبور رابه وزارت کار تسلیم نمایند.

ماده ۱۱- اتباع بیگانه مکلفند برای تحصیل پروانه کار پرسشنامه مخصوصی را که از طرف وزارت کار به آنان داده می شود تنظیم و بضمیمه سایر مدارک مورد نیاز به وزارت کار تسلیم نمایند.

تبصره: وزارت کار نمونه پرسشنامه مندرج در ماده ۱۱، نمونه پروانه کار و سایر نمونه های لازم برای اجرای این آیین نامه را تهیه خواهد نمود.

ماده ۱۲- پروانه کار که طبق مقررات مندرج در این آیین نامه صادر شده باشد قابل تمدید است و دارنده مکلف است قبل از انقضای مدت پروانه درخواست تمدید نماید.

تبصره ۱- چنانچه تغییراتی از لحاظ نوع کار - کارفرما یا شهرستان در مورد خارجی با رعایت مفاد ماده (۲) روی داده باشد تمدید پروانه کار مستلزم تنظیم مجدد پرسشنامه مقرر در ماده ۱۱ خواهد بود.

ماده ۱۳- مهندسين و متخصصين بيگانه مي توانند رونوشت گواهینامه شورای عالی فرهنگ مربوط به مدارک تحصیلی و تخصصی خود را به وزارت کار تسلیم نمایند تا در پروانه کار آنان قید گردد و در غیر اینصورت حق استعمال عناوین فوق را ندارند.

ماده ۱۴- برای هنرمندان و دستجات موسیقی که در فصول و مدت معین به ایران می آیند بجای پروانه کار انفرادی پروانه دسته جمعی صادر می گردد. ولی پس از انقضای مدت معین هنرمندان مزبور مشمول مقررات عمومی این تصویبنامه خواهد بود.

ماده ۱۵- تقاضای کار خارجیانی که بنام پناهنده وارد کشور شده و هنوز وضع پناهندگی آنان روشن نگردیده است در کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارت جنگ - وزارت کار - وزارت امور خارجه و شهربانی کل کشور رسیدگی خواهد شد.

ماده ده قانون کار مصوب ۱۳۳۷ مقرر نموده است.

ماده ۱۰- اتباع بیگانه نمی توانند در ایران بکار مشغول شوند ، مگر اینکه بر طبق مقررات و قوانین کشور این اجازه به ایشان داده شود و پروانه رسمی کار، بر طبق آیین نامه مربوط از وزارت کار دریافت نمایند.

تبصره ۱- افراد زیر به مناسبت مشاغل یا عناوینی که دارند، مادام که مشاغل یا عناوین مزبور را دارا می باشند، با موافقت وزارت کار و امور اجتماعی احتیاج به اخذ پروانه کار نخواهد داشت:

۱- کارکنان و کارشناسان ملل متحد و سازمانهای وابسته به آن

۲- خبرنگاران خبرگزاریها و مطبوعات خارجی، به شرط معامله متقابل و آن که خبرنگاری به تصدیق وزارت اطلاعات شغل شاغل آنها باشد.

تبصره ۲- مامورین خارجی موسسات مجاز فرهنگی و بهداشتی و نیکوکاری و عمرانی ، مشروط بر اینکه موسسات مزبور به هیچ وجه جنبه انتفاعی نداشته باشد و کارکنان مذکور نیز از دولت ایران و موسسات ایرانی و افراد ایرانی وجهی به عنوان حقوق یا مزد دریافت ننمایند، مجاناً پروانه کار دریافت می نمایند.

تبصره ۳- برای پناهندگان با موافقت کتبی وزارتین کشور و خارجه و رعایت مقررات آیین نامه اشتغال به کار اتباع بیگانه، پروانه کار مجاناً صادر خواهد شد.

تبصره ۴- کارفرمایان و موسسات نمی توانند اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کار هستند به کار بگمارند.

تبصره ۵- دولت می تواند در صورت لزوم و یا به عنوان عمل متقابل اتباع بعضی از دول را، بنا به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و تصویب هیئت دولت، از پرداخت حق صدور و یا تمدید پروانه کار معاف دارد.

تبصره ۶- جریمه نقدی مقرر در ماده ۵۹ قانون کار در آن قسمت که مربوط به تخلف از ماده ۱۰ قانون کار تبصره های آن می باشد تا بیست هزار ریال افزایش می یابد.

ماده ۵۹ مکرر: وزارت کار و امور اجتماعی می تواند برای اتباع بیگانه که خدمات آنان برای مدتی کمتر از سه ماه مورد احتیاج باشد پروانه کار موقت صادر کند شرایط و ترتیب صدور پروانه موقت به موجب آیین نامه ای خواهد بود که بوسیله وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد. کارفرمایانی که اتباع بیگانه فاقد پروانه کار معتبر را به کار بگمارند به حبس جنحه ای از شصت و یک روز تا یکسال و جزای نقدی از ده هزار تا پنجاه هزار ریال محکوم خواهند شد.

تبصره - وزارت کار و امور اجتماعی می تواند اخراج اتباع بیگانه را که بدون پروانه کار در کشور به کار اشتغال ورزند از مراجع ذی صلاح درخواست و همچنین ممنوعیت ورود مجدد آنان را به کشور تقاضا نماید.

قانون راجع به اجازه قبول و اجرای اصول پیشنهادی توصیه نامه بین المللی شماره ۱۰۰ در خصوص حمایت از کارگران مهاجر

ماده واحده - قبول اجرای اصول پیشنهادی توصیه نامه بین المللی شماره ۱۰۰ راجع به حمایت از کارگران مهاجر که مشتمل بر شش قسمت (۵۶ بند) است تصویب می شود:

تبصره ۱ - وزارت کار مکلف است آیین نامه های اجرایی این قانون را با توجه به پیشنهادات توصیه نامه مزبور و اوضاع احوال کشور تهیه نموده و پس از تصویب هیات وزیران به موقع اجراء گذارد.

تبصره ۲ - کسانی که برخلاف آیین نامه های اجرایی مذکور رفتار نمایند در هر مورد به پرداخت غرامت نقدی از دو هزار (۲۰۰۰) تا بیست هزار (۲۰۰۰۰) ریال محکوم خواهند شد.

قانون فوق که مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره و متن توصیه نامه ضمیمه است پس از تصویب مجلس سنا در جلسه سه شنبه بیست و یکم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصدوسی و هشت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

(قانون فوق در تاریخ ۱۳۳۷/۱۲/۶ به تصویب مجلس سنا رسیده است)

آیین نامه اشتغال اتباع بیگانه در مورخ ۱۳۳۸/۶/۳۱ بشرح ذیل به تصویب رسیده است.

آیین نامه اشتغال بکار اتباع بیگانه

ماده ۱- اتباع بیگانه نمی توانند در ایران بکار اشتغال ورزند مگر آنکه با رعایت مقررات این آیین نامه از وزارت کار پروانه کار تحصیل نمایند.

ماده ۲- پروانه کار با توجه به مقتضیات و احتیاجات مناطق مختلف کشور و فهرست مشاغلی که برای اتباع بیگانه ممنوع تشخیص داده میشود با مراعات اصل معامله متقابل و رعایت اصول زیر صادر میشود:

۱- در بین اتباع ایرانی آماده بکار افراد واجد اطلاعات و تخصص مشابه وجود نداشته باشد.

۲- حقوق یا مزد تبعه بیگانه از حقوق یا مزد اتباع ایرانی برای کار مساوی کمتر نباشد.

ماده ۳- وزارت کار در اردیبهشت ماه هر سال فهرست مشاغلی که برای اتباع بیگانه ممنوع تشخیص داده میشود تعیین و اعلام خواهد نمود.

تبصره - وزارت کار میتواند بشرط معامله متقابل اتباع بیگانه ای را که مدت پنج سال متوالی قبل از ممنوع شناخته شدن شغل معینی با پروانه کار به شغل مزبور اشتغال داشته اند از شمول این ماده مستثنی سازد

ماده ۴- الف- اشخاصی که قصد استخدام اتباع بیگانه را برای اشتغال بکار در ایران دارند مکلفند قبل از دعوت آنان به کشور پرسشنامه ای را که از طرف وزارت کار در اختیار آنان گذارده میشود تکمیل و صحت مندرجات آن را گواهی نموده به وزارت کار تسلیم نمایند. وزارت کار پس از رسیدگی در صورت موافقت مراتب رابرای صدور رواید با اجازه اشتغال بکار به وزارت امور خارجه اعلام خواهد داشت.

ب- اتباع بیگانه ای که راسا تقاضای اشتغال بکار در ایران را دارند بایستی قبل از عزیمت پرسشنامه مربوط را از نمایندگی دولت شاهنشاهی دریافت و تکمیل نموده پس از گواهی نمایندگی مزبور به وزارت کار ارسال دارند. وزارت امور خارجه فقط در صورت موافقت وزارت کار نسبت به صدور رواید با اجازه اشتغال بکار اقدام خواهد نمود.

تبصره - موافقت کار با صدور رواید با اجازه اشتغال بکار از تاریخ موافقت تا مدت سه ماه اعتبار خواهد داشت.

ماده ۵- اتباع بیگانه ای که با اجازه اشتغال بکار به ایران می آیند موظفند ظرف یکماه از تاریخ ورود برای اخذ پروانه کار به وزارت کار مراجعه کنند.

ماده ۶- پروانه کار حداکثر در هر نوبت برای مدت یکسال صادر و یا تمدید می گردد.

تبصره ۱- تقاضای تمدید پروانه کار بایستی ظرف یکماه قبل از انقضای مدت اعتبار پروانه از طرف دارنده آن به وزارت کار تسلیم گردد.

تبصره ۲- صدور یا تمدید پروانه اقامت در مورد مضمولین این آیین نامه موقوف به در دست داشتن پروانه کار می باشد و مدت اعتبار پروانه اقامت بایستی از مدت اعتبار پروانه کار تجاوز کند.

ماده ۷- پروانه کار فقط برای کار معین و کارفرما و کارگاه و منطقه ای که در آن قید گردیده معتبر خواهد بود و هرگونه تغییر در نوع کارفرما و یا کارگاه و یا منطقه منوط به موافقت وزارت کار است.

ماده ۸- هر کارفرما که تبعه بیگانه در استخدام دارد مکلف است در صورت اخراج و یا ترک کار تبعه مزبور و یا فسخ قرارداد کار مراتب را با ذکر علت در مدت ده روز به وزارت کار اطلاع دهد.

ماده ۹- وزارت کار می تواند بدون رعایت تشریفات مقرر در آیین نامه برای اشخاص زیر پروانه کار صادر نماید.

۱- اتباع بیگانه ای که به موجب قوانین ایران کارت بازرگانی تحصیل نموده باشند.

۲- متخصصین و کارشناسانی که به منظور رسیدگی به امور موسسات و یا نصب و تعمیر ماشین آلات به ایران می آیند مشروط بر اینکه مدت اقامت آنان در ایران از سه ماه متوالی یا متناوب در هر سال تجاوز ننموده و ظرف ده روز پس از ورود برای دریافت پروانه کار به وزارت کار مراجعه نمایند.

۳- هنرپیشه گان و افراد دستجات موسیقی مشروط بر اینکه مدت اقامت آنان در ایران از سه ماه متوالی یا متناوب در هر سال تجاوز ننموده و ظرف پنج روز پس از ورود برای دریافت پروانه کار به وزارت کار مراجعه نمایند.

۴- پناهندگان به ایران و افراد بدون تابعیت مشروط بر اینکه اجازه اقامت تحصیل کرده باشند.

۵- اشخاصی که بدون اشتغال بکارهایی که پروانه کار لازم داشته لاقبل پنج سال متوالی در ایران اقامت داشته اند.

۶- متخصصین و کارشناسانی که از طرف وزارتخانه ها برای انجام تعهدات و وظایفی طبق قراردادهای و موافقت ها به کشور دعوت میشوند و از طرف وزارتخانه مربوط تقاضای صدور پروانه اشتغال شود.

ماده ۱۰- دارندگان پروانه های کاری که قبل از تصویب این آئین نامه صادر شده موظفند ظرف یکماه قبل از انقضای مدت اعتبار پروانه به وزارت کار مراجعه نمایند وزارت کار می تواند چنانچه تبعه بیگانه واحد شرایط مقرر در این آئین نامه باشد پروانه کار جدید صادر نماید.

ماده ۱۱- هیچ کس نباید تبعه بیگانه را که پروانه کار معتبر ندارد بکار بگمارد

ماده ۱۲- متخلفین از مقررات این آئین نامه بمجازات مقرر در ماده ۵۹ قانون کار محکوم خواهند گردید.

از قانون بودجه سال ۱۳۳۹ کل کشور

تبصره ۴۳- وزارت کار مجاز است با توجه به ماده ۱۰ قانون کار اتباع بیگانه که اجازه اشتغال به کار در کشور ساهنشاهی دارند مبالغی به شرح زیر دریافت دارد.

۱- برای صدور پروانه کار مبلغ دو هزار (۲۰۰۰) ریال

۲- برای تمدید یا تجدید پروانه کار مبلغ هزار و پانصد (۱۵۰۰) ریال

وجوه مذکور در فوق طبق آیین نامه ای که از طرف وزارت کار تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید مصرف خواهد شد.

تصویب نامه مصرف وجوه حاصل از صدور یا تمدید پروانه کار اتباع بیگانه مصوب ۱۳۳۹/۲/۱۰ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۳۹/۲/۱۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۸۴۹-۱۳۳۹/۲/۴ وزارت کار در اجرای تبصره ۴۳ قانون بودجه سال ۳۹ کل کشور تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه وجوه حاصله از صدور یا تمدید پروانه کار اتباع بیگانه در حساب مخصوصی در بانک ملی ایران متمرکز گردیده و برداشت از حساب مزبور با امضاء وزیر کار یا قائم مقام او و امضاء ذیحساب وزارت کار خواهد بود.

ماده ۲- وجوه فوق از طرف وزارت کار به شرح زیر به مصرف خواهد رسید.

الف- برای رفع نواقص و احتیاجات امور اداری و سازمانی مربوط به اتباع ده درصد.

ب- برای امر مربوط به دانشجویان و فارغ التحصیلانی که به کشور مراجعت می نمایند ده درصد.

ج- برای امور اجتماعی و رفاه کارگران پانزده درصد.

د- برای امور مربوط به بازرسی کار و حفاظت و بهداشت صنعتی بیست و پنج درصد.

ه- برای ایجاد و تکمیل تاسیسات ادارات کار مرکز و شهرستانها چهل درصد

ماده ۳- وزارت کار می تواند اعتباری که در یک قسمت مصرف پیدا نمی نماید جهت تکمیل برنامه قسمت دیگر مورد استفاده قرار دهد.

ماده ۴- وزارت کار در آخر خردادماه هر سال ترازنامه عملکرد سال قبل را جهت تصویب به هیئت وزیران ارسال خواهد داشت.

تصویب نامه مورخ ۱۳۳۹/۱۱/۷ راجع به معافیت از پرداخت حق پروانه کار در مورد اتباع عراق

کلیه اتباع عراق که به موجب قانون و «اجازه اقامت اتباع بیگانه» در ایران اقامت دارند و با اجازه وزارت کار به کسب و کار مشغولند به شرط معامله متقابل از پرداخت حق پرداخت پروانه کار موضوع (تبصره ۴۳ بودجه سال ۱۳۳۹) معاف خواهند بود.

از قانون بیمه های اجتماعی مصوب ۱۳۳۹/۲/۲۱ و اصلاحی ۱۳۴۷/۱۱/۱۳

تبصره ۴ از ماده ۳ - سازمان، اتباع بیگانه را که طبق قوانین و مقررات مربوطه در ایران به کار مشغول می شوند طبق آیین نامه ای که به پیشنهاد هیئت مدیره به تصویب شورای عالی خواهد رسید بیمه خواهند نمود.

معافیت کارشناسان خارجی از هزینه صدور پروانه کار موضوع تبصره ۳۷ ماده واحده بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور

تبصره ۳۷ - به دولت اجازه داده می شود که کارشناسان خارجی را که با موافقت دولت شاهنشاهی از محل کمکهای فنی و اقتصادی و فرهنگی کشورهای خارجی با رعایت معامله متقابل و هم چنین کارشناسان خارجی و موسسات بین المللی که به ایران اعزام می شوند در مدت خدمت خود در ایران به موجب آیین نامه ای که به پیشنهاد وزارت امور خارجه و به تصویب کمیسیون های دارایی مجلسین خواهد رسید، از پرداخت مالیات بر درآمد نسبت به حقوق و مزایایی که از دولت متبوع خود یا از موسسات بین المللی دریافت می دارند و هزینه های صدور پروانه کار و پرداخت حقوق و عوارض گمرکی و غیرگمرکی وارداتی و سود بازرگانی لوازم شخصی و اثاثیه منزل خود و خانواده و یک دستگاه اتومبیل معاف دارد.

از آیین نامه مزایا و معافیت های کارشناسان خارجی مصوب ۱۳۴۵/۴/۱۳ و ۱۳۴۵/۴/۲۳ کمیسیون دارایی مجلس سنا

و مجلس شورای ملی

وزارت امور خارجه می تواند با موافقت وزارت دارایی کارشناسان خارجی را که از محل کمکهای فنی، اقتصادی، علمی و فرهنگی کشورهای خارجی و موسسات بین المللی با موافقت دولت شاهنشاهی برای خدمت به ایران اعزام می شوند در مدت خدمت در ایران از مزایا و معافیت های زیر برخوردار نماید.

ب- معافیت از پرداخت کلیه وجوهی که بابت صدور پروانه کار از طرف مقامات مربوط اخذ می گردد، مشروط بر این که کارشناسان خارجی مذکور از دولت ایران و موسسات و افراد ایرانی وجهی به عنوان حقوق یا مزد دریافت ننمایند.

قسمت اخیر بند (ب) ماده ۲ قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵:

((حقوق و مزایای مستخدمین خارجی شرکتهای دولتی با رعایت ضوابطی که به پیشنهاد سازمان امور استخدامی کشور به تصویب هیئت وزیران می رسد از طرف مجمع عمومی مربوطه تعیین می شود))

ماده ۱۵ قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵:

استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه به موجب قوانین مصوب مجلسین خواهد بود.

از ماده واحده بودجه سال ۱۳۴۶ کل کشور مصوب ۱۳۴۵/۱۲/۲۸

تبصره ۱۹ - جرایم حاصل از اجراء مقررات ماده ۱۰ قانون کار و هم چنین درآمد مراکز حرفه ای وزارت کار و امور اجتماعی جمعاً و خرجاً به درآمد بند (ب) بودجه وزارت کار و امور اجتماعی منظور می شود که معادل یک میلیون ریال از درآمد حاصل از جرایم طبق ماده ۶۳ قانون کار و تصویب نامه هیئت وزیران جهت رفاه کارگران به مصرف رسیده و بقیه که معادل یک میلیون و نیم ریال درآمد مراکز حرفه ای است به مصرف تهیه مواد و لوازم برای رفع نیازمندی های مراکز حرفه ای مصرف شود.

تصویب نامه شماره ۵۳۷۲ مصوب ۱۳۴۷/۲/۲۵ هیئت وزیران راجع به مسافرت اتباع شیخ نشین قطر به ایران

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۴۷/۲/۲۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۸۰۴/۱۸ مورخ ۱۳۴۷/۲/۲۲ وزارت امور خارجه و به استناد مفاد تبصره ۴۳ قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل کشور تصویب نمودند که اتباع شیخ نشین قطر بدون در نظر گرفتن مبدا حرکت می توانند حداکثر سه ماه بدون روادید با در دست داشتن گذرنامه معتبر به قلمرو ایران وارد و یا خارج شوند ولی چنانچه به قصد تحصیل یا کار یا اقامت به مدت بیشتر از سه ماه به ایران بیایند باید قبلاً از یکی از مامورین سیاسی یا کنسولی شاهنشاهی در خارج روادید دریافت دارند.

قانون راجع به استفاده نمودن مهاجرین و افراد بدون تابعیت از پروانه کار مجانی مصوب مورخ ۱۳۴۷/۴/۱۸ مجلس

شورای ملی و ۱۳۴۷/۸/۲۷ مجلس سنا

ماده واحده - مهاجرین و افراد بدون تابعیت که تا تاریخ تصویب این قانون به کشور وارد شده و یا بعداً وارد می شوند مشمول شرایط و معافیت مقرر در تبصره ۳ ماده ۱۰ قانون کار بوده و از پروانه کار مجانی استفاده خواهند کرد.

قانون فوق مشتمل بر یک ماده که در جلسه روز سه شنبه ۱۳۴۷/۴/۱۸ به تصویب مجلس شورای ملی رسیده بود در جلسه روز دوشنبه ۱۳۴۷/۸/۲۷ به تصویب مجلس سنا رسید.

از موافقت نامه بین دولت شاهنشاهی ایران و دولت جمهوری فدرال آلمان درباره همکاری فنی دولت شاهنشاهی ایران و

دولت جمهوری فدرال آلمان مصوب یازدهم اردیبهشت ماه ۱۳۴۸ مجلس شورای ملی

۱- در کادر همکاری فنی و با توجه به مقررات ماده دو موافقت نامه حاضر دولت شاهنشاهی ایران:

الف- متخصصین آلمانی را از پرداخت مالیات بر حقوقی که در اداء انجام خدمت طبق این موافقت نامه از منابع آلمانی دریافت می دارند معاف خواهد داشت.

ب- متخصصین آلمانی را که از منابع ایرانی حقوق دریافت نمی دارند از پرداخت هزینه های مربوط به صدور پروانه کار از طرف مقامات ذیصلاحیت ایرانی معاف خواهد نمود.

اجازه اقامت اتباع بحرین در ایران به مدت سه ماه مصوب ۱۳۴۹/۳/۹ هیئت وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۴۹/۳/۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۳۸۶/۱۸ مورخ ۱۳۴۹/۳/۲ وزارت امور خارجه و به استناد مفاد تبصره ۴۳ قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل کشور تصویب نمودند که اتباع بحرین بدون در نظر گرفتن مبدا حرکت می توانند برای اقامت به مدت حداکثر سه ماه بدون روادید با در دست داشتن گذرنامه معتبر به قلمرو ایران وارد و یا از آن خارج شوند ولی چنانچه به قصد تحصیل یا کار یا اقامت به مدت بیشتر از سه ماه به ایران بیایند باید قبلا از یکی از مامورین سیاسی یا کنسولی شاهنشاهی در خارج روادید دریافت دارند.

قانون استخدام متخصصین فنی خارجی مصوب ۱۳۴۹/۴/۷

ماده ۱- در مواردی که استفاده از متخصصین فنی خارجی لازم باشد وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و موسسات و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت میتوانند با تصویب هیئت وزیران متخصصین مزبور را استخدام کنند مشروط بر اینکه داوطلب متخصص ایرانی واجد شرایط و حاضر بخدمت موجود نباشد. شرایط استخدامی از قبیل تابعیت، مدت خدمت، دستمزد و همچنین سایر ترتیبات مربوط به متخصصین پس از تصویب هیئت دولت قابل اجرا است.

تبصره ۱- در قرارداد با هر یک از متخصصین خارجی بموجب ماده صریحی باید قید شود که مداخله در امر سیاسی و تخلف از قوانین مملکتی و نظامات داخلی و اداری موجب نقض قرارداد بوده و هیچگونه حقی برای مستخدم متخلف متصور نخواهد بود.

تبصره ۲- دولت مکلف است گزارش مربوط بموارد فوق را در آخر هر سال باطلاع مجلسین برساند.

ماده ۲- قانون شرایط اساسی کنترات مستخدمین خارجی مصوب ۲۳ عقرب ۱۳۰۱ شمسی از تاریخ اجرای این قانون لغو میشود.

قراردادهای مستخدمین خارجی که در تاریخ اجرای این قانون در خدمت دولت هستند تا پایان مدت به قوت خود باقی است.

۱- ماده یک قانون استخدام متخصصین فنی خارجی مصوب ۱۳۴۹/۴/۷ شرایط استخدامی از قبیل دستمزد و سایر ترتیبات مربوط پس از تصویب هیئت دولت قابل اجرا است بنابراین قانون مذکور از این لحاظ با حکم قسمت آخر بند (پ) ماده (۲) قانون استخدام کشوری ۱۳۴۵ منطبق می باشد ولی در مورد اینکه با تصویب اصل ۸۲ قانون اساسی مقررات فوق الذکر ملغی شده و یا باقیمانده است باید گفت که در مرداد ماه ۱۳۶۰ توسط شورای نگهبان موضوع مورد بررسی قرار گرفته و به نظر اعضای محترم شورای نگهبان همانطوریکه در اصل ۸۲ قانون

اساسی تصریح شده است استخدام کارشناسان خارجی فقط در موارد ضرورت با تصویب مجلس شورای اسلامی امکانپذیر است.

۲- بنابراین بند (پ) ماده (۲) با ماده (۱۵) قانون استخدام کشوری در تعارض است.

آیین نامه صدور پروانه کار برای بیگانگان مصوب هفتم آذر ماه سال ۱۳۴۹ هیئت وزیران

ماده ۱- اتباع بیگانه برای اشتغال به کار در قلمرو ایران باید با رعایت مقررات این آیین نامه از وزارت کار و امور اجتماعی پروانه کار تحصیل نمایند.

ماده ۲- وزارت کار و امور اجتماعی با رعایت مصالح مملکت و مقتضیات و احتیاجات مناطق مختلف کشور و در صورت اقتضا با مراعات اصل معامله متقابل طبق مقررات این آیین نامه و رعایت اصول زیر حسب مورد به صدور تمدید یا تجدید پروانه کار اقدام خواهد نمود.

الف- تبعه بیگانه در کاری که بدان اشتغال خواهد ورزید دارای اطلاعات و تخصص کافی باشد.

ب- در بین اتباع ایرانی آماده به کار افراد واجد اطلاعات و تخصص مشابه به تعداد لازم وجود نداشته باشد.

پ- اشتغال تبعه بیگانه موجبات آموزش افراد ایرانی را فراهم سازد.

ت- اشتغال تبعه بیگانه برای پیشرفت اقتصادی و اجتماعی کشور مفید و مؤثر باشد.

ماده ۳- پروانه کار اتباع بیگانه ای که منحصراً در خدمت ماموریت‌های دیپلماتیک و کنسولی و سازمانهای بین المللی و یا در خدمت کارمندان مامور و یا سازمانهای فوق به کار اشتغال دارند موافقت وزارت امور خارجه صادر یا تمدید یا تجدید خواهد شد.

ماده ۴- پروانه کار حداکثر برای مدت یکسال صادر می شود و هر سال قابل تمدید است وزارت کار و امور اجتماعی می تواند پروانه کار بیگانگانی را که بیش از پنج سال سابقه اشتغال در ایران دارند در صورت اقتضاء برای مدت بیش از یکسال تمدید نمایند.

ماده ۵- پروانه کار فقط برای نوع کار و اشتغال نزد کارفرمایی که نام او در پروانه کار قید می شود معتبر است و هر نوع تغییری در شرایط فوق موکول به موافقت وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود پروانه کار اتباع بیگانه ای که در ایران به کار اشتغال دارند فقط برای کاری که در پروانه کار قید شده، معتبر است و هر نوع تغییری موکول به موافقت وزارت کار و امور اجتماعی خواهد بود.

ماده ۶- هر کارفرما که تبعه بیگانه ای در استخدام دارد و هم چنین تبعه بیگانه ای که نزد کارفرما به کار اشتغال دارد مکلفند در صورت فسخ قرارداد کار یا ترک کار مراتب را کتباً ضمن ارسال عین پروانه کار حداکثر ظرف پانزده روز به وزارت کار و امور اجتماعی اطلاع دهند.

تبصره- اتباع بیگانه ای که مستقلا در ایران به کار اشتغال دارند نیز موظفند در ظرف مدت پانزده روز پس از خاتمه کار مراتب را ضمن ارسال عین پروانه کار کتبا به وزارت کار و اموراجتماعی اطلاع دهند.

ماده ۷- در صورتیکه وزارت کاروامور اجتماعی ادامه کار تبعه بیگانه ای را مقتضی نداند می تواند پروانه کار او را لغو کند.

ماده ۸- صاحبان و مدیران اماکنی که برای نمایشهای تفریحی، ورزشی، سیرک و امثال آن قصد استخدام اتباع بیگانه را دارند مکلفند قبلا موافقت وزارت کار و امور اجتماعی را تحصیل نمایند و چهل و هشت ساعت پس از ورود آنان به ایران صورت اسامی و مشخصات افراد مزبور را به وزارت کار و امور اجتماعی تسلیم نمایند. وزارت کار و امور اجتماعی در صورت اقتضاء پروانه کار دسته جمعی و یا انفرادی صادر خواهد کرد.

ماده ۹- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند بدون رعایت شرایط ذیل ماده (۲) آیین نامه با توجه به قوانین ومقررات مربوط و دستورالعملهایی که به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی رسیده باشد نسبت به صدور و یا تمدید یا تجدید پروانه کار افراد زیر اقدام نماید:

۱- بیگانگانی که حداقل پنج سال در ایران اقامت داشته به استثنای اتباع بیگانه موضوع ماده (۳) این آیین نامه .

۲- اتباع بیگانه متولد در ایران

۳- اتباع بیگانه ای که دارای همسر ایرانی می باشند .

۴- مهاجرین و پناهندگان سیاسی

۵- کارکنان خارجی موسسات مجاز فرهنگی و بهداشتی و نیکوکاری و عمرانی

۶- اعضای هیئت مدیره و بازرسان شرکتها و موسساتی که تمام یا قسمتی از سرمایه آن ها متعلق به اتباع بیگانه باشد.

۷- نمایندگان مقیم شرکتها و موسسات خارجی در ایران .

۸- کارمندان خارجی شرکتهای هوایی و دریایی و زمینی مسافر بر و حمل ونقل بار.

۹- هنرپیشه گان و نوازندگان و هنرمندان بطور کلی.

۱۰- بیگانگانی که به تشخیص وزارت کار و امور اجتماعی بنا به مقتضیات خاصی اشتغال آنان در ایران ایجاب نماید

ماده ۱۰- از تاریخ تصویب این آیین نامه ، آیین نامه اشتغال به کار اتباع بیگانه مصوب بیست و یکم اردیبهشت ماه ۱۳۳۹ هیئت وزیران ملغی است.

مقررات مربوط به استخدام متخصصین خارجی

۱- چون به موجب ماده (۱) قانون استخدام متخصصین فنی خارجی مصوب تیرماه ۱۳۴۹ استخدام این گونه افراد مشروط بر آن است که داوطلب متخصص ایرانی واجد شرایط و حاضر به خدمت وجود نداشته باشد لذا وزارتخانه یا

موسسه دولتی پیشنهاد کننده موظف است پس از تحقق عدم وجود داوطلبان ایرانی واجد شرایط مراتب را ضمن تکمیل فرم پیشنهاد استخدام متخصصین فنی خارجی منضم به این مقررات جهت تصویب به هیات دولت اعلام دارد.

۲- پس از تصویب پیشنهاد استخدام متخصصین فنی خارجی توسط هیات وزیران وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط مکلف است بر اساس فرم قرارداد استخدام به شرح پیوست قرارداد استخدام با فرد موردنظر را منعقد نموده و نسخه ای از آن را بلافاصله به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارد.

۳- در قرارداد استخدامی باید شرایطی که به موجب تصویب نامه هیات وزیران تعیین می شود و همچنین موارد مذکور در بندهای ۸ و ۱۰ فرم قرارداد پیوست الزاما ذکر شود ولی تعیین سایر شرایط استخدامی منوط به توافقی است که بین طرفین قرارداد حاصل می شود و در هر حال تعهد وزارتخانه یا موسسه دولتی در قبال شخص طرف قرارداد در حدود شرایطی که ذیلا عنوان می گردد تجاوز نخواهد کرد.

الف- حداقل اعلام قبلی فسخ قرارداد یا استعفاء مستخدم یک ماده و حداکثر آن نباید از سه ماه تجاوز کند.
ب- اوقات کار و تعطیل مستخدم همان است که برای سایر مستخدمین آن وزارت خانه یا موسسه دولتی مقرر است و چنانچه ضرورت و مقتضیات اداری ایجاب کند که به تصویب دیگری توافق شود در هر حال مجموع ساعات کار مستخدم نباید کمتر و مجموع تعطیلات وی بیشتر از حد مقرر کار و تعطیلات در آن وزارتخانه یا موسسه باشد.

پ- حداکثر مرخصی استحقاقی می تواند معادل دوروز کار در هر ماه تعیین شود که برای ماههای بعد قابل ذخیره شدن است و مستخدم مکلف است تا پایان مدت قرارداد از آن استفاده کند و چنانچه استفاده نماید حق مذکور ساقط می گردد.

ت- حداکثر مدت مرخصی استعلاجی با استفاده از دستمزد معادل (۲۴) روز در سال است و قابل ذخیره شدن نیست و نسبت به مدت زائد بر آن دستمزدی پرداخت نخواهد شد.

ث- مستخدم می تواند از لحاظ درمان و استفاده از خدمات بهداشتی تابع مقرراتی شود که در مورد مستخدمین آن وزارتخانه یا موسسه دولتی مجری است.

ج- وزارتخانه یا موسسه دولتی با موافقت مستخدم میتواند در موارد از کارافتادگی و فوت، مستخدم را مشمول مقررات مربوط به بیمه اتباع بیگانه قانون بیمه های اجتماعی نماید که در این صورت مستخدم وزارتخانه یا موسسه دولتی حق بیمه مربوط را بر اساس نسبت های تعیین شده و با توجه به طبقه بندی دستمزد در قانون مذکور پرداخت خواهد نمود.

چ- فقط مواردی که مورد توافق قرار گرفته است در قرارداد منظور می شود و از ذکر سایر موارد در قرارداد استخدام که نسبت به آن توافق به عمل نیامده است خودداری شود.

۴- قراردادهایی که پس از تاریخ تصویب این مقررات بر اساس مجوزهای قبلی منعقد یا تمدید می شود مشمول مفاد مندرج در این مقررات خواهد بود.

قانون اجازه الحاق دولت شاهنشاهی ایران به مقاله نامه بین المللی شماره ۱۹ مربوط به تساوی رفتار نسبت به کارگران

داخلی و خارجی از لحاظ جبران خسارت ناشی از حوادث کار مصوب ۱۳۵۱/۲/۱۸

ماده واحده: به دولت اجازه داده میشود به مقاله نامه بین المللی شماره ۱۹ مربوط به تساوی رفتار نسبت به کارگران داخلی و خارجی از لحاظ جبران خسارات ناشی از حوادث کار مشتمل بر یک مقدمه و (۱۲) ماده که ضمیمه این قانون است ملحق شود.

قانون فوق مشتمل بر یک ماده و متن مقاله نامه ضمیمه پس از تصویب مجلس شورای ملی در جلسه روز سه شنبه ۱۳۵۰/۱۱/۲۶ در جلسه روز دوشنبه هیجدهم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و پنجاه و یک شمسی به تصویب مجلس سنا رسید.

کنفرانس عمومی سازمان بین المللی کار که بنا به دعوت هیات مدیره دفاتر بین المللی کار هفتمین دوره اجلاس خود را در تاریخ ۱۹مه ۱۹۲۵ در ژنو منعقد ساخته پس از اخذ تصمیم نسبت به پذیرش پیشنهادات مختلف در خصوص تساوی رفتار بین کارگران داخلی و خارجی در مورد جبران خسارات ناشی از کار (دومین موضوع دستور دوره اجلاس) و پس از اخذ تصمیم بر اینکه پیشنهادات مزبور به صورت مقاله نامه بین المللی در آید مقاله نامه تساوی رفتار در مورد جبران خسارت ناشی از کار نامیده میشود برای الحاق اعضای سازمان بین المللی کار طبق مقررات اساسنامه سازمان بین المللی کار مورد پذیرش قرار میدهد.

ماده ۱- الف) هر یک از کشورهای عضو سازمان بین المللی کار که به مقاله نامه حاضر ملحق میشود تعهد مینماید که نسبت به اتباع سایر کشورهای عضو سازمان بین المللی کار که باین مقاله نامه ملحق شده اند و در نتیجه حوادث ناشی از کار در سرزمین آنها آسیبی با آنان میرسد و همچنین نسبت به وراث آنها همان رفتاری را که نسبت به اتباع خود راجع به جبران خسارات حوادث ناشی از کار معمول می دارد بموقع اجرا بگذارد.

ب) این تساوی رفتار درباره اتباع بیگانه و وراث آنها بدون هیچگونه قید و شرط اقامت بموقع عمل گذاشته خواهد شد. لیکن در مورد وجوهی که کشورهای عضو یا اتباع آنها در خارج از کشور خود بموجب این اصل باید پردازند در صورت لزوم با موافقت مخصوص اعضای ذینفع مقرراتی تهیه و تنظیم خواهد شد.

ماده ۲- در مورد جبران خسارات حوادث ناشی از کار راجع به کارگرانی که بطور موقت یا متناسب در یکی از کشورهای عضو سازمان بحساب کارگاهی که محل اقامت آن در کشور دیگر عضو سازمان می باشد کار می کنند می توان به موجب موافقت مخصوص اعضای ذینفع مقرر داشت که قوانین کشور اخیرالذکر بموقع اجرا گذاشته شود.

ماده ۳- کشورهایی که به این مقوله نامه ملحق میشوند و در کشور آنها هیچگونه ترتیباتی خواه از طریق بیمه های اجتماعی یا بیمه بطور مقطوع برای جبران خسارات حوادث ناشی از کار وجود ندارد موافقت می کنند که در ظرف مدت سه سال از تاریخ الحاق باین مقوله نامه چنین ترتیباتی را در کشور خود فراهم سازند.

ماده ۴- کشورهایی که باین مقوله نامه ملحق میشوند تعهد میکنند که برای اجرای این مقوله نامه و نیز اجرای قوانین و آئین نامه های مربوط به جبران خسارات حوادث ناشی از کار متقابلاً با یکدیگر معاضدت کنند. ضمناً متعهد میشوند که از هرگونه تغییرات حاصله در قوانین و آئین نامه های کشور خود راجع به جبران خسارات حوادث ناشی از کار دفتر بین المللی کار را مطلع سازند تا دفتر مزبور نیز بنوبه خود این تغییرات را به اطلاع سایر کشورهای عضو برساند.

ماده ۵- الحاق رسمی به این مقوله نامه طبق مقررات اساسنامه سازمان بین المللی کار به اطلاع مدیرکل دفتر بین المللی کار رسیده و توسط مشارالیه به ثبت خواهد رسید.

ماده ۶-الف) این مقوله نامه به محض آنکه الحاق در کشور عضو سازمان بین المللی کار توسط مدیر کل دفتر بین المللی کار به ثبت رسید قابل اجرا خواهد بود.

ب) این مقوله نامه فقط برای کشورهایی که الحاق آنها به ثبت دفتر بین المللی کار رسیده لازم الاجرا خواهد بود.
ج) پس از آن مقوله نامه حاضر در مورد هر کشور عضو از تاریخ ثبت الحاق آن کشور در دفتر سازمان بین المللی کار لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۷- به مجرد اینکه الحاق دو کشور عضو سازمان بین المللی کار به ثبت دفتر بین المللی کار رسید مدیرکل دفتر بین المللی کار مراتب را به اطلاع کلیه اعضای سازمان بین المللی کار خواهد رسانید.

همچنین از ثبت الحاق هائی که بعداً به اطلاع اومی رسد کلیه اعضاء سازمان را مستحضر خواهد داشت.

ماده ۸- با مراعات مقررات ماده (۶) هر یک از کشورهای عضو که باین مقوله نامه ملحق شده است تعهد می کند که مقررات مواد ۱، ۲، ۳ و ۴ را حداکثر تا تاریخ اول ژانویه ۱۹۲۷ بموقع اجرا بگذارد ضمناً هرگونه اقدامات لازم را برای موثر بودن مقررات مزبور انجام دهد.

ماده ۹- هریک از کشورهای عضو که باین مقاوله نامه ملحق میشود تعهد می نماید که مفاد آن را در مستعمرات - مستملکات و مناطق تحت الحمايه خود طبق مقررات ماده (۳۵) اساسنامه سازمان بین المللی کار بموقع اجرا بگذارد.

ماده ۱۰- هریک از کشورهای عضو که به این مقاوله نامه ملحق شده اند می توانند پس از انقضای یک دوره ده ساله از اولین تاریخ بمرحله اجرا گذاشته شدن مقاوله نامه حاضر از اجرای آن صرفنظر نمایند بشرطی که مراتب را رسماً جهت ثبت به مدیر کل دفتر بین المللی کار اعلام دارند. این الغاء یکسال پس از ثبت آن در دفتر بین المللی کار دارای اعتبار خواهد بود.

ماده ۱۱- هیات مدیره دفتر بین المللی کار بایستی اقلأ هر ده سال یک مرتبه گزارشی مبنی بر نحوه اجرای این مقاوله نامه به کنفرانس تسلیم نموده و لزوم تجدید نظر و یا اصلاح مقاوله نامه حاضر را در دستور کار کنفرانس قرار دهد.

ماده ۱۲- متن فرانسه و انگلیسی مقاوله نامه حاضر متساویاً معتبر می باشد متن فوق متن اصلی مقاوله نامه در خصوص تساوی رفتار در مورد جبران خسارات حوادث ناشی از کار (۱۹۲۵) می باشد که بموجب مقاوله نامه مربوط به تجدید نظر در مواد نهایی مصوب ۱۹۴۶ اصلاح گردیده است.

متن اصلی مقاوله نامه در تاریخ ۸ سپتامبر ۱۹۲۶ برای اولین مرتبه بموقع اجرا گذاشته شده است.

مقاوله نامه فوق مشتمل بریک مقدمه و دوازده ماده منظم به قانون اجازه الحاق دولت شاهنشاهی ایران به مقاوله نامه بین المللی شماره ۱۹ مربوط به تساوی رفتار نسبت به کارگران داخلی و خارجی از لحاظ جبران خسارات ناشی از حوادث کار می باشد.

قانون اصلاح ماده ۵۹ قانون کار و الحاق یک ماده به قانون مذکور مصوب ۱۳۵۲/۱۰/۴

ماده واحده- ماده ۵۹ قانون کار اصلاح و ماده ۵۹ مکرر و یک تبصره به قانون مذکور الحاق و تبصره (۶) الحاق به ماده (۱۰) قانون کار مصوب تیرماه ۱۳۴۴ لغو میشود:

الف- ماده ۵۹- کارفرمایان متخلف از مقررات فصل چهارم این قانون در هر مورد بتادیه جزای نقدی از پنجهزار و یک تا بیست هزار ریال محکوم خواهند شد کارفرمایی که اطفال کمتر از دوازده سال را بکار بگمارند به حداکثر مجازات مزبور محکوم خواهند گردید.

ب- ماده ۵۹ مکرر- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند برای اتباع بیگانه که خدمات آنان برای مدتی کمتر از سه ماه مورد احتیاج باشد پروانه کار موقت صادر کند. شرایط و ترتیب صدور پروانه موقت به موجب آئین نامه ای خواهد بود که بوسیله وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می رسد.

کارفرمایانی که اتباع بیگانه فاقد پروانه کار معتبر را به کار بگمارند به حبس جنحه ای از ۶۱ روز تا یکسال و جزای نقدی از ده هزار تا پنجاه هزار ریال محکوم خواهند شد.

تبصره: وزارت کار و امور اجتماعی می تواند اخراج اتباع بیگانه را که بدون پروانه کار در کشور به کار اشتغال ورزند از مراجع ذیصلاح درخواست و همچنین ممنوعیت ورود مجدد آنان را به کشور تقاضا نماید.
ج- تبصره (۶) از تبصره های الحاقی به ماده (۱۰) قانون کار مصوب تیرماه ۱۳۴۴ لغو میگردد.

دستورالعمل استفاده از خدمات متخصصین فنی خارجی در بخش دولتی

در اجرای تصمیمات متخذه در جلسه مورخ ۱۳۵۳/۳/۱۰ هیئت وزیران و به استناد قانون استخدام متخصصین فنی خارجی مصوب ۱۳۴۹/۴/۷ امر استخدام اتباع خارجی در بخش دولتی و هماهنگی حقوق و مزایای آنان به عهده وزارت کار و امور اجتماعی گذارده شده است بنابراین مقتضی است موسسات دولتی برای استخدام اتباع خارجی مورد نیاز به موارد زیر توجه نمایند.

۱- طبق ماده ۱ قانون استخدام متخصصین فنی خارجی استخدام اتباع خارجی مشروط بر این است که دواطلب متخصص ایرانی واجد شرایط و حاضر به خدمت وجود نداشته باشد.

۲- استخدام اتباع بیگانه ای که با روادید جهانگردی به کشور وارد گردیده اند مجاز نیست و موسسات دولتی که مایلند از خدمات متخصصین فنی خارجی استفاده نمایند موظفند پس از موافقت کمیسیون هیئت سه نفری و قبل از ورود به کشور برای آنان روادید ورود با حق کار تحصیل نمایند.

۳- قبل از موافقت کمیسیون هیئت سه نفری ، مبادرت به عقد قرارداد با تبعه بیگانه مجاز نیست لذا در مفاد قرارداد صریحاً باید قید شود که هرگونه تغییر در متن قرارداد از جمله تغییر در دستمزد و حقوق و سایر مزایا موکول به موافقت کمیسیون هیئت سه نفری می باشد.

دستور العمل

۱- برای درخواست استخدام متخصصین فنی خارجی موسسات دولتی موظفند برای هر نفر سه نسخه پرسشنامه مشخصات تبعه بیگانه را از اداره کل استخدام اتباع خارجی دریافت و پس از تکمیل و گواهی مقام مسئول استخدام کننده بانضمام درخواست کتبی موسسه مربوطه و همچنین سوابق تجربی و مدارک تحصیلی تبعه بیگانه را که قبلاً توسط وزارت فرهنگ و آموزش عالی مورد ارزشیابی قرار گرفته است به اداره کل استخدام اتباع خارجی تسلیم نمایند.

۲- اداره کل استخدام اتباع خارجی پس از مطالعه و بررسی مدارک و سوابق تبعه بیگانه از نماینده مطلع سازمان استخدام کننده دعوت می نماید تا در کمیته مربوط که روزهای یکشنبه ساعت ۱۴ در اداره کل استخدام اتباع خارجی با شرکت نماینده سازمان امور اداری و استخدامی کشور و نماینده وزارت کار و امور اجتماعی تشکیل می گردد حضور بهم رسانند.

۳- در صورتیکه تبعه بیگانه قبلاً در آن موسسه و یا سایر موسسات دولتی و خصوصی بکار اشتغال داشته است سازمان استخدام کننده موظف است سوابق و مدارک و شماره پروانه کار وی را برای بررسی مجدد به اداره کل استخدام اتباع خارجی تسلیم نمایند.

۴- پس از بررسی سوابق و مدارک فرد مورد نظر و در صورت موافقت با اشتغال به کار تبعه بیگانه در کمیته مقدماتی کلیه درخواستهای موسسات استخدام کننده مجدداً و در هر مورد در کمیسیون هیئت سه نفری متشکل در وزارت کار و امور اجتماعی مرکب از وزیر کار و امور اجتماعی، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزیر یا معاون سازمان استخدام کننده مطرح خواهد شد و تصمیمات لازم در زمینه استخدام و اشتغال تبعه خارجی به عمل خواهد آمد.

۵- در صورت موافقت با اشتغال تبعه بیگانه در کمیسیون هیئت سه نفری اصل مصوبه در هر مورد از طرف وزیر کار و امور اجتماعی به سازمان استخدام کننده کتباً ابلاغ خواهد شد.

تصویبنامه صدور پروانه کار رایگان برای اتباع بیگانه ای که منحصراً در خدمت نمایندگیهای سیاسی خارجی و نمایندگیهای سازمان ملل در ایران به کار اشتغال دارند مصوب ۹ شهریور ۱۳۵۳ هیات وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۵۳/۶/۹ بنا به پیشنهاد شماره ۶۰۸۱۷ مورخ ۵۳/۶/۴ وزارت کار و امور اجتماعی به استناد تبصره ۵ ماده ۱۰ قانون کار تصویب نمودند: وزارت کار و امور اجتماعی مجاز است برای اتباع بیگانه ای که منحصراً در خدمت نمایندگیهای سیاسی خارجی و نمایندگیهای سازمان ملل در ایران به کار اشتغال دارند، بنا به پیشنهاد وزارت امور خارجه پروانه کار رایگان صادر نماید.

تصویبنامه اعطای پروانه کار موقت به اتباع بیگانه مصوب ۲۰ مهر ۱۳۵۳ هیات وزیران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۵۳/۷/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۴۴۹۶/م مورخ ۱۳۵۳/۶/۵ وزارت کار و امور اجتماعی و موافقت شماره ۷۱۳۴/۱۸ مورخ ۱۳۵۳/۷/۹ وزارت امور خارجه تصویب نمودند:

الف- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند با توجه به ماده ۵۹ مکرر قانون کار به اتباع بیگانه که با رعایت مقررات مربوطه کشور وارد شده اند، لیکن روادید ورود با حق کار تحصیل نکرده اند، پس از دریافت مدارک لازم پروانه کار موقت اعطاء نماید. مهلت این پروانه کار حداکثر سه ماه خواهد بود.

ب- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند در موارد ضروری که حق اشتغال به کار در ایران در گذرنامه تبعه خارجی قید نشده باشد پس از تحصیل مدارک لازم با تایید شورای هماهنگی امور اتباع بیگانه پروانه کار اعطاء نماید.

قانون تأمین اجتماعی مورخ تیرماه ۱۳۵۴

ماده ۵- اتباع بیگانه که در ایران طبق قوانین و مقررات مربوط بکار اشتغال دارند جز در مواردیکه طبق مقاوله نامه ها و قراردادهای دو جانبه بین ایران و سایر کشورها ترتیب خاص مقرر گردیده است در صورتیکه مشمول قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و از کار افتادگی و فوت نباشند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

از قانون بودجه سال ۱۳۵۶ کل کشور مصوب ۱۳۵۵/۱۲/۲۶

تبصره ۶۶- وزارت کار و امور اجتماعی مجاز است با توجه به ماده ۱۰ قانون کار برای صدور، تمدید و تجدید پروانه کار هریک از اتباع بیگانه (موضوع بندهای ۱ و ۲ تبصره ۴۲ قانون بودجه سال ۱۳۳۹ کل کشور) در هر مورد مبلغ سی هزار (۳۰۰۰۰) ریال دریافت کند.

مصرف وجوه حاصله از اول سال ۱۳۵۶ با رعایت بند (ج) تبصره ۷۴ قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۵۲ و بودجه سال ۱۳۵۳ کل کشور و سایر مقررات به تصویب کمیسیون بودجه مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

لایحه قانون اصلاح ماده پنج قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۵۸/۷/۲

ماده واحده: ماده پنج قانون تامین اجتماعی مصوب تیرماه ۱۳۴۵ بشرح زیر اصلاح میگردد:

بیمه اتباع بیگانه ای که طبق قوانین و مقررات مربوط در ایران بکار اشتغال دارند تابع مقررات این قانون خواهد بود مگر در موارد زیر:

الف- در صورتیکه بین دول متبوع آنان و دولت جمهوری اسلامی ایران موافقتنامه دوجانبه یا چند جانبه تامین اجتماعی منعقد شده باشد که در اینصورت طبق موافقتنامه عمل خواهد شد.

ب- هرگاه تبعه بیگانه طبق گواهی مقامات صالح دولت متبوع خود در مدت اشتغال در ایران در کشور خود یا در کشور دیگر در موارد پیش بینی شده در ماده (۳) این قانون کلاً یا بعضاً بیمه شده باشند که در اینصورت در همان موارد از شمول مقررات این قانون معاف می باشند.

تصویبنامه هیئت وزیران راجع به اشتغال اتباع خارجه مصوب ۱۳۶۲/۶/۲۳

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۲/۶/۲۳ بنا به پیشنهاد شماره ۴۴۵۸۹ مورخ ۱۳۶۲/۶/۱۶ وزارت کار و اموراجتماعی تصویب نمودند که وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران نمی توانند اتباع خارجی را در مشاغل کلیدی و پستهای حساس بشرح زیر بکار بگمارند.

۱- مدیریت عامل شرکتها و سازمانهای دولتی و وابسته به دولت.

۲- معاونت شرکتها و سازمانهای دولتی و وابسته به دولت.

۳- مشاغل ریاست به بالا در وزارتخانه ها، استانداریها و ارگانهای دولتی.

۴- مشاورین مالی و اداری مدیریت عامل سازمانها و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت.

اصلاح تبصره ۶۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۵ کل کشور

مصوب ۱۳۶۵/۴/۲۲ مجلس شورای اسلامی

«ماخذ روزنامه رسمی شماره ۱۲۰۷۲ مورخ ۱۳۶۵/۵/۱۲»

ماده واحده- تبصره ۶۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۵ کل کشور به شرح زیر اصلاح می شود:

تبصره ۶۶- وزارت کار و اموراجتماعی مجاز است با توجه به ماده (۱۰) قانون کار برای صدور، تمدید و تجدید پروانه کار هر یک از اتباع بیگانه در هر مورد مبلغ سی هزار ریال (۳۰۰۰۰) ریال دریافت و به خزانه واریز نماید.

تبصره ۴۳ قانون بودجه سال ۱۳۳۹ کل کشور لغو می شود.

دستور العمل اقدامات اجرایی در رابطه با اشتغال اتباع خارجی در استانها مورخ ۱۳۶۹/۱/۲۰

الف: تمدید پروانه کار گروه پزشکی

تمدید پروانه کار کلیه پزشکان و پیراپزشکان و سایر حرفه وابسته (داروسازی، دندانپزشکی، علوم آزمایشگاهی) که در سازمانهای منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش انفرادی آنان با رعایت مقررات مربوطه در استانها بلامانع می باشد.

تبصره: پروانه کار گروه فوق بر اساس مصوبه معتبر هیات سه نفری و حداکثر برای مدت یکسال تمدید می گردد.

مدارک لازم جهت تمدید پروانه کار گروه پزشکی:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار
- ۲- ارائه مدارک تحصیلی ارزشیابی شده تبعه خارجی
- ۳- تکمیل دو برگ فرم (پرسشنامه تمدید پروانه کار)
- ۴- ارائه فیش بانکی به مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲ خزانه داری کل (به استثنای پناهندگان)
- ۵- ارائه اصل پروانه کار
- ۶- ارائه اصل گذرنامه برای تطبیق مشخصات
- ۷- ارائه تصویر دفترچه پناهندگی و یا کارت رانده شدگی معتبر (برای آن گروه که پناهنده و رانده شده می باشند).

ب: تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای همسر ایرانی

تمدید یا تجدید پروانه کار این گروه به استثنای اتباع خارجی شاغل در دستگاههای دولتی (که نیاز به مصوبه هیات سه نفری دارند) با رعایت کامل مقررات در استانها بلامانع است.

مدارک لازم جهت تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای همسر ایرانی

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار
- ۲- تکمیل دو برگ فرم پرسشنامه تمدید پروانه کار
- ۳- ارائه فیش بانکی به مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲ خزانه داری کل
- ۴- ارائه اصل شناسنامه و سند ازدواج همسر ایرانی جهت رویت
- ۵- ارائه اصل پروانه کار
- ۶- ارائه رضایت همسر ایرانی که به گواهی یکی از دفاتر اسناد رسمی رسیده باشد.
- ۷- ارائه رضایت کارفرمای قبلی بر موافقت با شتغال تبعه خارجی در محل کار جدید (جهت تجدید پروانه کار)

ج- تمدید و یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای اقامت طولانی

تمدید و یا تجدید پروانه کار گروه فوق که دارای حداقل ۱۰ سال سابقه اقامت مجاز متوالی و یا پروانه کار معتبر در کشور باشند با رعایت کامل مقررات بلامانع است.

مدارک لازم جهت تمدید و یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای اقامت طولانی

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار

۲- تکمیل دو برگ پرسشنامه تمدید پروانه کار

۳- ارائه فتوکپی پروانه اقامت معتبر

۴- ارائه رضایت کارفرمای قبلی مبنی بر موافقت با اشتغال تبعه خارجی در محل کار جدید (جهت تجدید پروانه کار)

د: تمدید و یا تجدید پروانه کار رانده شده گان عراقی (دارای کارت رانده شدگی) شاغل در بخشهای غیردولتی نیز پس از دریافت مدارک لازم از جمله دریافت فیش بانکی بلامانع است.

ه: تمدید و یا تجدید پروانه کار پناهندگان (دارای دفترچه پناهندگی) شاغل در بخشهای غیردولتی نیز پس از دریافت مدارک لازم جهت تمدید پروانه کار (به استثنای فیش بانکی) بلامانع است.

اقدامات اجرایی

۱- بررسی درخواستهای واصله و کنترل مدارک دریافتی

۲- تشکیل پرونده برای تبعه خارجی (اولین تمدید)

۳- تکمیل پرسشنامه های تمدید و یا تجدید پروانه کار

۴- تمدید اصل پروانه کار حداکثر به مدت یکسال

۵- امضاء و مهر پروانه کار

۶- تحویل پروانه کار به کارفرما و یا نماینده کارفرما

۷- ارسال یک نسخه از پرسشنامه تمدید به اداره کل اشتغال اتباع خارجی جهت انعکاس در آمار مربوطه

۸- ارسال پرونده به بایگانی

تذکرات مهم

الف: صدور روادید با حق کار و همچنین صدور پروانه کار جهت کلیه اتباع خارجی فقط در تهران و توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی انجام می گیرد.

ب: صدور کارت کار جهت آوارگان مسلمان افغانی بر اساس طرح اشتغال آوارگان مسلمان افغانی کماکان به عهده استانهای مربوطه می باشد.

حجّه بازرسی از واحدهای صنعتی و تولیدی و شرکتهای تجاری در استانها که از خدمات اتباع خارجی فاقد پروانه کار استفاده می نمایند نیز از وظایف ادارات کل کارو امور اجتماعی می باشد که ضروری است. در صورت مشاهده هرگونه تخلف از مقررات اشتغال اتباع خارجی مراتب از طریق مراجع قضایی استان مربوطه پیگیری و رونوشت آن به اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارسال گردد. بدیهی است دستورالعمل لازم در خصوص چگونگی بازرسی از واحدهای دارای اتباع خارجی متعاقباً ارسال خواهد شد.

۹۹ از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل مفاد دستورالعمل شماره ۷۸۸۲- م مورخ ۱۳۶۳/۱۲/۱۵ لغو و بلا اثر می باشد.

حسین کمالی - وزیر کار و امور اجتماعی

تبصره ۷- قانون بودجه سال ۱۳۷۳

و به وزارت کار و امور اجتماعی اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۳ در مقابل صدور و تمدید پروانه کار اتباع خارجی در ایران نسبت به دریافت مبلغ دویست و چهل هزار (۲۴۰/۰۰۰) ریال برای صدور و یکصد و پنجاه هزار (۱۵۰/۰۰۰) ریال برای تمدید در هر مورد وصول و به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل موضوع ردیف ۵۹۴۸۰۰ قسمت سوم این قانون واریز نمایند.

تبصره ۷- قانون بودجه سال ۱۳۷۶

ز- به وزارت کار و امور اجتماعی اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۶ در مقابل صدور و تمدید پروانه کار اتباع خارجی در ایران، نسبت به دریافت مبلغ سیصد هزار (۳۰۰/۰۰۰) ریال برای صدور و دویست هزار (۲۰۰/۰۰۰) ریال برای تمدید در هر مورد وصول و به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه داری کل، موضوع ردیف ۴۱۹۹۱۱ قسمت سوم این قانون واریز نماید. کارکنان محلی و مامورین خدماتی اعزامی نمایندگیهای سیاسی خارجی که در نمایندگیهای مربوط اشتغال دارند، مشروط به رعایت انجام عمل متقابل توسط کشور مذکور از شمول این بند مستثنی می باشند.

صد در صد (۱۰۰٪) مبالغ واریز شده تا مبلغ چهار میلیارد و دویست میلیون (۴/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال در اختیار وزارت کار و امور اجتماعی قرار می گیرد تا به ترتیب زیر به مصرف برساند:

پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال جهت طرح تکمیل مجتمع آموزشی و پژوهشی کار به شماره طبقه بندی ۳۱۲۰۳۲۳۶ قسمت دوم پیوست شماره (۱) این قانون، دو میلیارد (۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال برای کمک به مرکز نگهداری فرزندان معلول کارگران و یک میلیارد و هفتصد میلیون (۱/۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال به صندوق قرض الحسنه حمایت از فرصتهای شغلی.

بند ب ماده ۳۸ مصوب ۱۳۶۹ و بند ب ماده ۲۶ مصوب ۱۳۷۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت

ماده ۳۸- به وزارت کار و امور اجتماعی اجازه داده می شود.

ب- معادل بیست درصد (۲۰٪) از حقوق و مزایای کارکنان خارجی را همراه با معادل مبلغ حق بیمه بیکاری که برای کارگران ایرانی اخذ می شود از کارفرمایان بخش خصوصی مربوطه دریافت و به درآمد عمومی کشور واریز نماید.

ماده ۲۶- به وزارت کار و امور اجتماعی اجازه داده می شود:

ب- معادل بیست درصد (۲۰٪) از حقوق و مزایای کارکنان خارجی را همراه با معادل حق بیمه بیکاری که برای کارگران ایرانی اخذ می شود از کارفرمایان بخش خصوصی مربوط دریافت و به درآمد عمومی کشور واریز نماید.

بند ز تبصره ۱۱ قانون بودجه سال ۱۳۷۸

ز- بند (ب) ماده (۲۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت به شرح زیر اصلاح می شود:
معادل سی درصد (۳۰٪) از حقوق و مزایای کلیه کارکنان خارجی را همراه با معادل مبلغ حق بیمه بیکاری که برای کارگران ایرانی اخذ می شود از کارفرمایان بخش خصوصی مربوط دریافت و به حساب درآمد عمومی ردیف ۴۱۹۹۴۴ واریز نماید.

بند ب ماده ۱۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوبه ۱۳۸۰

ب- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است درآمد حاصل از صدور و تمدید پروانه کار اتباع خارجی در ایران را بر اساس تعرفه ای که به تصویب هیأت وزیران می رسد، وصول و به حساب درآمد عمومی واریز نماید.
کارکنان محلی و مأمورین خدماتی اعزامی نمایندگی های سیاسی خارجی که در نمایندگیهای مربوط اشتغال دارند مشروط به رعایت عمل متقابل توسط کشور مذکور از پرداخت وجوه فوق مستثنی می باشند.

بند «و» تبصره ۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۰

به منظور جلوگیری از حضور نیروی کار غیرمجاز خارجی در بازار کار کشور، وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است کارفرمایانی که اتباع خارجی فاقد پروانه کار را به استخدام در می آورند بابت هر روز اشتغال غیرمجاز هر کارگر خارجی معادل ده برابر حداقل دستمزد روزانه جریمه نماید.

در صورت تکرار تخلف این جریمه دو برابر خواهد شد.

درآمد حاصله به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) موضوع ردیف ۴۱۹۹۸۸ قسمت سوم این قانون واریز خواهد شد. کارفرمایان مذکور در صورت اعتراض می توانند در محاکم صالحه طرح دعوی نمایند.

صد در صد (۱۰۰٪) درآمد مذکور تا سقف ده میلیارد (۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از محل اعتبار ردیف ۲۰۵۰۱۲۴۶ قسمت چهارم پیوست شماره (۱) این قانون در اختیار وزارت کار و امور اجتماعی جهت تکمیل ورزشگاهای نیمه تمام کارگری قرار می گیرد. مقررات موضوع این بند نافی حکم ماده (۱۸۱) قانون کار مصوب ۱۳۷۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام نمی باشد.

آیین نامه اجرایی این بند به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

بسمه تعالی

تصویب نامه هیات وزیران

وزارت کشور - وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۴۰ مورخ ۱۳۸۰/۱/۱۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند «و» تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور آیین نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند «و» تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰

ماده ۱- بند «و» تبصره (۷) قانون بودجه ناظر به کلیه کارگاهها بوده و بازرسی از آنها به منظور شناسایی اتباع خارجی فاقد پروانه کار در سراسر کشور توسط وزارت کار و امور اجتماعی انجام می شود.

تبصره ۱- کارگاههای مستقر در اردوگاهها از شمول این ماده مستثنی می باشند.

تبصره ۲- وزارت کار و امور اجتماعی نسبت به صدور پروانه کار برای اتباع خارجی مجاز در کارگاههایی که توسط سازمانهای خیریه بین المللی احداث شده است با تأیید کمیته دائمی اتباع بیگانه موضوع آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور اقدام می نماید.

ماده ۲- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است در صورت مشاهده تخلف کارفرما یا مقاطعه دهنده در خصوص بکارگیری اتباع خارجی فاقد پروانه کار نسبت به صدور و ابلاغ برگ جریمه طبق فرم پیوست بر اساس مدت زمان اشتغال، تعداد شاغلین غیر مجاز خارجی و تکرار تخلف به میزان مقرر در قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور اقدام نماید.

تبصره ۱- ابلاغ برگ جریمه با رعایت ترتیبات مقرر در آیین دادرسی مدنی به کارفرما یا نماینده یا خادم یا بستگان وی در صورت عدم حضور یا امتناع آنان با الصاق در محل انجام می پذیرد.

تبصره ۲- کل وجوه جریمه به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز خواهد شد و وزارت کار و امور اجتماعی موظف است شماره حساب مربوط را به دادگستری محل اعلام نماید.

تبصره ۳- اشتغال کمتر از یک روز در اعمال جریمه یک روز محاسبه می شود.

ماده ۳- کارفرمایان متخلف موظفند پس از ابلاغ برگ جریمه به آنان ضمن تسویه حساب با اتباع خارجی و اخراج آنان از کارگاه، ظرف مدت حداکثر ده روز نسبت به واریز مبلغ جریمه اقدام و فیش مربوط را به اداره کار و امور اجتماعی محل در قبال اخذ رسید تسلیم نمایند.

تبصره ۱- چنانچه ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ برگ جریمه کارفرما گواهی دادگاه مبنی بر اعتراض یا طرح دعوی را تسلیم اداره کار و اموراجتماعی محل نماید. اجرای برگ جریمه تا تعیین تکلیف نهایی متوقف می شود.

تبصره ۲- مادامی که از سوی دادگاه دستوری مبنی بر توقف عملیات اجرایی یا ابطال برگ جریمه صادر نشده باشد عملیات اجرایی ادامه خواهد یافت.

ماده ۴- در صورتی که کارفرما از پرداخت جریمه خودداری نماید وزارت کار و اموراجتماعی می تواند علاوه بر تعقیب عملیات اجرایی مبادرت به تعقیب کیفری متخلفان وفق ماده ۱۸۱ قانون کار در محاکم کیفری صالح نماید.

ماده ۵- در صورت اعتراض کارفرما دادگاه می تواند به منظور بررسی موضوع از نظر بازرسی کار در این خصوص استفاده نماید.

تبصره ۱- قوه قضاییه می تواند حسب اعلام وزارت کار و اموراجتماعی نسبت به تخصیص شعبه دادگاه عمومی برای رسیدگی به اعتراض کارفرمایان اقدام کند.

ماده ۶- کلیه شهرداریها موظفند در مجوزها و پروانه های ساختمانی صادر شده ماده ۱۸۱ قانون کار را متذکر شوند.

ماده ۷- کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای دولتی، شهرداریها و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مکلفند حسب اعلام وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه ارائه اطلاعات مورد نیاز همکاریهای لازم را به عمل آورند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۸۰/۲/۳۱

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود

اصول ۸۱ و ۸۲ قانون اساسی

اصل هشتادویکم

دادن امتیاز تشکیل شرکتها و مؤسسات در امور تجاری و صنعتی و کشاورزی و معادن و خدمات به خارجیان مطلقاً ممنوع است.

اصل هشتاد و دوم

استخدام کارشناسان خارجی از طرف دولت ممنوع است مگر در موارد ضرورت با تصویب مجلس شورای اسلامی.

مبحث سوم از فصل پنجم قانون کار (اشتغال اتباع خارجی از ماده ۱۲۰ لغایت ۱۲۹ قانون کار)

ماده ۱۲۰: اتباع بیگانه نمی توانند در ایران مشغول بکار شوند مگر آنکه اولاً دارای روادید ورود با حق کار مشخص بوده و ثانیاً مطابق قوانین و آئین نامه های مربوطه، پروانه کار دریافت دارند.

تبصره: اتباع بیگانه ذیل مشمول مقررات ماده ۱۲۰ نمی باشند

الف: اتباع بیگانه ای که منحصراً در خدمت ماموریت‌های دیپلماتیک و کنسولی هستند با تأیید وزارت امور خارجه

ب: کارکنان و کارشناسان سازمان ملل متحد و سازمانهای وابسته به آنها با تأیید وزارت امور خارجه .

ج: خبرنگاران خبرگزاریها و مطبوعات خارجی بشرط معامله متقابل و تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی .

ماده ۱۲۱: وزارت کار و اموراجتماعی با رعایت شرایط ذیل در مورد صدور روادید با حق کار مشخص برای اتباع بیگانه موافقت و پروانه کار صادر خواهد کرد:

الف: مطابق اطلاعات موجود در وزارت کار و اموراجتماعی در میان اتباع ایرانی آماده بکار افراد داوطلب واجد تحصیلات و تخصص مشابه وجود نداشته باشد.

ب: تبعه بیگانه دارای اطلاعات و تخصص کافی برای اشتغال بکار مورد نظر باشد.

ج: از تخصص تبعه بیگانه برای آموزش و جایگزینی بعدی افراد ایرانی استفاده شود.

تبصره: احراز شرایط مندرج در این ماده با هیات فنی اشتغال است. ضوابط مربوط به تعداد اعضا و شرایط انتخاب آنها و نحوه تشکیل جلسات هیات، به موجب آئین نامه ای خواهد بود که با پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی به تصویب هیات وزیران می رسد.

ماده ۱۲۲: وزارت کار و امور اجتماعی می تواند نسبت به صدور، تمدید و تجدید پروانه کار افراد زیر اقدام نماید:

الف: تبعه بیگانه ای که حداقل ده سال مداوم در ایران اقامت داشته باشد.

ب: تبعه بیگانه ای که دارای همسر ایرانی باشد.

ج: مهاجرین کشورهای بیگانه خصوصا کشورهای اسلامی و پناهندگان سیاسی بشرط داشتن کارت معتبر مهاجرت

و یا پناهندگی و پس از موافقت کتبی وزارتخانه های کشور و امور خارجه

ماده ۱۲۳: وزارت کار و امور اجتماعی می تواند در صورت ضرورت و یا به عنوان معامله متقابل، اتباع بعضی از دول

و یا افراد بدون تابعیت را (مشروط بر آنکه وضعیت آنان ارادی نباشد) پس از تأیید وزارت امور خارجه و تصویب

هیات وزیران از پرداخت حق صدور، حق تمدید و یا حق تجدید پروانه کار معاف نماید.

ماده ۱۲۴: پروانه کار با رعایت مواد این قانون حداکثر برای مدت یکسال صادر و یا تمدید و یا تجدید می شود.

ماده ۱۲۵: در مواردی که به هر عنوان رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می شود کارفرما مکلف است

ظرف پانزده روز مراتب را به وزارت کار و اموراجتماعی اعلام کند. تبعه بیگانه نیز مکلف است ظرف پانزده روز

پروانه کار خود را در برابر اخذ رسید به وزارت کار و اموراجتماعی تسلیم نماید. وزارت کار و اموراجتماعی در

صورت لزوم اخراج تبعه بیگانه را از مراجع ذیصلاح درخواست می کند.

ماده ۱۲۶: در مواردی که مصلحت صنایع کشور اشتغال فوری تبعه بیگانه را بطور استثنایی ایجاد کند وزیر

مربوطه مراتب را به وزارت کار و اموراجتماعی اعلام می نماید و با موافقت وزیر کار و اموراجتماعی برای تبعه

بیگانه پروانه کار موقت بدون رعایت تشریفات مربوطه به صدور روادید با حق کار مشخص، صادر خواهد شد.

تبصره: - مدت اعتبار پروانه کار موقت حداکثر سه ماه است و تمدید آن مستلزم تأیید هیات فنی اشتغال اتباع

بیگانه خواهد بود.

ماده ۱۲۷: شرایط استخدامی کارشناسان و متخصصین فنی بیگانه مورد نیاز دولت با در نظرگرفتن تابعیت ومدت

خدمت ومیزان مزد آنها و با توجه به نیروی کارشناس داخلی ، پس از بررسی و اعلام نظر وزارت کار و امور

اجتماعی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور، با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود پروانه کار جهت

استخدام کارشناسان خارجی در هر صورت پس از تصویب مجلس شورای اسلامی از طرف وزارت کار و امور

اجتماعی صادر خواهد شد.

ماده ۱۲۸: کارفرمایان مکلفند قبل از اقدام به عقد هرگونه قراردادی که موجب استخدام کارشناسان بیگانه

می شود ، نظر وزارت کار و امور اجتماعی را در مورد امکان اجازه اشتغال تبعه بیگانه استعلام نمایند.

ماده ۱۲۹: آئین نامه های اجرایی مربوط به اشتغال اتباع بیگانه از جمله نحوه صدور، تمدید، تجدید و لغو پروانه کار و نیز شرایط انتخاب اعضاء هیات فنی اشتغال اتباع بیگانه مذکور در ماده ۱۲۱ این قانون، با پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۸۱: کارفرمایانی که اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کارند و یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است بکار گمارند و یا اتباع بیگانه را در کاری غیر از آنچه در پروانه کار آنها قید شده است بپذیرند و یا در مواردی که رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می گردد مراتب را به وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نمایند ، با توجه به شرایط و امکانات خا طی و مراتب جرم به مجازات حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

«آئین نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران»

الف - چگونگی صدور، تمدید، تجدید و لغو پروانه کار اتباع خارجی

ماده ۱ - پروانه کار اتباع خارجی که روادید با حق کار آنان مورد موافقت هیات فنی اشتغال اتباع خارجی موضوع تبصره ماده (۱۲۱) قانون قرار گرفته است، توسط وزارت کار و امور اجتماعی اداره اشتغال اتباع خارجی صادر می شود.

تبصره ۱ - صدور روادید با حق کار در مورد اتباع خارجی موضوع ماده (۱۲۲) قانون کار جمهوری اسلامی ایران از شمول این ماده و ماده ۱ نبوده و وزارت کار و امور اجتماعی می تواند حسب مورد راسا اقدام نماید.

تبصره ۲ - وزارت کار و امور اجتماعی مجاز است در موارد استثنایی موضوع ماده (۱۲۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران بدون رعایت تشریفات مربوطه به صدور روادید کار و با رعایت سایر قوانین مربوط، پروانه کار موقت سه ماهه صادر نماید، ولی تمدید پروانه کار این گونه افراد، پس از تأیید هیات فنی اشتغال مجاز خواهد بود.

ماده ۲ - کارفرمایانی که از خدمات اتباع خارجی استفاده می نمایند، مکلفند مدارک لازم جهت صدور پروانه کار اتباع یاد شده را ظرف مدت یک ماه از تاریخ ورود تبعه خارجی به کشور، به واحدهای ذی ربط در وزارت کار و امور اجتماعی ارائه نمایند. در غیر این صورت وزارت کار و امور اجتماعی به استناد ماده (۱۸۱) قانون کار، مراتب را به مراجع قضایی اعلام می نماید.

ماده ۳ - صدور پروانه کار جهت کارشناسان و متخصصین خارجی مورد نیاز دولت پس از تأیید هیات فنی اشتغال اتباع خارجی و تصویب مجلس شورای اسلامی در هر مورد توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی انجام می گیرد.

تبصره - شرایط استخدامی کارشناسان و متخصصین فنی خارجی مورد نیاز بخش دولتی و اجازه صدور پروانه کار بنا به پیشنهاد وزارت کار و امور اجتماعی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور، به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۴ - کارفرمایانی که از خدمات اتباع خارجی استفاده می نمایند، مکلفند در صورت تمایل به تمدید پروانه کار کارشناسان خارجی شاغل در واحدهای خود، مدارک لازم را جهت تمدید پروانه کار به انضمام گزارش عملکرد برنامه آموزشی حداقل یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار به واحدهای ذی ربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه نمایند.

ماده ۵ - تمدید پروانه کار اتباع خارجی موضوع ماده (۳) این آیین نامه توسط وزارت کار و امور اجتماعی بلا مانع است.

تبصره - هرگونه افزایش در نیروی کار خارجی طرحها، یا تغییر در نوع تخصصهای مصوب قبلی، منوط به طرح مجدد موضوع در هیات فنی اشتغال اتباع خارجی خواهد بود.

ماده ۶- کلیه درخواستهای تمدید پروانه کار اتباع خارجی شاغل در بخش خصوصی - در هر نوبت تمدید - در هیات فنی اشتغال اتباع خارجی مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۷- اتباع خارجی دارای پروانه کار معتبر که قرار داد استخدامی آنان با کارفرما به هر دلیل فسخ می گردد، در صورت تغییر کارفرما، مشمول تجدید پروانه کار می شوند.

ماده ۸- تجدید پروانه کار اتباع خارجی - در موارد تغییر کارفرما یا نوع کار - به استثنای اتباع موضوع ماده (۱۲۲) قانون کار، پس از موافقت هیات فنی اشتغال اتباع خارجی توسط واحدهای ذی ربط وزارت کار و اموراجتماعی انجام می گیرد.

ماده ۹- در مواردی که رابطه استخدامی تبعه خارجی با کارفرما قطع می گردد، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز مراتب را جهت ابطال و ضبط پروانه کار تبعه خارجی به واحدهای ذی ربط وزارت کار و امور اجتماعی اعلام نماید. با متخلفین در این زمینه طبق ماده (۱۸۱) قانون کار رفتار خواهد شد.

تبصره - اشتغال مجدد تبعه خارجی که پروانه کار وی ابطال گردیده است، به هر صورت مشمول مراحل صدور پروانه کار خواهد شد.

ماده ۱۰- وزارت کار و اموراجتماعی می تواند نسبت به لغو پروانه کار اتباع خارجی که شوون اسلامی، قوانین و مقررات جاری کشور و موازین انسانی روابط کار را بر اساس گزارش و اعلام مراجع ذی صلاح رعایت ننمایند، اقدام نماید.

تبصره ۱- وزارت کار و اموراجتماعی می تواند پس از لغو پروانه کار، اخراج تبعه خارجی از کشور را از مراجع ذی صلاح درخواست نماید.

تبصره ۲- وزارت کار و اموراجتماعی در صورت لزوم می تواند از مراجع ذی صلاح، ممنوعیت ورود اتباع بیگانه ای که بیش از دو بار مرتکب تخلفات موضوع این ماده شده اند را درخواست نماید.

ماده ۱۱- روش اجرایی و مدارک لازم جهت صدور روادید ورود با حق کار و همچنین صدور تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی به موجب دستورالعملی می باشد که بنا به پیشنهاد اداره کل اشتغال خارجی به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی می رسد.

ب- هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی

ماده ۱۲- هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی، در خصوص اعطای اجازه کار به متخصصین خارجی، با توجه به موارد زیر بررسی و اتخاذ تصمیم خواهد نمود:

۱- استفاده از اطلاعات دقیق و به هنگام از عرضه و تقاضای بازار کار داخلی در اجرای سیاستهای کلی اشتغال اتباع خارجی.

۲- توجه و نظارت بر اعمالهای سیاستهای کلی اشتغال اتباع خارجی در زمینه تأمین کمبود نیروهای بازار کار داخلی با رعایت قوانین و مقررات .

۳- بررسی و نظارت و پیگیری برنامه های آموزشی زمانبندی شده واحد استفاده کننده از خدمات اتباع خارجی .

۴- بررسی و نظارت بر تحقق امر انتقال مهارت و جایگزینی افراد ایرانی بجای تبعه خارجی.

۵- نظارت بر تعیین و تأکید میزان مهارت تبعه خارجی در ظرف مدت اعتبار پروانه کار.

ماده ۱۳- ترکیب اعضای هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی به شرح زیر می باشد:

۱- دو نفر نماینده وزارت کار و امور اجتماعی به تشخیص وزارت کار و امور اجتماعی.

۲- یک نفر نماینده دستگاه استفاده کننده از تبعه خارجی .

۳- یک نفر نماینده سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

۴- یک نفر نماینده سازمان برنامه و بودجه

ماده ۱۴- جلسات هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی حداقل هفته ای دوبار با دعوت قبلی در محل وزارت کار و امور اجتماعی و به ریاست یکی از نمایندگان آن وزارتخانه، به تشخیص وزارت کار و امور اجتماعی تشکیل می گردد.

ماده ۱۵- جلسات با حضور چهار نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده در صورت وجود حداقل سه رأی موافق، معتبر خواهد بود.

ماده ۱۶- اداره کل اشتغال اتباع خارجی موظف به اجرای تصمیمات هیأت فنی اشتغال اتباع خارجی خواهد بود.

ماده ۱۷- وزارت کار و امور اجتماعی می تواند بر حسب مورد ، هیأتهای فنی اشتغال را در استانها تشکیل دهد و تمام یا قسمتی از اختیارات هیأت فنی اشتغال در مرکز را به آنان محول نمایند.

تبصره - ترکیب و چگونگی تشکیل هیأت فنی اشتغال در استانها بر اساس دستورالعملی می باشد که به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی می رسد.

شماره: ۲۳۲۱۲/۲۵۶۱۴/ف ه

تاریخ ۱۳۷۹/۶/۱۹

تصویب نامه هیئت وزیران

اصلاحیه آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار مصوب ۱۳۷۹

- هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۶/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۵۵۰۴۷ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۶ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹ تصویب نمود :
- آیین نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۱۴/ت / ۱۵۴ مورخ ۱۳۷۱/۴/۱۷ به شرح زیر اصلاح می شود :
- ۱- در تبصره ماده (۳) عبارت « سازمان اموراداری و استخدامی کشور » به « سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور » تغییر می یابد .
 - ۲- ردیف (۴) ماده (۱۳) حذف می شود و ردیف (۳) به شرح زیر تغییر می یابد:
 - ۳- یک نفر نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
 - ۴- متن زیر جایگزین ماده (۱۵) می گردد.
 - ۵- جلسات با حضور سه نفر از اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

دستورالعمل روش اجرایی و مدارک لازم جهت صدور روادید ورود

با حق کار و همچنین صدور، تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی

موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار

جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: صدور روادید ورود با حق کار

ماده ۱: موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای کلی اتباع خارجی در مراکز استانها و توسط اداره کل کار و امور اجتماعی بعمل می آید.

ماده ۲: مدارک لازم برای تقاضای روادید ورود با حق کار به شرح زیر است:

۱. درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست روادید ورود با حق کار با امضای مجاز (در ارتباط با پروژه ها، درج شماره نمودار سازمانی الزامی است).

۲. تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان.

۳. تکمیل ۳ نسخه فرم های مربوط به اتباع خارجی در کشور.

۴. تکمیل یک نسخه فرم های اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (بخش خصوصی و دولت غیرپروژه نیاز به تکمیل این فرم ندارد).

۵. تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات آن (شرکت ها که دارای سابقه قبلی در این اداره کل هستند لازم است تصویر روزنامه رسمی آخرین تغییرات را ارائه نمایند).

۶. تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداری های کشور و همچنین تصویر سند ازدواج و شناسنامه پس از رویت اصل آنها برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند.

۷. تکمیل فرم تعهد کارفرما.

تبصره ۱:

برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری است:

۱. تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.

۲. تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات.

۳. تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

ماده ۳- روش اجرایی موافقت با صدور روادید ورود با حق کار به شرح زیر است.

- ۱- تحویل درخواست و مدارک لازم به واحد مربوطه توسط نماینده کارفرما و پاراف آن در صورت تکمیل.
- ۲- ثبت درخواست در رایانه.
- ۳- ارسال درخواست از طریق رایانه به رئیس مربوطه.
۴. استعلام صلاحیت و بررسی درخواست توسط کارشناس مربوطه و ارسال آن دسته از درخواستهایی که نیاز به مصوبه هیئت فنی اشتغال اتباع خارجی دارند به هیئت مذکور.
۵. صدور برگه روادید ورود با حق کار و ارسال آن به دفتر مدیریت جهت مهر و امضاء
۶. ثبت و صدور برگه روادید ورود با حق کار توسط دبیرخانه و ارسال آن به اداره کل امور کنسولی - وزارت امور خارجه .

تذکرات مهم:

- ۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.
- ۲- شرکتهای بخش پروژه، لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده که حاوی موضوع، تاریخ شروع و خاتمه، مبلغ قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد است ارائه نمایند.
- ۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.
- ۴- جهت ابطال روادید ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید و نمودار سازمانی الزامی است.

فصل دوم: صدور پروانه کار

ماده ۱- صدور پروانه کار جهت کلیه اتباع خارجی فقط در تهران و توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی به عمل می آید.

ماده ۲- مدارک لازم برای تقاضای صدور و تمدید پروانه کار به شرح ذیل است:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر با امضاء و مهر مجاز کارفرما، اتباع خارجی کارفرما، که کد شناسایی رایانه ای، در اداره کل اشتغال اتباع خارجی دارند ذکر کد شناسایی آنان الزامی است.
- ۲- تکمیل ۳ نسخه فرم اطلاعات مربوط به اتباع خارجی با الصاق عکس و ممهور به مهر مجاز کارفرما.

۳- تکمیل فرم اطلاعات اولیه کارفرما برای آن دسته از اتباع خارجی که برای آنان روادید ورود با حق کار درخواست نشده است.

۴- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب شماره ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵- ۳- قطعه عکس ۴ * ۳ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶- تصویر روزنامه رسمی شرکت.

۷- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۸- یک نسخه از تصویر صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۷)

- در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه تصویر کامل از صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد.

- در صورت داشتن کارت راننده شدگی، ارائه ۲ نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۹- تصویر مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه خارجی که به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد.

تذکره:

آن دسته از کارشناسانی که به منظور نصب و راه اندازی برای مدت موقت به کشور عازم می باشند از مفاد بند ۹ مستثنی هستند.

ماده ۳- روش اجرایی صدور پروانه کار به شرح زیر است.

۱- تحویل درخواست صدور پروانه کار و مدارک لازم توسط نماینده کارفرما به واحد مربوطه و پاراف آن در صورت تکمیل مدارک.

۲- ثبت درخواست در رایانه.

۳- ارسال درخواست از طریق رایانه به واحد مربوط .

۴- ارجاع درخواست به کارشناس مربوط توسط واحد ذیربط .

۵- استعلام صلاحیت و بررسی درخواست.

۶- صدور پروانه کار و ارسال آن به دفتر مدیریت جهت مهر و امضاء.

۷- ثبت پروانه کار در دبیرخانه و تحویل آن به کارفرما با اخذ رسید.

فصل سوم: تمدید و تجدید پروانه کار

ماده ۱- تمدید یا تجدید پروانه کار کلیه پزشکان و پیراپزشکان و سایر حرفه وابسته (داروسازی، دندانپزشکی، علوم آزمایشگاهی و...) که در سازمانهای منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دانشگاههای دولتی مشغول بکار هستند پس از ابلاغ مصوبه دسته جمعی و یا انفرادی آنان با رعایت مقررات مربوط در استانها بلامانع است.

ماده ۲- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای همسر ایرانی به استثنای اتباع خارجی شاغل در دستگاههای دولتی (که نیاز به مصوبه دارند) با رعایت کامل مقررات در استانها بلامانع است.

ماده ۳- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی دارای اقامت طولانی (حداقل ۱۰ سال سابقه اقامت مجاز متوالی یا پروانه کار معتبر در کشور) به استثنای اتباع خارجی شاغل در دستگاههای دولتی (که نیاز به مصوبه دارند) با رعایت کامل مقررات در استانها بلامانع است.

ماده ۴- تمدید یا تجدید پروانه کار پناهندگان (دارای دفترچه پناهندگی) و رانده شدن عراقی (دارای کارت رانده شدگی) شاغل در بخشهای غیردولتی پس از دریافت مدارک لازم و با رعایت مقررات کامل در استان بلامانع است.

تبصره ۵:

شایسته است اداره های کل کار و اموراجتماعی استانها یکماه قبل از انقضاء اعتبار پروانه کار اتباع شاغل در دستگاههای دولتی، خلاصه پرونده تبعه خارجی را جهت طرح در هیأت فنی اشتغال به اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارسال و پس از دریافت مصوبه مربوطه در خصوص تمدید یا تجدید پروانه کار اقدام نمایند.

ماده ۵- تمدید یا تجدید پروانه کار اتباع خارجی که انجام آن در این دستورالعمل بعهدہ استانها محول نگردیده است، کلاً می بایست در اداره کل اشتغال اتباع خارجی در تهران انجام پذیرد.

ماده ۶- مدارک لازم برای تقاضای تمدید پروانه کار به شرح زیر است:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت نیاز به ادامه اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کار فرما.
- ۲- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه تحصیل پروانه کار با الصاق یک قطعه عکس (خانم ها با رعایت حجاب اسلامی) ممهور به مهر شرکت (اتباعی که دارای شماره شناسایی می باشند ذکر شماره الزامی است).
- ۳- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعبه بانک ملی.
- ۴- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.
- ۵- اصل گذرنامه برای رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره های کل کار و اموراجتماعی استانها رسیده باشد.
- ۶- اصل پروانه کار.
- ۷- تصویر روزنامه رسمی (با آخرین تغییرات).
- ۸- ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی برای رویت (در خصوص آن دسته از اتباعی که دارای همسر ایرانی می باشند).
- ۹- اصل دفترچه پناهندگی معتبر برای پناهندگان و ارائه اصل کارت هویت و ارائه اصل کارت برای مهاجرین به منظور رویت.
- ۱۰- گزارش مشروح عملکرد فعالیت در دوره گذشته.
- ۱۱- مفصلا حساب مالیاتی.

تبصره ۵:

مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه کار می بایستی یک ماه قبل از انقضاء اعتبار پروانه کار به اداره کل وزارت کار و امور اجتماعی استانها ارائه شود.

ماده ۷- مدارک لازم برای تقاضای تجدید پروانه کار به شرح زیر است:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تجدید پروانه کار.
- ۲- گواهی خاتمه کار از سوی کارفرمای قبلی.
- ۳- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات تبعه بالصاق عکس تبعه و ممهور به مهر شرکت.
- ۴- تکمیل یک نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات کارفرما.
- ۵- مفاسد حساب مالیاتی.
- ۶- رویت اصل گذرنامه.
- ۷- تصویر گذرنامه جدید در صورت تعویض.
- ۸- اصل پروانه کار.
- ۹- اصل فیش بانکی واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.
- ۱۰- رویت اصل شناسنامه همسر ایرانی (برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی هستند)
- ۱۱- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.
- ۱۲- برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند مدارک زیر نیز مورد نیاز است:
 - الف- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
 - ب- تصویر برگ سبز گمرک ترخیص ماشین آلات.
 - ج- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.
 - د- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات (در صورتی که کارفرمای جدید فاقد سابقه در اداره کل اشتغال اتباع خارجی است).

ماده ۸- مراحل انجام کار تمدید و تجدید پروانه کار مشابه مراحل صدور روادید ورود با حق کار و پروانه کار است. تبصره: در صورتی که درخواست مربوط به تغییر منطقه جغرافیایی خدمت و یا تغییر سمت شغلی اتباع خارجی است صرفاً اجرای بندهای ۱، ۳ و ۸ ماده ۶ الزامی است.

فصل چهارم: درخواست نمودار سازمانی

ماده ۱- رعایت مفاد ماده ۱۲۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط کارفرما، قبل از عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۲- مدارک مورد نیاز برای تصویب نمودار سازمانی به شرح زیر است:

- ۱- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (منظور از پیمانکار در فرمهای مزبور شرکت مجری پروژه می باشد که در کشور به ثبت رسیده است).

۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات مربوط به کارفرمایان.

۳- تایید ارگان و یانهاد دولتی ذیربط .

۴- تصویر یک نسخه قرارداد منعقد شده ترجمه شده که حاوی (موضوع- تاریخ شروع و خاتمه و مبلغ قرارداد و همچنین برنامه های آموزشی، تعیین در صد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) است .

تذکرات :

۱- تمامی درخواستها و پرسشنامه ها می بایست با امضاء و مهر مجاز کارفرما ارایه شود.

۲- تمامی ردیفهای پرسشنامه ها می بایست بطور کامل پاسخگویی و تایپ گردد.

۳- درخواستها می بایست انفرادی تنظیم گردد، بنابراین از ارسال درخواستهای دسته جمعی خودداری شود در غیر اینصورت هیچ اقدامی از سوی اداره کل اشتغال اتباع خارجی میسر نخواهد بود.

توضیحات:

۱- موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل در بخش خصوصی پس از تصویب هیأت فنی اشتغال استان صورت می گیرد.

۲- موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای اتباع خارجی شاغل در بخش پروژه های عمرانی پس از تصویب چارت سازمانی پروژه در هیأت فنی اشتغال صورت می گیرد.

۳- تمدید پروانه کار اتباع خارجی شاغل در بخش دولت که قبلاً صدور پروانه کار آنان به تصویب مجلس محترم شورای اسلامی رسیده باشد براساس ماده ۵ آئین نامه اجرائی ماده ۱۲۹ قانون کار بلامانع است.

۴- تجدید پروانه کار (موارد تغییر کارفرما و یا نوع کار) اتباع خارجی براساس ماده ۸ آئین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار به استثنای اتباع خارجی موضوع ماده ۱۲۲ قانون کار پس از موافقت هیأت فنی اشتغال صورت می گیرد.

۵- به هنگام ارایه درخواست تمدید یا تجدید پروانه کار قید شماره پروانه اقامت در صفحه ۴ پروانه کار الزامی است.

دستورالعمل روش اجرایی و مدارک لازم جهت صدور روادید ورود

با حق کار و همچنین صدور، تمدید و تجدید پروانه کار اتباع خارجی

موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار

جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: صدور روادید ورود با حق کار

ماده ۱: موافقت با صدور روادید ورود با حق کار برای کلی اتباع خارجی فقط در تهران و توسط اداره کل اشتغال اتباع خارجی به عمل می آید.

ماده ۲: مدارک لازم برای تقاضای روادید ورود با حق کار به شرح زیر است:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست روادید ورود با حق کار با امضای مجاز (در ارتباط با پروژه ها، درج شماره نمودار سازمانی الزامی است).

۲- تکمیل یک نسخه فرم اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان.

۳- تکمیل ۳ نسخه فرم های مربوط به اتباع خارجی در کشور.

۴- تکمیل یک نسخه فرم های اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (بخش خصوصی و دولت غیرپروژه نیاز به تکمیل این فرم ندارد).

۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات آن (شرکت ها که دارای سابقه قبلی در این اداره کل هستند لازم است تصویر روزنامه رسمی آخرین تغییرات را ارائه نمایند).

۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداری های کشور و همچنین تصویر سند ازدواج و شناسنامه پس از رویت اصل آنها برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند.

۷- تکمیل فرم تعهد کارفرما.

تبصره:

برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران هستند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری است:

۱- تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.

۲- تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات .

۳- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

دستورالعمل ترکیب و چگونگی تشکیل هیئت فنی اشتغال در استانها

موضوع تبصره ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۹

قانون کار جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱ - هیئت فنی اشتغال استان برحسب مورد و ضرورت در محل اداره کل کار و امور اجتماعی استان تشکیل خواهد شد .

ماده ۲ - هیئت فنی اشتغال استان در رابطه با تمدید و تجدید پروانه های کار اتباع خارجی که براساس مفاد فصل سوم دستورالعمل موضوع ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران در خصوص تمدید و یا تجدید پروانه کار به ادارات کل کار و امور اجتماعی استانها تفویض اختیار شده است اتخاذ تصمیم می نماید .

ماده ۳ - ترکیب هیئت فنی اشتغال استان بشرح زیر است :

- مدیرکل کار و امور اجتماعی استان .

- یک نفر نماینده اداره کل کار و امور اجتماعی استان .

- نماینده سازمان برنامه و بودجه استان .

- نماینده سازمان اموراداری و استخدامی کشور .

- نماینده دستگاه استفاده کننده از خدمات تبعه خارجی بدون حق رأی .

ماده ۴ - جلسات هیئت فنی اشتغال استان ماهیانه یکبار تشکیل می گردد.

ماده ۵ - جلسات باحضور چهار نفر از اعضاء و به ریاست مدیرکل کار و امور اجتماعی استان رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده در صورت وجود حداقل سه رأی موافق معتبر خواهد بود.

ماده ۶ - اداره کل کار و امور اجتماعی استان مربوط موظف به اجرای تصمیمات هیئت فنی اشتغال استان خواهد بود.

بند (ج) ماده ۱۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ج- به منظور جلوگیری از حضور نیروی کار غیرمجاز خارجی در بازار کار کشور، وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است کارفرمایانی که اتباع خارجی فاقد پروانه را به کار می گیرند بابت هر روز اشتغال غیرمجاز هر کارگر خارجی معادل پنج برابر حداقل دستمزد روزانه جریمه نماید، در صورت تکرار تخلف این جریمه دو برابر خواهد شد. در آمد حاصله به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز خواهد شد. کارفرمایان مذکور در صورت اعتراض می توانند در محاکم صالحه طرح دعوی نمایند. در صورت خودداری کارفرمایان از پرداخت جریمه مقرر در این بند، تعقیب کیفری بر اساس ماده (۱۸۱) قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام به عمل خواهد آمد.

ماده ۹۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۹۷ - بند(ب) ماده (۲۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در مورد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ به شرح زیر اصلاح می شود:

معادل سی درصد (۳۰٪) از حقوق و مزایای کلیه کارکنان خارجی را همراه با معادل مبلغ حق بیمه بیکاری که برای کارگران ایرانی اخذ می شود از کارفرمایان مربوط دریافت و به حساب درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز نماید.

ماده ۸۹ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۸۹ - صدور پروانه خروج از کشور یا تمدید پروانه اقامت و یا اشتغال برای اتباع خارجه، به استثنای کسانی که طبق مقررات این قانون از پرداخت مالیات معاف می باشند موقوف به ارائه مفصلا حساب مالیاتی یا تعهد کتبی کارفرمای اشخاص حقوقی ایرانی طرف قرارداد با کارفرمای اتباع خارجی یا اشخاص حقوقی ثالث ایرانی است.

شماره ۱۲۰۵-ق

تاریخ ۱۳۷۶/۱۰/۳

قانون لغو موارد مصرف قانون وصول برخی از

درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین

ماده واحده: از اول فروردین ماه سال ۱۳۷۷ موارد مصرف کلیه وجوهی که بابت درآمدهای موضوع مواد مختلف قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه های بعدی آن به عنوان درآمد برای مصرف یا موارد خاص در بودجه کل کشور لغو می گردد. تبصره: دولت می تواند متناسب با فعالیتهای درآمدی دستگاههای ذینفع اعتبارات مناسبی را در لوایح بودجه سالانه منظور نمایند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و یک تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و سوم آذر یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۹/۳۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

علی اکبر ناطق نوری

رئیس مجلس شورای اسلامی

۱۸۷۹۲/ت/۲۶۳۴۰هـ

۱۳۸۱/۴/۲۵

تصویب نامه هیأت وزیران

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۹۵۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۱ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد بند «ب» ماده (۱۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تعرفه بند یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

الف- هزینه صدور پروانه کار ۷۰۰/۰۰۰ ریال

ب- هزینه تمدید پروانه کار ۵۰۰/۰۰۰ ریال

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور



اداره کل کار و امور اجتماعی استان

سلام علیکم :

با ارسال تصویر ماده ۹۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین توجه آن اداره کل محترم را به موارد زیر معطوف می دارد.

الف- کلیه کارفرمایان اعم از بخش دولت و خصوصی و... که از خدمات اتباع خارجی استفاده می نمایند مشمول پرداخت عوارض فوق می باشند.

ب- حداقل عوارض بند ب ماده ۲۶ با عنایت به بخشنامه شماره ۱۳۱۵۱۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۷ مقام محترم وزارت موضوع مصوبه شورای عالی کار براساس حداقل دستمزد روزانه ۲۳۲۸۲ ریال (ماهانه ۶۹۸۴۶۰ ریال) در ماه مبلغ ۲۰۹۵۳۸ ریال می باشد.

ج- حداقل ۳ درصد بیمه بیکاری بر اساس حداقل دستمزد، ماهانه ۲۰۹۵۳ ریال و حداکثر آن ماهانه ۷۵۲۲۲ ریال تعیین می گردد.

(طبق مصوبه شماره ۱۱۰۷۲۹ / ۵۲ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ شورای عالی تامین اجتماعی حداکثر حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه ۴۰۰ / ۵۰۷ / ۲ ریال است.) برای حقوق و مزایای بالاتر از مبلغ اخیرالذکر نیز میزان ۳٪ بیمه بیکاری ماهانه مبلغ ۷۵۲۲۲ ریال محاسبه می شود.

د- هزینه صدور و تمدید پروانه کار تا اطلاع ثانوی طبق روال سال گذشته است.

شکور ابراهیمی

مدیرکل اشتغال اتباع خارجی

رونوشت: جناب آقای دکتر بختیاری معاون محترم برنامه ریزی و سیاستگذاری اشتغال برای استحضار.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۴۴۳۲۷/ت ۲۰۷۹۰ هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۲

بسمه تعالی

تصویب نامه هیات وزیران

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کار و امور اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۹/۲۷ به استناد اصل (۱۳۴) و (۱۳۸) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۶) قانون تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز - مصوب ۱۳۷۴ - تصویب نمود:

به منظور ایجاد هماهنگی در نحوه محاسبه حقوق و مزایای اتباع خارجی و ضوابط استفاده از ارز توسط آنان و چگونگی منظور نمودن هزینه های غیرقابل پیش بینی در زمان انعقاد قرارداد ، دستگاههای ذی ربط براساس ضوابط زیر اقدام نمایند:

۱- محاسبه حقوق و مزایای اتباع خارجی برای اجرای بند «ب» ماده (۲۶) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین و اصلاحات بعدی آن و قانون مالیاتهای مستقیم بر مبنای مبالغی خواهد بود که در قراردادهای مربوط تعیین شده یا می شود و توسط دستگاه اجرایی ذی ربط تأیید و به حوزه مالیاتی و وزارت کار و امور اجتماعی منعکس خواهد شد.

تبصره - در مواردی که حقوق و مزایای اتباع خارجی در قراردادهای مربوط به تفکیک تعیین نگردیده است، مأخذ محاسبه برای وزارتخانه های کار و امور اجتماعی و امور اقتصادی و دارایی به صورت یکسان بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های مذکور و وزارتخانه یا دستگاه مستقل ذیربط به تأیید هیأت وزیران خواهد رسید.

۲- ضوابط استفاده از ارز برای تعیین و محاسبه مالیات ، نرخ است که در زمان انعقاد قرارداد با رعایت قوانین و مقررات مربوط ملاک عمل قرار گرفته است مگر اینکه دستگاه اجرایی ذی ربط (کارفرما) برای طرح یا پروژه مورد پیمان با رعایت قوانین و مقررات ، هم ارز ریالی را به نرخ دیگری نزد شبکه بانکی واریز نماید که در این صورت نرخ اخیر مناط اعتبار است.

۳- دستگاه اجرایی (کارفرما) می تواند در قرارداد با پیمانکار خارجی شرط نماید در هر پرداخت به پیمانکار، مالیات متعلقه را با رعایت قانون و مقررات تأدیه و معادل آن را به حساب پیمانکار منظور نماید.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۴۴۳۲۷/ت ۲۰۷۹۰ هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۲

۴- دستگاه اجرایی می تواند در ضمن قرارداد با پیمانکار خارجی برای محاسبه حق بیمه ، مالیات و سایر حقوق دولتی که هنگام عقد قرارداد قابل پیش بینی نبوده و بعد از انعقاد قرارداد به لحاظ تغییر قوانین و مقررات ایجاد می شود یکی از روشهای زیر را پیش بینی نماید:

الف- در صورتی که قرارداد به نرخ ثابت باشد حق بیمه، مالیات و سایر حقوق دولتی اضافه یادشده به عهده دستگاه اجرایی (کارفرما) می باشد.

ب- در صورتیکه قرارداد به نرخ ثابت نباشد حق بیمه، مالیات و سایر حقوق دولتی اضافه یاد شده در هنگام تعدیل بهای قرارداد منظور می گردد.

۵- در مواردی که با رعایت موارد فوق به موجب قرارداد پرداخت مالیات توسط دستگاه اجرایی (کارفرما) تعهد یا پرداخت می شود ممنوعیت خروج اتباع خارجی بابت بدهی مالیات مربوط به قرارداد منتفی خواهد بود.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۷۹/۹/۳۰

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی ، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران ، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

ماده ۴۸ قانون برنامه سوم توسعه

ماده ۴۸ - وزارت کشور موظف است حداکثر در سال اول برنامه پنجساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ترتیبی اتخاذ نماید که کلیه افراد خارجی فاقد پروانه کار را جمع آوری نموده و در صورت عدم تهدید جانی، آنها را به کشور متبوع خود انتقال دهد و در غیر اینصورت آنها را در اردوگاههای مشخص مجتمع نماید.

تشخیص وجود یا عدم وجود تهدید جانی به عهده وزارت امور خارجه است.

آیین نامه اجرایی این ماده توسط وزارتخانه های کشور، امور خارجه و کار و امور اجتماعی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

۵۸۲۴۲/ت ۲۴۰۵۲-هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۰

بسمه تعالی

وزارت کشور - وزارت امور خارجه - وزارت کار و امور اجتماعی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۷ بنا به پیشنهاد مشترک شماره ۱۴/۱۰۹۰۳ مورخ ۱۳۷۹/۷/۵ وزارتخانه های کشور، امور خارجه و کار و امور اجتماعی و به استناد ماده (۴۸) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین نامه اجرایی ماده (۴۸) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری

اسلامی ایران»

ماده ۱ - به منظور تهیه طرحهای اجرایی در چهارچوب سیاستهای مصوب شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه، موضوع ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - که از این پس شورا نامیده می شود - و تطبیق ضوابط و شرایط مصادیق تهدید جانی با رعایت ماده (۴) این آیین نامه و همچنین جلوگیری از اشتغال غیرقانونی اتباع بیگانه، کمیته ای متشکل از نمایندگان تام الاختیار وزارتخانه های کشور، کار و امور اجتماعی، اطلاعات، امور خارجه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران تشکیل می گردد.

تبصره - جلسات کمیته موضوع این ماده در وزارت کشور براساس آیین نامه داخلی شورا تشکیل می شود.

ماده ۲ - شناسایی اتباع خارجی فاقد پروانه کار و جمع آوری آنها از کارگاهها توسط نیروی انتظامی صورت می پذیرد و وزارت کار و امور اجتماعی موظف است اطلاعات لازم را در اختیار نیروی انتظامی قرار دهد.

تبصره ۱ - کلیه اتباع خارجی فاقد پروانه کار پس از جمع آوری به مراکزی که بدین منظور تحت عنوان اردوگاههای مراقبتی در مناطق مورد نیاز ایجاد می شوند هدایت و نگهداری و در نهایت با رعایت این آیین نامه توسط نیروی انتظامی به خارج از کشور منتقل و یا در اردوگاههای موقت اسکان می یابند.

تبصره ۲ - مسئولیت اداره اردوگاههای مراقبتی بعهده وزارت کشور است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۵۸۲۴۲/ت ۲۴۰۵۲هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۰

تبصره ۳- جدول زمان بندی چگونگی اجرای این ماده توسط وزارتخانه های کار و امور اجتماعی، کشور و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران تهیه و به تصویب شورا می رسد.

تبصره ۴- وزارت کشور مکلف است هر سه ماه چگونگی عملکرد این ماده را به شورا ارایه نماید.

ماده ۳- افرادی که دارای شرایط زیر باشند از مشمول این آیین نامه مستثنا هستند:

- ۱- افراد خارجی دارای گذرنامه که طبق قوانین و مقررات وارد کشور می شوند و دارای اقامت معتبر هستند.
- ۲- پناهندگان و آوارگان و مهاجرینی که دارای دفترچه یا کارت شناسایی معتبر هستند و اشتغال به کار ندارند.
- ماده ۴-** ضوابط و شرایط تهدید جانی موضوع ماده (۴۸) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی - مصوب ۱۳۷۹- ظرف مدت یکماه توسط وزارت امور خارجه به وزارت کشور اعلام می گردد.
- ماده ۵-** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعتبارات مورد نیاز به منظور اجرای این آیین نامه را پیش بینی خواهد کرد.

ماده ۶- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران مسئولیت حفاظت از اردوگاههای مراقبتی و اسکان موقت و انتقال افراد غیرمشمول به کشور متبوع خود را با هماهنگی وزارت کشور به عهده دارد.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۷۹/۱۲/۱۷

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

متن ماده ۱۸۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی-اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱۸۰- به منظور ایجاد تمرکز در سیاستگذاری امور اتباع خارجی (آواره- پناهنده- مهاجر و اتباع خارجی دارنده گذرنامه) در زمینه ورود، اسکان، اخراج، اشتغال، آموزش، بهداشت و درمان و روابط بین الملل شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه به ریاست وزیر کشور و عضویت وزیران آموزش و پرورش اطلاعات- امور خارجه کارو امور اجتماعی- بهداشت درمان و آموزش پزشکی- رئیس سازمان برنامه و بودجه دبیر شورای عالی امنیت ملی- فرماندهی نیروی انتظامی و رئیس جمعیت هلال احمر تشکیل می گردد. تصمیمات شورای مذکور پس از تایید هیأت وزیران قابل اجرا خواهد بود.

آیین نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های کارو امور اجتماعی- کشور و اطلاعات به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره ۵۸۸۵۸/ت ۲۳۵۳۸ هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۲

بسمه تعالی

وزارت کشور - وزارت اطلاعات - وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۷ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های کشور، اطلاعات و کار و امور اجتماعی، موضوع نامه شماره ۱۳/۱۰۹۰۳ مورخ ۱۳۷۹/۷/۵ وزارت کشور، به استناد ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران»

ماده ۱ - مقصود از اتباع خارجی، موضوع ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی که از این پس - قانون - نامیده می شود، افرادی هستند (دارنده گذرنامه، پناهنده، مهاجر، آواره) که تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران را ندارند و تحت عناوین زیر متقاضی ورود به کشور جمهوری اسلامی ایران هستند و تابعیت خارجی آنها مورد قبول دولت جمهوری اسلامی ایران است.

الف - پناهنده: به شخصی اطلاق می گردد که به علت ترس موجه از اینکه به دلایل مربوط به نژاد یا مذهب، ملیت یا عضویت در بعضی گروههای اجتماعی یا داشتن عقاید سیاسی تحت شکنجه قرار گیرد. در خارج از کشور محل سکونت عادی خود بسر می برد و نمی تواند و یا به علت ترس مذکور نمی خواهد خود را تحت حمایت آن کشور قرار دهد.

ب - آواره: فردی است که به دلیل وقوع جنگ داخلی یا بین المللی، بدون تشریفات قانونی، کشور متبوع خود را ترک و یا وادار به ترک آن گردد اما نمی تواند برابر کنوانسیون ۱۹۵۱ و پروتکل ۱۹۶۷ ژنو و ملحقات آن بیم موجه از اذیت و آزار را به اثبات برساند.

ج - مهاجر: فردی است که متقاضی اقامت در جمهوری اسلامی ایران باشد و درخواست وی مورد قبول جمهوری اسلامی ایران قرار گرفته باشد.

د - دارنده گذرنامه: فردی است که در چهارچوب قوانین و مقررات داخلی و بین المللی و با اجازه مخصوص وارد کشور می شود.

ماده ۲ - شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه - که از این پس در این آیین نامه شورا نامیده می شود - به ریاست وزیر کشور و با حضور سایر اعضا حداقل هر سه ماه یکبار در محل وزارت کشور تشکیل می گردد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره ۵۸۸۵۸/ت ۲۳۵۳۸ هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۲

تبصره ۱- جلسات شورا با دعوت رییس شورا و در صورت نیاز به جلسات فوق العاده با درخواست یکی از اعضاء و موافقت رییس شورا تشکیل می شود.

تبصره ۲- جلسات شورا با حضور حداقل $\frac{۲}{۳}$ اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آن باید به تصویب حداقل ۵ نفر از اعضای حاضر در جلسه برسد.

تبصره ۳- شورا در صورت لزوم و حسب مورد برای کسب اطلاعات و بررسی و تبادل نظر از نمایندگان سازمانهای دیگر بدون حق رأی دعوت به عمل می آورد.

تبصره ۴- دبیرخانه شورا در وزارت کشور تشکیل و دستور جلسات این شورا توسط دبیر آن تهیه و ارائه می شود.

تبصره ۵- دبیر شورا به مدت دو سال توسط رییس شورا منصوب می شود.

ماده ۳- منظور از ایجاد تمرکز در سیاستگذاری امور اتباع بیگانه تعیین سیاستهای اجرایی حاکم بر امور اتباع بیگانه، تهیه و تصویب طرحها و برنامه ها، پیشنهاد بودجه مورد نیاز طرحها، نظارت بر حسن اجرای سیاستهای مصوب شورا و ایجاد وحدت نظر و رویه در تمشیت کلیه امور مدیریت اتباع بیگانه است.

تبصره ۱- آیین نامه نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا توسط شورا تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران به مرحله اجرا در می آید.

تبصره ۲- کلیه سازمانهای ذی ربط که به نحوی از انحا با امور اتباع خارجی مرتبط می باشند باید پیشنهادهای خود را قبل از طرح در شورای امنیت کشور، هیأت وزیران و شورای امنیت ملی در شورا مطرح نمایند و در خصوص نیروهای نظامی هرگونه هماهنگی و همکاری بین شورا و ستاد کل نیروهای مسلح بر اساس آیین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد دو مرجع یاد شده به تصویب فرماندهی معظم کل قوا می رسد

تبصره ۳- کلیه دستگاههای موضوع ماده (۱۸۰) قانون و همچنین سایر دستگاههای مرتبط با اتباع بیگانه موظفند گزارش عملکرد خود را دراز تباط بامصوبات شورا به شورای مذکور ارائه نمایند.

ماده ۴- به منظور پیشنهاد طرحهای اجرایی و دستورالعملهای لازم و انجام مطالعات و برنامه ریزی های متناسب با قوانین و مقررات و خط مشی دولت جمهوری اسلامی ایران و ایجاد هماهنگی اجرایی در بین سازمانهای عمل کننده کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه به ریاست و تحت نظر دبیر شورا در وزارت کشور و با شرکت مدیران کل یا مدیر مربوط در وزارتخانه ها و نهادهای عضو با معرفی بالاترین مقام اجرایی هر دستگاه هر پانزده روز یکبار تشکیل می گردد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره ۵۸۸۵۸/ت ۲۳۵۳۸ هـ

تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۲

تبصره ۱- جلسات کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه با حضور اکثریت نسبی اعضای اصلی رسمیت یافته و تصمیمات آن باید به تصویب حداقل ۵ نفر از اعضای شرکت کننده برسد.

تبصره ۲- کار گروههای (کمیته های) فرعی اتباع بیگانه در استانها در صورت لزوم و پس از تصویب شورا با حضور مدیران استانی وزارتخانه ها و نهادهای عضو به ریاست استاندار به منظور اجرای مصوبات شورا تشکیل می گردد.

تبصره ۳- کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه برحسب نیاز کمیسیون های تخصصی و کارشناسی موضوعات اتباع بیگانه را با مسئولیت یکی از اعضای کار گروه (کمیته) تشکیل می دهد.

تبصره ۴- تعداد اعضا و نحوه تشکیل جلسات کمیسیون های تخصصی توسط کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه تعیین و مشخص خواهد شد.

ماده ۵- حدود اختیارات کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه، دبیرخانه، کارگروههای (کمیته های) فرعی استانها، کمیسیون های تخصصی و نحوه طرح مباحث در جلسات کار گروه (کمیته) دائمی و پیگیری و نظارت بر امور محول شده بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با رعایت این آیین نامه در اولین جلسه کار گروه (کمیته) دائمی تدوین و به تصویب شورا می رسد.

ماده ۶- کلیه اختیارات کار گروه (کمیته) دائمی پناهندگان موضوع آیین نامه اجرایی پناهندگان مصوب ۱۳۴۲/۹/۲۵ - در طول برنامه سوم به کار گروه (کمیته) دائمی اتباع بیگانه موضوع این آیین نامه محول می شود.

ماده ۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در قالب طرحهای مصوب شورا اعتبارات لازم در طول برنامه سوم را ذیل ردیف دستگاههای اجرایی ذی ربط در لوایح بودجه سنواتی پیش بینی می کند.

ماده ۸- اختیار هیئت وزیران - موضوع قسمت اخیر ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - در اجرای اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به مدت ۲ سال به اکثریت وزرای عضو شورا واگذار می شود و مصوبات آن با رعایت ماده (۱۹) آیین نامه داخلی هیأت دولت قابل ابلاغ است.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۷۹/۱۲/۲۱

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

بسمه تعالی

وزارت کشور

وزرای عضو شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۷/۳ با رعایت تصویب نامه شماره ۵۸۸۵۸/ت ۲۳۵۳۸ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۲ دستورالعمل موضوع ماده (۵) آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران را به شرح زیر تصویب نمودند:

دستورالعمل موضوع ماده (۵) آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- به منظور ارائه پیشنهادات اجرایی، دستورالعملهای لازم و انجام مطالعات و برنامه ریزی متناسب با مصوبات و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران کار گروه (کمیته) دایمی اتباع بیگانه - که از این پس کار گروه دایمی نامیده می شود - تشکیل می گردد.

تبصره ۱- دبیر شورای هماهنگی و اجرایی اتباع بیگانه ریاست کار گروه را برعهده خواهد داشت.

تبصره ۲- کار گروه دایمی در محل وزارت کشور و با شرکت مدیران کل یا مدیر مربوط در وزارتخانه ها و نهادهای عضو با معرفی بالاترین مقام اجرایی هر دستگاه هر پانزده روز یکبار تشکیل می گردد.

تبصره ۳- کار گروه دایمی می تواند از نمایندگان سایر دستگاهها و کارشناسان آگاه (حسب مورد) برای شرکت در جلسات مربوط دعوت نماید.

ماده ۲- جلسات کار گروه دایمی با حضور اکثریت اعضای اصلی رسمیت یافته و تصمیمات آن باید به تصویب حداقل ۵ نفر از اعضای شرکت کننده برسد.

تبصره - نمایندگان دستگاههای عضو کار گروه دایمی تام الاختیار بوده در محدوده اختیارات از حق امضای مصوبات برخوردار هستند.

ماده ۳- وظایف و اختیارات کار گروه دایمی به شرح ذیل می باشد:

الف - ایجاد هماهنگی اجرایی در بین سازمانهای عمل کننده.

ب - بررسی پیشنهادات و برنامه های ارائه شده از سوی دستگاههای عضو.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

ج- ارایه پیشنهاد در مورد خط مشی ها و سیاستهای مربوط به اتباع خارجه جهت تصمیم گیری در شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه.

د- نظارت بر نحوه فعالیت کار گروههای فرعی استانها و بررسی پیشنهادات ارسالی آنها.

ه- بررسی و حل و فصل اختلاف نظرهای دستگاههای عضو و عنداللزوم ارجاع موضوع به شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه جهت تصمیم گیری .

و- تصمیم گیری در کلیه مواردی که مطابق آیین نامه اجرایی پناهندگان- مصوب ۱۳۴۲/۹/۲۵- از اختیارات کمیته دایمی پناهندگان بوده است.

ماده ۴- جلسات فوق العاده با درخواست یکی از اعضا و موافقت رییس کار گروه دایمی پس از اعلام دستور جلسه به کلیه اعضاء تشکیل می گردد.

ماده ۵- به منظور انجام امور اداری و پشتیبانی کار گروه دایمی ، دبیرخانه ای که مسئول آن توسط رییس کار گروه دایمی تعیین می گردد. تشکیل می شود.

ماده ۶- وظایف دبیرخانه کار گروه دایمی به شرح زیر می باشد:

الف- ثبت مذاکرات انجام شده در جلسات و اخذ امضا از کلیه اعضاء حاضر.

ب- تهیه و تنظیم مصوبات کار گروه دایمی.

ج- ابلاغ مصوبات کار گروه دایمی به دستگاههای مربوط باامضای رییس کار گروه دایمی.

د- ارسال دستور جلسات برای اعضا و مدعوین جهت حضور در جلسات با امضای رییس کار گروه دایمی.

ه- جمع آوری و ثبت و ارجاع کلیه پیشنهادات ارسالی از سوی شورای عالی امنیت ملی، شورای امنیت کشور، هیأت دولت و سایر دستگاههای مربوط.

و- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دستگاههای عضو و کار گروه دایمی هر سه ماه یکبار.

ماده ۷- مسئول دبیرخانه موظف است کلیه پیشنهادات و مکاتبات انجام شده را ابتدا به رؤیت رییس کار گروه دایمی برساند.

تبصره- دبیر شورا فوریت و چگونگی طرح پیشنهادات ارسالی در کار گروه دایمی راتعیین می نماید.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی

ماده ۸- کار گروه دایمی اتباع بیگانه موظف است ظرف یکماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تعداد اعضاء نحوه تشکیل و حدود اختیارات کمیسیونهای تخصصی موضوع تبصره های (۳) و (۴) ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه ، اجتماعی ، اقتصادی و فرهنگی را مشخص و به شورا اعلام نماید.

ماده ۹- به منظور اجرای مصوبات شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه ، کارگروههای فرعی به ریاست استاندار و اعضا زیر در کلیه استانها تشکیل می گردد.

الف- رئیس دفتر امور اتباع و مهاجرین استان

ب- فرمانده ناحیه انتظامی استان

ج- مدیرکل اطلاعات استان

د- مدیرکل کار و اموراجتماعی استان

ه- مدیرکل آموزش و پرورش استان

و- مدیرعامل جمعیت هلال احمر استان

ز- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

ح- رئیس دانشگاه علوم پزشکی مرکز استان

ط- رئیس دفتر نمایندگی وزارت امور خارجه دراستان

ی- نماینده تام الاختیار شورای عالی امنیت ملی در صورت معرفی

تبصره - در غیاب استاندار، ریاست جلسات بامعاون سیاسی- امنیتی وی خواهد بود

ماده ۱۰- به منظور تمرکز امور اداری و پشتیبانی کارگروههای فرعی ، دبیرخانه کارگروه فرعی در مرکز استانها با مسئولیت رئیس دفتر امور اتباع و مهاجرین استان تشکیل میگردد.

ماده ۱۱- جلسات کارگروههای فرعی حداقل هر سه ماه یکبار و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می گردد.

تبصره - تصمیمات کارگروههای فرعی باید به تصویب ۲/۳ اعضای حاضر برسد.

تبصره ۲- جلسات فوق العاده به درخواست یکی از اعضا و با موافقت رئیس کارگروه فرعی تشکیل می گردد.

تبصره ۳- دستور جلسات و دعوتنامه حضور در جلسات توسط مسئول دبیرخانه و با هماهنگی و امضای استاندار برای اعضا ارسال می گردد.

ماده ۱۲- مسئول دبیرخانه موظف است کلیه مذاکرات انجام شده در کار گروه فرعی را ثبت و به امضای اعضا برساند.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی ، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران ، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

ماده (۱۱۰) قانون برنامه سوم توسعه

ماده ۱۱۰ - کلیه اصناف تولیدی مستقر در شهرها چنانچه به شهرکهای صنعتی منتقل شوند ضمن استفاده از تسهیلات ویژه در خصوص واگذاری اقساطی زمین در شهرکهای صنعتی از حمایتها و تسهیلات اعتباری که توسط دولت تعیین می گردد ، برخوردار خواهند بود.

تبصره - به وزارت بازرگانی اجازه داده می شود که بمنظور ساماندهی و قانونمند نمودن واحدهای صنفی فاقد پروانه کسب که تا قبل از سال ۱۳۷۸ در کشور دایر شده و دارای سند مالکیت یا اجاره نامه و یا میابعه نامه و یا قرارداد واگذاری عین یا منافع ملک با اشخاص حقیقی یا حقوقی، سازمانها، نهادها و ارگانها باشند توسط اتحادیه های صنفی کشور با دریافت گواهی پرداخت عوارض سالیانه شهرداری و همچنین گواهی مشخص بودن وضعیت مالیاتی پروانه کسب موقت صادر نماید.

مدت اعتبار پروانه کسب های موقت صادره سه سال پس از تاریخ صدور می باشد و اتحادیه های صنفی موظفند ظرف مدت مزبور نسبت به تبدیل پروانه کسب های موقت به دائم اقدام نمایند.

نحوه صدور پروانه کسب های موقت و شرایط تبدیل آنها به پروانه کسب های دائم و همچنین سایر موارد لازم به موجب آیین نامه ای خواهد بود که توسط وزارت بازرگانی تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

وزارت بازرگانی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۹/۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱/۲۵۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۲/۲۸ وزارت بازرگانی و به استناد تبصره ماده (۱۱۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹- آیین نامه چگونگی صدور پروانه کسب موقت و تبدیل آن به پروانه کسب دائم را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه چگونگی صدور پروانه کسب موقت و تبدیل آن به پروانه کسب دائم

فصل اول: شرایط صدور پروانه کسب موقت

ماده ۱- اتحادیه های صنفی موظفند با رعایت این آیین نامه نسبت به صدور پروانه کسب موقت برای واحدهای صنفی فاقد پروانه کسب که قبل از سال ۱۳۷۸ در کشور دایر شده اند، اقدام نمایند.

ماده ۲- صاحبان واحدهای فاقد پروانه کسب مشمول ماده (۱) این آیین نامه موظفند جهت ادامه فعالیت کسبی خود به اتحادیه های صنفی ذی ربط مراجعه و با تسلیم تقاضای کتبی و ارائه مدارک زیر نسبت به اخذ پروانه کسب موقت اقدام نمایند:

۱- سند مالکیت یا اجاره نامه یا مبیعه نامه یا قرارداد واگذاری عین یا منافع ملک با اشخاص حقیقی یا حقوقی، سازمانها، نهادها و ارگانها.

۲- هرگونه مدرک مبنی بر تشخیص، قطعیت یا پرداخت مقاصد حساب مالیاتی متقاضی و پرداخت عوارض سالانه متعلقه شهرداری.

۳- گواهی پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم یا گواهی مبنی بر رسیدگی به وضع مشمولیت متقاضیان از اداره وظیفه عمومی مطابق ماده (۱۰) قانون خدمت عمومی - مصوب ۱۳۶۳.

۴- پروانه کار معتبر از وزارت کار و امور اجتماعی و پروانه اقامت معتبر از وزارت کشور برای اتباع بیگانه.

۵- برگ سلامت و بهداشت شخصی و محل کسب از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای صنفی که مشمول قانون مواد خوردنی و آشامیدنی و آرایشی و بهداشتی - مصوب ۱۳۶۴ = و اصلاحات بعدی هستند.

۶- گواهی صلاحیت فنی طبق تبصره (۲) ماده (۳۵) قانون نظام صنفی - مصوب ۱۳۵۹- و آیین نامه آن برای مشاغل فنی یا تایید لازم از اتحادیه ذی ربط.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۷- کسب نظر اداره نظارت بر اماکن عمومی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران (ناجا) برای مشاغل خاص مطابق آیین نامه اماکن عمومی.

۸- گواهی پرداخت حق عضویت سالانه و حق خدمات به اتحادیه ذی ربط بر اساس مواد (۲) و (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۲۹) قانون نظام صنفی.

ماده ۳- پروانه کسب موقت برای واحدهای صنفی که صاحبان آنها فوت نموده اند به نام یکی از وراث یا نماینده قانونی آنها با ارایه گواهی انحصار وراثت و رضایت وراث با گواهی امضا صادر می شود.

ماده ۴- برای شرکتهای موضوع تبصره (۱) الحاقی به بند (۲) ماده (۱۴) قانون نظام صنفی و مشارکتهای مدنی یک پروانه کسب موقت با ذکر نام مدیرعامل شرکت درخواست کننده یا یکی از شرکا در مشارکتهای مدنی که توسط سایر شرکا به صورت کتبی معرفی و امضای آنان توسط دفترخانه اسناد رسمی گواهی شده باشد، در صورت احراز سایر شرایط صادر می گردد.

ماده ۵- اتحادیه صنفی مربوط پس از دریافت تقاضای متقاضی به همراه مدارک لازم، پروانه کسب موقت را در یک نسخه اصلی و سه نسخه رونوشت صادر می کند که نسخه اصلی به متقاضی تحویل می شود و از نسخه های رونوشت یک نسخه در پرونده صنفی متقاضی در اتحادیه نگهداری و یک نسخه برای دبیرخانه هیات عالی نظارت و یک نسخه برای اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا ارسال می شود.

فصل دوم - چگونگی تبدیل پروانه کسب موقت به دائم

ماده ۶- اتحادیه های صنفی موظفند حداکثر ظرف سه سال پس از صدور پروانه کسب موقت با اخذ مدارک زیر از متقاضیان نسبت به تبدیل پروانه های کسب موقت به دائم (الگوی هیات عالی نظارت) اقدام نمایند.

۱- اصل پروانه کسب موقت جهت ابطال توسط اتحادیه.

۲- گواهی صلاحیت فنی طبق تبصره (۲) ماده (۳۵) قانون نظام صنفی و آیین نامه مربوط برای مشاغل فنی.

۳- برگ عدم اعتیاد به مواد مخدر.

۴- گواهی عدم سوء پیشینه کیفری.

۵- هرگونه مدرک مبنی بر مشخص بودن وضعیت مالیاتی متقاضی و پرداخت عوارض متعلقه و قانونی شهرداری.

۶- گواهی پرداخت حق عضویت سالانه و وجوهی که بر اساس ماده (۲) و بند (ب) ماده (۷) آیین نامه اجرایی ماده

(۲۹) قانون نظام صنفی جهت مجامع امور صنفی تعیین شده است.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

۷- گواهی واریز مبلغ مقرر در بند (ج) ماده (۸۰) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین - مصوب ۱۳۷۳- به حساب خزانه .

تبصره - اتحادیه های صنفی و مراجع قانونی صدور پروانه کسب موقت مکلفند حداقل چهار ماه قبل از انقضای دوره سه ساله اعتبار پروانه های یاد شده از متقاضی برای ارایه مدارک لازم جهت صدور پروانه کسب دائم دعوت و رونوشت دعوتنامه را در پرونده صنفی متقاضی نگهداری نمایند در صورت عدم مراجعه متقاضی به اتحادیه در مدت یاد شده، اتحادیه با ردیگر از متقاضی دعوت می کند تا ظرف یکماه نسبت به تکمیل پرونده و دریافت پروانه کسب دائم اقدام نماید. در صورتی که متقاضی ظرف مدتهای فوق پرونده صنفی خود را تکمیل ننماید، مطابق مقررات نسبت به تعطیل واحد اقدام می شود.

ماده ۲ - صدور پروانه کسب موقت یادابیم بر اساس مفاد این آیین نامه در مورد واحدهای صنفی واقع در طرحهای جامع، تفضیلی و هادی شهرسازی مانع اجرای مقررات قانون شهرداری در مورد واحدهای یاد شده نیست.
تبصره - با واحدهای مزاحم مطابق بند (۲۰) اصلاحی ماده (۵۵) قانون شهرداری عمل می شود.

فصل سوم: سایر موارد

ماده ۸ - به منظور نظارت بر اجرای صدور پروانه کسب موقت و دائم توسط اتحادیه های صنفی در تهران بزرگ کمیسیونی تحت نظارت دبیرخانه هیات عالی نظارت بر سازمانهای صنفی کشور به ریاست دبیر هیات عالی نظارت و عضویت نمایندگان وزارت کشور ، مجامع امور صنفی، اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا و اداره کل بازرسی نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات استان تهران و در مراکز استانها با مسئولیت اداره کل بازرگانی و عضویت نمایندگان استانداری، اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا، مجامع امور صنفی و اداره کل بازرسی و نظارت بر قیمت کالا و خدمات استان و در شهرستانها با مسئولیت اداره بازرگانی و عضویت نمایندگان فرمانداری، اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا، مجامع امور صنفی و اداره بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات شهرستان تشکیل می شود.

تبصره ۱ - مسئولیت نظارت بر عملکرد کمیسیون های موضوع این ماده - که از این پس کمیسیون نامیده می شود- در شهرهای استان تهران به استثنای تهران بزرگ برعهده مدیرکل بازرگانی استان تهران و در شهرهای سایر استانهای کشور برعهده مدیرکل بازرگانی استان و در سطح کشور برعهده معاون وزیر بازرگانی یا نماینده تام الاختیار ایشان است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۲- چگونگی تشکیل جلسات و انجام اقدامات و امور جاری کمیسیون به موجب دستورالعملی است که توسط دبیرخانه هیات عالی نظارت تنظیم و به تصویب هیات عالی نظارت می رسد.

ماده ۹- مرجع رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی در مورد اختلافات مربوط به نحوه یا عدم صدور پروانه های کسب موقت و دایم برعهده کمیسیون میباشد و رای کمیسیون یاد شده لازم الاجرا است.

ماده ۱۰- در صورت خودداری اتحادیه از صدور پروانه کسب موقت یادایم برای متقاضیان، مجمع امور صنفی مربوط بنا بر اعلام کمیسیون با رعایت این آیین نامه نسبت به صدور پروانه کسب اقدام می نماید سپس به پیشنهاد کمیسیون نظارت شهر مراتب جهت رسیدگی و عزل هیات مدیره اتحادیه موافق ماده (۵۴) قانون نظام صنفی به دبیرخانه هیات عالی نظارت اعلام می شود.

ماده ۱۱- در صورتی که دارندگان پروانه کسب موقت قبل از انقضای دوره سه ساله طبق مقررات این آیین نامه دارای شرایط دریافت پروانه کسب دایم شوند، اتحادیه ها مطابق این آیین نامه موظف به صدور پروانه کسب دایم به نام متقاضی هستند.

ماده ۱۲- چنانچه متقاضیان پروانه کسب موقت بر اساس مقررات این آیین نامه تمام شرایط لازم جهت دریافت پروانه کسب دایم را دارا باشند، اتحادیه های صنفی ضمن رعایت مفاد بند (۷) ماده (۲) این آیین نامه موظف به صدور پروانه کسب دایم برای آنها بوده و صدور پروانه کسب موقت برای آنها ضرورت ندارد.

ماده ۱۳- پروانه کسب های موقت در سطح کشور، با شکل و الگوی یکنواخت به صورت یک نسخه اصلی به رنگ آبی آسمان با حاشیه زرد و سرمه ای و سه نسخه رونوشت به رنگ سفید جهت بایگانی در اتحادیه و دبیرخانه هیات عالی نظارت و اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا صادر می شوند.

ماده ۱۴- خرید و فروش پروانه کسب موقت و دایم ممنوع است، در صورتی که دارنده پروانه کسب موقت یا دایم بخواهد حقوق ناشی از پروانه خود را به دیگری منتقل کند، اتحادیه مربوط مکلف است با رعایت مقررات این آیین نامه پروانه منتقل کننده را باطل و پروانه جدید به نام انتقال گیرنده در صورت دارا بودن شرایط لازم صادر کند.

ماده ۱۵- چنانچه سازمانهای استعلام شونده در این آیین نامه حداکثر ظرف پانزده (۱۵) روز از تاریخ دریافت نامه استعلام، نظر خود را به صورت قطعی اعلام ننماید، اتحادیه حسب مورد مجاز به صدور پروانه کسب موقت یا دایم است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ماده ۱۶ - کمیسیون مکلف است زمان متعارف برای مراجعه صاحبان واحدهای فاقد پروانه کسب به اتحادیه های صنفی یا مراجع قانونی ذیربط را تعیین نماید. در صورت عدم مراجعه صاحبان واحدهای یاد شده برابر مقررات نسبت به تعطیل و پلمپ واحد اقدام می شود.

ماده ۱۷ - اتحادیه های صنفی به منظور جلوگیری از فعالیت واحدهای صنفی فاقد پروانه کسب مکلفند با هماهنگی نیروی انتظامی از فعالیت واحدهای صنفی فاقد پروانه کسب طبق ماده (۷۲) قانون نظام صنفی جلوگیری نمایند.

ماده ۱۸ - کمیسیون مجاز است به منظور همکاری با اتحادیه ها و مجامع امور صنفی در جهت شناسایی، اخطار و ابلاغ به واحدهای فاقد پروانه کسب و هدایت آنها به اتحادیه های صنفی مربوط و دریافت پروانه کسب موقت یادابیم، همچنین شناسایی و تعطیل واحدهای فاقد پروانه کسب کار تاکنون نسبت به دریافت جواز کسب اقدام ننموده اند و واحدهای غیر مجازی که دایر می گردند، با سازمان بازرسی و نظارت بر قیمت و توزیع کالا و خدمات و اداره نظارت بر اماکن عمومی ناجا با انعقاد توافقنامه هایی اقدام لازم به عمل آورد.

ماده ۱۹ - در شهرهایی که فاقد سازمانهای صنفی هستند همچنین در محدوده حفاظتی خارج از شهرها، اجرای این آیین نامه حسب مورد برعهده شهرداری ها و شوراهای بخش است.

ماده ۲۰ - هزینه های کمیسیون از محل درآمدهای حاصل از اجرای ماده (۴) آیین نامه اجرایی درآمدهای اتحادیه های صنفی موضوع ماده (۲۹) قانون نظام صنفی تامین می گردد که میزان آن توسط وزیر بازرگانی (رییس هیات عالی نظارت) تعیین و توسط اتحادیه های صنفی اخذ و به حساب مشترک مجامع امور صنفی واریز می گردد.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۷۹/۱۰/۶

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، وزارت دادگستری، وزارت کشور، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، وزارت صنایع، وزارت تعاون، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت معادن و فلزات، وزارت جهاد سازندگی، وزارت کشاورزی، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیات دولت ابلاغ می شود

بسمه تعالی

شماره ۱۰۹۲۳/۱۰۷۷/۱

مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۶

بخشنامه رئیس قوه قضائیه در خصوص عدم اعمال کیفیت مخففه (ماده ۲۲ قانون مجازات اسلامی)

جمهوری اسلامی ایران

قوه قضائیه

بخشنامه به مراجع قضایی (دادگاههای عمومی) سراسر کشور

با توجه به حضور گسترده اتباع خارجی در کشور و اینکه اشتغال به کار آنان در ایران مستلزم اخذ رواید ورود با حق کار مشخص و همچنین اخذ پروانه اشتغال طبق شرایط مقرر در مواد ۲۰ و ۲۱ قانون کار میباشد و نظر به اینکه عمل اتباع بیگانه که بدون مجوز وارد خاک ایران شده و یا بدون داشتن پروانه اقامت موقت یا دائم در ایران سکونت نمایند و همچنین اقدام کارفرمایان در بکارگیری اتباع بیگانه فاقد پروانه کار و یا افرادی که مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است طبق مواد ۱۵ و ۱۶ قانون راجع به ورود و اقامت اتباع خارجه در ایران و ماده ۱۸۱ قانون کار جرم بوده و مستلزم مجازات مرتکب است و با لحاظ شرایط خاص اقتصادی و فرهنگی حاکم بر کشور که مستلزم توجه به فراهم نمودن زمینه های اشتغال برای نیروی کار جوان ایرانی در کارگاهها و کارخانجات و مراکز تولید است.

علیهذا و به منظور جلوگیری از تبعات سوء ورود و اقامت غیرمجاز و اشتغال بدون مجوز اتباع بیگانه اقتضاء دارد که دادگاهها در برخورد با اتباع بیگانه و کارفرمایان متخلف جز در موارد خاص از اعمال کیفیت مخففه (ماده ۲۲ قانون مجازات اسلامی) پرهیز نمایند. رؤسای محترم حوزه های قضایی مسئول نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه می باشند.

محمد یزدی

رئیس قوه قضائیه

۱۳۷۷/۱۰/۳

رونوشت: عطف به نامه شماره ۷۷۸۵۸/ و /م مورخ ۷۷/۹/۱۰ جهت اطلاع وزیر محترم کار و اموراجتماعی

بسمه تعالی

تاریخ: ۷۸/۱۲/۲۲

شماره: ۱/۷۸/۱۳۷۲۹

بخشنامه رییس قوه قضائیه و تأکید بر بخشنامه ۱/۷۷/۱۰۹۲۳ مورخ ۷۷/۱۰/۶

جمهوری اسلامی ایران

قوه قضائیه

«بخشنامه به دادگستری استانها»

پیرو بخشنامه شماره ۱/۷۷/۱۰۹۲۳ مورخ ۷۷/۱۰/۶ در مورد اشتغال به کار غیرمجاز اتباع بیگانه و آثار و عوارض سوءامنیتی و اقتصادی، ناشی از بکار گماردن آنان، و نیز سایر متخلفان از تکالیف مقرر در قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹، اقتضاء دارد، دادگاههای رسیدگی کننده به موارد بالا، نسبت به اجرای دقیق و صحیح قانون و تسریع در رسیدگی به پرونده های مربوط، توجه و اهتمام لازم به عمل آورند.

سید محمود هاشمی شاهرودی

رییس قوه قضائیه

۱۳۷۸/۱۲/۲۱

شماره: ۹۳۶۹

تاریخ: ۱۳۷۷/۸/۱۷

ریاست محترم اداره حقوقی قوه قضائیه

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است دستور فرمایید نظریه کارشناسان محترم آن اداره در خصوص سؤال ذیل را به این اداره کل ارسال دارند. ضمناً تسریع در ارسال پاسخ مورد استدعا می باشد.

سؤال - با توجه به ماده ۱۸۶ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام منظور از اجرای «جرایم نقدی» شامل جرایم نقدی که با رعایت تخفیف و تبدیل حبس به جزای نقدی تعیین می گردد، نیز می شود یا خیر؟ یا تنها شامل جرایمی است که دارای مجازات جزای نقدی می باشد.

شکور ابراهیمی

مدیرکل بازرسی کار

رونوشت: دفتر جهت پیگیری

تاریخ ۷۷/۹/۱۶

شماره ۶۸۰۱

بسمه تعالی

دادگستری جمهوری اسلامی ایران

آقای شکور ابراهیمی

مدیرکل محترم بازرسی کار - وزارت کار و امور اجتماعی

بازگشت به استعلام شماره ۹۳۶۹-۷۷/۸/۱۷ نظریه مشورتی اداره حقوقی به شرح زیر اعلام می شود:
در مواردی که دادگاه مجازاتهای حبس مذکور در قانون کار به استناد ماده ۲۲ قانون مجازات اسلامی تخفیف و به
جزای نقدی تقلیل می دهد و یا در مواردی که دادگاه به استناد قانون وصول برخی از درآمدهای دولت، کیفر حبس
را به جزای نقدی تبدیل می نماید، جزای نقدی تعیین شده در حکم که بدل از حبس محسوب می شود مشمول
مقررات ماده ۱۸۶ قانون کار خواهد بود زیرا آنچه مورد نظر است موضوع حکم دادگاه می باشد.

رئیس اداره حقوقی قوه قضائیه

غلامرضا شهری

ماده - ۱۸۶ جرائم نقدی مقرر در این قانون به حساب مخصوصی در بانک واریز خواهد شد و این وجوه تحت نظر
وزیر کار و امور اجتماعی به موجب آیین نامه ای که به تصویب هیأت وزیران می رسد. جهت امور رفاهی، آموزشی
و فرهنگی کارگران به مصرف خواهد رسید.

تاریخ: ۷۹/۹/۹

شماره: ۱/۷۹/۱۴۱۷۶

بسمه تعالی

بخشنامه در خصوص عدم نیاز به ابطال تمبر توسط واحدهای نظارتی دستگاههای دولتی

واحدهای قضایی سراسر کشور

در مورد عدم نیاز به الصاق و ابطال تمبر بر اعلام جرمهایی که واحدهای دولتی در اجرای وظایف نظارتی و قانونی خود، به مراجع قضایی می نمایند نظریه مشورتی شماره ۷/۷۶۶۹ مورخ ۷۹/۸/۱۶ اداره کل حقوقی و تدوین قوانین قوه قضائیه، به شرح زیر ابلاغ می گردد:

سازمانهای دولتی، بعضاً شاکی تعریف شده اند و بعضاً از باب انجام وظیفه اعلام جرم می نمایند نقش وزارت بهداشت در اجرای ماده ۶۸۸ قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۷۵ و تبصره های آن و ماده ۶۸۹ از همان قانون از باب انجام وظیفه است. و لذا اعلام کننده جرم به شمار می رود، نه شاکی، به عبارت دیگر دخالت مأمورین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمان حفاظت محیط زیست و سازمان دامپزشکی مثل ضابطین دادگستری بوده (بند ۵ ماده ۱۵ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور کیفری) و به همین جهت اعلامیه های آنان در خصوص جرایم و موضوعات یاد شده، شکوائیه به شمار نمی رود که الصاق تمبر بر روی آنها بر طبق بند ۴ ماده ۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت مصوب سال ۱۳۷۳ الزامی می باشد.

سیده محمود هاشمی شاهرودی

رئیس قوه قضائیه



راهنمای تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور روادید ورود با حق کار و صدور، تمدید، تجدید و ابطال پروانه کار

الف- صدور روادید ورود با حق کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست صدور روادید ورود با حق کار با امضاء مجاز.
- ۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان
- ۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور
- ۴- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی
- ۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات آن (شرکتهایی که دارای سابقه قبلی در این اداره کل می باشند ضمیمه نمودن تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی الزامی است)
- ۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداریهای کشور، شناسنامه، سند ازدواج و اصل شناسنامه جهت رویت برای آندسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند.
- ۷- پرسشنامه تعهد کارفرما

تبصره:

برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران می باشند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری می باشد:

- ۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
- ۲- یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات از گمرک .
- ۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

تذکرات مهم:

۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به این اداره کل ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.

۲- شرکتهای بخش پروژه، لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده که حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) باشد را ارائه نمایند.

۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط این اداره کل به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.

۴- جهت ابطال روادید ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید و نمودار سازمانی الزامی است.

ب- صدور پروانه کار:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر، با امضاء و مهر مجاز کارفرما، (اتباعی که دارای کد شناسایی رایانه ای، در این اداره می باشند قد کد شناسایی الزامی است).

۲- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور

۳- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب شماره ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵- چهارقطعه عکس ۴ * ۳ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷- یک نسخه تصویر از صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۶)

توضیح: در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه کامل از تصویر صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد و در صورت داشتن کارت رانده شدگی ارائه سه نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۸- مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه که به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد. (برای اتباع خارجی که مدت بیش از ۶ ماه درخواست پروانه کار گردیده است).

تبصره: برای صدور پروانه کار آندسته از اتباع خارجی که روادید ورود با حق کار اخذ ننموده اند ارائه مدارک زیر نیز الزامیست.

۱- یک نسخه تصویر روزنامه رسمی شرکت

۲- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت

۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.

۲- یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات از گمرک .

۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

تذکره (موارد ۳،۴ و ۵ مربوط به کارفرمایانی است که از خدمات اتباع خارجی به منظور نصب و راه اندازی و آموزش استفاده می نمایند)

ج- تمدید پروانه کار:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت و چگونگی موارد نیاز به ادامه اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کار فرما.

۲- تکمیل دونسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.

۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعبه بانک ملی.

۵- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.

۶- اصل گذرنامه جهت رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا ادارات کل کارو امور اجتماعی استانها رسیده باشد.

۷- اصل پروانه کار.

۸- تصویر روزنامه رسمی (در صورت هرگونه تغییر).

۹- ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی برای رویت (در خصوص آن دسته از اتباعی که دارای همسر ایرانی می باشند).

۱۰- اصل دفترچه پناهندگی معتبر برای پناهندگان و ارائه اصل کارت رانده شدگی معتبر جهت رانده شدگان منظور رویت.

۱۰- گزارش مشروح عملکرد .

۱۱- مفاسا حساب مالیاتی.

تبصره:

مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه کار می بایستی یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار به

اداره کل وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

بسمه تعالی
اداره کل اشتغال اتباع خارجی

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

ج- تجدید پروانه کار (تغییر کارفرما) :

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تجدید پروانه کار
- ۲- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور
- ۳- تکمیل دونسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
- ۴- رضایت نامه ازسوی کارفرمای قبلی
- ۵- تکمیل یک نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات کارفرما
- ۶- مفاسد حساب مالیاتی
- ۷- اصل گذرنامه تبعه خارجی جهت رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.
- ۸- تصویر گذرنامه جدید در صورت تعویض
- ۹- اصل پروانه کار
- ۱۰- اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعبه بانک ملی ایران .
- ۱۱- رویت اصل شناسنامه همسر ایرانی (برای آندسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند)
- ۱۲- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
تذکره: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات عازم کشور می باشد و علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز مورد نیاز می باشد :
 - الف- تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
 - ب- تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات .
 - ج- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.
 - د- یک نسخه تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات (در صورتی که کارفرمای جدید فاقد سابقه در این اداره کل باشد)

و- تغییر محل کار و نوع کار:

در صورتیکه درخواست مربوط به تغییر منطقه جغرافیایی خدمت و یا تغییر شغل اتباع خارجی باشد صرفاً اجرای بندهای یک و سه و هشت ردیف هـ (تجدید پروانه کار) الزامی است.

د- ابطال پروانه کار:

درخواست کتبی کارفرما با درج کد شناسایی تبعه و کد شناسایی کارفرما (برای بخش پروژه قید شماره چارت سازمانی تبعه ضروری می باشد).

۲- اصل پروانه کار

۳- فیش پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت به حساب مربوط

تبصره: در صورت نیاز اعلام مراتب ابطال پروانه کار به گمرکات کشور، کارفرمایان مکلفند موضوع را در درخواست ابطال درج نمایند.

ز- درخواست نمودار سازمانی:

۱- رعایت مفاد ماده ۱۲۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (منظور از پیمانکار در پرسشنامه های مزبور شرکت مجری پروژه می باشد که در کشور به ثبت رسیده است).

۳- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات مربوط به کارفرمایان.

۴- تاییدیه ارگان و یا نهاد دولتی ذیربط .

۵- تصویر یک نسخه قرارداد منعقد به زبان فارسی که حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد ، برنامه های آموزشی، تعیین در صد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) باشد.

تذکرات:

۱- کلیه درخواستها می بایست با امضاء و مهر مجاز کارفرما باشد..

۲- کلیه ردیف های پرسشنامه ها می بایست به طور کامل پاسخگویی و تایپ گردد.

۳- تکمیل پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان صرفاً در مواردیکه کارفرمای مربوطه قبلاً مبادرت به تکمیل پرسشنامه مزبور نکرده و یا اطلاعات پرسشنامه تغییر کرده باشد.

۴- پرسشنامه‌ها بایستی توسط مدیرعامل و یا رئیس هیئت مدیره که نام آنان در روزنامه رسمی درج شده است امضاء و مهر گردد.

۵- جهت جلوگیری از اتلاف وقت نیروهای این اداره کل و همچنین کسب اطلاعات دقیق توسط نمایندگان محترم و رفع مشکلات و پاسخگویی به سوالات فقط از طریق بخش اخذ مدارک اقدام نموده و از مراجعه به دیگر بخشهای این اداره کل خودداری گردد.

۶- نقص در ارائه مدارک و یا عدم تطبیق و وجود اشتباه در اطلاعات اعلام شده از سوی کارفرمایان موجب عدم بررسی و راکد کردن درخواست ذیربط خواهد شد.

۷- درخواستها می بایست انفرادی تنظیم گردد. لذا از ارسال درخواستهای دسته جمعی خودداری شود در غیر اینصورت هیچ اقدامی از سوی این اداره کل میسر نخواهد بود.

۸- در صورت وجود هرگونه اعتراضی به نتیجه اعلام شده توسط این اداره کل لازم است دلایل درخواست تجدیدنظر خود را کتباً و به صورت مشروح اعلام نمایند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

وزارت کشور - وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۴۰ مورخ ۱۳۸۰/۱/۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند(و) تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور آیین نامه اجرایی تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند "و" تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰

ماده ۱ - بند (و) تبصره (۷) قانون بودجه ناظر به کلیه کارگاهها بوده و بازرسی از آنها به منظور شناسایی اتباع خارجی فاقد پروانه کار در سراسر کشور توسط وزارت کار و امور اجتماعی انجام می شود.

تبصره ۱ - کارگاههای مستقر در اردوگاهها از شمول این ماده مستثنا می باشند.

تبصره ۲ - وزارت کار و امور اجتماعی نسبت به صدور پروانه کار برای اتباع خارجی مجاز در کارگاههایی که توسط سازمانهای خیریه بین المللی احداث شده است با تأیید کمیته دائمی اتباع بیگانه موضوع آئین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور اقدام می نماید.

ماده ۲ - وزارت کار و امور اجتماعی موظف است در صورت مشاهده تخلف کارفرما یا مقاطعه دهنده در خصوص بکارگیری اتباع خارجی فاقد پروانه کار نسبت به صدور و ابلاغ برگ جریمه طبق فرم پیوست بر اساس مدت زمان اشتغال، تعداد شاغلین غیرمجاز خارجی و تکرار تخلف به میزان مقرر در قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور اقدام نماید.

تبصره ۱ - ابلاغ برگ جریمه با رعایت ترتیبات مقرر در آیین دادرسی مدنی به کارفرما یا نماینده یا خادم یا بستگان وی در صورت عدم حضور یا امتناع آنان با الصاق در محل انجام می پذیرد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۲- کل وجوه جریمه به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز خواهد شد و وزارت کار و امور اجتماعی موظف است شماره حساب مربوط را به دادگستری محل اعلام نماید.

تبصره ۳- اشتغال کمتر از یک روز در اعمال جریمه یک روز محاسبه می شود.

ماده ۳- کارفرمایان متخلف موظفند پس از ابلاغ برگ جریمه به آنان ضمن تسویه حساب با اتباع خارجی و اخراج آنان از کارگاه، ظرف مدت حداکثر ده روز نسبت به واریز مبلغ جریمه اقدام و فیش مربوط را به اداره کار و امور اجتماعی محل در قبال اخذ رسید تسلیم نمایند.

تبصره ۱- چنانچه ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ برگ جریمه کارفرما گواهی دادگاه مبنی بر اعتراض یا طرح دعوی را تسلیم اداره کار و امور اجتماعی محل نماید، اجرای برگ جریمه تا تعیین تکلیف نهایی متوقف می شود.

تبصره ۲- مادامی که از سوی دادگاه دستوری مبنی بر توقف عملیات اجرایی یا ابطال برگ جریمه صادر نشده باشد عملیات اجرایی ادامه خواهد یافت.

ماده ۴- در صورتی که کارفرما از پرداخت جریمه خودداری نماید وزارت کار و امور اجتماعی می تواند علاوه بر تعقیب عملیات اجرایی مبادرت به تعقیب کیفری متخلفان وفق ماده ۱۸۱ قانون کار در محاکم کیفری صالح نماید.

ماده ۵- در صورت اعتراض کارفرما دادگاه می تواند به منظور بررسی موضوع از نظر بازرس کار در این خصوص استفاده نماید.

تبصره ۱- در صورت اعتراض کارفرما دادگاه می تواند به منظور بررسی موضوع از نظر بازرس کار در این خصوص استفاده نماید.

تبصره ۱- قوه قضاییه می تواند حسب اعلام وزارت کار و امور اجتماعی نسبت به تخصیص شعبه دادگاه عمومی برای رسیدگی به اعتراض کارفرمایان اقدام کند.

ماده ۶- کلیه شهرداریها موظفند در مجوزها و پروانه های ساختمانی صادر شده ماده ۱۸۱ قانون کار را متذکر شوند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

شماره: ۸۷۳۴/ت/۲۴۴۱۷هـ

تاریخ: ۱۳۸۰/۳/۲

ماده ۲- کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای دولتی، شهرداریها و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مکلفند حسب اعلام وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه ارایه اطلاعات مورد نیاز همکاریهای لازم را به عمل آورند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۸۰/۲/۳۱

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیات دولت ابلاغ می شود.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

وزارت کار و امور اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۶/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۵۵۰۴۷ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۶ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹ - تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۱۴/ت/۱۵۶هـ مورخ ۱۳۷۱/۴/۱۷ - به شرح زیر اصلاح می شود:

۱- در تبصره ماده (۳) عبارت "سازمان امور اداری و استخدامی کشور" به "سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تغییر می یابد."

۲- ردیف (۴) ماده (۱۳) حذف می شود و ردیف (۳) به شرح زیر تغییر می یابد:

۳- یک نفر نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴- متن زیر جایگزین ماده (۱۵) می گردد:

۱۵- جلسات با حضور سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود .



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

وزارت کار امور اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۹۵۶ مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۱ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد بند "ب" ماده (۱۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تعرفه بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

الف- هزینه صدور پروانه کار	۷۰۰/۰۰۰ ریال
ب- هزینه تمدید پروانه کار	۵۰۰/۰۰۰ ریال

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی ، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران ، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

ریاست محترم اداره حقوقی قوه قضائیه

باسلام:

احتراماً خواهشمند است دستور فرمائید نظر به کارشناسان محترم آن اداره در خصوص سوال ذیل را به این

اداره کل ارسال دارند. ضمناً تسریع در ارسال پاسخ مورد استدعا می باشد.

سوال- با توجه به ماده ۱۸۶ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام منظور از «جرایم نقدی» شامل

جرایم نقدی که با رعایت تخفیف و تبدیل حبس به جزای نقدی تعیین میگردد. نیز می شود یا خیر؟ تنها شامل

جرایمی است که دارای مجازات جزای نقدی می باشد.

شکور ابراهیمی

مدیرکل بازرسی کار

۱۱۰۱۶۷

۱۳۸۶/۹/۱۲

«صورتحلیله»

در اجرای تصویب نامه شماره ۲۲۲۳۱/ت/۳۶۰۲۳ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ هیأت محترم وزیران در خصوص تغییر بند ۱ تصویب نامه شماره ۴۴۳۲۷/ت/۲۰۷۹۰ هـ مورخ ۷۹/۱۰/۴ به بند ۲ و اطلاع متن آن در خصوص تهیه جدولی توسط وزارت خانه های کار و اموراجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و امور خارجه برای تعیین حقوق و مزایای اتباع خارجی (به استثنای تبصره های مندرج در این مصوبه) و ملاک عمل دستگاههای ذیربط، جدول مورد استناد سنوات گذشته به شرح پیوست همچنان به عنوان مأخذ محاسبه و ملاک عمل مورد تأیید و تصویب قرار گرفت.

منوچهر منکی

وزیر امور خارجه

سید محمد جهرمی

وزیر کار و اموراجتماعی

داود دانش جعفری

وزیر امور اقتصادی و دارایی



شماره: ۲۲۲۳۱/ن ۳۶۰۲۳ هـ

تاریخ: ۱۳۸۶/۲/۱۷

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی
با صلوات بر محمد و آل محمد
وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کار و امور اجتماعی
وزارت امور خارجه

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲ بنا به پیشنهاد شماره ۸۱۳۴۱ مورخ ۱۳۸۵/۷/۸ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۶) قانون تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز - مصوب ۱۳۷۴ - تصویب نمود:

در بند (۱) تصویبنامه شماره ۴۴۳۲۷/ت ۲۰۷۹۰ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴، موضوع ضوابط نحوه محاسبه حقوق و مزایای اتباع خارجی و ضوابط استفاده از ارز توسط آنان و چگونگی منظور نمودن هزینه های غیرقابل پیش بینی در زمان انعقاد قرارداد، عنوان تبصره به بند (۲) تغییر و متن آن به شرح زیر اصلاح می شود و شماره های بندهای بعدی نیز به ترتیب تغییر می یابد:

۲- در مواردی که حقوق و مزایای اتباع خارجی در قراردادهای مربوط به تفکیک تعیین نگردیده است مأخذ محاسبه به استثنای موارد زیر بر اساس جدولی که توسط وزارتخانه های کار و امور اجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و امور خارجه تدوین می شود تعیین و ملاک عمل دستگاههای ذیربط خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد آن دسته از اتباع خارجی که به دلیل اقامت طولانی و ازدواج با همسر ایرانی در ایران زندگی می کنند (اشخاص مشمول ماده «۱۲۲» قانون کار - مصوب ۱۳۶۹ -) و به استخدام شرکتها و موسسات خصوصی درآمده اند، بر اساس اسناد و مدارک دفاتر قانونی قابل قبول و در مورد سایر اتباع خارجی شاغل در دستگاهها و نهادهای عمومی و دولتی، حقوق اعلام شده از طرف دستگاه و نهادهای عمومی و دولتی حسب مورد، ملاک عمل واقع شود. در غیر اینصورت با توجه به سوابق در سطح شغل مربوط و در مقایسه با سطح اشتغال اتباع ایرانی محاسبه خواهد شد که در هر صورت نباید کمتر از حداقل دستمزد اعلام شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تبعه خارجی اظهارنامه مالیات بر درآمد خود را تسلیم مقامات مالیاتی کشور متبوع خود نموده و رونوشت آن را به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران رسانده باشد، با ارایه آن به وزارت کار و امور اجتماعی و واحد مالیاتی ذی ربط، ارقام مندرج در اظهارنامه مالیاتی مذکور ملاک محاسبه عوارض و مالیات قرار می گیرد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۳- مبنای محاسبه عوارض و مالیات حقوق اتباع خارجی که به استناد اصل (۸۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت شرایط ماده (۱۲۷) قانون کار- مصوب ۱۳۶۹- به استخدام بخش دولتی درآمده اند، میزان حقوق و مزایای پرداختی توسط دستگاه دولتی خواهد بود.

تبصره ۴- شرایط مقرر در قراردادهای اجتناب از اخذ مالیات مضاعف که به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است صرفاً درباره مالیات نسبت به اتباع دولتهایی که با دولت جمهوری اسلامی ایران دارای قراردادهای موصوف هستند رعایت شوند:

تبصره ۵- مبلغان اقلیتهای دینی که پس از تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پروانه کار دریافت می دارند در صورت ارایه گواهی از سازمان امور مالیاتی کشور (واحد مالیاتی مربوط) مبنی بر معاف بودن از پرداخت مالیات (به علت نداشتن درآمد) مشمول پرداخت عوارض مذکور نیز نخواهند بود.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی ، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران ، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

آئین نامه ممنوعیت اسکان، بکارگیری و یا شراکت با اتباع خارجی برای برخی از کارکنان دولت و تردد آنان به مراکز دولت و نظامی

ماده ۱- به منظور جلوگیری از دسترسی و افشاء اطلاعات و اسرار جمهوری اسلامی ایران از طریق اتباع بیگانه کلیه دستگاههای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی و مراجع غیر دولتی موظفند پیش گیری و پیش بینی و اقدامات لازم را مطابق مواد آئین نامه معمول نمایند.

ماده ۲- در اجرای تبصره اصلاحیه ماده ۸ قانون ورود و اقامت اتباع خارجه مصوب ۱۳۵۰/۳/۳۱ و ماده ۱۱۰ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ وزارت کار و امور اجتماعی از تاریخ تصویب این آئین نامه اشخاص زیر به هیچ وجه مجاز به سکونت یا بکارگیری قراردادی یا شفاهی بصورت موقت یا دائمی و یا شراکت با اتباع خارجی اعم از دارنده اقامت و پروانه کار معتبر و یا فاقدین مدرک نمی باشند.

الف- کلیه رده های بعد از رئیس اداره در وزارتخانه ها ، سازمانها، شرکتهای دولتی، شرکتهای و موسسات که شمول قانون بر آنان مستلزم ذکر نام است.

ب- کلیه کارمندان وزارتخانه های کشور، اطلاعات، امور خارجه، نهاد ریاست جمهوری و کلیه واحدهای اداری وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی که حسب وظایف با اتباع خارجی مستقیماً مرتبط می باشند و یا به اطلاعات طبقه بندی شده دسترسی دارند.

تبصره ۱- ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران در هماهنگی با اهداف این آئین نامه، اقدامات لازم در مورد کلیه رده پرسنلی نیروهای مسلح را معمول می نماید.

تبصره ۲- وزارت دادگستری در هماهنگی با اهداف این آئین نامه اقدامات لازم را در مورد کارکنان قضائی خارج از شمولیت قانون استخدام کشوری معمول می نماید.

تبصره ۳- منظور از کارمندان در این آئین نامه ، کلیه کارکنان رسمی ثابت، دائمی، مامور پیمانی و قراردادی میباشد.

تبصره ۴- محدودیت مقرر در ماده ۱ علاوه بر اشخاص مزبور شامل همسر یا اولاد تحت تکفل آنان نیز میباشد.

ماده ۳- به کارگیری اتباع خارجی مشمول تمامی اشکال ممکن خواهد بود منجمله: منزل مسکونی یا بیلاقی ، واحد تجاری، کارگاه، باغ، امور کشاورزی، ساختمانی، خیریه های غیر دولتی و ... در قالب کارگر (اعم از به کارگیری مستقیم وی یا بکارگیری توسط پیمانکار) سرپرست، پیمانکار، پرستار، خدمتکار، شریک مستقیم یا غیرمستقیم در امور تجاری و غیر تجاری و امثالهم .

ماده ۴- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است در اجرای مواد ۱۲۰ الی ۱۲۲ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ ترتیبی اتخاذ نماید که در قبل از صدور پروانه کار از اشخاص حقیقی یا حقوقی، تعهد نامه ای مبنی بر رعایت ماده اشخاص ماده ۱ اخذ و در پرونده منعکس نماید. همچنین چنانچه بازرسی این وزارت در اعمال مقررات قانون کار، اطلاعات مبنی بر اشتغال اتباع بیگانه نزد کارفرمایان موضوع ماده ۱ آئین نامه دریافت نمودند موظفند مراتب را به واحد مربوطه گزارش نمایند

وزارت کار و امور اجتماعی ترتیبی اتخاذ خواهد نمود تا گزارشات مذکور از طریق سلسله مراتب سازمانی به بالاترین مقام دستگاه مربوط و وزارت اطلاعات جهت اعمال مقررات این آئین نامه ارسال گردد.

تبصره ۱- گزارش مزبور به هیچ وجه مانع از اعمال مقررات قانونی در اعمال مجازاتهای مقرر در ماده ۱۸۱ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ و بند ج ماده ۱۱ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ در مورد اشخاص موضوع ماده ۱ آئین نامه نخواهد بود و وزارت کار و امور اجتماعی رسماً اقدام قانونی لازم را معمول خواهد نمود.

تبصره ۲- سازمان تامین اجتماعی در اجرای وظایف خود در صورت دریافت اطلاعات مشابه، گزارش لازم را تدوین و از طریق سلسله مراتب اداری به بالاترین مقام دستگاه مربوط و وزارت اطلاعات ارسال نماید.

تبصره ۳- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران در صورت دریافت اطلاعات از تخلف اشخاص موضوع ماده ۱ از طریق سلسله مراتب سازمانی گزارش تنظیمی رابه بالاترین مقام دستگاه مربوط و وزارت اطلاعات ارسال خواهد نمود.

ماده ۵- وزارت اطلاعات در صورت دریافت مستقیم اطلاعات از تخلف اشخاص موضوع ماده ۱ مراتب رابه بالاترین مقام دستگاه ذیربط ارسال خواهد نمود همچنین اگر موضوع تخلف علاوه بر اقامت یا اشتغال مجاز یا غیرمجاز تبعه خارج در حیطة بند ب و هـ ماده ۱۰ قانون تاسیس وزارت اطلاعات مصوب ۱۳۶۲ باشد، اقدام لازم را وفق مقررات معمول می نماید.

تبصره ۱- وزارت کشور در صورت دریافت اطلاعات، مراتب را به وزارت اطلاعات منعکس خواهد نمود.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای گزارش دهنده مکلفند گزارش آماری عملکرد خود را در دوره های ۶ ماهه به دبیرخانه شورای هماهنگی اجرایی اتباع بیگانه ارسال نمایند.

ماده ۶- اگر چنانچه اشخاص موضوع ماده ۱ آئین نامه سهواً یا عمداً اطلاعات مربوط به شغل و یا دستگاه متبوع و یا سایر دستگاهها رابه نحوی از انحاء در اختیار تبعه خارجی که بصورت غیرمجاز نزد وی و یا خانواده او اقامت یا اشتغال دارند قرار دهد. برحسب موضوع مواد فصل اول کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۵۷/۵/۲ برای اعمال مجازات مقرر توسط وزارت اطلاعات به دادگاه معرفی خواهند شد.

ماده ۷- وزراء و روسای دستگاههایی که اشخاص موضوع ماده ۱ آئیننامه مستخدم آنان می باشند، در صورت وصول گزارش از دستگاهها مندرج در مواد ۳ و ۴ آئین نامه در اجرای بند ۸ ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مراتب را به هیاتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری موضوع ماده ۱ قانون مزبور ارجاع خواهند داد.

مقامات موصوف با توجه به اهمیت موضوع حتی المقدور از اختیارات قانونی موضوع ماده ۱۳ قانون مزبور درآماده به خدمت نمودن متخلفین به مدت ۳ ماه تا رسیدگی هیات مزبور با نظر مساعد استفاده خواهند نمود. همچنین هیاتهای بدوی مکلفند در اجرای تبصره ماده ۲۹ آئین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳/۷/۱۶ مراتب را از وزارت اطلاعات استعلام نمایند.

ماده ۸- ستاد کل نیروی مسلح جمهوری اسلامی ایران در اجرای اصل ۱۴۵ قانون اساسی مبنی بر عدم استخدام اتباع خارجی در نیروهای مسلح و نیز جلوگیری از نفوذ بیگانگان به پایگاهها، کارخانجات، انبارهای تسلیحاتی، اردوگاههای نظامی، یگانهای نیروی مسلح، توقفگاههای موقت نیروی نظامی، ساختمانهای دفاعی و نظامی، وسایل نقلیه زمینی - دریائی - هوایی یا محلهای نگهداری اسناد و اطلاعات وفق بند ۵ و تبصره ماده ۱۲ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۱/۳/۳ بخشنامه لازم را در هماهنگی با این آئین نامه حسب رویه های جاری و پس از تأیید مراجع ذیربط تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۹- ادارات کل حراست دستگاههای دولتی و سازمانها، شرکتهای و موسسات وابسته به دولت مکلفند در اجرای وظایف محوله مبنی بر نظارت و مراقبت از تاسیسات واحدهای تابعه و وابسته و نیز پیگیری مسائل حفاظتی، در جلوگیری از ورود اتباع خارجی و یا به کارگیری آنها در قالب متخصص، تکنسین، کارگر و غیره به صورت مستقیم و یا وسیله پیمانکاران طرف قرارداد، پیش بینی و پیشگیری لازم را معمول نماید.

سازمان حراست کل کشور، دستورالعمل و بخش نامه های مربوط در اجرای این ماده را ابلاغ خواهد نمود.
تبصره: آن دسته از واحدهای اداری دستگاهها که موجب وظایف با اتباع خارجی به صورت مستمر یا حسب مورد ارتباط خواهند داشت از شمولیت این ماده جز در به کارگیری مستقیم و یا غیرمستقیم آنان مستثنی می باشند.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کار و امور اجتماعی

بسمه تعالی

اداره کل اشتغال اتباع خارجی

تاریخ

شماره

پیوست

راهنمای تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور روادید ورود با حق کار و صدور، تمدید، تجدید و ابطال پروانه کار

الف- صدور روادید ورود با حق کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست صدور روادید ورود با حق کار با امضاء مجاز.
- ۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان.
- ۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
- ۴- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
- ۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات آن (شرکت‌هایی که دارای سابقه قبلی در این اداره کل می‌باشند ضمیمه نمودن تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی الزامی است)
- ۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداری‌های کشور، شناسنامه، سند ازدواج و اصل شناسنامه جهت رویت برای آن دسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می‌باشند.
- ۷- پرسشنامه تعهد کارفرما

تبصره ۱: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه‌اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران می‌باشند علاوه بر مدارک فوق، مدارک زیر نیز ضروری می‌باشد:

- ۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین‌آلات.
- ۲- یک نسخه تصویر برگ ترخیص ماشین‌آلات از گمرک.
- ۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره‌برداری.

تبصره ۲: جهت ورزشکاران ارائه قرارداد و تأییدیه کمیته ملی المپیک الزامی است.

تذکرات مهم:

- ۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به این اداره کل ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر، طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.
- ۲- شرکتهای بخش پروژه لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه‌های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضای طرفین قرارداد) باشد را ارائه نمایند.
- ۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط این اداره کل به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.
- ۴- جهت ابطال روادید، ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید.

ب- صدور پروانه کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر، با امضاء و مهر مجاز کارفرما (اتباعی که دارای کد شناسایی کامپیوتری در این اداره کل می‌باشند قید کد شناسایی الزامی است)
- ۲- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.
- ۳- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی

۴ - اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵ - چهار قطعه عکس ۳×۴ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶ - اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷ - یک نسخه تصویر از صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۶)

توضیح: در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه کامل از تصویر صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد و در صورت داشتن کارت رانده‌شدگی ارائه سه نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۸ - مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه که به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد (برای اتباع خارجی که مدت بیش از ۶ ماه درخواست پروانه کار گردیده است).

تیسره: برای صدور پروانه کار آندسته از اتباع خارجی که روادید ورود با حق کار اخذ نموده‌اند ارائه مدارک زیر نیز الزامی است.

۱. یک نسخه تصویر روزنامه رسمی شرکت.

۲. یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین‌آلات.

۳. یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین‌آلات از گمرک.

۴. یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره‌برداری.

تذکره: (موارد ۳، ۲ و ۴ مربوط به کارفرمایانی است که از خدمات اتباع خارجی به منظور نصب و راه‌اندازی و آموزش استفاده می‌نمایند.)

ج- تمدید پروانه کار:

۱ - درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت و چگونگی موارد نیاز به اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کارفرما.

۲ - تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی

۳ - تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور.

۴ - اصل فیش بانکی به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه دار کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵ - سه قطعه عکس با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶ - اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷ - اصل پروانه کار

۸ - تصویر روزنامه رسمی (در صورت هر گونه تغییر).

۹ - ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی جهت رویت (در خصوص آندسته از اتباع خارجی که دارای همسران ایرانی می‌باشند).

۱۰ - اصل دفترچه پناهندگی معتبر جهت پناهندگان و ارائه اصل کارت رانده‌شدگی معتبر جهت رانده‌شدگان به منظور رویت.

۱۱ - گزارش مشروح عملکرد.

۱۲ - مفاسد حساب مالیاتی.

تیسره: مدارک مورد نیاز جهت تمدید پروانه کار می‌بایستی یک ماه قبل از انقضاء اعتبار پروانه کار به ادارات کل ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود. /م

فرم درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور

تمامی سؤالات پرسشنامه بایستی به طور دقیق و خوانا تکمیل گردد و پرسشنامه‌هایی که ناقص، خط‌خورده و اشتباه پر شده باشند بررسی نخواهند شد.

<input type="text"/>	تابعیت	<input type="text"/>	شماره شناسایی تبعه
<input type="text"/>	نام خانوادگی	<input type="text"/>	نام
(نوع درخواست)			
<input type="checkbox"/> صدور رواید و ورود با حق کار	<input type="checkbox"/> تمدید پروانه کار	<input type="checkbox"/> تغییر پروانه کار	<input type="checkbox"/> ابطال رواید و ورود با حق کار
<input type="checkbox"/> صدور پروانه کار	<input type="checkbox"/> تجدید پروانه کار	<input type="checkbox"/> ابطال پروانه کار	<input type="checkbox"/> بلامانع بودن خروج
<input type="text"/>	شماره ثبت دبیرخانه	<input type="text"/>	تاریخ ثبت دبیرخانه
<input type="text"/>	شماره پروانه کار	<input type="text"/>	شماره پروانه کار
<input type="text"/>	شماره نامه وارده	<input type="text"/>	تاریخ نامه وارده
<input type="text"/>	شماره فیش بانکی	<input type="text"/>	شماره فیش بانکی
<input type="text"/>	نام کارفرما	<input type="text"/>	شماره شناسایی کارفرما
<input type="text"/>	نام پیمانکار	<input type="text"/>	شماره شناسایی پیمانکار
<input type="text"/>	نام طرح	<input type="text"/>	شماره شناسایی طرح
<input type="text"/>	شماره نمودار	<input type="text"/>	نام رئیس مستقیم
(شهرستانهای محل کار)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
۲	۱	۳	۵
۴	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲

حقوق و مزایا:	ریالی:	ارزی	واحد ارزی:
گروه شغلی:			
شغل		تخصص	
مدت زمان نیاز به استفاده از خدمات تبعه	ماه	تاریخ اشتغال بکار	
دلایل استفاده از نیروی کار خارجی			
تعداد کارکنان تحت نظر تبعه	ایرانی:	خارجی:	کل:

(تدابیر آموزشی برای جایگزینی نیروی کار خارجی)

<input type="checkbox"/> اعزام کارکنان ایرانی به خارج	<input type="checkbox"/> تشکیل کلاسهای آموزشی
<input type="checkbox"/> هیچگونه اقدامی صورت نگرفته	<input type="checkbox"/> آموزش ضمن کار
سایر:	

ماه

مدت زمان آموزش

۱. صحت مندرجات این پرسشنامه مورد تأیید است.
۲. بدینوسیله متعهد می‌گردد در صورت ایجاد هرگونه تغییرات در متن پرسشنامه مراتب در اسرع وقت به آن اداره‌کل اعلام گردد.

امضاء و مهر کارفرما

این قسمت در واحدهای ذیربط وزارت کار و امور اجتماعی تکمیل می‌گردد.

پرदानه کار خانم / آقای
تبعه کشور:

از تاریخ: تا تاریخ:

صادر | تمدید | تجدید | گردید.

شهرستان محل اقدام: تاریخ اقدام:

(اطلاعات فردی)

شماره شناسایی تبعه

نام خانوادگی نام پدر نام

Name Surname

تابعیت تاریخ تولد

جنسیت زن مرد محل تولد

(نشانی محل سکونت در ایران)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	شماره پستی
<input type="text"/>	تلفن	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تلکس	دورنویس

(نشانی محل کار در ایران)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	شماره پستی
<input type="text"/>	تلفن	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تلکس	دورنویس

(نشانی محل کار در خارج)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	شماره پستی
<input type="text"/>	تلفن	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تلکس	دورنویس

(اطلاعات تکمیلی)

نوع روادید ورود با حق کار ورود جهانگردی دانشجویی خدمت زیارتی

شماره روادید

نوع مدرک شناسایی گذرنامه کارت شناسایی دفترچه پناهندگی

شماره

محل صدور

تاریخ اعتبار از تاریخ لغایت

شماره اقامت محل اخذ روادید

مرز ورود تاریخ ورود وضعیت تأهل: متأهل مجرد

تعداد فرزندان (پسر) (دختر) تحصیلات رشته

(تبعه به چه زبانهایی آشنایی دارد)

زبان ۱ زبان ۲

زبان ۳ زبان ۴

سایر زبانها

(سابقه شغلی تبعه)

نام موسسه

تاریخ شروع تاریخ پایان

شغل علت ترک شغل

تابعیت همسر

۱- صحت مندرجات این پرسشنامه مورد تأیید است.

۲- بدینوسیله متعهد می‌گردد در صورت ایجاد هرگونه تغییرات در متن پرسشنامه مراتب در اسرع وقت به آن اداره کل اعلام گردد.

امضاء و مهر کارفرما

(شعبات در خارج از کشور)

		تلفن	شماره پستی
		تلکس	دورنویس

(اسامی هیأت مدیره)

نام	نام خانوادگی	تابعیت	تاریخ تولد	محل تولد	شماره پروانه کار

۱ - صحبت مندرجات این پرسشنامه مورد تأیید است.

۲ - بدینوسیله متعهد می گردد در صورت ایجاد هر گونه تغییرات در متن پرسشنامه مراتب در اسرع وقت به آن اداره کل اعلام گردد.

امضا و مهر کارفرما

بسمه تعالی

«دنیا دو روز است، یک روز موافق و یک روز مخالف میل توست، روزی که موافق است
مغرور مشو و روزی که مخالف است صبر کن.»

علی (ع)

تعهد کارفرما

=====

اینجانب: دارنده شناسنامه شماره: صادره از:
مدیرمسئول سازمان - مؤسسه
شرکت

با اطلاع کامل از مواد قانونی زیر:

ماده ۱۲۰ قانون کار: اتباع بیگانه نمی‌توانند در ایران مشغول به کار شوند مگر آنکه اولاً دارای روادید ورود با حق کار مشخص بوده و ثانیاً مطابق قوانین و آیین‌نامه‌های مربوطه پروانه کار دریافت دارند.

ماده ۱۲۵ قانون کار: در مواردی که به هر عنوان رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می‌شود. کارفرما مکلف است ظرف پانزده روز مراتب را به وزارت کار و اموراجتماعی اعلام کند.

تبعه بیگانه نیز مکلف است ظرف پانزده روز پروانه کار خود را برابر اخذ رسید به وزارت کار و اموراجتماعی تسلیم نماید وزارت کار و اموراجتماعی در صورت لزوم اخراج تبعه بیگانه را از مراجع ذیصلاح درخواست می‌کند.

ماده ۱۸۱ قانون کار: کارفرمایانی که اتباع بیگانه را که فاقد پروانه کارند و یا مدت اعتبار پروانه کارشان منقضی شده است به کارگمارند و یا اتباع بیگانه را در کاری غیر از آنچه در پروانه کار آنها قید شده است، بپذیرند و

یا در مواردی که رابطه استخدامی تبعه بیگانه با کارفرما قطع می‌گردد، مراتب را به وزارت کار و اموراجتماعی: اعلام نمایند با توجه به شرایط و امکانات خاکی و مراتب جرم به مجازات حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

تعهد می‌نماید به محض ورود آقای / خانم تبعه که برای وی درخواست

روادید ورود با حق کار شده است با ارائه مدارک تحصیلی و تجربی نامبرده که به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران رسیده باشد را به انضمام ترجمه آن و سایر مدارک لازم نسبت به تسلیم درخواست صدور پروانه کار اقدام

نماید. /م

مهر و امضاء کارفرما

بسمه تعالی

گزارش عملکرد

نام تبعه	تابعیت	شاغل در شرکت
شماره پروانه کار:	شغل مندرج در پروانه کار:	
منطقه کار:	سابقه اشتغال در شغل مورد نظر:	سال:

خلاصه اهم امور انجام شده توسط تبعه فوق در مدت زمان اشتغال در کشور:

آیا توسط تبعه فوق الذکر آموزش افراد ایرانی صورت گرفته؟ بلی خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ فوق تعداد افراد ایرانی آموزش دیده چند نفر می باشد؟

اسامی افراد آموزش دیده توسط تبعه خارجی فوق الذکر:

مهر و امضاء کارفرما

(اطلاعات طرح عمرانی)

لطفا در قسمتهای طوسی رنگ چیزی ننویسید

شماره طرح نام طرح

محل اجرای طرح

موضوع طرح

نام کارفرما شماره شناسایی کارفرما

نام پیمانکار خارجی شماره شناسایی پیمانکار

نام پیمانکار ایرانی شماره شناسایی پیمانکار

تاریخ عقد قرارداد مدت قرارداد ماه

مبلغ ریالی مبلغ ارزی واحد ارزی

(نسبت مشارکت سرمایه گذاری ایرانی و غیر ایرانی در طرح)

درصد ایرانی : درصد خارجی :

میزان سرمایه گذاری در کل طرح (ریالی)

میزان سرمایه گذاری در کل طرح (ارزی) واحد ارزی

(میزان صرفه جویی ارزی پس از بهره برداری)

تاریخ شروع طرح تاریخ پایان طرح درصد پیشرفت طرح

تعداد نیروی کار پیش بینی شده	متخصص	ماهر	نیمه ماهر	ساده	کل
ایرانی					
خارجی					

(تعداد فرصتهای شغلی پیش بینی شده جهت نیروی کار ایرانی پس از بهره برداری از طرح)

متخصص	ماهر	نیمه ماهر	ساده	کل

(مراحل اجرای طرح)

مدت فعالیت به ماه	نوع فعالیت	مراحل
		مرحله ۱
		مرحله ۲
		مرحله ۲
		مرحله ۲
		مرحله ۵

۱. صحت مندرجات این پرسشنامه مورد تایید است .

۲. بدینوسیله متعهد میگردد در صورت ایجاد هرگونه تغییرات در متن پرسشنامه مراتب در اسرع وقت به آن اداره کل اعلام گردد .

امضا و مهر کارفرما

ردیف	تصویرات	تفصیل	شکل	منطقه کار	تعداد افراد		تاریخ
					خارجی	ایرانی	
۱							۱۳۸۷
۲							۱۳۸۸
۳							۱۳۸۹
۴							۱۳۹۰
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							

برنامه زمانبندی انجام پروژه توسط شرکت - برنامه زمانبندی آموزشی و جایگزینی انبار
ایرانی موضوع ماده ۱۲۱ قانون کار

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی مسئول:



راهنمای تکمیل و ارائه مدارک مورد نیاز جهت صدور روادید ورود با حق کار و صدور، تمدید، تجدید و ابطال پروانه کار

الف- صدور روادید ورود با حق کار:

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر درخواست صدور روادید ورود با حق کار با امضاء مجاز.
- ۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان
- ۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور
- ۴- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی
- ۵- تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تاسیس و آخرین تغییرات آن (شرکتهایی که دارای سابقه قبلی در این اداره کل می باشند ضمیمه نمودن تصویر آخرین تغییرات روزنامه رسمی الزامی است)
- ۶- تصویر پروانه زناشویی صادره توسط وزارت کشور و یا یکی از استانداریهای کشور، شناسنامه، سند ازدواج و اصل شناسنامه جهت رویت برای آندسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند.
- ۷- پرسشنامه تعهد کارفرما

تبصره:

برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات خصوصی و تحت پوشش عازم کشور جمهوری اسلامی ایران می باشند علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز ضروری می باشد:

- ۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
- ۲- یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات از گمرک .
- ۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

تذکرات مهم:

- ۱- کارفرما مکلف است حداکثر یک ماه پس از ورود تبعه به کشور، مدارک لازم جهت صدور پروانه کار وی را به این اداره کل ارائه نماید. بدیهی است در صورت تأخیر طبق ماده ۱۸۱ قانون کار جمهوری اسلامی ایران عمل خواهد گردید.

۲- شرکتهای بخش پروژه، لازم است ابتدا نمودار سازمانی پرسنل خارجی خود را همراه یک نسخه از تصویر قرارداد منعقد شده که حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین درصد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) باشد را ارائه نمایند.

۳- مدت اعتبار روادید ورود با حق کار از تاریخ اعلام شده توسط این اداره کل به وزارت امور خارجه به مدت ۳ ماه خواهد بود.

۴- جهت ابطال روادید ارائه درخواست کتبی کارفرما با ذکر آخرین شماره روادید و نمودار سازمانی الزامی است.

ب- صدور پروانه کار:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر صدور پروانه کار تبعه مورد نظر، با امضاء و مهر مجاز کارفرما، (اتباعی که دارای کد شناسایی رایانه ای، در این اداره می باشند قد کد شناسایی الزامی است).

۲- تکمیل ۳ نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور

۳- تکمیل دو نسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب شماره ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران.

۵- چهارقطعه عکس ۴ * ۳ با درج مشخصات تبعه در ظهر آن.

۶- اصل گذرنامه تبعه خارجی به منظور رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.

۷- یک نسخه تصویر از صفحات مورد نیاز گذرنامه (در صورت عدم ارائه تصویر ذکر شده در بند ۶)

توضیح: در صورت داشتن دفترچه پناهندگی، ارائه ۳ نسخه کامل از تصویر صفحات دفترچه مزبور که حداقل دارای ۲ ماه اعتبار باشد و در صورت داشتن کارت راننده شدگی ارائه سه نسخه تصویر کارت مزبور که دارای اعتبار باشد.

۸- مدارک تحصیلی و یا تجربی ترجمه شده تبعه که به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع تبعه رسیده باشد. (برای اتباع خارجی که مدت بیش از ۶ ماه درخواست پروانه کار گردیده است).

تصوه: برای صدور پروانه کار آندسته از اتباع خارجی که روادید ورود با حق کار اخذ نموده اند ارائه مدارک زیر نیز الزامیست.

۱- یک نسخه تصویر روزنامه رسمی شرکت

۲- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت

۱- یک نسخه تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.

۲- یک نسخه تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات از گمرک.

۳- یک نسخه تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.

تذکره: (موارد ۳،۴ و ۵ مربوط به کارفرمایانی است که از خدمات اتباع خارجی به منظور نصب و راه اندازی و آموزش

استفاده می نمایند)

ج- تمدید پروانه کار:

۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تمدید پروانه کار تبعه خارجی مورد نظر با ذکر علت و چگونگی موارد نیاز به

ادامه اشتغال تبعه موصوف با امضاء و مهر مجاز همراه با اعلام کد شناسایی کار فرما.

۲- تکمیل دوشنسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.

۳- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور

۴- اصل فیش بانکی به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه

شعبه بانک ملی.

۵- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت.

۶- اصل گذرنامه جهت رویت و یا تصویر آن که به تأیید نیروی انتظامی و یا ادارات کل کارو امور اجتماعی استانها

رسیده باشد.

۷- اصل پروانه کار.

۸- تصویر روزنامه رسمی (در صورت هرگونه تغییر).

۹- ارائه اصل شناسنامه همسر ایرانی تبعه خارجی برای رویت (در خصوص آن دسته از اتباعی که دارای همسر

ایرانی می باشند).

۱۰- اصل دفترچه پناهندگی معتبر برای پناهندگان و ارائه اصل کارت راننده شدگی معتبر جهت راننده شدگان

منظور رویت.

۱۰- گزارش مشروح عملکرد.

۱۱- مفاسد حساب مالیاتی.

تبصره:

مدارک مورد نیاز برای تمدید پروانه کار می بایستی یک ماه قبل از انقضای اعتبار پروانه کار به

اداره کل وزارت کار و امور اجتماعی ارائه شود



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

بسمه تعالی

اداره کل اشتغال اتباع خارجی

تاریخ:

شماره:

پیوسته:

ج- تجدید پروانه کار (تغییر کارفرما) :

- ۱- درخواست کتبی کارفرما مبنی بر تجدید پروانه کار
- ۲- تکمیل سه نسخه پرسشنامه درخواست اشتغال اتباع خارجی در کشور
- ۳- تکمیل دونسخه پرسشنامه اطلاعات فردی.
- ۴- رضایت نامه از سوی کارفرمای قبلی
- ۵- تکمیل یک نسخه پرسشنامه مربوط به اطلاعات کارفرما
- ۶- مفاصا حساب مالیاتی
- ۷- اصل گذرنامه تبعه خارجی جهت رویت و یا تصویر آن که به تایید نیروی انتظامی و یا اداره کل کار و امور اجتماعی استان رسیده باشد.
- ۸- تصویر گذرنامه جدید در صورت تعویض
- ۹- اصل پروانه کار
- ۱۰- اصل فیش بانکی به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰ ریال واریز شده به حساب ۱۳۲/۶۶ خزانه داری کل قابل پرداخت در کلیه شعبه بانک ملی ایران .
- ۱۱- رویت اصل شناسنامه همسر ایرانی (برای آندسته از اتباع خارجی که دارای همسر ایرانی می باشند)
- ۱۲- اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت
تذکره: برای آن دسته از اتباع خارجی که به منظور نصب و راه اندازی در بخش صنایع و کارخانجات عازم کشور می باشد و علاوه بر مدارک فوق مدارک زیر نیز مورد نیاز می باشد :
الف- تصویر قرارداد خرید ماشین آلات.
ب- تصویر برگ سبز ترخیص ماشین آلات .
ج- تصویر موافقت اصولی و یا پروانه بهره برداری.
د- یک نسخه تصویر روزنامه رسمی مبنی بر آگهی تأسیس و آخرین تغییرات (در صورتی که کارفرمای جدید فاقد سابقه در این اداره کل باشد)

و- تغییر محل کار و نوع کار:

در صورتیکه درخواست مربوط به تغییر منطقه جغرافیایی خدمت و یا تغییر شغل اتباع خارجی باشد صرفاً اجرای بندهای یک و سه و هشت ردیف هـ (تجدید پروانه کار) الزامی است.

د- ابطال پروانه کار:

درخواست کتبی کارفرما با درج کد شناسایی تبعه و کد شناسایی کارفرما (برای بخش پروژه قید شماره چارت سازمانی تبعه ضروری می باشد).

۲- اصل پروانه کار

۳- فیش پرداخت عوارض بند ب ماده ۲۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت به حساب مربوط

تبصره: در صورت نیاز اعلام مراتب ابطال پروانه کار به گمرکات کشور، کارفرمایان مکلفند موضوع را در درخواست ابطال درج نمایند.

ز- درخواست نمودار سازمانی:

۱- رعایت مفاد ماده ۱۲۸ قانون کار جمهوری اسلامی ایران

۲- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به بخش پروژه (منظور از پیمانکار در پرسشنامه های مزبور شرکت مجری پروژه می باشد که در کشور به ثبت رسیده است).

۳- تکمیل یک نسخه پرسشنامه اطلاعات مربوط به کارفرمایان.

۴- تاییدیه ارگان و یا نهاد دولتی ذیربط .

۵- تصویر یک نسخه قرارداد منعقد به زبان فارسی که حاوی (موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، برنامه های آموزشی، تعیین در صد نیروی کار خارجی و ایرانی و امضاء طرفین قرارداد) باشد.

تذکرات:

۱- کلیه درخواستها می بایست با امضاء و مهر مجاز کارفرما باشد..

۲- کلیه ردیف های پرسشنامه ها می بایست به طور کامل پاسخگویی و تایپ گردد.

۳- تکمیل پرسشنامه اطلاعات اولیه مربوط به کارفرمایان صرفاً در مواردیکه کارفرمای مربوطه قبلاً مبادرت به تکمیل پرسشنامه مزبور نکرده و یا اطلاعات پرسشنامه تغییر کرده باشد.

۴- پرسشنامه ها بایستی توسط مدیرعامل و یا رئیس هیئت مدیره که نام آنان در روزنامه رسمی درج شده است امضاء و مهر گردد.

۵- جهت جلوگیری از اتلاف وقت نیروهای این اداره کل و همچنین کسب اطلاعات دقیق توسط نمایندگان محترم و رفع مشکلات و پاسخگویی به سوالات فقط از طریق بخش اخذ مدارک اقدام نموده و از مراجعه به دیگر بخشهای این اداره کل خودداری گردد.

۶- نقص در ارائه مدارک و یا عدم تطبیق و وجود اشتباه در اطلاعات اعلام شده از سوی کارفرمایان موجب عدم بررسی و راکد کردن درخواست ذیربط خواهد شد.

۷- درخواستها می بایست انفرادی تنظیم گردد. لذا از ارسال درخواستهای دسته جمعی خودداری شود در غیر اینصورت هیچ اقدامی از سوی این اداره کل میسر نخواهد بود.

۸- در صورت وجود هرگونه اعتراضی به نتیجه اعلام شده توسط این اداره کل لازم است دلایل درخواست تجدیدنظر خود را کتباً و به صورت مشروح اعلام نمایند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

وزارت کشور - وزارت کار و امور اجتماعی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۴۰ مورخ ۱۳۸۰/۱/۱۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند(و) تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور آیین نامه اجرایی تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی بند "و" تبصره (۷) قانون بودجه سال ۱۳۸۰

ماده ۱- بند (و) تبصره (۷) قانون بودجه ناظر به کلیه کارگاهها بوده و بازرسی از آنها به منظور شناسایی اتباع خارجی فاقد پروانه کار در سراسر کشور توسط وزارت کار و امور اجتماعی انجام می شود.

تبصره ۱- کارگاههای مستقر در اردوگاهها از شمول این ماده مستثنا می باشند.

تبصره ۲- وزارت کار و امور اجتماعی نسبت به صدور پروانه کار برای اتباع خارجی مجاز در کارگاههایی که توسط سازمانهای خیریه بین المللی احداث شده است با تأیید کمیته دائمی اتباع بیگانه موضوع آئین نامه اجرایی ماده (۱۸۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور اقدام می نماید.

ماده ۲- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است در صورت مشاهده تخلف کارفرما یا مقاطعه دهنده در خصوص بکارگیری اتباع خارجی فاقد پروانه کار نسبت به صدور و ابلاغ برگ جریمه طبق فرم پیوست بر اساس مدت زمان اشتغال، تعداد شاغلین غیرمجاز خارجی و تکرار تخلف به میزان مقرر در قانون بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور اقدام نماید.

تبصره ۱- ابلاغ برگ جریمه با رعایت ترتیبات مقرر در آیین دادرسی مدنی به کارفرما یا نماینده یا خادم یا بستگان وی در صورت عدم حضور یا امتناع آنان با الصاق در محل انجام می پذیرد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۲- کل وجوه جریمه به درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) واریز خواهد شد و وزارت کار و امور اجتماعی موظف است شماره حساب مربوط را به دادگستری محل اعلام نماید.

تبصره ۳- اشتغال کمتر از یک روز در اعمال جریمه یک روز محاسبه می شود.

ماده ۳- کارفرمایان متخلف موظفند پس از ابلاغ برگ جریمه به آنان ضمن تسویه حساب با اتباع خارجی و اخراج آنان از کارگاه، ظرف مدت حداکثر ده روز نسبت به واریز مبلغ جریمه اقدام و فیش مربوط را به اداره کار و امور اجتماعی محل در قبال اخذ رسید تسلیم نمایند.

تبصره ۱- چنانچه ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ برگ جریمه کارفرما گواهی دادگاه مبنی بر اعتراض یا طرح دعوی را تسلیم اداره کار و امور اجتماعی محل نماید، اجرای برگ جریمه تا تعیین تکلیف نهایی متوقف می شود.

تبصره ۲- مادامی که از سوی دادگاه دستوری مبنی بر توقف عملیات اجرایی یا ابطال برگ جریمه صادر نشده باشد عملیات اجرایی ادامه خواهد یافت.

ماده ۴- در صورتی که کارفرما از پرداخت جریمه خودداری نماید وزارت کار و امور اجتماعی می تواند علاوه بر تعقیب عملیات اجرایی مبادرت به تعقیب کیفری متخلفان وفق ماده ۱۸۱ قانون کار در محاکم کیفری صالح نماید.

ماده ۵- در صورت اعتراض کارفرما دادگاه می تواند به منظور بررسی موضوع از نظر بازرس کار در این خصوص استفاده نماید.

تبصره ۱- در صورت اعتراض کارفرما دادگاه می تواند به منظور بررسی موضوع از نظر بازرس کار در این خصوص استفاده نماید.

تبصره ۱- قوه قضاییه می تواند حسب اعلام وزارت کار و امور اجتماعی نسبت به تخصیص شعبه دادگاه عمومی برای رسیدگی به اعتراض کارفرمایان اقدام کند.

ماده ۶- کلیه شهرداریها موظفند در مجوزها و پروانه های ساختمانی صادر شده ماده ۱۸۱ قانون کار را متذکر شوند.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

شماره: ۸۷۳۴/ت/۲۳۴۱۷-هـ

تاریخ: ۱۳۸۰/۲/۲

ماده ۷- کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای دولتی، شهرداریها و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مکلفند حسب اعلام وزارت کار و امور اجتماعی در زمینه ارایه اطلاعات مورد نیاز همکاریهای لازم را به عمل آورند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۸۰/۲/۳۱

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

وزارت کار و امور اجتماعی

- هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۶/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۵۵۰۴۷ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۶ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده ۱۲۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹ - تصویب نمود:
- آیین نامه اجرایی ماده (۱۲۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۱۴/ت/۱۵۶هـ مورخ ۱۳۷۱/۴/۱۷ - به شرح زیر اصلاح می شود:
- ۱- در تبصره ماده (۳) عبارت "سازمان امور اداری و استخدامی کشور" به "سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تغییر می یابد."
 - ۲- ردیف (۴) ماده (۱۳) حذف می شود و ردیف (۳) به شرح زیر تغییر می یابد:
 - ۳- یک نفر نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
 - ۴- متن زیر جایگزین ماده (۱۵) می گردد:
- ۱۵- جلسات با حضور سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات اتخاذ شده با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی

وزارت کار امور اجتماعی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۹۵۶ مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۱ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد بند "ب" ماده (۱۱) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تعرفه بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

الف- هزینه صدور پروانه کار	۷۰۰/۰۰۰ ریال
ب- هزینه تمدید پروانه کار	۵۰۰/۰۰۰ ریال

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیأت دولت ابلاغ می شود.

ریاست محترم اداره حقوقی قوه قضائیه

باسلام:

احتراماً خواهشمند است دستور فرمائید نظر به کارشناسان محترم آن اداره در خصوص سوال ذیل را به این اداره کل ارسال دارند. ضمناً تسریع در ارسال پاسخ مورد استدعا می باشد.

سوال- با توجه به ماده ۱۸۶ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ مجمع تشخیص مصلحت نظام منظور از «جرایم نقدی» شامل جرایم نقدی که با رعایت تخفیف و تبدیل حبس به جزای نقدی تعیین میگردد. نیز می شود یا خیر؟ تنها شامل جرایمی است که دارای مجازات جزای نقدی می باشد.

شکور ابراهیمی

مدیرکل بازرسی کار

۱۱۰۱۶۷

۱۳۸۶/۹/۱۲

«صور تجاسه»

در اجرای تصویب نامه شماره ۲۲۲۳۱/ت/۳۶۰۲۳ هـ مورخ ۸۶/۲/۱۷ هیأت محترم وزیران در خصوص تغییر بند ۱ تصویب نامه شماره ۴۴۳۲۷/ت/۲۰۷۹۰ هـ مورخ ۷۹/۱۰/۴ به بند ۲ و اطلاع متن آن در خصوص تهیه جدولی توسط وزارت خانه های کار و امور اجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و امور خارجه برای تعیین حقوق و مزایای اتباع خارجی (به استثنای تبصره های مندرج در این مصوبه) و ملاک عمل دستگاههای ذیربط، جدول مورد استناد سنوات گذشته به شرح پیوست همچنان به عنوان مأخذ محاسبه و ملاک عمل مورد تأیید و تصویب قرار گرفت.

منوچهر منگی

وزیر امور خارجه

سید محمد جهرمی

وزیر کار و امور اجتماعی

داود دانش جعفری

وزیر امور اقتصادی و دارایی



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

بسمه تعالی
با صلوات بر محمد و آل محمد
وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کار و امور اجتماعی
وزارت امور خارجه

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۷ بنا به پیشنهاد شماره ۸۱۳۴۱ مورخ ۱۳۸۵/۷/۸ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۶) قانون تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز - مصوب ۱۳۷۴ - تصویب نمود:

در بند (۱) تصویبنامه شماره ۴۴۳۲۷/ت ۲۰۷۹۰ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴، موضوع ضوابط نحوه محاسبه حقوق و مزایای اتباع خارجی و ضوابط استفاده از ارز توسط آنان و چگونگی منظور نمودن هزینه های غیر قابل پیش بینی در زمان انعقاد قرارداد، عنوان تبصره به بند (۲) تغییر و متن آن به شرح زیر اصلاح می شود و شماره های بندهای بعدی نیز به ترتیب تغییر می یابد:

۲- در مواردی که حقوق و مزایای اتباع خارجی در قراردادهای مربوط به تفکیک تعیین نگردیده است مأخذ محاسبه به استثنای موارد زیر بر اساس جدولی که توسط وزارتخانه های کار و امور اجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و امور خارجه تدوین می شود تعیین و ملاک عمل دستگاههای ذیربط خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد آن دسته از اتباع خارجی که به دلیل اقامت طولانی و ازدواج با همسر ایرانی در ایران زندگی می کنند (اشخاص مشمول ماده «۱۲۲» قانون کار - مصوب ۱۳۶۹ -) و به استخدام شرکتها و موسسات خصوصی درآمده اند، بر اساس اسناد و مدارک دفاتر قانونی قابل قبول و در مورد سایر اتباع خارجی شاغل در دستگاهها و نهادهای عمومی و دولتی، حقوق اعلام شده از طرف دستگاه و نهادهای عمومی و دولتی حسب مورد، ملاک عمل واقع شود. در غیر اینصورت با توجه به سوابق در سطح شغل مربوط و در مقایسه با سطح اشتغال اتباع ایرانی محاسبه خواهد شد که در هر صورت نباید کمتر از حداقل دستمزد اعلام شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تبعه خارجی اظهارنامه مالیات بر درآمد خود را تسلیم مقامات مالیاتی کشور متبوع خود نموده و رونوشت آن را به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران رسانده باشد، با ارایه آن به وزارت کار و امور اجتماعی و واحد مالیاتی ذی ربط، ارقام مندرج در اظهارنامه مالیاتی مذکور ملاک محاسبه عوارض و مالیات قرار می گیرد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

تبصره ۳- مبنای محاسبه عوارض و مالیات حقوق اتباع خارجی که به استناد اصل (۸۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت شرایط ماده (۱۲۷) قانون کار- مصوب ۱۳۶۹- به استخدام بخش دولتی درآمده اند، میزان حقوق و مزایای پرداختی توسط دستگاه دولتی خواهد بود.

تبصره ۴- شرایط مقرر در قراردادهای اجتناب از اخذ مالیات مضاعف که به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است صرفاً درباره مالیات نسبت به اتباع دولتهایی که با دولت جمهوری اسلامی ایران دارای قراردادهای موصوف هستند رعایت شوند:

تبصره ۵- مبلغان اقلیتهای دینی که پس از تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پروانه کار دریافت می دارند در صورت ارایه گواهی از سازمان امور مالیاتی کشور (واحد مالیاتی مربوط) مبنی بر معاف بودن از پرداخت مالیات (به علت نداشتن درآمد) مشمول پرداخت عوارض مذکور نیز نخواهند بود.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور ، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی ، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران ، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیات دولت ابلاغ می شود.

**آئین نامه ممنوعیت اسکان، بکارگیری و یا شراکت با اتباع خارجی برای برخی از
کارکنان دولت و تردد آنان به مراکز دولت و نظامی**

ماده ۱- به منظور جلوگیری از دسترسی و افشاء اطلاعات و اسرار جمهوری اسلامی ایران از طریق اتباع بیگانه کلیه دستگاههای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی نیروهای مسلح جمهوری اسلامی و مراجع غیر دولتی موظفند پیش گیری و پیش بینی و اقدامات لازم را مطابق مواد آئین نامه معمول نمایند.

ماده ۲- در اجرای تبصره اصلاحیه ماده ۸ قانون ورود و اقامت اتباع خارجه مصوب ۱۳۵۰/۳/۳۱ و ماده ۱۱۰ قانون کار مصوب ۱۳۶۹ وزارت کار و امور اجتماعی از تاریخ تصویب این آئین نامه اشخاص زیر به هیچ وجه مجاز به سکونت یا بکارگیری قراردادی یا شفاهی بصورت موقت یا دائمی و یا شراکت با اتباع خارجی اعم از دارنده اقامت و پروانه کار معتبر و یا فاقدین مدرک نمی باشند.

الف- کلیه رده های بعد از رئیس اداره در وزارتخانه ها ، سازمانها، شرکتهای دولتی، شرکتهای و موسسات که شمول قانون بر آنان مستلزم ذکر نام است.

ب- کلیه کارمندان وزارتخانه های کشور، اطلاعات، امور خارجه، نهاد ریاست جمهوری و کلیه واحدهای اداری وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی که حسب وظایف با اتباع خارجی مستقیماً مرتبط می باشند و یا به اطلاعات طبقه بندی شده دسترسی دارند.

تبصره ۱- ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران در هماهنگی با اهداف این آئین نامه، اقدامات لازم در مورد کلیه رده پرسنلی نیروهای مسلح را معمول می نماید.

تبصره ۲- وزارت دادگستری در هماهنگی با اهداف این آئین نامه اقدامات لازم را در مورد کارکنان قضائی خارج از شمولیت قانون استخدام کشوری معمول می نماید.

تبصره ۳- منظور از کارمندان در این آئین نامه ، کلیه کارکنان رسمی ثابت، دائمی، مامور پیمانی و قراردادی میباشد.

تبصره ۴- محدودیت مقرر در ماده ۱ علاوه بر اشخاص مزبور شامل همسر یا اولاد تحت تکفل آنان نیز میباشد.

ماده ۳- به کارگیری اتباع خارجی مشمول تمامی اشکال ممکن خواهد بود منجمله: منزل مسکونی یا ویلاقی ، واحد تجاری، کارگاه، باغ، امور کشاورزی، ساختمانی، خیریه های غیر دولتی و ... در قالب کارگر (اعم از به کارگیری مستقیم وی یا بکارگیری توسط پیمانکار) سرپرست، پیمانکار، پرستار، خدمتکار، شریک مستقیم یا غیرمستقیم در امور تجاری و غیر تجاری و امثالهم .

شماره
تاریخ
۳۶ / ۲ / ۱۷



تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"
وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت کار و امور اجتماعی
وزارت امور خارجه

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲ بنا به پیشنهاد شماره ۸۱۳۴۱ مورخ ۱۳۸۵/۷/۸ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۶) قانون تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز - مصوب ۱۳۷۴ - تصویب نمود:
در بند (۱) تصویب نامه شماره ۴۴۳۲۷/ت/۲۰۷۹۰ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴، موضوع ضوابط نحوه محاسبه حقوق و مزایای اتباع خارجی و ضوابط استفاده از ارز توسط آنان و چگونگی منظور نمودن هزینه های غیرقابل پیش بینی در زمان انعقاد قرارداد، عنوان تبصره به بند (۲) تفسیر و متن آن به شرح زیر اصلاح می شود و شماره های بندهای بعدی نیز به ترتیب تغییر می یابد:
" ۲- در مواردی که حقوق و مزایای اتباع خارجی در قراردادهای مربوط به تفکیک تعیین نگردیده است مأخذ محاسبه به استثنای موارد زیر بر اساس جدولی که توسط وزارتخانه های کار و امور اجتماعی، امور اقتصادی و دارایی و امور خارجه تدوین می شود تعیین و ملاک عمل دستگاههای ذی ربط خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد آن دسته از اتباع خارجی که به دلیل اقامت طولانی و ازدواج با همسر ایرانی در ایران زندگی می کنند (اشخاص مشمول ماده "۱۲۲" قانون کار - مصوب ۱۳۶۹-) و به استخدام شرکتها و مؤسسات خصوصی درآمده اند، براساس اسناد و مدارک دفاتر قانونی قابل قبول و در مورد سایر اتباع خارجی شاغل در دستگاهها و نهادهای عمومی و دولتی، حقوق اعلام شده از طرف دستگاه و نهادهای عمومی و دولتی حسب مورد، ملاک عمل واقع شود. در غیر این صورت با توجه به سوابق در سطح شغل مربوط و در مقایسه با سطح اشتغال اتباع ایرانی محاسبه خواهد شد که در هر صورت نباید کمتر از حداقل دستمزد اعلام شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تبعه خارجی اظهارنامه مالیات بر درآمد خود را تسلیم مقامات مالیاتی کشور متبوع خود نموده و رونوشت آن را به تأیید سفارت جمهوری اسلامی ایران رسانده باشد، با ارایه آن به وزارت کار و امور اجتماعی و واحد مالیاتی ذی ربط، ارقام مندرج در اظهارنامه مالیاتی مذکور ملاک محاسبه عوارض و مالیات قرار می گیرد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
تیمارخانه مرکزی (بهارستان)
محل ارجاع لایحه
تاریخ ثبت
شماره ثبت
۲۱۵۹۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی

ریس جمهور

بیتر خانله مرکزی

رجام صورت معارفت

۱۳۸۷/۷/۹

وزارت کار و امور اجتماعی - وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزارت امور خارجه - وزارت کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۷/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۸۳۴ مورخ ۱۳۸۷/۱/۱۷ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

تبصره های (۱) و (۵) بند (۲) تصویب نامه شماره ۲۲۲۳۱/ت/۲۳۰۲۳ هـ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۷ به شرح زیر اصلاح می شود:

تبصره ۱- در مورد اتباع خارجی شاغل در شرکتها و مؤسسات طرف قرارداد با دستگاهها و نهادهای عمومی و دولتی، مأخذ محاسبه حقوق اعلام شده از طرف دستگاهها و نهادهای عمومی و دولتی حسب مورد خواهد بود، در غیر این صورت، با توجه به سوابق در سطح شغل مربوط و در مقایسه با سطح اشتغال اتباع ایرانی محاسبه خواهد شد.

تبصره ۵- موارد زیر از شمول این تصویب نامه مستثنا می باشند:

۱- مبلغان اقلیت های دینی که پس از تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پروانه کار دریافت می کنند.

۲- اتباع خارجی شاغل در دفاتر نمایندگی بانکهای خارجی مستقر در کشور منوط به تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳- کارشناسان و تکنسین های خارجی که فقط به منظور نصب، راه اندازی و آموزش تجهیزات وارد کشور می شوند برای دو ماه. در صورت نیاز به حضور بیشتر، با تأیید وزارت کار و امور اجتماعی این مدت حداکثر تا سه ماه تمدید می گردد.

۴- اتباع خارجی دارای همسر ایرانی به استثنای اتباع افغانی (در مدت زوجیت).

۵- اتباع افغانی دارای همسر ایرانی که ازدواج رسمی آنان تا تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ صورت گرفته و به تأیید وزارت کشور رسیده باشد. (در مدت زوجیت)

۳۹۵۸۲ت/۱۵۲۷۸



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره
تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۰۹

- ۶- صاحبان سرمایه و یا سهامداران شرکتهای سرمایه گذار خارجی مشروط به اینکه حداقل آورده هر یک از صاحبان سرمایه و یا سهامداران از سیصد هزار (۳۰۰.۰۰۰) دلار کمتر نباشد با ارائه تأییدیه از وزارت امور اقتصادی و دارایی (سازمان سرمایه گذاری و کمکهای اقتصادی و فنی ایران).
- ۷- اتباع خارجی دارای اقامت قانونی بیشتر از پانزده سال با تأیید نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران.
- ۸- اساتید خارجی که در دانشگاههای داخل فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دارند.

پرویز داودی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، معاونت اجرایی رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

تاریخ : ۸۸/۱/۳۰
شماره : ۲۱۰/۱۶۶۶
پیوست :

کد مستند سازی و تایید دستورالعملها و
بخشنامه های اداری : ۵-۸۸-۳۲۰
پیشنهاد دهنده : دفتر موسسات کارآموزی آزاد

مدیرکل محترم آموزش فنی و حرفه ای استان ...

باسلام و صلوات بر محمد(ص) و آل محمد(ص)

احتراماً ، به پیوست دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد (بناضمام یک نسخه لوح فشرده) که به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه امور مربوط به هیات های نظارت ، شرایط و ضوابط مربوط به ارکان اجرایی آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای (موسس- مدیر- مربی- کارکنان و کارآموزان) و همچنین نحوه نظارت بر آموزشگاه های مذکور که براساس نظرات و پیشنهادات واصله در جلسات و کارگروه های مسئولین ادارات آموزشگاه های آزاد استانی تهیه شده و در جلسات (مورخ ۸۷/۱۰/۳ ، ۸۷/۱۰/۲۲ ، ۸۷/۱۰/۲۹ ، ۸۷/۱۱/۱۳) هیات نظارت مرکزی بررسی و به تصویب رسیده است ، جهت اجرا ابلاغ می گردد .

بدیهی است از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه دستورالعمل ها و نمون برگ های مربوط قبلی ملغی و بلااثر می باشد .

امیرمحمد پرویز

مشاور ریاست و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد
و مشارکتهای مردمی و دبیر هیات نظارت مرکزی

الف) ترکیب اعضاء و وظائف هیات نظارت (مرکزی و استانی)

۱- تعداد اعضاء هیات نظارت مرکزی ۹ نفر می باشند که به پیشنهاد رییس سازمان و تایید وزیر کار و امور اجتماعی تعیین و با حکم رییس سازمان حداکثر برای ۳ سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است .

در ترکیب اعضا حضور ۲ نفر از صاحب نظرانی که نقش موثری در توسعه و پیشبرد اهداف آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد داشته اند ضروری است .

تبصره: رئیس هیات نظارت مرکزی، رئیس سازمان و درغیاب ایشان ۱ نفر از اعضا بنابه تشخیص رئیس سازمان جلسات را اداره خواهند نمود و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی نیز به عنوان عضو و دبیر هیات نظارت مرکزی می باشد .

۲- آرای هیات نظارت مرکزی در چارچوب مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت و سایر ضوابط و مقررات مربوط قطعی و لازم الاجراست و ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای موظف به اجرای آن هستند .

تبصره ۱: جلسات هیات نظارت مرکزی با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت یافته و مصوبات آن با حداقل ۴ رای موافق معتبر شناخته می شود .

تبصره ۲: آرای صادره از سوی هیات نظارت مرکزی حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای قابل اعتراض و رسیدگی در مراجع ذیصلاح می باشد .

۳- وظایف و اختیارات هیات نظارت مرکزی به شرح ذیل می باشد :

الف) تعیین خط مشی و تصویب دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و ارکان اجرایی آن و نحوه فعالیت آنها .

ب) رفع ابهام در تفسیر آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوبه ۱۳۸۵ هیات محترم دولت و همچنین در خصوص مواردی که از سوی دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان ارجاع می شود .

- ج) رسیدگی به درخواست تجدید نظر آرای صادره توسط هیات های نظارت استانها و صدور رای نهائی .
- د) مرجع حل اختلاف در مورد تصمیمات و آرای صادره توسط هیات نظارت استان .
- تبیین شرایط و ضوابط و تنظیم دستورالعمل های مربوط به انجام اعتبارسنجی و سطح بندی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- ه) نظارت کلی به عملکرد آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- و) تعیین اعضاء و شرح وظایف هیات های نظارت استانی و رسیدگی و نظارت بر عملکرد هیات های نظارت استانی .
- ز) اعلام نظر در خصوص لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه .
- ح) تبیین شرایط و ضوابط مربوط به موسس و نحوه تاسیس آموزشگاه .
- ط) تدوین و ابلاغ دستورالعمل های مربوط به نحوه ارائه آموزش های فنی و حرفه ای در زمینه عمومی- پیشرفته و آموزش الکترونیکی .
- ی) تصویب و ابلاغ شهریه آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد پیشنهادی از سوی هیات نظارت استانی .
- ک) بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت های اخلاقی ، سیاسی ، فرهنگی و تخصصی داوطلبان تاسیس آموزشگاه مدیر و مربیگری خارج از کشور و یا موسسات فنی و حرفه ای خارجی داخل کشور .
- ل) لغو مصوبات مغایر با قوانین و مقررات مربوط به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- م) تنظیم دستورالعمل چگونگی رسیدگی و برخورد با تخلفات آموزشگاه ها و ارکان اجرایی آن و نظارت بر حسن اجرای آن توسط استانها .
- ن) تبیین شرایط و ضوابط و ابلاغ دستورالعمل های مربوط به جذب و بکارگیری مدیر و مربی در آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .
- س) تدوین و تبیین دستورالعمل اجرائی آئین نامه و ابلاغ آن به استانها .
- ق) انجام سایر وظایف تبیین شده در آئین نامه نحوه تشکیل و اداره ی آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب سال ۱۳۸۵ هیات محترم وزیران و همچنین وظایف و اختیاراتی که از سوی رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای و یا وزیر کار و امور اجتماعی تعیین می گردد .

۴- تعداد اعضای هیات نظارت استان ۷ نفر می باشند که به پیشنهاد مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان و با تایید هیات نظارت مرکزی با حکم ریاست سازمان حداکثر برای مدت ۳ سال منصوب می شوند. حضور ۱ نفر از صاحب نظرانی که نقش موثری در توسعه و پیشبرد اهداف آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد داشته اند در ترکیب اعضای این هیات ضروری است.

تبصره ۱: جلسات هیات نظارت استان با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت یافته و مصوبات آن با حداقل ۴ رای موافق معتبر شناخته می شود.

تبصره ۲: مصوبات هیات نظارت استان نباید با مفاد آیین نامه و یا سایر ضوابط و مقررات جاری در سازمان مغایر باشد.

تبصره ۳: آرای صادره از سوی هیات نظارت استان حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رای قابل اعتراض و رسیدگی در هیات نظارت مرکزی می باشد.

تبصره ۴: مصوبات هیات نظارت استان از طریق مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ابلاغ خواهد شد و در صورت عدم اعتراض در مهلت مقرر در تبصره ۳ ماده ۳، آرای مذکور قطعی و لازم الاجرا می باشد.

۵- وظایف هیات نظارت استان به شرح ذیل می باشد:

۵-۱- نظارت بر عملکرد آموزشگاههای آزاد استان.

۵-۲- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت اخلاقی، سیاسی و فرهنگی داوطلبان ایرانی تاسیس، مدیریت و مربیگری آموزشگاههای آزاد فنی و حرفه ای جهت فعالیت در داخل کشور.

۵-۳- تذکر و اخطار و توبیخ کتبی به آموزشگاه.

۴-۵- لغو کارت موقت یا دائم مربی و مدیر و تعطیلی موقت آموزشگاه و اعلام نظر در خصوص عدم فعالیت دیگر موارد .

۵-۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص میزان شهریه پیشنهادی توسط کانون انجمنهای صنفی استان در هر دوره آموزشی و تایید نهائی شهریه .

۶-۵- پیشنهاد لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه به هیات نظارت مرکزی .

۷-۵- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید پروانه تاسیس .

تبصره- درخواست موسس مبنی بر تمدید باید حداقل یکماه قبل از انقضای پروانه تاسیس به اداره کل اعلام گردد .

۸-۵- ابلاغ به موقع احکام صادره از سوی هیات نظارت مرکزی و نیز پیگیری تحقق آن .

ب) شرایط ، ضوابط و شرح وظایف مربوط به موسس

۶- در صورت احراز شرایط بندهای الف- ب- ت- ج- چ- ح ماده ۵ آئین نامه به داوطلب تاسیس آموزشگاه از سوی مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین موافقت اصولی آموزشگاه اعطا می گردد . (نمون برگ شماره یک)

تبصره- اشخاص حقوقی که اساسنامه شرکت و یا موسسه آنها مطابق قانون به ثبت رسیده و براساس مجوز اداره ثبت شرکتها مجاز به فعالیت آموزشی می باشند با معرفی نماینده تام الاختیار (وفق اساسنامه) با رعایت بند فوق می توانند تقاضای تاسیس آموزشگاه نمایند .

۷- دارنده موافقت اصولی موظف است ظرف مدت زمان حداکثر ۶ ماه نسبت به فراهم کردن موارد زیر اقدام و به صورت کتبی به اداره کل استان (مرکز معین) اعلام و تسلیم نماید : (نمون برگ شماره دو)

۷-۱- ارائه مدارک احراز صلاحیت های مربوط به بندهای پ و ث ماده ۵ آئین نامه .

۷-۲- تائیدیه اداره اماکن درخصوص محل .

۷-۳- تامین و معرفی فضای مناسب آموزشگاه

۷-۴- تامین تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مطابق استاندارد

۷-۵- فراهم کردن شرایط ایمنی و بهداشتی آموزشگاه

۷-۶- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل .

۸- در صورت احراز شرایط مندرج در بند ۶ و ۷ ، از سوی اداره کل به متقاضیان پروانه تاسیس اعطاء می گردد و پس از صدور پروانه تاسیس موسس موظف به رعایت و انجام وظایف مفاد بند ۹ می باشد .

۹- وظایف موسس عبارتند از :

۹-۱- سپردن سفته (معادل یک دوره آموزشی) به عنوان تعهد و تضمین به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای به هنگام تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای جهت حصول اطمینان در تامین تعهدات آموزشگاه در قبال کارآموزان .

تبصره ۱: آموزشگاه های دایر موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به اجرای تعهد بند فوق اقدام نمایند .

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت مفاد بند ۹-۱ و تبصره یک آن، از پذیرش آمار کارآموزان جهت آزمون پایان دوره ممانعت بعمل خواهد آمد.

۹-۲- موسس موظف است به شکایات، نظرات و پیشنهادات کارآموزان، مدیر و مربیان رسیدگی نماید.

۹-۳- در چهارچوب ضوابط و مقررات برای بهبود کار آموزشگاه اهتمام ورزد و امکانات و تسهیلات لازم اداری را فراهم کند و در اختیار مدیر آموزشگاه قرار دهد.

۹-۴- امکانات آموزشی (فضا، تجهیزات) مطابق استاندارد اعلام شده را فراهم نماید.

۹-۵- به تذکرات سازمان توجه کرده و برگردش کار آموزشگاه نظارت کلی نماید و از دخالت و حضور افراد غیر مسئول در امور آموزشی-اداری-مالی آموزشگاه ممانعت به عمل آورد.

۹-۶- نظارت و مراقبت کلی در رعایت اصول و موازین اسلامی و فرهنگی در محیط آموزشگاه را داشته باشد.

۹-۷- معرفی مربی واجد شرایط برای آموزش دوره های مجاز طبق پروانه تاسیس براساس پیشنهاد مدیر به اداره کل.

۹-۸- عقد قرارداد با مدیر و مربیان و کارکنان آموزشگاه. (نمون برگ پیوست سه)

۹-۹- معرفی مدیر واجد شرایط برای آموزشگاه به اداره کل.

۱۰- موسس تنها می تواند یکی از دو عنوان مدیر یا مربی آموزشگاه را در صورت احراز صلاحیت تخصصی و برخورداری از شرایط هریک از عناوین فوق طبق دستورالعملهای مربوط عهده دار گردد.

تبصره ۱- آموزشگاههایی که تک حرفه و تک کارگاه هستند و یا در مناطق محروم واقع شده اند با نظر هیات نظارت استان از این بند مستثنی می باشند.

تبصره ۲- کسانی که قبل از تصویب و ابلاغ این دستورالعمل موفق به اخذ پروانه تاسیس شده اند از شمول این ماده مستثنی هستند.

۱۱- پروانه تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد بنام شخص حقیقی یا حقوقی صادر می شود و این پروانه قابل انتقال یا واگذاری به دیگری نیست.

تبصره ۱- پروانه تاسیس صادره به مدت ۵ سال اعتبار دارد که در صورت استمرار شرایط صدور آن و پرداخت هزینه مندرج در جدول شماره ۲ آیین نامه تمدید می گردد .

تبصره ۲- پروانه تاسیس صادره صرفاً تا زمان دارا بودن شرایط مندرج در بندهای ۱۲ و ۱۳ دستورالعمل و انجام تعهدات قانونی دارنده آن معتبر است .

۱۲- هرگاه در مواردی ادرات کل آموزش فنی و حرفه ای تشخیص دهند که موسس یا مدیر به علت بیماری یا غیبت زیاد قادر به اداره آموزشگاه نیست و یا نمی تواند آموزشگاه را اداره نماید مراتب را کتباً به وی ابلاغ می کنند تا مطابق مفاد آیین نامه و دستورالعمل اقدام کند . ۲ ماه پس از تاریخ ابلاغ چنانچه باز هم وضع موسس یا مدیر مانند گذشته باشد اداره کل آموزش فنی و حرفه ای مراتب را مشروحاً با ذکر دلایل به هیات نظارت استان گزارش می نماید تا هیات با رعایت مقررات قانونی تکلیف اداره آموزشگاه را معلوم کند .

تبصره: در صورت عزل یا استغفا یا فوت مدیر آموزشگاه لازم است موسس حداکثر ظرف مدت ۱ ماه جانشین وی را به اداره کل معرفی نماید .

۱۳- موسس قرارداد استخدامی منعقد با مدیر و مربی را به صورتی تنظیم می نماید که مدت تمدید استخدام یا قرارداد در فاصله پایان دوره آموزشی قرار گیرد . به نحوی که جابجایی مدیر و مربی جز در فاصله ۲ دوره آموزشی انجام نپذیرد .

ج) شرایط و وظایف مدیر آموزشگاه

۱۴- صلاحیت عمومی و تخصصی مدیر براساس دستورالعمل شماره ۴۲۳۸۹/۲۱۰ مورخ ۸۷/۱۰/۱۵

احراز می گردد .

۱۵- وظایف مدیر عبارتند از :

۱-۱۵- فراهم آوردن شرایط اجرایی شعائر و مفاهیم اخلاق اسلامی .

۲-۱۵- نظارت و مراقبت در رعایت اصول و موازین اسلامی- فرهنگی و سیاسی در جریان کلی کار و محیط آموزشگاه .

۳-۱۵- مدیر موظف است موجبات شرکت کارآموزانی را که دوره را طبق قرارداد کارآموزی به پایان می‌رسانند در اولین آزمونی که توسط یا با نظارت سازمان برگزار می‌گردد فراهم نماید .

۴-۱۵- رعایت و اجرای کلیه مقررات ، ضوابط آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های آموزشی و اداری ابلاغ شده از سوی سازمان و دادن پاسخ لازم و سریع به مراسلات و مکاتبات اداری .

۵-۱۵- تهیه و نگهداری دفاتر بازرسی ، حضور و غیاب ، آمار و ثبت نام کارآموزان .

۶-۱۵- تهیه و تنظیم فهرست کارآموزان برای آزمونهای پایان دوره آموزش و ثبت نتایج امتحانات براساس دستورالعمل سازمان و نگهداری سوابق مربوطه .

۷-۱۵- انعقاد قرارداد کارآموزی و تحویل آیین نامه انضباطی به کارآموز با اخذ رسید و نصب آیین نامه انضباطی در تابلو اعلانات و نظارت بر رفتار کارآموزان .

۸-۱۵- حضور تمام وقت مطابق کارت مدیریت در آموزشگاه ، نظارت مستمر بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی از شروع دوره آموزشی تا پایان دوره .

۹-۱۵- ارسال آمار کارآموزان ثبت نام شده در هر دوره آموزشی به اداره براساس ضوابط مربوط (پس از طی یک سوم دوره) .

۱۰-۱۵- ارسال صورت اسامی کلیه مربیان و کارکنان اداری و دفتری با ذکر مشخصات .

۱۱-۱۵- معرفی مربی واجد شرایط موسس جهت بکارگیری آن از سوی موسس .

۱۲-۱۵- همکاری با بازرسان اعزامی سازمان و اهتمام در رفع نواقص و کمبودهای آموزشگاه اعم از ساختمان-تجهیزات و آموزش و ابلاغ نظر بازرسان به موسس .

۱۳-۱۵- نظارت بر تهیه و تنظیم و نگهداری پرونده کارآموزان هر دوره .

۱۴-۱۵- نظارت و رسیدگی به حضور و غیاب کارآموزان و کارکنان و مربیان .

۱۵-۱۵- تهیه پرونده برای هریک از کارکنان و مربیان آموزشگاه شامل عکس -تصویر مدارک تحصیلی، شناسنامه ، کارت ملی، برگ پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم(برای آقایان)-اجازه اشتغال (برای اتباع بیگانه)- نشانی محل سکونت و محل کار دیگر-میزان حقوق دریافتی(ماهانه یا ساعتی) و قراردادهای ، تعداد ساعات کار هفتگی و بایگانی کردن آن تادر صورت لزوم دستیابی به آنها میسر باشد.

۱۶-۱۵- دریافت شهریه مطابق نرخ مصوب هیات نظارت استان .

۱۷-۱۵- نظارت بر عملکرد مربیان و کارکنان و پاسخگوئی به مراجع ذیصلاح .

۱۶- سازمان به فرد واجد شرایط کارت مدیریت با اعتبار ۳ ساله اعطا می نماید و اعتبار این کارت مشروط به استمرار شرایط مندرج در ماده ۵ آئین نامه خواهد بود . خاطر نشان می شود مدیر آموزشگاه نمی تواند مربی نیز باشد .

تبصره- در صورتی که آموزشگاه صرفاً تک حرفه و تک کارگاه باشد مدیر می تواند مربی نیز باشد و در مناطق محروم (چنانچه آموزشگاه صرفاً ۲ کارگاه داشته باشد) با نظر هیات نظارت استان ، مدیر مربی هم می تواند باشد .

د) شرایط اشتغال و وظایف مربی

۱۷- برای متقاضیان مربیگری که دارای شرایط ماده ۵ آئین نامه باشند براساس دستورالعمل شماره ۲۱۰/۳۶۱۳۳ مورخ ۸۶/۸/۱۴ موضوع پروانه آموزشی برای آنان از سوی سازمان مجوز آموزش متناسب با اعتبار کد حرفه (و حداکثر برای ۵ سال) صادر می شود . بدیهی است حفظ و تمدید اعتبار مجوز مذکور مشروط به استمرار شرایط عمومی و تخصصی متقاضی براساس دستورالعمل می باشد . در صورت تغییر استاندارد مربوط و یا بخشی از آن نیز تمدید مجوز منوط به بررسی و تایید مجدد صلاحیت تخصصی (حرفه ای) صاحب آن خواهد بود .

۱۸- وظایف مربی عبارت است از :

۱-۱۸- رعایت شئون اخلاقی و اسلامی .

۲-۱۸- اجرای دوره آموزشی طبق استاندارد مصوب سازمان .

۳-۱۸- تهیه طرح درس .

۴-۱۸- انجام حضور و غیاب کارآموزان .

۵-۱۸- شرکت در دوره های آموزشی که توسط سازمان برگزار می گردد .

۶-۱۸- اعلام نیازمندیهای آموزشی و کمک آموزشی به مدیر آموزشگاه .

هـ) مقررات مربوط به کارآموزان

۱۹- وظایف کارآموزان عبارتست از:

۱۹-۱- رعایت مفاد قرار داد کارآموزی و پایبندی به آن (نمون برگ شماره چهار)

۱۹-۲- رعایت شئون اخلاقی و اسلامی

۱۹-۳- حضور در کلاس و کارگاه آموزش تا پایان دوره آموزشی

۱۹-۴- رعایت مقررات انضباطی کارآموزان (پیوست شماره پنج)

۲۰- کارآموزان ملزم به رعایت مقررات موضوع ماده ۲۲ بوده و در صورت قصور یا سهل انگاری

نسبت به انجام وظایف خود متخلف محسوب شده و مدیر آموزشگاه می تواند با متخلفین به ترتیب زیر

عمل کند :

۲۰-۱- تذکر شفاهی

۲۰-۲- تذکر کتبی

۲۰-۳- اخراج از آموزشگاه بدون استرداد شهریه با ذکر دلایل اخراج و اطلاع موضوع به منطقه .

تبصره ۱: در صورت اعتراض کارآموز به اخراج خود ، مرکز آموزشی موظف است به شکایت و

اعتراض کارآموزان رسیدگی نماید .

تبصره ۲: چنانچه براساس بررسی های مرکز آموزشی صحت ادعای کارآموز محرز گردد ،

مراتب حقانیت کارآموز از طریق مرکز آموزشی به آموزشگاه اعلام تا برابر نظر

مرکز آموزشی (استرداد شهریه یا معرفی برای دوره بعد) اقدام نماید .

تبصره ۳: در صورتیکه براساس بررسیهای مرکز آموزشی ، تصمیم و اقدام آموزشگاه مورد تائید واقع

شود کارآموز ملزم به تبعیت از رای مرکز آموزشی می باشد . چنانچه کارآموز به رای و نظر مرکز

آموزشی اعتراض داشته باشد مرکز موظف است اعتراض کارآموز را به اداره کل (هیات نظارت استان)

منعکس نماید و نظر هیات نظارت استان قطعی و لازم الاجراست .

۲۱- نحوه استرداد شهریه :

تبصره ۱: در صورت انصراف کارآموز از شرکت در دوره آموزشی تا قبل از دو هفته شروع دوره ، کل شهریه استرداد شود .

تبصره ۲: در صورت انصراف کارآموز از شرکت در دوره آموزشی تا یک هفته قبل از شروع دوره آموزشگاه می تواند ۳۰ درصد شهریه را از کارآموز کسر نماید و بعد از آن آموزشگاه می تواند وجهی را به کارآموز پرداخت نکند .

شروع دوره	یک هفته قبل از شروع دوره	دو هفته قبل از شروع دوره	انصراف کارآموز
وجهی مسترد نخواهد شد	۷۰ درصد مسترد	۱۰۰ درصد مسترد	

۲۲- چنانچه آموزشگاه هنگام ثبت نام کارآموزان شرایطی را جهت برگزاری دوره آموزشی مشخص و تعریف نموده باشد (مثل اینکه : برای شروع دوره آموزشی تعداد کارآموزان برابر استاندارد باید به حد نصاب برسد) و کارآموز نیز آنرا طبق اظهار نامه کتبی پذیرفته باشد . آموزشگاه می تواند تا رسیدن حد نصاب لازم از نظر تعداد کارآموزان ، دوره آموزشی را با تاخیر آغاز نماید .

تخلفات

۲۳- موارد ذیل در آموزشگاه تخلف محسوب می گردد :

الف- ارتکاب اعمال مغایر با مصالح نظام جمهوری اسلامی (مطابق با مواد قانون هیاتهای رسیدگی به

تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی)

ب- ارتکاب اعمال خلاف عفت عمومی و حیثیت و شرافت شغلی (مطابق با مواد قانون هیات های

رسیدگی به تخلفات اداری مصوب مجلس شورای اسلامی)

ج- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف براساس آئین نامه و دستورالعمل های مربوط

د- ارائه گزارش یا صدور گواهی خلاف

ح- تعطیل غیر موجه کلاس و کارگاه های آموزش یا آموزشگاه

و- ناقص و ناتمام گذاشتن دوره های آموزشی مصوب

ز- دریافت مبالغ مزاد بر شهریه تحت هر عنوان یا تخفیف بیش از حد ، خارج از دستورالعمل ها و

ضوابط و مقررات و بدون کسب مجوز

ه- عدم رعایت مقررات ، مصوبات و دستورالعمل های ارسالی و آئین نامه

ی- به کار گماردن اتباع بیگانه بدون کسب مجوز از سازمان

ک- تغییر محل یا گسترش ساختمان بدون اخذ مجوز از سازمان

ل- انجام هر نوع فعالیت آموزشی و تشکیل هر نوع کلاس به جز آنچه در متن پروانه تاسیس و عناوین

مجاز برگزاری دوره های آموزشی قید گردیده است

م- به کار گیری افراد فاقد صلاحیت در آموزشگاه

ن- برگزاری همایش و دوره های آموزشی بدون اخذ مجوز از سازمان (هیات نظارت استان)

س- برگزاری دوره در ایام تعطیل بدون هماهنگی و کسب مجوز از سازمان (هیات نظارت استان)

۲۴- در صورت ارتکاب تخلف از سوی هر یک از ارکان اجرایی آموزشگاه (موسس- مدیر- مربی- کارکنان) رسیدگی از سوی هیات نظارت استان و یا هیات نظارت مرکزی صورت خواهد پذیرفت و باتوجه به مطالب و دلایلی که فرد متخلف اظهار می دارد در صورت اثبات تخلف بنابر درجه اهمیت موضوع اقدامات زیر اعمال و سوابق در پرونده مربوطه ثبت و ضبط خواهد شد .

الف- تذکر شفاهی

ب- تذکر کتبی

ج- اخطار کتبی

د- توبیخ کتبی

ح- تعطیل موقت آموزشگاه از ۳ ماه تا ۱ سال

و- لغو موقت یا دائم کارت مدیریت یا مربیگری

ز- ممنوعیت فعالیت سایر کارکنان

ه- لغو پروانه تاسیس و تعطیل دائم آموزشگاه و در صورت لزوم معرفی متخلف به مراجع ذیصلاح

تبصره: مرجع تصمیم گیری و صدور رای درخصوص لغو پروانه تاسیس و یا تعطیل دائم آموزشگاه در موارد خاص و یا تکرار و تعدد تخلف هیات نظارت مرکزی می باشد .

۲۵- تنبیهاتی که در آئین نامه رسیدگی به تخلفات آموزشگاه های آزاد پیش بینی شده است مانع از تعقیب موضوع تخلف در محاکم صالحه عمومی نخواهد شد .

۲۶- هر گاه ثابت شود که موسس در ارتکاب تخلفات ماده ۲۵ سهم و مقصر نبوده اند ، فقط متخلفین از کار برکنار می شوند و در صورت لزوم تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند .

۲۷- مصوبات هیات نظارت استان درباره مفاد بند ۲۴ بجز ردیف «ه»، با رعایت تبصره ۳ بند ۴ لازم الاجرا است و موسس می تواند اعتراض خود را نسبت به آراء صادره از سوی هیات نظارت استان به هیات نظارت مرکزی تسلیم نمایند . بدیهی است اعتراض به آراء صادره از سوی هیات نظارت مرکزی با رعایت تبصره ۲ بند ۲ توسط دادگاه صالحه قابل رسیدگی است و طرح موضوع تخلف در مراجع دیگر مجوزی برای ادامه کار آموزشگاه متخلف نخواهد بود .

۲۸- مراکز آموزشی غیر مجاز چنانچه با دعوت و راهنمایی سازمان نسبت به اخذ پروانه تاسیس اقدام ننمایند، توسط سازمان آموزش فنی و حرفه ای غیر قانونی اعلام می شوند و مشمول قانون « تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود » و آئین نامه اجرائی مربوط خواهند بود و به مراجع قضائی و انتظامی جهت پیگیری و برخورد با متخلف معرفی خواهند شد. (پیوست شماره شش)

(و مقررات عمومی

۲۹- متقاضیان تاسیس آموزشگاه آزاد می توانند تقاضای خود را مبنی بر تاسیس آموزشگاه به مرکز آموزش فنی و حرفه ای شهرستان مورد نظر خود که می خواهند در آن محل فعالیت آموزشی نمایند ارائه دهند و مراکز مذکور موظفند درخواست ها را طبق ضوابط و مقررات بررسی و در صورت تأیید متقاضی را جهت اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مراجع ذیصلاح معرفی نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان موظفند هنگام ارائه درخواست طرح توجیهی در زمینه رشته / حرفه مورد تقاضا را ارائه نمایند (نمون برگ شماره پانزده).

تبصره ۲: کلیه امور مربوط به تشکیل پرونده متقاضیان و همچنین تعیین صلاحیت های عمومی می بایست در محل مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین صورت پذیرد.

تبصره ۳: موافقت نامه اصولی پس از احراز صلاحیت های عمومی متقاضی توسط مرکز معین صادر شود.

تبصره ۴: به منظور پیگیری از نام تکراری برای آموزشگاه در یک استان ضرورت است که مرکز معین نام پیشنهادی توسط متقاضی را از اداره کل استان استعلام نماید.

تبصره ۵: صدور پروانه تاسیس، در صورت تکمیل بودن پرونده و احراز شرایط، توسط مدیر کل و یا نماینده تام الاختیار وی انجام می پذیرد.

۳۰- موسس آموزشگاه موظف است قبل از آغاز فعالیت نمونه امضای مدیر و مهر آموزشگاه را به مرکز معین آموزش فنی و حرفه ای ذیربط اعلام نماید.

۳۱- تاسیس و راه اندازی هر آموزشگاه پس از دریافت مجوز فقط در همان ساختمانی که به تأیید اداره کل رسیده است مجاز می باشد و هرگونه تغییر، جابجائی، یا گسترش باید با اطلاع و اخذ مجوز از مرجع صدور مجوز انجام گیرد.

۳۲- چنانچه قبل از اتمام مهلت اعتبار پروانه تاسیس موسس بخواهد با رعایت بند فوق نسبت به تغییر و جابجایی مکان آموزشگاه اقدام نماید به بررسی و تأیید صلاحیت عمومی مجدد موسس نیازی نمی باشد.

تبصره: تأیید اداره ی اماکن و رعایت استاندارد فضا و تجهیزات اعلام شده از سوی اداره کل برابر ضوابط و دستورالعملهای مربوط الزامی است.

۳۳- رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ ۸۷/۶/۱۰ مبنی بر سرانه فضای آموزشی و اداری در هنگام تاسیس آموزشگاه و شروع دوره ی آموزشی الزامی است. (پیوست شماره هفت)

۳۴- پس از تأیید تناسب ساختمان مورد نظر از نظر فضا و تجهیزات مطابق استاندارد توسط بازرسین منطقه و نیز تأیید اداره اماکن، تحویل تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه معتبر پس از مطابقت با اصل و رضایت نامه همسایگان برای مکانهای مسکونی آپارتمانی برای تکمیل مدارک موجود در مرکز آموزش فنی و حرفه ای (مرکز معین) ضروری است.

۳۵- محل آموزشگاه باید در ساختمانی مجزا و یا باید در طبقات مستقل باشد در مواردی که بخشی از یک ساختمان به صورت مسکونی مورد استفاده است. محل آموزشگاه باید دارای ورودی مستقل باشد.

۳۶- اخذ پوشش های بیمه ای شامل (بیمه حوادث- مسئولیت مدنی موسس و مدیر - آتش سوزی- سیل و زلزله) جهت آموزشگاه ضروری است.

۳۷- برای آموزشگاه هایی که بیش از شش کارگاه به صورت همزمان در یک ساختمان دایر می نمایند ارائه مجوز مقاوم سازی « از مراجع ذیربط (نظام مهندسی) » ساختمان ضروری است .

۳۸- آموزشگاه های دایر که از نظر مقاوم بودن ساختمان شرایط لازم را ندارند نسبت به مقاوم سازی مکان حداکثر ظرف ۳ سال اقدام و متناسب با استحکام ساختمان نسبت به پذیرش کارآموزان اقدام نمایند .

۳۹- موسس می تواند فقط یک آموزشگاه دایر کند . به موسسینی که یکسال سابقه اداره موفق آموزشگاه را دارند مشروط به احراز توانائی به تشخیص هیات نظارت استان و در نظر گرفتن سایر مقررات اجازه تاسیس حداکثر « سه » شعبه (در همان استان یا سایر استانها) داده می شود .

۴۰- مدت اعتبار پروانه تاسیس هر آموزشگاه از تاریخ راه اندازی حداکثر ۵ سال تمام بوده و لازم است هر ۵ سال یک بار طبق مقررات آئین نامه و دستورالعمل های مربوط تمدید گردد . در غیر این صورت مجوز آموزشگاه ملغی خواهد بود .

۴۱- در صورت فوت یا احراز عدم صلاحیت موسس حقیقی ، یا انحلال آموزشگاه حقوقی ، ادامه کار آموزشگاه حداکثر تا پایان دوره آموزشی که در هر حال از شش ماه تجاوز نخواهد کرد با هزینه موسس و نظارت اداره کل فنی و حرفه ای و مسئولیت کامل مدیر آموزشگاه امکان پذیر خواهد بود .

تبصره ۱: در صورت فوت موسس، مدیر آموزشگاه موظف است ظرف مدت یک هفته موضوع را به مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین و یا اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان گزارش کند .

تبصره ۲: حقوق معنوی آموزشگاه طبق ضوابط و مقررات به وراثت قانونی می رسد و ادامه فعالیت آموزشگاه با رعایت مقررات و دستورالعمل های مربوط و پس از اخذ نظر هیات نظارت استان بلامانع است .

۴۲- در صورت فوت یا استعفا یا اعلام عدم صلاحیت نماینده شخص حقوقی ادامه کار ، آموزشگاه تا پایان دوره آموزشی که کارآموز ثبت نام کرده است و حداکثر از شش ماه تجاوز نخواهد کرد می تواند به کار خود ادامه دهد . انتخاب و معرفی فرد واجد شرایط دیگری به عنوان نماینده حقوقی از سوی شرکت یا موسسه به هیئت نظارت حسب مورد الزامی است .

۴۳- اشتغال به کار مجدد مدیران ، مربیان و کارکنانی که به عللی به غیر از محکومیت کیفری و جزایی (در صورت ارائه عدم سوء پیشینه) برای مدتی معین از تصدی پست مدیریت یا مربیگری محروم شده اند پس از احراز صلاحیت (عمومی و تخصصی) مجدد توسط هیات نظارت مشروط به رفع اثر محکومیت ، بلامانع است .

۴۴- مدیر آموزشگاه موظف است دفاتر آمار ، ثبت نام و بازرسی و سایر دفاتر مورد نیاز خود را تهیه و توسط مرکز آموزش فنی و حرفه ای معین (واحد های ذیربط) شماره گذاری و ممهور کند .

۴۵- مدیر آموزشگاه موظف است پس از شروع هر دوره آموزشی (حداکثر یک سوم طول دوره) آمار کارآموزان ثبت نام شده را به تفکیک ؛ رایگان ، با تخفیف و غیر رایگان به اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان یا مرکز معین ارسال کند .

۴۶- مدیر آموزشگاه باید در حین ثبت نام و قبل از شروع دوره های آموزشی ، برای کلیه کارآموزان کارت شناسائی با رعایت نکات زیر تهیه و صادر کند :

۱-۴۶- درج نام آموزشگاه

۲-۴۶- درج مشخصات شناسنامه ای و کد ملی

۳-۴۶- الصاق عکس

۴-۴۶- تاریخ شروع و انقضای دوره آموزشی

۵-۴۶- قید نام حرفه آموزشی

تبصره: کارآموزان موظفند هنگام حضور در آموزشگاه کارت شناسائی خود را همراه داشته باشند .

- ۴۷- تعداد کل کارآموزان باید متناسب با ظرفیت مجاز براساس پروانه تاسیس در دوره آموزشی باشد.
- ۴۸- مبنای حضور افراد در آموزشگاه براساس فهرست اعلامی از سوی موسس به مرکز معین می باشد و حضور و مداخله افراد متفرقه و غیر مسئول به نحوی که موجب اخلال در روند اجرای آموزش یا امور مدیریتی باشد، در آموزشگاه ممنوع است.
- ۴۹- رعایت شئون اسلامی برای کارکنان و مربیان، کارآموزان آموزشگاه الزامی است و مسئولیت نظارت بر اجرای دقیق آن به عهده موسس و مدیر آموزشگاه خواهد بود.
- ۵۰- حداکثر توقف مجاز برای هر دارنده پروانه تاسیس که پروانه آن دارای اعتبار حداکثر ۵ ساله می باشد در صورت موافقت اداره کل ۶ ماه متوالی و یا ۱ سال متناوب است و در موارد خاص هیات نظارت استانی یا مرکزی تصمیم گیری می نماید.
- تبصره ۱: در صورت توقف آموزشگاه حداکثر برای مدت ۶ ماه، ضروری است دلایل و توجیهات لازم از سوی موسس به هیات نظارت استان اعلام شود در غیر این صورت توقف آموزشگاه از دید هیات نظارت به منزله تعطیلی غیرمجاز است و برای شروع فعالیت، آموزشگاه موسس می بایست مجوز شروع فعالیت مجدد اخذ نماید.
- تبصره ۲: در صورت عدم حضور موجه موسس نماینده قانونی وی می تواند با ارائه مدارک مثبت و پس از تأیید هیات نظارت استان حداکثر به مدت ۲ سال وظایف موسس را عهده دار گردد.
- ۵۱- چنانچه آموزشگاهی در طول یکسال آموزشی کمتر از ۳۰ درصد ظرفیت اسمی آموزشی خود را (براساس پروانه تاسیس) آموزش دهد مجاز به ادامه فعالیت آموزشی نخواهد بود و توسط هیات نظارت استان در خصوص وضعیت آموزشگاه تصمیم گیری خواهد شد.
- ۵۲- تعطیل آموزشگاه از طرف دارنده پروانه تاسیس قبل از اختتام دوره آموزشی ممنوع است مگر در صورت توافق کتبی کارآموزان با پرداخت شهریه آنان (برای کارآموزان کمتر از ۱۵ سال توافق کتبی ولی یا سرپرست قانونی لازم بوده و شهریه نیز باز پرداخت می گردد) و تأیید هیات نظارت استان.

۵۳- آئین نامه ، نسخه اصلی پروانه تاسیس و فرم مجاز عناوین دوره آموزشی ، تصویر کارت مدیریت - تصاویر کارت مربیگری دائم و یا اصل پروانه آموزش یکساله مربیان هر دوره آموزشی باید در دفتر آموزشگاه کاملاً در دسترس و معرض دید باشد .

۵۴- سازمان می تواند برای واحدها و اتحادیه های صنفی ، خدماتی در زمینه صنعت- کشاورزی و خدمات که امکانات آموزش افراد را در محل کار خود فراهم نموده اند برابر دستورالعمل آموزشهای خاص پروانه تاسیس و یا مجوز دوره آموزشی صادر نماید .

۵۵- میزان شهریه کارآموزان باتوجه به شرایط منطقه و هزینه های مستمر و غیرمستمر و استهلاک تجهیزات و اجاره بهای محل آموزشگاه برابر دستورالعمل تعیین نرخ شهریه هر حرفه به نفر ساعت به پیشنهاد کانون انجمن صنفی و تصویب هیات نظارت استان و تأیید نهایی هیات نظارت مرکزی تعیین و ابلاغ می گردد . و رعایت آن جهت استمرار پروانه تاسیس الزامی است .

تبصره ۱: شهریه آموزشگاه هایی که دارای امکانات شبانه روزی هستند و یا آموزشگاه هایی جدید التاسیس که هنوز انجمن صنفی آن حرفه تشکیل نشده است میزان شهریه به پیشنهاد آموزشگاه و تصویب هیات نظارت استان و تأیید هیات نظارت مرکزی تعیین و ابلاغ می گردد .

تبصره ۲: آموزشگاه به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق دریافت وجوه اضافی از کارآموزان ندارد .

۵۶- آموزشگاه هایی که کارآموزان غیر بومی را پذیرش می نمایند در صورت تمایل می توانند با هماهنگی و نظارت ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای امکانات شبانه روزی دایر نمایند .

۵۷- بازرسی و نظارت از آموزشگاه های آزاد براساس دستورالعمل بازرسی و نظارت و فرم های مربوط انجام می شود . (پیوست شماره هشت و شماره نه)

۵۸- آموزشگاه: مکانی است که به منظور تربیت و آموزش افراد علاقه مند به کسب مهارتهای فنی و حرفه ای، بی آنکه منجر به صدور مدرک رسمی تحصیلی رایج کشور گردد براساس آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۱۳۸۵/۵/۱۸ هیات محترم دولت و رعایت شئون اسلامی و مقررات توسط افراد حقیقی و یا حقوقی تاسیس می گردد.

۵۹- شعبه: سامانه آموزشی است که وابسته به یک آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد می باشد و در مکانی غیر از آموزشگاه اصلی (ساختمان مرکزی) با رعایت ضوابط و مقررات و شرایط حاکم بر تاسیس آن دایر می شود و توسط مدیر مستقل زیر نظر موسس آموزشگاه اداره می شود. (نمون برگ شماره چهارده)

تبصره: استفاده از نام شعبه اصلی (مرکزی) برای دیگر شعب بلامانع است.

نمون برگ شماره : یک

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :



شماره صدور :
تاریخ صدور :
تاریخ اعتبار : شش ماه

موافقت نامه اصولی

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیسی

موسس حقیقی

خانم / آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...	با شماره ثبت :	و تاریخ :
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل / رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :		

با درخواست مورخ مبنی بر تاسیسی آموزشگاه / مجتمع فنی و حرفه ای آزاد

در رشته / رشته های

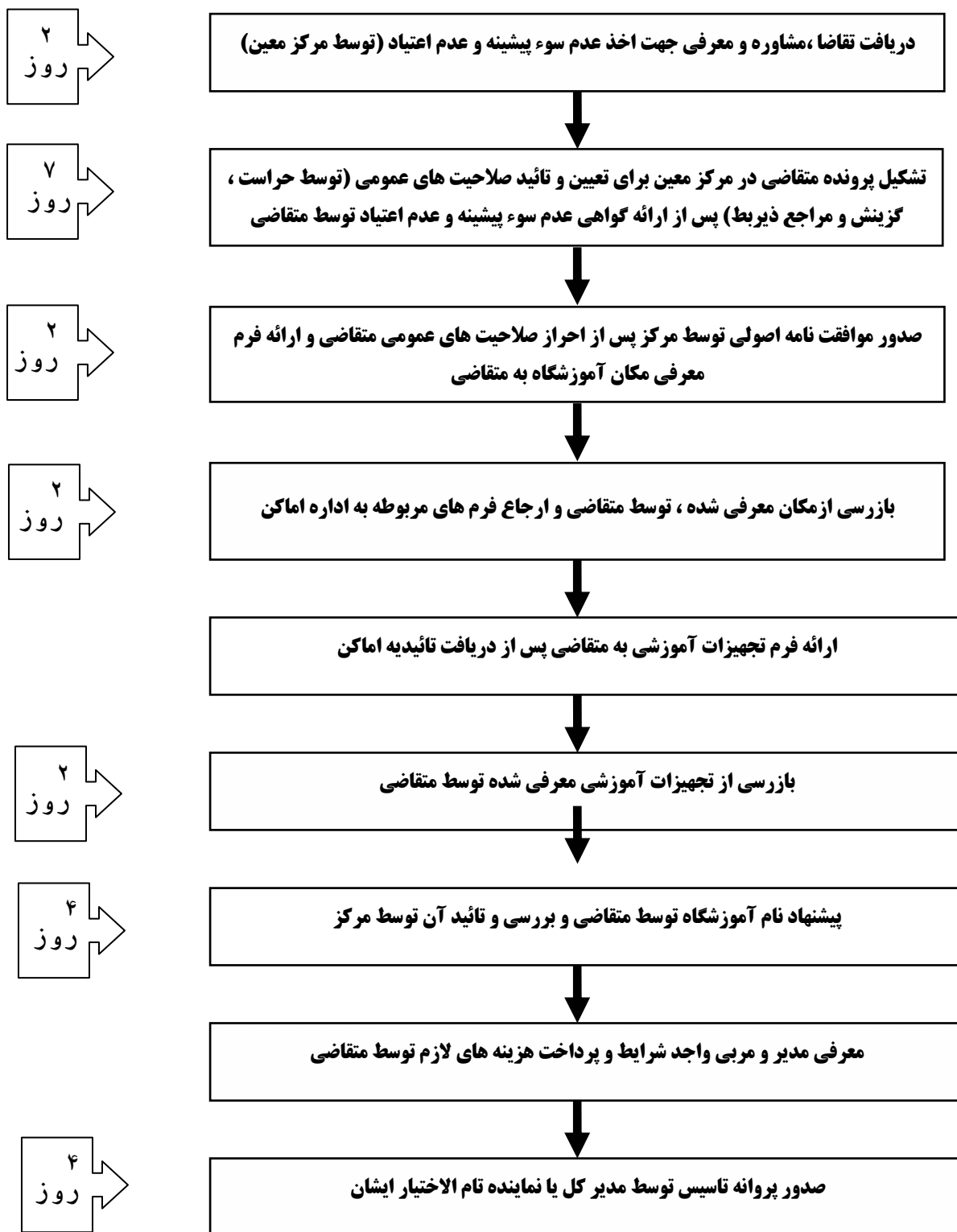
در استان شهر و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب آموزشگاه / مجتمع
 - ۲- تأییدیه اداره اماکن در خصوص محل
 - ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
 - ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل
 - ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند پروانه تاسیسی دریافت نماید .
- * موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیسی اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیسی مجدد در یافت نمی شود .
- * بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ از مراجع ذیصلاح بعهدده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان ...

نمودار زمانی مراحل اجرائی صدور موافقت نامه اصولی و پروانه تاسیس



بسمه تعالی

جناب آقای پرویز
مشاور محترم ریاست و مدیر کل دفتر موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی

باسلام

بازگشت به نامه شماره ۲۱۰/۶۰۲۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۱ به پیوست نمونه قرارداد تنظیمی

توسط وزارت متبوع ارسال می شود.

شکور ابراهیمی
مدیر کل تنظیم و نظارت بر روابط کار

نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه‌گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

۱) مشخصات طرفین:

کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای / خانم / شرکت فرزند شماره شناسنامه/ شماره ثبت
به نشانی:

کارگر

آقای / خانم فرزند متولد شماره شناسنامه
شماره ملی میزان تحصیلات نوع و میزان مهارت
به نشانی:

کارمعی

موقت

۲) نوع قرارداد: دائم

۳) نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد:

۴) محل انجام کار:

۵) تاریخ انعقاد قرارداد:

۶) مدت قرارداد:

۷) ساعات کار:

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می‌گردد. ساعات کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸) حق السعی:

الف: مزد ثابت/ مبنا/ روزانه/ ساعتی ریال (حقوق ماهانه: ریال)

ب: پاداش افزایش تولید و یا بهره‌وری ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.

ج: سایر مزایا

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

۹) حقوق و مزایای کارگر: بصورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره نزد بانک

شعبه توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد .

۱۰) بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار ، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر دستگاه های بیمه گر بیمه نماید .

۱۱) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه های مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی ، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود . برای کار کمتر از یک سال ، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد .

۱۲) حق سنوات یا مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات ، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می شود .

۱۳) شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل ، توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است .

فسخ قرارداد روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می شود .

.....
.....
.....

۱۴) سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی ، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد .

۱۵) این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما ، یک نسخه نزد کارگر ، یک نسخه به شکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود .

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

« قرارداد کارآموزی »

در رعایت بند ۸ ماده یک آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب ۸۵/۵/۱۸ هیات محترم وزیران قرارداد کارآموزی به شرح ذیل فی ما بین کارآموز ولی یا قیم کارآموز و موسس آموزشگاه / مجتمع فنی و حرفه ای آزاد با مشخصات زیر به منظور طی دوره آموزشی منعقد می گردد .

۱. موسس آموزشگاه خانم / آقای دارنده پروانه تاسیس به شماره و تاریخ
۲. کارآموز خانم / آقای فرزند شناسنامه تاریخ تولد کد ملی
آخرین مدرک تحصیلی

به نشانی:

۳. دوره آموزشی براساس استاندارد آموزشی در رشته و با کد استاندارد شماره و مدت آموزش ساعت می باشد که شروع دوره از تاریخ خاتمه دوره تا تاریخ می باشد که موسس موظف است یک نسخه از استاندارد مذکور را در اختیار کارآموز قرار دهد .

۴. نحوه آموزش در ایام هفته روزهای : شنبه یکشنبه دوشنبه سه شنبه چهارشنبه پنجشنبه و از ساعت تا ساعت می باشد .

۵. کارآموز موظف به رعایت موازین اسلامی ، اخلاقی کلیه ضوابط آموزشی و مقررات و دستورالعمل های انضباطی پیوست صادره از سازمان آموزش فنی و حرفه ای می باشد .

۶. در صورت بروز عواملی غیرمترقبه و بیماری کارآموز ، باید از طریق ولی کارآموز مراتب به اطلاع آموزشگاه رسانده شود .

۷. موسس و مدیر آموزشگاه موظف است به شکایات ، نظرات و پیشنهادات کارآموزان رسیدگی نماید .

۸. موسس و مدیر آموزشگاه موظف است کارآموزانی که فیش واریزی مبلغ ۴۰۰۰۰ ریال (چهل هزار ریال) بابت هزینه آزمون را به حساب تعیین شده از طرف سازمان تحویل دهد. طبق ضوابط پس از دوره آموزشی به سازمان جهت شرکت در آزمون معرفی نماید.

۹. مبلغ شهریه دوره آموزشی می باشد که طی

وجه نقد

اقساط مورد توافق طرفین

چک یا مشخصات زیر

ردیف	مبلغ چک	سر رسید	بانک - شعبه

پرداخت می گردد .

۱۰. کارآموز طی نامه شماره و مورخه براساس قرارداد منعقد با اداره کل جهت آموزش کارآموزان معرفی شده با درصد تخفیف ثبت نام گردیده است .

۱۱. موسس یا مدیر آموزشگاه موظف است رسید پرداخت شهریه را امضاء و پس از مهیور نمودن به مهر آموزشگاه به کارآموز یا ولی کارآموز تحویل دهد .

۱۲. در صورتی که هر یک از طرفین قرارداد به مورد یا مواردی از تعهدات خود در چارچوب آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های آزاد و با آئین نامه انضباطی کارآموزان و قرارداد عمل ننماید طرف دیگر قرارداد می تواند با شماره تلفن : اداره کل آموزش فنی و حرفه ای تماس گرفته و یا حضوراً مراجعه نموده و در درخواست رسیدگی نماید .

۱۳. در صورت بروز موارد اختلاف فی ما بین موسس و کارآموز برابر با دستورالعمل های مربوطه اقدام گردد .

۱۴. نحوه پرداخت شهریه در صورت انصراف کارآموز براساس دستورالعمل اجرایی آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد .

این قرارداد بایستی در دو نسخه تنظیم گردد و یک نسخه پس از تکمیل تحویل کارآموز گردد و اصل آن در سوابق آموزشگاه ضبط گردد .

نام و نام خانوادگی موسس آموزشگاه

امضاء

تاریخ

نام و نام خانوادگی یا ولی یا قیم قانونی

امضاء

تاریخ

مقررات انضباطی کارآموزان آموزشگاه‌های آزاد فنی و حرفه‌ای

۱- هر کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان و آموزشگاه مربوطه را به ترتیب زیر مراعات نماید .

الف: رعایت ادب و احترام و حسن برخورد نسبت به موسس و مدیر و مربی ... و دیگر کارکنان آموزشگاه .

ب: رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر کارآموزان و اجتناب از شوخی و حرکات غیرمعمول در طول ساعات حضور در آموزشگاه .

ج: حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه (مطابق برنامه تعیین شده) و خروج از آن در پایان ساعات مقرر .

۲- خروج کارآموزان از آموزشگاه تنها با موافقت رسمی مسئولین آموزشگاه و در صورت لزوم با درخواست کتبی ولی یا قیم قانونی کارآموز و ارائه دلایل منطقی امکان پذیر می باشد .

۳- کارآموز موظف است مطابق برنامه تدوین شده از طرف آموزشگاه در برنامه های آموزشی (تئوری و عملی) حضور داشته باشد .

۴- کارآموز موظف به رعایت بهداشت و نظافت شخصی و همکاری گروهی با سایر کارآموزان و مسئولین ذیربط (موسس ، مدیر و مربی) در امور زیر می باشد :

الف) پاکیزه نگهداشتن فضای آموزشگاه .

ب) انجام امور عمومی کارگاه آموزشی ، از قبیل نظافت کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی برابر استاندارد .

۵- کارآموز موظف به استفاده از لباس مناسب و رعایت شئونات اسلامی می باشد :

الف) کارآموز موظف است از پوشیدن لباس های تنگ و چسبان ، آرایش نامناسب و آشکار کردن موی سر و زینت آلات زنانه کاملاً اجتناب نماید .

ب) انتشار و توزیع هرگونه کتاب ، جزوه ، اطلاعیه ، بروشور ، لوح فشرده و سایر موارد مشابه غیرمجاز اکیداً ممنوع است .

ج) هر نوع انجام تبلیغات و هواداری از پایگاه های اطلاع رسانی و تشکل های غیرقانونی ، گروهک های وابسته و منحرف ، فرقه های ضاله و عرفانهای کاذب کاملاً قدغن می باشد .
تبصره: در صورتی که هر یک از موارد فوق در آموزشگاه های آزاد مشاهده و ثابت شود علاوه بر کارآموز ، موسس و مدیر آموزشگاه نیز تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت .

نحوه تشویق :

۶- توجه و اهتمام کارآموز نسبت به وظایف مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل مثبت تلقی شده و شایسته تقدیر است . بدیهی است کارآموزانی که وظایف خود را بنحوشایسته انجام دهند از طریق زیر و با رعایت ترتیب مورد تشویق قرار می گیرند .

الف) تشویق شفاهی در کلاس در حضور کارآموزان آموزشگاه .

ب) تشویق کتبی و اعلام آن به ولی کارآموز .

ج) تشویق کتبی و شفاهی در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور ولی وی .

ه) اعطای جایزه با لوح تقدیر با امضای موسس ، مدیر آموزشگاه در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور اولیاء کارآموزانی که تقدیر می شوند .

و) تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف مسئولین ذیربط در اداره کل با پیشنهاد موسس و مدیر آموزشگاه .

مقررات مربوط به غیبت :

۷- عدم حضور کارآموز در آموزشگاه در ساعات تعیین شده جهت فراگیری ، مهارت ، حرفه یا رشته معینی که قبلاً در آن ثبت نام نموده است ، غیبت محسوب می شود .

عدم حضور ، مکرر و یا متناوب کارآموز بر حسب نوع آن موجب محرومیت هائی خواهد شد که در دستورالعمل مشخص گردیده است .

۸- غیبت موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که با اطلاع و اجازه قبلی از آموزشگاه و یا بدون اطلاع و اجازه قبلی و بعلت حوادث پیش بینی شده (بیماری ، فوت بستگان و...) که پیش آید صورت گیرد .

تبصره: در مواردی که غیبت با اجازه قبلی آموزشگاه نباشد ارائه گواهی و یا مدرک معتبر الزامی است .

۹- در صورت غیبت موجه ، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود .

۱۰- غیبت غیر موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که بدون اطلاع و اجازه قبلی آموزشگاه و بدون عذر موجه باشد .

۱۱- در صورت غیبت غیرموجه (بیش از ۳ روز یا ۵ جلسه) در طول دوره و اُفت آموزشی و مردودشدن در آزمونهای پایان دوره ، کارآموز هیچگونه حقی در مورد استفاده از دوره های آموزشی آتی و جبرانی نخواهد داشت و مسئولین نیز متوجه آموزشگاه نخواهد بود .

۱۲- در مواردیکه آموزشگاه بخواهد برای مدتی معین و بنابه دلایلی موجه که به تائید سازمان رسیده باشد (این مدت زائد بر ۲ سال نمی تواند باشد) فعالیت آموزشی خود را متوقف نماید ، موظف است دوره آموزشی جاری خود را با تمام برساند و در صورتیکه آموزشگاه قبل از اختتام دوره آموزشی تعطیل گردد ، ضمن اعلام به سازمان ، باید توافق کتبی کلیه کارآموزان را اخذ و نسبت به باز پرداخت شهریه آنان نیز اقدام نماید .

موسس موظف است کلیه مدارک مربوطه را به سازمان ارائه نماید .

۱۳- آموزشگاه موظف است جهت مطلع نمودن سرپرست یا قیّم کارآموز (چنانچه کارآموز کمتر از ۱۵ سال تمام سن داشته باشد) از غیبتش در هنگام ثبت نام ، آدرس ، شماره تلفن و نمونه امضاء را جهت دریافت گواهی غیبت اخذ نماید .

اطولاً قرارداد کارآموزی در اینگونه موارد فی ما بین آموزشگاه و سرپرست یا قیّم کارآموز منعقد خواهد شد .

۱۴- کارآموز موظف است علت غیبت خود را به آموزشگاه اعلام نماید لذا در صورت موجه بودن با ارائه گواهی در کلاس حضور یابد .

۱۵- آموزشگاه موظف است بعد از سه روز غیبت موجه (متوالی یا متناوب) کارآموز ، نسبت به تسلیم اخطاریه وی و یا ارسال رونوشت آن به والدین کارآموز (چنانچه کارآموز کمتر از ۱۵ سال سن) داشته باشد اقدام نماید .

تبصره ۱: در صورتیکه کارآموز بعلت بی نظمی و غیبت یا تاخیر ورود و تعجیل در خروج قبلاً تا دو اخطار داشته باشد و مجدداً اقدام به غیبت غیر موجه و یا بی نظمی نماید از آموزشگاه اخراج خواهد شد .

تبصره ۲: اخراج کارآموزان خاطی زیر نظر کمیته ای متشکل از موسس ، مدیر آموزشگاه ، مربی و نماینده سازمان صورت خواهد گرفت .

تبصره ۳: حق اعتراض برای کارآموز اخراجی محفوظ است و با ارائه مدارک کافی دال بر رد تخلفات و... به اداره کل بررسی و تصمیم گیری لازم بعمل خواهد آمد .

۱۶- در صورتیکه کارآموزی ، پس از ثبت نام از شرکت در دوره انصراف حاصل نماید حداکثر تا یک هفته قبل از شروع دوره فرصت خواهد داشت که به آموزشگاه مراجعه و و مبالغ پرداختی را دریافت نماید در صورتیکه از مدت فوق بگذرد پرداخت شهریه به کارآموز منوط به موافقت موسس آموزشگاه خواهد بود .

۱۷- در صورتیکه کارآموز در حین دوره کارآموزی بنابه دلایلی از ادامه دوره کارآموزی خودداری نماید .

لازم است با ذکر دلایل مراتب را کتباً به آموزشگاه اعلام نماید بدیهی است در صورت وجود دلایل موجه یا ارائه مدارک به سازمان موضوع بررسی و تصمیم گیری خواهد شد .

۱۸- کوشش و توجه در حفظ و مراقبت از وسایل خویش و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات و ساختمان آموزشی .

تبصره: بدیهی است چنانچه کارآموز خسارتی به تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و ساختمان واحد آموزشی یا سایر کارآموزان وارد آورد باید خسارت وارده را جبران نماید .

۱۹- تذکر و تنبیه :

تقصیر و سهل انگاری نسبت به انجام وظایف مندرج در ماده ۲ (وظایف کارآموزان) تخلف محسوب می شود .

۲۰- موسس- مدیر و مربیان موظفند قبل از اعمال هرگونه تنبیه به وضع و موقعیت کارآموز آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و حتی المقدور با راهنمایی و برطرف کردن علت از تنبیه و تکرار تخلف پیشگیری نمایند .

۲۱- کارآموزان متخلفی که سایر راهنماییها و چاره جوئیها تربیتی ، در آنها مفید و موثر نمی افتد ، با رعایت تناسب و ترتیب و جهات مندرج در ماده ۸ مورد تنبیه ذیل قرار می گیرند .

۱. تذکر و اخطار شفاهی بطور خصوصی .

۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور چند نفر از کارآموزانی که شاهد تخلف بوده اند .

۳. اخطار کتبی و اطلاع به ولی کارآموز .

۴. اخراج موقت از واحد آموزشی با اطلاع قبلی ولی کارآموز ، حداکثر برای مدت سه روزه (در اینگونه موارد با گرفتن تعهد از کارآموز و ولی او ، می تواند به کلاس باز گردد) .

۵. اخراج از آموزشگاه در صورت تکرار تخلف با اعلام مراتب به اداره کل یا مرکز معین .

۲۲- در اجرای تنبیهات حیاء کارآموز حفظ شود و آبروی او محفوظ بماند و به همین جهت

از تنبیه در حضور جمع در موارد ضروری اجتناب شود .

۲۳- چنانچه کارآموزی مرتکب جرائم عمومی (جرم یا جنحه و جنایت) شده باشد اقدام و رسیدگی

به وضعیت وی با هماهنگی موسس بر عهده مراجع قانونی ذیصلاح خواهد بود .

قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود

مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر سیاست ها ،
حدود وظایف و نحوه ی فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور
مصوب جلسه ۴۸۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده و می شود

ماده واحده- اشخاصی که بدون اخذ مجوز از مراجع قانونی اقدام به ایجاد موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی از قبیل دانشگاه موسسه آموزش عالی یا تحقیقاتی، مدرسه و آموزشگاه که از وظائف وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فرهنگ و ارشاد اسلامی میباشد نمایند و بعد از صدور دستور انحلال طبق ضوابط مقرر موسسه یا واحد مربوطه را دائر نگاه دارند در حکم کلاهبردار محسوب و در صورت شکایت وزارتخانه مربوطه تحت تعقیب قانونی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱: در مورد اشخاص حقوقی، موسسان و مدیران عامل و هیات مدیره و یا بالاترین مقام اجرائی تحت تعقیب و مجازات قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲: موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی و سایر عناوین مشابه که قبل از تصویب این قانون بدون اخذ مجوز ایجاد شده اند چنانچه ظرف مدت شش ماه پس از لازم الاجراء شدن این قانون جهت اخذ مجوز اقدام ننمایند مشمول این قانون خواهند بود.

تبصره ۳: آئین نامه اجرائی این قانون توسط وزارتخانه های ذیربط ظرف مدت سه ماه تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هفتم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۱۵ به تائید شورای نگهبان رسیده است.

آئین نامه اجرائی قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود.

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۳/۱۸ بنابه پیشنهاد شماره ۵۲۹۸۳ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۰ و تائید وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فرهنگ و ارشاد تبصره (۳) ماده واحده قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود مصوب ۱۳۷۲- آئین نامه اجرائی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- در این آئین نامه وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، کار و امور اجتماعی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، فرهنگ و ارشاد اسلامی، و موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی و سایر عناوین مشابه و قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون مجوز قانونی دایر شده و می شود به ترتیب به اختصار وزارتخانه ها، موسسات و واحدها و قانون نامیده می شوند.

ماده ۲- وزارتخانه ها موظفند نسبت به شناسائی مؤسسات و واحدهای غیرمجاز اقدام نموده و دستور انحلال را صادر نمایند و در صورتی که پس از صدور این دستور و با رعایت مفاد تبصره (۲) قانون ، موسسه یا واحد مربوط غیرمجاز دایر باشد ، دایر کنندگان را از طریق مراجع ذی صلاح قانونی تحت پی گرد قرار دهند و تقاضای توقف فعالیت آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی آنان را بنمایند .

ماده ۳- هر یک از وزارتخانه ها می توانند حسب مورد ، منفرداً یا مشترکاً به عنوان شاکی علیه مؤسسات و واحدهای غیرمجاز در مراجع صالحه طرح شکایت نمایند .

ماده ۴- تشخیص وزارتخانه ها در غیرمجاز بودن فعالیت این گونه مؤسسات و واحدها معتبر می باشد .

ماده ۵- دایر کنندگان مؤسسات و واحدهای موضوع این آئین نامه مکلفند با مامورین اعزامی از وزارتخانه ها همکاری نموده و مدارک و اطلاعات لازم را در اختیار آنان قرار داده و رونوشت مدارک مورد مطالبه را تحویل دهند .

تبصره ۱: مامورین اعزامی باید دارای حکم و یا کارت بازرسی معتبر عکس دار به امضای بالاترین مقام مسئول ذیربط و ممهور به مهر وزارتخانه های مربوط باشند .

تبصره ۲: اعتبار کارت بازرسی از تاریخ صدور برای مدت یک سال تعیین می شود .

تبصره ۳: مامورین به هنگام مراجعه به مؤسسات و واحدها می بایست حکم و یا کارت بازرسی صادر شده توسط وزارتخانه های ذیربط را جهت معرفی خود همراه داشته باشند .

ماده ۶: متقاضیان ثبت مؤسسات و شرکت هائی که در اساسنامه آنها فعالیت آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی ذکر شده است ، مکلفند مجوز لازم را از وزارتخانه های ذیربط کسب و به همراه دیگر مدارک مورد نیاز به اداره ثبت شرکتها تسلیم نمایند .

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر سیاست ها ، حدود وظایف و نحوه فعالیت مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور مصوب جلسه ۴۸۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

به منظور ساماندهی مراکز مجری آموزشهای آزاد کشور و ایجاد بستری مناسب برای جلب مشارکت بخش غیردولتی در تلاش برای رشد و پرورش علائق و استعداد های نسل جوان و نیز تعیین حیطه مسئولیت هر کدام از دستگاه ها ، ضوابط زیر معین می گردد :

فصل اول - تعریف

ماده ۱- مرکز آموزشی آزاد که در این مصوبه (آموزشگاه) یا (موسسه آموزشی) نامیده می شود مکانی است که به منظور تربیت و آموزش افراد علاقمند به افزایش توان علمی و تخصصی و یا کسب مهارت های فنی ، بی آنکه منجر به صدور مدرک رسمی تحصیلی رایج در کشور گردد ، براساس شؤن و هنجارهای اسلامی و با رعایت مقررات این مصوبه توسط افراد حقیقی یا حقوقی تاسیس می گردد .

ماده ۲- آموزشگاه ها یا موسسات آموزشی باید کلاسهای آموزشی مربوط به آقایان و بانوان را به تفکیک برگزار کنند و کارکنان شاغل در آموزشگاه های مخصوص آقایان باید منحصراً مرد و در آموزشگاه های مخصوص بانوان منحصراً زن باشند .

فصل دوم - حدود وظایف و نحوه فعالیت

ماده ۳- صدور مجوز فعالیت های آموزشی آزاد در قالب برگزاری کلاسهای تجدیدی ، تکدرس ، تقویتی و کنکور ، برگزاری آزمون ، کنکور مکاتبه ای و آموزش زبانهای خارجی براساس سرفصل دروس مصوب وزارت آموزش و پرورش از سطح مبتدی تا قبل از دانشگاه به صورت حضوری و غیرحضوری تحت عنوان آموزشگاه علمی آزاد و نظارت بر آنها از وظایف و اختیارات وزارت آموزش و پرورش می باشد .

تخصصی و کاربردی کوتاه مدت بالاتر از سطح دوره متوسطه و همچنین برگزاری کلاسهای کنکور برای دوره های کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد و دکتری در دانشگاه ها ، موسسات آموزش عالی مربوط به گروه غیر پزشکی و تحت عنوان موسسه آموزش عالی آزاد و نظارت بر آنها حسب مورد از وظایف و اختیارات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد .

ماده ۵- صدور مجوز فعالیتهای آموزشی آزاد در قالب دوره های فراگیری مهارت ، حرفه و رشته معینی براساس استانداردهای مهارت آموزشی مشاغل تحت عنوان آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و نظارت بر آنها از وظایف و اختیارات وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان فنی و حرفه ای کشور) می باشد .

ماده ۶- در صورتی که موسسین مراکز آموزشهای آزاد متقاضی تاسیس آموزشگاه های چند منظوره برای آموزش در زمینه های مختلف باشند کسب مجوز از هر یک از دستگاه های ذیربط الزامی است .
ماده ۷- صدا و سیما ، مطبوعات و جراید کثیرالانتشار کشور فقط در صورت تأیید رسمی و معرفی هر یک از وزارتخانه های ذیربط برابر فرمهای ویژه مجاز به تبلیغ و انتشار آگهی تبلیغاتی می باشند و موسس یا موسسین ملزم به اخذ مجوز لازم از وزارتخانه مربوط می باشند .

ماده ۸- اداره ثبت شرکتها مکلف است ثبت مراکز متقاضی فعالیت آموزشهای آزاد را با ارائه مجوز از وزارتخانه های ذیربط انجام دهد .

تبصره: هرگونه تغییر در اساسنامه این مراکز باید با اطلاع و موافقت وزارتخانه مرجع صدور مجوز صورت پذیرد .

ماده ۹- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، وزارتخانه ها ، سازمانها ، نهادها و ارگانهایی که متقاضی فعالیت در رشته های مختلف آموزش های آزاد می باشند موظفند مجوز رسمی فعالیت در هر رشته را از دستگاه ذیربط برابر ضوابط و مقررات دریافت نمایند ، در غیر این صورت فعالیت آنها غیرمجاز بوده و نیروی انتظامی موظف است برطبق قانون تعطیل موسسات و واحدهای آموزشی و تحقیقاتی و فرهنگی که بدون اخذ مجوز قانونی دائر شده (مصوب ۷/۱۰/۷۲ مجلس شورای اسلامی) و آئین نامه اجرایی آن (مصوب ۱۸/۳/۷۳ هیات وزیران) اقدام و عندالافتضای فعالیت آنان را تعطیل و پرونده خاطیان را جهت رسیدگی به دادگاه صالحه ارجاع دهد .

تبصره: آن دسته از نهادهای علمی ، آموزشی و فرهنگی که در چارچوب شرح وظایف خود مجاز به فعالیت آموزشی می باشند نیازی به کسب مجوز ندارند لکن بایستی این نوع از فعالیتهای خود را به اطلاع دستگاه ذیربط برسانند و لازم است متناسب با نوع فعالیت ، مقررات و ضوابط دستگاه ذیربط را رعایت نمایند و دستگاه های ذیربط نیز حق نظارت بر فعالیت آنها را خواهند داشت .

ماده ۱۰- آئین نامه اجرایی این مصوبه توسط هر یک از وزارتخانه ها و سازمان های ذیربط تهیه و پس از تأیید بالاترین مرجع تصمیم گیری در آن وزارتخانه یا سازمان ابلاغ می گردد .

ماده ۱۱- با توجه به مصوبات « ضوابط تاسیس مراکز و موسسات ، کانونها و انجمن های فرهنگی و نظارت بر فعالیت آنها ، و ضوابط تاسیس و نظارت بر آموزشگاه های آزاد هنری ، مصوب ۸/۸/۷۵ و ۲۱/۱/۸۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی ، مفاد این مصوبه شامل تاسیس موسسات و آموزشگاه های مزبور نمی شود .

این مصوبه در ۲ فصل و ۱۱ ماده و ۲ تبصره برای کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، نهادها و... لازم الاجراست و سایر مصوبات مغایر با آن ملغی اعلام می گردد .

سیدمحمد خاتمی

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی

سرانه فضای آموزشی

جهت تاسیس آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

تاریخ : ۸۷/۶/۱۰
شماره : ۲۱۰/۲۳۷۵۲
پیوست :

مقام معظم رهبری : آموزش فنی و حرفه ای باید توسعه یابد

مدیرکل محترم آموزش فنی و حرفه‌ای استان.....

باسلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

بر اساس مصوبه مورخ ۸۷/۴/۱۶ هیات نظارت مرکزی و در راستای سیاستهای حمایتی جاری سازمان از توسعه بخش خصوصی و با توجه به لزوم تغییر شاخص ها و رویه ها متناسب با فرصت ها ، فضای آموزشی مورد نیاز تاسیس آموزشگاه که بر اساس «سرانه مورد نیاز به ازای هر کارآموز شامل «فضای عمومی مورد نیاز» تهیه شده است به شرح ذیل (و پیوست) تقدیم می گردد :

الف- فضای عمومی شامل (فضای مفید اداری ، سرویس بهداشتی ، آبدارخانه و بوفه ، فضای تنفس و نمازخانه) :
۱- فضای مفید اداری : حداقل ۲۰ مترمربع (شامل اتاق مدیر ، مربی ، مسئول ثبت نام و اتاق تکثیر بایگانی) می باشد. برای تشکیل بیش از ۳ کلاس بطور همزمان به ازای هر کلاس اضافه ۱۰٪ به فضای مفید اداری اضافه می شود.

۲- سرویس بهداشتی : حداقل ۱ سرویس برای استفاده حداکثر ۳۰ نفر.

۳- آبدارخانه و بوفه : حداقل ۶ مترمربع.

۴- فضای تنفس : حداقل ۳ مترمکعب به ازای هر نفر (فضای تنفس عبارتست از هر گونه فضای قابل استفاده بجز فضای کارگاهها و کلاسها ، فضای اداری ، سرویس بهداشتی ، بوفه و آبدارخانه و نمازخانه).

مثال : چنانچه ارتفاع ۳ متر و طول و عرض هر کدام یک متر باشد فضای تنفس عبارت است از (مترمکعب $3 = 1 \times 1 \times 3$)

۵- نمازخانه : حداقل ۶ مترمربع.

ب : فضای مفید آموزشی (به مجموعه مورد نیاز آموزشهای نظری و کارگاهی اطلاق می شود که باید علاوه بر فضای عمومی متناسب با تعداد کارآموز در هر حرفه آموزشی به شرح ذیل تامین شود).

۱- فضای مفید آموزشی بر اساس سرانه هر کارآموز در هر حرفه به شرح جدول پیوست محاسبه می گردد.



مقام معظم رهبری: آموزش فنی و حرفه ای باید توسعه یابد

توجه: اینکه فضای سرانه هر نفر در جدول مذکور در صورت عدم همپوشانی زمانی تشکیل کلاسها در یک حرفه می باشد.

۲- به منظور تاسیس آموزشگاه بر خورداری از فضای آموزشی برای حداقل ۱۰ نفر در هر حرفه / رشته (با رعایت سرانه فضای آموزشی) الزامی است.

۳- بهره برداری از فضای آموزش عملی (کارگاهی) مناسب متعلق به بنگاههای اقتصادی (کارخانه، کارگاه و سایر موسسات) توسط آموزشگاههای نمونه و درجه یک طی قرارداد معتبر مورد تایید هیات نظارت استان بلامانع می باشد.

ج: در صورت افزایش هر حرفه / رشته بایسته است فضای مفید آموزشی براساس سرانه هر نفر در آن حرفه / رشته با رعایت بند ۲ قسمت ب و همچنین فضای تنفس مطابق بند ۴ قسمت الف محاسبه و اقدام گردد.

با عنایت به موارد معروض، صدور دستور رعایت اکید و دقیق شرایط فوق الذکر موجب امتنان و مورد انتظار می باشد.

امیرمحمد پرویز

مشاور ریاست و مدیرکل دفتر موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی

سرانه فضا جهت یک کار آموز

ردیف	رشته آموزشی	حداقل سرانه فضای مفید آموزشی جهت یک کار آموز (متر مربع)
۱	اتومکانیک ، ماشین آلات کشاورزی ، حمل و نقل	۵/۳
۲	تاسیسات	۵
۳	صنایع فلزی ، صنایع نساجی ، برق ، صنایع چوب (غیراز معرق و منبت)	۴/۶
۴	صنایع جوشکاری ، مکانیک ، صنایع غذایی سایر حرف : (بجز حرفی که امکانات کارگاهی گسترده دارند)	۴/۳
۵	فناوری اطلاعات	۲/۵
۶	الکترونیک ، مخابرات ، صنایع شیمیایی ، بیوتکنولوژی	۳/۴
۷	مراقبت زیبایی ، صنایع چوب (معرق و منبت)	۳/۱
۸	صنایع غذایی (حرفه های آشپزی و شیرینی پزی)	۴
۹	عمران (نقشه کشی) ، گردشگری ، هتلداری ، طراحی و دوخت ، کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	۲/۸ <small>برای رشته کشاورزی می تواند محل آموزش و کارگاه عملی منفک از همدیگر باشند (به تشخیص هیات نظارت استان)</small>
۱۰	امور اداری ، امور مالی بازرگانی ، خدمات آموزشی ، مدیریت و صنایع	۲/۵ برای کلاس تئوری
۱۱	معادن ، حرفه آتش نشان صنعتی از رشته بهداشت و ایمنی ، رشته عمران و یا رشته هایی که نیاز به امکانات گسترده کارگاهی دارند . کشاورزی (محل آموزش عملی می تواند جدای از فضای آموزش تئوری باشد)	محل کارگاه جداگانه است
۱۲	صنایع دستی شامل دوره های :	فرش باف ، رفوگر فرش ، طراحی سنتی فرش ، گلیم باف ، جاجیم باف ، کبه باف
		۴/۶ طلا و جواهر سازی ، فروشندگی طلا و جواهر ، مللیله ساز نقره ، بازاریاب طلا از خاک ، سنگ شناسی ، سنگهای قیمتی ، مللیله کار و زنجیر باف ، ریخته گر فلزات قیمتی ، مدلساز فلزات قیمتی ، نوبکار فلزات قیمتی ، جوشکار و تعمیر کار فلزات قیمتی
		۳/۷ نقاشی ، مینیاتور ، تذهیب ، نقاشی روی پارچه ، نقاشی روی شیشه ، نقاشی روی چرم ، گیپور باف ، مروارید باف ، مکرومه باف ، حصیر باف ، پوستین دوز ، خاتم ساز ، قبادوز ، صدف ساز ، تابلو ساز تزئینی ، معرق کار الیاف گیاهی ، عروسک ساز ، قلاب باف چرم و جیر ، آئینه کار ، حجم ساز ، مللیله ساز نقره ، خاتم کار ، معرق کار الیاف گیاهی ، قلم زن
		۵ شیشه گری ، تراشکار شیشه و کریستال ، حجار ، پیکر تراشی
		۳/۱ توپ دوز چرمی ، طراح کیف و کفش ، پستایی ساز ، پیش کار ، برشکار رویه کفش ماشینی سازنده گیاهان مصنوعی ، سازنده میوه های خمیر چینی ، گلسازی گلهای مصنوعی (خمیر چینی) ، شمع سازی شبکه دوز ، پته دوز ، ابریشم دوز ، مروارید دوز ، پولک و منجق دوز ، تکه دوز ، قلاب دوز ، کاموا و کوبلن دوز ، گلابتون دوز ، گلدوز دستی ، سوزن دوز بلوچ ، تکه دوز با چرخ ، گلدوز ماشینی ، طراح دوختهای تزئینی
		۳/۷ سفالگر ، گرافیک ، عکاس عمومی ، تصویر برداری ، متصدی لابراتور عکاسی ، کمک طراحی صنعتی ، میکس و مونتاژ

دفتر موسسات کارآموزی آزاد

و مشارکتهای مردمی

دستورالعمل بازرسی و نظارت از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

تعریف :

نظارت و بازرسی جریانی است مستمر و آگاهانه ، به منظور اصلاح مسیر حرکت آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و بهره وری مطلوب از سرمایه ، نیروی انسانی و امکانات موجود و تحقق اهداف سازمان آموزش فنی و حرفه ای که این اقدام موجب تقویت و افزایش امنیت شغلی موسسان ، مدیران ، مربیان و کارکنان صالح ، هدایت ، اصلاح و در نهایت پیشگیری از بروز تخلفات و اجرای برنامه های آموزشی جهت تربیت نیروی کار در آموزشگاههای مذکور می گردد .

رویکرد :

اهتمام برای انطباق فعالیت های اداری ، آموزشی و مالی آموزشگاه های فنی و حرفه ای با قوانین و مقررات سازمان آموزش فنی و حرفه ای است .

- بازرسی هدایت و راهنمایی و مشاوره است و در جهت گره کشایی و اصلاح امور گام بر می دارد و سرانجام ، بازرسی ابزار مدیریت برای حاکمیت قانون و ارتقای کیفی نظام اجرایی .

اهداف :

۱. اهداف از نظارت جامع بر آموزشگاه های آزاد بکارگیری امکانات اجرایی برای تحقق مفاد آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به آموزشگاه های آزاد و ایجاد شرایط مطلوب برای رشد کیفی و توسعه این آموزشگاه ها .
۲. تحقق یک جریان اصلاحی برای افزایش امنیت شغلی موسسان ، مدیران و کارکنان و جلوگیری از بروز تخلفات .
۳. مشاهده عینی نقاط قوت و ضعف عملکرد دست اندرکاران و انعکاس صحیح و دقیق به تصمیم گیرندگان .
۴. ایجاد زمینه مناسب برای اجرای نظام تشویق و تنبیه .

۵. جلوگیری از خطاهای اداری و اجرایی احتمالی دست اندرکاران و عوامل دیگر آموزشگاهها .
۶. افزایش کیفیت و اثربخشی آموزشی و فرهنگی آموزشگاهها .

بازرسان آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

افراد ذیل مجاز به انجام بازرسی از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد می باشند :

۱. اعضای هیات نظارت بر آموزشگاههای آزاد و نمایندگان رسمی هیات مذکور .
۲. مدیر کل و یا نمایندگان دفتر امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی سازمان .
۳. مدیران کل آموزش فنی و حرفه ای و روسای مراکز آموزش فنی و حرفه ای و نمایندگان رسمی آنان .
۴. مسئول و کارشناس و بازرسین واحد آموزشگاههای آزاد استان .
۵. بازرسان دفتر ارزشیابی ، و بازرسی و رسیدگی به شکایات .
۶. نمایندگان رسمی سازمان های مسئول نظیر سازمان بازرسی کل کشور ، با هماهنگی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای .
۷. نمایندگان رسمی معاونان سازمان و مدیران کل دفاتر ستادی سازمان آموزش فنی و حرفه ای متناسب با حوزه مسؤولیت خود .

حیطه بازرسی و نظارت در آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

در بازرسی از آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مطالعه و بررسی امور ذیل واجد اهمیت است :

- الف : حیطه فعالیت های فرهنگی .
۱. اجرای آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد .
 ۲. اجرای دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوط به آموزشگاههای آزاد .
 ۳. داشتن مدیر و مربی توانمند و فعال واجد شرایط .
 ۴. برخورداری آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه ، کتابخانه ، امکانات فضای مفید تنفس و... .
 ۵. اهتمام به برگزاری کلاس های فوق برنامه آموزش قرآن ، احکام ، سیره اهل بیت (ع) و... .
 ۶. توجه به فعالیت های گروهی و بهداشت جسمی و روانی کارآموزان .

۷. برنامه ریزی برای ترویج ارزش ها و تعمیق معرفت دینی و تشریح نقش ولایت فقیه و

ایجاد فرهنگ ولایت پذیری .

۸. ترویج فریضه امر به معروف و نهی از منکر .

۹. رعایت موازین پوشاک و حجاب اسلامی و جلوگیری از رواج لباس های دور از شؤون کارآموزی .

ب) حیطه فعالیت های آموزشی :

۱. اجرای برنامه رسمی سازمان آموزش فنی و حرفه ای و عدم دخل و تصرف در محتوای برنامه

و رعایت تقویم آموزشی و بودجه بندی استاندارد آموزش مهارت .

۲. رعایت مقررات مربوط به ثبت نام دانش آموزان و ارسال به موقع آمار به ادارات کل آموزش فنی و

حرفه ای و یا مراکز معین .

۳. رعایت مقررات ارزشیابی مهارت (نحوه تصحیح اوراق و تجدید نظر آن طبق بارم و مقررات

نوشتن دفتر امتحانات و مسدود شدن آن در موعد مقرر) .

۴. برخورداری و بهره وری از امکانات کارگاهی و توجه اساسی به آموزش های عملی و استفاده از

امکانات دانش افزایی جامعه .

۵. استاندارد بودن تجهیزات و فضای آموزشی براساس دستورالعمل های ارسالی .

۶. استفاده از دانش راهنمایی و مشاوره برای هدایت تحصیلی و اصلاح رفتار کارآموزان .

۷. استفاده از کتابخانه مدرسه و امکانات و نشریات کمک آموزشی .

۸. ترغیب کارآموزان برای شرکت در المپیادها و مسابقات .

۹. استفاده از امکانات و وسایل کمک آموزشی برای آموزش مهارت ها ، طرح درس مناسب .

۱۰. اجرای مقررات و دستورالعمل های صادره از ناحیه سازمان .

۱۱. بهره وری از نیروی انسانی واجد شرایط (مدیر ، مربی و کارکنان) .

ج) حیطه فعالیت های امور مالی :

۱. داشتن فقط یک حساب جاری در یکی از بانک های معتبر و رسمی .

۲. پلمپ بودن دفاتر مالی و روشن بودن گردش کار امور مالی آموزشگاه .
۳. رعایت میزان شهریه مصوب اعلام شده از سوی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان ذریبط .
۴. رعایت دستورالعمل ها و مقررات مالی ذریبط .
۵. ارسال گزارش مربوط به ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای و یا مراکز معین طبق دستورالعمل های جاری .
۶. رعایت تخفیف شهریه برای کارآموزان معرفی شده از سوی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای یا ستاد سازمان .
۷. نحوه جذب تسهیلات اعطایی .

(د) حیطة فعالیت های امور اداری :

۱. اهتمام موسس در تأمین امکانات برای آموزشگاه و حسن اجرای مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد و معرفی مدیر واجد شرایط طبق ضوابط .
۲. اهتمام مدیر آموزشگاه در اجرای مقررات و ایجاد هماهنگی با مرکز آموزش فنی و حرفه ای .
۳. اقدام مدیر آموزشگاه در انتخاب کارکنان و مربیان منطبق با مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای آزاد .
۴. ابلاغ بخشنامه های آموزشی مربوط به مربیان و ذینفعان و ارسال گزارش های لازم به مراکز آموزش فنی و حرفه ای .
۵. اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها و توجه به ضوابط اداری .
۶. اهتمام مدیر آموزشگاه در جهت توجیه شغلی کارکنان آموزشگاه و روشن کردن مسؤولیت عمومی و فردی هر یک از آنان و نظارت وی بر همه شؤون واحد آموزشی .
۷. منظم بودن دفاتر حضور و غیاب کارکنان .
۸. تنظیم قرارداد با مربیان و پرداخت حق الزحمه کارکنان طبق ضوابط و بیمه کردن کارکنان پاره وقت .
۹. رعایت ضوابط ثبت نام .

مراحل بازرسی در آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد

الف) بازرسی های ضروری شامل :

۱. بازرسی معاون آموزشی اداره یا نمایندگان ذی صلاح او از فعالیت آموزشی آموزشگاه حداقل دو بار در سال .

۲. بازرسی مسؤول واحد آموزشگاه های آزاد در منطقه برای بررسی همه شؤون آموزشگاه حداقل یک بار در سال .

تبصره ۱ - برای آنکه دفعات بازرسی زیاد تکرار نشود : بهتر است اداره کل آموزش فنی و حرفه ای بازرسان را به صورت گروهی اعزام کند . (حداقل ۴ بار از هر آموزشگاه در سال) و در این بازرسی ها حضور کارشناس و یا مسؤول امور آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد مورد تأکید است .

تبصره ۲ - در تمام مراحل بازرسی حفظ احترام و کرامت مدیر ، موسس ، مربیان و کارکنان آموزشگاه و کارآموزان ضروری است و بازرسی باید در فضایی صمیمی انجام پذیرد .

تبصره ۳ - موسس و مدیر و سایر کارکنان موظفند کمال همکاری را با بازرسان معمول دارند و اطلاعات و مدارک لازم را در اختیار آنان قرار دهند .

ب) بازرسی های موردی شامل :

۱. بازرسی های نمایندگان نهاد ذی صلاح در امور بازرسی از قبیل سازمان بازرسی کل کشور ، دفتر ارزشیابی ، بازرسی و رسیدگی به شکایات سازمان متنوع ، دفتر امور موسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی ، هیات نظارت بر آموزشگاههای آزاد و... که براساس برنامه ها و مصالح سازمان آموزش فنی و حرفه ای انجام می پذیرد .

۲. بازرسی هایی که در هنگام ارائه لیست کارآموزان به مراکز انجام می پذیرد .

۳. بازرسی هایی که به تقاضای موسس و یا مدیر برای رسیدگی به امور خاص انجام می پذیرد .

۴. بازرسی های که برای رسیدگی به شکایات و گزارش های واصله انجام می پذیرد .

آموزش و توجیه بازرسان :

بازرسان باید از مفاد این دستورالعمل ، آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد و دستورالعمل هیا مربوط ، مصوبات هیات نظارت برنامه های سازمان آموزش فنی و حرفه ای آگاهی کافی داشته باشند و در صورتی که افراد جدیدی برای این کار انتخاب بشوند ، باید با هدایت اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان از چگونگی کار مطلع و آگاه شوند .

نتیجه بازرسی :

گزارش بازرسی در مراکز آموزش فنی و حرفه ای توسط رئیس مرکز و در اداره کل توسط مدیر کل و هیات نظارت ، مورد ارزیابی قرار می گیرد .

بازرسان دفاتر ستادی گزارش خود را به دفتر مؤسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی ارسال می دارند ، تا پس از بررسی در هیات نظارت مرکزی نتایج حاصله به ادارات کل ذی ربط ابلاغ گردد .

تخلفات آموزشگاهها با تقاضای بازرسان رسمی و ادارات کل در دستور کار هیات نظارت قرار می گیرد و هیات مذکور متناسب با نوع تخلف ، تدابیر لازم را اتخاذ می نماید . مدیران کل موظفند با توجه به محتوای گزارش ها به آموزشگاههای متخلف برابر دستورالعمل مربوط اقدام نمایند .

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل در سطح استان ، مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای و در ستاد مدیر کل دفتر امور مؤسسات کارآموزی آزاد و مشارکتهای مردمی خواهد بود .

گزارش نظارت و بازرسی از آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد

استان : شهرستان : تاریخ بازرسی : ساعت شروع و خاتمه بازرسی : از ساعت لغایت

نام و نام خانوادگی بازرس / بازرسین :

عنوان تابلو و رشته آموزشگاه : شعبه : دارد ندارد

آدرس ، کدپستی و شماره تلفن آموزشگاه یا مجتمع :

.....

نام آموزشگاه / مجتمع : حقیقی حقوقی

نام و نام خانوادگی موسس : شماره و تاریخ اعتبار پروانه تاسیس :

ویژه : برادران خواهران دارای تبصره ماده ۳۴ دارای تبصره ماده ۳۵

نام و نام خانوادگی مدیر / مدیران : شماره و تاریخ اعتبار کارت مدیریت :

مدرك و رشته تحصیلی مدیر :

الف) امور آموزشی :

۱- مرییان :

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلی	حرفه مورد تدریس	دانش	موقع	فائده کارت	قرارداد یا موسسی		کارت مریگیری	
							دارد	ندارد	شماره	تاریخ اعتبار
۱										
۲										
۳										
۴										

ادامه در پیوست

۲- برنامه و ساعات کار آموزشگاه به تفکیک رشته و حرفه :

رتبه	نام رشته	نام حرفه و کد استاندارد حرفه	ساعت استاندارد	تاریخ شروع دوره	تاریخ خاتمه دوره	نام و نام خانوادگی مربی	روزهای برگزاری دوره در هفته							ساعت شروع کلاس	ساعت خاتمه کلاس
							شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه		
۱															
۲															
۳															
۴															

ادامه در پیوست

۳- هرگونه تغییر در برنامه و ساعات کار آموزشگاه / مجتمع با اداره کل یا مرکز هماهنگ است ؟ بلی خیر
(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد علت توضیح داده شود :)

۴- تجهیزات مورد استفاده با لیست تأیید شده اداره کل تطبیق دارد ؟ بلی خیر
(چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص در فرم پیوست نوشته شود :
(درصد موجود تجهیزات ذکر گردد)

۵- مربی آموزشگاه دارای طرح درس دوره های مربوطه می باشد ؟ بلی خیر

۶- جدیدترین نسخه استاندارد آموزشی حرفه مرتبط در آموزشگاه موجود می باشد ؟ بلی خیر
(سال تهیه و تدوین استاندارد ذکر گردد)

۷- در آموزشگاه فعالیت غیر مرتبط با موضوع تاسیس یا برنامه اعلامی به سازمان مشاهده می گردد ؟ بلی خیر
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد موارد ذکر گردد)

۸- آموزشگاه دارای مجوز فعالیت از دیگر دستگاه ها می باشد ؟ بلی خیر
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد عنوان دستگاه ذکر گردد :)

۹- دارنده پروانه تاسیس یا مدیر آموزشگاه / مجتمع همکاری لازم را با بازرسین داشته است ؟ بلی خیر
(چنانچه جواب گزینه مثبت می باشد موارد ذکر گردد :)

ب- امور فرهنگی :

- ۱- برای ترویج ارزش ها و تعمیق معرفت دینی و تشریح نقش ولایت فقیه و ایجاد فرهنگ ولایت پذیری برنامه ریزی دارد ؟
 بلی خیر
(چه اقداماتی در این خصوص انجام پذیرفته است (چند مورد نوشته شود))
-

- ۲- موازین پوشش و حجاب اسلامی و جلوگیری از رواج لباس های دور از شئون کارآموزی را رعایت می نماید ؟
 بلی خیر
- ۳- نسبت به ترویج فرهنگی قرآن و سیره اهل بیت (ع) و... اهتمام دارد ؟
 بلی خیر
- ۴- آموزشگاه از امکاناتی نظیر نمازخانه- کتابخانه برخوردار است ؟
 بلی خیر
- ۵- فریضه امر به معروف و نهی از منکر را ترویج می نماید ؟
 بلی خیر
- ۶- برای ترویج فرهنگ انقلاب اسلامی برنامه ریزی انجام شده است ؟
 بلی خیر
(چه اقداماتی در این خصوص انجام پذیرفته است (چند مورد نوشته شود.))
-

ج- امور کارآموزان :

ردیف	عنوان	بله	خیر
۱	قرارداد کارآموزی در دو نسخه تنظیم و با توجه به ضوابط تکمیل گردیده است ؟		
۲	آمار کارآموزان تنظیم و به موقع به اداره کل ارسال شده است ؟ (با تأیید اداره کل)		
۳	آمار کارآموزان موجود در دفاتر حضور و غیاب و آمار تأیید شده توسط اداره کل تطبیق دارد ؟		
۴	آموزشگاه دارای دفاتر حضور و غیاب ممهور به مهر اداره کل می باشد ؟		
۵	آموزشگاه دارای دفتر تحویل گواهینامه به کارآموزان می باشد ؟		
۶	آموزشگاه دارای دفتر آمار کارآموزی می باشد ؟		
۷	کارآموزان از وضعیت موجود آموزشگاه راضی بودند ؟ (براساس فرم نظرسنجی)		
۸	مشاوره لازم در موقع ثبت نام برای کارآموزان صورت پذیرفته است ؟ (براساس فرم نظرسنجی)		
۹	آخرین لیست نتایج آزمون کارآموزان موجود می باشد .		
۱۰	درصد قبولی کارآموزان براساس آخرین آمار حداقل ۶۰٪ می باشد .		
۱۱	آیا در آموزشگاه آموزشهای خاص اجرا می گردد ؟		
۱۲	پس از ثبت نام کارآموزان و دریافت شهریه رسید به کارآموز ارائه می گردد ؟		
۱۳	مدرک تحصیلی کارآموزان آیا مطابق به استاندارد است ؟		
۱۴	سن کارآموزان از ۱۲ سال به بالا می باشد ؟		
۱۵	هر کارآموز کارت شناسایی دارد ؟		
۱۶	آیا یک نسخه از قرارداد به کارآموز ارائه می شود ؟		
۱۷	آیا کارآموزان خارجی موجود دارای مجوز اقامت معتبر هستند ؟		

(چنانچه در هر مورد جواب گزینه منفی می باشد علت به تفکیک توضیح داده شود :)

د : امور اداری ، مالی و بهداشت و ایمنی

- ۱- آموزشگاه دارای بایگانی (بانک اطلاعاتی) منظم شامل : دفاتر دوره های قبل-مکاتبات و بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری-قراردادهای کارآموزی-مدارک مربوط به مدیر ، مربیان و کارآموزان- لیست نتایج آزمون و... می باشد؟ خیر
- (چنانچه جواب گزینه منفی می باشد نقایص ذکر گردد .)

۲- موارد حفاظتی، ایمنی و بهداشتی به شرح جدول ذیل:

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	کپسول آتش نشانی (دارای اعتبار شارژ) در آموزشگاه موجود است؟			
۲	جعبه کمکهای اولیه با محتویات لازم در آموزشگاه موجود است؟			
۳	نظافت آموزشگاه (سرویس بهداشتی، کارگاهها و...) در حد قابل قبول است؟			
۴	تهویه، گرمایش، سرمایش و نور محل آموزشگاه مناسب می باشد؟			

(چنانچه در هر یک از موارد فوق جواب گزینه منفی می باشد دلایل توضیح داده شود):

ه- مقررات عمومی

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	عنوان تابلو آموزشگاه مطابق دستورالعمل سازمان می باشد؟ (در امور فرهنگی آورده شده است)			
۲	تصویر پروانه تاسیس با عناوین دوره ها در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۳	تصویر کارت مدیریت در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۴	تصویر کارت مربیگری در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۵	بخشنامه های واصله مربوط به کارآموزان در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۶	شهریه مصوب در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۷	شهریه های دریافتی براساس شهریه مصوب سازمان بوده است. (رسیدهای پرداختی کارآموزان با نرخ شهریه تطبیق داده شود)			
۸	آئین نامه انضباطی کارآموزان در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۹	آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد و استانداردهای مربوطه جهت استفاده عموم در دسترس می باشد؟			
۱۰	فهرست توانائیهای استاندارد حرفه های مورد فعالیت در معرض دید عموم نصب گردیده است؟			
۱۱	کلاس ها بصورت مختلط برگزار می گردد؟			
۱۲	آموزشگاه دارای مربی غیرهمجنس می باشد؟			
۱۳	آدرس و شماره تلفن اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان / مرکز در تابلو اعلانات نصب است؟			
۱۴	در آموزشگاه فعالیت غیرمرتبط با موضوع تاسیس آموزشگاه در ساعت آموزش مشاهده می گردد؟ در صورت وجود نام فعالیت غیرمرتبط ذکر شود.			
۱۵	برنامه کار و ساعات آموزش با تعداد کارآموزان در حرفه یا حرفه های مختلف در تابلو اعلانات نصب است؟			
۱۶	دارنده پروانه تاسیس قبل از نشر و پخش هرگونه آگهی و تبلیغات در مورد آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد تائیدیه سازمان را کسب نموده است؟			
۱۷	آموزشگاه دارای دفتر بازرسی است.			

و- امور مربوط به ساختمان و فضای اداری و آموزشی (کنترل فضا براساس آخرین بخشنامه)

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	آیا فضا آموزشگاه براساس آخرین بخشنامه سازمان می باشد؟			
۲	مکان آموزشگاه دارای حداقل فضای آموزشی و اداری می باشد؟			
۳	تعداد کارآموزان پذیرفته شده در هر شیفت با ظرفیت مکان مطابقت دارد؟			
۴	فضای آموزشگاه دارای نور و روشنایی کافی است؟			
۵	آموزش در حرفه های مختلف در هر شیفت (در صورت داشتن یک فضا) بصورت جداگانه انجام می پذیرد.			
۶	آموزشگاه راه ارتباطی با مکان مسکونی دارد؟			
۷	مکان آموزشگاه از نظم و پاکیزگی مطلوبی برخوردار است؟			
۸	آموزشگاه دارای تاسیسات بهداشتی <input type="checkbox"/> حرارتی <input type="checkbox"/> برودتی <input type="checkbox"/> می باشد.			

ز- امور مربوط به تجهیزات و بهره برداری از کارگاه

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	لیست تجهیزات مربوط به آموزشگاه در دفتر آموزشگاه وجود دارد؟			
۲	ظرفیت کارآموزان مشخص شده طبق آخرین لیست تجهیزات آموزشگاه با کارآموزان معرفی شده مطابقت دارد؟			
۳	در آموزشگاه تغییر در تعداد یا مقدار و یا نوع تجهیزات مشاهده می گردد.			

(در صورت مشاهده تغییر تعداد یا مقدار و یا نوع تجهیزات ذکر گردد).

ح- عناوین مربوط به آموزشگاه های دو منظوره

ردیف	عنوان	بلی	خیر	ملاحظات
۱	آموزش کارآموزان خواهر توسط مربی خواهر و کارآموزان برادر توسط مربی برادر صورت می گیرد؟			
۲	در صورت استفاده از مربی غیر همجنس تأییدیه های لازم از اداره کل اخذ گردیده است.			
۳	آموزشگاه خواهران و برادران بصورت جداگانه <input type="checkbox"/> مختلط <input type="checkbox"/> انجام می گیرد.			
۴	آموزش و ثبت نام خواهران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد.			
۵	آموزش و ثبت نام برادران در آموزشگاه (روزهای زوج <input type="checkbox"/> فرد <input type="checkbox"/> یا صبح <input type="checkbox"/> بعد از ظهر <input type="checkbox"/> برابر ضوابط انجام می گیرد.			

ج- معایب و نواقص: (آیا نواقص و موارد قبلی که به آموزشگاه اعلام شده برطرف شده است یا خیر؟ توضیح داده شود.)

۲- معایب و نواقص بازرسی فعلی :

ج : محاسن و نکات قوت آموزشگاه :

خ : پیشنهاد ناظر :
۱- رفع نواقص و تخلفات :

۲- تذکر و یا توییح با ذکر دلایل :

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی ناظران :

..... ۱.

..... ۲.

نام و نام خانوادگی مجری :

..... ۱.

..... ۲.



بازدید مکان

اداره کل آموزش فنی و حرفه‌ای استان

با سلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

با احترام ، اینجانب دارنده موافقتنامه اصولی آموزشگاه / مجتمع به شماره
و تاریخ در رعایت مفاد آئین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد مصوب هیات
محترم دولت مکان مورد نظر بشرح ذیل را در استان شهرستان / شهر
منطقه / ناحیه / روستا کد پستی
و به نشانی شماره تلفن تماس
براساس آخرین استانداردهای سازمانی به منظور بازدید و اعلام نظر کارشناسان آن سازمان معرفی می نماید .
خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم صورت و از نتیجه اینجانب را مطلع نمائید .

این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد .

ترسیم گروکی فضای داخلی محل	ترسیم گروکی نشانی محل

ضمناً ضوابط انتظامی اعلام شده از سوی اداره نظارت بر اماکن عمومی برای ایجاد آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد را مطالعه نموده ام و با رعایت ضوابط آن ، محل فوق را معرفی می نمایم .

نام و نام خانوادگی موسس :

تاریخ :

امضاء

۱. نوع مالکیت محل :

شخصی استیجاری ۲-۵ ساله استیجاری ۱ ساله سایر

۲. نوع کاربری ساختمان :

کاربری آموزشی کاربری اداری کاربری مسکونی کاربری تجاری

۳. مساحت فضای مفید آموزشی با ظرفیت آموزش نفر : (با توجه به بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ

۸۷/۶/۱۰

مطابق استاندارد) مترمربع) مطابق استاندارد نیست (..... مترمربع)

۴. مساحت فضای مفید اداری : (با توجه به بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۳۷۵۲ مورخ ۸۷/۶/۱۰

مطابق استاندارد می باشد (..... مترمربع) مطابق استاندارد (..... مترمربع)

۵. عمر ساختمان (بر اساس پروانه ساخت یا سند مالکیت) چند سال می باشد ؟ (پروانه ساخت یا سند مالکیت حتماً رویت گردد)

۶. وجود سرویس بهداشتی (به ازای هر ۳۰ نفر یک سرویس)

مطابق حد نصاب (..... سرویس) کمتر از حد نصاب (..... سرویس)

۷. وجود کتابخانه و نمازخانه :

نمازخانه و کتابخانه دارد فقط نمازخانه دارد فقط کتابخانه دارد هیچکدام (بایستی ایجاد شود)

۸. رعایت ایمنی و استحکام ساختمان :

اسکلت فلزی یا بتنی با شناژ یکپارچه اسکلت فلزی بدون شناژ
بی آجری سایر (با ذکر نوع اسکلت)

۹. مناسب بودن موقعیت محلی آموزشگاه به لحاظ دسترسی و سهولت ایاب و ذهاب

مطلوب (حداکثر ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی) نامطلوب (بیش از ۲۵۰ متر تا اولین ایستگاه حمل و نقل عمومی)

۱۰. ظرفیت فضای مفید آموزشی :

ردیف	عنوان کارگاه	مساحت فضای مفید آموزشی به متر مربع	ظرفیت پذیرش قابل قبول (نفر ساعت) بر اساس حداقل سرانه فضای مفید آموزشی استاندارد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

۱۱. وضعیت روشنایی و تناسب نور در کارگاه ها و کلاس ها :

مطابق استاندارد (مورد تأیید است) مطابق استاندارد نیست (بایستی اصلاح شود)

۱۲. سیستم تهویه سرمایش و گرمایش در کارگاه ها و کلاس ها :

مطابق استاندارد است (مورد تأیید می باشد) مطابق استاندارد نیست (بایستی اصلاح شود)

۱۳. تجهیز و نظافت سرویس بهداشتی (شامل صابون مایع ، بوگیر ، سطل زباله و نظافت سرویس ها) :

بسیار مطلوب (مطابق استاندارد) مطلوب (بیش از ۷۰ درصد و کمتر از ۹۰ درصد)

متوسط (بیش از ۵۰ درصد و کمتر از ۷۰ درصد) نامطلوب (کمتر از ۵۰ درصد)

۱۴. وجود وسایل کمک های اولیه و تجهیزات آتش نشانی و سیستم اطفاء حریق در کارگاه ها :

بسیار مطلوب (تمام کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند) مطلوب (دو سوم کارگاه ها به تمام سیستم ها مجهز هستند)

متوسط (حدود نیمی از کارگاه ها به تمام سیستم ها تجهیز هستند) نامطلوب

۱۵. تجهیز کلیه کارگاه ها به وسایل و امکانات ایمنی در زمینه برق گرفتگی ، مسمومیت ناشی از گازهای سمی (در رشته های متناسب) و... شامل تهیه تهویه مطبوع ، چاه ارت ، تاسیسات الکتریکی استاندارد :

- بسیار مطلوب (مطابق استاندارد) مطلوب
متوسط (با قابلیت اصلاح) وجود ندارد (ضعیف)

۱۶. وضعیت نسبی رنگ آمیزی دیوارها ، درها و پنجره ها و نظافت کارگاه ها و کلاس ها :

- مطابق استاندارد (مورد تأیید است) مطابق استاندارد نیست (بایستی بازسازی گردد)



نمون برگ شماره : چهارده

شماره شناسائی موافقت نامه اصولی :

شماره صدور :

تاریخ صدور :

تاریخ اعتبار : شش ماه

موافقت نامه اصولی

« تاسیس شعبه »

متقاضی محترم دریافت پروانه تاسیس شعبه

موسس حقیقی

خانم / آقای :	فرزند :	شماره ملی :
شماره شناسنامه :	تاریخ تولد :	صادره از :

موسس حقوقی

شرکت / موسسه و...	با شماره ثبت :	و تاریخ :
بالاترین مقام اجرایی (مدیر عامل / رئیس هیات مدیره) خانم / آقای :		

با درخواست مورخ مبنی بر ایجاد شعبه آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد

در رشته / رشته های

در استان شهر روستا/روستاهای و با عطف توجه به ملاحظات زیر موافقت می نماید .

ملاحظات :

- ۱- تامین و معرفی فضای مناسب
 - ۲- تأییدیه اداره اماکن / دهمداری درخصوص محل
 - ۳- تامین تجهیزات آموزشی مطابق استاندارد
 - ۴- معرفی مدیر و مربی واجد شرایط به اداره کل / مرکز معین
 - ۵- موافقت نامه مجوز بهره برداری نمی باشد و با فراهم آوردن شرایط فوق حداکثر ظرف مدت ۶ ماه ، دارنده آن می تواند مجوز ایجاد شعبه دریافت نماید .
- * موافقتنامه قابل تمدید نبوده و چنانچه موسس ظرف مدت ۶ ماه برای اخذ پروانه تاسیس اقدام ننماید ، حداقل تا یکسال از نامبرده درخواست تاسیس مجدد در یافت نمی شود .
- * بدیهی است هرگونه تاخیر در ارائه پاسخ از مراجع ذیصلاح بعهدده متقاضی بوده و سازمان مسئولیتی در قبال آن نخواهد داشت .

مدیر کل آموزش فنی و حرفه ای استان

« طرح توجیهی تاسیس آموزشگاه فنی و حرفه ای آزاد »

۱- موضوع طرح:

.....
.....

۲- اهداف طرح: (دلایل و اهداف تاسیس موضوع طرح از لحاظ کارآفرینی، درآمدزایی، پاسخ گویی به نیاز بازار و.....)

.....
.....
.....
.....
.....

۳- مأموریت طرح: (وظایف و کارکردهای موضوع طرح پس از تحقق اهداف آن و جایگاه آن در چشم انداز مشخص شده)

.....
.....
.....
.....
.....

۴- استراتژی طرح: (روشهای محقق ساختن اهداف موضوع طرح)

.....
.....
.....
.....
.....

۵- شرایط و ویژگیهای آموزشگاههای فنی و حرفه ای آزاد فعال در منطقه :

۱-۵- آیا شناختی راجع به نحوه فعالیت آنها به عنوان رقبا دارید؟ بلی خیر

۲-۵- نحوه شناخت و ارزیابی خود را از وضعیت بازار و دلایل توجیهی تاسیس خود بیان نمایید :

.....

.....

.....

.....

.....

۶- **نیازسنجی آموزشی :** بر چه مبنایی انجام یافته است؟ و آموزشگاه موضوع طرح چه ظرفیتی از این نیاز آموزشی را می تواند به صورت سالیانه پوشش دهد؟

.....

.....

.....

.....

.....

۷- وضعیت و ویژگیهای منابع انسانی جهت تحقق اهداف طرح :

.....

.....

.....

.....

.....

۸- دلایل توجیهی مالی و اقتصادی طرح :

.....

.....

.....

.....

.....

۹- پیش بینی هزینه ها :

۹-۱- جدول هزینه های تجهیزات :

ردیف	عنوان	مشخصات	نوع کاربری	قیمت	تعداد/مقدار	جمع کل مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
جمع کل هزینه						

* در ستون مشخصات ، مارک و شرکت سازنده و ویژگیهای فنی دستگاه و ابزار منظور نظر هست .

** در ستون نوع کاربری ابزار و دستگاه به عنوان وسایل کمک آموزشی کارگاهی اداری و... می باشد .

۹-۱- هزینه تهیه فضای آموزشگاه :

۹-۲-۱- وضعیت محل آموزشگاه : تملیکی می باشد اجاره ای

۹-۲-۲- نوع کاربری فضای آموزشگاه : تجاری مسکونی اداری آموزشی

۹-۲-۳- جدول هزینه خرید و استهلاک محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	ارزش ریالی محل آموزشگاه	
۲	هزینه استهلاک سالانه	
جمع کل		

۹-۲-۴- جدول هزینه اجاره بهای محل آموزشگاه :

ردیف	عنوان	مبلغ کل (ریال)
۱	هزینه اجاره بهای سالانه محل آموزشگاه	
۲	هزینه پیش پرداخت هزینه محل	
جمع کل هزینه		

۱۰- جدول هزینه های جاری :

ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	هزینه مصرف آب	
۲	هزینه مصرف برق	
۳	هزینه مصرف گاز	
۴	هزینه تلفن	
۵	حقوق کارمندان اداری	
۶	حقوق مدیر	
۷	حقوق مربیان	
۸	هزینه تبلیغات	
۹	هزینه مواد مصرفی	
۱۰	مالیات	
۱۱	عوارض قانونی	
۱۲	هزینه بیمه ساختمان	
۱۳	بیمه کارکنان	
۱۴	سایر هزینه ها	
	جمع کل هزینه	

۱۱- پیش بینی درآمدها :

۱۱-۱- جدول پیش بینی جذب کارآموز (سالانه) با لحاظ ظرفیت اسمی آموزشگاه :

ردیف	حرفه	رشته	تعداد نفر دوره کارآموز جذب شده	شهریه نفر دوره آموزشی براساس نرخ مصوب سازمان

۱۱-۲- نحوه جذب کارآموز:

۱۱-۳- آزاد نفر دوره (..... درصد کل کارآموزان جذب شده)

۱۱-۴- سایر منابع درآمدی

۱۲- سودخالص:

..... \Rightarrow (مجموع هزینه ها) - (مجموع درآمدها)

۱۳- کل سرمایه گذاری لازم برای شروع فعالیت: ریال

۱۴- نحوه تأمین سرمایه:

۱-۱۴- اخذ تسهیلات بانکی: ریال

۲-۱۴- سرمایه گذاری شخصی: ریال

۱۵- پیش بینی حداکثر زمان لازم برای بازگشت سرمایه: ماه

وزارت مسکن و شهرسازی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان</p>
<p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۸۷۷۶۸۰۱-۲</p> <p>www.mhud.gov.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت ها : پروانه اشتغال به کار مهندسی اشخاص حقیقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: مطابق ماده ۷ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مدارک مورد نیاز برای صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی حقیقی عبارتند از: الف) مدرک تحصیلی که ارزش دانشگاهی و رشته و درجه علمی آن صریحا توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورد تصویب و تأیید قرار گرفته باشد. ب) گواهی اشتغال کار ج) گواهی قبول در آزمون د) فیش بانکی پرداخت عوارض صدور پروانه اشتغال به کار ه) مدارک عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و) مدارک هویت به ترتیبی که در فرم تقاضای پروانه اشتغال تعیین و مقرر شده است.</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: مواد ۴ تا ۸ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت/۱۷۴۹۶هـ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیات محترم وزیران ماده ۴- از تاریخی که وزارت مسکن و شهرسازی با کسب نظر از وزارت کشور در هر محل حسب مورد اعلام نماید، اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی به آن دسته از امور فنی در بخشهای ساختمان و شهرسازی که توسط وزارت یادشده تعیین می شود. مستلزم داشتن صلاحیت حرفه ای است. این صلاحیت در مورد مهندسان از طریق پروانه اشتغال به کار مهندسی و در مورد کاردانه های فنی و معماران تجربی از طریق پروانه اشتغال به کار کردانی یا تجربی و در مورد کارگران ماهر از طریق پروانه مهارت فنی احراز می شود. مرجع صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و پروانه اشتغال به کار مهندسی و پروانه اشتغال به کار کردانی و تجربی وزارت مسکن و شهرسازی و مرجع صدور پروانه مهارت فنی وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می گردد. شرایط و ترتیب صدور، تمدید، ابطال و تغییر مدارک صلاحیت حرفه ای موضوع این ماده و چگونگی تعیین، حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال دارندگان آنها، در آئین نامه اجرایی این قانون معین می شود. تبصره ۱- وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت کار و امور اجتماعی حسب مورد موظفند ظرف ۱۰ سال از تاریخ ابلاغ این قانون با استفاده از همکاری شهرداریها، مهندسان و سازمانها و تشکلهای حرفه ای و</p>

صنفي شاغل در اين بخشها دامنه اجراي اين ماده را به كل كشور توسعه دهند. اهداف مرحله اي اين امر و بودجه مورد نياز براي آموزش و آزمون اشخاص و سامان بخشيدن به صنوف و حرف فني شاغل در اين بخشها همه ساله در بودجه ساليانه دستگاه اجرايي مربوط پيش بيني خواهد شد.

تبصره ۲- كلييه اشخاص حقيقي و حقوقي غيرايراني جهت انجام خدمات موضوع اين قانون بايد مدارك صلاحيت حرفه اي موقت دريافت دارند.

ماده ۵- ارکان سازمان عبارت است از هريك از سازمان استانها، هيات عمومي سازمان ، شوراي مركزي سازمان ، رئيس سازمان و شوراي انتظامي نظام مهندسي

ماده ۶- براي تشكيل سازمان استان وجود حداقل ۵۰ نفر داوطلب عضويت از بين مهندسان حوزه آن استان كه داراي مدرک مهندسي در رشته هاي اصلي مهندسي شامل معماری ، عمران ، تاسيسات مكانيكي ، تاسيسات برقي ، شهرسازي ، نقشه برداري و ترافيك باشند ضروري است.

فصل دوم : پروانه اشتغال به كار مهندسي ، حدود صلاحيت و ظرفيت اشتغال

الف: پروانه اشتغال به كار مهندسي

ماده ۴

دارندگان مدرک تحصيلي كارشناسي و بالاتر، در هريك از " رشته هاي اصلي " با " رشته هاي مرتبط " مي توانند از طريق تقاضاي صدور پروانه اشتغال به كار مهندسي با توجه به مدارك تحصيلي و سوابق كار و تجربه در يك يا چند زمينه خدمات مهندسي از قبيل طراحي ، محاسبه ، نظارت ، بهره برداري ، نگهداري ، كنترل و بازرسي امور آزمایشگاهی ، مديريت ساخت و توليد ، نصب ، آموزش و تحقيق درخواست تشخيص صلاحيت نمايند.

ماده ۵

براي صدور " پروانه اشتغال " علاوه بر دارا بودن مدرک تحصيلي ، گواهي اشتغال به كارآموزي و گواهي قبولي در آزمونهاي مربوط و سابقه كار حرفه اي در رشته هاي تخصصي و فني مربوط، بعد از تاريخ اخذ مدرک به شرح زير ضروري است:

الف - دارندگان مدرک علمي دکتری با حداقل ۱ سال كارآموزي يا سابقه كار

ب - دارندگان مدرک كارشناسي ارشد با حداقل ۲سال كارآموزي يا سابقه كار

پ - دارندگان مدرک كارشناسي با حداقل ۳ سال كارآموزي يا سابقه كار

ماده ۶

گواهي اشتغال به كار و تجربه عملي و سابقه كار متقاضی در صورتی معتبر شناخته خواهد شد كه توسط واحدهاي فني وزارتخانه ها ، سازمان هاي دولتي يا وابسته به دولت ، شهرداریها ، شخصيت هاي حقوقي شاغل در رشته هاي موضوع " قانون " شركت هاي ساختماني يا مهندسان مشاور كه داراي پروانه اشتغال به كار مهندسي " شخص حقوقي " مي باشند و يا توسط دونفر از مهندسان با بيش از ده سال سابقه كار و

دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی و یا توسط " نظام مهندسی استان" تأیید و صادر شده باشد. در گواهی اشتغال مذکور موارد زیر باید درج شود:

الف - نام، محل و مشخصات پروژه ای که متقاضی در آن اشتغال داشته است

ب - مدت اشتغال متقاضی با ذکر تاریخ شروع و خاتمه کار

پ - نام و مشخصات تحصیلی متقاضی

ث - نام، مشخصات، سمت و شماره " پروانه اشتغال" شخص حقیقی یا حقوقی صادر کننده گواهی

ماده ۷

متقاضی " پروانه اشتغال" باید تقاضای کتبی خود را طبق فرم مخصوصی که توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و حاوی نکات ضروری که متقاضی باید تعهد و رعایت نماید نیز می باشد، تکمیل نمود. همراه با مدارک زیر تسلیم نماید.

الف - فتوکپی مصدق مدرک تحصیلی که ارزش دانشگاهی و رشته و درجه علمی آن صریحا توسط وزارت فرهنگ و آموزش عالی مورد تصویب و تأیید قرار گرفته باشد، به کیفیتی که اطمینان به صحت آن برای مرجع صادرکننده " پروانه اشتغال" محول شود.

ب - گواهی اشتغال به کار به ترتیبی که در ماده ۶ این آئین نامه مقرر شده است.

پ - گواهی قبولی در آزمون

ت - فتوکپی کارت کد اقتصادی متقاضی

ث - فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض صدور " پروانه اشتغال"

ج - مدارک عضویت " نظام مهندسی استان" مربوط

چ - مدارک هویت به ترتیبی که در فرم تقاضای " پروانه اشتغال" تعیین و مقرر شده است.

ح - سایر مدارکی که ارائه آنها به موجب مقررات این آئین نامه و یا قوانین حاکم بر صدور این گونه مدارک الزامی می باشد.

ماده ۸

وزارت مسکن و شهرسازی پس از بررسی تقاضای " پروانه اشتغال" و مدارک ضمیمه آن در صورت کامل بودن، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول، " پروانه اشتغال" مورد درخواست را صادر خواهد نمود و در صورت کافی نبودن مدارک، مراتب را ظرف ۱۵ روز با ذکر نواقص به طور کتبی به متقاضی اعلام خواهد نمود.

تبصره- وزارت مسکن و شهرسازی در استانهایی که شرایط را مقتضی تشخیص دهد، وصول تقاضای " پروانه اشتغال" و مدارک مربوط را به عهده "نظام مهندسی استان" محول خواهد کرد. "نظام مهندسی استان" در این حالت پس از بررسی و تأیید و تنظیم پرونده، آن را برای صدور " پروانه اشتغال" به وزارت مسکن و شهرسازی ارسال خواهد کرد.

<p>هزینه های صدور مجوز:</p> <p>۶۰۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>سازمان مسکن و شهرسازی استان</p>
<p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه ، شماره اتاق و ...)</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):</p> <p>گروه نظام مهندسی سازمان مسکن و شهرسازی استان - سازمان نظام مهندسی ساختمان استان</p> <p>شماره تلفن :</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>۱- عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان (یک روز)</p> <p>۲- ثبت نام و شرکت در آزمون نظام مهندس ساختمان (یک روز)</p> <p>۳- صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی (یک ماه)</p>

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۲-۸۸۷۷۶۸۰۱ www.mhud.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیت ها : - مجوز دفاتر مهندسی
مدارک و مستندات صدور مجوز :
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: ماده ۹ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴
هزینه های صدور مجوز: ۳۰۰۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه ، شماره اتاق و ...)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): گروه نظام مهندسی سازمان مسکن و شهرسازی استان - سازمان نظام مهندسی ساختمان استان شماره تلفن :
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۲-۸۸۷۷۶۸۰۱ www.mhud.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیت ها : پروانه حقیقی قراردانی
مدارک و مستندات صدور مجوز :
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: ماده ۲۸ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و آئین نامه تشکیلات حرفه‌ای قراردانهای فنی مصوب شماره ۲۹۲۵۳/ت/۰۱۹۲۹ مورخ ۱۳۷۹/۷/۹ هیات محترم وزیران ماده ۲۸ وزارت مسکن و شهرسازی موظف است ظرف ۶ ماه از زمان ابلاغ این قانون ضوابط ، مقررات و تشکیلات حرفه ای مناسب برای قراردانهای فنی شاغل در رشته ها و حرفه های موضوع این قانون را در قالب آئین نامه ای تدوین و برای تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید.
هزینه های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان نظام مهندسی ساختمان - کانون قراردانهای فنی ساختمان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه ، شماره اتاق و ...) شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): سازمان نظام مهندسی ساختمان - کانون قراردانهای فنی ساختمان شماره تلفن :
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۲-۸۸۷۷۶۸۰۱ www.mhud.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیت ها : - پروانه کارشناسی ماده ۲۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴
مدارک و مستندات صدور مجوز:
قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: پروانه کارشناسی ماده ۳۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و آئین نامه اجرایی شماره ۹۷۹۴/ت/۲۲۶۶۸۵ هـ مورخ ۱۳۷۹/۳/۱۱ هیات محترم وزیران
هزینه های صدور مجوز: ۱۰۰۰۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه ، شماره اتاق و ...)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): گروه نظام مهندسی سازمان مسکن و شهرسازی استان - سازمان نظام مهندسی ساختمان استان شماره تلفن :
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:</p> <p>سازمان مسکن و شهرسازی استان</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>شماره تلفن: ۸۸۷۷۶۸۰۱-۲</p> <p>www.mhud.gov.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت‌ها:</p> <p>مهندسين مشاور تشخيص صلاحيت شده سازمان مديريت و نظارت راهبردي رياست جمهوري</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: مدارک مورد نیاز مطابق ماده ۱۰ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب شماره</p> <p>اساسنامه شرکت - آگهی تغییرات روزنامه رسمی - مدارک تحصیلی، کپی شناسنامه اعضای هیأت مدیره و شاغلان، گواهی عضویت حقوقی، سوابق اجرایی شرکت، لیست تجهیزات آزمایشگاهی، فیش واریزی به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانة کل کشور</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>مواد ۱، ۲ و ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و مواد ۴ و ۱۰ آئین نامه اجرایی آن مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت هـ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیأت محترم وزیران ردیف ۴-۷ بند (د) تبصره ۶ قانون بودجه کل کشور و بخشنامه ۱۰۵۹/۱۰۰/۰۲ مورخ ۸۷/۳/۱۱</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>۱- مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانة کل کشور</p> <p>۲- مبلغ ۱۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال بابت عضویت حقوقی در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان</p> <p>جمعاً ۱۳.۳۰۰.۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)</p> <p>تهران - میدان ولیعصر - بالاتر از میدان ونک - خیابان عطار - نبش تک شمالی - وزارت مسکن و شهرسازی - طبقه چهارم</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر کل دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل</p> <p>شماره تلفن: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p>

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: معاونت امور مسکن و ساختمان وزارت مسکن و شهرسازی
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: www.maskan_sakhteman.ir
عنوان مجوز / فعالیت‌ها: مهندسین مشاور تشخیص صلاحیت شده سازمان مدیریت و نظارت راهبردی ریاست جمهوری
مدارک و مستندات صدور مجوز: - اساسنامه شرکت - آگهی تغییرات روزنامه رسمی - مدارک تحصیلی، کپی شناسنامه مدیرعامل - تصویر رتبه‌بندی شرکت از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی - برگ خود اظهاری جهت فعالیت در پروژه عمرانی - فیش واریزی به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانة کل کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: تبصره ۴ ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۷۴، ردیف ۴۷ بند (د) تبصره ۶ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور دستورالعمل ۵۵۰۹۹/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۷
هزینه‌های صدور مجوز: مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانة کل کشور بابت صدور پروانه حقوقی
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - خیابان عطار - نبش تک شمالی - وزارت مسکن و شهرسازی - طبقه چهارم
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۰۲۱ و ۸۲۹۳۲۴۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر کل دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل شماره تلفن: ۰۲۱ و ۸۲۹۳۲۴۱۰
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: معاونت امور مسکن و ساختمان وزارت مسکن و شهرسازی
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: www.maskan_sakhteman.ir
عنوان مجوز / فعالیت‌ها: پروانه خدمات آزمایشگاهی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - اساسنامه شرکت - آگهی تغییرات روزنامه رسمی - مدارک تحصیلی، کپی شناسنامه اعضای هیأت مدیره و شاغلان، گواهی عضویت حقوقی، سوابق اجرایی شرکت، لیست تجهیزات آزمایشگاهی، فیش واریزی به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: مواد ۱، ۲ و ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و مواد ۴ و ۱۰ آئین نامه اجرایی آن مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت هـ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیأت محترم وزیران ردیف ۷-۴ بند (د) تبصره ۶ قانون بودجه کل کشور و بخشنامه ۱۰۵۹/۱۰۰/۰۲ مورخ ۸۷/۳/۱۱
هزینه‌های صدور مجوز: - مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور - مبلغ ۱۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال بابت عضویت حقوقی در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان جمعاً ۱۳.۳۰۰.۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - میدان ولیعصر - بالاتر از میدان ونک - خیابان عطار - نبش تک شمالی - وزارت مسکن و شهرسازی - طبقه چهارم
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر کل دفتر سازمانهای مهندسی و امور بین الملل شماره تلفن: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: شماره تلفن: ۸۸۷۷۶۸۰۱-۲ www.mhud.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیت‌ها: پروانه اشتغال به کار مهندسی اشخاص حقوقی طراح و ناظر
مدارک و مستندات صدور مجوز: مدارک مورد نیاز مطابق ماده ۱۰ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت/۱۷۴۹۶ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیات محترم وزیران عبارتند از: اشخاص حقوقی با دارا بودن شرایط و ارائه مدارک به شرح زیر می توانند در یک یا چند رشته مشروط بر اینکه حداقل دو نفر از مدیران آن دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی یا کاردانی باشند تقاضای صدور پروانه اشتغال شخص حقوقی بنمایند. - کپی پروانه اشتغال به کار مهندسی یا کاردانی اشخاص حقیقی فوق‌الذکر - کپی اساسنامه و روزنامه رسمی حاوی آگهی تأسیس آخرین تغییرات و یک نسخه از صورتجلسه مجمع عمومی و مدارک مربوط به ثبت آن در مورد انتخاب مدیر یا مدیران و کسانی که دارای حق امضاء می‌باشند. - مدارک مربوط به احراز صلاحیت از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و سایر مراجع ذیصلاح در صورت وجود - فیش بانکی پرداخت عوارض صدور پروانه اشتغال - ارائه مدارک عضویت در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان یا کانون کاردانهای فنی ساختمان استان - هر نوع مدارک دیگری که در فرم تقاضای پروانه اشتغال به کار مهندسی اشخاص حقوقی تعیین و مقرر شده باشد.
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت/۱۷۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیات محترم وزیران
هزینه‌های صدور مجوز: ۳۰۰.۰۰۰ ریال
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: سازمان مسکن و شهرسازی استان
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): گروه نظام مهندسی سازمان مسکن و شهرسازی استان - سازمان نظام مهندسی ساختمان استان شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت مسکن و شهرسازی
<p>نام سازمان/ شرکت/ موسسه / صادرکننده مجوز:</p> <p>معاونت امور مسکن و ساختمان وزارت مسکن و شهرسازی، سازمان مسکن و شهرسازی استان</p>
<p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>www.maskan_sakhteman.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت‌ها:</p> <p>پروانه اشتغال به کار مهندسی اشخاص حقوقی کنترل و بازرسی ساختمان</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>اساسنامه شرکت، آگهی تغییرات روزنامه رسمی، پروانه اشتغال، مدرک تحصیلی، کپی شناسنامه اعضای هیأت مدیره و شاغلان، گواهی عضویت حقوقی، سوابق اجرایی شرکت، فیش واریزی به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>مواد ۱، ۲ و ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفندماه ۱۳۷۴ و مواد ۴ و ۱۰ آئین نامه اجرایی آن مصوب شماره ۱۲۳۳۷۹/ت هـ مورخ ۱۳۷۵/۱۱/۲۸ هیأت محترم وزیران، بند (د) تبصره ۶ قانون بودجه کل کشور و دستورالعمل ۳۵۱۹۳/۱۰۰/۰۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۲۲</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>– ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور – ۱۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال بابت عضویت حقوقی در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان جمعاً ۱۳.۳۰۰.۰۰۰ ریال</p>
<p>نام دفتر / اداره/ واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>دفتر سازمان‌های مهندسی و امور بین‌الملل، سازمان مسکن و شهرسازی استان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران – میدان ولیعصر بالاتر از میدان ونک – خیابان عطار – نبش تک شمالی – وزارت مسکن و شهرسازی – طبقه چهارم</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): وزارت مسکن و شهرسازی، مدیرکل دفتر سازمان‌های مهندسی و امور بین‌الملل، سازمان مسکن و شهرسازی استان شماره تلفن: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p>

وزارت مسکن و شهرسازی
نام سازمان/ شرکت/ موسسه / صادرکننده مجوز: معاونت امور مسکن و ساختمان وزارت مسکن و شهرسازی
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: www.maskan_sakhteman.ir
عنوان مجوز / فعالیت‌ها: پروانه اشتغال به کار سازندگان انبوه مسکن و ساختمان
مدارک و مستندات صدور مجوز: اصل و کپی اساسنامه شرکت، اصل آگهی تأسیس و آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی، کپی مدارک تحصیلی اعضاء هیات مدیره و پروانه اشتغال، گواهی عدم تخطی از مفاد لایحه قانونی حمایت از پیش خریداران، گواهی عضویت در انجمن صنفی، سوابق اجرایی شرکت، اصل فیش واریزی به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: مواد ۱، ۲ و ۴ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و مواد ۲، ۶، ۷ و بند ب ماده ۲۵ تصویب‌نامه شماره ۱۲۰۳۸/ت/۱۵۵۱۱ هـ مورخ ۷۵/۱۱/۱ هیأت محترم وزیران، ردیف‌های ۴ و ۵ بند ج ماده ۳۰ قانون پنجساله برنامه چهارم و دستورالعمل شماره ۱۶۷۵۸/۱۰۰/۰۲ مورخ ۸۶/۴/۱۰
هزینه‌های صدور مجوز: - ۳۰۰.۰۰۰ ریال به حساب خزانه کل کشور بابت صدور پروانه
نام دفتر / اداره/ واحد متولی صدور مجوز: وزارت مسکن و شهرسازی، دفتر سازمان‌های مهندسی و امور بین‌الملل آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران - خیابان عطار - نبش تک شمالی - وزارت مسکن و شهرسازی - طبقه چهارم
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیرکل دفتر سازمان‌های مهندسی و امور بین‌الملل، سازمان مسکن و شهرسازی استان شماره تلفن: ۱۲ و ۰۲۱-۸۲۹۳۲۴۱۰
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

وزارت نفت
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت بر منابع هیدروکربوری
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان طالقانی، نرسیده به خیابان حافظ، ساختمان وزارت نفت (مرکزی قدیم)، طبقه ۳، اتاق ۳۰۵ تلفن تماس: ۶۶۱۵۲۷۳۶ www.nioc.org
عنوان مجوز / فعالیت: موافقت اصولی با ارائه طرح و تخصیص خوراک
مدارک و مستندات صدور مجوز: مدارک و مستندات مالی دال بر توانایی مالی شرکت جهت تأمین حداقل ۲۰٪ هزینه سرمایه‌گذاری اولیه، گزارش اولیه امکان‌سنجی فنی و اقتصادی طرح پیشنهادی و اعلام‌های مورد نیاز درون سازمانی نظیر اعلام از شرکت گاز به منظور بررسی امکان تأمین خوراک و سوخت گاز در منطقه موردنظر.
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: به استناد ماده قانونی ۱۲۲ برنامه سوم توسعه و تنفیذی ماده ۲۰ برنامه چهارم توسعه اقتصادی - فرهنگی و اجتماعی کشور مصوب مجلس شورای اسلامی
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه دریافت نمی‌گردد.
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: مدیریت کل اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ و برنامه‌ریزی صنایع پایین دستی
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) خیابان طالقانی، نرسیده به خیابان حافظ، ساختمان وزارت نفت (مرکزی قدیم)، طبقه ۸، سالن غربی
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۶۶۱۵۲۴۶۲
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: ۶۶۱۵۲۴۶۲ دفتر مدیریت کل اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ و برنامه‌ریزی صنایع پایین دستی
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: به استناد ماده ۷ قانون اصلاح مواد از برنامه چهارم و اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی زمان صدور مجوز حداکثر یک ماه در نظر گرفته شده است و مراحل آن مطابق نمودارهای پیوست می‌باشد.

قوانین و مقررات و دستورالعمل حاکم بر صدور مجوز

- مجوز احداث واحدهای صنعتی وابسته به صنایع نفت

در اجرای بند "الف" ماده قانونی ۱۲۲ برنامه سوم توسعه و تنفیذی ماده ۲۰ برنامه چهارم توسعه اقتصادی فرهنگی و اجتماعی کشور مصوب مجلس شورای اسلامی که به موجب آن وزارت نفت مجاز است بنابه تقاضای بخش خصوصی یا تعاونی (راساً یا با مشارکت خارجی) که دارای توان مالی کافی (توانایی تامین ۲۰٪ سرمایه‌گذاری اولیه از منابع مالی نقدی یا غیر نقدی شخص حقیقی یا حقوقی متقاضی سرمایه‌گذاری و ۸۰٪ باقیمانده بصورت فاینانس) بوده و تقاضای آنها دارای توجیه فنی و اقتصادی و زیست محیطی باشد، مجوز احداث پالایشگاه و واحدهای تولید سایر محصولات وابسته به صنایع نفت را صادر کند. وزارت نفت تنها برای مواردی موافقت اصولی صادر می‌کند که خوراک واحد صنعتی، نفت خام و یا گاز طبیعی باشد. واحدهایی که کمتر از ۱۰ هزار متر مکعب در ساعت خوراک یا سوخت گاز طبیعی مصرف می‌کنند نیاز به مجوز از وزارت نفت نداشته و برای تامین گاز طبیعی مورد نیاز می‌بایست با شرکت گاز استانی قرارداد منعقد نمایند. صدور مجوزهای صنعتی لازم برای مواردی که از فرآورده‌های نفتی بعنوان خوراک استفاده می‌نمایند بعهده وزارت صنایع می‌باشد. وزارت نفت موظف است طبق قراردادهای تنظیمی مبنی بر تحویل خوراک آنها و خرید فرآورده‌های آنها به قیمت‌های بین‌المللی (در صورت نیاز) و همچنین مجوز صادرات محصولات مازاد بر مصرف اقدام کند.

همچنین به استناد ماده ۷ قانون اصلاح موادی از برنامه چهارم و اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی مصوب مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۸ مجلس محترم شورای اسلامی و تصویب نهایی مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۵ در مجمع تشخیص نظام جمهوری اسلامی ایران و ابلاغ ۱۲ مرداد ماه ۱۳۸۷ درخصوص تسریع در امر سرمایه‌گذاری و صدور مجوز فعالیت‌های اقتصادی برای بخش‌های غیردولتی در قلمروهای مجاز، دستگاه‌های دولت موضوع ماده (۸۶) این قانون که (وزارت نفت مشمول آن می‌باشد) موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا کلیه مقررات ناظر بر صدور پروانه‌ها و مجوزها و شفاف‌سازی فعالیت‌های اقتصادی حداکثر ظرف شش ماه پس از تصویب این قانون به گونه‌ای اصلاح، تهیه و تدوین شود که پاسخ متقاضی حداکثر ظرف ده روز از تاریخ ثبت درخواست توسط مرجع ذیربط کتباً داده شود. در صورت مثبت بودن پاسخ، مرجع ذیربط موظف است فهرست مدارک مورد نیاز و عنداللزوم صورت هزینه‌های قانونی را کتباً به متقاضی اعلام و پس از دریافت مدارک کامل و اسناد واریز وجوه مورد نیاز به حسابهای اعلام شده، حداکثر ظرف یک‌ماه نسبت به انجام کار، صدور پروانه، مجوز یا عقد قرارداد با متقاضی اقدام نماید.

بر این اساس معاونت برنامه‌ریزی وزارت نفت موظف است بر اساس مقررات این دستورالعمل، مدارک دریافت شده از متقاضی را مورد بررسی قرار داده و در صورت لزوم پس از استعلام از واحدهای تامین‌کننده خوراک در شرکت‌های تابعه وزارت نفت در مورد مصارف عمده (درخصوص خوراک و یا سوخت گاز طبیعی بیش از ۱۰ هزار متر مکعب در ساعت)، چنانچه توانایی مالی متقاضی را کافی تشخیص دهد (توانایی تامین ۲۰٪ سرمایه‌گذاری اولیه از منابع مالی نقدی یا غیرنقدی شخص حقیقی یا حقوقی متقاضی سرمایه‌گذاری و ۸۰٪ باقیمانده بصورت فاینانس)، مجوز احداث واحد مذکور را با مراعات مفاد بند یاد شده فوق و به نام وی با تصریح به اینکه حق واگذاری مجوز را به هیچ شخص دیگر (حقیقی یا

حقوقی) ندارد، صادر نماید. در این راستا معاونت برنامه‌ریزی با اعمال سیاست‌های راهبردی و با نگرشی مثبت در جهت حمایت از سرمایه‌گذاری بخش خصوصی مساعی لازم را انجام خواهد داد.

الف) برای اخذ مجوز احداث و بهره‌برداری از واحدهای صنعتی وابسته به صنایع نفت، متقاضی باید همراه درخواست کتبی خود مدارک زیر را تهیه و جهت بررسی به حوزه معاون برنامه‌ریزی وزارت نفت تسلیم نماید.

۱- اسناد و مدارک و مستندات لازم جهت تعیین هویت متقاضی

۲- اسناد و مدارک مستند به منظور تأیید توانایی‌های مالی و به استخدام گرفتن توانمندی‌های حرفه‌ای فنی

۳- توانایی بکارگیری گروه‌های فنی و حرفه‌ای ذیربط

۴- مشخصات منطقه و محل مورد نظر جهت احداث واحدهای صنعتی وابسته به صنایع نفت

۵- گزارش و اطلاعات مربوط به امکان‌سنجی فنی/اقتصادی طرح در منطقه مورد نظر در این گزارش می‌بایست موارد زیر مورد مطالعه قرار گیرد:

- بررسی مطالعات امکان‌فنی اجرای طرح پیشنهادی (الگوی فرآیندی تولید به همراه میزان و کیفیت فرآورده‌های استحصالی)

- بررسی مطالعات امکان‌اقتصادی اجرای طرح پیشنهادی شامل حساسیت‌سنجی در مورد تغییرات سرمایه، تغییرات قیمت در بازار و هزینه‌ها

۶- نوع و میزان خوراک مورد نیاز واحد صنعتی اعم از نفت و گاز

۷- زمان‌بندی اجرای طرح

ب- متقاضی بایستی مدارک و مستندات مربوط به طرح را با در نظر گرفته موارد ذیل تهیه و تنظیم کند:

۱- در صورتیکه تامین نفت‌خام، گاز طبیعی و یا خوراک مورد نیاز از منابع داخلی مورد نظر باشد، وزارت نفت طبق شرایط تنظیمی موظف به تحویل خوراک بوده و انتقال آن از مبادی تحویل تا حصار واحد تولیدی به عهده متقاضی می‌باشد. تحویل نفت خام و یا خوراک مورد نیاز بر پایه قیمت‌های FOB بنادر ایران (قیمت بین‌المللی) خواهد بود.

۲- عدم تکلیف برای وزارت نفت و شرکتهای تابعه جهت انتقال محصولات تولیدی به بازارهای مصرف اعم از داخل یا خارج

تبصره: در صورت وجود امکانات و تاسیسات انتقال، سرمایه‌گذار می‌بایست با شرکتهای ذیربط به تفاهم برسد.

۳- صدور کلیه محصولات تولیدی توسط سرمایه‌گذار بلامانع است وزارت نفت و شرکتهای تابعه در صورت نیاز می‌توانند نسبت به عقد قرارداد خرید محصولات تولیدی با قیمت‌های رقابتی بین‌المللی نمایند.

لذا، با عنایت به موارد مذکور مراحل تعامل با متقاضی بخش خصوصی در رابطه با احداث واحدهای صنعتی وابسته به صنایع نفت و گاز بر اساس نمودارهای پیوست و به شرح ذیل صورت می‌پذیرد.

۱- دریافت درخواست متقاضی

۲- بررسی موازنه تولید و مصرف نفت‌خام در صورتیکه خوراک واحد نفت‌خام باشد و در صورتیکه خوراک واحد گاز طبیعی باشد استعلام از شرکت ملی گاز به منظور آگاهی از امکانات بالفعل و بالقوه شرکت ملی گاز در منطقه مورد نظر متقاضی

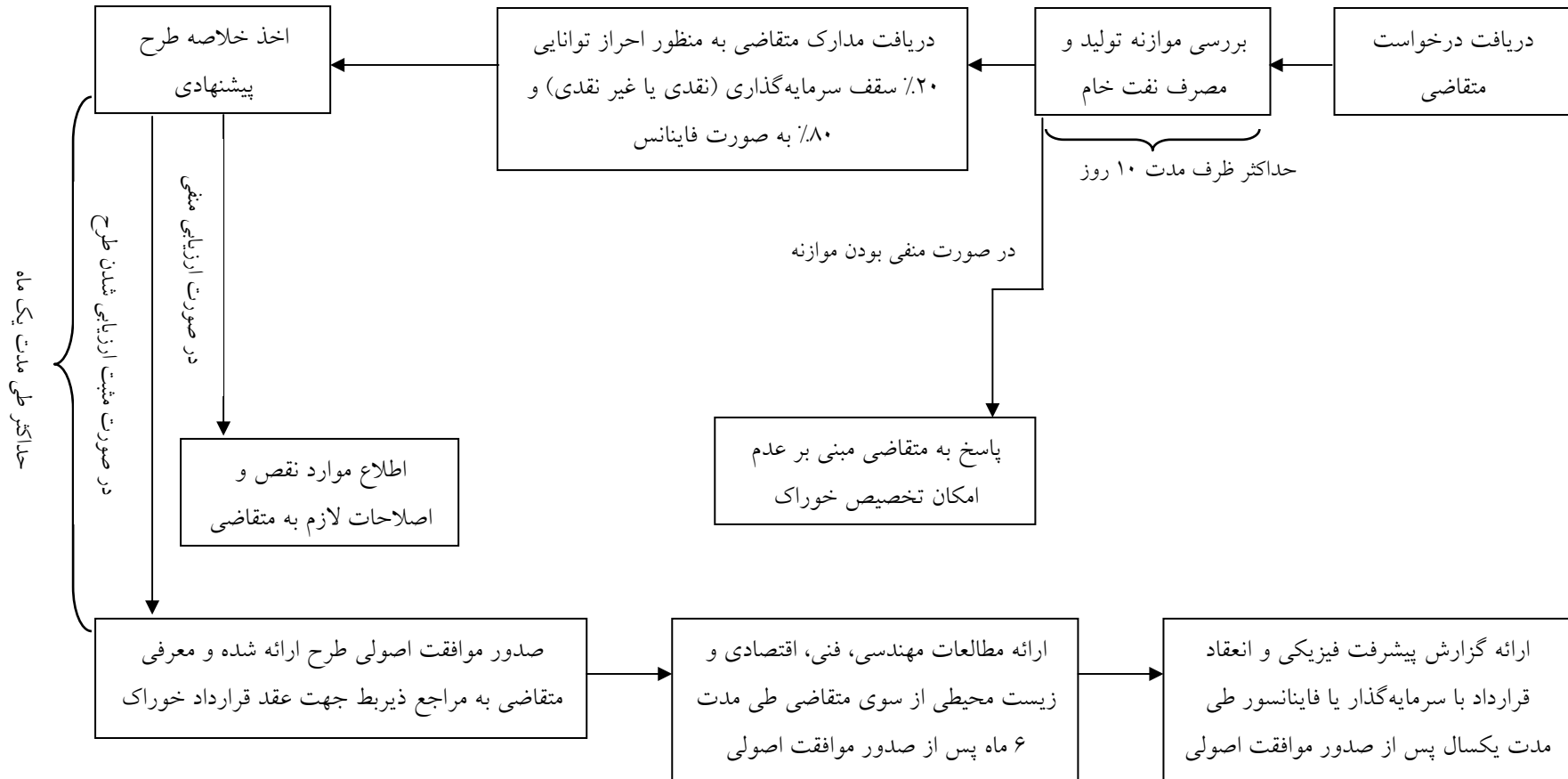
۳- دریافت مدارک متقاضی به منظور احراز توانایی ۲۰٪ سقف سرمایه‌گذاری (نقدی یا غیر نقدی)

- ۴- در صورت منفی بودن موازنه تولید و مصرف برای متقاضیان نفت خام و پاسخ منفی شرکت گاز جهت متقاضیان خوراک گاز طبیعی مراتب کتباً حداکثر ظرف ده روز از تاریخ ثبت درخواست به متقاضی اعلام خواهد شد.
- ۵- در صورت مثبت بودن موازنه تولید و مصرف و یا پاسخ مثبت شرکت گاز، اخذ خلاصه طرح پیشنهادی
- ۶- بررسی و ارزیابی طرح پیشنهادی
- ۸- در صورت ارزیابی منفی طرح پیشنهادی موارد نقص و اصلاحات مورد نیاز جهت اطلاع کتباً به متقاضی اعلام خواهد شد.
- ۹- در صورت مثبت ارزیابی شدن طرح، ارسال فرم شماره ۱ برای متقاضیان خوراک گاز طبیعی به کمیته هماهنگی سوخت و خوراک به صنایع
- ۱۰- در صورت پاسخ مثبت کمیته هماهنگی سوخت و خوراک به صنایع، حداکثر ظرف یک ماه نسبت به صدور موافقت اصولی و معرفی متقاضی به مراجع ذیربط جهت عقد قرارداد خوراک اقدام می‌گردد.
- ۱۱- در صورت منفی بودن پاسخ کمیته، مراتب کتباً به اطلاع متقاضی خواهد رسید.
- ۱۲- پس از صدور موافقت اصولی متقاضی می‌بایست طی مدت ۶ ماه نسبت به ارائه مطالعات مهندسی، فنی، اقتصادی و زیست محیطی اقدام نماید.
- ۱۳- ارائه گزارش پیشرفت فیزیکی و انعقاد قرارداد با سرمایه‌گذار یا فاینانسور طی مدت یک سال پس از صدور موافقت اصولی
- بدیهی در صورت عدم ارسال گزارش پیشرفت فیزیکی در موعد مقرر، مجوز صادره تمدید نخواهد شد.

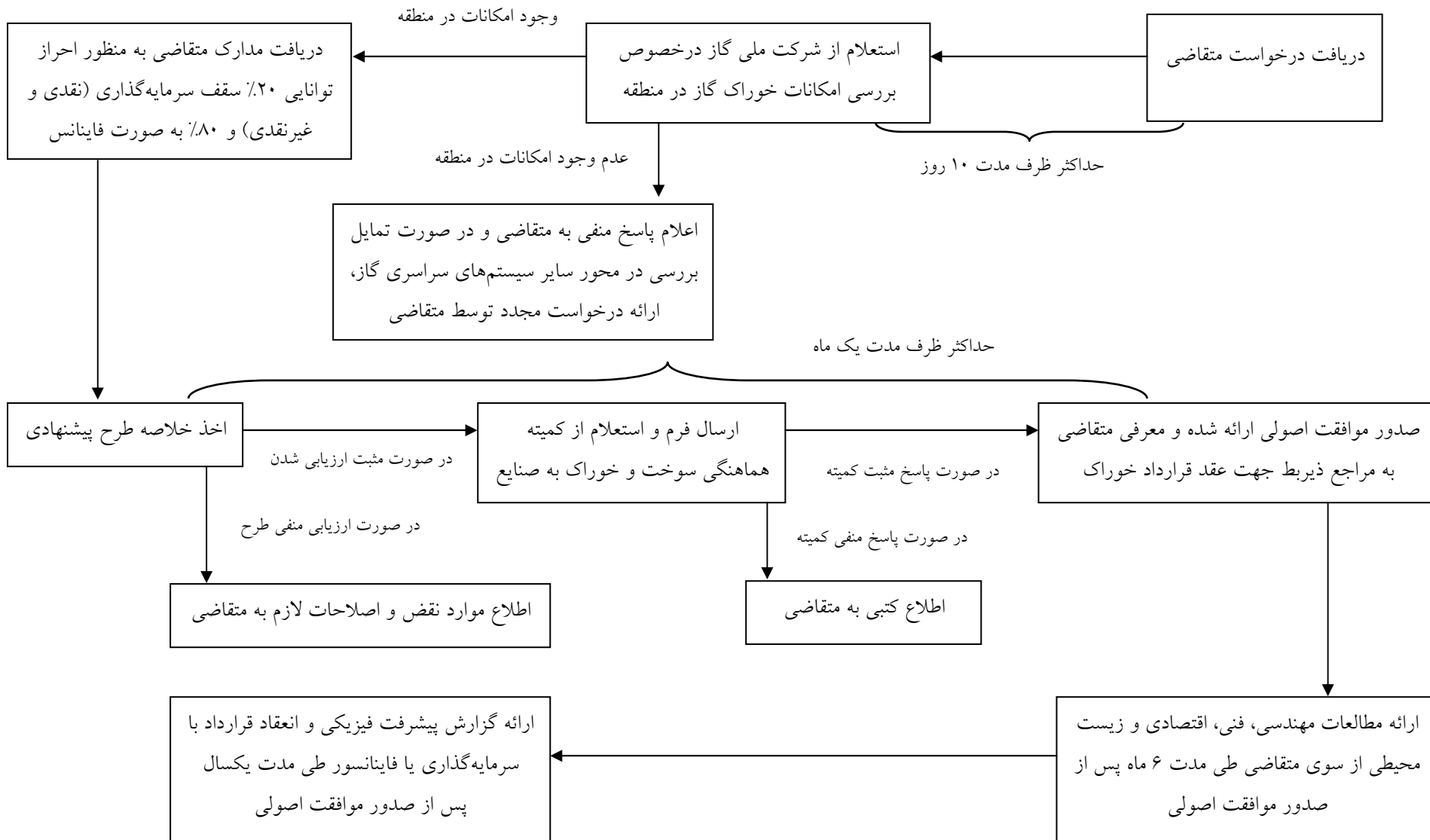
فرایند صدور مجوز

مراحل چگونگی تعامل با متقاضیان بخش خصوصی در رابطه با احداث واحدهای صنعتی که از نفت خام بعنوان خوراک استفاده می‌کنند.

شروع



مراحل چگونگی تعامل با متقاضیان بخش خصوصی در رابطه با احداث واحدهای صنعتی که از گاز طبیعی بعنوان خوراک استفاده می کنند.



فرانصدور پروانه

»

صنایع برق، آب و آفا

(وزارت نیرو)

مقدمه:

در سنوات گذشته به ویژه در سالهای پس از انقلاب اسلامی، به دلیل پوشش تقاضای روزافزون و همچنین در راستای اهداف توسعه‌ای و کاهش نابرابریها، انجام سرمایه‌گذاریهای کلان در بخشهای آب و برق ضروری و اجتناب ناپذیر بوده و در دهه‌های اول انقلاب، با توجه به تمامی مخاطره‌ها و مشکلات وقت، ایفای نقش محوری دولت در این زمینه پذیرفته شد. این سطح بالای سرمایه‌گذاری منجر به ایجاد و توسعه شرکتهای دولتی و بنابراین منجر به افزایش سهم دولت در اقتصاد گردید. بدیهی است هر چه نقش دولت به عنوان سیاست‌گذار کم رنگ‌تر و از طرف مقابل نقش وی در مقام تصدی پررنگ‌تر شود، عرصه برای فعالیت بخش خصوصی محدودتر خواهد شد. زیرا با منابع محدود جامعه، حضور پررنگ‌تر دولت منجر به تخصیص سهم بیشتری از منابع به وی گردیده و به تناسب بخش خصوصی به حاشیه خواهد رفت. با ابلاغ سیاستهای اصل ۴۴ قانون اساسی، از یکطرف آغاز فعالیتهای جدید خارج صدر اصل (۴۴) توسط شرکتهای دولتی، بجز موارد خاص، ممنوع گردیده و از سوئی دیگر، سهام متعلق به دولت و شرکتهای دولتی نیز مشمول واگذاری است. این وضعیت می‌تواند افق جدیدی را به روی فعالین بخش خصوصی باز نماید.

در همین راستا وزارت نیرو اقدام به برنامه ریزی، بستر سازی و همچنین اجرای تکالیف ناظر بر ایجاد زمینه مساعد برای بخش غیردولتی در صنعت آب و برق نموده است. مجموعه حاضر نیز بر همین اساس تدوین گردیده است.

- آشنائی با ساختار سازمانی بخش های آب و برق

در صنایع آب و برق، امور حاکمیتی بخش برق از طریق معاونت امور برق و انرژی و همچنین امور حاکمیتی بخش آب و آب و فاضلاب از طریق معاونت امور آب و آبفا دنبال می‌گردد. در بخش برق، شرکت مادر تخصصی تولید، انتقال و توزیع نیروی برق به عنوان شرکت مادر تخصصی برق کار راهبری شرکتهای عملیاتی (نسل دوم) را عهده دار است. این امر در حوزه آب به عهده شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران بوده و در بخش آب و فاضلاب نیز از طریق شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور پی‌گیری می‌شود.

در بخش برق شانزده شرکت برق منطقه‌ای مالکیت شبکه انتقال و فوق توزیع برق را عهده دار بوده و مالکیت اغلب نیروگاههای حرارتی را به عهده دارند. همچنین امور توزیع نیروی برق توسط شرکتهای توزیع نیروی برق انجام می‌پذیرد. در هر یک از استانهای کشور حداقل یک شرکت توزیع تشکیل گردیده و در برخی استانهای پهناور و کلان شهرها بیش از یک شرکت این مأموریت را عهده دار هستند. در این بخش، سازمان توسعه برق ایران هماهنگی لازم برای انجام امور مربوط به توسعه بخش تولید و شبکه‌های انتقال را عهده دار است. این کار از طریق شرکتهای پیمانکاری و یا سرمایه‌گذاری خصوصی صورت می‌پذیرد. در همین راستا، پذیرش تقاضای متقاضیان سرمایه‌گذاری در احداث نیروگاههای حرارتی (نیروگاههای بزرگ) نیز به عهده سازمان توسعه برق است. لازم به ذکر است مقدمات مربوط به تنظیم قرارداد خرید تضمینی برق بین سرمایه‌گذار و شرکت توانیر، در صورت تقاضای سرمایه‌گذار، توسط سازمان توسعه برق ایران انجام شده و مراحل احداث نیروگاه توسط متقاضیان بخش خصوصی و غیردولتی نیز توسط مجریان مستقر در این سازمان پایش می‌گردد.

سازمان انرژی‌های نو ایران نیز بازوی اجرائی وزارت نیرو در امور مربوط به انرژی‌های نو است. پذیرش تقاضای سرمایه‌گذاران متقاضی احداث نیروگاههای تجدید پذیر، هماهنگی برای صدور مجوز احداث این نیروگاهها و، در صورت لزوم، عقد قرارداد بلندمدت خرید برق با این سرمایه‌گذاران نیز به عهده سازمان انرژی‌های نو ایران است.

در بخش آب نیز سی شرکت آب منطقه ای (در هر استان یک شرکت) وظیفه تأمین و تخصیص آب را عهده دار بوده و مالکیت کلیه سدها و شبکه های آبیاری و زهکشی را دارا هستند. همچنین بیست و شش شرکت بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی و شرکت بهره برداری از نیروگاههای برقی، شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران، شرکت فرآب و شرکت توسعه منابع آب و خاک سیستان به عنوان شرکتهای زیر مجموعه شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران در حوزه صنعت آب کشور فعالیت می نمایند. ذکر این نکته ضروری است کلیه نیروگاههای برقی کشور (به جز نیروگاه مغان) در تملک شرکتهای آب منطقه ای یا سازمان آب و برق خوزستان می باشند.

همچنین امور مربوط به توزیع آب و خدمات دفع فاضلاب در شهرها و روستاهای کشور به ترتیب به عهده سی و چهار شرکت آب و فاضلاب شهری (در سی استان و چهار شهر) و سی شرکت آب و فاضلاب روستایی می باشد. بنابراین در هر یک از استانهای کشور حداقل یک شرکت توزیع تشکیل گردیده و در برخی استانهای پهناور، یک شرکت مستقل شهری نیز در کلان شهر مربوطه این مأموریت را عهده دار می باشند. کلیه شرکتهای آب و فاضلاب شهری به استناد قانون تشکیل آنها، غیر دولتی هستند لیکن تحت نظارت مستقیم دولت فعالیت نموده و از اعتبارات و منابع دولتی (اعم از ملی و استانی) برای طرحهای آبرسانی و شبکه فاضلاب استفاده می نمایند. در مقابل کلیه شرکتهای آب و فاضلاب روستایی، دولتی هستند و مالکیت دارائیهها و تأسیسات آنها به دولت تعلق دارد.

- وضعیت فعلی و تقاضای آبی برق:

در پایان سال ۱۳۸۶ مجموع ظرفیت نامی موجود در کشور به ۴۷۸۹۶ مگاوات بالغ گشت. از مجموع ظرفیت مزبور، سهم بخش خصوصی معادل ۳۱۶۵ مگاوات است. این میزان حدود ۶٪ از کل ظرفیت نامی موجود در کشور را شامل می شود.

در پایان سال ۱۳۸۶ نیروگاههای بخار با مجموع ظرفیت معادل ۱۵۵۹۸ مگاوات بیشترین سهم را در ظرفیت نیروگاهی کشور (معادل ۳۲.۶٪) دارا می باشند. بعد از نیروگاههای بخار نیروگاههای گازی با ظرفیت معادل ۱۳۹۱۷ مگاوات معادل ۲۹٪ و نیروگاههای سیکل ترکیبی با ظرفیت معادل ۱۰۴۷۹ مگاوات معادل ۲۲ درصد ظرفیت نامی نیروگاههای کشور را تشکیل می دهند. نیروگاههای برقی هم با ظرفیتی معادل ۷۴۲۲ مگاوات معادل ۱۵.۵ درصد از کل ظرفیت نامی نیروگاهی کشور را دارا هستند. میزان تولید به وسیله نیروگاهها متناسب با ظرفیت نامی آنها است، بطوریکه در سال ۱۳۸۶ نیروگاه های بخاری با تولید معادل ۹۴۲۲۹ میلیون کیلووات ساعت ۴۶٪ درصد از کل تولید، نیروگاههای گازی با تولید معادل ۳۷۶۰۵ میلیون کیلووات ساعت معادل ۱۸٪ درصد از کل تولید، نیروگاههای سیکل ترکیبی با تولید معادل ۵۳۷۹۶ میلیون کیلووات ساعت معادل ۲۶٪ درصد از کل تولید و نیروگاههای برقی با تولید معادل ۱۷۹۸۷ میلیون کیلووات ساعت معادل ۸٪ درصد از کل تولید را تشکیل داده است^۱.

در حال حاضر گاز طبیعی مهم ترین منبع انرژی به کار رفته برای تولید برق در کشور محسوب می شود. در سال ۱۳۸۶ میزان گاز مصرفی برای تولید اشاره شده برابر ۳۶۹۷۲ میلیون مترمکعب (معادل ۷۲٪ درصد از کل سوخت) بوده است. گازوئیل و نفت کوره در اولویت های دوم و سوم قرار دارند^۲ و متوسط راندمان نیروگاههای حرارتی کشور در حد نسبتاً پایین و معادل ۳۶ درصد می باشد.

از سوی دیگر کل مصرف برق در کشور در سال ۱۳۸۶ بیش از ۱۷۰ میلیارد کیلووات ساعت بوده و برای مصرف این میزان انرژی نزدیک به ۲۰۰ میلیارد کیلووات ساعت انرژی تولید شده است. در سمت

1- <http://www.tavanir.org.ir>

^۲ - میزان گازوئیل مصرفی در این سال برابر ۴۵۵۷ میلیون لیتر (معادل ۹٪ درصد از کل سوخت) و میزان نفت کوره استفاده شده معادل ۸۴۳۵۷ میلیون لیتر (معادل ۱۸٪ درصد از کل سوخت) را تشکیل داده است.

مصرف مشترکین صنعتی و خانگی بیشترین حجم مصرف را به خود اختصاص داده (هر گروه حدود ۳۵ درصد) و مصارف کشاورزی، عمومی و تجاری نیز در رتبه های بعدی قرار دارند. در حال حاضر کشور ایران یکی از بیشترین نرخ های رشد مصرف برق در دنیا را دارا است. این امر از یک سو به دلیل توسعه اقتصادی - صنعتی کشور و از سوی دیگر به دلیل فقدان استفاده موثر از تمامی ظرفیت های مربوط به مدیریت مصرف انرژی در کشور است. عملکرد سالهای گذشته نشان می دهد متوسط رشد سالانه مصرف برق حدود ۸ الی ۹ درصد بوده است. بنابراین ظرفیت مورد نیاز برای پاسخگویی به تقاضا نیز متناسب با نرخ رشد فوق، در سطح بالائی خواهد بود. با افزودن نیاز صنعت برق به جایگزینی تاسیسات مستهلک، نیاز به سرمایه گذاری در صنعت برق بیش از پیش احساس می گردد. در جدول شماره (۱) مهم ترین شاخص های صنعت برق ایران در سال ۱۳۸۶ ارائه شده اند.

جدول (۱)- صنعت برق ایران در پایان سال ۱۳۸۶

تا پایان سال ۱۳۸۶							افزایش سال ۱۳۸۶	شرح	
جمع کل	جمع وزارت نیرو	خارج از شبکه وزارت نیرو	شبکه سراسری			وزارت نیرو			
			جمع شبکه سراسری	صنایع بزرگ	بخش خصوصی				
۴۷۸۹۶	۴۳۸۹۴	۲۱۷	۴۷۶۷۹	۸۳۷	۳۱۶۵	۴۳۶۷۷	۲۷۴۵	قدرت	قدرت نامی نیروگاه ها
۴۳۳۸۱	۴۰۰۵۷	۱۵۴	۴۳۲۲۷	۷۲۲	۲۶۰۲	۳۹۹۰۳	۲۵۱۶		میانگین قدرت عملی نیروگاه ها
۳۴۵۸۱	۳۲۶۸۵	۱۰۳	۳۴۴۷۸	۵۱۱	۱۳۸۵	۳۲۵۸۲	۱۵۸۴		حداکثر توان تولید شده همزمان*
۷۴۴	۷۴۴		۷۴۴			۷۴۴	۹۳-		حداکثر قدرت دریافت شده برون مرزی *
۵۲۹	۵۲۹		۵۲۹			۵۲۹	۹۸		حداکثر قدرت ارسال شده برون مرزی *
۳۴۸۵۰	۳۴۸۵۰	۱۰۳	۳۴۷۴۷			۳۴۷۴۷	۱۱۲۱		حداکثر بار تامین شده همزمان *
۳۴۸۵۰	۳۴۸۵۰	۱۰۳	۳۴۷۴۷			۳۴۷۴۷	۱۱۲۱		حداکثر بار تامین شده همزمان با حداکثر نیاز مصرف *
۳۴۹۸۳	۳۴۹۸۳	۱۰۳	۳۴۸۸۰			۳۴۸۸۰	۷۱۴		حداکثر نیاز مصرف اصلاح شده همزمان *
۲۰۳۹۸۳	۱۹۰۰۳۰	۵۲۲	۲۰۳۴۶۲	۵۶۵۳	۸۳۰۱	۱۸۹۵۰۸	۱۱۴۴۹	انرژی	تولید ناویژه نیروگاه ها
۷۹۰۶	۷۲۲۳	۹	۷۸۹۷	۵۷۳	۱۱۰	۷۲۱۴	۱۳۵		مصارف داخلی نیروگاه ها
۱۹۶۰۷۸	۱۸۲۸۰۷	۵۱۳	۱۹۵۵۶۵	۵۰۸۰	۸۱۹۱	۱۸۲۲۹۴	۱۱۳۱۵		تولید ویژه نیروگاه ها
۱۸۴۲	۱۸۴۲		۱۸۴۲			۱۸۴۲	۶۹۹-		انرژی دریافت شده برون مرزی
۲۵۲۰	۲۵۲۰		۲۵۲۰			۲۵۲۰	۲۵۴-		انرژی ارسال شده برون مرزی
۷۰۴	۷۰۴		۷۰۴			۷۰۴	۳۹		حداکثر انرژی تولید شده روزانه
۷۱۲	۷۱۲		۷۱۲			۷۱۲	۴۰		حداکثر انرژی مورد نیاز روزانه مصرف اصلاح شده
۶۷.۳	۶۶.۴	۵۷.۹	۶۷.۴	۶۳.۱	۶۸.۴	۶۶.۴	۱.۴		ضریب بار تولیدی
۵۳.۷	۵۴.۲	۳۸.۷	۵۳.۷	۸۹.۴	۳۶.۴	۵۴.۲	۵۰	ضریب بهره برداری از نیروگاه ها	

۳۶۹۷۵	۳۳۲۶۵	۱۴۳	۳۶۸۳۱	۱۶۴۰	۲۰۶۹	۳۳۱۲۱	۱۷۳۶	میلیون مترمکعب	گاز	سوخت مصرفی
۴۵۵۷	۴۰۸۳	۳۳	۴۵۲۴	۹۸	۳۷۶	۴۰۵۰	۱۴۵-	میلیون لیتر	گازوئیل	
۸۴۳۵	۸۴۳۵		۸۴۳۵			۸۴۳۵	۸۴۸		نفت کوره	
۴۴۶۰۵۹	۴۰۷۸۷۱	۱۵۶۴	۴۴۴۴۹۵	۱۶۷۹۱	۲۱۳۹۷	۴۰۶۳۰۷	۲۳۰۶۷	میلیارد کیلوکالری	ارزش حرارتی سوختها	
۳۵۰۸	۳۶۰۳	۲۸۰۷	۳۵۰۹	۲۹	۳۳۰۴	۳۶۰۳	۰۰۳	درصد	متوسط راندمان واحدهای حرارتی	
۴۰۶۴۶							۲۵۷۲	کیلومتر	طول خطوط انتقال	
۵۸۴۱۷							۱۹۱۵	مدار	طول خطوط فوق توزیع	
۸۷۸۰۹							۴۳۶۰	مگاوات	ظرفیت پستهای انتقال	
۶۶۹۷۷							۴۵۰۱	آمپر	ظرفیت پستهای فوق توزیع	
۱۵۲۸۵۳	۱۵۲۸۵۳	۴۲۴	۱۵۲۴۲۹				۸۲۵۵	گیگاوات ساعت	فروش انرژی برق	توزیع
۲۱۵۴۷	۲۱۵۴۷	۱۹	۲۱۵۲۸				۹۸۷	هزارمشترک	تعداد مشترکین	
۳۲۷۹۹۷	۳۱۷۶۹۴	۳۶۶	۳۲۷۶۳۱				۱۰۳۶۴	کیلومتر	طول خطوط فشار متوسط توزیع	
۲۶۵۸۲۶	۲۵۸۳۶۰	۵۸۴	۲۶۵۲۴۲				۷۶۶۵		طول خطوط فشار ضعیف توزیع	
۷۱۳۰۹	۶۶۲۴۲	۳۰۲	۷۱۰۰۷				۳۰۹۸	دستگاه	تعداد ترانسفورماتورهای توزیع	
۳۸۸۰۱۱	۳۶۲۱۴۶	۳۵۰	۳۸۷۶۶۱				۲۳۸۶۲	مگاوات آمپر	ظرفیت ترانسفورماتورهای توزیع	
						۴۷۰۳۰	۵۶۱	روستا	تعداد کل روستاهای برق دار شده	

– سرمایه گذاری بخش خصوصی در صنعت برق ایران

با توجه به نقش موثر بخش خصوصی در ارتقاء سطح بهره وری در صنعت برق و بمنظور احداث نیروگاه مطابق با افزایش نیاز مصرف و سیاستهای وزارت نیرو، سیاستگذاریهای جدیدی به منظور جلب همکاری بخش خصوصی در جهت سرمایه گذاری و احداث نیروگاه و فروش برق تولیدی به وزارت نیرو مورد توجه بوده است. بگونه ای که با تصویب بند ب ماده ۱۲۲ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نیز عملاً راه برای مشارکت خصوصی باز شد. در این قانون، مجلس شورای اسلامی به وزارت نیرو اجازه داد برای متقاضیان خصوصی و تعاونی داخلی که راساً یا با مشارکت خارجی علاقمند به احداث نیروگاه می باشند مجوز احداث صادر نماید. این بند از قانون برنامه سوم توسعه کشور در ماده ۲۰ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نیز تنفیذ گردیده و کماکان معتبر می باشد.

در کنار این موضوع، در سال ۱۳۸۱ مجلس شورای اسلامی قانون تشویق و حمایت از سرمایه گذاران خارجی را تصویب نمود که عملاً راه برای ورود سرمایه های خارجی در بخش اقتصادی کشور گشوده شد. بطوریکه مطابق این قانون و آئین نامه مربوطه، اجازه مشارکت در احداث نیروگاه و تولید برق برای متقاضیان خارجی نیز صادر شده است.

هیئت محترم وزیران نیز در مصوبه سال ۱۳۸۴ آئین نامه اجرایی شرایط و تضمین خرید برق موضوع بند ب ماده (۲۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، را با رویکرد اصلی دولت در این زمینه تبیین نموده است. مطابق با این آیین نامه ۴ روش جهت عرضه برق و استفاده از تضمینهای آئین نامه بیان شده است که احتمال ریسک عدم فروش برق تولیدی توسط سرمایه گذار را کاهش می دهد. همچنین در این آئین نامه به منظور ترغیب و تشویق بخش خصوصی به سرمایه گذاری در زمینه استفاده از نیروگاههایی با انرژی تجدیدپذیر و یا باز یافت حرارتی، نیز تمهیداتی از جمله پرداخت معادل ارزش سوخت صرفه جویی شده بوسیله این نیروگاهها و با احتساب بازده نیروگاههای حرارتی پاداشی براساس نرخ سوخت وارداتی اندیشیده شده است.

کلیه کسانی که ضوابط مربوطه را رعایت نمایند، می توانند مولد خود را به شبکه سراسری برق متصل نموده و یا از شبکه برق کشور انرژی مورد نیاز خود را دریافت نمایند. همچنین با تدوین و ابلاغ آئین نامه خرید و فروش رقابتی برق در شبکه سراسری توسط وزارت نیرو، فضای منصفانه ای برای عرضه برق در بازار عمده فروشی برای کلیه تولیدکنندگان برق فراهم شده است. در عین حال هر تولیدکننده ای می تواند با انعقاد قرارداد دو جانبه با مصرف کننده مورد نظر خود، انرژی برق مورد توافق را با دریافت مجوزهای لازم از طریق شبکه سراسری برق کشور به محل مصرف ترانزیت نماید. با توجه به ایجاد فضای مساعد برای سرمایه گذاری در صنعت برق و در عین حال انجام برخی حمایتها نظیر معرفی متقاضیان سرمایه گذاری برای استفاده از سهمیه ارزی وزارت نیرو و یا حساب ذخیره ارزی و تضمین خرید انرژی تولیدی، بیش از ۳۰ هزار مگاوات موافقت احداث برای متقاضیان غیر دولتی صادر شده، حدود ۳۵۰۰ مگاوات ظرفیت نیروگاهی به بهره برداری رسیده و نزدیک به ۲۰۰۰ مگاوات نیز در مراحل پایانی احداث قرار دارد.

- وضعیت فعلی و تقاضای آبی آب

در پایان سال ۱۳۸۶ کل جمعیت شهری ایران بالغ بر ۴۸/۹ میلیون نفر بوده است که از مجموع این جمعیت، شبکه آب شهری در حدود ۴۸/۱ میلیون نفر را تحت پوشش قرار داده است. این میزان حدود ۹۸/۴۰٪ از کل جمعیت شهری موجود در کشور را شامل می شود. به بیانی دیگر ۱۰۰۰ شهر تحت پوشش می باشد.

در حال حاضر حجم آب تنظیمی ۱۵/۸ میلیارد مترمکعب است که حجم آب تحویل شده جهت مصارف ۱۳/۸ میلیارد مترمکعب است و از این میزان ۸۰٪ در شبکه های مدرن و ۲۰٪ در طرحهای تامین و انتقال شهری و صنعتی مصرف می گردد.

از سوی دیگر کل مصرف آب در کشور در سال ۱۳۸۵ بیش از ۹۰ میلیارد مترمکعب بوده است. در سمت مصرف، مشترکین کشاورزی بیشترین حجم مصرف را به خود اختصاص داده و مصارف شرب و صنعتی نیز در رتبه های بعدی قرار دارند. (جدول ۲)

جدول (۲)- امکان تأمین استفاده از منابع آب کشور با دورنمای سال ۱۳۸۸ (اعداد به میلیارد متر مکعب)

۱۳۸۸		۱۳۸۳	۱۳۷۵	مصارف
مبنای محاسبه	پیش بینی			
۷۱/۱ میلیون نفر جمعیت	۶/۲	۵/۶	۴/۵	شرب

صنعت و معدن	۰/۹	۱/۴	۱/۷	۲ درصد رشد در سال
آب	۸۱/۴	۸۶/۳	۸۸/۱	تولید ۱ کیلوگرم محصولات کشاورزی به ازای هر مترمکعب مصرف آب
کشاورزی	-	-	۱/۵	تصفیه پساب
جمع	۸۶/۸	۹۳/۳	۹۷/۵	-----
محیط زیست (آب سطحی)	-	-	۱۰	حدود ۱۰ درصد حجم رودخانه های اصلی کشور
پساب	۲۹	۳۲/۲	۳۴/۵	-----

شایان ذکر است ۵۵۰ سد قابل بهره برداری در ۶ حوزه اصلی آبریز در کشور وجود دارد که در حدود ۲۶ میلیارد مترمکعب آب تنظیم می نماید و از این میزان آب تولیدی، کشاورزی ۷۷٪، شرب ۱۲٪ و صنعت ۲٪ مصرف را به خود اختصاص داده اند. عملکرد سالهای گذشته نشان می دهد متوسط رشد سالانه مصرف آب حدود ۶ درصد بوده است. بنابراین ظرفیت مورد نیاز برای پاسخگویی به تقاضا نیز متناسب با نرخ رشد فوق، در سطح بالائی خواهد بود. با افزودن نیاز صنعت آب به جایگزینی تاسیسات مستهلک، نیاز به سرمایه گذاری در این صنعت بیش از پیش احساس می گردد. در جدول شماره (۳) مهم ترین شاخص های صنعت آب و فاضلاب شهری در سال ۱۳۸۵ ارائه شده است.

جدول (۳)- خلاصه وضعیت صنعت آب و فاضلاب شهری تا پایان سال ۱۳۸۵

الف) آب

عنوان	واحد	جمع کل
جمعیت کل شهری	میلیون نفر	۴۹/۶
جمعیت تحت پوشش آب شهری	میلیون نفر	۴۸/۸
تعداد انشعابات آب	فقره	۱۰۱۱۴۸۴۵
میزان تولید آب	میلیون متر مکعب در سال	۵۰۹۴
تعداد کل چاهها	حلقه	۶۵۳۲
تعداد کل چاههای فعال	حلقه	۴۸۸۰
حجم کل مخازن	میلیون متر مکعب	۱۰/۹
حجم مخازن در مدار	میلیون متر مکعب	۱۰/۲
ظرفیت کل ایستگاههای پمپاژ در مدار	هزار متر مکعب در ساعت	۵۲۷
طول خطوط انتقال آب	کیلومتر	۱۷۹۱۱
طول شبکه توزیع آب (قطر بزرگتر)	کیلومتر	۱۰۱۴۷
تعداد آزمایشگاههای آب	واحد	۲۴۰
تعداد تصفیه خانه های آب در مدار	واحد	۹۰
ظرفیت اسمی تصفیه خانه های آب	میلیون متر مکعب در سال	۲۲۲۳
تعداد کلرزنهای مایع	دستگاه	۱۷۴۷
تعداد کلرزنهای گازی	دستگاه	۶۶۸

ب) فاضلاب

عنوان	واحد	جمع کل
جمعیت تحت پوشش خدمات فاضلاب شهری	میلیون نفر	۱۳/۲
درصد جمعیت تحت پوشش خدمات فاضلاب شهری	درصد	۲۶/۵
تعداد انشعابات فاضلاب	فقره	۲۵۰۹۲۹۸
طول شبکه جمع آوری فاضلاب (قطر بزرگتر از ۲۰۰ میلیمتر)	کیلومتر	۲۷۲۵۲
طول خطوط انتقال فاضلاب	کیلومتر	۳۱۹۱
تعداد تصفیه خانه های فاضلاب در مدار	واحد	۹۰
ظرفیت اسمی تصفیه خانه های فاضلاب در مدار	میلیون متر	۶۹۶
تعداد آزمایشگاههای فاضلاب	واحد	۶۱
تعداد شهر هایی که دارای انشعاب فاضلاب هستند	شهر	۲۱۵
تعداد شهر هایی که در آنها طرحهای فاضلاب اجرا میشود	شهر	۲۱۳
تعداد شهرهایی که دارای طرحهای مطالعاتی فاضلاب هستند	شهر	۲۰۱

با توجه به اهمیت بخش آب در توسعه ملی و با توجه به چشم انداز و اهداف بلندمدت بخش آب، پتانسیل ها و قابلیت های فراوانی برای سرمایه گذاری و توسعه مشارکت بخش خصوصی در این صنعت فراهم است. لذا به منظور حصول شرایط و دستیابی به گزینه مطلوب، انجام اقدامات اصلاحی در روند توسعه صنعت آب کشور که مهمترین آن به شرح زیر است، ضروری خواهد بود.

- اصلاح ساختار تأمین منابع و الگوی مصارف آب
- حفظ کیفیت منابع آب و محیط زیست

- ملاحظات اقتصادی و بهره‌وری در بهره‌برداری و مصرف آب
 - استحصال و توزیع پایدار منابع جدید آبهای سطحی
 - توجه ویژه به جامع‌نگری و مدیریت بهم‌پیوسته منابع آب
 - اولویت به جلب مشارکت مردم در استحصال و بهره‌برداری از منابع آب
 - اولویت بخشی به مهار آبهای مرزی
 - توجه به بازار و تبادل آب در منطقه
- از سویی دیگر، با توجه به ضرورت توسعه صنعت آب و فاضلاب از دو بعد کمی و کیفی و ضرورت ارتقاء شاخص‌های بهره‌مندی و برخورداری آحاد جمعیت کشور از خدمات آب و فاضلاب شهری و روستایی، جهت‌گیری این صنعت در آینده توسعه شاخص‌های کیفی و کمی این صنعت می‌باشد. از جمله این اهداف عبارتند از:

- توسعه پوشش آب شرب شهری به ۱۰۰ درصد جامعه شهری
- توسعه پوشش آب شرب روستایی از ۶۶ درصد به ۸۷ درصد
- افزایش شاخص بهره‌مندی فاضلاب شهری از ۲۴ درصد به ۴۰ درصد
- افزایش شاخص بهره‌مندی فاضلاب روستایی از ۰/۵ درصد به ۸ درصد
- ایجاد و تکمیل ۶۰۰ مجمع آبرسانی روستایی برای تحت پوشش قراردادن حدود ۹۵۰۰ روستا با جمعیت ۵/۵ میلیون نفر و بازسازی و نوسازی تأسیسات ۲۵۰۰ روستا (تک روستایی)
- تسریع در عملیات اجرایی تأسیسات فاضلاب ۲۰۰ شهر فعلی کشور و آغاز عملیات اجرایی در سطح ۱۰۰ شهر جدید کشور
- اجرای طرح‌های تأمین، انتقال و توزیع آب از طریق توسعه و بازسازی تأسیسات در سطح ۹۶۰ شهر کشور
- گسترش طرح‌های فاضلاب روستایی با توجه به اولویت‌های بهداشتی و زیست محیطی
- دستیابی به فن‌آوری پیشرفته و روزآمد برای نیل به بهره‌وری مطلوب از تأسیسات آب و فاضلاب

- سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در صنعت آب و آب و فاضلاب ایران

ضرورت توجه به نقش و جایگاه بخش خصوصی در صنعت آب به عنوان یکی از الزامات اساسی این بخش نیز در راهبرد صنعت آب مورد توجه جدی است. بر این اساس، در نظر است که ساختار مدیریت آب کشور در جهت تمرکززدایی در اجرا و بهره‌برداری با افزایش نقش مشارکت مردم و سازمانهای محلی و جامع‌نگری در چرخه آب و با ملحوظ نمودن حوضه‌های آبریز به عنوان واحدهای طبیعی مدیریت آب و واحدهای استانی برای عملیات اجرایی و مشارکت بهره‌برداران، با رعایت قوانین و مقررات بهبود یافته و اصلاح گردد. از اینرو از سال ۱۳۸۰ بحث و بررسی طرح تشویق سرمایه‌گذاری در طرح‌های آب در مجلس آغاز و در مرداد ماه سال ۱۳۸۱ تصویب و آئین‌نامه اجرایی آن نیز در سال ۱۳۸۲ به تصویب هیأت وزیران رسید. آئین‌نامه مزبور در شش فصل و ۲۹ ماده فرآیند اصلی کار را به صورت زیر مشخص کرده است:

- انتخاب و معرفی طرح
- بررسی تقاضا و عقد قرارداد
- احداث
- بهره‌برداری

همچنین در قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور (بند ج تبصره ۴) موضوع تضمین خرید آب سرمایه گذاران مورد توجه قانونگذار قرار گرفت. بر این اساس، علی رغم قیمت های یارانه ای آب، امکان تضمین خرید محصول تولیدی بخش خصوصی به قیمت های اقتصادی و بنابراین توجیه پذیری مالی طرح های سرمایه گذاری نیز فراهم گردیده است.

در قانون بودجه سال ۱۳۸۷ نیز ردیفی بالغ بر ۱۰۰ میلیارد ریال به این امر اختصاص یافته است. در این ارتباط تاکنون شش طرح آب شیرین کن از سوی بخش خصوصی در دست احداث یا بهره برداری است. این طرح ها از تضمین خرید آب تولیدی بهره مند خواهند شد.

همچنین حرکت به سمت توسعه شاخص های کمی و کیفی صنعت آب و فاضلاب در کشور، سرمایه گذاری در بخش آب و فاضلاب را ضروری ساخته است. تحقق این اهداف و انجام سرمایه گذاری های لازم در این زمینه جز با مشارکت سرمایه گذاران خصوصی ممکن نخواهد بود. بر این اساس، پتانسیل ها و ظرفیتهای فراوانی برای حضور بخش خصوصی در صنعت آب و فاضلاب کشور در افق ۱۴۰۴ وجود دارد. برخی از الزامات توسعه کمی و کیفی صنعت آب و فاضلاب در افق ۱۴۰۴ به شرح زیر است:

✓ لزوم دسترسی و برخورداری صددرصد جمعیت شهری و روستایی کشور به آب شرب و بهداشتی با معیارها و استانداردهای کمی و کیفی.

✓ لزوم دسترسی و برخورداری کلیه شهرها و روستاهای مواجه با بحران زیست محیطی به سامانه های جمع آوری، تصفیه و دفع فاضلاب (حدود ۶۰ درصد جمعیت شهری و ۳۰ درصد جمعیت روستایی).

✓ الزام تطبیق فرآیند تصفیه و دفع فاضلاب های صنعتی با استانداردهای ملی.

✓ لزوم تحقق خودکفایی و خوداتکائی مالی واحدهای آب و فاضلاب در عرضه خدمات بر مبنای قیمت تمام شده.

✓ لزوم دستیابی به شاخص مطلوب هدر رفت آب در تأسیسات تأمین، انتقال و توزیع.

✓ لزوم دستیابی به فن آوری پیشرفته و روزآمد برای نیل به بهره وری مطلوب از تأسیسات آب و فاضلاب.

✓ ایجاد بستر و زمینه مناسب برای تنوع بخشی در روشهای توزیع آب (گسترش صنایع بسته بندی و ایجاد سامانه های دو شبکه ای)

بخش اول

فرایند صدور پروانه

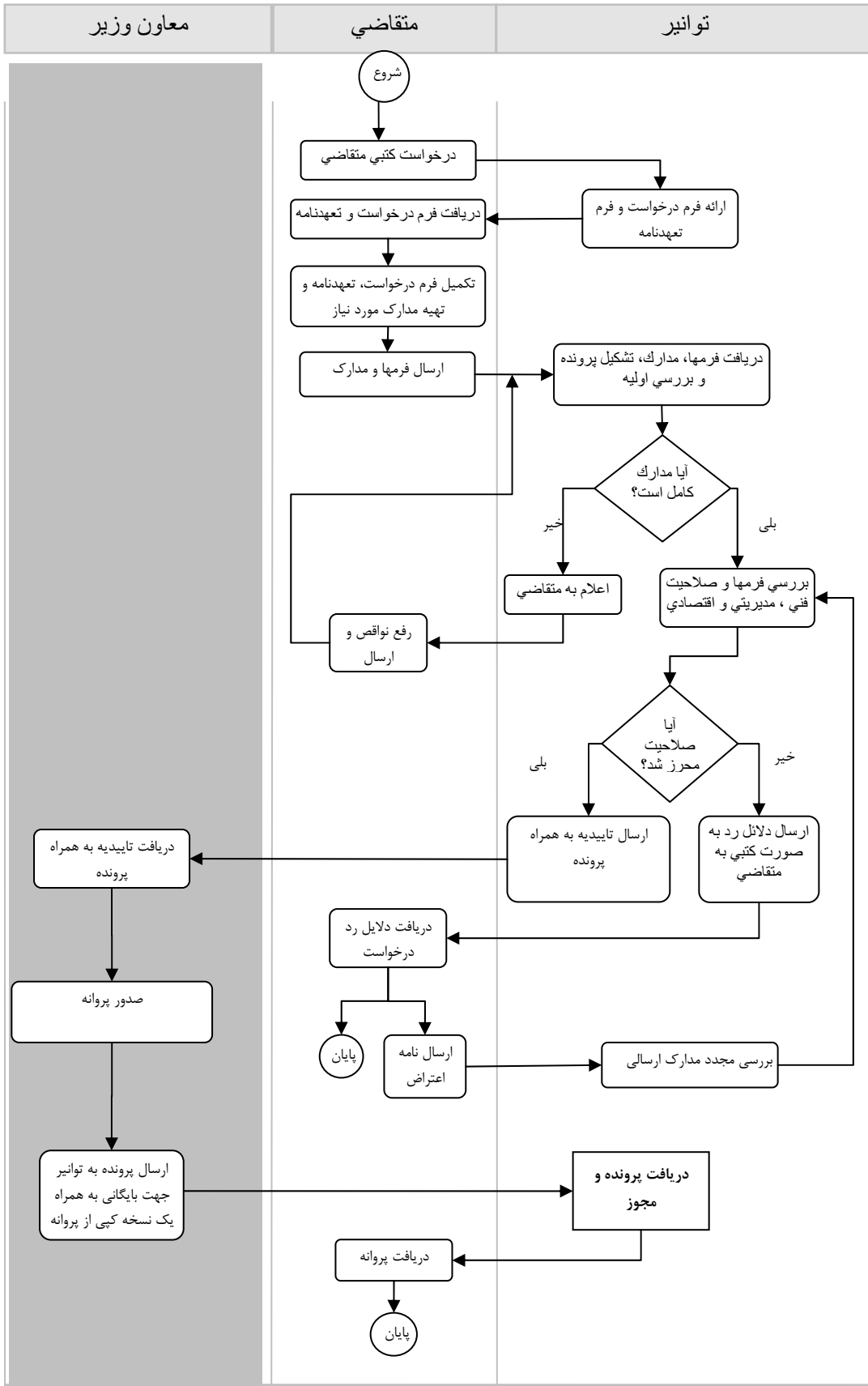
»

صفت برق

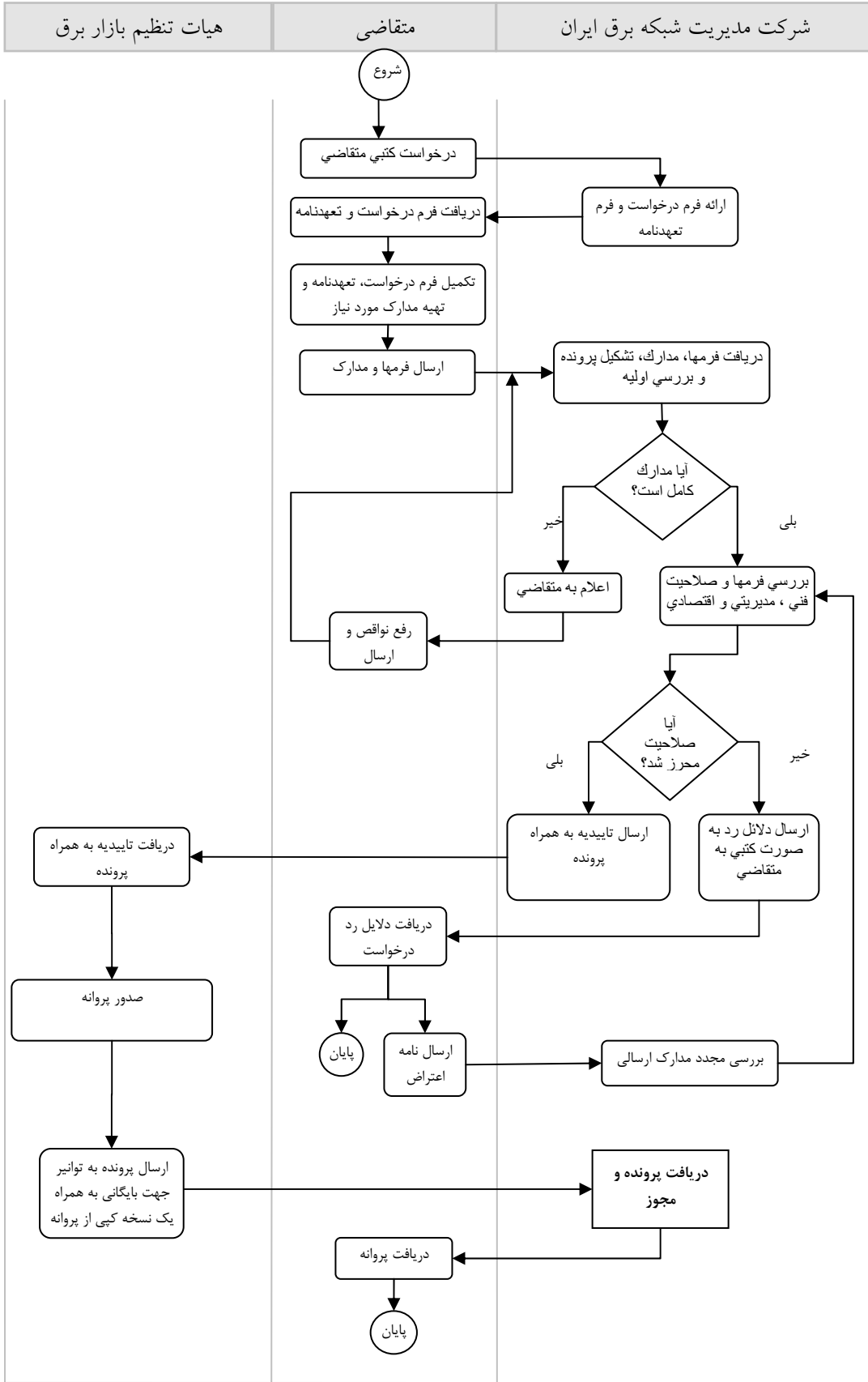
فهرست پروانه ها و مجوزهای مورد نیاز در بخش برق

۱	فرآیند صدور پروانه توزیع برق
۲	فرآیند صدور پروانه شرکت در بازار
۳	فرآیند صدور پروانه صادرات و واردات برق
۴	فرآیند صدور موافقتنامه احداث نیروگاه تجدیدپذیر
۵	فرآیند صدور پروانه مولد مقیاس کوچک
۶	فرآیند صدور پروانه احداث نیروگاههای بزرگ
۷	فرآیند صدور پروانه بهره برداری از نیروگاههای بزرگ

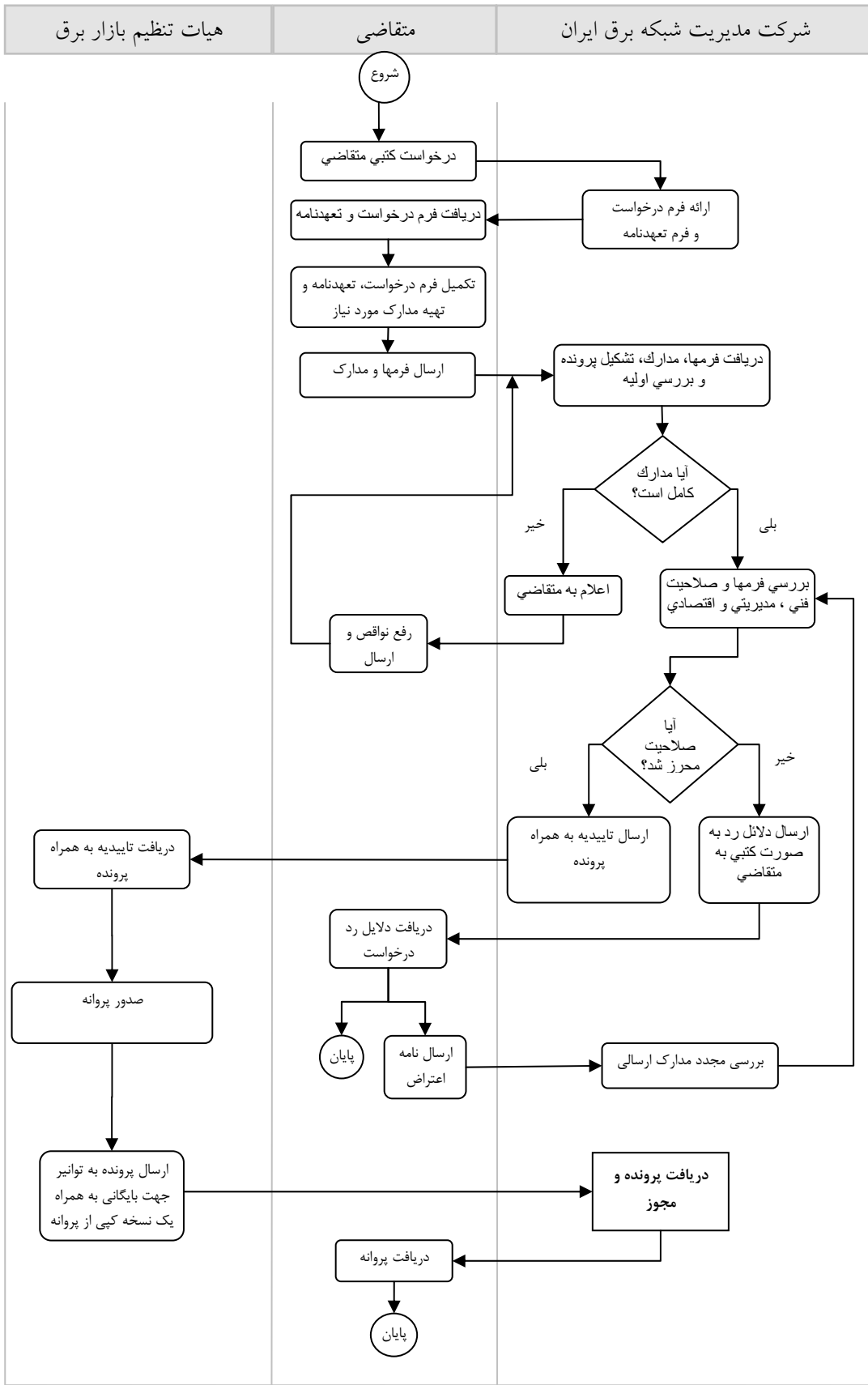
فرایند صدور پروانه توزیع برق



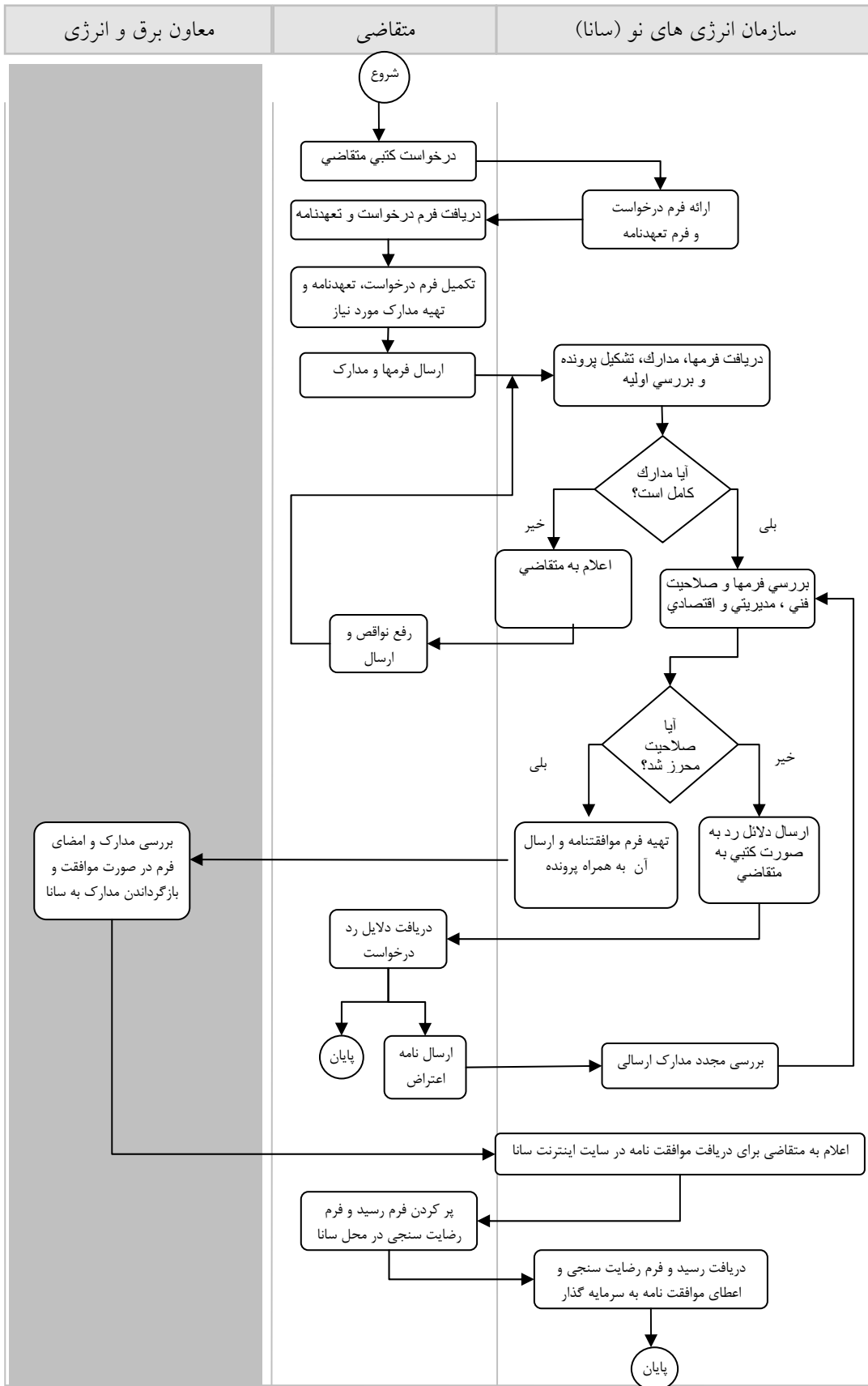
فرآیند صدور پروانه شرکت در بازار



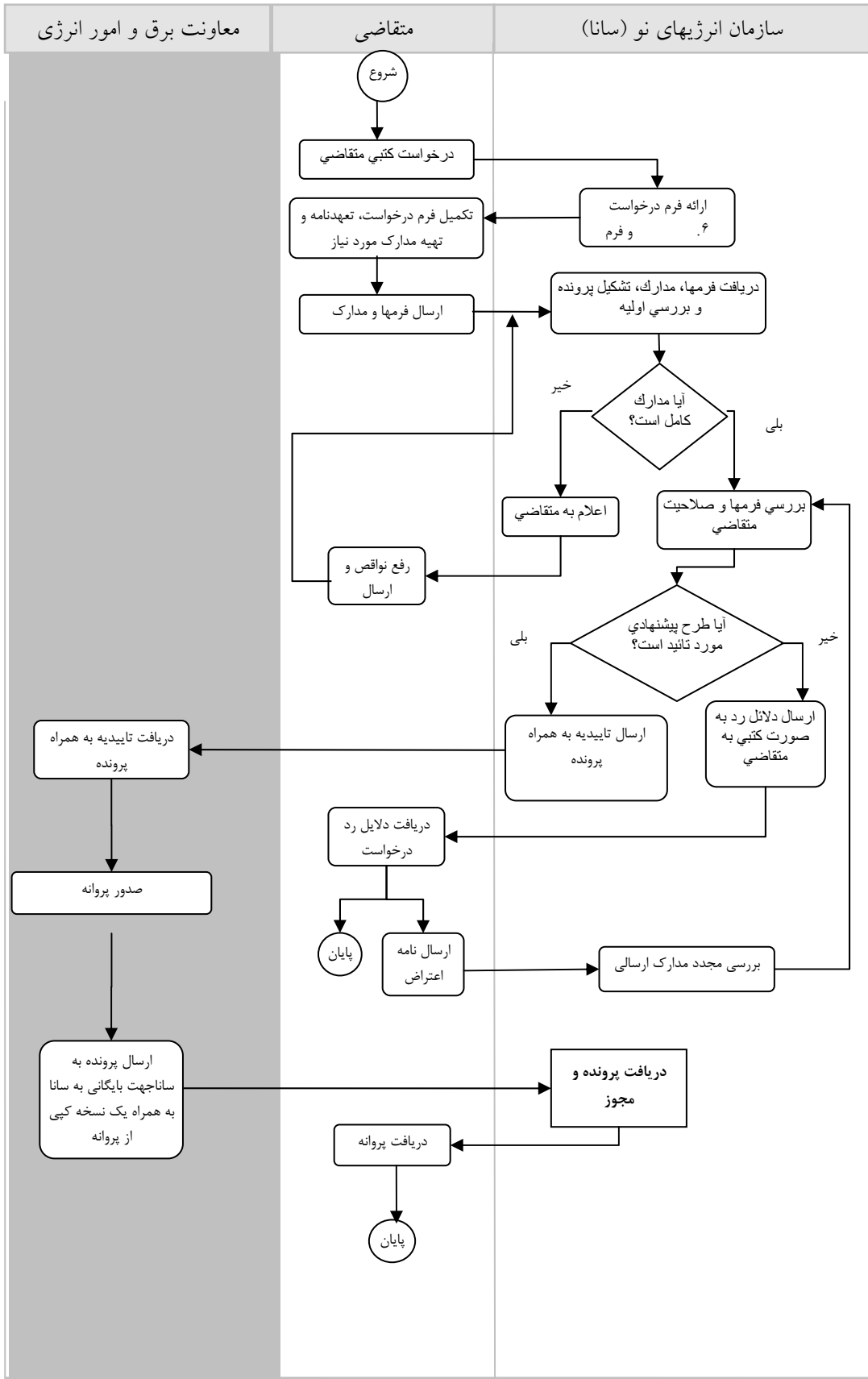
فرآیند صدور پروانه صادرات و واردات



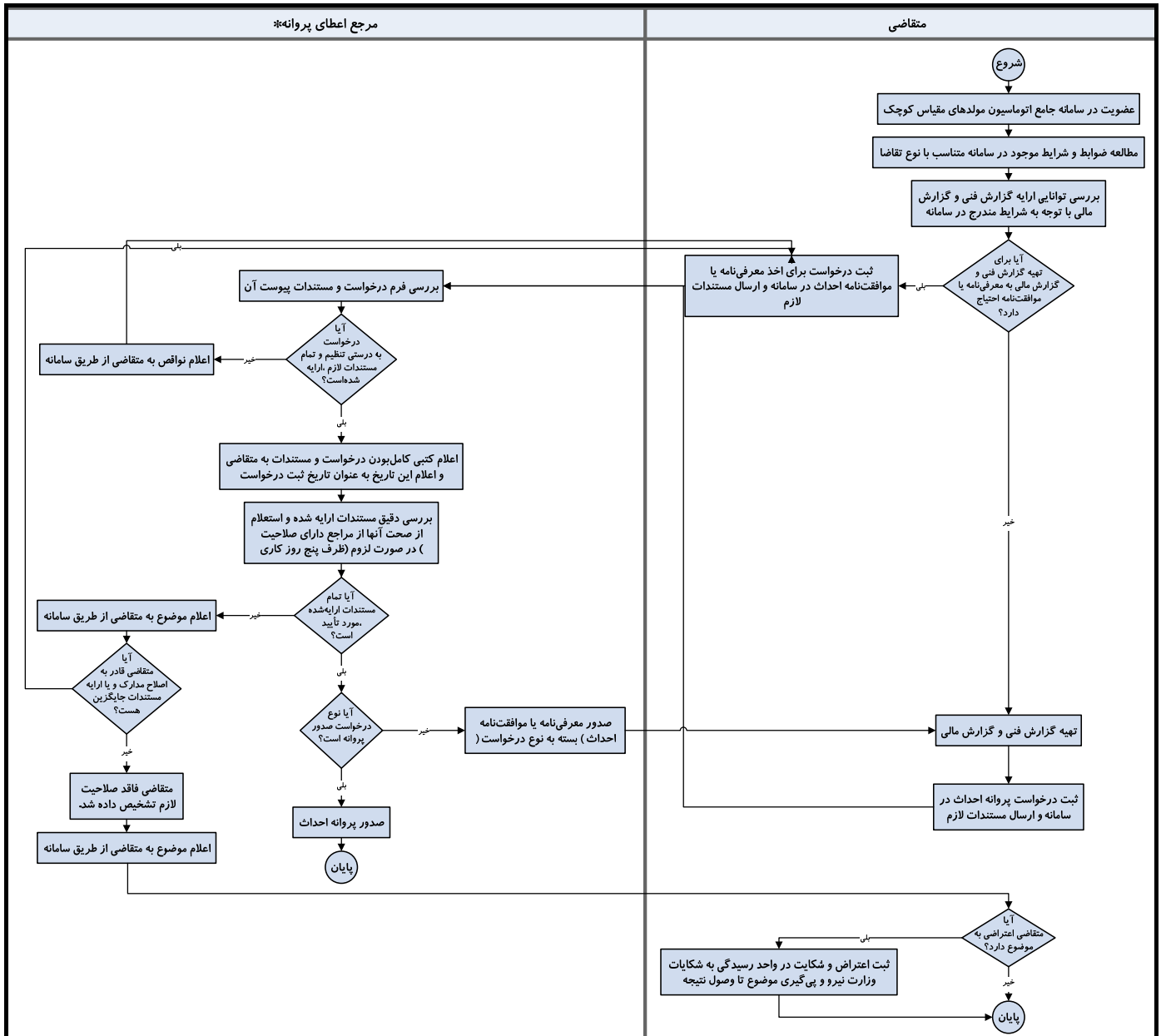
چگونگی صدور موافقتنامه احداث نیروگاه تجدید پذیر



فرایند صدور پروانه احداث نیروگاه تجدید پذیر



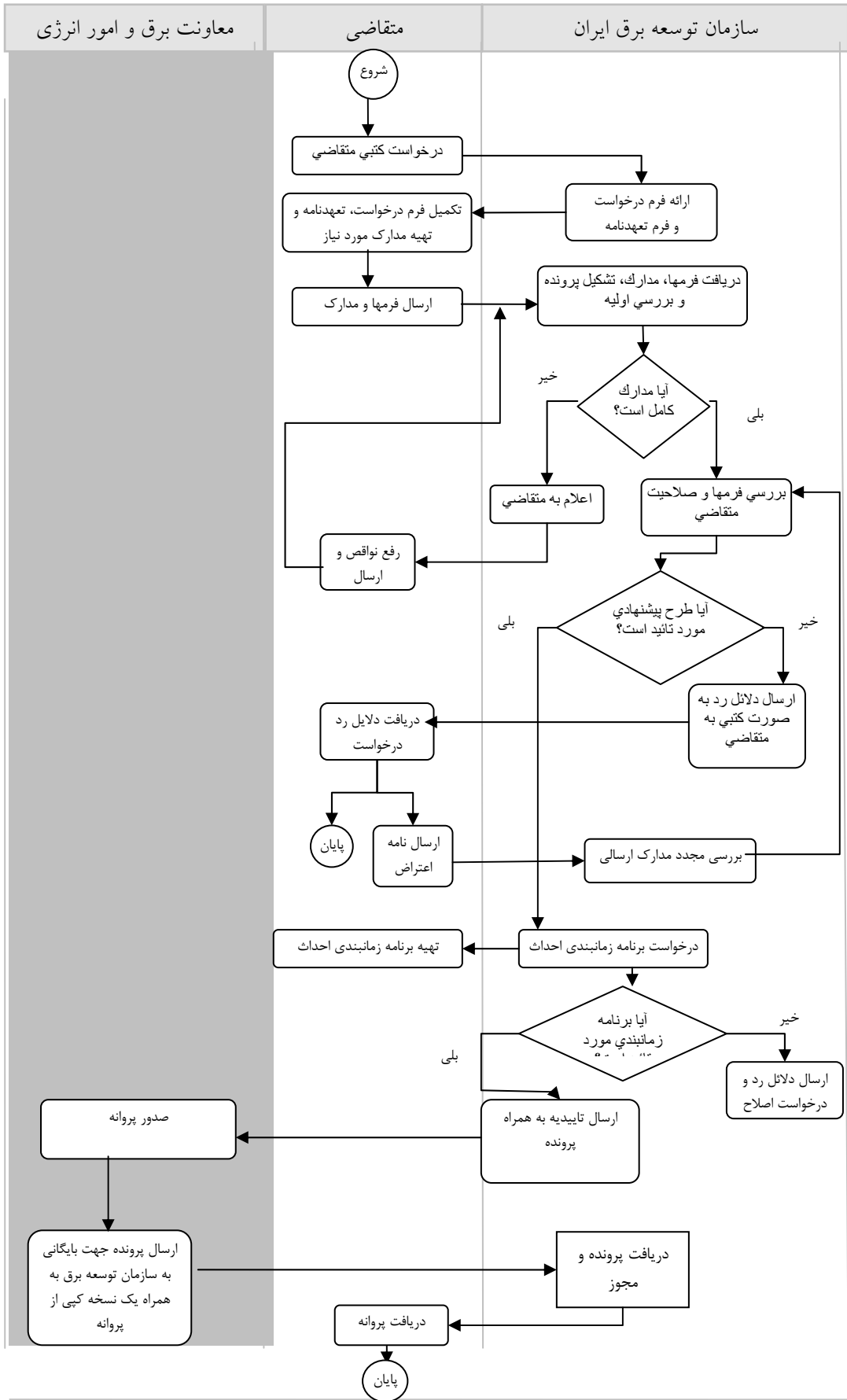
فرایند صدور پروانه مولد مقیاس کوچک:



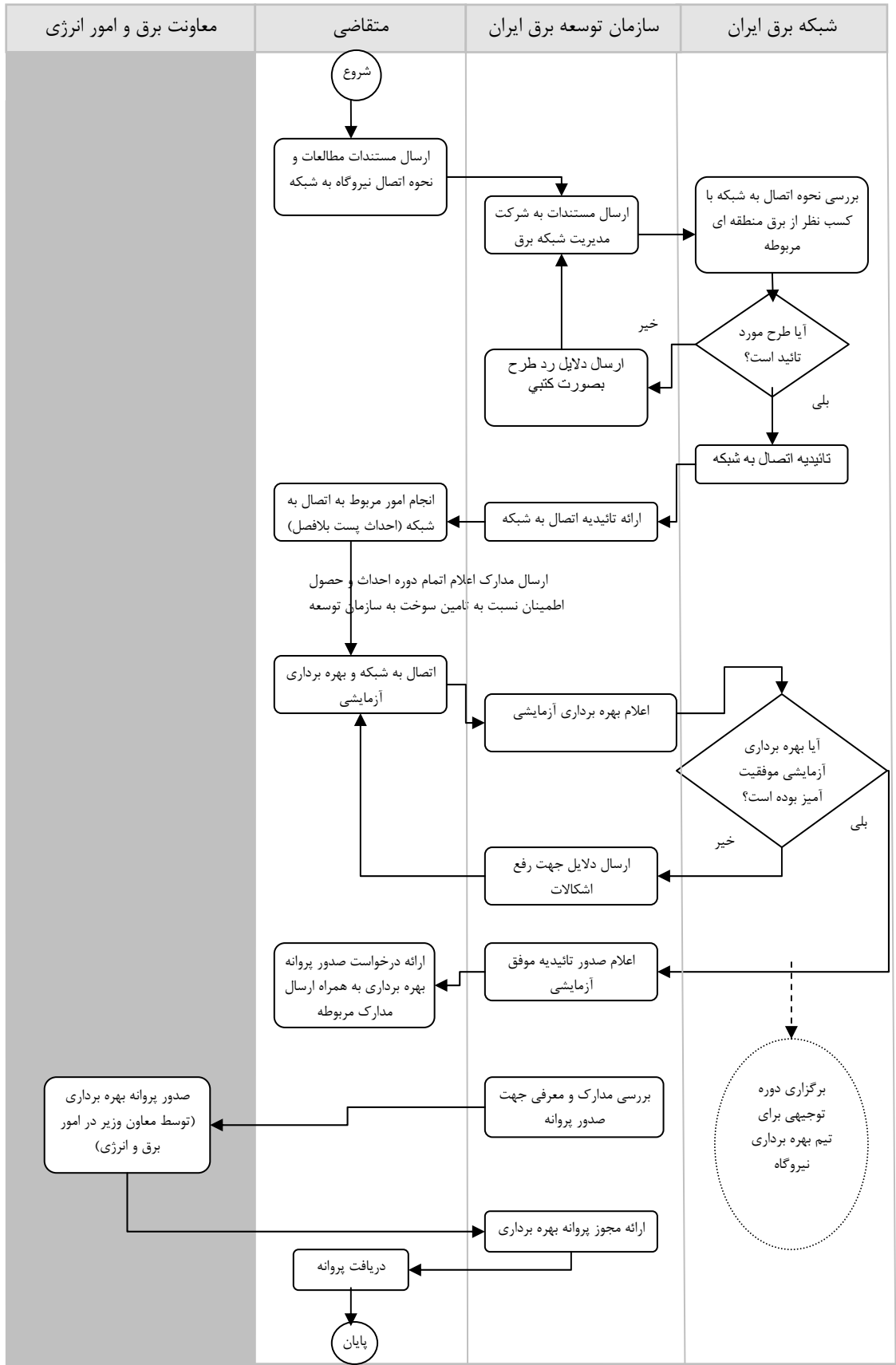
- مرجع اعطای پروانه:

برای ظرفیت کمتر از ۷ مگاوات، شرکت توزیعی که مولد در محدوده‌ی عملیاتی آن احداث می شود؛
 برای ظرفیت بین ۷ تا ۱۵ مگاوات، شرکت برق منطقه‌ای که مولد در محدوده‌ی عملیاتی آن احداث می شود
 و برای ظرفیت بین ۱۵ تا ۲۵ مگاوات، شرکت توانیر می‌باشد.

فرایند صدور پروانه احداث نیروگاههای بزرگ



فرایند صدور پروانه بهره برداری نیروگاههای حرارتی بزرگ



بخش دوم

فرایند صدور پروانه

»

صنعت آب

فهرست پروانه ها و مجوزهای مورد نیاز در بخش آب

۱- فرایند صدور پروانه احداث در طرحهای تامین آب (شامل سدها و شبکه های آبیاری و زهکشی)

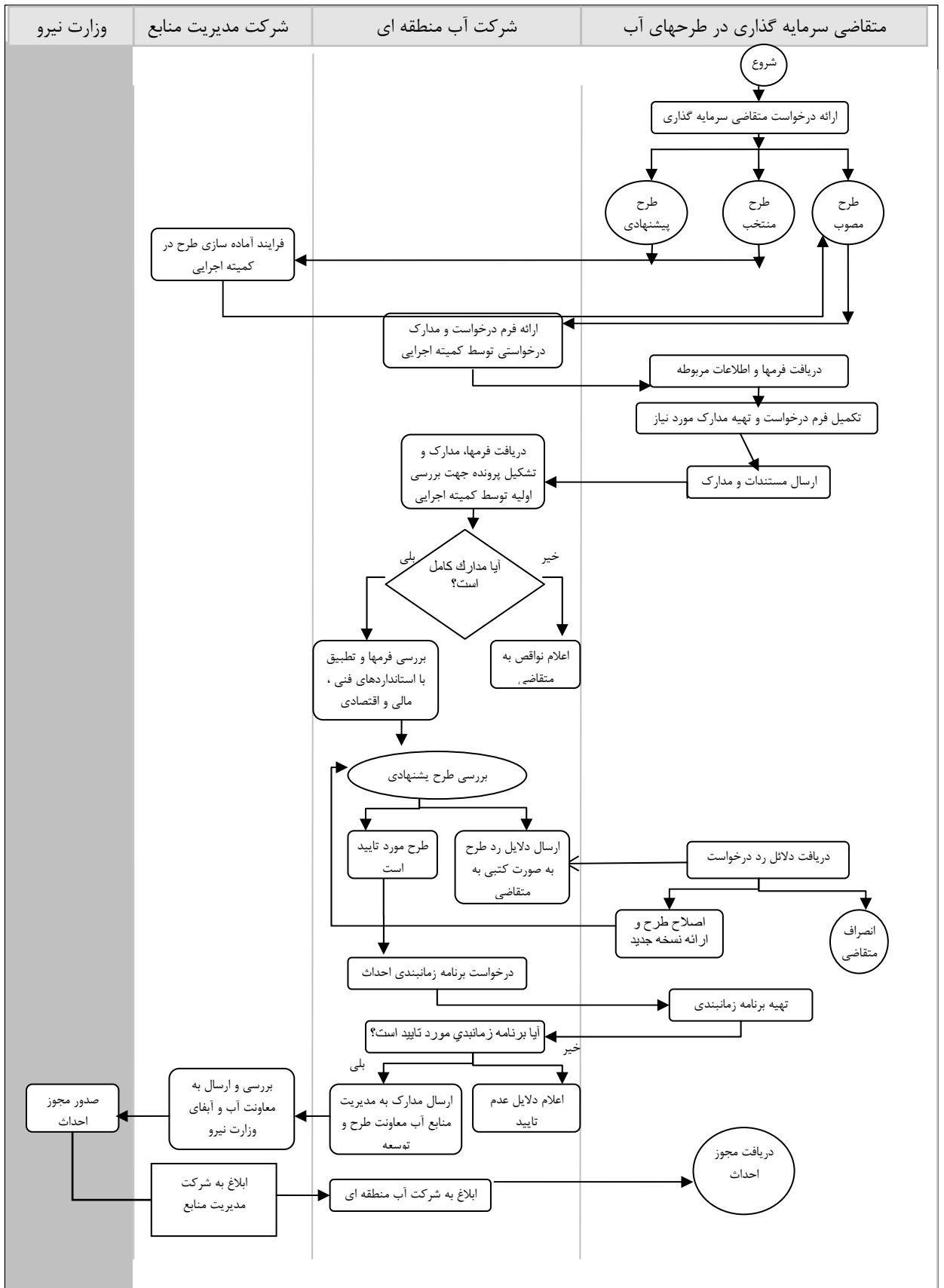
۲- فرآیند صدور مجوز بهره برداری طرحهای تامین آب

۳- فرایند صدور مجوز احداث و بهره برداری نیروگاههای برقابی

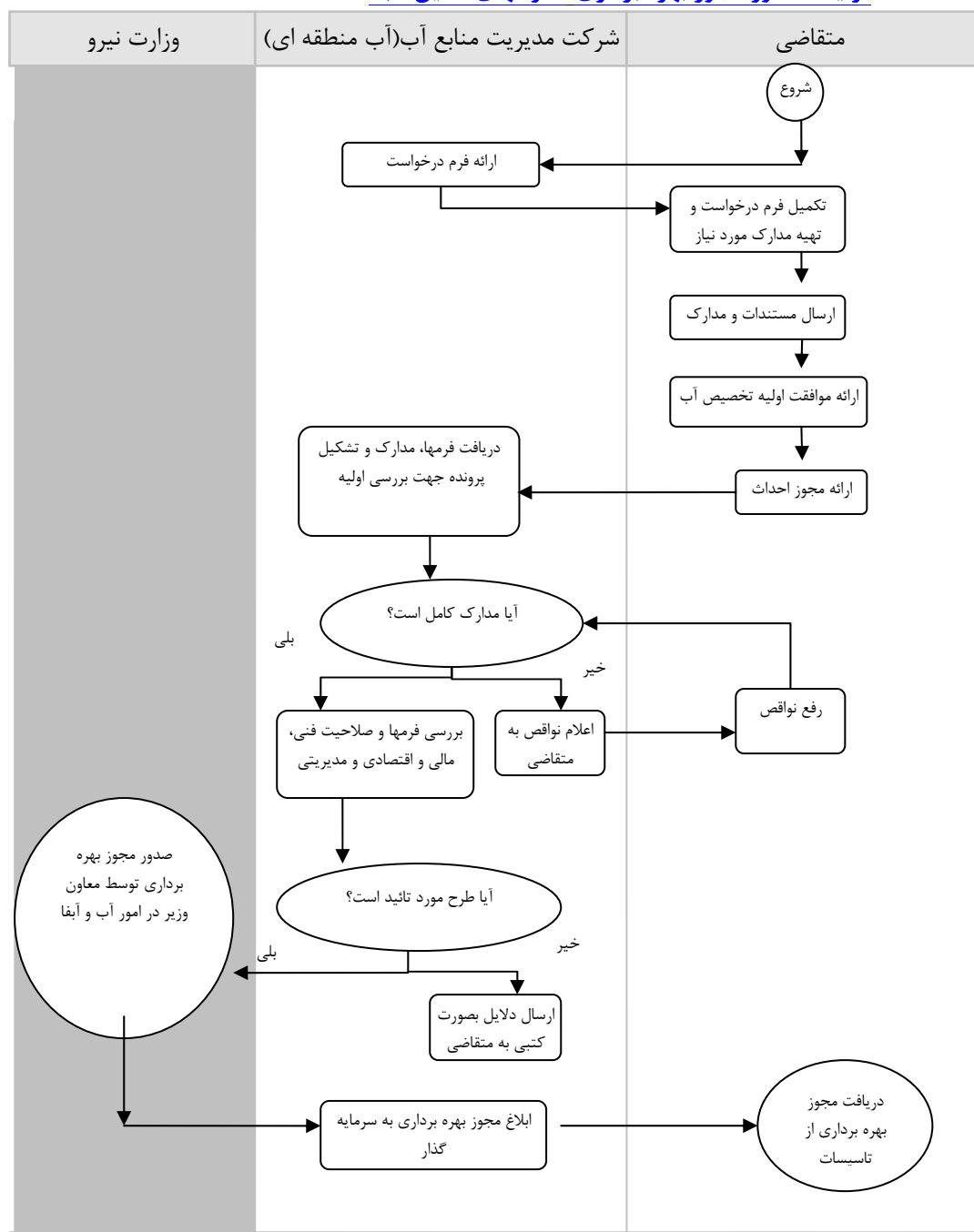
۴- فرایند صدور مجوز آبهای سطحی

فرایند صدور پروانه احداث در طرحهای تامین آب

(شامل سدها و شبکه های آبیاری و زهکشی)



فرآیند صدور مجوز بهره برداری^۳ طرحهای تامین آب



^۳ - منظور از بهره برداری، بهره برداری از تاسیسات احداث شده است و مستقل از تخصیص و یا مجوز استفاده از آب می باشد.

روش اجرایی واگذاری ساختگاههای پروژه های برق آبی (مرحله آماده‌سازی تا بهره برداری) به متقاضیان خصوصی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد مسئول انجام فعالیت
۱	تعیین طرح های قابل سرمایه گذاری* جهت ارائه به سرمایه گذاران	شرکت آب و نیرو، توانیر، معاونت امور آب و آبفا
۲	انجام یا بازنگری مطالعات پروژه ها تا انتهای فاز ۱	شرکت آب و نیرو
۳	صدور مجوز تخصیص مقدار آب و تعیین رژیم بهره گیری از آب برای تولید برق	معاونت امور آب و آبفا
۴	تملك اراضی، تهیه قراردادهای تیپ B.O.T و (در صورت ضرورت) اسناد مناقصه	شرکت آب و نیرو
۵	انتشار فراخوان جهت سرمایه گذاری	شرکت آب و نیرو
۶	فروش یا ارائه اسناد به سرمایه گذار/ سرمایه گذاران	شرکت آب و نیرو
۷	تکمیل و تحویل مدارک مورد نیاز به شرکت آب و نیرو	سرمایه گذار/ سرمایه گذاران
۸	بررسی توجیه فنی، اقتصادی، مالی و زیست محیطی طرح پیشنهادی سرمایه گذار	شرکت آب و نیرو
۱۰	امضای موافقتنامه اولیه احداث نیروگاه	شرکت آب و نیرو، سرمایه گذار
۱۱	ارائه تضامین لازم به شرکت آب و نیرو	سرمایه گذار
۱۲	ثبت و یا معرفی شرکت پروژه به شرکت آب و نیرو	سرمایه گذار
۱۳	اخذ موافقت وزارت نیرو در خصوص نرخ خرید برق	آب نیرو
۱۴	تنظیم و مبادله قرارداد B.O.T	طرفین قرارداد
۱۵	گواهی موافقت موسسه مالی برای تامین مالی پروژه	سرمایه گذار
۱۶	صدور پروانه احداث	وزارت نیرو
۱۷	انعقاد قرارداد با مشاور برای نظارت عالی بر اساس مفاد بند ۲	شرکت آب و نیرو
۱۸	شروع عملیات احداث نیروگاه و تأسیسات وابسته	سرمایه گذار
۱۹	معرفی تیم بهره برداری از نیروگاه به شرکت آب و نیرو	سرمایه گذار
۲۰	برقراری مکانیزم تضمین پرداخت مطابق قرارداد	شرکت توانیر
۲۱	صدور اعلامیه پایان کار موقت عملیات احداث و درخواست صدور مجوز اتصال به شبکه برق و بهره برداری آزمایشی	آب و نیرو
۲۲	بررسی و صدور مجوز اتصال به شبکه برق	مدیریت شبکه
۲۳	شروع بهره برداری آزمایشی و انجام عملیات سنکرون و اتصال به شبکه	سرمایه گذار
۲۴	تأیید اتمام دوره بهره برداری آزمایشی و اعلام به وزارت نیرو	آب و نیرو
۲۵	درخواست صدور پروانه بهره برداری تجاری	سرمایه گذار
۲۶	صدور پروانه بهره برداری تجاری	وزارت نیرو
۲۷	شروع بهره برداری تجاری و اتمام فعالیت آب و نیرو در این پروژه	سرمایه گذار
۲۸	اتمام مدت قرارداد bot و تحویل نیروگاه به شرکت آب منطقه ای مربوطه	سرمایه گذار

* منظور، طرح های برقابی موضوع این ابلاغیه است.

بخش سوم

فرانز صدور پروانه

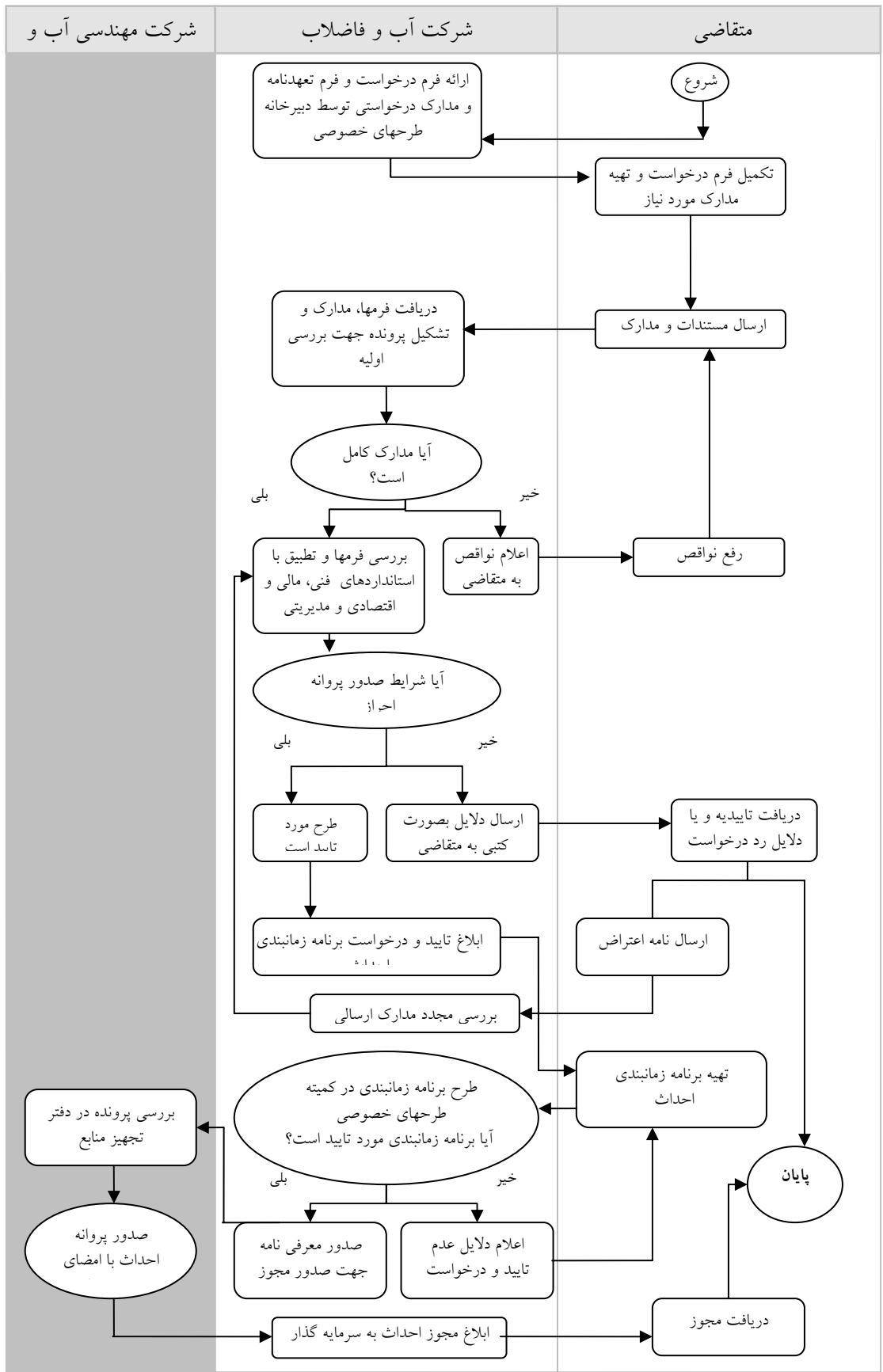
»

صنعت آب و فاضلاب

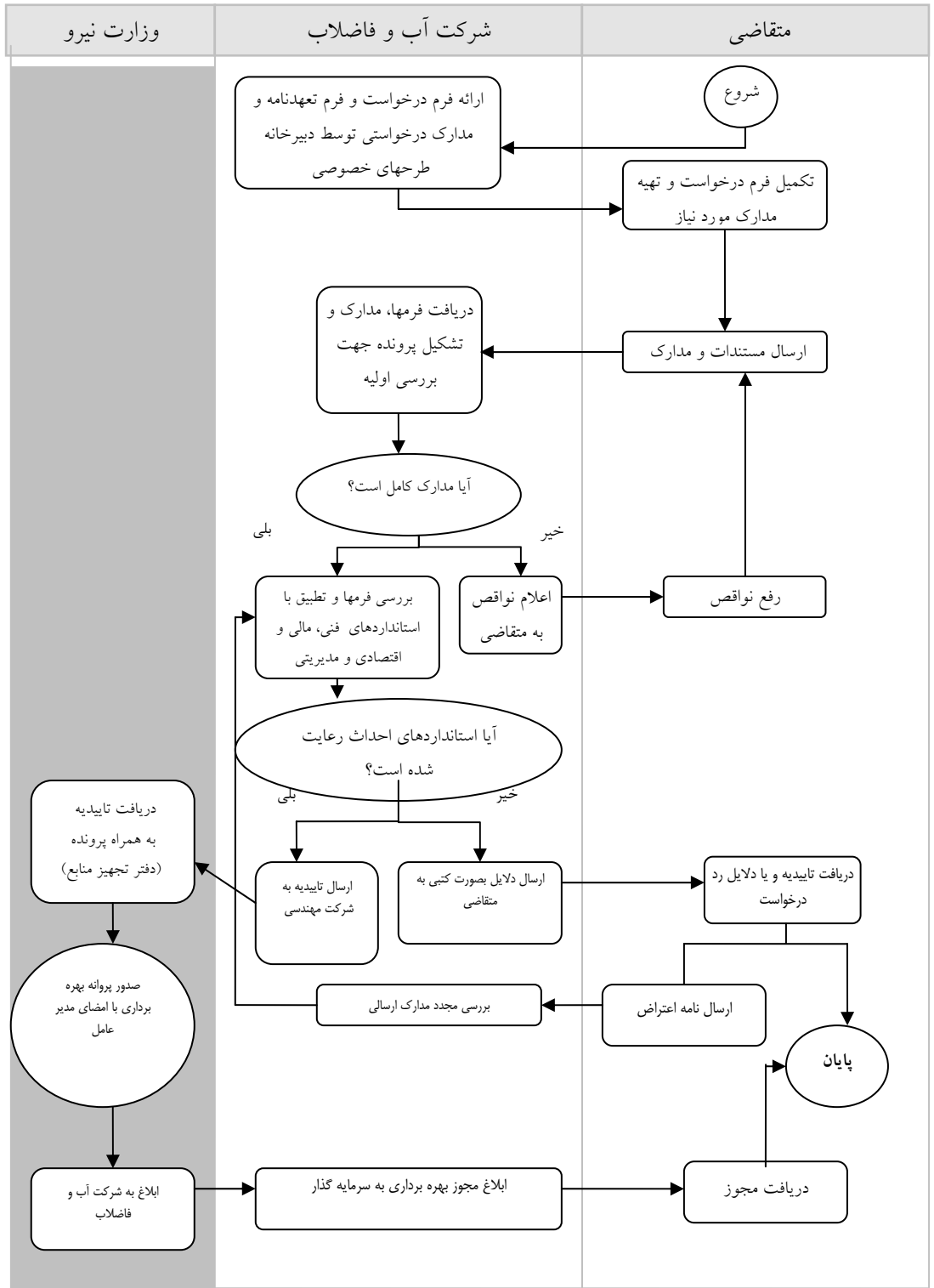
فهرست پروانه ها و مجوزهای مورد نیاز در بخش آب و فاضلاب

- ۱ فرایند صدور مجوز احداث آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب
- ۲ فرایند صدور مجوز بهره برداری از آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب

فرایند صدور مجوز احداث آب شیرین کن ها و تاسیسات فاضلاب



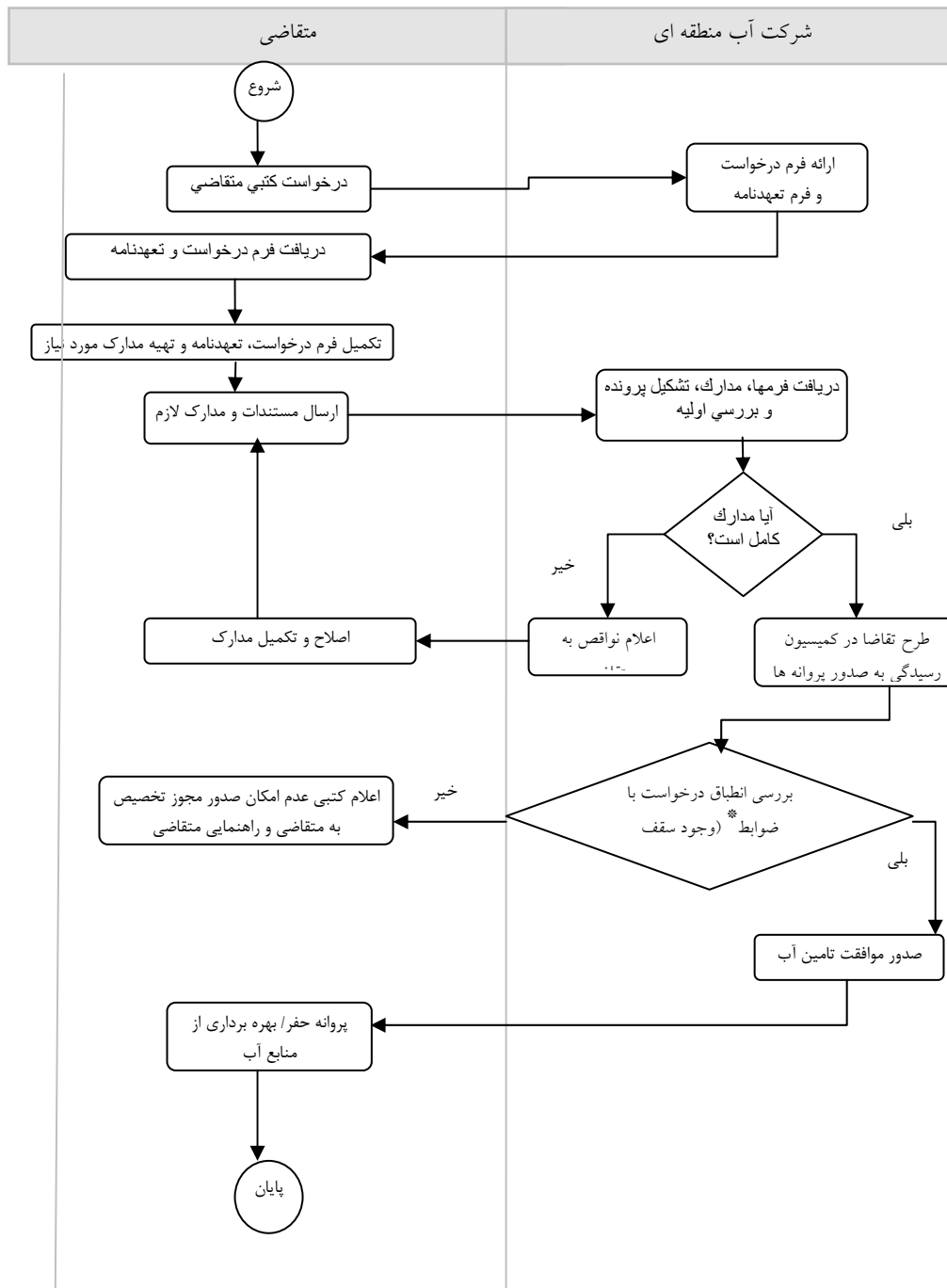
فرآیند صدور مجوز بهره برداری از آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب



بخش چهارم

فرایند صدور مجوز تأمین آب

متقاضیان سرمایه‌گذاری



ضوابط مورد اشاره در قانون توزیع عادلانه آب و آئین نامه اجرایی مربوطه آمده است.*

متقاضیان سرمایه گذاری اعم از این که در شهرکهای صنعتی یا مجتمع‌های صنعتی مستقر شده یا به صورت تک واحدی احداث شوند، آب مورد نیاز خود را ممکن است به طرق زیر تأمین نمایند:

- ۱- تأمین آب توسط متقاضی
 - ۲- تأمین آب از طریق چاههای شهرک صنعتی
 - ۳- تأمین آب از منابع مجاور یا چاه مشترک
 - ۴- تأمین آب از طریق چاه مستقل
 - ۵- تأمین آب از شبکه آشامیدنی شهر یا روستا
- برای هر یک از روش‌های فوق‌الذکر لازم است به شرح زیر اقدام گردد.

۱- تأمین آب مورد نیاز به وسیله متقاضی^۴:

چنانچه متقاضی احداث یک واحد صنعتی شخصاً دارای چاه یا قنات یا سهمی از یک منبع آبی باشد و مدرک مالکیت آب یا حقابه داشته باشد برای دریافت مجوز از این شرکت به روش زیر اقدام می‌نماید:

- الف - ارائه معرفی نامه از اداره کل صنایع و معادن یا سازمان جهاد کشاورزی.
- ب - ارائه موافقت اصولی یا پروانه تأسیس از سوی دستگاه‌های ذیربط.
- ج - ارائه مدارک مثبت مالکیت آب که به گواهی اداره حقوقی ذی ربط رسیده باشد.
- د - ارائه تعهد محضری مبنی بر عدم درخواست حفر چاه مستقل در آینده.
- ه - پرداخت هزینه کارشناسی و تشکیل پرونده
- و - انجام کارشناسی توسط کارشناس شرکت و تهیه گزارش مربوطه
- ز - اعلام نظر شرکت به دستگاه‌های مربوط.

۲- تأمین آب مورد نیاز از طریق چاههای شهرک صنعتی:

شرکت شهرکهای صنعتی به منظور مجتمع نمودن فعالیت‌های صنعتی و ارائه خدمات متمرکز به این واحدها و افزایش بهره‌وری اقدام به تأسیس شهرک‌های صنعتی نموده و خدمات زیربنایی از قبیل آب و برق و فضای سبز و محوطه‌سازی و غیره را به واحدهایی که در شهرک مستقر می‌شوند، ارائه می‌نماید.

این مجموعه‌ها دارای یک یا چند حلقه چاه هستند که آب مورد نیاز صنایع را تأمین می‌کنند. برای تأمین آب مورد نیاز متقاضیانی که قصد استقرار در اینگونه مناطق را دارند به شرح زیر اقدام می‌شود:

- الف - مراجعه متقاضی به شرکت شهرک‌های صنعتی.
 - ب - مراجعه متقاضی به شرکت آب منطقه‌ای همراه با موافقت اصولی و آنالیز کمی و کیفی آب مورد نظر.
 - ج - تکمیل پرونده متقاضی و طی مراحل اداری به منظور صدور مجوزهای لازم.
- توضیح این که اگر مصرف آب واحد صنعتی زیاد باشد طبق ضوابط موجود باید پرونده به وزارت نیرو ارسال شود و موافقت دفتر حفاظت از منابع آب‌های زیرزمینی وزارت نیرو اخذ گردد.

۳- تأمین آب مورد نیاز از منابع مجاور یا چاه مشترک:

اگر یک واحد صنعتی در شهرکها یا ناحیه‌های صنعتی مستقر نباشد و در کنار مزرعه و یا آبادی یا واحد صنعتی دیگری در خارج از شهرک‌های صنعتی قرار داشته باشد و امکان تأمین آب این واحد از منابع آبی مجاورش وجود داشته باشد باید متقاضی به شرح زیر عمل نماید:

^۴ - صدور مجوز برای تأمین آب از سازندهای سخت و دشتهای ممنوعه، مشروط به موافقت وزارت نیرو است.

الف - ارائه معرفی نامه از سوی اداره کل منابع طبیعی یا جهاد کشاورزی یا سازمان صنایع و معادن استان

ب - ارائه موافقت اصولی یا پروانه تأسیس از سوی دستگاه مربوطه (که مقدار آب مورد نیاز از نظر حجم کمی و کیفی (آب مورد نیاز برای مصرف آشامیدن - صنعت - فضای سبز کارخانه) در آن قید شده است)

ج - ارائه مدرک مثبت مالکیت بر منبع آب مجاور که به گواهی اداره حقوقی ذی ربط رسیده باشد. (در صورتی که از منبع آبی مجاور سهمی یا حبابه‌ای دارند)

د - پرداخت هزینه کارشناسی و تشکیل پرونده

ه - بازدید کارشناسی توسط کارشناس شرکت و تهیه گزارش

و - طرح گزارش کارشناس در کمیسیون رسیدگی، صدور پروانه ها

ز - ارسال پرونده به دفتر حفاظت منابع آب وزارت نیرو در موارد خاص تغییر کاربری

ح - صدور مجوزهای مربوطه و اعلام به دستگاه‌های ذیربط

۴- تأمین آب مورد نیاز از طریق چاه مستقل:

در موارد خاص که واحد صنعتی ناگزیر در خارج از شهرک‌های صنعتی و دور از منابع آبی تأسیس می‌شود آب مورد نیاز این واحد از طریق یک حلقه چاه مستقل تأمین می‌گردد و مراحل قانونی انجام این کار به شرح زیر است:

الف - ارائه درخواست کتبی توسط متقاضی

ب - ارائه معرفی نامه از سازمان صنایع و معادن یا جهاد کشاورزی همراه با موافقت اصولی

ج - اعلام حجم آب مورد نیاز و کیفیت آب مورد درخواست (آب مورد نیاز برای آشامیدن - فعالیت صنعتی - فضای سبز کارخانه)

د - ارائه مدرک مالکیت زمین یا معرفی نامه امکان تأمین زمینی از اداره منابع طبیعی

ه - ارائه موافقت نامه محیط زیست

و - ارائه مدارک مثبت در خصوص منبع آبی مستقل یاد شده و ارائه سند تعهد محضری مبنی بر عدم تأمین آب واحد یاد شده در حال و آینده

ز - تکمیل فرم درخواست

ح - طرح موضوع در کمیسیون آب شرکت

ط - پرداخت هزینه کارشناسی و ارائه گزارش توسط کارشناس شرکت برای طرح موضوع در کمیسیون صدور پروانه

ی - ارائه مدرک مالکیت محل حفر چاه و تعهد محضری مبنی بر تأمین آب واحدهای صنعتی مجاور در آینده

ل - صدور مجوزهای مربوطه و اعلام به دستگاه‌های ذیربط

۵- تأمین آب از طریق شبکه آب آشامیدنی شهر یا روستا:

واحدهای صنعتی که در محدوده خدمات شبکه آبرسانی شهر یا روستا هستند، می‌توانند آب مورد نیاز خود را از طریق شبکه آب آشامیدنی تأمین نمایند و در این صورت آب مورد نیاز متقاضی پس از معرفی به این شرکت مورد بررسی قرار گرفته در صورت فراهم بودن امکانات تأمین، متقاضی برای اقدامات بعدی به شرکت آب و فاضلات شهری یا شرکت آب و فاضلاب روستایی معرفی شده و هماهنگی لازم نیز به عمل می‌آید و در نهایت نتیجه اقدامات به دستگاه‌های مربوطه اعلام می‌گردد.

توجه:

- ۱- اولویت تأمین آب برای صنایع کم آبخواه در دشتهای آزاد (محدوده) می باشد.
- ۲- با توجه به حساسیت حفاظت منابع آب استان، در بعضی موارد به تناسب نوع صنعت مربوطه، تائیدیه محیط زیست از متقاضی دریافت می شود.
- ۳- چنانچه در بعضی موارد به مدارک یا هزینه قانونی دیگری نیاز باشد به متقاضی اعلام خواهد شد.

* تغییر کاربری منابع آب موجود، مشروط به دریافت موافقت نامه وزارت نیرو است.

ضمیمہ

مدارک و مستندات

و

رویہ عملیاتی و زمانبندی فرآیند

۱- نحوه دریافت، تکمیل و ارسال فرم درخواست

- ۱،۱. متقاضی موظف است با مراجعه به دفتر مربوطه، فرم درخواست، تعهدنامه و سایر مستندات مربوط را دریافت نموده و نسبت به تکمیل و ارسال فرمها و مدارک مورد نیاز اقدام نماید.
- ۲،۱. فرمهای تکمیل شده و سایر مدارک و مستندات باید در دو نسخه به صورت یک متن اصلی و یک رونوشت تسلیم شود. کلیه فرمها باید به صورت تایپ شده تحویل شوند.
- ۱،۳. کلیه اسناد، مدارک، اوراق و مستندات باید به مهر و امضای مجاز متقاضیان یا نمایندگان مجاز آنها برسد.
- ۱،۴. چنانچه هر یک از متقاضیان در مورد هر یک از مطالب مندرج در این شرایط، ابهام، اشکال یا سوالی داشته باشند می توانند موارد را کتباً با دفتر مربوطه، مطرح و پاسخ موردنظر را دریافت نمایند.
- ۱،۵. اسناد مربوط به ارزیابی متقاضیان باید در پاکت دربسته‌ای که بر روی آن عبارت «اسناد مربوط به درخواست متقاضیان پروانه» و نام متقاضی به صورت واضح درج شده باشد ارائه گردد. متقاضیان باید فرمهای درخواست تکمیل شده، مدارک و مستندات مربوطه را به نحو ذکر شده، به نشانی شرکتهای مادر تخصصی مربوطه تحویل دهند.
- ۱،۶. فرمهای تکمیل شده متقاضی و سایر مستندات مربوط به متقاضی اعاده نخواهد شد.
- ۱،۷. متقاضی موظف است در صورتی که شرکتهای مادر تخصصی مربوطه به اطلاعات بیشتری علاوه بر موارد مندرج در فرم درخواست، نیاز داشته باشد در اختیار وی قرار دهد.

۲. بررسی پرونده متقاضی

- ۲،۱. دفتر مربوطه حداکثر ظرف ۵ روز کاری مدارک را بررسی نموده و در صورتی که نقصی در فرمها و یا مدارک ارسالی مشاهده نماید مراتب را به اطلاع متقاضی خواهد رساند و متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز آنها را تکمیل و مجدداً ارسال نماید.
- ۲،۲. دفتر مربوطه حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری مدارک و فرمهای ارسالی را مورد بررسی قرار داده و در صورتی که متقاضی صلاحیت فنی، مدیریتی و مالی لازم را احراز، و طرح وی دارای توجیه فنی، اقتصادی و زیست محیطی باشد، نسبت به تهیه متن پروانه و ارسال آن به همراه کلیه مدارک متقاضی به دفتر معاون وزیر نیرو مربوطه در وزارت نیرو جهت امضاء اقدام می نماید. معاون وزیر حداکثر ظرف ۳ روز کاری پروانه مورد نظر به نام متقاضی را صادر خواهد کرد.
- ۲،۳. در صورتی که دفتر مربوطه، متقاضی را فاقد صلاحیتهای لازم باشد و یا اینکه طرح وی فاقد توجیه فنی، اقتصادی و زیست محیطی باشد، موظف است نامه‌ای کتبی متضمن دلایل رد درخواست را برای متقاضی ارسال نماید.

۳. چگونگی صدور پروانه احداث:

۳،۱. وزارت نیرو متعهد می شود ظرف ۵ روز کاری مدارک ارسالی متقاضی را بررسی نموده و در صورت کامل بودن کلیه مدارک و مستندات، نظر خود را ظرف ۳۰ روز کاری مبنی بر پذیرش یا رد درخواست همراه با دلایل رد تقاضا متقاضی اعلام نماید.

۳،۲. در صورتی که متقاضی به دلایل رد صلاحیت خود معترض باشد می تواند اعتراض کتبی خود را ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ دریافت پاسخ به هیات حل اختلاف تسلیم دارد و هیات حل اختلاف مکلف است طی ۱۵ روز به اعتراض متقاضی رسیدگی و نظر نهایی خود را به وزارت نیرو اعلام کند.

۳،۳. وزارت نیرو حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری، پس از اعلام پذیرش، درخواست متقاضی را مورد بررسی قرار می دهد و در صورت احراز صلاحیت، نسبت به صدور پروانه احداث اقدام می نماید.

۴،۳. در صورتیکه وزارت نیرو نقصی در فرمها و یا مدارک ارسالی متقاضی دریافت پروانه مشاهده نماید، مراتب را به اطلاع متقاضی خواهد رساند و متقاضی موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری نواقص را مرتفع و مدارک را تکمیل و آنها را مجدداً به وزارت نیرو عودت نماید.

۴. مدارک مورد نیاز^۵:

۴،۱. مدارک عمومی برای کلیه متقاضیان:

عنوان مدرک	پروانه احداث و بهره برداری	موافقتنامه احداث*	نامه معرفی
<input type="checkbox"/> فرم درخواست تکمیل شده و تعهد امضاء شده	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> کپی شناسنامه سرمایه گذار (شخص حقیقی)	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> زندگینامه علمی-حرفه ای (شخص حقیقی)	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/> اساسنامه و آخرین نسخه روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات در مورد مدیران (اعضای هیات مدیره)، سهامداران و غیره (برای دریافت معرفی نامه، موافقت نامه احداث یا پروانه احداث)	✓	✓	-
<input type="checkbox"/> مدارک بیمه مربوط به سوابق شخص حقیقی متقاضی و یا هیات مدیره، مدیرعامل و یا پرسنل کلیدی شخص حقوقی متقاضی (برای دریافت پروانه احداث یا موافقت نامه احداث)	✓	✓	-
<input type="checkbox"/> مدارک ثبتی و غیر ثبتی گروه مشارکت	✓	✓	-
<input type="checkbox"/> مدارک مربوط به مالکیت انشعاب (موضوع جدول ۶)	✓	✓	-
<input type="checkbox"/> گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی به مجمع عمومی عادی	✓	-	-

^۵ - تبصره: کلیه اسناد، مدارک، اوراق و مستندات توسط متقاضیان یا نمایندگان مجاز آنها باید دارای مهر و امضای مجاز باشد.

تبصره: هر گونه خط خوردگی در فرمها باید توسط امضاهای مجاز تایید گردد.

تبصره: متقاضی موظف است در صورتی که وزارت نیرو به اطلاعات بیشتری علاوه بر موارد مندرج در فرم درخواست نیاز داشته باشد، این اطلاعات را نیز در اختیار وی قرار دهد.

سالانه صاحبان سهام (مرجعی مشابه در مورد موسسه) برای سال مالی گذشته شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، گردش حساب سود (زیان) انباشته، صورت جریان وجوه نقد و یادداشتهای توضیحی			
<input type="checkbox"/> گزارش تأمین مالی	✓	-	-
<input type="checkbox"/> گزارش فنی <input type="checkbox"/> تاییدیه سازمان محیط زیست	✓	-	-
<input type="checkbox"/> مدارک مربوط به در اختیار گرفتن زمین ساختگاه طرح	✓	-	-
<input type="checkbox"/> شماره رهگیری معرفی نامه یا موافقت نامه احداث در صورتی که سرمایه گذار قبلاً معرفی نامه یا موافقت نامه احداث را برای این پروژه دریافت کرده باشد. (در این صورت لزومی به ارائه مجدد مدارک ارائه شده قبلی نیست.)	✓	✓	-

* هر شخص حقوقی که پیش شرطهای لازم برای درخواست موافقتنامه احداث را داشته باشد (فراهم نموده باشد)، میتواند برای اخذ آن اقدام نماید.

۴.۲. مدارک اختصاصی برای هر یک از متقاضیان :

عنوان پروانه	عنوان مدرک
توزیع برق	<ul style="list-style-type: none"> • مدارک دال بر توانمندی مالی شرکت برای اداره شرکت توزیع
شرکت در بازار برق	<ul style="list-style-type: none"> • معرفی نامه رسمی نماینده بازار برق نیروگاه مذکور جهت هماهنگی و ارتباط با بازار برق ایران • تاییدیه دفتر مخابرات دیسپاچینگ دال بر کفایت سیستم مخابراتی برای نیروگاههای غیردولتی و دولتی • پروانه احداث نیروگاه • تاییدیه اتصال به شبکه با ذکر ظرفیت اتصال از شرکت مدیریت شبکه برق ایران • تاییدیه دفتر اندازه گیری شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران، دال بر نصب سیستم اندازه گیری و قرائت از راه دور • مشخصات شناسنامه ای تأیید شده از سوی دفتر فنی تولید توانیر (برای نیروگاههای حرارتی) و از سوی دفتر نظارت بر بهره برداری و بهینه سازی نیروگاههای برق آبی (برای نیروگاههای برق آبی). این مشخصات باید به تفکیک فصول و برای شرایط مختلف بهره برداری ارائه گردد. • صرفاً برای توزیع کننده برق <ul style="list-style-type: none"> • پروانه توزیع برق • صرفاً مصرف کننده <ul style="list-style-type: none"> • تاییدیه اتصال به شبکه با ذکر ظرفیت اتصال از برق منطقه ای یا شرکت مدیریت شبکه برق ایران
پروانه صادرات و واردات	<ul style="list-style-type: none"> • معرفی نامه رسمی نماینده بازار برق نیروگاه مذکور جهت هماهنگی و ارتباط با بازار برق ایران • تاییدیه دفتر مخابرات دیسپاچینگ شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران دال بر کفایت سیستم مخابراتی • تاییدیه دفتر اندازه گیری شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران، دال بر نصب

<ul style="list-style-type: none"> سیستم اندازه گیری در مبادی ورودی کشور تاییدیه مدیریت شبکه مبنی بر توانایی شبکه برای وارد کردن برق در محل مبادی ورودی قرارداد خرید برق از نیروگاههای خارجی و یا هر سندی که بیانگر وجود سازوکاری برای وارد کردن برق باشد. 	
<ul style="list-style-type: none"> معرفی طرح به سانا و تکمیل فرآیند تقاضا برای مطالعات امکان سنجی مجوز مطالعات امکان سنجی انجام مطالعات امکان سنجی دریافت تاییدیه مطالعات امکان سنجی تکمیل کاربرگهای درخواست پروانه احداث نیروگاه درخواست رسمی متقاضی از سانا جهت معرفی وی به وزارت نیرو جهت دریافت موافقتنامه احداث خلاصه گزارش مطالعات امکان سنجی موافقتنامه جهاد کشاورزی جهت تامین زمین مورد نیاز 	<p>موافقتنامه احداث نیروگاه تجدید پذیر</p>
<ul style="list-style-type: none"> داشتن موافقتنامه احداث عدم سپری شدن مدت اعتبار موافقتنامه درخواست رسمی متقاضی از سانا جهت معرفی وی به وزارت نیرو جهت دریافت پروانه احداث. دریافت تاییدیه اولیه مطالعات اتصال از توزیع و یا برق منطقه ای اخذ مدرکی دال بر اثبات مالکیت زمین ساختگاه دریافت موافقتنامه بانک عامل جهت تامین مالی پروژه دریافت مجوز محیط زیست جهت احداث نیروگاه 	<p>احداث نیروگاه تجدید پذیر</p>
<ul style="list-style-type: none"> خلاصه گزارش مطالعات امکان سنجی اخذ مدرکی دال بر اثبات مالکیت زمین ساختگاه گزارش فنی : - ارائه مجوز تخصیص آب. - تاییدیه/ مجوز سازمان محیط زیست جهت احداث نیروگاه - تاییدیه شرکت توانیر (معاونت برنامه ریزی) جهت مطالعات اتصال به شبکه 	<p>مولد مقیاس کوچک</p>
<ul style="list-style-type: none"> خلاصه گزارش مطالعات امکان سنجی گزارش فنی : - ارائه مجوز تخصیص آب. - تاییدیه/ مجوز سازمان محیط زیست جهت احداث نیروگاه - تاییدیه شرکت توانیر (معاونت برنامه ریزی) جهت مطالعات اتصال به شبکه 	<p>احداث نیروگاههای بزرگ</p>
<ul style="list-style-type: none"> مدارک دال بر اتمام دوره احداث مدارکی دال بر اطمینان نسبت به تامین سوخت 	<p>بهره برداری نیروگاههای حرارتی بزرگ</p>

<ul style="list-style-type: none"> مدارک مربوط به تعیین آب مزاد 	احداث طرحهای تامین آب
<ul style="list-style-type: none"> فرم تکمیل شده تقاضای دریافت مجوز بهره برداری مجوز تخصیص آب پروانه احداث گواهی اتمام دوره احداث 	بهره برداری در طرحهای تامین آب
<ul style="list-style-type: none"> اعلام موافقت نامه شرکت‌های آب منطقه ای برای تخصیص آب گزارش مطالعات توجیه فنی- اقتصادی طرح پروانه احداث تاسیسات 	احداث آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب
<ul style="list-style-type: none"> درخواست مکتوب متقاضی پروانه احداث مجوز تخصیص آب (برای بهره برداری از آب شیرین کن ها) گواهی اتمام دوره احداث 	بهره برداری از آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب

۵. قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

عنوان مجوز	قوانین، مقررات و دستورالعملها مرتبط با هر یک از بخش ها
توزیع برق	<ul style="list-style-type: none"> قانون سازمان برق ایران. قانون تاسیس وزارت نیرو. قانون استقلال شرکتهای توزیع برق در استانها و آئین نامه مربوطه. آئین نامه تکمیلی تعرفه های برق.
شرکت در بازار برق	<ul style="list-style-type: none"> قانون سازمان برق ایران. آئین نامه ها خرید و فروش رقابتی برق در بازار عمده فروشی و دستورالعمل ها و رویه های مربوط به بازار برق
پروانه صادرات و واردات	<ul style="list-style-type: none"> قانون سازمان برق ایران. قانون تاسیس وزارت نیرو. آئین نامه ها خرید و فروش رقابتی برق در بازار عمده فروشی و دستورالعمل ها و رویه های مربوط به بازار برق
نیروگاه تجدید پذیر	<ul style="list-style-type: none"> قانون سازمان برق ایران. ماده ۲۰ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور. ماده ۶۲ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و دستورالعمل مربوطه. آئین نامه اجرایی شرایط و تضمین خرید برق موضوع بند ب ماده ۲۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

<ul style="list-style-type: none"> • قانون تشویق و حمایت سرمایه گذاری خارجی و آئین نامه اجرایی مربوط به آن. 	
<ul style="list-style-type: none"> • قانون سازمان برق ایران. • ماده ۲۰ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور. • ماده ۲۵ قانون برنامه چهارم و آئین نامه اجرایی مربوط به آن. • آئین نامه اجرایی قانون تشویق و حمایت سرمایه گذاری خارجی 	مولد مقیاس کوچک
<ul style="list-style-type: none"> • قانون سازمان برق ایران. • ماده ۲۰ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور. • ماده ۶ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت • آئین نامه اجرایی قانون تشویق و حمایت سرمایه گذاری خارجی • بند ب ماده ۲۵ قانون برنامه چهارم و آئین نامه مربوط به آن. • دستورالعمل بند ب ماده ۱۲۲ . 	نیروگاههای بزرگ
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تاسیس وزارت نیرو. • قانون توزیع عادلانه آب. • قانون تشویق سرمایه گذاری در طرحهای آب کشور. 	احداث طرحهای تامین آب
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تاسیس وزارت نیرو. • قانون توزیع عادلانه آب. • قانون تشویق سرمایه گذاری در طرحهای آب کشور. • دستورالعمل تشخیص صلاحیت شرکت ها در امر بهره برداری و نگهداری از شبکه های آبیاری و زهکشی. 	بهره برداری در طرحهای تامین آب
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تاسیس وزارت نیرو. • قانون توزیع عادلانه آب. • قانون تشکیل شرکتهای آب و فاضلاب. 	احداث آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تاسیس وزارت نیرو. • قانون توزیع عادلانه آب. • قانون تشکیل شرکتهای آب و فاضلاب. 	بهره برداری از آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب

۶. نام سازمان/ شرکت متولی صدور مجوز و واحد ارائه خدمت:

عنوان مجوز	متولی صدور مجوز	نام واحد سازمانی همکار	آدرس و شماره تلفن واحد مسئول:
توزیع برق	وزارت نیرو- معاونت امور برق و انرژی	توانیر- دفتر نظارت بر توزیع	تهران، خیابان ولیعصر، خیابان رشید یاسمی، تماس کدپستی ۱۹۹۶۸۳۶۱۱۱ تلفن ۸۸۷۷۴۹۸۲
شرکت در بازار برق	هیات تنظیم بازار برق	شرکت مدیریت شبکه برق ایران	تهران- خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ونک- خیابان شهید یاسمی- جنب بیمارستان خاتم الانبیاء
پروانه صادرات و واردات	هیات تنظیم بازار برق	شرکت مدیریت شبکه برق ایران	تهران- خیابان ولیعصر- بالاتر از میدان ونک- خیابان شهید یاسمی- جنب بیمارستان

خاتم الانبیاء				
تهران - شهرک قدس - بلوار شهید دادمان - (پونک باختری) جنب بزرگراه یادگار امام - ساختمان نیرو - طبقه سوم - ص پ: معاونت امور انرژی وزارت ۱۱۶۹-۱۴۶۶۵	سازمان انرژیهای نو ایران (سانا)	وزارت نیرو - معاونت برق و امور انرژی	نیروگاه تجدید پذیر	
شرکتهای توزیع برق مربوطه در هر استان	شرکت توزیع مربوطه	شرکت توزیع مربوطه	۷ تا مگاوات	ظرفیت (مولد مقیاس کوچک) بر اساس
شرکت برق منطقه ای مربوطه	شرکت برق منطقه ای	شرکت برق منطقه ای	بین ۷ تا ۱۵ مگاوات	
تهران - خیابان ولیعصر - بالاتر از میدان ونک - خیابان شهید یاسمی - جنب بیمارستان خاتم الانبیاء	کمپته مستقر در معاونت تولید	شرکت توانیر	بالاتر از ۱۵ مگاوات	
تهران - خیابان ولیعصر - بالاتر از میدان ولیعصر - کوچه شهید شهامتی - پلاک ۳	سازمان توسعه برق ایران	وزارت نیرو - معاونت امور برق و انرژی	احداث نیروگاههای بزرگ	
تهران - خیابان ولیعصر - بالاتر از میدان ولیعصر - کوچه شهید شهامتی - پلاک ۳	سازمان توسعه برق ایران	وزارت نیرو - معاونت امور برق و انرژی	بهره برداری نیروگاههای حرارتی بزرگ	
تهران - خیابان فلسطین شمالی - پلاک ۸۱ - تلفن ۸۸۹۰۱۹۴۲	شرکت مدیریت منابع آب ایران معاونت بهره برداری و حفاظت	وزارت نیرو - معاونت امور آب و آبفا	احداث طرحهای تامین آب	
تهران - خیابان فلسطین شمالی - پلاک ۸۱ - تلفن ۸۸۹۰۱۹۴۲	شرکت مدیریت منابع آب ایران معاونت بهره برداری و حفاظت	وزارت نیرو - معاونت امور آب و آبفا	بهره برداری در طرحهای تامین آب	
تهران - بلوار کشاورز - خیابان شهید برادران عبدالله زاده (دهکده) - پلاک ۸ - تلفن ۸۸۹۶۲۴۴۲ فکس ۸۸۹۵۶۱۷۶	معاونت نظارت بر بهره برداری	شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور	احداث آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب	
تهران - بلوار کشاورز - خیابان شهید برادران عبدالله زاده (دهکده) - پلاک ۸ - تلفن ۸۸۹۶۲۴۴۲ فکس ۸۸۹۵۶۱۷۶	معاونت نظارت بر بهره برداری	شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور	بهره برداری از آب شیرین کن ها و تصفیه خانه های فاضلاب	

<http://mepc.moe.org.ir>

۷. آدرس پایگاههای الکترونیکی مرتبط:
شورای خصوصی سازی وزارت نیرو

<http://www.tavanir.org.ir>

شرکت مادر تخصصی توانیر

<http://www.wrm.ir>

شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران

<http://www.nww.co.ir>

شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب
کشور

<http://www.suna.org.ir>

سازمان انرژیهای نو ایران

<http://www.ipdc.ir>

سازمان توسعه برق ایران

<http://psp.moe.org.ir>

دفتر خصوصی سازی برق و انرژی وزارت نیرو

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲
عنوان مجوز / فعالیت: تمدید کارت عضویت اتاق و کارت بازرگانی اشخاص حقوقی
مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم شماره ۴ پیوست
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات - ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران
هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۷ پیوست
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت ۴۸ ساعات اداری
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و.... تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲ ، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲ ، ۸۸۷۰۱۷۷۸ و ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعتمد، ۸۸۷۰۱۷۷۹

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: تمدید کارت عضویت اتاق و کارت بازرگانی اشخاص حقیقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم ۳ پیوست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات - ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۷ پیوست</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک به مدت ۴۸ ساعات اداری</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران- خیابان استاد مطهری- پلاک ۲۸۵- طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲، ۸۸۷۰۱۷۷۸، ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۱۴-۱۹۱۲-۸۸۷۰۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: تمدید کارت عضویت اتاق و کارت بازرگانی اشخاص حقوقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم ۳ پیوست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات - ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۳ پیوست</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت ۴۸ ساعات اداری</p>
<p>نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و.... تهران- خیابان استاد مطهری- پلاک ۲۸۵- طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲-۸۸۷۱۵۶۶۱، ۲-۸۸۷۰۱۹۳۱، ۸۸۷۰۱۷۷۸ و ۱۴-۱۹۱۲-۸۸۷۰۱۴</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲

عنوان مجوز / فعالیت:

صدور کارت عضویت اتاق و کارت بازرگانی اشخاص حقیقی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

طبق فرم شماره ۲ پیوست

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات

- ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات

- قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران

- آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

طبق فرم شماره ۷ پیوست

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از اخذ کامل مدارک بمدت ۴۸ ساعات اداری

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

واحد عضویت و کارت بازرگانی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و....)

تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲ ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲ ۸۸۷۰۱۷۷۸ ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱
عنوان مجوز / فعالیت: صدور کارت عضویت اتاق و کارت بازرگانی اشخاص حقوقی
مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم شماره ۱ پیوست
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - ماده ۳ قانون مقررات صادرات و واردات - ماده ۱۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران
هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۷ پیوست
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت ۴۸ ساعات اداری
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران- خیابان استاد مطهری- پلاک ۲۸۵- طبقه همکف
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲، ۸۸۷۰۱۷۷۸ و ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹

<p align="center">اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p align="center">نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۱۴-۸۸۷۰۱۹۱۲ و ۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p align="center">عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>معرفی اعضاء به سفارتخانه‌های مقیم جمهوری اسلامی ایران و اتاق‌های مشترک (نمایشگاه‌ها)، اداره گذرنامه، وزارت امور خارجه</p>
<p align="center">مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>تقاضانامه، کارت بازرگانی معتبر، کپی پاسپورت معتبر، مدارک تجاری خارجی (واردات - صادرات) دعوتنامه، برای معرفی به نمایشگاه‌ها (آلمان - فرانسه) دعوتنامه نیاز نمی‌باشد.</p>
<p align="center">قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>بند "و" و "م" ماده ۵ قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن</p>
<p align="center">هزینه‌های صدور مجوز:</p> <p>هزینه ندارد</p>
<p align="center">مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>تهیه معرفی نامه پس از اخذ کامل مدارک، امضاء مسئولین در مدت زمان یک ساعت</p>
<p align="center">نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>واحد امور ویزا آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و.....) تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p align="center">شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۵۵۴۹۸۱</p>
<p align="center">نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>خانم عطائی ، ۸۸۵۵۴۹۸۱</p>

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۱۴-۸۸۷۰۱۹۱۲ و ۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: گواهی تائید عضویت دعوت کننده در اتاق برای نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور و درخواست همکاری‌های لازم در صدور روایید دعوت شوندگان</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: ارائه فرم‌های شماره یک و دو (مخصوص دعوت از کارشناس خارجی) کارت بازرگانی معتبر، تقاضانامه بعنوان اتاق تهران روی سربرگ فرد حقیقی و یا حقوقی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل‌ها به همراه فرم‌های شماره یک و دو (مخصوص دعوت از کارشناسان خارجی) از طریق وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران به تمامی نمایندگی‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ابلاغ گردیده است.</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه ندارد</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: صدور گواهی به روز</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد امور ویزا آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۵۵۴۹۸۱</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: خانم عطائی ۸۸۵۵۴۹۸۱</p>

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۱۴-۸۸۷۰۱۹۱۲ و ۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: تأیید اسناد تجاری</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: - اصل سند تجاری - تصویر آن - تصویر کارت بازرگانی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: امضا اسناد تجاری بر اساس ضوابط بین‌المللی تعیین شده از سوی اتاق بازرگانی بین‌الملل انجام می‌شود و امضاء مجاز بدون در نظر گرفتن متن مورد تأیید قرار می‌گیرد.</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: تعرفه ۱۰۰.۰۰۰ ریال برای تأیید هر سند</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: کمتر از ۳۰ دقیقه پس از تحویل مدارک</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد صدور گواهی مبداء و فرم A آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۵۵۴۹۸۲</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: خانم سروری ۸۸۵۵۴۹۸۲</p>

<p align="center">اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p align="center">نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۱۴-۱۹۱۲-۸۸۷۰ و ۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p align="center">عنوان مجوز / فعالیت: صدور فرم A و گواهی مبداء</p>
<p align="center">مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصویر پروانه گمرکی - تصویر بارنامه حمل - تصویر کارت بازرگانی - فرم گواهی مبداء تکمیل شده - فیش بانکی
<p align="center">قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قواعد و دستورالعمل صدور گواهی مبداء منتشره توسط ICC (اتاق بازرگانی بین‌المللی) و قوانین مربوط به سازمان جهانی گمرک</p>
<p align="center">هزینه‌های صدور مجوز: تعرفه پایه مبلغ ده هزار تومان می‌باشد و بر اساس ارزش دلاری پروانه گمرکی و نیز بارنامه‌ها متغیر است</p>
<p align="center">نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد صدور گواهی مبداء و فرم A آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران- خیابان استاد مطهری- پلاک ۲۸۵- طبقه همکف</p>
<p align="center">شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۵۵۴۹۸۲</p>
<p align="center">نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: خانم سروری ۸۸۵۵۴۹۸۲</p>

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور کارت عضویت اتاق اشخاص حقوقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم شماره ۵ پیوست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۵ پیوست</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت یک ساعت اداری</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲، ۸۸۷۰۱۷۷۸، ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>

اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور کارت عضویت اتاق اشخاص حقیقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم شماره ۵ پیوست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین نامه نحوه عضویت در اتاق های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۷ پیوست</p>
<p>مراحل و زمان بندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت یک ساعت اداری</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و.....) تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲، ۸۸۷۰۱۷۷۸، ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>

<p>اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران</p>
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: اتاق بازرگانی و صنایع و معادن تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵، تلفن: ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴-۲-۸۸۷۱۵۶۶۱</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: صدور کارت عضویت اتاق اشخاص حقوقی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: طبق فرم شماره ۶ پیوست</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - قانون اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران - آئین‌نامه نحوه عضویت در اتاق‌های بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: طبق فرم شماره ۷ پیوست</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از اخذ کامل مدارک بمدت یک ساعت اداری</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: واحد عضویت و کارت بازرگانی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و..... تهران - خیابان استاد مطهری - پلاک ۲۸۵ - طبقه همکف</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۸۸۷۱۵۶۶۱-۲، ۸۸۷۰۱۹۳۱-۲، ۸۸۷۰۱۷۷۸، ۸۸۷۰۱۹۱۲-۱۴ و ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: آقای محمد باقر پورمعمد ۸۸۷۰۱۷۷۹</p>

فرم شماره ۱

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده صدور کارت عضویت و بازرگانی اشخاص حقوقی:

۱. دو برگ اصل اظهار نامه ثبت نام در دفاتر بازرگانی که به گواهی اداره ثبت شرکتها رسیده باشد (با امضای مدیرعامل یا رئیس هیات مدیره) و اصل و کپی گواهی پلمپ دفاتر، از اداره ثبت شرکتها برای دریافت اظهار نامه و گواهی پلمپ به اداره ثبت شرکتها واقع در مدرس نبش میرداماد مراجعه فرمائید.
در خصوص شرکتهای با مسئولیت محدود: ارائه دو برگ کپی تقاضانامه ثبت شرکتهای داخلی و شرکت نامه رسمی که ممهور به مهر اداره ثبت شرکتها باشد الزامی است. در خصوص شرکتهای سهامی خاص و عام: ارائه دو برگ کپی اظهارنامه ثبت شرکتهای سهامی خاص یا عام که ممهور به مهر اداره ثبت شرکتها باشد الزامی است.
۲. اصل و کپی گواهی عدم سوء پیشینه مدیرعامل که از زمان صدور آن ۶ ماه بیشتر نگذاشته باشد.
۳. دریافت و تکمیل فرمها شامل:
الف) دو صفحه فرم عضویت اتاق.
ب) دو برگ فرم مشخصات بازرگانی (تایپ کامل فارسی).
۴. اصل و کپی مفصلاً حساب مالیاتی موضوع ماده ۱۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم مبنی بر بلامانع بودن صدور کارت بازرگانی.
۵. دو برگ روزنامه رسمی یا کپی آن در مورد تاسیس و کلیه تغییرات شرکت تا این تاریخ، موضوع فعالیت شرکت باید صادرات و واردات باشد.
۶. اصل کارت ملی مدیرعامل جهت برابر با اصل نمودن و دو سری کپی از پشت و روی آن.
۷. چهار قطعه عکس ۴ × ۶ مدیرعامل (جدید، تمام رخ، ساده)
۸. اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر با اصل شدن و دو سری کپی از پشت و روی آن.
متولدین سالهای ۱۳۳۷ و قبل از آن با مدرک فوق دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
متولدین سالهای ۱۳۳۴ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
متولدین سالهای ۱۳۲۸ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
۹. داشتن حداقل سن ۲۱ سال تمام.
۱۰. اصل و کپی گواهی بانک مبنی بر تأیید حساب جاری در استان تهران و تأیید حسن اعتبار بانکی (فقط روی فرم الف قابل قبول است) با مهر و امضای رئیس شعبه. (ضمناً حسابهای جاری شتاب مربوط به شهرستانها در صورتیکه روی فرم (الف) تأیید شده باشد قابل قبول است).
۱۱. اصل و کپی فرم (د) که امضای مدیرعامل توسط دفاتر اسناد رسمی تأیید گردیده باشد. (گواهی امضاء توسط محضر).

۱۲. اصل سند مالکیت ششدانگ به آدرس دفتر مرکزی جهت برابر با اصل نمودن به همراه دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار.

- در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند به همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است. ضمناً اجاره نامه باید برای شرکت (نام کامل شرکت براساس روزنامه رسمی) و جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.

- برای ارائه اجاره نامه عادی امضاء دو نفر شاهد الزامی است.

۱۳. اشخاص غیر ایرانی متقاضی کارت بازرگانی علاوه بر ارائه مدارک فوق به استثنای بندهای ۶ و ۷ و ۹ ملزم به ارائه تأیید صلاحیت مدیران خارجی از سفارتخانه متنوعشان و ارائه کپی پروانه کار و اقامت به همراه اصل مدارک می باشند.

تذکر ۱: کارمندان تمام وقت دستگاه‌های دولتی نمی‌توانند کارت بازرگانی دریافت نمایند.

تذکر ۲: هر شخص بیش از یک کارت بازرگانی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی‌تواند داشته باشد.

تذکر ۳: حضور مدیرعامل در مراحل پذیرش مدارک و تحویل کارت الزامی است.

تذکر ۴: برای هر واحد ملکی فقط یک کارت بازرگانی صادر می‌گردد.

تذکر ۵: حضور مدیرعامل با مدرک تحصیلی زیر لیسانس در کلاس توجیهی کارت بازرگانی الزامی است.

فرم شماره ۲

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده تمدید کارت عضویت و بازرگانی اشخاص حقیقی:

۱. دو برگ اصل اظهار نامه ثبت نام در دفاتر بازرگانی که به گواهی اداره ثبت شرکتها رسیده باشد (با امضای مدیرعامل یا رئیس هیات مدیره) و اصل و کپی گواهی پلمپ دفاتر، از اداره ثبت شرکتها برای دریافت اظهار نامه و گواهی پلمپ به اداره ثبت شرکتها واقع در مدرس نبش میرداماد مراجعه فرمائید.
- در خصوص شرکت‌های با مسئولیت محدود: ارائه دو برگ کپی تقاضانامه ثبت شرکت‌های داخلی و شرکت نامه رسمی که ممهور به مهر اداره ثبت شرکتها باشد الزامی است. در خصوص شرکت‌های سهامی خاص و عام: ارائه دو برگ کپی اظهارنامه ثبت شرکت‌های سهامی خاص یا عام که ممهور به مهر اداره ثبت شرکتها باشد الزامی است.
۲. اصل و کپی گواهی عدم سوء پیشینه مدیرعامل که از زمان صدور آن ۶ ماه بیشتر نگذاشته باشد.
۳. دریافت و تکمیل فرم‌ها شامل:
الف) دو صفحه فرم عضویت اتاق.
ب) دو برگ فرم مشخصات بازرگانی (تایپ کامل فارسی).
۴. اصل و کپی مفصلاً حساب مالیاتی موضوع ماده ۱۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم مبنی بر بلا مانع بودن صدور کارت بازرگانی.
۵. دو برگ روزنامه رسمی یا کپی آن در مورد تاسیس و کلیه تغییرات شرکت تا این تاریخ، موضوع فعالیت شرکت باید صادرات و واردات باشد.
۶. اصل کارت ملی مدیرعامل جهت برابر با اصل نمودن و دو سری کپی از پشت و روی آن.
۷. چهار قطعه عکس ۴ × ۶ مدیرعامل (جدید، تمام رخ، ساده)
۸. اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر با اصل شدن و دو سری کپی از پشت و روی آن.
- متولدين سال‌های ۱۳۳۷ و قبل از آن با مدرک فوق‌دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدين سال‌های ۱۳۳۴ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدين سال‌های ۱۳۲۸ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
۹. داشتن حداقل سن ۲۱ سال تمام.
۱۰. اصل و کپی گواهی بانک مبنی بر تأیید حساب جاری در استان تهران و تأیید حسن اعتبار بانکی (فقط روی فرم الف قابل قبول است) با مهر و امضای رئیس شعبه. (ضمناً حساب‌های جاری شتاب مربوط به شهرستانها در صورتیکه روی فرم الف) تأیید شده باشد قابل قبول است).
۱۱. اصل و کپی فرم (د) که امضای مدیرعامل توسط دفاتر اسناد رسمی تأیید گردیده باشد. (گواهی امضاء توسط محضر).

۱۲. اصل سند مالکیت ششدانگ به آدرس دفتر مرکزی جهت برابر با اصل نمودن به همراه دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار.

- در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند به همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است. ضمناً اجاره نامه باید برای شرکت (نام کامل شرکت براساس روزنامه رسمی) و جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.

- برای ارائه اجاره نامه عادی امضاء دو نفر شاهد الزامی است.

۱۳. اشخاص غیر ایرانی متقاضی کارت بازرگانی علاوه بر ارائه مدارک فوق به استثنای بندهای ۶ و ۷ و ۹ ملزم به ارائه تأیید صلاحیت مدیران خارجی از سفارتخانه متنوعشان و ارائه کپی پروانه کار و اقامت به همراه اصل مدارک می باشند.

تذکر ۱: کارمندان تمام وقت دستگاه‌های دولتی نمی‌توانند کارت بازرگانی دریافت نمایند.

تذکر ۲: هر شخص بیش از یک کارت بازرگانی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی‌تواند داشته باشد.

تذکر ۳: حضور مدیرعامل در مراحل پذیرش مدارک و تحویل کارت الزامی است.

تذکر ۴: برای هر واحد ملکی فقط یک کارت بازرگانی صادر می‌گردد.

تذکر ۵: حضور مدیرعامل با مدرک تحصیلی زیر لیسانس در کلاس توجیهی کارت بازرگانی الزامی است.

فرم شماره ۳

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده صدور کارت عضویت و بازرگانی اشخاص حقوقی:

۱. تکمیل فرم‌ها شامل:

(الف) دو صفحه فرم عضویت اتاق

(ب) دو برگ فرم مشخصات بازرگانی (تایپ فارسی)

۲. ارائه اصل کارت بازرگانی

۳. اصل و کپی مفاسط حساب مالیاتی آخرین سال عملکرد مبنی بر بلا مانع بودن تمدید کارت بازرگانی در سال جاری (به آدرس دفتر مرکزی شرکت) به همراه کلیه برگ‌های قطعی مالیات از سال ۷۹ به بعد.

۴. اصل و کپی مفاسط حساب بیمه تأمین اجتماعی مبنی بر بلا مانع بودن تمدید کارت بازرگانی در سال جاری (به آدرس دفتر مرکزی شرکت یا محل کارخانه)

۵. در صورت پر شدن صفحات کارت بازرگانی یا تغییر مدیرعامل سه قطعه عکس ۶×۴ (جدید، تمام‌رخ، ساده)

۶. دو برگ کپی روزنامه رسمی در مورد تغییرات شرکت (در صورت هرگونه تغییرات)

۷. در صورت استیجاری بودن دفتر مرکزی شرکت ارائه اجاره‌نامه تمدید شده

۸. در صورت تغییر مدیرعامل:

(الف) اصل کارت ملی مدیرعامل جهت برابر با اصل نمودن و دو سری کپی کامل از پشت و روی آن.

(ب) اصل و کپی گواهی عدم سوء پیشینه مدیرعامل جدید از زمان صدور آن ۶ ماه بیشتر نگذشته باشد.

(ج) اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر اصل شدن و دو سری کپی از پشت و روی آن.

متولدين سالهای ۱۳۳۷ و قبل از آن با مدارک فوق‌دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدارک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.

متولدين سالهای ۱۳۳۴ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.

متولدين سالهای ۱۳۲۸ و قبل از آن با ارائه کپی مدارک دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.

(د) اصل و کپی فرم (د) که امضای مدیرعامل جدید توسط دفاتر اسناد رسمی تأیید گردیده باشد.

۱۰. در صورت تغییر آدرس:

- اصل سند مالکیت شش‌دانگ به آدرس دفتر مرکزی جهت برابر اصل نمودن به همراه دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار.

- در صورت تنظیم اجاره‌نامه عادی برای محل کار دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند به همراه داشتن اصل سند برای برابر اصل نمودن ضروری است. ضمناً اجاره نامه باید برای شرکت (نام کامل بر اساس روزنامه رسمی) و جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.

برای ارائه اجاره نامه عادی امضاء دو نفر شاهد الزامی است.

۱۱. اشخاص غیر ایرانی متقاضی کارت بازرگانی علاوه بر ارائه مدارک فوق به استثنای بند ۸ (الف-ب-ج) ملزم به ارائه تأیید صلاحیت مدیران خارجی از سفارتخانه متبوعشان و ارائه کپی پروانه کار و اقامت به همراه اصل مدرک می‌باشند.

تذکر ۱ : کارمندان تمام وقت دستگاههای دولتی نمی‌توانند کارت بازرگانی دریافت نمایند.

تذکر ۲ : هر شخص بیش از یک کارت بازرگانی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی‌تواند داشته باشد.

تذکر ۳ : در مراحل پذیرش و دریافت کارت بازرگانی حضور مدیرعامل و یا نماینده ایشان به همراه

تذکر ۴ : برای هر واحد ملکی فقط یک کارت بازرگانی صادر می‌گردد.

فرم شماره ۴

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده تمدید کارت عضویت و بازرگانی اشخاص حقیقی:

۱. تکمیل فرم ها شامل :
 - الف) دو صفحه فرم عضویت اتاق.
 - ب) دو برگ فرم مشخصات بازرگانی (تایپ فارسی).
 ۲. ارائه اصل کارت بازرگانی.
 ۳. در صورت پر شدن صفحات کارت بازرگانی ارائه سه قطعه عکس ۶×۴ الزامی است.
 ۴. اصل و کپی مفصاحساب مالیاتی آخرین سال عملکرد مبنی بر بلا مانع بودن تمدید کارت بازرگانی در سال جاری (به آدرس مندرج کارت بازرگانی). به همراه کلیه برگ‌های قطعی مالیات از سال ۷۹ به بعد.
 ۵. اصل و کپی مفصاحساب بیمه تامین اجتماعی (برای واحدهای تولیدی و صادرکنندگان پوست و روده) .
 ۶. در صورت استیجاری بودن دفتر کار، ارائه اجاره نامه تمدید شده.
 ۷. در صورت تغییر محل :
 - الف) ارائه دو برگ اظهار نامه تغییر آدرس از اداره ثبت شرکتها.
 - ب) اصل سند مالکیت شش‌دانگ به آدرس دفتر کار (آدرس اظهار نامه) جهت برابر با اصل نمودن بهمراه دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار .
- در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار دو سری کپی از صفحات نوشته شده سند به همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است. ضمناً اجاره نامه باید جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.
- برای ارائه اجاره نامه عادی امضاء دو نفر شاهد الزامی است.
- تذکر ۱: کارمندان تمام وقت دستگاه‌های دولتی نمی‌توانند کارت بازرگانی دریافت نمایند.
- تذکر ۲: هر شخص بیش از یک کارت بازرگانی اعم از حقوقی یا حقیقی نمی‌تواند داشته باشد.
- تذکر ۳: در مراحل پذیرش و دریافت کارت بازرگانی حضور متقاضی الزامی است.
- تذکر ۴: برای هر واحد ملکی فقط یک کارت بازرگانی صادر می‌گردد.

فرم شماره ۵

مدرک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده صدور کارت عضویت - حقیقی

۱. تکمیل فرم عضویت
۲. یک برگ اظهار نامه ثبت در دفاتر بازرگانی که به گواهی اداره ثبت شرکتها رسیده باشد (با امضای مدیر عامل یا رئیس هیات مدیره) و اصل و کپی گواهی پلمپ دفاتر، از اداره ثبت شرکتها (برای دریافت اظهارنامه و گواهی پلمپ (بند ۲) به اداره ثبت شرکتها واقع در مدرس نبش میرداماد مراجعه فرمائید.
۳. گواهی عدم سوء پیشینه مدیر عامل که از زمان صدور آن ۶ ماه بیشتر نگذشته باشد.
۴. اصل کد ملی متقاضی جهت برابر با اصل نمودن و یک سری کامل کپی.
۵. ۲ قطعه عکس ۶×۴ مدیر عامل (جدید، تمام رخ، ساده)
۶. اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر با اصل شدن و یک سری کپی از پشت و روی آن.
متولدین سال ۱۳۳۷ و قبل از آن با مدرک فوق دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدین سالهای ۱۳۳۴ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدین سالهای ۱۳۲۸ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
۷. داشتن حداقل سن ۲۳ سال تمام
۸. تکمیل قسمت معرفی فرم عضویت: داشتن سابقه فعالیت تجاری متقاضی باید به تائید دو نفر معرف که دارای کارت بازرگانی و یا عضویت معتبر باشند رسیده باشد.
- الف- دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی (فوق دیپلم و بالاتر با ارائه اصل و دو نسخه کپی از مدرک تحصیلی معتبر) و همچنین دارندگان مجوز تولید از یکی از وزارتخانه‌های تولیدی نیاز به معرف ندارند.
۹. اصل سند شش‌دانگ بنام متقاضی به آدرس دفتر کار (آدرس اظهارنامه) جهت برابر با اصل نمودن به همراه یک سری کپی از تمام صفحات سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار.
در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار یک سری کپی از تمام صفحات سند و همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است ضمناً اجاره نامه باید جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.

فرم شماره ۶

مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده صدور کارت عضویت - حقوقی

۱. تکمیل فرم عضویت
۲. یک برگ اظهار نامه ثبت نام در دفاتر بازرگانی که به گواهی اداره ثبت شرکتها رسیده باشد (با امضای مدیر عامل و رئیس هیات مدیره) و اصل و کپی گواهی پلمپ دفتر، از اداره ثبت شرکتها (برای دریافت اظهارنامه و گواهی پلمپ (بند ۲) به اداره ثبت شرکتها واقع در مدرس نبش میراماد مراجعه فرمایند).
۳. شرکتها با مسئولیت محدود: یک برگ کپی تقاضانامه ثبت شرکتها داخلی و شرکت نامه رسمی که مهوریه مهر اداره ثبت شرکتها می باشد.
- شرکتها سهامی عام و خاص: یک برگ کپی اظهار نامه ثبت شرکتها سهام خاص و یا عام که مهور به مهر اداره ثبت شرکتها می باشد.
۴. یک برگ روزنامه رسمی یا کپی آن در مورد تاسیس و کلیه تغییرات شرکت تا این تاریخ
۵. گواهی عدم سوء پیشینه مدیر عامل که از زمان صدور آن ۶ ماه بیشتر نگذشته باشد.
۶. اصل کد ملی مدیر عامل جهت برابر با اصل نمودن و یک سری کامل کپی.
۷. ۲ قطعه عکس ۶×۴ مدیر عامل (جدید، تمام رخ، ساده)
۸. اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای آقایان جهت برابر با اصل شدن و یک سری کپی از پشت و روی آن
- متولدین سال ۱۳۳۷ و قبل از آن با مدرک فوق دیپلم و کمتر از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدین سالهای ۱۳۳۴ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک لیسانس نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
- متولدین سالهای ۱۳۲۸ و قبل از آن با ارائه کپی مدرک تحصیلی دکترا نیاز به کارت پایان خدمت ندارند.
۹. داشتن حداقل سن ۲۳ سال تمام
۱۰. اصل سند مالکیت ششدانگ بنام شرکت به آدرس دفتر مرکزی جهت برابر با اصل نمودن بهمراه یک سری کپی از تمام صفحات سند و یا ارائه اجاره نامه محضری محل کار
- در صورت تنظیم اجاره نامه عادی برای محل کار یک سری کپی از تمامی صفحات سند و همراه داشتن اصل سند برای برابر با اصل نمودن ضروری است ضمناً اجاره نامه باید بنام شرکت (نام کامل شرکت بر اساس روزنامه رسمی) و جهت دفتر کار تنظیم شده باشد.

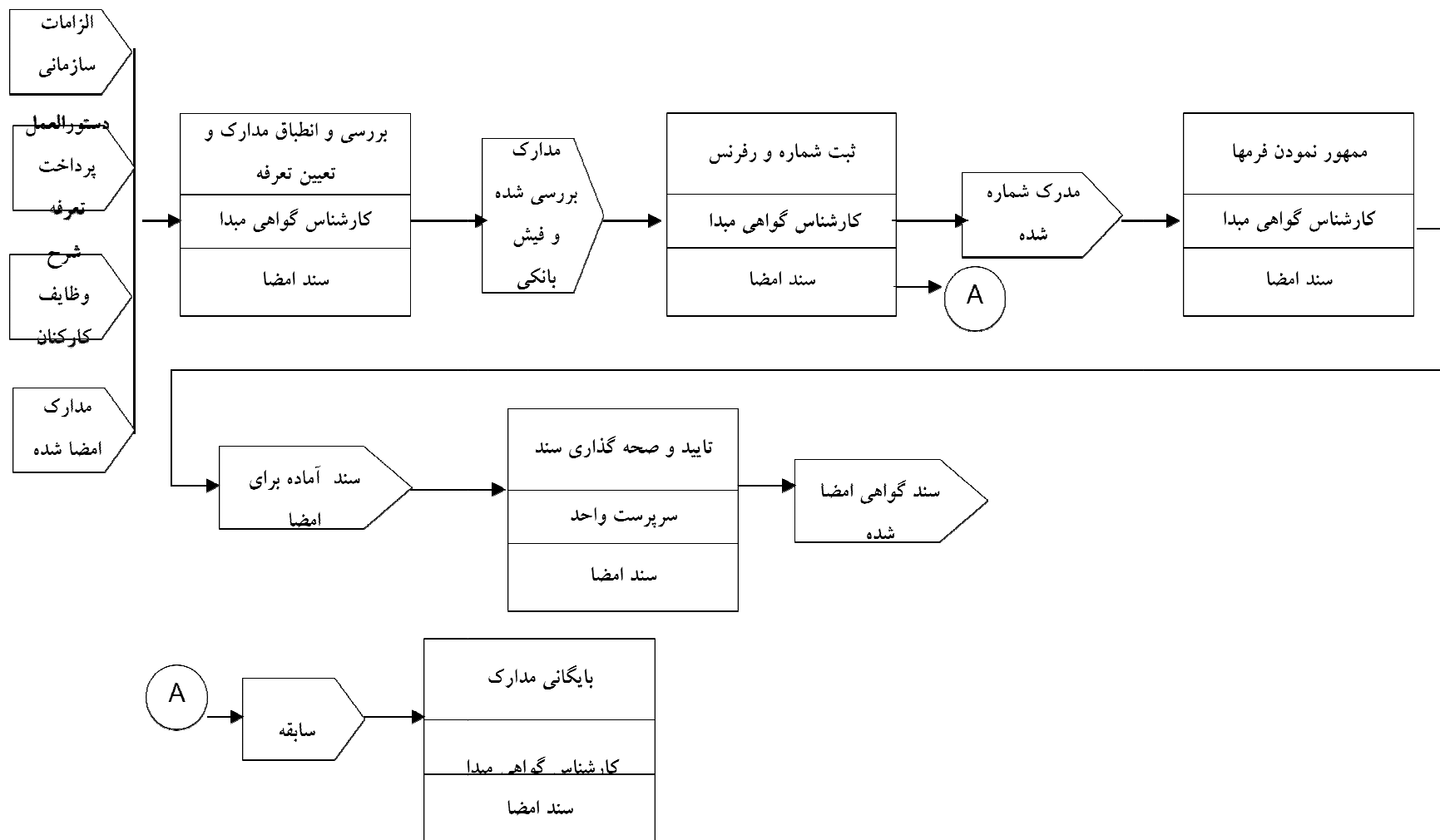
قابل توجه متقاضیان صدور تمدید کارت بازرگانی

- بخشنامه دارایی در خصوص سه در هزار مالیات سهم اتاق بازرگانی جهت تمدید کارت بازرگانی
- الف- طی بخشنامه شماره ۱۷۵۰۴ مورخ ۸۰/۳/۲۹ و به موجب بند (س) تبصره قانون بودجه سال ۱۳۸۰ و استمرار آن برای سالهای بعد اجرای بخشنامه فوق بشرح زیر الزامی است:
۱. حوزه‌های مالیاتی در سالجاری هنگام مراجعه‌دارندگان کارت بازرگانی به منظور اخذ تسویه حساب مالیاتی، ضمن تعیین میزان بدهی مودی از بابت سه در هزار درآمد مشمول مالیات مراتب را حسب مورد به اتاق‌های تعاون و بازرگانی و صنایع و معادن اعلام نمایند.
 ۲. حوزه‌های مالیاتی و ادارات امور اقتصادی و دارایی هنگام صدور تسویه حساب‌های مودیان مالیاتی دارای کارت بازرگانی، اصل فیش واریز مبلغ سه در هزار درآمد مشمول که حسب مورد به تائید اتاق‌های تعاون و بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران رسیده است، دریافت نمایند.
- برای پرداخت سه در هزار مالیات سهم اتاق به امور مالی اتاق تهران مراجعه فرمائید.
- توجه: واریز هر گونه وجه، پس از ارائه مدارک توسط متقاضی و دریافت آن توسط کارشناس مربوطه (آخرین مرحله پذیرش) صورت می‌گیرد.
- الف- اصل دو برگ کپی فیش واریزی به مبلغ ۴۴۰.۰۰۰ ریال به حساب سیبا ملی به شماره ۲۱۷۵۸۰۱۳۵۵۰۰۲ (بجز شرکت‌های خارجی) نزد بانک ملی ایران در وجه سازمان بازرگانی استان تهران با ذکر نام متقاضی کارت (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی)
- ب- ۵۰.۰۰۰ ریال بابت ابطال تمبر برای تمدید کارت (مبلغ یاد شده را نقداً همراه بیاورید).
- ج- مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال بابت ابطال تمبر برای صدور کارت (مبلغ یاد شده را نقداً همراه بیاورید).
- د- مبلغ حق عضویت اتاق برای یک سال به شرح زیر می‌باشد: شماره حساب به هنگام مراجعه به اتاق تهران اعلام می‌گردد.

مبلغ به ریال	سرمایه (ریال)
۱.۵۰۰.۰۰۰	تا ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۲.۰۰۰.۰۰۰	از ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ تا ۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۲.۵۰۰.۰۰۰	از ۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به بالا

مبالغ فوق قابل واریز در باجه بانک ملی شعبه آزادگان مستقر در اتاق بازرگانی تهران می‌باشد.

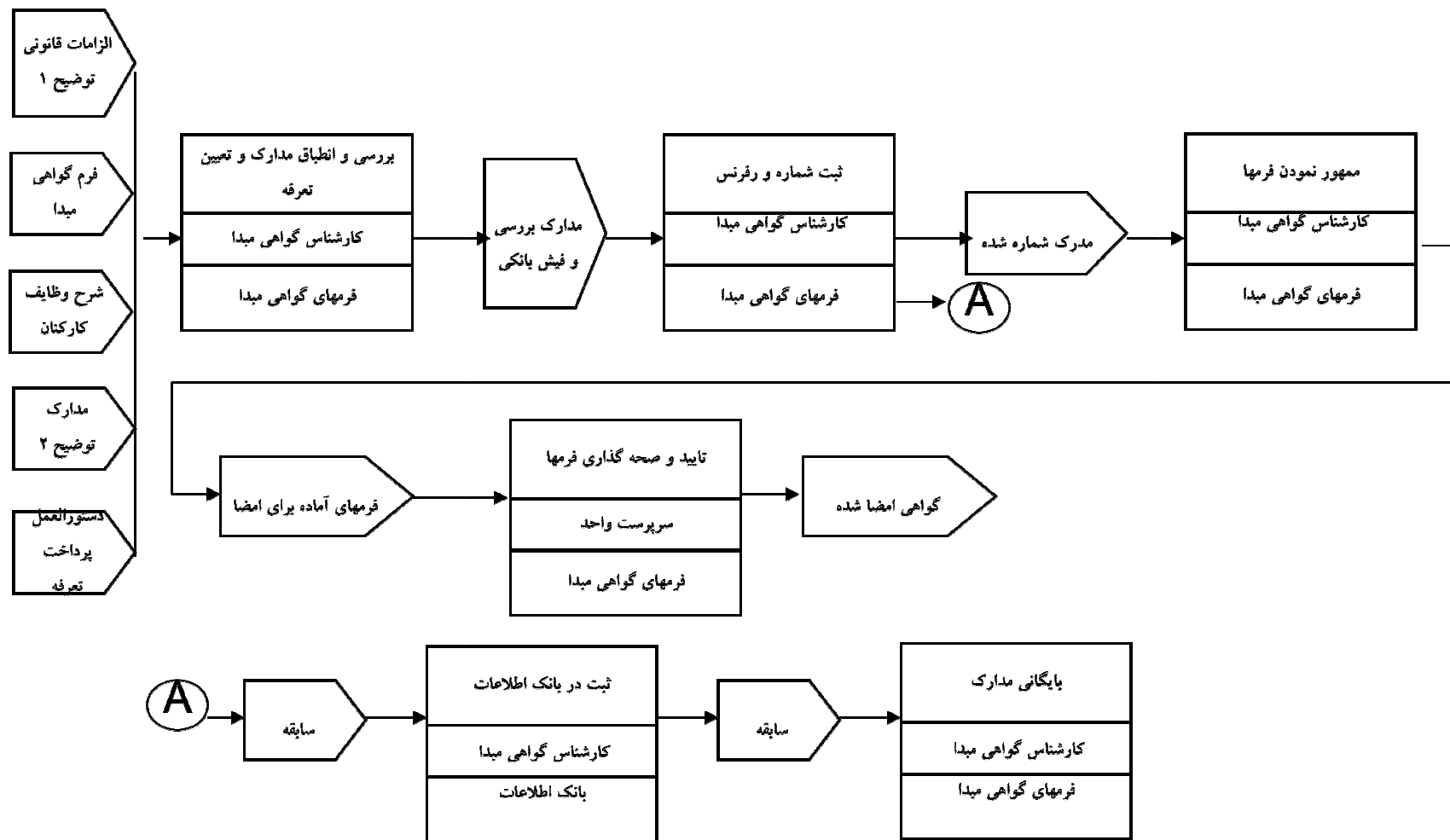
فرایند تایید امضاء



عنوان فرآیند: فرایند تأیید امضاء

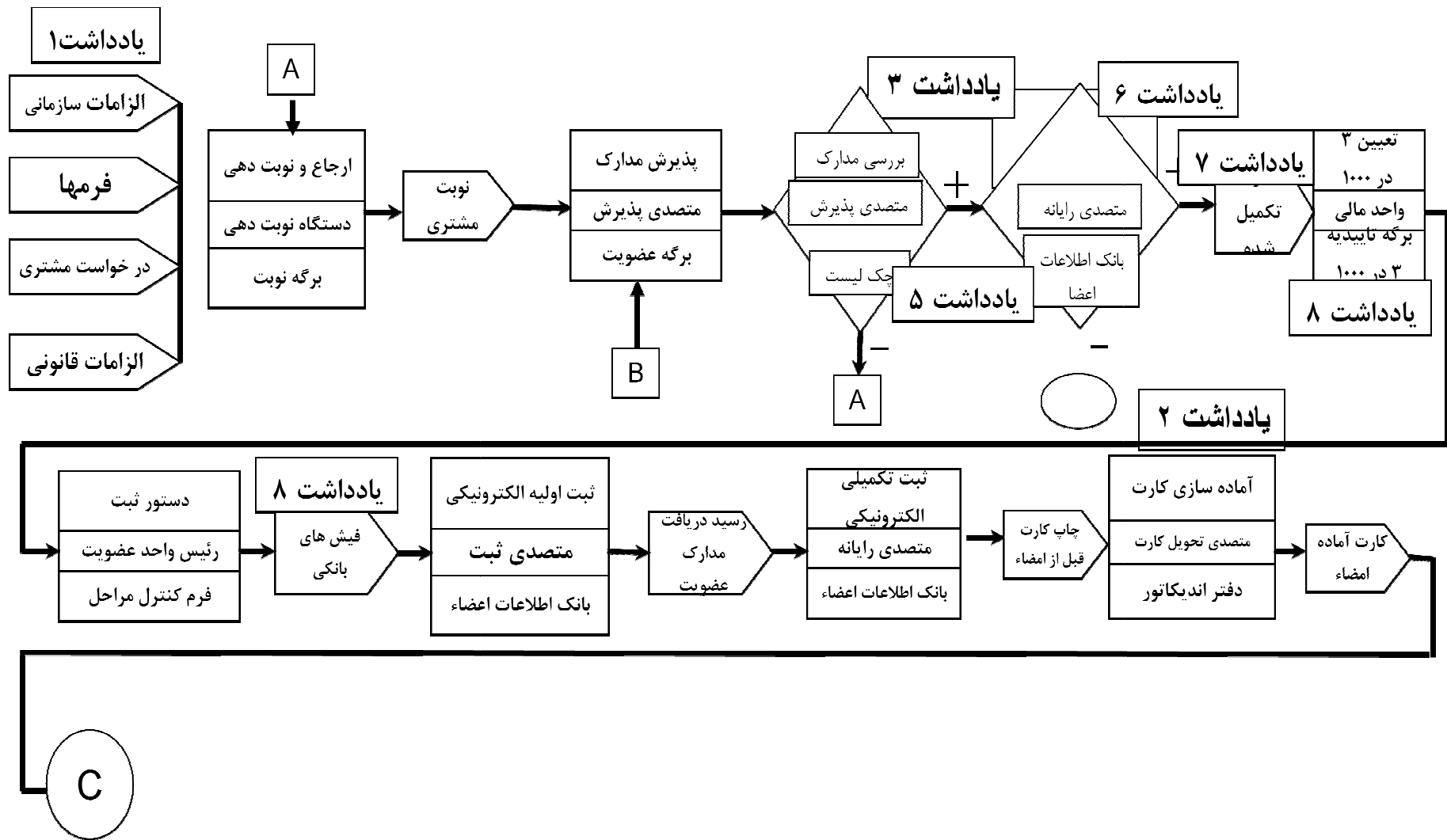
<p>خروجی ها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • سند امضا شده 	<p>ورودی ها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات سازمانی • دستورالعمل پرداخت تعرفه • شرح وظایف کارکنان • مدارک امضا شده 	<p>هدف:</p> <p>صدور گواهی تأیید امضا</p>
<p>مسئولیت نظارت:</p> <p>سرپرست واحد دبیرکل</p>	<p>مسئولیت اجرا:</p> <ul style="list-style-type: none"> • واحد گواهی مبدا 	<p>دامنه:</p> <p>فعالیت‌های انجام گرفته برای کلیه اسناد ارائه شده توسط مشتریان جهت تأیید امضاء</p>
<p>فرآیندهای در تعامل:</p> <p>فرایند مالی فرایند عضویت</p>	<p>نحوه اندازه‌گیری (شاخصهای مرتبط) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • میزان رضامندی مشتریان 	<p>نحوه نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممیزی های داخلی • ممیزی های خارجی • نظارت توسط سرپرست واحد
<p>مشتریان فرایند:</p> <p>اعضا اتاق های بازرگانی اعضا اتاق تعاونی اعضا تعاونی مرزنشینان سازمانهای دولتی دارندگان مجوزهای موردی</p>	<p>مستندات مرتبط :</p> <p>دستورالعمل های داخلی فرایند گردش کار واحد</p>	<p>سوابق مرتبط :</p> <p>سند امضا شده</p>

فرایند صدور گواهی مبدا

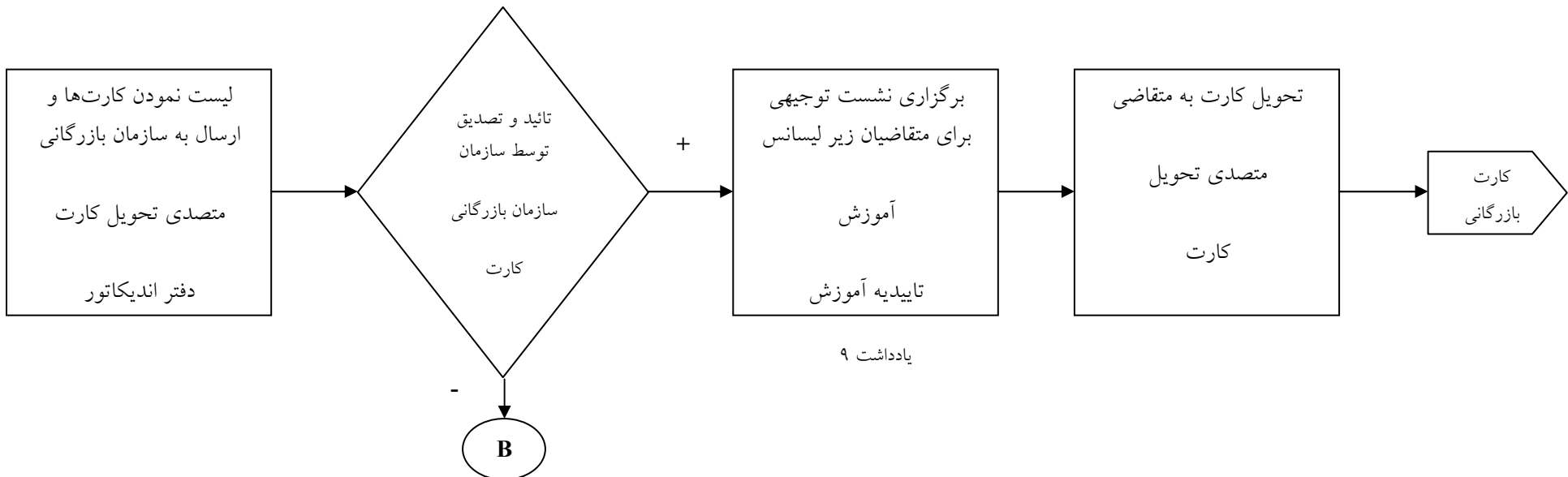
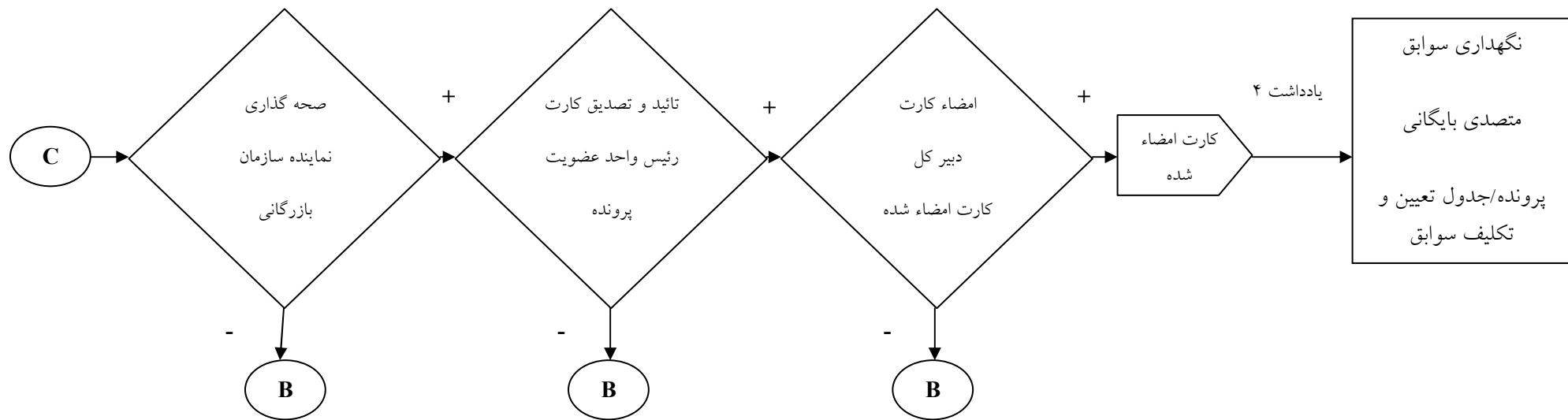


<p>خروجی ها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مدارک بررسی شده • مدارک رفرنس داده شده • نرم افزار مبدا 	<p>ورودی ها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات سازمانی • الزامات بین المللی • مدارک • فرم گواهی مبدا • دستورالعمل پرداخت تعرفه 	<p>هدف:</p> <p>صدور گواهی مبدا برای کالاهای صادراتی</p>
<p>مسئولیت نظارت:</p> <p>دبیرکل سرپرست واحد</p>	<p>مسئولیت اجرا:</p> <ul style="list-style-type: none"> • واحد گواهی مبدا 	<p>دامنه:</p> <p>فعالیت‌های مربوط به صدور گواهی مبدا کلیه کالاها / خدمات صادراتی توسط شرکت‌های ایرانی</p>
<p>فرآیندهای در تعامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرایند مالی • فرایند عضویت • واحد IT 	<p>نحوه اندازه گیری (شاخصهای مرتبط):</p> <ul style="list-style-type: none"> • میزان برگشت فرمهای گواهی مبدا از کشور مقصد • میزان رضامندی ارباب رجوع 	<p>نحوه نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممیزی های داخلی • ممیزی های خارجی • نظارت توسط سرپرست واحد
<p>مشتریان فرایند:</p> <p>اعضا اتاق های بازرگانی اعضا اتاق تعاونی اعضا تعاونی مرز نشینان سازمانهای دولتی دارندگان مجوزهای موردی</p>	<p>مستندات مرتبط :</p> <p>الزامات بین المللی دستورالعمل های داخلی فرایند گردش کار واحد</p>	<p>سوابق مرتبط :</p> <p>فرمهای گواهی مبدا نرم افزار مبدا</p>
	<p>یادداشت ۲: اصل فیش بانکی تصویر بارنامه و پروانه گمرکی (فرش دستباف اصل ذپروانه) تصویر کارت بازرگانی</p>	<p>یادداشت ۱: دستورالعمل صدور گواهی مبدا I C C</p>

نقشه فرایند فرعی: صدور و تمدید کارت بازرگانی



نقشه فرایند فرعی: صدور و تمدید کارت عضویت اتاق



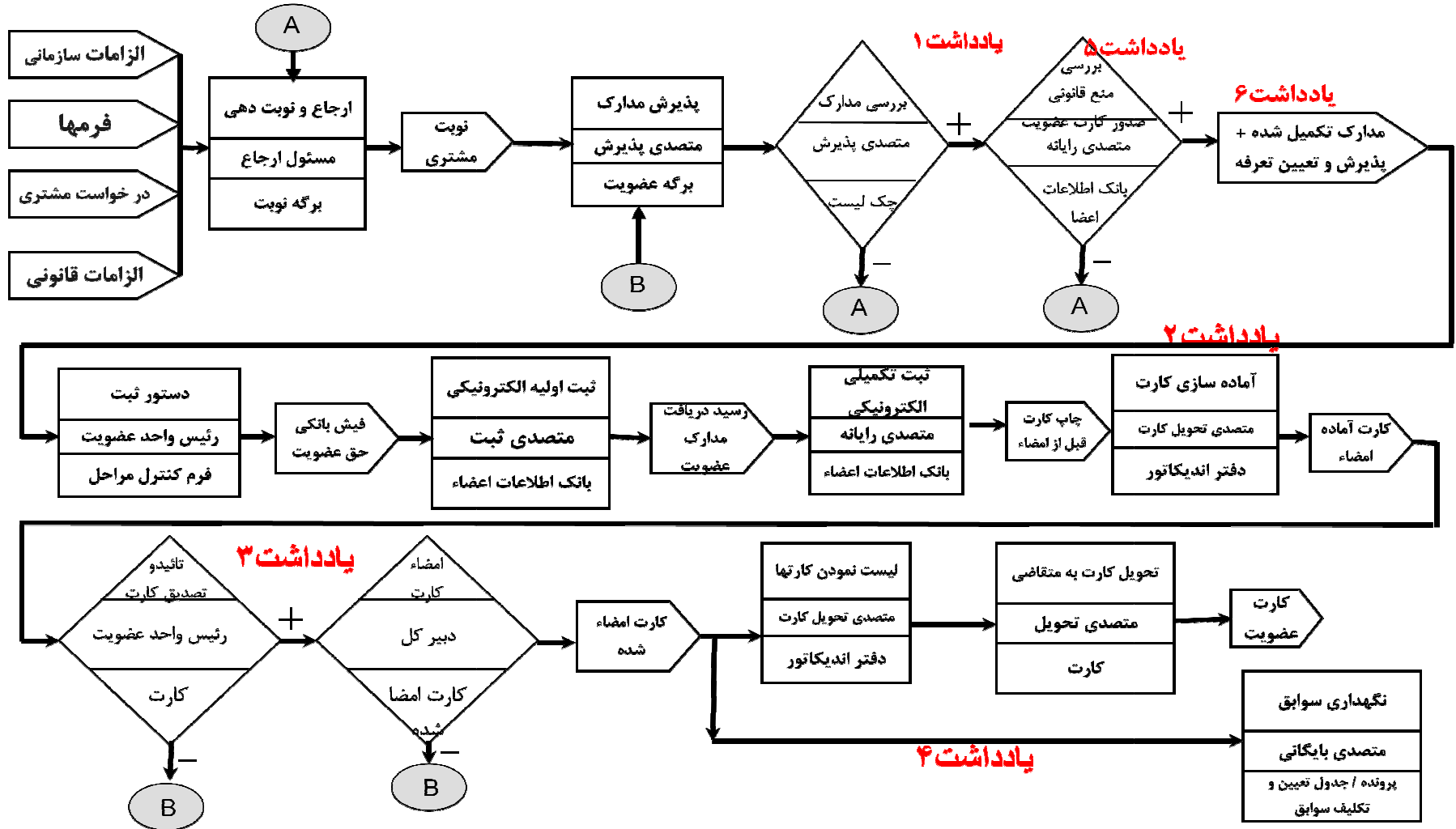
عنوان فرایند: فرایند صدور و تمدید کارت عضویت اتاق

<p>هدف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صدور و تمدید کارت عضویت اتاق 	<p>ورودی‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات سازمانی • الزامات قانونی • مدارک و فرم‌ها 	<p>خروجی‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • کارت عضویت صدوری • کارت عضویت تمدیدی • گزارشات و پاسخگوی به استعلامات
<p>دامنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • کلیه فعالیت‌های صورت گرفته به منظور صدور و یا تمدید کارت بازرگانی متقاضیان 	<p>مسئولیت اجرا:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اداره عضویت و کارت بازرگانی 	<p>مسئولیت نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دبیر کل • رئیس اداره
<p>نحوه نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممیزی داخلی • ممیزی خارجی • نظارت توسط سرپرست واحد 	<p>نحوه اندازه‌گیری (شاخص‌های مرتبط):</p> <p>شاخص‌های اثربخشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سنجش میزان رضامندی ارباب رجوع از طریق فرم‌های نظرسنجی <p>شاخص‌های کنترلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم انطباق در مدارک مأخوذه 	<p>فرایندهای در تعامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرایند مالی • واحد IT
<p>سوابق مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرم عضویت • نرم‌افزار عضویت • سایت اتاق بازرگانی 	<p>مستندات مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات قانونی • دستورالعمل‌های داخلی • فرایند گردش کار اداره 	<p>مشتریان فرایند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صادرکنندگان کالا و خدمات • شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی • اعضای اتحادیه‌ها و سندیکاها
<p>یادداشت ۱:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرم‌های پیوست 	<p>یادداشت ۲:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصاق عکس • ممهور نمودن کارت عضویت • لیست‌برداری از مدارک 	<p>یادداشت ۳:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم انطباق مدارک با آئین‌نامه‌ها و مقررات <p>یادداشت ۴:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارسال پرونده عضویت جهت بایگانی

عنوان فرایند: فرایند صدور و تمدید کارت عضویت اتاق

<p>یادداشت ۶: وجود موارد مشابه کارت بازرگانی در سیستم وجود تعهدات سال‌های قبل ممنوعیت اعلامی از سوی سازمان‌ها وجود سند مالکیت مشابه در سیستم</p>	<p>یادداشت ۵: چک لیست کنترلی</p>
<p>یادداشت ۸: فرم یادآوری</p>	<p>یادداشت ۷: فرم یادآوری</p>
	<p>یادداشت ۹: دستورالعمل نشست توجیهی</p>

نقشه فرایند فرعی: صدور و تمدید کارت عضویت اتاق



عنوان فرایند: فرایند صدور و تمدید کارت عضویت اتاق

<p>خروجی‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • کارت عضویت صدور • کارت عضویت تمدیدی • گزارشات و پاسخگوی به استعلامات 	<p>ورودی‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات سازمانی • الزامات قانونی • مدارک و فرم‌ها 	<p>هدف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صدور و تمدید کارت عضویت اتاق
<p>مسئولیت نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دبیر کل • رئیس اداره 	<p>مسئولیت اجرا:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اداره عضویت و کارت بازرگانی 	<p>دامنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • کلیه فعالیت‌های صورت گرفته به منظور دریافت تقاضای عضویت در اتاق تا صدور کارت عضویت انجام می‌گیرد.
<p>فرایندهای در تعامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرایند مالی • واحد IT 	<p>نحوه اندازه‌گیری (شاخص‌های مرتبط):</p> <p>شاخص‌های اثربخشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سنجش میزان رضامندی ارباب رجوع از طریق فرم‌های نظرسنجی <p>شاخص‌های کنترلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> • پذیرش مدارک غیرمنطبق 	<p>نحوه نظارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ممیزی داخلی • ممیزی خارجی • نظارت توسط سرپرست واحد
<p>مشتریان فرایند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صادرکنندگان کالا و خدمات • شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی • اعضای اتحادیه‌ها و سندیکاها 	<p>مستندات مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزامات قانونی • دستورالعمل‌های داخلی • فرایند گردش کار اداره 	<p>سوابق مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرم عضویت • نرم‌افزار عضویت • سوابق ثبت شده در بانک اطلاعاتی سایت اتاق بازرگانی
<p>یادداشت ۳:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم انطباق مدارک با آئین‌نامه‌ها و مقررات <p>یادداشت ۴:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارسال پرونده عضویت جهت بایگانی 	<p>یادداشت ۲:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصاق عکس • ممهور نمودن کارت عضویت • لیست‌برداری از مدارک 	<p>یادداشت ۱:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم انطباق مدارک با آئین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های داخلی
	<p>یادداشت ۶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرم یادآوری 	<p>یادداشت ۵:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وجود مورد مشابه کارت عضویت در سیستم • وجود تعهدات سالها قبل • ممنوعیت اعلامی از سوی سازمان‌ها

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز عملیات ارزی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

دارا بودن مجوز تاسیس و تأییدیه تطبیق و رعایت کلیه مقررات و ضوابط مندرج در بخشنامه مب/۱۰۱۳ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱ که شامل پرسشنامه ویژه دریافت مجوز انجام عملیات ارزی می باشد

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمانها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴ پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: - موافقت اصولی با تاسیس بانک مستقل subsidiary یا مشترک بانکهای ایرانی در خارج از کشور</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: ۱- رعایت حدود تبیین شده در ماده ۳ دستورالعمل سرمایه‌گذاری موسسات اعتباری، موضوع بند ۳ ص ماده ۳۴ قانون پول و بانکی کشور، مصوب تیر ماه ۵۱، علی‌الخصوص رعایت حدود مقرر در بندهای ۱، ۲، ۳ و ۱۰ ماده ۳ دستورالعمل مزبور قبل و بعد از تاسیس واحد مستقل فرعی یا بانک مستقل ۲- طرح اولیه توجیهی (P.B.P) مربوط به تاسیس واحد مستقل فرعی یا بانک مستقل و تائید و تصویب مفاد آن در هیات مدیره بانک ۳- ارائه مستندات و قوانین حاکم بر سامانه بانکی کشور میزبان به منظور تائید بلامانع بودن فعالیت بانکهای خارجی در بازار پولی آن منطقه ۴- موافقت کتبی واحدهای ذیربط در وزارت امور خارجه کشور دستورالعمل سرمایه‌گذاری موسسات اعتباری مصوب شورای پول و اعتبار</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: دستورالعمل سرمایه‌گذاری موسسات اعتباری مصوب شورای پول و اعتبار</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.</p>

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

موافقت اصولی (اولیه) با تاسیس شعبه بانک ایرانی در خارج از کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- طرح اولیه توجیهی (pre-feasibility studies) تاسیس شعبه در کشور میزبان و تأیید آن در هیات مدیره بانک متقاضی

۲- قوانین و مقررات کشور میزبان به منظور تأیید موضوع بلامانع بودن ایجاد و فعالیت شعب بانکهای خارجی در کشور میزبان

۳- هماهنگی با واحدهای اقتصادی ذیربط در وزارت امور خارجه کشور

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

آیین‌نامه ایجاد یا تعطیل شعبه یا باجه یا نمایندگی بانکها در خارج از کشور مصوب شورای پول و اعتبار در سال ۱۳۵۵

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

موافقت نهایی مبنی بر تاسیس بانک مستقل (subsidiary) یا مشترک بانکهای ایرانی در خارج کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- اخذ موافقت اصولی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲- ارائه طرح جامع توجیهی (C.P.B) موضوع ایجاد واحد مستقل فرعی یا بانک مستقل و ارائه صورتجلسه هیات مدیره بانک مبنی بر موافقت با تاسیس واحد بانکی یاد شده

۳- اخذ موافقت اصولی بانک مرکزی یا مقام نظارتی کشور میزبان

۴- محاسبه نسبت کفایت سرمایه قبل و بعد از تاسیس بانک یا واحد مستقل فرعی جهت رعایت مقررات مربوط به سرمایه گذاری بانکها

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل سرمایه گذاری مؤسسات اعتباری مصوب شورای پول و اعتبار

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و مؤسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمانها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس شعب بانکهای ایرانی در منطقه آزاد تجاری- صنعتی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

تکمیل پرسشنامه‌های شماره ۱۰ و ۱-۱۰ و ۲-۱۰ که در آدرس الکترونیکی ذیل تعبیه شده است:

<http://www.cbi.ir/simple list/4984.aspx>

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور

مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای

دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴ ، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴</p> <p>پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>تاسیس دفاتر نمایندگی بانکها در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>تکمیل فرم شماره ۶ که در آدرس الکترونیکی ذیل درج گردیده است:</p> <p>http://www.cbi.ir/simple_list/4984.aspx</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری صنعتی جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>هزینه های صدور مجوز:</p> <p>هزینه ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):</p> <p>مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبر مطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمانها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.</p>

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس بانک (ایرانی یا خارجی) در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران

مدارک و مستندات صدور مجوز:

تکمیل فرم‌های شماره ۱، ۲، ۳، ۴ و ۸ که در آدرس الکترونیکی ذیل تعبیه شده است:

<http://www.cbi.ir/simple list/4984.aspx>

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری صنعتی جمهوری اسلامی ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور

مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای

دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

مجوز تاسیس شعبه بانک خارجی در منطقه آزاد تجاری- صنعتی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

تکمیل فرم شماره ۵ مندرج در آدرس الکترونیکی:

http://www.cbi.ir/simple_list/4984.aspx

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری صنعتی جمهوری اسلامی ایران

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور

مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای

دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

موافقت نهایی با تاسیس شعبه بانک ایرانی در خارج از کشور

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- اخذ موافقت اصولی (اولیه) بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲- ارائه مستندات موید عدم منع قانونی ورود بانکها و شعب بانکهای خارجی به بازارهای پولی کشور میزبان

۳- هماهنگی با واحدهای ذیربط در وزارت امور خارجه کشور

۴- اخذ موافقت کتبی بانک مرکزی یا مرجع نظارتی کشور میزبان

۵- ارائه طرح امکان جامع سنجی (master plan) و تصویب آن در هیات مدیره بانک متقاضی

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

آئین نامه ایجاد یا تعطیل شعبه یا بجه یا نمایندگی بانکها در خارج از کشور مصوب شورای پول و اعتبار در سال ۱۳۵۵

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبر مطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمانها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴ پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز تأیید تطبیق شعب مستقر در مناطق آزاد تجاری - صنعتی جمهوری اسلامی ایران
مدارک و مستندات صدور مجوز: رعایت کلیه ضوابط و مقررات مندرج در بخشنامه‌های شماره مب/۹۸۶ مورخ ۸۰/۹/۱۴ و طب / ۱۷۲۱/ مورخ ۸۰/۵/۱۶ و مب/۲۹۷ مورخ ۸۰/۴/۴
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قانون و مقررات بانکی ناظر بر مناطق آزاد تجاری صنعتی جمهوری اسلامی ایران
هزینه‌های صدور مجوز: هزینه ندارد
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: رئیس گروه مطالعاتی مناطق آزاد تجاری صنعتی، خانم لیدا رنجبرمطلق، تلفن ۲۹۹۵۳۹۱۳
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - بلوار میرداماد - شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

تاسیس شرکت لیزینگ

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- مجوز تأسیس

۲- مجوز فعالیت

۳- اساسنامه و مدارک ثبتی، برنامه عملیاتی، پرسشنامه‌ها و مدارک اشخاص حقیقی و حقوقی عضو هیات موسس، پرسشنامه‌ها و مدارک مدیر عامل و اعضای هیات مدیره، گزارش ساختار سرمایه

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

۱- قوانین پولی و بانکی کشور

۲- قانون عملیات بانکداری بدون ربا

۳- قانون تنظیم بازار غیر متشکل پولی

۴- دستورالعمل اجرایی تأسیس، نحوه فعالیت و نظارت بر شرکتهای لیزینگ مصوب ۸۶/۴/۹ و ۸۶/۴/۱۶ شورای پول و اعتبار

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

سلیم ملا احمد نالوس ۲۹۹۵۳۹۱۷، دفتر اداره مطالعات و مقررات بانکی ۲۹۹۵۳۹۳۳

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

دفتر مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی ۲۹۹۵۳۹۲۳

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

بررسی مدارک، درخواست تکمیل مدارک، معرفی مدیر عامل به اداره حراست برای بررسی صلاحیت عمومی، معرفی به

اداره ثبت شرکتهای برای ثبت شرکت، ثبت شرکت، صدور مجوز فعالیت

زمان لازم برای صدور مجوز ۱۵ روز (بدون احتساب زمان مورد نیاز برای بررسی صلاحیت توسط اداره حراست و زمان

مورد نیاز برای ثبت شرکت توسط اداره ثبت شرکتهای)

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - بلوار میرداماد - شماره ۱۴۴ ، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

بانک غیردولتی (موافقت اصولی، مجوز تاسیس، مجوز ثبت و مجوز فعالیت)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- احراز هویت و احراز توانایی مالی متقاضیان تاسیس بر اساس:

الف- اطلاعات ارائه شده در پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط متقاضیان

ب- اخذ آخرین صورت‌های مالی اشخاص حقوقی

ج- اخذ آگهی تاسیس در روزنامه رسمی اشخاص حقوقی

د- سایر مدارک مورد نیاز که در فرم‌ها اعلام شده است

۲- دریافت برنامه عملیاتی

۳- دریافت اساسنامه پیشنهادی

۴- حصول اطمینان از رعایت حدود تملک سهام توسط هر یک از اشخاص حقیقی و حقوقی با در نظر داشتن ذینفع واحد

بر اساس مقررات موجود

۵- کنترل دولتی نبودن و یا تحت مدیریت بخش دولتی قرار نداشتن اشخاص حقوقی متقاضی تاسیس

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

۱- قوانین پولی و بانکی کشور

۲- قانون اجاره تاسیس بانکهای غیر دولتی

۳- قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۵- ضوابط تاسیس بانک غیر دولتی به انضمام الحاقیه‌های مربوطه

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

آقای محمد سعید برمال، ۲۹۹۵۳۹۲۸

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور

مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمان‌ها و نهادهای

دیگر و ... بستگی دارد.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ - فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

تأسیس شرکت تعاونی اعتبار:

- مجوز تأسیس

- مجوز فعالیت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواست متقاضی، برنامه عملیاتی، وزارت تعاون، گواهی واریز وجه، نمونه اساسنامه تکمیل شده، صورتجلسه مجمع موسسین، فهرست اسامی و مشخصات اعضا هیات مدیره و مدیر عامل پیشنهادی، آگهی تأسیس در روزنامه رسمی و ...

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- قوانین بخش تعاون

- دستورالعمل مصوب شورای پول و اعتبار

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

وزارت تعاون واحدهای ثبتی، بانک مرکزی (اداره مطالعات و مقررات بانکی)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره مطالعات و مقررات بانکی، طبقه نهم

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

سرکار خانم مهناز بهرامی ۲۹۹۵۳۹۲۳

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

دفتر اداره ۲۹۹۵۳۹۳۳، آقای قطمیری ۲۹۹۵۳۹۶۴

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

ارائه درخواست توسط متقاضی، بررسی توسط وزارت تعاون (اداره کل تعاون)، ارسال مدارک توسط وزارت تعاون به بانک مرکزی، رسیدگی به درخواست و ارسال به وزارت تعاون، صدور مجوز تأسیس توسط وزارت تعاون به عنوان واحدهای ثبتی، ثبت شرکت توسط واحدهای ثبتی، ارسال مدارک ثبتی و سایر مدارک مربوطه به بانک مرکزی، بررسی توسط بانک مرکزی و صدور مجوز فعالیت

زمانبندی در بانک مرکزی، زمان برآوردی درخصوص هریک از مجوزهای تأسیس و فعالیت در این بانک در صورت تکمیل بودن مدارک و تطبیق با شرایط به مدت ۳۰ روز کاری

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴ ، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

تاسیس صرافی :

- مجوز تاسیس

- مجوز فعالیت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

درخواستی متقاضی، تکمیل فرم شماره ۱ حاوی مشخصات کلی متقاضیان و مدیران صرافی- تکمیل فرم شماره ۲ اطلاعات شخصی هر کدام از اعضا - فرم تعهدنامه مبنی بر نداشتن شغل دولتی مدیران و اعضا - فرم رتبه بندی که توسط مدیر عامل شرکت صرافی تکمیل می گردد - گواهی تشخیص هویت- تأیید صلاحیت توسط مرجع ذیربط - تأیید مکان صرافی توسط بخش نظارت بانک مرکزی- نامه موافقت ثبت شرکت- گواهی تودیع سرمایه اولیه که توسط متقاضی تامین می گردد- اساسنامه شرکت

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

دستورالعمل نظارت بر فعالیت صرافی ها مصوب یکهزار و هفتاد و چهارمین جلسه مورخ ۸۵/۱۰/۹ شورای پول و اعتبار

هزینه های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

اداره مطالعات و مقررات بانکی - گروه مجوزهای بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره مطالعات و مقررات بانکی، طبقه دهم اتاق ۱۰۰۱

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

آقای اسماعیل شادابی ۲۹۹۵۴۰۱۴

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۹۹۵۴۰۳۵-۲۹۹۵۴۰۳۶

مراحل و زمان بندی صدور مجوز:

ارائه درخواست متقاضی، ارسال فرم های مربوطه برای متقاضی تکمیل فرم ها و عودت به بانک مرکزی (اداره مطالعات و مقررات بانکی) توسط متقاضی - رتبه بندی تقاضای دریافت شده دریافت اساسنامه و سایر مدارک ضروری احراز رتبه لازم، معرفی متقاضی به اداره حراست بانکها، اخذ تأییدیه حراست و معرفی مکان صرافی ضروری به بخش نظارت بانک مرکزی، دریافت نامه تشخیص هویت، دریافت گواهی تودیع، معرفی به اداره ثبت و اخذ گواهی اداره ثبت صدور مجوز صرافی
زمان مورد نیاز جهت صدور اجازه نامه فعالیت صرافی در بانک مرکزی بدون در نظر گرفتن انجام امور حراستی و ثبتی دو ماه است

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵/۷۱۷۷ - تلفن: ۲۹۹۵۱ فاکس: ۶۶۷۳۵۶۷۴

پست الکترونیک: ertebatat@cbi.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

تاسیس موسسه اعتباری غیر بانکی (موافقت اصولی، مجوز تاسیس، مجوز ثبت و مجوز فعالیت)

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- احراز هویت و احراز توانایی مالی متقاضیان تاسیس بر اساس:

الف- اطلاعات ارائه شده در پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط متقاضیان

ب- اخذ آخرین صورتهای مالی اشخاص حقوقی

ج- اخذ آگهی تاسیس در روزنامه رسمی اشخاص حقوقی

د- سایر مدارک مورد نیاز که در فرمها اعلام شده است

۲- دریافت برنامه عملیاتی

۳- دریافت اساسنامه پیشنهادی

۴- حصول اطمینان از رعایت حدود تملک سهام توسط هر یک از اشخاص حقیقی و حقوقی با در نظر داشتن ذینفع واحد

بر اساس مقررات موجود

۵- کنترل دولتی نبودن و یا تحت مدیریت بخش دولتی قرار نداشتن اشخاص حقوقی متقاضی تاسیس

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

۱- قانون پولی و بانکی کشور

۲- قانون اجازه تاسیس بانکهای غیر دولتی

۳- قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۴- ضوابط ناظر بر تاسیس و فعالیت موسسه‌های اعتباری غیر بانکی مصوب شورای پول و اعتبار

هزینه‌های صدور مجوز:

هزینه ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

بانک مرکزی / مدیریت کل نظارت بر بانکها و موسسات اعتباری / اداره مطالعات و مقررات بانکی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

طبقه نهم ساختمان میرداماد بانک مرکزی

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

آقای محمد سعید برمالم، ۲۹۹۵۳۹۲۸

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

مدیر اداره مطالعات و مقررات بانکی، خانم مهناز بهرامی، تلفن ۲۹۹۵۳۹۲۲

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

پس از ارسال تقاضای اولیه و بررسی مدارک، حداکثر ظرف ۱۰ روز به متقاضی در مورد امکان یا عدم امکان صدور

مجوز پاسخ داده می‌شود. زمان صدور مجوز به زمان تکمیل مدارک توسط متقاضی، مکاتبات با سازمانها و نهادهای

دیگر و ... بستگی دارد.

راهنمای انتشار اوراق مشارکت

این راهنما بر اساس قانون نحوه ی انتشار اوراق مشارکت مصوب مجلس شورای اسلامی ایران در تاریخ ۶/۷/۱۳۷۶ و آیین نامه ی اجرایی آن با توجه به ضرورت در دسترس بودن اطلاعات مورد نیاز جهت انتشار اوراق مشارکت توسط دستگاه های متقاضی و با هدف آشنایی متقاضیان انتشار اوراق مشارکت با فرآیند درخواست انتشار، اخذ مجوز و سایر مراحل مورد نیاز، بر حسب نیاز متقاضیان تهیه و تنظیم شده است.

الف: تقاضای انتشار اوراق مشارکت از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزارت امور اقتصادی و دارایی به عنوان مجری طرح های عمرانی و انتفاعی دولت مشمول ماده ی ۳ قانون نحوه ی انتشار اوراق مشارکت شده و پس از پیش بینی میزان انتشار اوراق مشارکت در قانون بودجه سالانه ی کل کشور نسبت به اخذ مجوز انتشار از بانک مرکزی به شرح زیر اقدام می نماید:

- به منظور انتشار اوراق مشارکت دولت لازم است ابتدا آئین نامه اجرائی نحوه ی انتشار اوراق مشارکت در قانون بودجه سال مر بوط به بانک مرکزی ابلاغ گردد.

- پس از تدوین آئین نامه ی مر بوط ، کمیته ی سه نفره که شامل معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ، وزیر امور اقتصادی و دارائی و ریاست کل بانک مرکزی می باشد مبلغ کل اوراق مشارکت ، مدت زمان فروش ، تعیین نرخ سود علی الحساب و... را به تصویب رسانده و طی صورتجلسه ای به بانک مرکزی ارسال می نمایند (حد اکثر ظرف مدت یک ماه).

- پس از طی شدن مراحل بالا ، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور اعلامیه ی قبول تضمین اوراق دولت را به بانک مرکزی ارسال می نماید.

- ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی پس از بررسی های لازم و تایید مدارک موجود نسبت به اعطای مجوز انتشار به شرکت های متقاضی اقدام خواهد نمود (حد اکثر ظرف مدت یک ماه).

ب: تقاضای انتشار اوراق از سوی شرکت های دولتی

ب-۱- تقاضای انتشار اوراق مشارکت از سوی شرکت های دولتی جهت اجرای طرح های عمرانی و انتفاعی دولت که در بودجه شرکت میزان انتشار اوراق آنها لحاظ گردیده است:

- مصوبه ی هیأت وزیران مبنی بر تایید طرح ها به عنوان طرح های عمرانی و انتفاعی دولت و همچنین سقف قابل انتشار ، نرخ سود علی الحساب و نحوه ی باز خرید اوراق در قالب مصوبه ی مذکور به بانک مرکزی ارسال شود

- طی نامه ای درخواست دریافت موافقت اصولی به بانک مرکزی ارسال و پس از بررسی های اولیه موافقت اصولی از سوی بانک مرکزی اعلام خواهد شد.

- اعلامیه ی قبول تضمین اوراق مذکور از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور به بانک مرکزی ارسال گردد.

- گزارش عملکرد طرح مورد نظربه بانک عامل ارسال تا پس از بررسی کارشناسی و قبولی عاملیت به بانک مرکزی فرستاده شود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

-ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی پس از بررسی های لازم واحراز شرایط مورد نظر نسبت به اعطای مجوز انتشار به شرکت های متقاضی اقدام خواهد نمود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

ب-۲ - تقاضای انتشار اوراق مشارکت شرکت های دولتی که مجری طرح های عمرانی و انتفاعی دولت نمی باشند و اجازه ی انتشار اوراق در بودجه آنها به منظور اجرای طرح های در دست اجرای خود لحاظ شده است، مشمول ماده (۲۶) قانون بازار اوراق بهادار خواهند بود و لازم است مراتب را از طریق سازمان بورس و اوراق بهادار پیگیری نمایند.

ب-۳ - تقاضای انتشار اوراق مشارکت شرکت های دولتی که به تشخیص شورای عالی بورس معاف از ثبت نزد سامان بورس و اوراق بهادار می باشند، مشمول ماده ۲۷ قانون بازار اوراق بهادار خواهند بود و لازم است مراتب به شرح بند (ه) پیگیری شود .

ج: تقاضای انتشار اوراق مشارکت ازسوی شهرداری ها

براساس ماده ۲۷ قانون بازار اوراق بهادار، اوراق مشارکت شهرداری ها معاف از ثبت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار می باشد.

ج-۱ - تقاضای انتشار اوراق مشارکت جهت اجرای طرح های عمرانی و انتفاعی دولت

- مصوبه ی هیأت وزیران مبنی بر تایید طرح ها به عنوان طرح های عمرانی و انتفاعی دولت و همچنین سقف قابل انتشار ، نرخ سود علی الحساب و نحوه ی بازخرید اوراق در قالب مصوبه ی مذکور به بانک مرکزی ارسال شود .

- طی نامه ای درخواست دریافت موافقت اصولی به بانک مرکزی ارسال و پس از بررسی های اولیه موافقت اصولی از سوی بانک مرکزی اعلام خواهد شد.

- اعلامیه ی قبول تضمین اوراق مذکور از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور به بانک مرکزی ارسال گردد.

- ارسال گزارش عملکرد طرح مورد نظربه بانک عامل تا پس از بررسی کارشناسی وتاییدبه بانک مرکزی فرستاده شود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

-ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی پس از بررسی های لازم و تایید مدارک موجود نسبت به اعطای مجوز انتشار به شرکت های متقاضی اقدام خواهد نمود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

ج-۲ - تقاضای انتشار اوراق مشارکت جهت اجرای طرح های سود آور تولیدی ، ساختمانی و خدماتی

ج-۲-۱-پیش بینی اجازه انتشار اوراق مشارکت در قانون بودجه ی عمومی کل کشور:

- باتوجه به پیش بینی میزان انتشار اوراق مشارکت در قانون بودجه سالانه ی کل کشور لازم است شهرداری متقاضی نسبت به اخذ موافقت اصولی از بانک مرکزی اقدام نماید .

- پس از دریافت موافقت اصولی از بانک مرکزی لازم است مجوز وزارت کشور مبنی بر تعیین سقف قابل انتشار اوراق مشارکت از محل قانون بودجه و نرخ سود علی الحساب و مدت آن اخذ، به بانک مرکزی ارسال می گردد.

- پس از طی مراحل بالا، لازم است گزارش توجیهی فنی ، اقتصادی و مالی طرح مورد نظر توسط بانک عامل مورد بررسی کارشناسی قرار گرفته و در صورت تایید به بانک مرکزی ارسال گردد. (حد اکثر ظرف مدت یک ماه)

- ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی در صورت توجیه پذیر بودن طرح در چارچوب ضوابط اقدام به اعطای مجوز انتشار اوراق مشارکت به شهرداری متقاضی خواهد نمود. (حد اکثر ظرف مدت یک ماه)

ج-۲-۲- عدم پیش بینی انتشار اوراق مشارکت در قانون بودجه ی عمومی کل کشور:

- ابتدا لازم است سقف قابل انتشار اوراق مشارکت خارج از بودجه از سوی شورای پول و اعتبار (براساس تبصره ۲ ماده ۴ قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت) تعیین و به بانک مرکزی ابلاغ گردد.

- ارسال مجوز شورای اسلامی شهر به بانک مرکزی

- طی نامه ای درخواست دریافت موافقت اصولی به بانک مرکزی ارسال تا پس از بررسی های اولیه موافقت اصولی از سوی بانک مرکزی اعلام گردد.

- پس از دریافت موافقت اصولی از بانک مرکزی، لازم است گزارش توجیهی فنی ، اقتصادی و مالی طرح مورد نظر توسط بانک عامل مورد بررسی کارشناسی قرار گرفته و در صورت تایید به بانک مرکزی ارسال گردد. (حد اکثر ظرف مدت یک ماه)

- ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی در صورت توجیه پذیر بودن طرح و تایید آن، در چارچوب ضوابط اقدام به اعطای مجوز انتشار اوراق مشارکت به شهرداری متقاضی خواهد نمود. (حد اکثر ظرف مدت یک ماه)

د: تقاضای انتشار اوراق از سوی بانک ها و موسسات اعتباری تحت نظارت بانک مرکزی

براساس ماده ۲۷ قانون بازار اوراق بهادار، اوراق مشارکت بانکها و موسسات اعتباری تحت نظارت بانک مرکزی معاف از ثبت نزد سازمان بورس و اوراق بهادار می باشد.

- ابتدا لازم است سقف قابل انتشار اوراق مشارکت خارج از بودجه از سوی شورای پول و اعتبار (براساس تبصره ۲ ماده ۴ قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت) تعیین و به بانک مرکزی ابلاغ گردد.

- پس از تعیین سقف مذکور، طی نامه ای درخواست دریافت موافقت اصولی به بانک مرکزی ارسال تا پس از بررسی های اولیه موافقت اصولی از سوی بانک مرکزی گردد.

- پس از دریافت موافقت اصولی از بانک مرکزی، لازم است گزارش توجیهی فنی، اقتصادی و مالی طرح مورد نظر توسط بانک عامل مورد بررسی کارشناسی قرار گرفته و در صورت تایید به بانک مرکزی ارسال گردد. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

- ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی در صورت توجیه پذیر بودن طرح در چارچوب ضوابط اقدام به اعطای مجوز انتشار اوراق مشارکت به متقاضی خواهد نمود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

ه: سایر اوراق بهادار معاف از ثبت به تشخیص بورس

براساس ماده ۲۷ قانون بازار اوراق بهادار، اوراق بهاداری که به تشخیص شورا نیاز به ثبت نداشته باشند، از قبیل اوراق منتشره توسط سازمان ها و مراجع قانونی دیگر:

- ابتدا لازم است سقف قابل انتشار اوراق مشارکت خارج از بودجه از سوی شورای پول و اعتبار (براساس تبصره ۲ ماده ۴ قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت) تعیین و به بانک مرکزی ابلاغ گردد

- پس از تعیین سقف مذکور، طی نامه ای درخواست دریافت موافقت اصولی به بانک مرکزی ارسال تا پس از بررسی های اولیه موافقت اصولی از سوی بانک مرکزی اعلام خواهد شد.

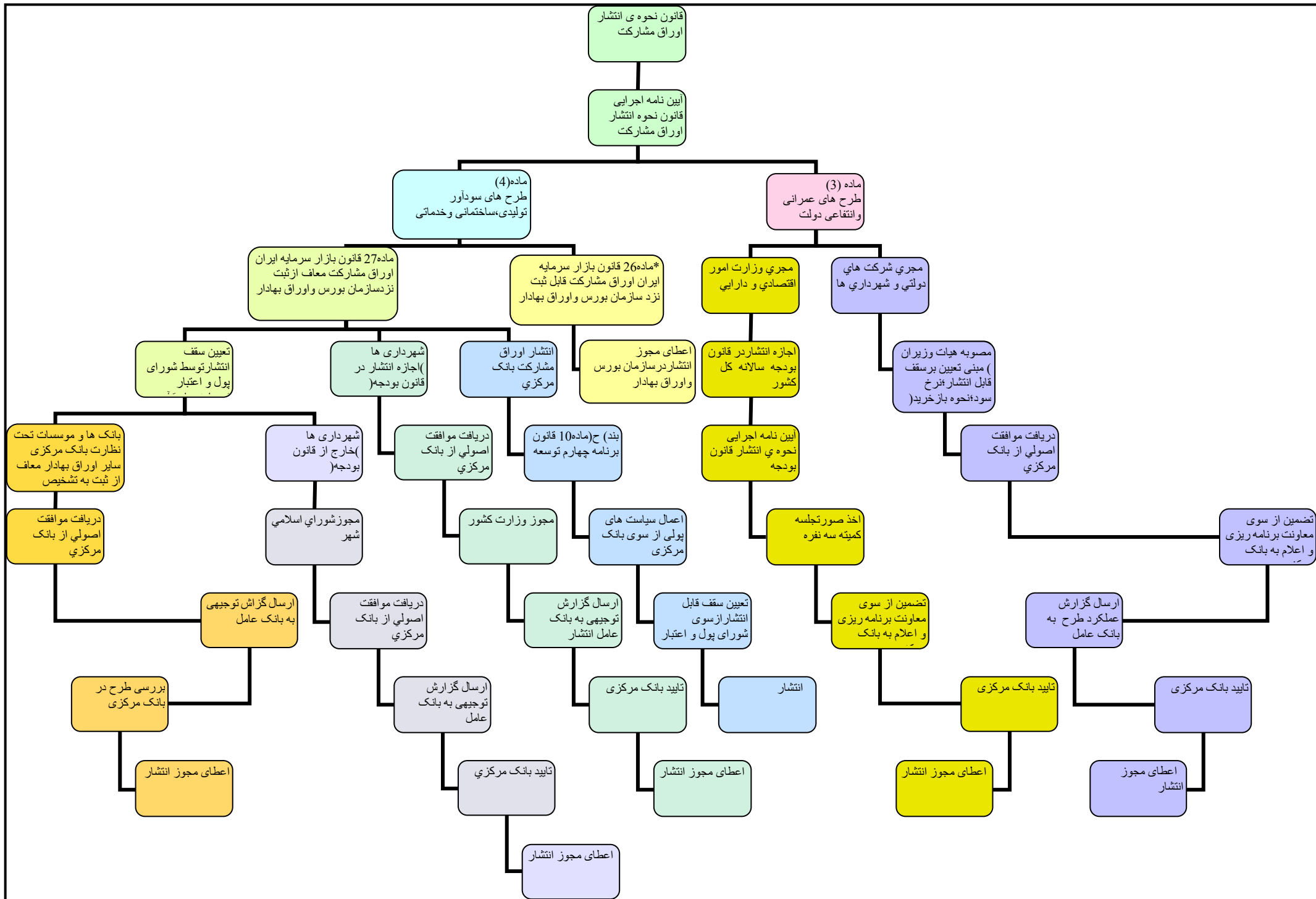
- پس از دریافت موافقت اصولی از بانک مرکزی، لازم است گزارش توجیهی فنی، اقتصادی و مالی طرح مورد نظر توسط بانک عامل مورد بررسی کارشناسی قرار گرفته و در صورت تایید به بانک مرکزی ارسال گردد. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

- ارسال سایر مدارک به تشخیص بانک مرکزی

- بانک مرکزی در صورت توجیه پذیر بودن طرح در چارچوب ضوابط اقدام به اعطای مجوز انتشار اوراق مشارکت به متقاضی خواهد نمود. (حداکثر ظرف مدت یک ماه)

و: تقاضای انتشار اوراق مشارکت از سوی مؤسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی و مؤسسات عام المنفعه و شرکت های وابسته به دستگاه های مذکور و شرکت های سهامی عام و خاص و شرکت های تعاونی تولیدی

این مؤسسات و نهاد ها مشمول ماده (۲۶) قانون بازار اوراق بهادار خواهند بود و لازم است مراتب را از طریق سازمان بورس و اوراق بهادار پیگیری نمایند.



بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بزرگراه آفریقا- نبش بلوار ناهید شرقی- شماره ۲۲۳، تلفن: ۵-۲۲۰۵۰۰۰۱ و ۲۶۲۱۴۹۰۶

پست الکترونیک: www.centinsur.ir

عنوان مجوز / فعالیتهای:

پروانه فعالیت کارگزاری (دلالی) رسمی بیمه

- مجوز تاسیس

- پروانه فعالیت

شرایط متقاضیان صدور مجوز:

۱. شخص حقیقی برای گرفتن پروانه کارگزاری (دلالی) رسمی بیمه باید واجد شرایط زیر باشد که

الف- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران

ب- اعتقاد به اسلام یا یکی دیگر از ادیان رسمی کشور

پ- دارا بودن بیست و پنج سال سن

ت- داشتن حداقل مدرک لیسانس در رشته بیمه و یا گرایش بیمه‌ای و شش ماه سابقه کار مفید بیمه‌ای و یا حداقل لیسانس در

سایر رشته‌ها و یک سال سابقه کار مفید بیمه‌ای

ث- انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی دائم

ج- عدم شهرت به نادرستی

چ- ارائه گواهینامه عدم سوء پیشینه

ح- موفقیت در آزمون کتبی و شفاهی بیمه مرکزی ایران

خ- گذراندن دوره آموزشی و توجیهی بیمه مرکزی ایران و اخذ گواهینامه قبولی

۲. شخص حقوقی برای گرفتن پروانه کارگزاری (دلالی) رسمی بیمه باید واجد شرایط زیر باشد:

الف- به صورت یکی از شرکتهای مندرج در قانون تجارت به ثبت برسد.

ب- اساسنامه شرکت به تأیید بیمه مرکز ایران رسیده باشد

پ- مدیر عامل شرکت دارای شرایط کارگزار حقیقی باشد.

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱. مدارک مورد نیاز شخص حقیقی برای گرفتن پروانه کارگزاری (دلالی) رسمی بیمه:

الف- تصویر شناسنامه و کارت ملی

ب- دو قطعه عکس

پ- تکمیل فرمهای تقاضای پروانه و ارائه اطلاعات مورد نیاز و تعهدنامه‌های مربوط

ت- ارائه تضمین مقرر در آئیننامه (حداقل به مبلغ ده میلیون ریال)

ث- معرفی دفتر کار

۲. مدارک مورد نیاز شخص حقوقی برای گرفتن پروانه کارگزاری (دلالی) رسمی بیمه:

الف- ارائه مدارک دال بر دولتی نبودن و یا تحت مدیریت دولتی قرار نداشتن اشخاص حقوقی

<p>ب- ارائه اظهار نامه ثبت شرکت</p> <p>پ- ارائه صورتجلسات مجتمع عمومی موسسین و هیات مدیره</p> <p>ت- ارائه تأیید نام شرکت</p> <p>ث- گواهی پرداخت ۳۵ درصد سرمایه شرکت</p> <p>ج- فهرست اسامی سهامداران</p> <p>چ- تکمیل فرم‌های تقاضای پروانه و ارائه اطلاعات مورد نیاز و تعهدنامه‌های مربوط</p> <p>ح- ارائه تضمین مقرر در آئین‌نامه (حداقل به مبلغ بیست میلیون ریال)</p> <p>خ- معرفی دفتر کار</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه‌گری - آئین‌نامه دلالتی رسمی بیمه (آئین‌نامه شماره ۶) <p>هزینه‌های صدور مجوز: ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>مدیریت آموزش و توسعه- اداره پذیرش نمایندگان و کارگزاران بیمه کلیه بررسی‌ها و اقدامات لازم برای صدور مجوز توسط اداره پذیرش نمایندگان و کارگزاران رسمی بیمه انجام می‌شود</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>اداره پذیرش نمایندگان و کارگزاران رسمی بیمه، اتاق ۲۱۰ طبقه دوم ساختمان بیمه مرکزی ایران</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>رئیس اداره - آقای مهرداد رضایی - ۲۶۲۱۴۹۲۸</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>خانم مرضیه سجادی - ۲۶۲۱۴۹۲۸</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>مجوز تاسیس کارگزار حقیقی:</p> <p>بر اساس ماده ۱۴ آئین‌نامه کارگزاری (دلالتی) رسمی بیمه (آئین‌نامه شماره ۶) مصوب شورای عالی بیمه، رسیدگی به درخواست متقاضیان پروانه دلالتی رسمی بیمه و صدور آن چهار بار در سال و ماه‌های اردیبهشت، شهریور، آذر و بهمن خواهد بود. پس از ثبت نام و تکمیل مدارک، واجدین شرایط در آزمون کتبی شرکت کرده و حدود یک ماه پس از موفقیت در آزمون کتبی در آزمون شفاهی (مصاحبه) شرکت می‌نمایند. قبولشدگان آزمون کتبی و شفاهی حدود یک ماه پس از این مرحله در دوره آموزشی، تکمیل مدارک و ارائه تضمین‌های مربوط پروانه فعالیت کارگزاری صادر می‌شود.</p> <p>مجوز تاسیس و پروانه فعالیت کارگزار حقوقی: مدارک و مستندات موسسین در صورت تکمیل بودن در مدت دو هفته پس از ارائه به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران مورد بررسی قرار گرفته به ثبت شرکتها ارسال می‌شود تا پس از ثبت در این مرجع رسمی، آگهی تاسیس شرکت کارگزاری رسمی بیمه در روزنامه رسمی کشور درج شود. پروانه فعالیت شرکت کارگزاری رسمی بیمه بلافاصله پس از دریافت رسمی مربوط و ارائه تضمین‌های لازم، معرفی مدیر عامل دارای پروانه کارگزاری یا شخصی که مرحله قبل را با موفقیت طی کرده باشد، معرفی دفتر کار و تکمیل مدارک صادر می‌شود.</p>

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بزرگراه آفریقا- نبش بلوار ناهید شرقی- شماره ۲۲۳، تلفن: ۵-۲۲۰۵۰۰۰۱ و ۲۶۲۱۴۹۰۶

پست الکترونیک: www.centinsur.ir

عنوان مجوز / فعالیتهای:

پروانه فعالیت دفاتر ارتباطی

- مجوز تاسیس

- مجوز ثبت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱. دریافت تقاضای تاسیس

۲. گزارش توجیهی حاوی دلایل و ضرورت ایجاد دفتر ارتباطی

۳. آخرین گزارش عملکرد سالانه، وضعیت مالی و فعالیتهای موسسه

۴. رتبه شرکت متقاضی در بازار کشور متبوع

قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز:

- قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری

- آئین نامه تاسیس و فعالیت و انحلال دفاتر ارتباطی موسسات بیمه و موسسات کارگزاری بیمه خارجی در جمهوری اسلامی ایران (آئین نامه شماره ۴۱)

- دستورالعمل اجرایی آئین نامه شماره ۴۱

- قانون اجازه ثبت شعب و نمایندگی شرکتهای خارجی و آئین نامه مربوط

هزینه های صدور مجوز: ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه- اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی، اتاق ۳۱۱، طبقه سوم ساختمان بیمه مرکزی ایران

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۶۲۱۴۸۹۰ رئیس اداره آقای سیامک ملکی

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

واحد مجری ۲۶۲۱۴۸۹۰

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

مجوز تاسیس:

اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت دفاتر ارتباطی، تقاضای تاسیس دفتر ارتباطی را با توجه به موارد زیر بررسی می نماید:

الف- در مواردی که موسسه متقاضی تاسیس دفتر ارتباطی در ایران، با شرکتهای بیمه ایرانی و یا مدیریت های دیگر بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران سابقه اجرایی و همکاری داشته باشد از مدیریت های مربوط و یا شرکتهای بیمه، حسن شهرت، اعتبار و

عملکرد موسسه مزبور استعلام می‌شود

ب- نظر وزارت امور خارجه در مورد روابط سیاسی و اقتصادی کشور متبوع متقاضی تاسیس دفتر ارتباطی با جمهوری اسلامی ایران
مجوز ثبت:

پس از بررسی‌های لازم با موافقت رئیس کل بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران صادر و به اطلاع موسسه متقاضی خواهد رسید تا
رسید تا نسبت به ثبت این مجوز اقدام نماید.

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان/ شرکت/ موسسه/ صادر کننده مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بزرگراه آفریقا- نبش بلوار ناهید شرقی- شماره ۲۲۳، تلفن: ۵-۲۲۰۵۰۰۰۱ و ۲۶۲۱۴۹۰۶

پست الکترونیک: www.centinsur.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

پروانه تاسیس موسسه ارزیابی خسارت بیمه ای

- مجوز ثبت

- پروانه فعالیت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف- اشخاص حقیقی:

- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران

- نداشتن سو پیشینه کیفری و سابقه ارتکاب یا معاونت در یکی از جرائم موضوع ماده ۶۴ قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری

- داشتن حسن شهرت و موفقیت در آزمون کتبی و شفاهی بیمه مرکزی ایران

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس

- داشتن دو سال سابقه کار مفید بیمه‌ای به تشخیص بیمه مرکزی ایران یا دو سال سابقه کار مفید در تعیین کارشناسی خسارت و طی موفقیت‌آمیز دوره آموزشی به مدت ۴۰ ساعت

- عدم اعتیاد به مواد مخدر به تأیید مراجع ذیربط

- انجام خدمت وظیفه عمومی و یا ارائه برگ معافیت دائم یا خرید خدمت وظیفه عمومی برای آقایان

ب- اشخاص حقوقی:

- احراز هویت و توانایی تخصصی متقاضیان

دریافت اساسنامه پیشنهادی

سایر مدارک مورد نیاز

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری

- قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- آئین‌نامه اعطای پروانه و نحوه فعالیت موسسات ارزیابی خسارت بیمه‌ای

هزینه‌های صدور مجوز: ندارد

نام دفتر/ اداره/ واحد متولی صدور مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه- اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی

کلیه بررسی‌ها و اقدامات لازم برای صدور مجوز توسط اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی انجام می‌شود لیکن

صدور هر یک از مجوزهای یاد شده توسط مراجع ذیصلاح از جمله شورای عالی بیمه، مجمع عمومی و رئیس کل بیمه مرکزی جمهوری

اسلامی ایران صادر می‌شود

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی، اتاق ۳۱۱، طبقه سوم ساختمان بیمه مرکزی ایران

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۶۲۱۴۸۹۰ رئیس اداره آقای سیامک ملکی

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

واحد مجری ۲۶۲۱۴۸۹۰

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

متقاضیان پس از ثبت نام و ارسال مدارک در یک دوره آموزشی به مدت ۴۰ ساعت شرکت می نمایند سپس در آزمون کتبی و شفاهی بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران شرکت نموده و پس از قبولی در آزمون های مذکور و تکمیل مدارک مربوط واجد شرایط دریافت پروانه فعالیت ارزیابی خسارت بیمه ای می شوند مدت زمان لازم برای اخذ این مجوز بستگی به طی دوره آموزشی و جلسات آزمون شفاهی دارد

آزمون اعطای پروانه فعالیت ارزیابی خسارت بیمه ای هر سال در دو نوبت برگزار می شود

پروانه فعالیت:

آخرین مرحله از صدور مجوزها بوده و در خصوص اشخاص حقیقی پس از ارائه مدارک و موفقیت در آزمون و درخصوص موسسات ارزیابی، پس از ثبت موسسه و ارائه ثبتی اعطا می شود زمان لازم برای بررسی و صدور پروانه یک هفته از تاریخ دریافت آخرین مدارک و اطلاعات می باشد

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بزرگراه آفریقا- نبش بلوار ناهید شرقی- شماره ۲۲۳، تلفن: ۵-۲۲۰۵۰۰۰۱ و ۲۶۲۱۴۹۰۶

www.centinsur.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

پروانه تاسیس موسسه بیمه غیر دولتی در مناطق آزاد

- مجوز ثبت

- پروانه فعالیت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱. بررسی و احراز شرایط موسسین (پس از دریافت تقاضای تاسیس شرکت بیمه در منطقه آزاد به پیشنهاد سازمان هر یک از مناطق آزاد شامل:

الف- اساسنامه موسسه

ب- میزان سرمایه، رسید یا گواهی تعهد پرداخت آن

ج- سهام نقدی و غیر نقدی و نحوه پرداخت آن

د- بررسی صورت اسامی سهامداران، بازرسان، مدیران و تابعیت و تعداد سهام هر یک از آنها

ه- اسناد و مدارک و اطلاعات دیگری که معرف صلاحیت مالی و فنی موسسه و حسن شهرت مدیران باشد

۲. صدور مجوز ثبت

مجوز یاد شده پس از تأیید مدارک فوق صادر و برای مدت ۶ ماه اعتبار دارد در صورت عدم ثبت موسسه ظرف مدت یاد شده باید مجدداً مجوز ثبت تحصیل شود

۳. صدور پروانه فعالیت:

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران با دریافت گواهی ثبت موسسه در منطقه پروانه فعالیت را صادر خواهند نمود

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- مقررات تاسیس و فعالیت موسسات بیمه در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران

- قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران

- قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری

- قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- قانون تجارت و قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت

هزینه‌های صدور مجوز: ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه- اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی

کلیه بررسی‌ها و اقدامات لازم برای صدور مجوز توسط اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی انجام می‌شود

لیکن صدور هر یک از مجوزهای یاد شده توسط مراجع ذیصلاح از جمله شورایی عالی بیمه، مجمع عمومی و رئیس کل بیمه مرکزی

جمهوری اسلامی ایران صادر می‌شود

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی، اتاق ۳۱۱، طبقه سوم ساختمان بیمه مرکزی ایران

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۶۲۱۴۸۹۰ رئیس اداره آقای سیامک ملکی

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: واحد مجری ۲۶۲۱۴۸۹۰

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

مجوز ثبت

پس از دریافت تقاضای تاسیس شرکت بیمه از سازمان هر یک از مناطق آزاد بررسی و تأیید موسسین و حصول اطمینان از رعایت مقررات ذیربط برای انجام مراحل عملی تاسیس شرکت بیمه غیر دولتی، مجوز ثبت موسسه در منطقه آزاد مربوط صادر می‌گردد مدت زمان لازم جهت صدور این مجوز بستگی به ارسال و تکمیل مدارک از سوی موسسین و انطباق شرایط متقاضیان با مقررات ذیربط دارد در صورت انطباق شرایط موسسین با مقررات ذیربط حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ تسلیم آخرین مدارک و اطلاعات خواسته شده بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران نظر خود را اعم از قبول یا رد تقاضا بطور کتبی به سازمان اعلام می‌نماید

پروانه فعالیت:

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران با دریافت گواهی ثبت موسسه در منطقه، پروانه فعالیت را صادر می‌نماید لازم به توضیح است که تعیین زمان مورد نیاز جهت تایید صلاحیت عمومی اعضای هیات مدیره در نهادهای دیگر از قبیل تائیدیه حراست، اخذ گواهی عدم سو پیشینه انجام مراحل ثبتی و خارج از کنترل این مدیریت می‌باشد.

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران- بزرگراه آفریقا- نیش بلوار ناهید شرقی- شماره ۲۲۳، تلفن: ۵-۲۲۰۵۰۰۰۱ و ۲۶۲۱۴۹۰۶

پست الکترونیک: www.centinsur.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

پروانه تاسیس موسسه بیمه غیر دولتی (شرکت بیمه به صورت سهامی عام)

- موافقت اصولی
- پروانه تاسیس و ثبت موسسه
- پروانه فعالیت

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱. احراز هویت و توانایی مالی متقاضیان تاسیس بر اساس:

- الف- اطلاعات ارائه شده در پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط متقاضیان
- ب- اخذ آخرین صورتهای مالی و اساسنامه یا شرکتنامه اشخاص حقوقی
- ج- اخذ آگهی تاسیس در روزنامه رسمی و آگهی آخرین تغییرات هیات مدیره اشخاص حقوقی
- د- سایر مدارک مورد نیاز که در فرمها اعلام شده است

۲. دریافت نامه جامع عملیاتی

۳. دریافت اساسنامه پیشنهادی

۴. حصول اطمینان از رعایت حدود تملک سهام توسط هر یک از اشخاص حقیقی و حقوقی بر اساس مقررات موجود

۵. کنترل دولتی نبودن و یا تحت مدیریت بخش دولتی قرار نداشتن اشخاص حقوقی متقاضی تاسیس

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون تاسیس بیمه مرکزی ایران و بیمه گری
- قانون تاسیس موسسات بیمه غیر دولتی
- ضوابط تاسیس موسسات بیمه غیر دولتی (آئین نامه شماره ۴۰، مصوب شورای عالی بیمه)
- قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

هزینه‌های صدور مجوز: ندارد

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

مدیریت آموزش و توسعه- اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی

کلیه بررسی‌ها و اقدامات لازم برای صدور مجوز توسط اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی انجام می‌شود لیکن صدور هر یک از مجوزهای یاد شده توسط مراجع ذیصلاح از جمله شورای عالی بیمه، مجمع عمومی و رئیس کل بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران صادر می‌شود

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)

اداره پذیرش موسسات بیمه، ارزیابان خسارت و دفاتر ارتباطی، اتاق ۳۱۱، طبقه سوم ساختمان بیمه مرکزی ایران

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

موافقت اصولی

پس از دریافت تقاضای اولیه، بررسی و تایید موسسین و حصول اطمینان از رعایت مقررات ذیربط برای انجام مراحل عملی تاسیس شرکت بیمه غیر دولتی، موافقت اصولی صادر می گردد مدت زمان لازم جهت صدور این موافقت بستگی به ارسال و تکمیل مدارک از سوی موسسین و انطباق شرایط متقاضیان با مقررات ذیربط دارد در صورت انطباق شرایط موسسین با مقررات ذیربط ظرف مدت ۱۵ روز به متقاضی پاسخ داده می شود. در موافقت اصول صادره از هیات موسس درخواست می شود تا نسبت به تامین حداقل ۵۰ درصد سرمایه پیشنهادی و تودیع آن نزد بانک عامل اقدام و گواهی تودیع ۵۰ درصد سرمایه را به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران ارائه نماید

تشکیل پرونده ثبتی، تایید آن و اجازه صدور اعلامیه پذیره نویسی:

پس از اعلام آمادگی هیات موسس و تودیع حداقل ۵۰ درصد سرمایه نزد بانک و همچنین تایید اساسنامه شرت بیمه پیشنهادی، مجوز تاسیس صادر می شود بر اساس این مجوز، تشکیل پرونده ثبتی نزد مرجع ثبت شرکتها و همچنین انجام اقدامات لازم نزد سازمان بورس و اوراق بهادار به منظور انجام پذیره نویسی عمومی امکان پذیر می شود مدت زمان لازم برای طی این مرحله به سرعت عمل هیات موسس در تهیه موارد فوق و واریز وجه بستگی دارد

پروانه تاسیس و ثبت موسسه:

پس از انجام عملی پذیره نویسی و تودیع کامل سرمایه، برگزاری مجمع عمومی هیات موسس و احراز صلاحیت تخصصی و فردی اعضای هیات مدیره و مدیر عامل، مجوز ثبت بیمه غیر دولتی صادر می شود مدت زمان لازم جهت صدور این مجوز نیز بستگی به انجام اقدامات لازم توسط هیات موسس دارد لیکن به محض انجام اقدامات لازم مجوز یاد شده نیز صادر می شود

پروانه فعالیت:

آخرین مرحله از صدور مجوزها بوده و پس از ثبت موسسه و ارائه مدارک ثبتی صادر می شود بر اساس این مجوز امکان فعالیت رسمی شرکت بیمه امکان پذیر می شود زمان لازم برای صدور پروانه فعالیت پس از ثبت موسسه یک ماه خواهد بود

لازم به توضیح است که تعیین زمان مورد نیاز جهت تایید صلاحیت عمومی اعضای هیات مدیره و مدیران فنی بیمه ای اموال، اشخاص و مسئولیت در نهادهای دیگر از قبیل تائیدیه حراست، اخذ گواهی عدم سو پیشینه انجام مراحل ثبتی و تصویب اساسنامه در شورای عالی بیمه خارج از کنترل این مدیریت می باشد.

سازمان امور مالیاتی

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز

قانون مالیات‌های مستقیم

یکی از موضوعات حائز اهمیت برای سرمایه‌گذاران خارجی، اطلاع از قوانین مالیاتی کشورهای است که امکان سرمایه‌گذاری خارجی در آنها وجود دارد. قانون مالیات‌های مستقیم جمهوری اسلامی ایران تاکنون چند بار اصلاح شده که آخرین آن در بهمن ماه ۱۳۸۰ (فوریه ۲۰۰۲) به طور کلی و به منظور حمایت از سرمایه‌گذاری و تشویق تولیدات صنعتی و معدنی مورد اصلاحات اساسی واقع شده است. طبق بند ۳ و ۵ ماده ۱ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفند ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن، هر شخص حقیقی ایرانی مقیم خارج از ایران نسبت به کلیه درآمدهایی که در ایران تحصیل می‌کند و همچنین هر شخص غیر ایرانی (اعم از حقیقی یا حقوقی)، نسبت به درآمدهایی که در ایران تحصیل می‌نماید و همچنین نسبت به درآمدهایی که بابت واگذاری امتیازات یا سایر حقوق خود، یا دادن تعلیمات و کمک‌های فنی یا واگذاری فیلم‌های سینمایی (که به عنوان بهاء یا حق نمایش یا هر عنوان دیگر عاید آنها می‌گردد) از ایران تحصیل می‌کند، مشمول پرداخت مالیات در ایران می‌باشد. موضوعاتی که معمولاً در مباحث مالیاتی مطرح می‌باشد عبارتند از:

۱- تکالیف مؤدیان مالیاتی از جمله:

- الف: نگهداری دفاتر قانونی براساس آئین‌نامه تحریر دفاتر
- ب: کسر مالیات‌های تکلیفی (مالیات حقوق، اجاره، ۱۰۴ و ...) و انجام سایر مقررات
- ج: تسلیم صورت یا فهرست یا قرارداد یا مشخصات راجع به مؤدی
- د: تسلیم بموقع اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر و اسناد و مدارک

۲- درآمد مشمول مالیات شامل:

- الف: تعیین درآمدهایی که مشمول پرداخت مالیات هستند
- ب: هزینه‌های قابل قبول مالیاتی
- ج: معافیت‌های مالیاتی
- ۳- مالیات‌های تکلیفی
- ۴- تشویقات و جرایم مالیاتی
- ۵- آئین دادرسی مالیاتی

شرح	۱۳۸۱	۱۳۸۲	۱۳۸۳	۱۳۸۴	جمع
هزینه طبق طرح مصوب	۲۰۰۰	۳۰۰۰	۱۵۰۰	۳۰۰۰	۹۵۰۰
هزینه‌های انجام شده طرح	۳۰۰۰	۱۵۰۰	۲۰۰۰	۳۰۰۰	۹۵۰۰
سود مشمول مالیات ابرازی	۲۵۰۰	۲۰۰۰	(۱۵۰۰)	۴۵۰۰	—

برای محاسبه مالیات:

۹-۱ عملکرد سال ۱۳۸۱، چون هزینه‌های انجام شده بیش از ابرازی است، مالیات کل سود مربوطه مشمول معافیت ۵۰ درصدی به شرح زیر می‌باشد.

$$2500 \times \%50 \times \%25 = 312$$

۹-۲ عملکرد سال ۱۳۸۲، سود ابرازی بیش از هزینه انجام شده طرح طی سال مورد بحث می‌باشد، لذا مبلغ ۵۰۰ میلیارد ریال از هزینه‌های سال قبل نیز می‌تواند از معافیت این ماده بهره‌مند شود.

$$(1500 + 500) \times \%50 \times \%25 = 250$$

۹-۳ عملکرد سال ۱۳۸۳، چون شرکت دارای زیان بوده لذا هزینه طرح انجام شده در سال مزبور نمی‌تواند از معافیت مالیاتی موضوع ماده ۱۳۸ استفاده نماید.

۹-۴ عملکرد سال ۱۳۸۴، سود ابرازی مبلغ ۴۵۰۰ ریال و هزینه اجرایی طرح در آن سال ۳۰۰۰ ریال است بنابراین در سال مذکور مؤدی علاوه بر هزینه اجرای طرح در سال مذکور می‌تواند مبلغ ۱۵۰۰ ریال از هزینه اجرای طرح مربوط به سال ۱۳۸۳ که دارای زیان بوده از معافیت مالیاتی بهره‌مند شود.

$$(3000 + 1500) \times \%50 \times \%25 = 562/5$$

۴- معافیت انتقال (تبصره ماده ۱۳۸ و بند "ب" ماده ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی صنایع کشور و ...)

تبصره ۳- ماده ۱۳۸:

کارخانه‌های واقع در محدوده آبریز تهران که تعداد کارکنان آنها کمتر از ۵۰ نفر نباشد در صورتی که تاسیسات خود را کلاً به خارج از شعاع ۱۲۰ کیلومتر مرکز تهران انتقال دهند براساس ضوابطی که از طرف وزارت امور اقتصادی مالیات بر درآمد ناشی از فعالیت صنعتی مربوط معاف خواهند بود.

بند "ب" ماده ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی صنایع کشور و ...):

کارخانه‌های واقع در شعاع ۱۲۰ کیلومتری تهران و حوزه استحفاظی شهرهای بزرگ (مشهد، تبریز، اهواز، اراک، شیراز و اصفهان) که تاسیسات خود را به شرکتهای صنعتی مصوب انتقال دهند، از تاریخ بهره‌برداری در محل جدید از نصف مدت معافیت مالیات موضوع این تبصره (تبصره ۳ ماده ۱۳۸) برخوردار خواهند شد.

توجه:

تبصره ۲- ماده ۱۳۸:

واحدهای صنعتی جدید که با استفاده از معافیت‌های مندرج در این ماده تاسیس می‌شوند نمی‌توانند از معافیت‌های مالیاتی موضوع ماده ۱۳۲ این قانون استفاده نمایند.

ضوابط اجرایی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن و الحاقی موضوع بند ب ماده ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی صنایع کشور و ... مصوب ۸۲/۵/۲۶

ماده ۱: تعاریف:

الف) کارخانه: واحد تولیدی دارای پروانه بهره‌برداری یا کارت شناسایی از وزارت صنایع و معادن بوده یا اینکه قبلاً از وزارت خانه‌های صنایع، صنایع سنگین، معادن و فلزات یا جهاد سازندگی حسب مورد پروانه بهره‌برداری یا کارت شناسایی اخذ نموده باشد.

ب) شعاع یکصد و بیست کیلومتری مرکز تهران: فاصله یکصد و بیست کیلومتری مرکز تهران با تایید وزارت راه و ترابری.

ماده ۲: صاحبان کارخانه‌های واقع در محدوده آبریز تهران که مایلند با انتقال تاسیسات خود به خارج از شعاع یکصد و بیست کیلومتری مرکز تهران از معافیت ده ساله مقرر در تبصره ۳ ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳۰ و اصلاحیه‌های بعدی آن استفاده نمایند باید قبل از هر گونه اقدام برای محل جدید مراتب را کتباً به سازمان صنایع و معادن و اداره کل امور مالیاتی مربوط اطلاع دهند.

ماده ۳: اشخاص مذکور در ماده ۲ ظرف یک ماه پس از انتقال کامل تاسیسات و استقرار در محل جدید آمادگی خود را برای شروع بهره‌برداری کتباً به سازمان صنایع و معادن استان و اداره کل امور مالیاتی مربوط اعلام نمایند.

ماده ۴: نمایندگان سازمان صنایع و معادن و اداره کل امور مالیات مربوط از محل سابق کارخانه بازدید نموده و در صورتیکه تاسیسات مربوط به کارخانه کلاً جمع‌آوری و به خارج از شعاع یکصد و بیست کیلومتری مرکز تهران انتقال یافته و هیچگونه فعالیت صنعتی مرتبط با کارخانه انتقالی در محل سابق صورت نگیرد، سازمان صنایع و معادن استان مربوط پروانه بهره‌برداری برای فعالیت صنعتی در محل جدید صادر و مراتب را به اداره کل امور مالیات استان مربوط اعلام نماید. چنانچه اداره کل امور مالیاتی در زمینه فوق نظری داشته باشد مراتب را کتباً ظرف مدت یک ماه به سازمان صنایع استان مربوطه اعلام می نماید.

ماده ۵: تاریخ شروع بهره‌برداری برای معافیت مالیاتی کارخانه‌های موضوع این ضابطه تاریخ صدور پروانه بهره‌برداری خواهد بود و اگر برابر اسناد و مدارکی معلوم شود کارخانه قبل از آن فعالیت تولیدی داشته مبداء مزبور حسب اسناد و مدارک بدست آمده توسط اداره کل امور مالیاتی مربوط تعیین خواهد شد.

ماده ۶: تعداد کارکنان کارخانه‌های واقع در محدود آبریز تهران با توجه به دفاتر قانونی و با لیست پرداخت حقوقی تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط و با آمار کارکنان بیمه شده، ارسالی به وزارت کار و امور اجتماعی با احتساب میانگین تعداد آنها در مدت سه ماهه قبل از تسلیم تقاضانامه انتقال کارخانه به سازمان صنایع و معادن در سال مربوط تعیین می شوند.

ماده ۷: صاحبان کارخانه‌هایی که مایلند تاسیسات خود واقع در شعاع ۱۲۰ کیلومتری تهران و حوزه استحفاظی شهرهای بزرگ (مشهد، تبریز، اهواز، اراک، شیراز و اصفهان) را کلاً به یکی از شهرکهای صنعتی مصوب انتقال دهند و از معافیت مالیاتی قسمت الحاقی به تبصره ۳ ماده ۱۳۸ (موضوع بند ب ماده ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات تسهیل نوسازی کشور ... مصوب ۱۳۸۲/۵/۲۶)

استفاده نمایند باید قبل از هرگونه اقدام برای انتقال، مراتب را کتبا به سازمان صنایع و معادن و اداره کل امور مالیاتی استان مربوط اطلاع دهند.

ماده ۸: صاحبان کارخانه های متقاضی استفاده از مشوق ماده ۷ این ضابطه اجرایی باید مدارک زیر را به اداره کل امور مالیاتی و سازمان صنایع و معادن استان مربوط، ارائه نمایند:
(الف) اعلام آمادگی برای شروع بهره برداری در محل جدید (بصورت کتبی)
(ب) تائید استقرار کارخانه جدید در شهرک صنعتی مصوب از شرکت شهرکهای صنعتی استان مربوط.

ماده ۹: پس از دریافت مدارک موضوع ماده ۸ (فوق الذکر) نمایندگان سازمان صنایع و معادن و اداره کل امور مالیاتی استان مربوط از محل سابق کارخانه بازدید نموده و در صورتیکه تاسیسات مربوط به کارخانه انتقالی کلاً جمع آوری و خارج گردیده باشد و هیچگونه فعالیت صنعتی مرتبط با کارخانه انتقالی با کارخانه انتقالی در محل سابق صورت نگیرد، سازمان صنایع و معادن استان پروانه بهره برداری برای فعالیت صنعتی در محل جدید صادر و مراتب را به اداره کل امور مالیاتی مربوط اعلام نماید. چنانچه اداره کل امور مالیاتی در زمینه فوق نظری داشته باشد مراتب را کتبا ظرف مدت یک ماه به سازمان صنایع و معادن اعلام می نماید.

ماده ۱۰: اداره کل امور مالیاتی مربوط با دریافت تائیدیه های موضوع ماده ۸ و از تاریخ بهره برداری در محل جدید، معافیت مالیاتی موضوع ماده ۷ این ضوابط اجرایی را به مدت پنج سال اعمال خواهد نمود.

تبصره: در صورتیکه محرز شود، قبل از اعلام کتبی موضوع "مواد ۳ یا ۸ حسب مورد" قسمتهایی از تاسیسات مستقر شده در محل جدید فعالیت تولیدی داشته، درآمد حاصل از فعالیت مزبور برابر مقررات قانون مالیاتهای مستقیم مشمول مالیات خواهد بود

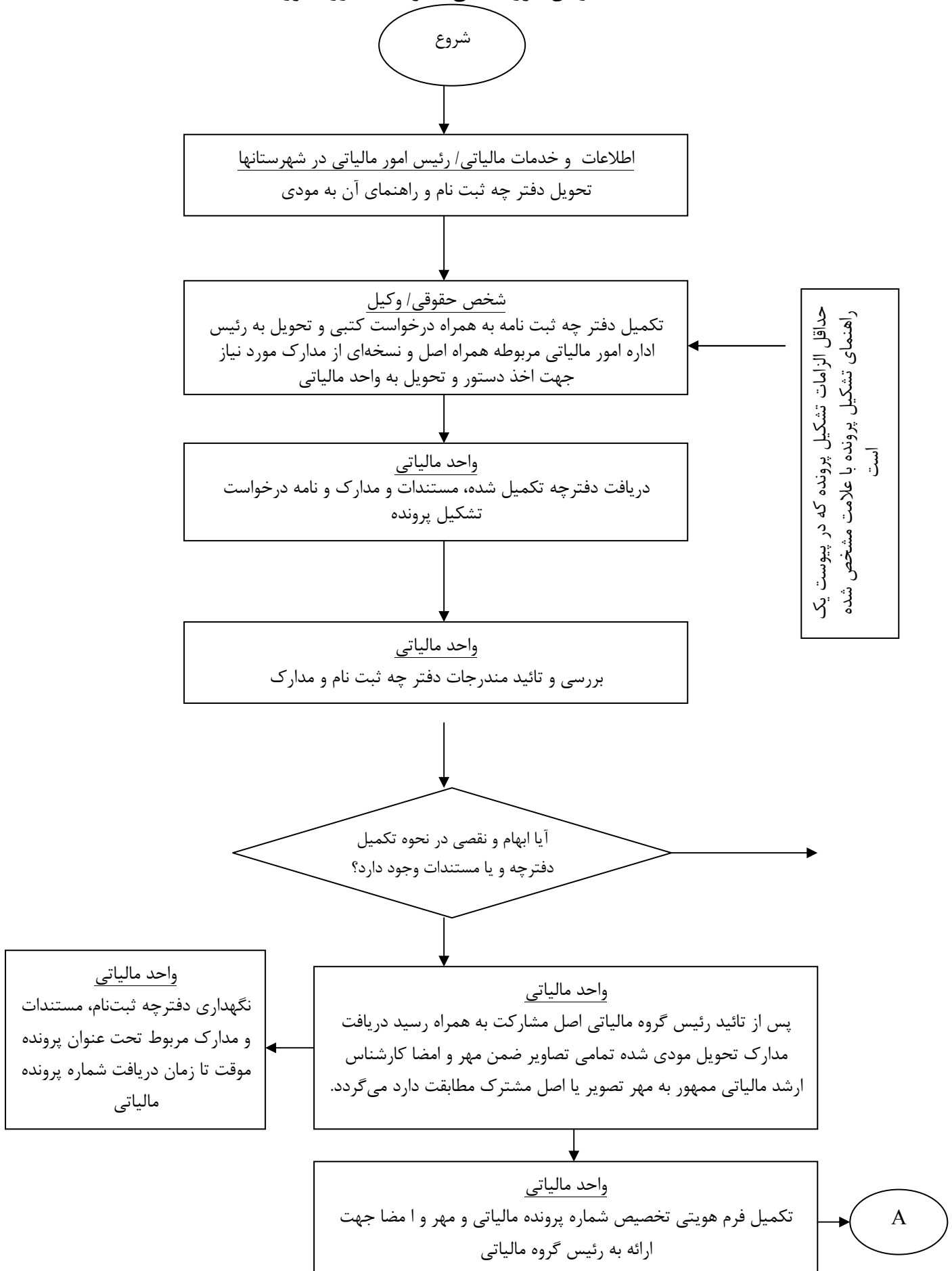
۵- معافیت پژوهشی (ماده ۴۷ قانون برنامه چهارم توسعه):

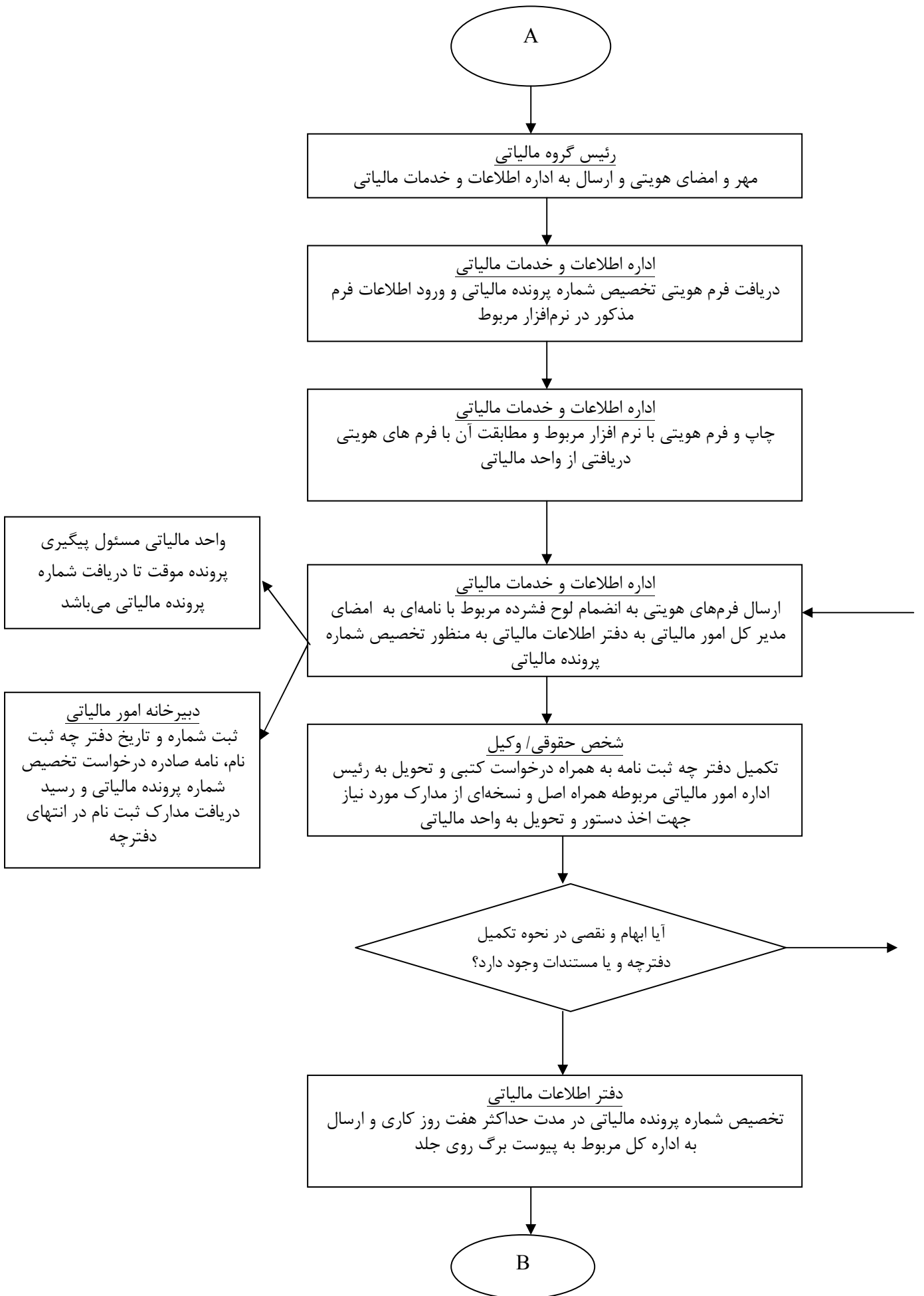
بمنظور ایجاد و توسعه شرکتهای دانش بنیان و تقویت همکاریهای بین المللی، اجازه داده میشود واحدهای پژوهشی و فناوری و مهندسی مستقر در پارکهای علم و فناوری در جهت انجام ماموریت های محوله از مزایای قانونی مناطق آزاد در خصوص روابط کار، معافیتهای مالیاتی و عوارض، سرمایه گذاری خارجی و مبادلات مالی بین المللی برخوردار گردند.

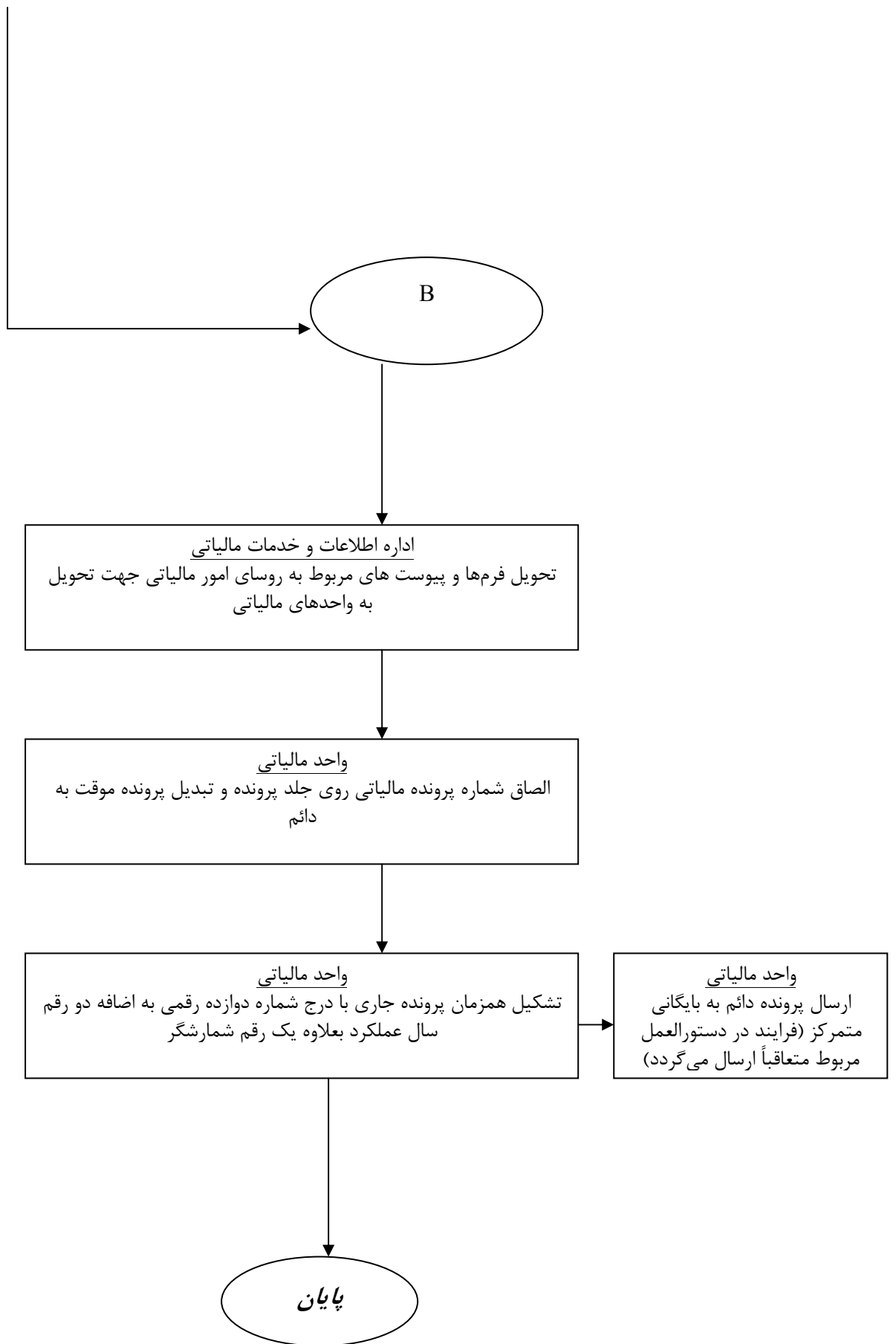
۶- معافیت مناطق آزاد (ماده ۱۳ قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری و صنعتی جمهوری اسلامی ایران):

اشخاص حقیقی و حقوقی که در منطقه به انواع فعالیتهای اقتصادی اشتغال دارند، نسبت به هر نوع فعالیت اقتصادی در منطقه آزاد از تاریخ بهره برداری مندرج در مجوز به مدت ۱۵ سال از پرداخت مالیات بر درآمد و دارایی موضوع قانون مالیاتهای مستقیم معاف خواهد بود و پس از انقضاء ۱۵ سال تابع مقررات مالیاتی خواهند بود که با پیشنهاد هیات وزیران به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

سازمان امور مالیاتی - فرایند صدور مجوز







قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر معافیت‌های مالیاتی

انواع معافیتها عبارتند از^۱:

۱. معافیت‌های دائم:

از مصادیق معافیت‌های دائم می‌توان از مواد ۸۱، ۱۳۹، ۱۳۳ و ... نام برد.

۲. معافیت‌های مدت دار و دوره ای:

از مصادیق معافیت مدت دار و دوره ای، میتوان به ماده ۱۳۲ و قسمت اخیر ماده ۱۴۴ را نام برد که مدت اجرای ماده اخیرالذکر منقضی شده است.

۳. معافیت پایه:

از مصادیق معافیت پایه ای می‌توان از مواد ۹۱ و ۱۰۱ نام برد.

با توجه به انواع معافیتها، ماخذ یا مبنای اعمال معافیت‌های قانونی را می‌توان به شرح زیر دسته بندی نمود، ضمن اینکه معافیت‌های پیش بینی شده در قانون مالیات‌های مستقیم و سایر قوانین در جدول زیر به طور کامل آورده شده است.

۱. درصدی از درآمد مشمول مالیات ابرازی: مانند ماده ۱۳۲ ق. م. م.

۲. درصدی از مالیات: مانند مقررات مندرج در تبصره ۳ ماده ۱۳۲ ق. م. م.

۳. درآمد: مانند مواد ۱۳۳ و ۱۴۱ ق. م. م.

۴. درصدی از مالیات بر سود ابرازی: مانند ماده ۱۳۸ ق. م. م.

۵. معافیت مقطوع: مانند مواد ۹۱ و ۱۰۱ ق. م. م.

با توجه به مراتب فوق الذکر به ترتیب نوع معافیت (دائم، مدت دار، دوره ای و پایه)، مفاد قانونی، بخشنامه های صادره از سوی سازمان امور مالیاتی کشور، آئین نامه های مربوط و سایر مقررات به شرح زیر به آگاهی میرسد.

معافیت‌های دائم:

۱. معافیت کشاورزی^۲:

به موجب ماده ۸۱ اصلاحیه اخیر (۱۳۸۰/۱۱/۲۷) قانون مالیات‌های مستقیم درآمد حاصل از کلیه فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور و ماهیگیری، نوغان داری، احیای مراتع و جنگلها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات از پرداخت مالیات معاف است. به موجب ماده ۸۱ ق. م. م. کلیه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی (ایرانی و غیرایرانی)، از شروع فعالیت میتوانند از معافیت مذکور بهره مند گردند.

۲. معافیت حقوق (ماده ۹۲):

پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشوده می‌شود.

^۱ جدول کامل معافیت‌های مالیاتی در ضمیمه آورده شده است. لازم به ذکر است مهلت قانونی برخی از معافیتها سپری شده است.

^۲ بخشنامه و دستورالعملی پس از اصلاحیه اخیر قانون مالیات‌های مستقیم در این خصوص صادر نگردیده است.

کلیه اشخاص حقیقی (اعم از ایرانی و غیرایرانی) شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا زمانیکه محل اشتغال آنان در فهرست مذکور قرار دارد، میتوانند از بخشودگی مذکور بهره مند گردند.

۳. معافیت گردشگری (تبصره ۳ ماده ۱۳۲):

کلیه تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی دارای پروانه بهره برداری از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هر سال از پرداخت ۵۰ درصد مالیات متعلق معاف هستند. کلیه اشخاص حقوقی (اعم از ایرانی و غیرایرانی) در بخشهای تعاونی و خصوصی، با رعایت مقررات میتوانند از معافیت ۵۰ درصدی مذکور بهره مند گردند.

بموجب تصویب نامه شماره ۲۸۶۲۱/ت/۳۳۵۴هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۰ عنوان تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی^۳ به تاسیسات گردشگری تغییر یافته و اینگونه تعریف شده است: تاسیسات گردشگری واحدهایی هستند که به قصد ارائه خدمات و انتفاع برای پذیرایی، اقامت و خدمات مسافرتی به مسافران یا میهمانان طبق ضوابط و مقررات این آئین نامه به شرح زیر تاسیس شده یا میشوند.

۱. هتل، متل و واحدهای خدماتی رفاهی بین راهی

۲. مهمانپذیر

۳. مراکز خود پذیرایی شامل هتل آپارتمان، پانسیون، زائرسرا و از این قبیل

۴. مراکز اقامتی جوانان

۵. تفرجگاهها، اردوگاه گردشگری، محوطه های کمپینگ و کاروانها

۶. مراکز سرگرمی و تفریحی (مراکز تعطیلات)

۷. دفترهای خدماتی مسافرتی و جهانگردی

۸. مناطق نمونه گردشگری

۹. اقامتگاهها با مالکیت زمانی

۴. معافیت تعاونی (ماده ۱۳۳):

صد درصد درآمد شرکتهای تعاونی روستایی، عشایری، کشاورزی، صیادان، کارگری، کارمندی، دانشجویان و دانش آموزان و اتحادیه های آنها از مالیات معاف است.

درآمد شرکتهای تعاونی با عناوین مصرحه در ماده مذکور و اتحادیه های آنها، بشرط انطباق کامل اساسنامه و فعالیتهای آنها با مفاد قانون شرکتهای تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و ماده ۴۳ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۰، میتوانند از معافیت موصوف بهره مند گردند.

۵. معافیت آموزشی (ماده ۱۳۴):

۶. معافیت خدماتی (ماده ۱۳۴):

۷. معافیت ورزشی (ماده ۱۳۴):

درآمد حاصل از تعلیم و تربیت مدارس غیرانتفاعی اعم از ابتدایی، راهنمایی، متوسطه، فنی و حرفه ای، دانشگاهها و مراکز آموزش عالی غیرانتفاعی و درآمد موسسات نگهداری معلولین ذهنی و حرکتی بابت نگهداری اشخاص مذکور که حسب مورد دارای پروانه فعالیت از مراجع ذیربط هستند همچنین درآمد

^۳ در مصوبه شماره ۱۴۱۷۴۸-ت/۱۴۱ مورخ ۱۳۶۸/۳/۲ تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی تعریف گردیده است.

باشگاهها و موسسات ورزشی دارای مجوز از سازمان تربیت بدنی حاصل از فعالیت های منحصرآ ورزشی از پرداخت مالیات معاف است. آئین نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

۸. معافیت فرهنگی (بند "ل" ماده ۱۳۹):

فعالیت های انتشاراتی و مطبوعاتی ، فرهنگی و هنر که به موجب مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انجام می شوند ، از پرداخت مالیات معاف است.

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از ایرانی و غیرایرانی) با رعایت مقررات و آئین نامه موضوع تبصره ۳ ماده مذکور (آئین نامه اجرایی موضوع این ماده به وسیله سازمان امور مالیاتی کشور تهیه و پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید) می توانند از معافیت مورد بحث برخوردار گردند.

۹. معافیت صادرات (ماده ۱۴۱):

الف : صد در صد درآمد حاصل از صادرات محصولات تمام شده کالای صنعتی و محصولات بخش کشاورزی (شامل محصولات زراعی ، باغی ، دام و طیور ، شیلات ، جنگل و مرتع) و صنایع تبدیلی و تکمیلی آن پنجاه درصد درآمد حاصل از صادرات سایر کالاهایی که به منظور دست یافتن به اهداف صادرات کالاهای غیرنفتی به خارج از کشور صادر می شوند از شمول مالیات معاف هستند . فهرست کالاهای مشمول این ماده در طول هر برنامه به پیشنهاد وزارتخانه های امور اقتصادی و دارایی ، بازرگانی ، کشاورزی و جهادسازندگی و وزارتخانه صنعتی به تصویب هیئت وزیران می رسد.

ب: صد در صد درآمد حاصل از صادرات کالاهای مختلف که به صورت ترانزیت به ایران وارد شده یا می شوند و بدون تغییر در ماهیت یا با انجام کاری بر روی آن صادر می شوند از شمول مالیات معاف است. ماده مذکور در طول برنامه چهارم توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موقوف الاجراء گردیده و بموجب بند "د" ماده ۳۳ قانون یادشده برقرار هرگونه مالیات و عوارض برای صادرات کالاهای غیرنفتی و خدمات در طول برنامه مذکور ممنوع گردیده است.

۱۰. معافیت صنایع دستی (ماده ۱۴۲):

درآمد کارگاههای فرش دستباف و صنایع دستی و شرکتهای تعاونی و اتحادیه های تولیدی مربوطه از پرداخت مالیات معاف است.

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از ایرانی و غیرایرانی) با رعایت مقررات ، می توانند از معافیت مورد بحث برخوردار گردند.

معافیتهای مدت دار و دوره ای :

۱. معافیت تولیدی (ماده ۱۳۲):

درآمد مشمول مالیات ابرازی ناشی از فعالیتهای تولیدی و معدنی در واحدهای تولیدی یا معدنی در بخش های تعاونی و خصوصی که از اول سال ۱۳۸۱ به بعد از طرف وزارتخانه های ذیربط برای آنها پروانه بهره برداری صادر یا قرارداد استخراج و فروش منعقد می شود، از تاریخ شروع بهره برداری یا استخراج به میزان هشتاد درصد (۸۰٪) و به مدت چهار سال و در مناطق کمتر توسعه یافته به میزان صد در صد (۱۰۰٪) و به مدت از مالیات موضوع ماده ۱۰۵ این قانون معاف هستند.

توجه (تبصره ۲ ماده ۱۳۲):

بخشنامه شماره ۳۳۲۱/۴۹۶۳۳-۲۱۱ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۶ سازمان امور مالیاتی کشور با توجه به قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ که در تاریخ ۱۳۸۴/۸/۱۵ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده ، در اجرای حکم ماده ۶۶ قانون مذکور صادر گردیده است.

واحدهای تولیدی یا معدنی مستقر در شرکتهای صنعتی استقرار یافته در شعاع سی کیلومتری مراکز استانها و شهرهای دارای بیش از سیصد هزار نفر جمعیت براساس آخرین سرشماری در بخشهای تعاونی و خصوصی که از ابتدای سال ۱۳۸۱ و واحدهای تولیدی فن آوری اطلاعات از تاریخ لازم الاجرا شدن قانون تسهیل نوسازی صنایع کشور مصوب ۱۳۸۲/۵/۲۶، تا تاریخ ۱۳۸۴/۹/۳۰ ، دارای پروانه بهره برداری از مراجع ذیربط باشند حسب مورد با رعایت سایر شرایط و مقررات قانونی می توانند (به استناد ماده ۱۴۶ ق. م . م) از ادامه معافیت مالیاتی موضوع ماده ۱۳۲ اصلاحیه قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ بهره مند گردند.

ضوابط اجرایی مواد قانونی

ضوابط اجرایی موضوع تبصره ۴ ماده ۱۳۲ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

۱. تاریخ صدور پروانه بهره برداری یا قرارداد استخراج واحدهای تولیدی و معدنی حسب مورد مبدا شروع معافیت موضوع ماده ۱۳۲ قانون مالیاتهای مستقیم خواهد بود. در صورتیکه بموجب دفاتر و اسناد و مدارک احراز گردد که واحد تولیدی قبل از تاریخ صدور پروانه بهره برداری، محصولات تولیدی خود را به فروش رسانده، شش ماه پس از تاریخ اولین فروش (در مورد واحدهای تولید خودرو، اولین خودروی فروخته شده) مبدا شروع معافیت موضوع ماده مذکور خواهد بود.

۲. پروانه بهره برداری از نظر این ضوابط مجوزی است که با رعایت مقررات و دستورالعمل های مربوط توسط وزارتخانه های ذیربط و به عنوان پروانه بهره برداری صادر می گردد. سایر مجوزهای صادره تحت عناوین دیگر یا پروانه های بهره برداری موقت در حکم پروانه بهره برداری اصیل تلقی نمی گردند.

۳. معافیت موضوع این ماده شامل واحدهای تولید و معدنی مستقر در شعاع ۱۲۰ کیلومتری مرکز تهران و پنجاه کیلومتری مرکز اصفهان ولو اینکه واحدهای تولیدی و معدنی مذکور در داخل شهرکهای صنعتی استقرار یافته باشند نخواهد بود.

۴. فهرست سایر مرکز استانها و شهرهای بیش از سیصد هزار نفر جمعیت (موضوع تبصره ۲ ماده مذکور) که واحدهای تولیدی و معدنی مستقر در شعاع ۳۰ کیلومتری مرکز آنها (به استثناء واحدهای تولیدی و معدنی مستقر در شهرکهای صنعتی) مشمول معافیت نمی باشند طبق آخرین سرشماری پیوست می باشد.

۵. هرگاه واحد تولیدی یا معدنی در فاصله تا سی کیلومتری دو شهر مختلف قرار گرفته باشد از نظر اجرای مقررات ماده ۱۳۲ اصلاحی تابع شهر یا شهرستان مربوط از حیث تقسیمات کشوری خواهد بود.

۶. با توجه به شرایط و عرف موجود نزدیکترین فاصله مسیر زمینی محل فعالیت واحد تولیدی و معدنی تا مرکز شهرهای مورد نظر باید ملاک عمل قرار گیرد و در صورت اختلاف بین مودی و اداره امور مالیاتی مربوط، مراتب به سازمان امور مالیاتی کشور اعلام تا از طریق سازمان امور مالیاتی کشور از معاونت راهداری و هماهنگی امور استانی وزارت راه و ترابری استعلام و نظر معاونت مذکور ملاک عمل خواهد بود.

۷. شهرک صنعتی اشتهارد با توجه به مصوبه شماره ۳۴۶۳۱/ت/۲۴۰۵۹/ه مورخ ۱۳۸۰/۷/۲۸ هیات محترم وزیران از نظر مالیاتی خارج از محدوده ۱۲۰ کیلومتری تهران محسوب گردیده است.

عدم تسلیم اظهار نامه و صورتهای مالی فوق الذکر در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد.

ماده ۱۳۲: رای شورا (تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱۳)

۶۸۳۸-۲۰۱

رای هیات عمومی شورای عالی مالیاتی

نظر به اینکه در ارتباط با استفاده یا عدم استفاده از معافیت مالیاتی موضوع ماده ۱۳۲ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه های بعدی، نسب به آن قسمت از درآمد مودیان مالیاتی که در صورتهای مالی تسلیمی (ترازنامه و صورت حساب سود و زیان) کتمان گردیده قبلاً از شعب مختلف شورای عالی مالیاتی آراء متفاوتی صادر گردیده است و این موضوع در اجرای ماده ۲۵۸ قانون مزبور در جلسات

هیات عمومی مورخ ۸۷/۱۱/۲۳ و ۸۰/۱۱/۱۶ مطرح گردیده اما منجر به احراز نظر اکثریت اعضا هیات، موضوع قسمت اخیر ماده ۲۵۸ نیز نشده، علیهذا حسب ارجاع ریاست شورای عالی مالیاتی در ارجاع ماده ۲۵۸ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجدداً موضوع در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۷/۲۰ هیات عمومی شورای مزبور مطرح می‌باشد هیات عمومی شورای عالی مالیاتی پس از بررسی موضوع و شور و تبادل نظر لازم به شرح زیر اعلام رای می‌نماید:

رای اکثریت:

چون بنا به حکم ماده ۱۱۰ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی، اشخاص حقوقی و کارخانه‌داران در دوران معافیت مکلف به تسلیم اظهار نامه و ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر قانونی می‌باشند و از طرفی بنا به حکم تبصره ماده ۱۹۳ قانون مذکور عدم تسلیم اظهار نامه و صورتهای مالی فوق‌الذکر در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد، بنابر این کتمان در آمد در صورتهای مالی مذکور در حکم عدم تسلیم صورتهای مالی نسبت به آن قسمت از درآمد کتمان شده بود و صرفاً باعث عدم استفاده از معافیت مورد نظر نسبت به درآمدهای مکتوم خواهد شد.

۲- معافیت توسعه و بازسازی (ماده ۱۳۸):

آن قسمت از سود ابرازی شرکت‌های تعاونی و خصوصی که برای توسعه و بازسازی و نوسازی یا تکمیل واحدهای صنعتی و معدنی خود یا ایجاد واحدهای جدید صنعتی یا معدنی در آن سال مصرف گردد از ۵۰ درصد مالیات متعلق موضوع ماده ۱۰۵ این قانون معاف خواهد بود مشروط بر این که قبلاً اجازه توسعه یا تکمیل یا ایجاد واحد صنعتی و یا معدنی جدید در قالب طرح سرمایه‌گذاری معین از وزارتخانه معین از وزارتخانه ذیربط تحصیل شده باشد در صورتی که هزینه اجرای طرح با طرح‌های یاد شده در هر سال مازاد بر موارد سود ابرازی همان سال باشد و یا از طرح سرمایه‌گذاری کمتر باشد شرکت می‌تواند از معافیت مذکور در محاسبه مالیات سود ابرازی سال‌های بعد حداکثر به مدت سه سال و به میزان مازاد مذکور و یا باقی مانده هزینه اجرای کامل طرح بهره‌مند شود

بخشنامه شماره ۷۰۴۱/۷۱۱۹۷-۲۱۱ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۴

نظر به اینکه به موجب اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۸۰/۱۱/۲۷ تغییراتی در مقررات ناظر بر ماده ۱۳۸ و تبصره ۱ آن به عمل آمده است لذا به منظور اجرای صحیح قانون و اتخاذ رویه واحد موارد زیر را متذکر می‌گردد:

۱- بر اساس مفاد ماده ۱۳۸ اصلاحی، منحصراً شرکت‌های تعاونی و خصوصی مشمول مزایای مقرر در ماده مزبور می‌باشند

۲- آن قسمت از سود ابرازی شرکتهای تعاونی و خصوصی که برای توسعه، نوسازی یا تکمیل واحدهای موجود صنعتی و معدنی یا ایجاد واحدهای جدید صنعتی یا معدنی مصرف گردد، با رعایت شرایط ذیل می‌توانند از معافیت مالیاتی موضوع ماده ۱۳۸ اصلاحی بهره‌مند شود:

۲-۱- قبل از شروع به اجرای طرح، گزارش توجیهی فنی، اقتصادی و مالی ذیربط به طرح توسعه و بازسازی و نوسازی یا تکمیل واحدهای موجود صنعتی و معدنی یا ایجاد واحدهای صنعتی یا معدنی جدید را در قالب طرح سرمایه‌گذاری معین به وزارتخانه ذیربط تسلیم و مجوز لازم را تحصیل کرده باشد.

۲-۲- برنامه زمان بندی اجرای طرح سرمایه‌گذاری و همچنین شروع و خاتمه طرح در گزارش مزبور مشخص شده باشد

۲-۳- هزینه‌های طرح سرمایه‌گذاری باید در گزارش توجیهی مذکور به تفکیک مشخص شده باشد.

۲-۴- انجام هزینه‌های هر طرح باید در حسابهای جداگانه ثبت گردد و قابل تطبیق یا ارقام هزینه مندرج در گزارش توجیهی طرح سرمایه‌گذاری مربوط باشد.

۲-۵- چنانچه طی دوره اجرای طرح، هزینه‌های مربوط به هر سر فصل بیشتر از ارقام مندرج در گزارش توجیهی طرح، هزینه شده باشد در صورتی که پس از رسیدگی، هزینه‌های انجام شده مورد تأیید قرارگیرد و در مجموع کل مبلغ سرمایه‌گذاری تغییری حاصل نگردیده موجب محرومیت از معافیت نخواهد شد.

۲-۶- گزارش توجیهی و مستندات و مدارک مربوط به طرح سرمایه‌گذاری همراه با اظهار نامه مالیاتی اولین سال اجرای طرح به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم گردد.

۲-۷- شرکت برای هر سرمایه‌گذاری، حداکثر تا چهار سال متوالی می‌تواند از معافیت مزبور استفاده نماید معافیت از سود ابرازی برای اولین سال مالی شروع طرح و سه سال بعد از آن قابل اعمال خواهد بود

۲-۸- طرح حداکثر ظرف مدت یکسال پس از مهلت تعیین شده در گزارش توجیهی طرح سرمایه‌گذاری به بهره برداری برسد.

۳- در صورتی که هزینه‌های انجام شده بابت طرح یا طرح‌های سرمایه‌گذاری در یک سال مالی مازاد بر سود ابرازی همان سال باشد معافیت مالیاتی مازاد مذکور در سنوات بعد قابل استفاده خواهد بود و در هر حال جمع مدت استفاده از معافیت بیش از چهارسال با احتساب اولین سال مالی شروع اجرای طرح نخواهد بود.

۴- نظر به اینکه سود ابرازی با تسلیم اظهار نامه یا ترازنامه و حساب سود و زیان در مهلت مقرر قانونی برای اداره امور مالیاتی محرز می‌شود بنابر این عدم تسلیم اظهار نامه و حساب سود و زیان در فرجه قانونی موجب محرومیت از معافیت مالیاتی مقرر برای همان سال عملکرد خواهد بود.

۵- چنانچه مودی اظهار نامه مالیاتی مربوطه را در مهلت مقرر قانونی تسلیم نمود لیکن به دلایل دیگری درآمد مشمول مالیات وی از طریق علی‌الراس تشخیص شود بشرط داشتن سایر شرایط از معافیت مالیاتی مقرر بهره مند خواهد شد.

۶- راجع به مقررات تبصره ۱ ماده ۱۳۸ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم نیز در صورت بروز هر یک از موارد مندرج در این تبصره علاوه بر وصول معادل مبلغ معافیت مالیاتی منظور شده موضوع متن ماده اخیرالذکر از تاریخ سررسید پرداخت آن مالیات‌ها، جریمه مقرر در ماده ۱۹۰ قانون مالیات‌های مستقیم به میزان ۲/۵ درصد به ازاء هر ماه وصول خواهد شد.

۷- رسیدگی به هزینه‌های اجرایی طرح یا طرح‌های سرمایه‌گذاری و احراز آن در قالب طرح سرمایه‌گذاری معین، ارائه شده از طرف مودی مالیاتی بعهده ادارات امور مالیاتی و حسابداران رسمی حسب مورد خواهد بود.

۸- چنانچه شرکت اجازه توسعه یا تکمیل یا ایجاد واحدهای صنعتی و معدنی موجود یا ایجاد واحد صنعتی و معدنی جدید از قبل از سال ۱۳۸۱ از وزارتخانه ذیربط اخذ نموده و اقدام به اندوخته کرده باشد موضوع تابع مقررات ماده ۱۳۸ و تبصره یک و دو قانون قبل از اصلاحیه اخیر بوده که در صورت دارا بودن سایر شرایط مشمول معافیت مالیاتی ماده مزبور خواهد بود.

جدول معافیت‌های مالیاتی بر اساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ردیف	موضوع فعالیت	اشخاص مشمول معافیت	نوع معافیت	میزان معافیت	ماخذ اعمال معافیت	تاریخ اعطای معافیت	مدت معافیت	عنوان معافیت	مناطق مشمول معافیت	ماده
۱	کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی، زنبور عسل و پرورش طیور	کلیه اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شروع فعالیت	نامحدود	کشاورزی	کلیه مناطق	۸۱
۲	فعالیت‌های تولیدی و معدنی	اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دوره‌ای	٪۸۰	درآمد مشمول مالیات ابزاری	شروع بهره‌برداری یا استخراج	سال	تولیدی	کلیه مناطق به استثنای مناطق کمتر توسعه یافته	۱۳۲
۳	فعالیت‌های تولیدی و معدنی	اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دوره‌ای	٪۱۰۰	درآمد مشمول مالیات ابزاری	شروع بهره‌برداری یا استخراج	۱۰ سال	تولیدی	مناطق کمتر توسعه یافته	۱۳۲
۴	تأسیسات جهانگردی ایرانگردی	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دائم	٪۵۰	مالیات متعلق	شروع فعالیت	نامحدود	گردشگری	کلیه مناطق	تبصره ماده ۳ ۱۲۳
۵	فعالیت‌های بخش تعاون	شرکت‌های تعاونی احصاء شده در ق.م.م	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شروع فعالیت	نامحدود	تعاونی	کلیه مناطق	۱۳۳
۶	تعلیم و تربیت مدارس غیرانتفاعی اعم از ابتدایی و دانشگاهها	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شروع فعالیت	نامحدود	آموزشی	کلیه مناطق	۱۳۴
۷	نگهداری معلولین ذهنی و حرکتی	اشخاص حقوقی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شروع فعالیت	نامحدود	خدماتی	کلیه مناطق	۱۳۴
۸	فعالیت‌های ورزشی	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شروع فعالیت	نامحدود	ورزشی	کلیه مناطق	۱۳۴
۹	توسعه و بازسازی و نوسازی یا تکمیل واحدهای	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دوره‌ای	٪۵۰ مالیات معلق	سود ابزاری	سال مصرف	یکسال	توسعه	کلیه مناطق	

جدول معافیت‌های مالیاتی بر اساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ردیف	موضوع فعالیت	اشخاص مشمول معافیت	نوع معافیت	میزان معافیت	ماخذ اعمال معافیت	تاریخ اعطای معافیت	مدت معافیت	عنوان معافیت	مناطق مشمول معافیت	ماده
۱۰	فعالیت‌های انتشاراتی و مطبوعاتی، فرهنگی و هنری	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دائم	٪۱۰۰	مالیات	شرع فعالیت	نامحدود	فرهنگی	کلیه مناطق	
۱۱	فعالیت‌های کارگاه‌های فرش دستباف	کلیه اشخاص حقوقی بخشهای تعاونی و خصوصی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	شرع فعالیت	نامحدود	صنایع دستی		
۱۲	درآمد حاصل از صادرات کالا و خدمات	اشخاص حقیقی و حقوقی	دوره‌ای	٪۱۰۰	درآمد و عوارض	صادرات به خارج از کشور	۸۴ تا ۸۸ طول برنامه چهارم	درآمد و عوارض	کلیه مناطق	
۱۳	درآمد حاصل از صادرات کالاهای صنعتی و محصولات کشاورزی (ردیف‌های ۱۳ و ۱۴ با توجه به ردیف ۱۳ در طول برنامه چهارم موقوف الاجراء خواهد بود. (ردیف ۱۲ جایگزین می‌باشد))	اشخاص حقیقی و حقوقی	دائم	٪۱۰۰	درآمد	صادرات به خارج از کشور	نامحدود	تولیدی	کلیه مناطق	
۱۴	درآمد حاصل از صادرات سایر کالاها (ردیف‌های ۱۳ و ۱۴ با توجه به ردیف ۱۳ در طول برنامه چهارم موقوف الاجراء خواهد بود. (ردیف ۱۲ جایگزین می‌باشد))	اشخاص حقیقی و حقوقی	دائم	٪۵۰	درآمد	صادرات به خارج از کشور	نامحدود	تولیدی	کلیه مناطق	
۱۵	درآمد حقوق	اشخاص حقیقی	دائم	٪۵۰	مالیات	دریافت حقوق	نامحدود	درآمد حقوقی	مناطق کمتر توسعه یافته	

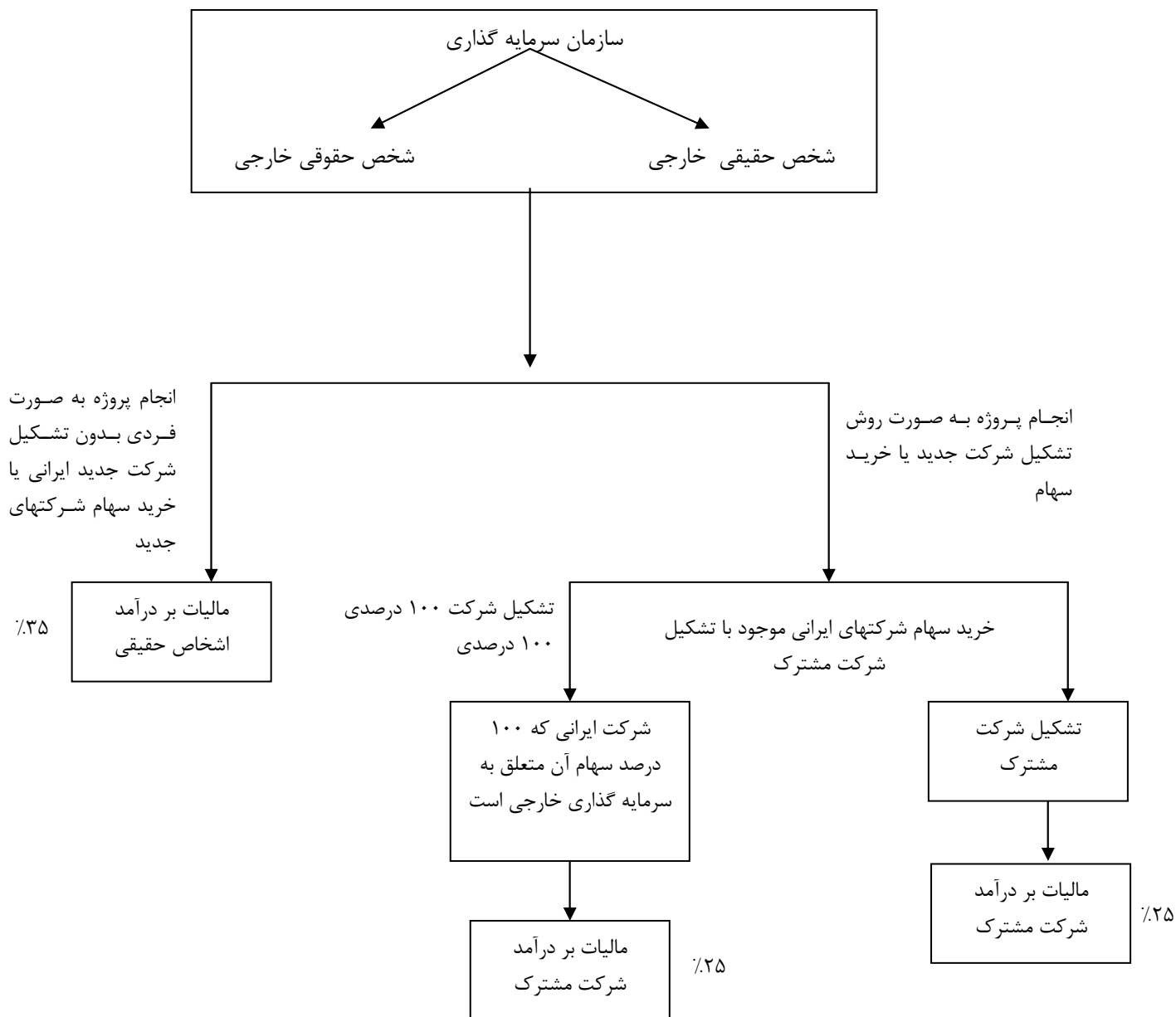
جدول معافیت‌های مالیاتی بر اساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ردیف	موضوع فعالیت	اشخاص مشمول معافیت	نوع معافیت	میزان معافیت	ماخذ اعمال معافیت	تاریخ اعطای معافیت	مدت معافیت	عنوان معافیت	مناطق مشمول معافیت	ماده
۱۶	نقل و انتقال سهام	شرکت‌های دولتی	مدت‌دار	٪۱۰۰	مالیات بر نقل و انتقال سهام	اجرای قانون ۸۸-۸۴		ادغام، انحلال، تجدید سازمان	کل مناطق	بند و ماده ۷۴
۱۷	تجدید ارزیابی	شرکت‌های دولتی	مدت‌دار	٪۱۰۰	مبالغ حاصل از تجدید ارزیابی	۷۹ تا پایان ۸۵		تجدید ارزیابی	کل مناطق	بند ک ماده ۷۴
۱۸	نقل و انتقال سهام		مدت‌دار	٪۲۰۰	مالیات بر نقل و انتقال سهام	۷۹-۸۸		در راستای اجرای برنامه	کل مناطق	۲۶ برنامه تنفیذی ماده .. برنامه ۴
۱۹	ادغام	شرکت‌های موضوع بند الف ماده ۴۰	مدت دار	٪۱۰۰	تا مجموع سرمایه شرکت‌های ادغام شده	۸۴-۸۸		حق تمبر	کل مناطق	قسمت اخیر ... ماده ۴۰ برنامه ۴
۲۰	پژوهشی و ...	واحدهای پژوهشی و فناوری و مهندسی	مدت دار	٪۱۰۰	درآمد	۸۴-۸۸		پژوهشی	پارک‌های علم و فناوری	۴۷ برنامه ۴

جدول معافیت‌های مالیاتی بر اساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ردیف	موضوع فعالیت	اشخاص مشمول معافیت	نوع معافیت	میزان معافیت	ماخذ اعمال معافیت	تاریخ اعطای معافیت	مدت معافیت	عنوان معافیت	مناطق مشمول معافیت	ماده
۲۱	صدور سند مالکیت (ماده ۱۸۳ ق.م.م)	خانواده‌های تحت پوشش کمیته امداد خمینی ره، سازمان بهزیستی	مدت دار	٪۱۰۰	مالیات نقل و انتقال قطعی املاک	۸۴-۸۸		نقل و انتقال	کلیه مناطق	بند ۵ ماده ... برنامه ۴
۲۲	فعالیت اقتصادی	اشخاص حقیقی و حقوقی	مدت دار	٪۱۰۰	درآمد و دارائی	بهره‌برداری مندرج در مجوز	۱۵ سال	منطقه آزاد	مناطق آزاد	ماده ۱۳ قانون مناطق آزاد
۲۳	تولیدی	کارخانه‌های واقع در شعاع ۱۲۰ کیلومتری و حوزه ...	دوره‌ای	٪۴۰ معافیت موضوع تبصره ۲ ماده ۱۳۰ ق.م.م	درآمد	تاریخ بهره‌برداری	۵ سال	انتقال	شهرک‌های صنعتی مصوب	بند ۶ ماده تسهیل و نوسازی

فرایند صدور مجوز پرداخت مالیات
سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران



سازمان تربیت بدنی

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

سازمان تربیت بدنی

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران - خیابان سئول - بالاتر از قرارگاه نبی اکرم - سازمان تربیت بدنی

www.sport.ir

عنوان مجوز / فعالیتها:

- صدور موافقت اصولی دارای زمین

- صدور موافقت اصولی فاقد زمین

- صدور پروانه فعالیت باشگاه ورزشی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

الف) جهت صدور موافقت اصولی (برای مدیر و موسس تأسیس و احداث باشگاه)

۱- گواهی عدم سوء پیشینه

۲- گواهی عدم اعتیاد

۳- تصویر تمام صفحات شناسنامه

۴- تصویر کارت پایان خدمت

۵- تصویر کارت ملی

۶- دو قطعه عکس ۳×۴

۷- تصویر مدرک تحصیلی

ب) جهت صدور پروانه فعالیت

۱- رضایت نامه محضری و اجاره نامه ۲ ساله جهت محل های اجاره ای

۲- آرم و مهر باشگاه

۳- آئین نامه داخلی باشگاه

۴- تکمیل فرم مربوطه

۵- کروکی داخل باشگاه

۶- اصل و تصویر فیش واریزی

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

- قانون اجازه و تأسیس باشگاه و ورزشگاه توسط مردم با نظارت دولت مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۲۶

- آئین نامه اجرائی قانون اجازه و تأسیس باشگاه و ورزشگاه توسط مردم با نظارت دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۵ هیات وزیران

هزینه های صدور مجوز:

در حال حاضر چهل هزار تومان برای شهرهای بزرگ و سی هزار تومان برای سایر شهرها و مناطق محروم نیم بها

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

کمیسیون ستادی ماده پنج امور باشگاه های سازمان، کمیسیون ماده پنج امور باشگاه های ادارات کل تربیت بدنی

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

تهران - خیابان سئول - بالاتر از قرارگاه نبی اکرم - سازمان تربیت بدنی - طبقه سوم - اتاق شماره ۳۵۴، داخلی ۲۷۷۹

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۲۲۶۶۰۹۲۶ - ۲۲۶۶۱۰۰۶

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

- آقای عبدالرضا ساور، معاون فرهنگی، حقوقی و امور مجلس و رئیس کمیسیون ماده پنج امور باشگاه‌های سازمان تربیت بدنی،

تلفن: ۲۲۶۶۱۰۴۵

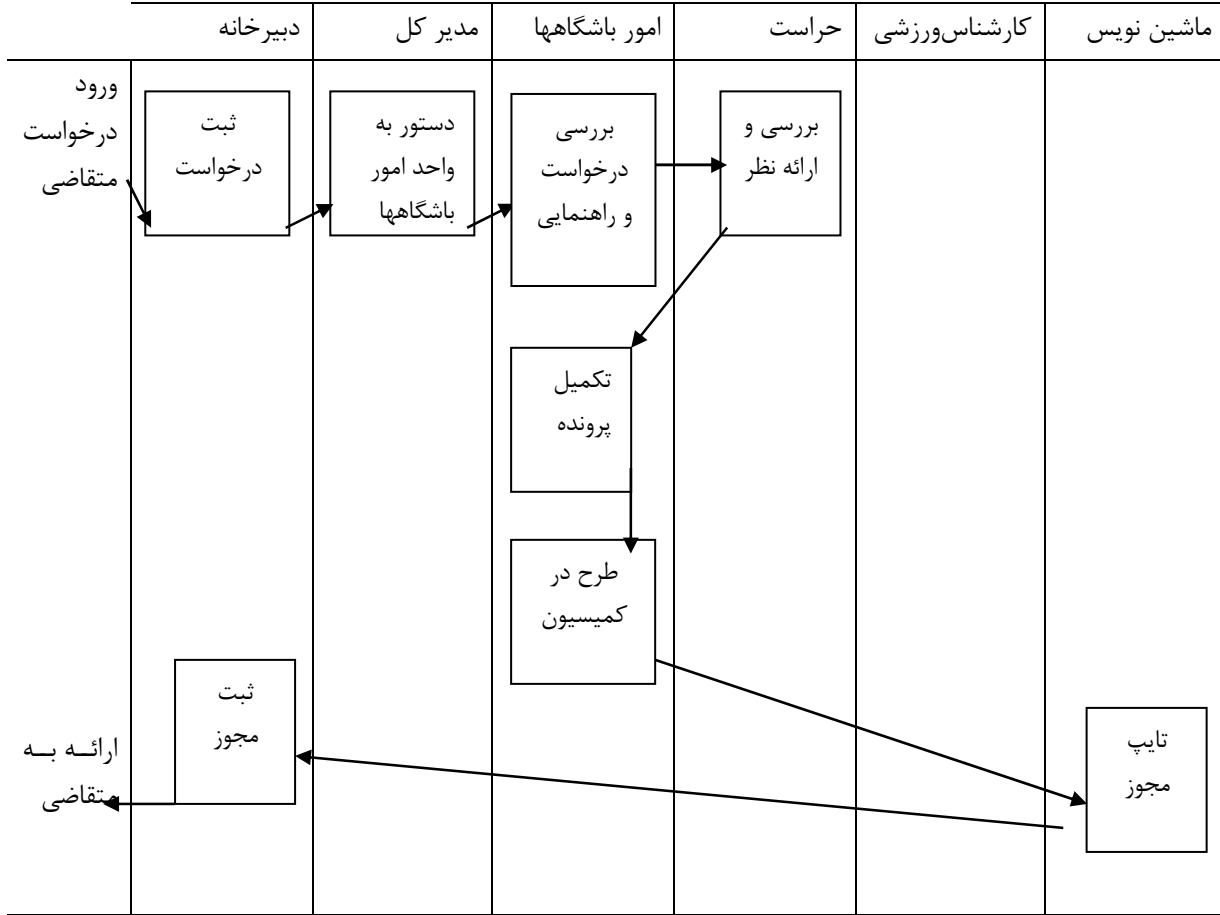
- آقای هادی صدیقی، دبیر کمیسیون ماده پنج امور باشگاه‌های سازمان تربیت بدنی، تلفن: ۲۲۶۶۰۹۲۶

- آقای مرتضی فلاح منشی، مسئول دبیرخانه کمیسیون ماده پنج امور باشگاه‌های سازمان تربیت بدنی، تلفن: ۲۳۰۸۲۷۷۹

مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

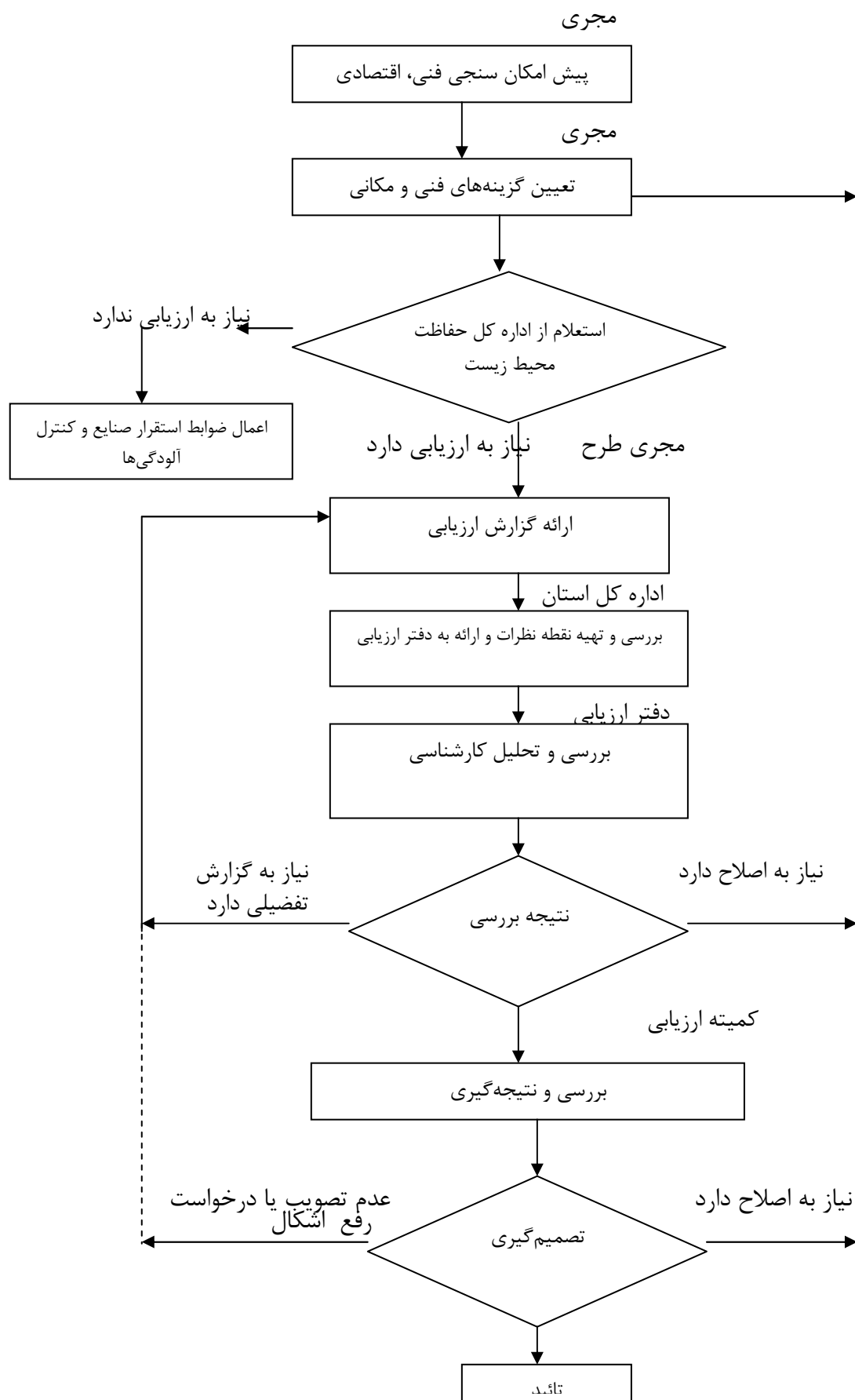
۳ هفته

فرایند صدور مجوز احداث یا تاسیس باشگاهها



سازمان حفاظت محیط زیست
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان حفاظت محیط زیست</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل... و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان ۸۸۲۶۸۰۳۹-۴۴</p> <p>پایگاه اینترنتی: www.invironment.ir پست الکترونیک: info@invironment.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: ارزیابی زیست محیطی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پیش امکان‌سنجی فنی - اقتصادی - تعیین گزینه‌های فنی و مکانی - ارائه گزارش ارزیابی
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: مندرج در کتاب ضوابط و استانداردهای زیست محیطی، سازمان حفاظت محیط زیست</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر ۳۰ روز برای گزارش اجمالی حداکثر ۹۰ روز برای گزارش تفصیلی</p>

سازمان محیط زیست - نمودار گردش کار بازنگری گزارشهای ارزیابی زیست محیطی



سازمان حفاظت محیط زیست
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان حفاظت محیط زیست - دفتر بررسی آلودگی آب و خاک آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل... و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان شماره تلفن: ۴۴-۸۸۲۶۸۰۳۹ پایگاه اینترنتی: www.invironment.ir پست الکترونیک: info@environment.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: - مجوز واردات و صادرات پسماندهای خطرناک و سایر پسماندها (فعالیت پیوست شماره ۱- الف) - مجوز واردات و صادرات مواد شیمیایی مندرج در فهرست شماره ۳ کنوانسیون روتردام (شماره ۱- ب)</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: پیوست شماره ۲- الف و پیوست شماره ۲- ب</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: الف- برای صدور مجوز واردات و صادرات پسماندهای خطرناک: ۱- قانون الحاق کنوانسیون بازل ۲- قوانین و مقررات کنوانسیون بازل ۳- مفاد قانون مدیریت پسماند (ماده ۱۴) مصوب ۱۳۸۳/۳/۱۷ ب- برای صدور مجوز واردات- صادرات مواد شیمیایی: ۱- قانون الحاق به کنوانسیون و تر دام ۲- مفاد کنوانسیون و تر دام مصوب ۱۳۸۲/۱۰/۲۳</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: هزینه‌ای ندارد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر بررسی آلودگی آب و خاک آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) بزرگراه شهید حکیم - پارک طبیعت پردیسان - سازمان حفاظت محیط زیست - دفتر بررسی آلودگی آب و خاک (طبقه دوم ساختمان تحقیقات)</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: تلفن: ۸۸۲۶۷۹۹۲ فاکس: ۸۸۲۶۴۰۰۳</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: مدیر کل دفتر بررسی آلودگی آب و خاک، کارشناس و کارشناسان مسئول بخش پسماند، مواد شیمیایی و کنوانسیونها</p>
<p>شماره تلفن: ۸۸۲۶۷۹۹۲ و ۸۸۲۶۸۰۴۰-۴</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: پیوست شماره ۲</p>

سازمان حفاظت محیط زیست
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>سازمان حفاظت محیط زیست</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>ادارت کل حفاظت محیط زیست استانها</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>صدور مجوز استقرار واحدهای صنعتی و خدماتی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <p>- جواز تاسیس واحد</p> <p>- پرسشنامه زیست محیطی تکمیل شده</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:</p> <p>مصوبه شماره ۶۴۶۷۷/ت/۱۸۵۹۱ هـ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۲۶ هیات محترم وزیران</p>
<p>هزینه های صدور مجوز:</p> <p>بر اساس مصوبه شماره ۱۵۷ مورخ ۱۳۷۷/۱/۳۱ شورایی عالی برای هر کد تعرفه کارشناسی خاصی منظور شده است</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <p>- اداره کل حفاظت محیط زیست استانها</p> <p>- دفتر ارزیابی زیست محیطی سازمان حفاظت محیط زیست</p> <p>آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)</p> <p>- ادارات کل محیط زیست طبق لیست پیوست</p> <p>- ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم بین شیخ فضل الله و یادگار امام پارک طبیعت پردیسان طبقه ۲</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>۰۲۱-۸۸۲۶۷۹۹۵</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>مدیر کل دفتر ارزیابی زیست محیطی</p>
<p>شماره تلفن: ۸۸۲۶۷۹۹۵</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>۲ هفته</p>

سازمان حفاظت محیط زیست	
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان حفاظت محیط زیست آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل الله و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان شماره تلفن: ۴۴-۸۸۲۶۸۰۳۹ پایگاه اینترنتی: www.invironment.ir پست الکترونیک: info@environment.ir	
عنوان مجوز / فعالیت: صدور مجوز طرح‌های بزرگ عمرانی مشمول ارزیابی زیست محیطی	
مدارک و مستندات صدور مجوز: گزارش ارزیابی زیست محیطی	
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: مصوبات شورایی عالی حفاظت محیط زیست درخصوص پروژه‌های مشمول ارزیابی زیست محیطی	
هزینه‌های صدور مجوز: چهار میلیون و پانصد هزار ریال تمام (۴.۵۰۰.۰۰۰)	
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر ارزیابی زیست محیطی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...): تهران ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم - بین شیخ فضل الله و یادگار امام - پارک طبیعت پردیسان - سازمان مرکزی طبقه دوم شرقی	
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۰۲۱-۸۸۲۶۷۹۹۵	
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: معاون دفتر ارزیابی زیست محیطی شماره تلفن: ۸۸۲۶۷۹۹۵	
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: - برای گزارشات اجمالی ۱ ماه - برای گزارشات تفصیلی ۳ ماه	

سازمان حفاظت محیط زیست

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:

سازمان حفاظت محیط زیست - معاونت محیط زیست انسانی (دفتر بررسی آلودگی های هوا)

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل... و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان

شماره تلفن: ۴۴-۳۹-۸۸۲۶۸۰

پایگاه اینترنتی: www.invironment.ir پست الکترونیک: info@environment.ir

عنوان مجوز / فعالیت:

صدور مجوز واردات

صدور مجوز شماره گذاری خودرو

مدارک و مستندات صدور مجوز:

استانداردهای آلاینده

قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز:

قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا

آئین نامه ضوابط فنی واردات خودرو

هزینه های صدور مجوز:

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

معاونت محیط زیست انسانی (دفتر بررسی آلودگی هوا)

آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)

مرکز تحقیقات زیست محیطی - طبقه دوم

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

دفتر بررسی آلودگی هوا ۸۸۲۶۷۹۹۶

نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:

معاون محترم محیط زیست انسانی - معاون محترم دفتر بررسی آلودگی هوا

شماره تلفن:

دفتر محیط زیست انسانی ۸۸۲۶۷۹۹۱

دفتر بررسی آلودگی هوا ۸۸۲۶۷۹۹۶

مراحل و زمان بندی صدور مجوز:

یک الی دو روز (در صورت نیاز به تکمیل مدارک و مستندات هفت روز)

سازمان حفاظت محیط زیست
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز:</p> <p>سازمان حفاظت محیط زیست دفتر دستگاهها و امور مناطق</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:</p> <p>ادارات کل حفاظت محیط زیست استانها</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت:</p> <p>مجوز استقرار واحد صنعتی و خدماتی در مناطق تحت مدیریت سازمان</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سند مالکیت - گواهی منابع طبیعی مبنی بر مستثنی بودن در اراضی ملی - گواهی بنیاد مسکن - سایر
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز:</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ادارات کل حفاظت محیط زیست استانها - معاونت محیط طبیعی و تنوع زیستی (شورای سازماندهی مناطق) آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و)
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:</p> <p>۰۲۱-۸۸۲۶۹۹۱۴</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن:</p> <p>آقای مهندس عبدوس، مدیر کل دفتر زیستگاهها و امور مناطق</p>
<p>شماره تلفن: ۸۸۲۶۹۹۱۴</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز:</p> <p>یک ماه در صورت تشکیل شورای ساماندهی مناطق</p>

سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: وزارت امور اقتصادی و دارائی</p> <p>آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان داور، روبروی دادگستری، وزارت امور اقتصاد و دارائی، سازمان سرمایه‌گذاری تلفن: ۳۳۹۶۷۶۶۲ - ۳۳۹۶۷۷۶۶ - پست الکترونیک: fisc@investiniran.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت‌ها: مجوز سرمایه‌گذاری خارجی</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: جواز تأسیس، پروانه بهره‌برداری و یا مجوز فعالیت از وزارتخانه‌ها یا دستگاه ذیربط طرح، درخواست مکتوب متقاضی، رزومه، پروفایل، گزارش سالیانه و صورت‌های مالی حسابرسی شده متقاضی حقوقی (تصویر گذرنامه در مورد اشخاص حقیقی) و وکالتنامه معتبر در صورت مراجعه وکیل قانونی</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قانون تشویق و حمایت سرمایه‌گذاری خارجی و آئین‌نامه اجرایی آن</p>
<p>هزینه‌های صدور مجوز: رایگان</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: دفتر سرمایه‌گذاری خارجی آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) طبقه چهارم سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۳۳۹۶۷۷۴۹ - ۳۳۹۶۷۷۶۶ - ۳۳۹۶۷۷۶۲</p>
<p>نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو): دفتر سرمایه‌گذاری خارجی</p>
<p>شماره تلفن: ۳۳۹۶۷۷۴۹ - ۳۳۹۶۷۷۶۶ - ۳۳۹۶۷۷۶۲</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر پانزده روز پس از دریافت درخواست به همراه اسناد و مدارک لازم برای طرح موضوع در هیات سرمایه‌گذاری خارجی و حداکثر یکماه پس از طرح در جلسه هیات برای اخذ مصوبه هیات موصوف و نهایت مجوز سرمایه‌گذاری خارجی</p>

گمرک جمهوری اسلامی ایران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: گمرک جمهوری اسلامی ایران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان ولیعصر، بالاتر از میدان ولیعصر، روبروی بنیاد پانزده خرداد www.Irica.gov.ir
عنوان مجوز / فعالیتها: - مجوز خروج و ورود از گمرک
مدارک و مستندات صدور مجوز: حسب مورد برای صادرات و واردات متفاوت است که بشرح مندرج در سایت می باشد.
قوانین و مقررات و دستورالعملهای حاکم بر صدور مجوز: قانون امور گمرک جمهوری اسلامی، قانون حمل و نقل و عبور کالاها، قانون واردات و صادرات
هزینههای صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: بر حسب گمرکات تهران (شش مرکز) ادارات کل استانی (۸ استان)، واردات و مدیریتی و حوزه نظارت متغیر است. آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: حسب استان تغییرات به سایت رجوع شود.
نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):
شماره تلفن:
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

شهرداری تهران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهر تهران، شهرداری تهران
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: تهران، خیابان آفریقا، خیابان گل‌گشت، پلاک ۲۱ - تلفن: ۲۲۰۳۶۵۷۵ پست الکترونیک: www.tehraninvest.ir
عنوان مجوز / فعالیت: مجوز سرمایه‌گذاری، مشارکت در پروژه‌های شهرداری تهران در زمینه ساخت و ساز
مدارک و مستندات صدور مجوز: اساسنامه سازمان که به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسیده است.
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: قوانین و مقررات عمومی کشور، مصوبات شورای اسلامی شهر تهران، قانون شهرداری‌ها
هزینه‌های صدور مجوز:
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: معاونت سرمایه‌گذاری سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهر تهران آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) تهران، خیابان آفریقا، خیابان گل‌گشت، پلاک ۲۱، طبقه دوم شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۰۱۸۹۲۹
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهر تهران، شهرداری تهران
مراحل و زمانبندی صدور مجوز: الف- مراحل انجام سرمایه‌گذاری - معرفی زمین توسط شهرداری منطقه - تهیه پرونده طرح شامل: <ul style="list-style-type: none"> • بررسی مستندات ملک و سند مالکیت • درخواست مشارکت توسط سرمایه‌گذار • مجوزهای لازم از نهادهای مربوطه • مصوبات کمیسیون‌های مورد نیاز مانند کمیسیون ماده ۵ اگر زمین نیاز به تغییر کاربری داشته باشد • اظهار نظر کارشناس رسمی دادگستری در مورد قیمت ملک • طرح اولیه و نقشه معماری صفر • جانمایی پروژه • برآورد توزیع زمانی هزینه‌ها و درآمدها و CPM انجام کار پروژه • تحلیل اقتصادی طرح و توجیه‌پذیری آن از دید شهرداری و سرمایه‌گذاری - محاسبه سطح و سطوح - محاسبه قدرالسهم

- امکان سنجی اقتصادی پروژه

- عملیات اجرایی فراخوان

لازم به توضیح است مراحل فوق مربوط به مواردی است که زمین در مالکیت شهرداری بوده و زمین و عوارض متعلقه بعنوان قدرالسهم شهرداری در پرونده سرمایه‌گذاری و مشارکت مطرح است لیکن در مواردی که زمین از طرف سرمایه‌گذار ارائه می‌گردد قدرالسهم شهرداری محدود به عوارض گردیده و در این موارد فراخوان و مراحل اجرایی آن موضوعیتی ندارد.

ب- فرآیند

همانگونه که توضیح داده شد دو نوع سرمایه‌گذاری در پروژه‌های مشارکتی شهرداری تهران وجود دارد:

- پروژه‌هایی که زمین آن متعلق به شهرداری است لذا فرآیند انتخاب سرمایه‌گذاری جهت مشارکت و اجرا از طریق فراخوان صورت می‌گیرد فرآیند فراخوان شامل دو پاکت الف و ب می‌باشد.

محتویات پاکت الف، فرم مشخصات سرمایه‌گذاری، خلاصه مشخصات طرح، مدارک و نقشه‌های طرح فرم فراخوان دعوت به مشارکت، دفترچه گزارش مقدماتی فاز صفر و پیش‌نویس قرارداد می‌باشد در حالی که محتویات پاکت ب شامل فرم اعلام به سرمایه‌گذار، پیش‌نویس قرارداد جهت امضاء، مشخصات فنی ساخت و نقشه هوایی یا کروکی موقعیت پروژه می‌باشد.

- پروژه‌هایی که زمین آن متعلق به سرمایه‌گذار است و قدرالسهم شهرداری محدود به عوارض متعلقه است که در این موارد نیازی به طی مراحل فراخوان جهت انتخاب سرمایه‌گذار نمی‌باشد.

- در هر حال هیات مدیره سازمان اجازه دارد در مورد پروژه‌های ویژه که زمین آن متعلق به شهرداری است لیکن انتخاب سرمایه‌گذار از طریق فراخوان مقدور نگردیده انتخاب سرمایه‌گذار را با رعایت کامل صرفه و صلاح شهرداری به صورت ترک تشریفات فراخوان پیگیری نماید.

ج- هزینه‌ها

بطور کلی هزینه‌های سرمایه‌گذاری در شهرداری تهران، از اقلام زیر تشکیل شده است:

- هزینه زمین

- هزینه عوارض

- هزینه آتش نشانی

- هزینه بیمه

- هزینه انشعابات

- هزینه طراحی

- هزینه ساخت و اجرا

- هزینه نظرات

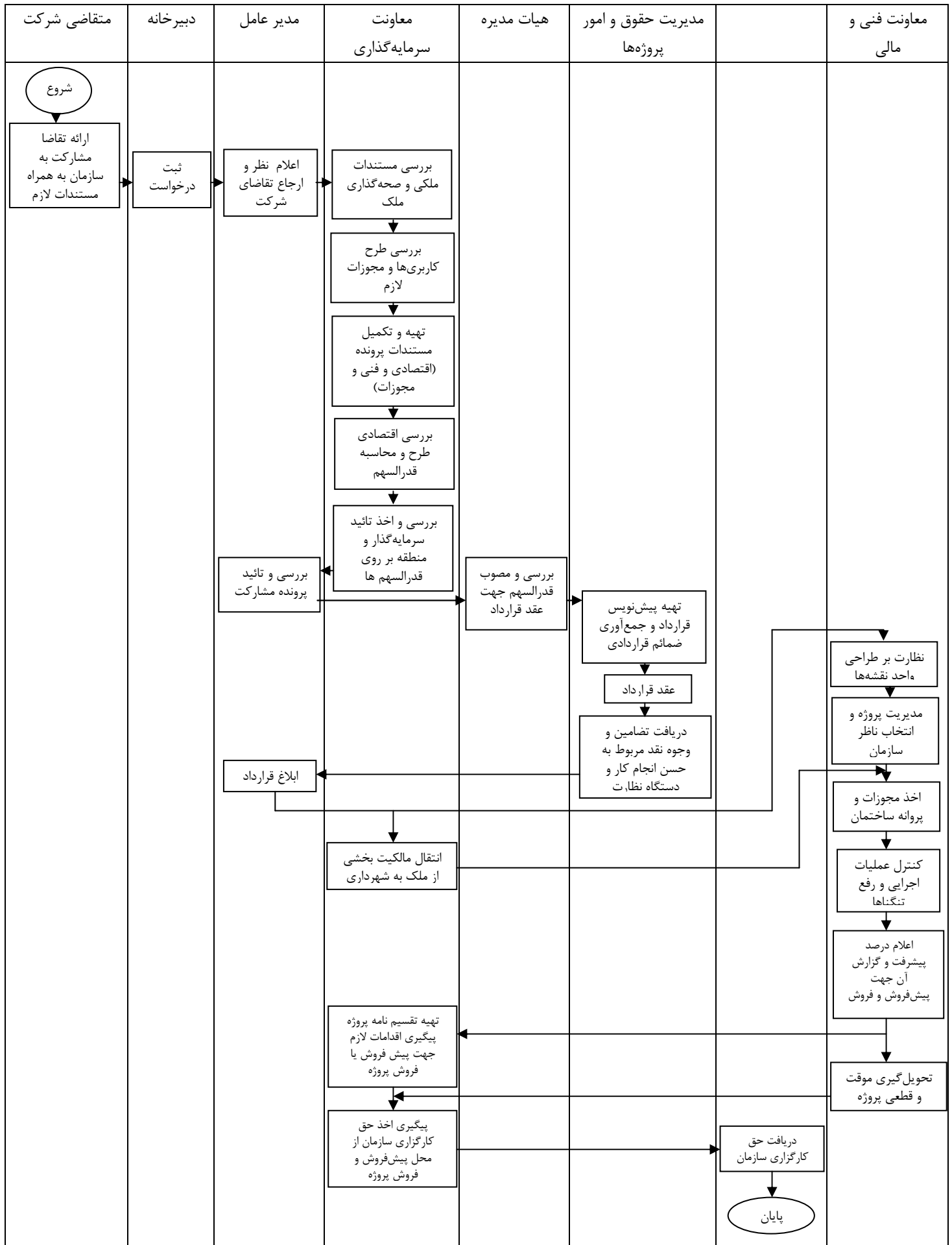
د- مدت زمان

- در مواردی که زمین متعلق به شهرداری است و بلحاظ طی تشریفات فراخوان و در صورتی که ملک مورد نظر نیاز به تغییر کاربری نداشته و یا به مجوز سایر سازمان‌های خارج از شهرداری تهران نیازی نداشته باشد حداکثر ۹۰ روز

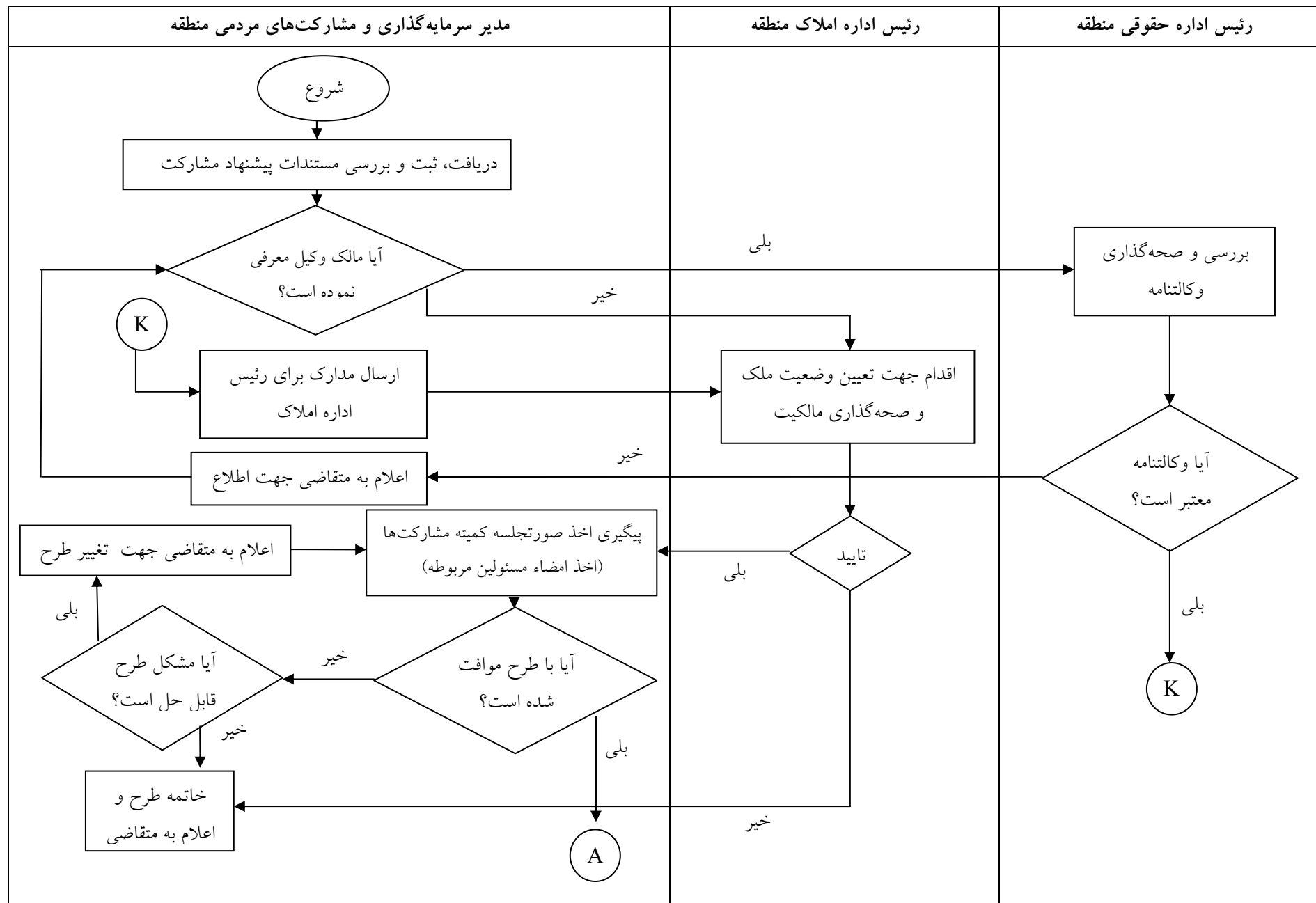
- در مورد زمین‌های متعلق به سرمایه‌گذار با رعایت شرایط فوق حداکثر ۳۰ روز

شهرداری تهران
نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز: شهرداری تهران، حوزه معاونت شهرسازی و معماری، شهرداری مناطق، حوزه شهرسازی و معماری مناطق
آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: خیابان بهشت، کوچه شهید انصاری، اداره کل روابط عمومی و بین‌الملل، تلفن ۵۵۶۱۱۱۱۲
عنوان مجوز / فعالیت: - انواع پروانه‌ها: شامل پروانه ساختمانی، تخریب و بازسازی، تغییر نقشه، اضافه اسکوب، توسعه بنا، تعویض مهندسین، تعمیرات، تغییرات، تعویض سقف، تفکیک و تجمیع - انواع گواهی‌ها پس از صدور پروانه، بلامانع شهرسازی، بلامانع ناحیه، عدم خلاف، پایان کار ساختمانی، پایان کار قبل از ۴۹، پایان کار آپارتمانی
مدارک و مستندات صدور مجوز: - فرم درخواست متقاضی - مدارک مالکیت - مدارک فنی - مدارک پرداخت‌های مالی
قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز: - قوانین جاری - قوانین نظام مهندسی - مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری و کمیسیون ماده پنج (طرح جامع - طرح تفصیلی) - مصوبات شورای اسلامی شهر تهران (کلیه قوانین و مقررات حاکم در سایت و پرتال شهرداری به آدرس www.tehran.ir ، سیستم قوانین و مقررات موجود می‌باشند)
هزینه‌های صدور مجوز: - مطابق مصوبات شورای اسلامی شهر تهران می‌باشد و شامل: عوارض زیربنا یا پذیره، عوارض مازاد بر تراکم پایه مالی شهر، عوارض ایمنی، عوارض کاربرد (صرفاً جهت بناهای تجاری، اداری و صنعتی)، بیمه کارگران ساختمانی، عوارض پیش‌آمدگی
نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: شهرداری مناطق ۲۲ گانه تهران، حوزه معاونت شهرسازی و معماری مناطق، دفاتر خدمات الکترونیک شهر آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...) ۲۲ منطقه شهرداری و ۷۰ دفتر خدمات الکترونیک (به پیوست)
شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: به شرح پیوست
نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: به شرح پیوست
مراحل و زمانبندی صدور مجوز:

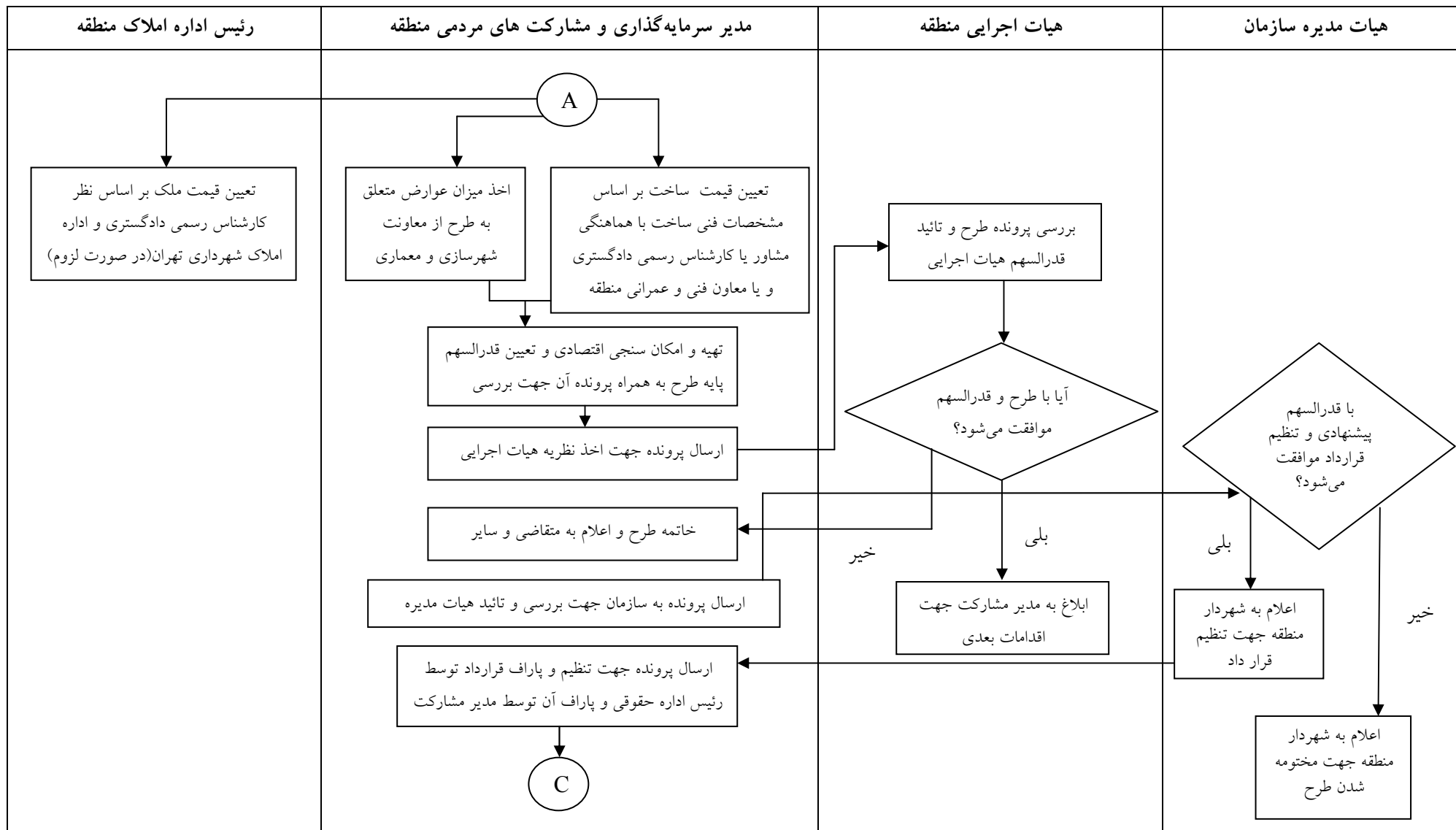
شهرداری تهران
<p>نام سازمان / شرکت / موسسه / صادر کننده مجوز: سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهر تهران آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی: بلوار آفریقا خیابان گل گشت- شماره ۲۱ تلفن ۷-۲۲۰۳۶۵۰</p> <p>Http://invest.tehran.ir</p>
<p>عنوان مجوز / فعالیت: قرارداد مشارکت و سرمایه گذاری</p>
<p>مدارک و مستندات صدور مجوز: اساسنامه سازمان که به تصویب شورای محترم اسلامی شهر تهران رسیده است</p>
<p>قوانین و مقررات و دستورالعمل های حاکم بر صدور مجوز: مصوبات شورای اسلامی شهر تهران</p>
<p>هزینه های صدور مجوز: قرارداد فی مابین سرمایه گذار و این سازمان به نیابت از شهرداری تهران، بر اساس سهم مشارکت مبتنی بر آورده طرفین تنظیم و منعقد می گردد</p>
<p>نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز: معاونت سرمایه گذاری سازمان آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و) تهران - بلوار آفریقا - خیابان گل گشت - شماره ۲۱ طبقه دوم</p>
<p>شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت: ۲۲۰۱۸۹۲۹</p>
<p>نام مسئول پاسخگو، شماره تلفن: مدیر بررسی اقتصادی</p>
<p>مراحل و زمانبندی صدور مجوز: حداکثر ۲ ماه پس از مذاکرات اولیه</p>
<p>زمانبندی صدور مجوز:</p>



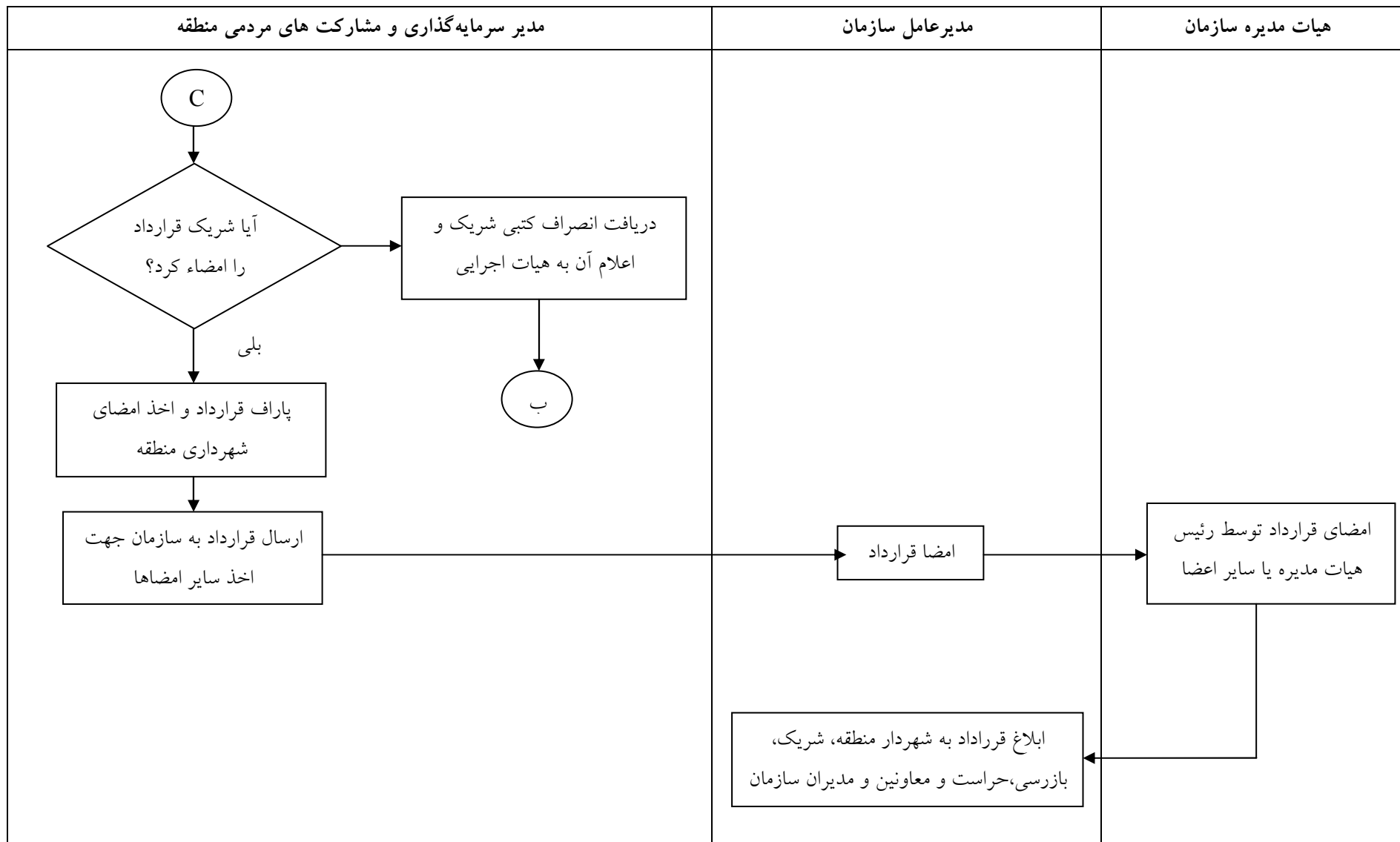
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه های مشارکتی مناطق ۲۲ گانه شهرداری



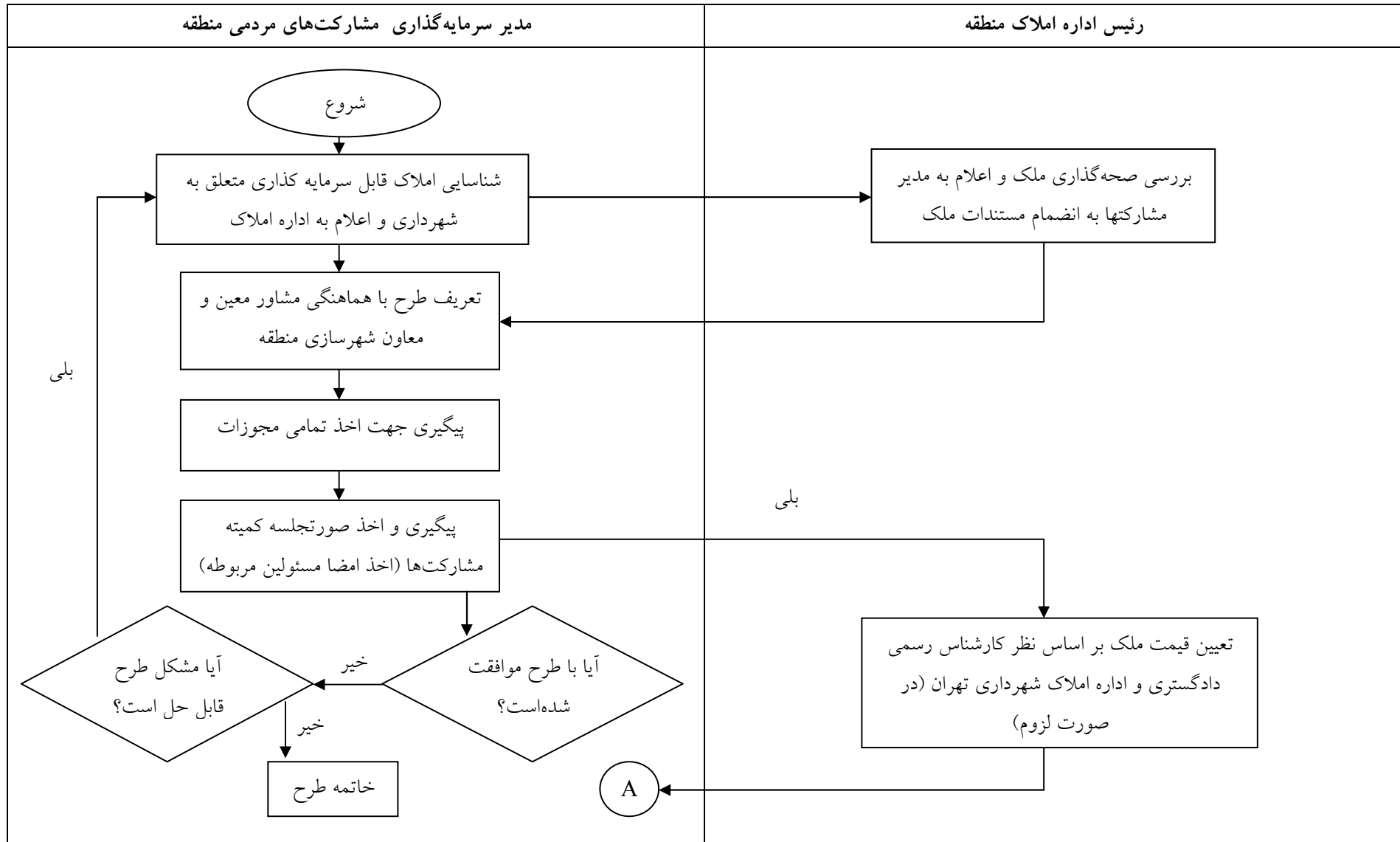
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه‌های مشارکتی منطق ۲۲ گانه شهرداری تهران (املاک بخش خصوصی)



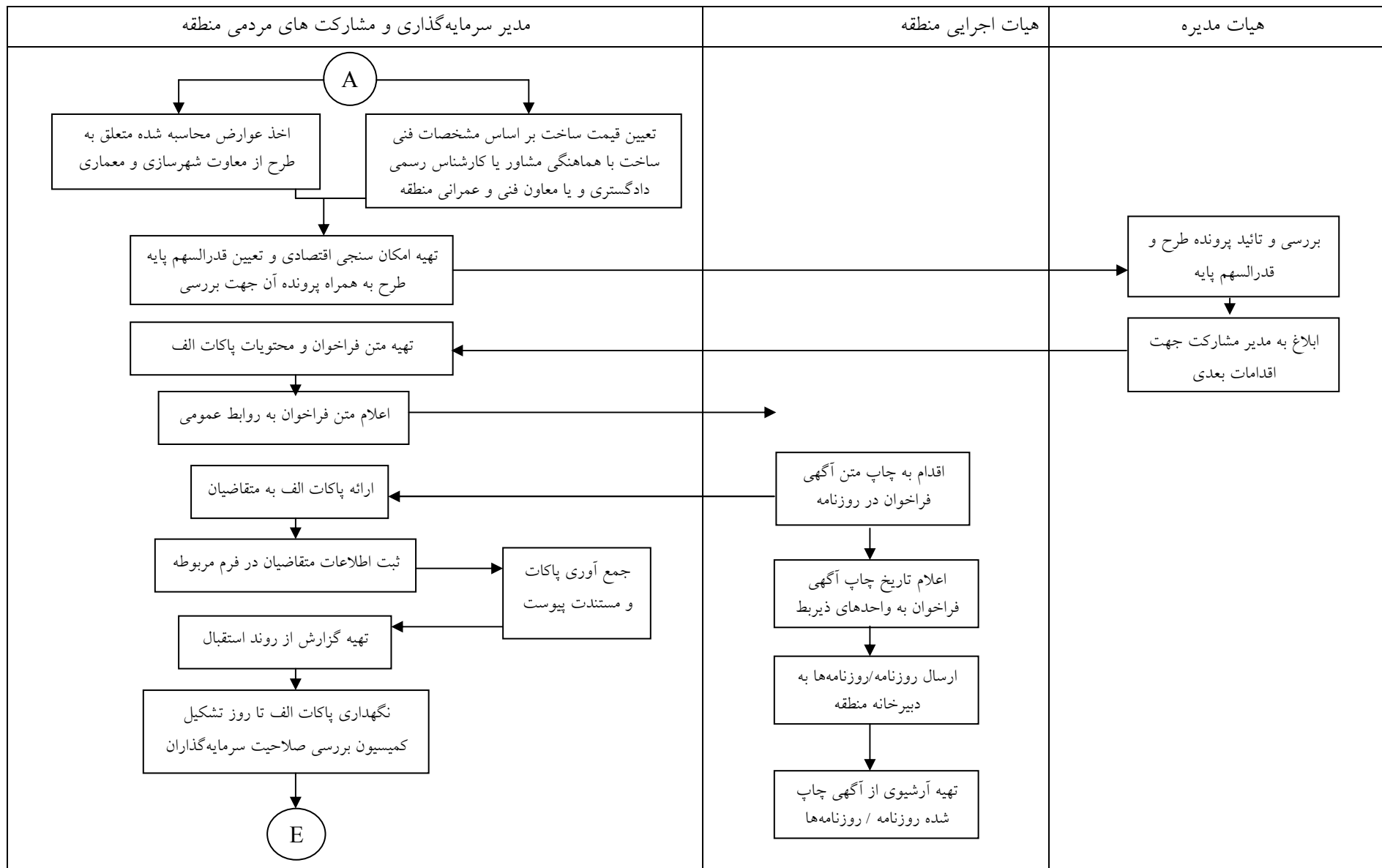
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه های مشارکتی مناطق ۲۲ گانه شهرداری (املاک بخش خصوصی)



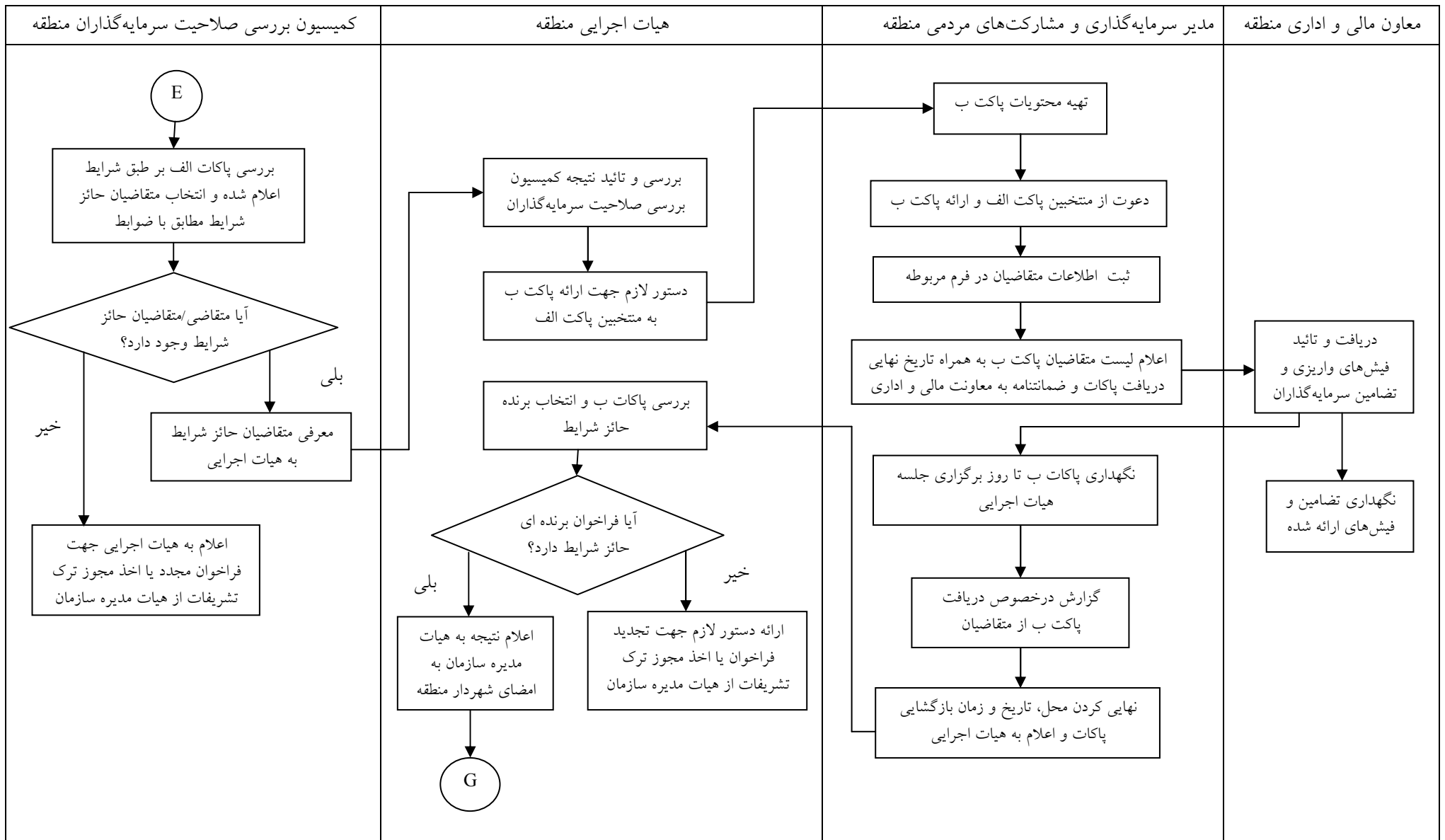
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه‌های مشارکتی مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران (املاک شهرداری)



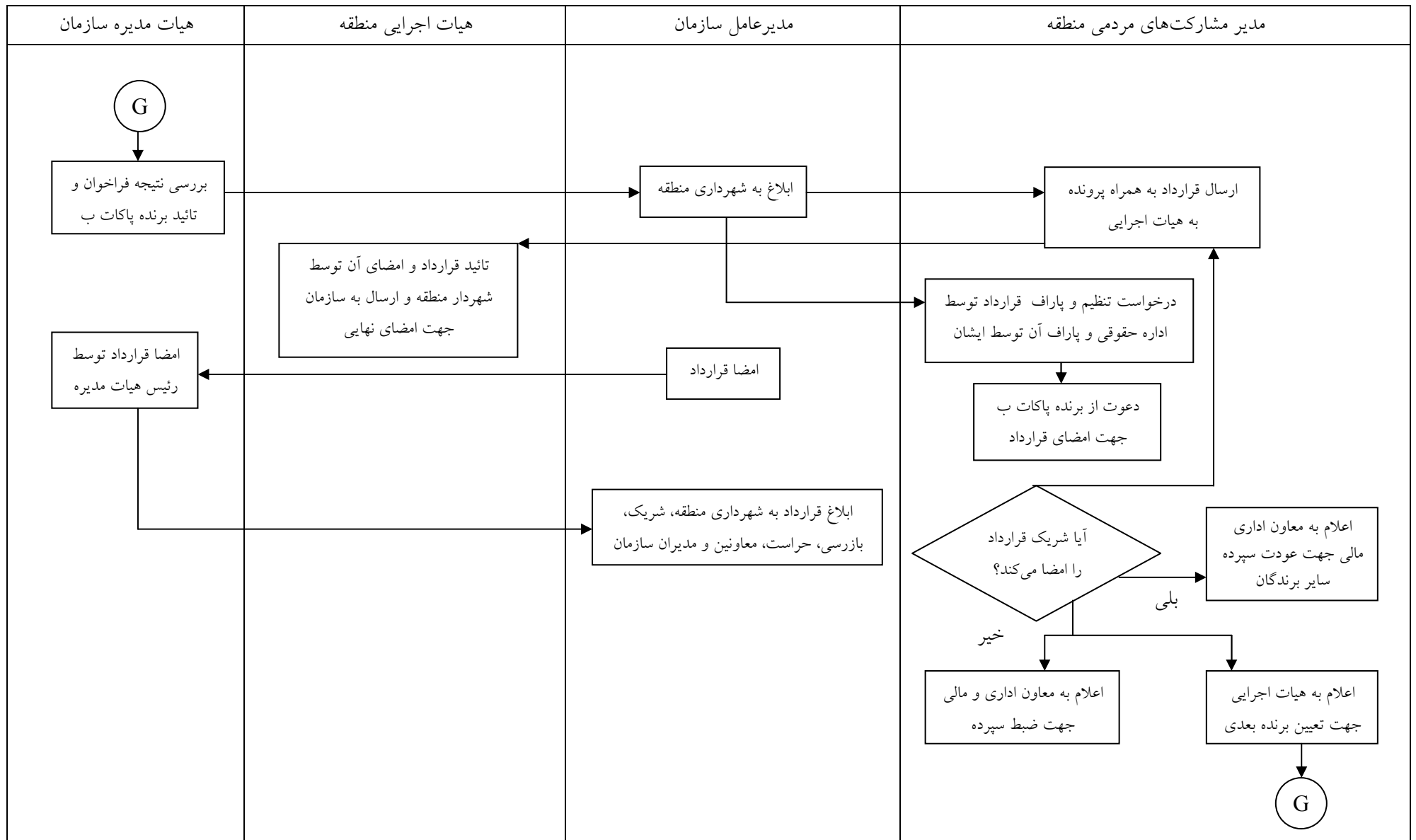
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه های مشارکتی مناطق ۲۲ گانه شهرداری (املاک شهرداری)



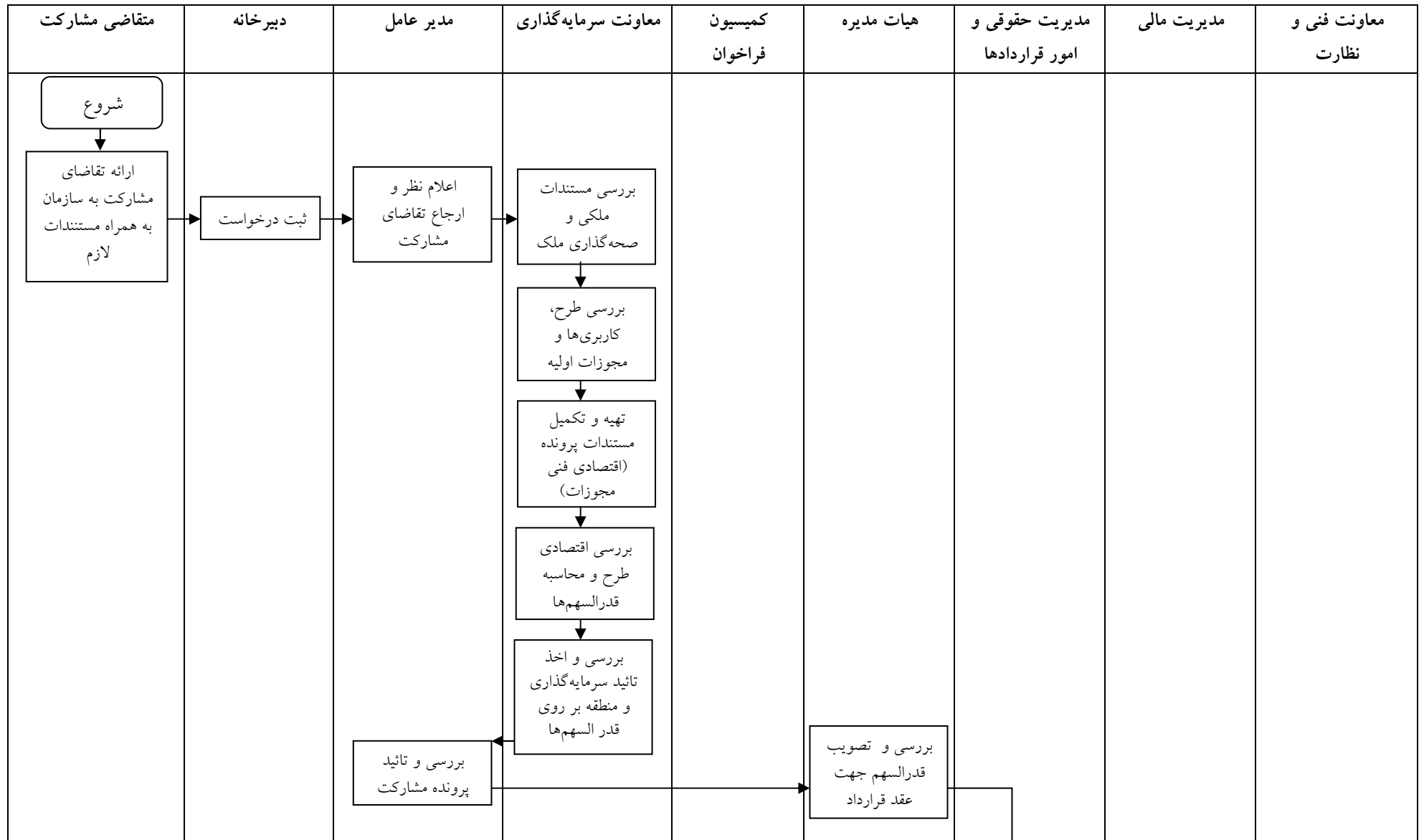
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه‌های مشارکتی مناطق ۲۲ گانه شهرداری تهران (املاک شهرداری)



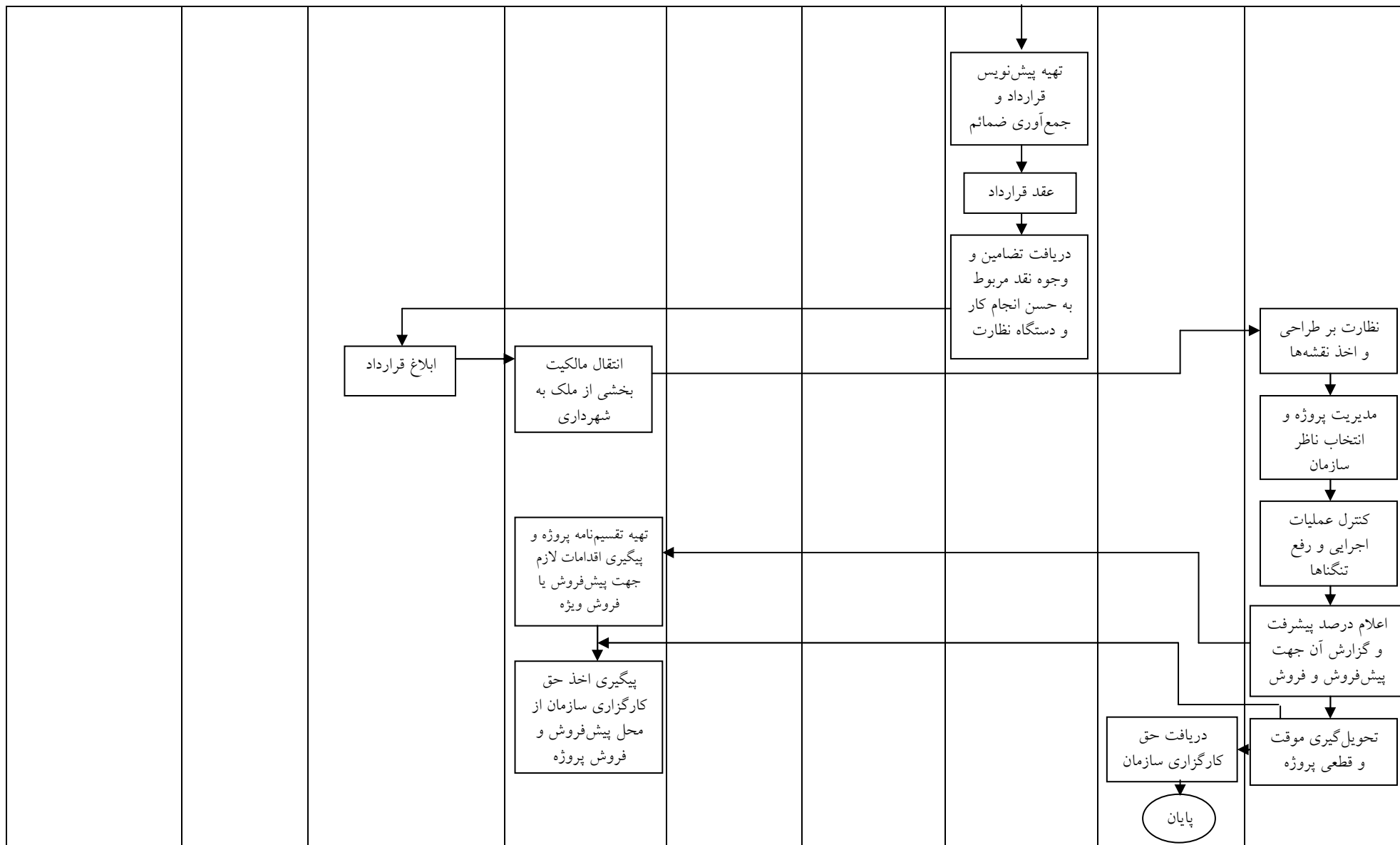
گردش کار نحوه انعقاد قرارداد پروژه‌های مشارکتی منطق ۲۲ گانه شهرداری تهران (املاک شهرداری)



روش اجرایی سرمایه‌گذاری در سازمان بر روی املاک خصوصی



ادامه (روش اجرایی سرمایه‌گذاری در سازمان بر روی املاک خصوصی)



مراحل انجام	تشکیل پرونده	بازدید	طرح تفصیلی			تأیید شهرداری تا پایان مرحله طرح	دستور نقشه	ارائه نقشه معماری توسط مالک به شهرداری و اخذ رسید	کنترل و تأیید نقشه معماری	اعلام عوارض و کسری مدارک به متقاضی	ارائه فیشهای پرداختی و سایر مدارک لازم توسط متقاضی به مدارک	اخذ تأییدیه صلاحیت و ظرفیت کلیه مهندسين	تهیه پیش نویس پروانه	تأیید شهرداری	صدور و چاپ	جمع (روز کاری)
			طرح	بروکف	تفصیلی											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۳

مدت زمان لازم جهت انجام فرآیند مورد نظر توسط کاربر فقط جهت یک پرونده بدون در نظر گرفتن صف کاری و وجود سایر پرونده‌ها می‌باشد.
 با فرض مساعد بودن عوامل جوی و اجازه بازدید از تمامی سطوح توسط مالک در نظر گرفته شده است.

مراحل و زمان صدور پروانه جهت احداث انبار صنعتی (فرآیند فعلی) - زمان متقاضی

مراحل انجام	تشکیل پرونده	بازدید	طرح تفصیلی			تأیید شهرداری تا پایان مرحله طرح	دستور نقشه	ارائه نقشه معماری توسط مالک به شهرداری و اخذ رسید	کنترل و تأیید نقشه معماری	اعلام عوارض و کسری مدارک به متقاضی	ارائه فیشهای پرداختی و سایر مدارک لازم توسط متقاضی به مدارک	اخذ تأییدیه صلاحیت و ظرفیت کلیه مهندسين	تهیه پیش نویس پروانه	تأیید شهرداری	صدور و چاپ	جمع (روز کاری)
			طرح	بروکف	تفصیلی											
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۷

حد فاصل بین ثبت درخواست تا اخذ مجوز توسط متقاضی می‌باشد. این زمان بدون محاسبه ایام تعطیل و زمان تلف شده توسط متقاضی جهت تهیه مدارک مورد نیاز می‌باشد.
 با فرض مساعد بودن عوامل جوی و اجازه بازدید از تمامی سطوح توسط مالک در نظر گرفته شده است.

پیوست

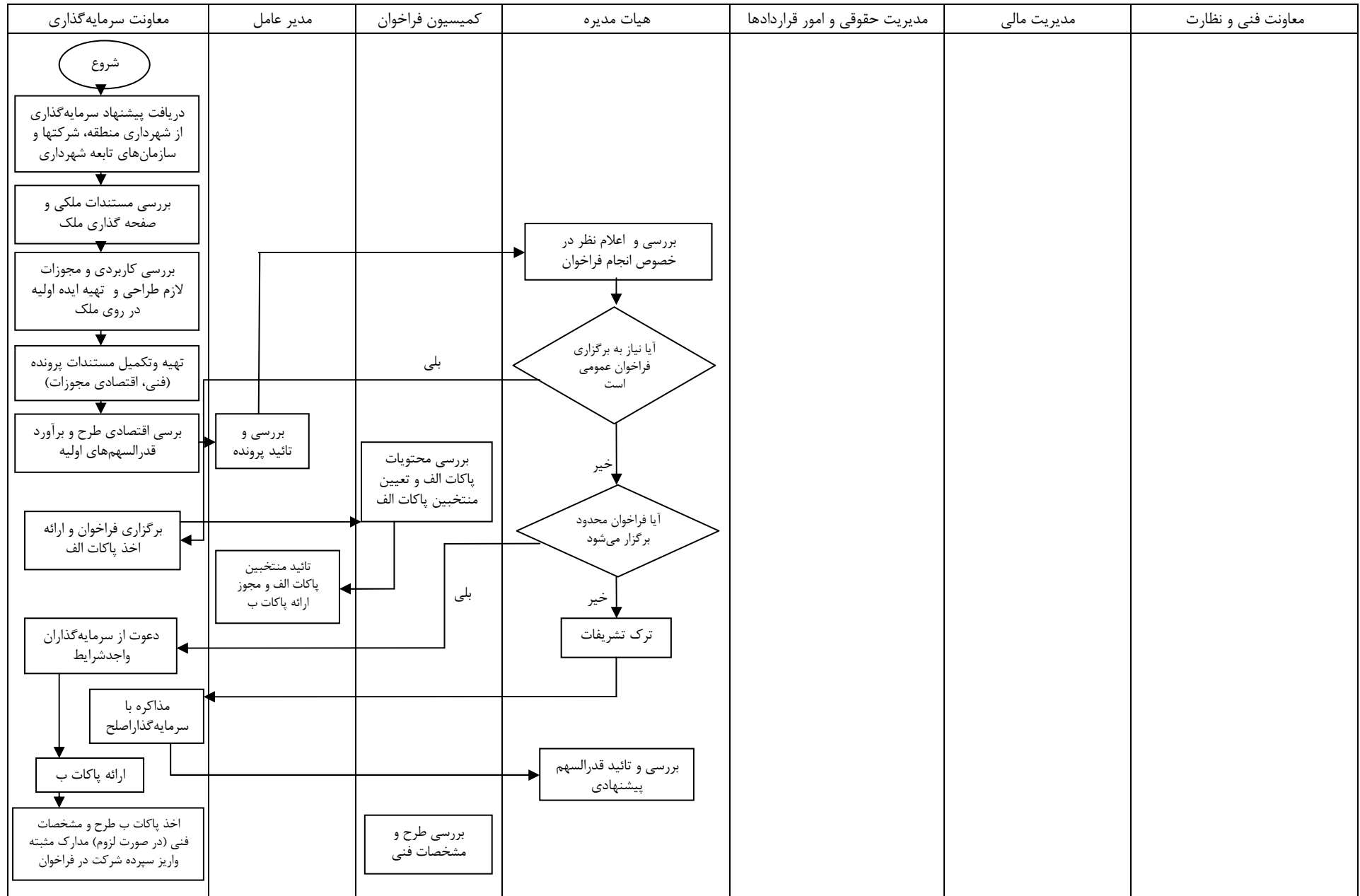
آخرین وضعیت دفاتر

ردیف	منطقه	نام و نام خانوادگی	آدرس	تلفن همراه	کابل کشی	دکور	تجهیزات اداری	رادیو	آماده راه اندازی
۱-	۱	سید محمد مهدی ابازی	خ دکتر باهنر (نیاوران) نبش ح شهید علیرضا بازدار(کامرانیه) جنب مرکز خرید نارون	۰۹۱۲۳۲۵۷۰۴۰	×	×	×	×	×
۲-	۱	امیر ناصر بیگلری	چیندر، میدان امامزاده علی اکبر، روبه روی درب شمالی امامزاده، مجتمع تجاری چیندر	۰۹۱۲۱۲۴۵۹۰۴	×	×	×	×	×
۳-	۱	سید محمد تقی میری نژاد	خ ولیعصر نرسیده به تجریش، ایستگاه باغ فردوس، جنب پمپ بنزین ناحیه ۷ شهرداری منطقه یک	۰۹۱۲۳۴۷۳۶۸	×	×	×	×	×
۴-	۱	ابوالفضل مهرآذین	م اقدسیه روبه روی مسجد پ ۱۰۱ طبقه اول	۰۹۱۲۲۰۸۵۲۹	×	×	×	×	×
۵-	۲	میثم ذکاوت	شهرک غرب بلوار دریا پ ۸	۰۹۱۲۳۳۳۰۱۱۲	×	×	×	×	×
۶-	۲۲	بیثا علم پور	شهرک غرب خ ارغوان غربی، مجتمع یادگار امام طبقه همکف	۰۹۲۲۳۴۶۷۳۴	×	×	×	×	×
۷-	۲	میثم یزدانی	سعادت آباد بین م شهرداری و م سروخ بخشایش نبش بهار چهارم پ ۴۷	۰۹۱۲۱۰۷۵۲۵۰	×	×	×	×	×
۸-	۲	حمیدرضا رضایی جاوید	خ ستارخان خ پاتریس نبش کوچه فیروزه دفتر فعلی منطقه ۲	۰۹۱۲۱۸۵۶۰۲۶	×	×	×	×	×
۹-	۲	وحید مرادی مولی	خ ستارخان بوقلستوم پ ۱۱۳ طبقه اول پاساژ کابینت	۰۹۱۲۲۱۷۳۶۴۲	×	×	×	×	×
۱۰-	۳	حامد محمد صادقی	خ آفریقا خ دامن افشار پ ۵۴ ساختمان تامین اجتماعی	۰۹۱۲۲۱۴۷۶۲۱	×	×	×	×	×
۱۱-	۳	ژاله محمدی خمینی	شریعتی نرسیده به حسینه ارشاد کوچه کامیار، پ ۳۲ ط همکف	۰۹۱۲۵۴۹۳۳۲۷	×	×	×	×	×
۱۲-	۳	رضا افشین اخگر	خ دولت نبش شمال غربی و چهارراه کاوه ط اول	۰۹۱۲۱۴۹۴۵۳۴	×	×	×	×	×
۱۳-	۴	یزدان مرادی	م رسالت ضلع شمالی غربی میدان جنب بانک ملت پ ۳۹۲/۲	۰۹۱۰۲۰۰۲۳۸۷	×	×	×	×	×
۱۴-	۴	محمد حاجی علیخانی	میدان ملت ضلع شرقی میدان داخل پارک	۰۹۱۲۳۹۶۵۸۲۵	×	×	×	×	×
۱۵-	۴	حسن آقایی روزبهانی	خ جشنواره م پرورشگاه جنب انبار هلال احمر پ ۷۵/۱	۰۹۱۶۶۶۲۴۲۶۸	×	×	×	×	×
۱۶-	۴	محمد جواد کیانی نژاد	خ ۱۹۶ نرسیده به فلکه سوم تهرانپارس، خیابان طاهری خ دانشور پ ۲۴ طبقه اول	۰۹۱۲۲۸۴۴۳۳۶	×	×	×	×	×
۱۷-	۵	پارسا قاسمی	ضلع شرقی میدان تعاون	۰۹۱۲۱۹۳۵۸۰۶	×	×	×	×	×
۱۸-	۵	مصطفی ادب خواه	خ جنت آباد شمالی نبش المهدی بهارستان ۱۷ ساختمان شیشه‌ای طبقه اول	۰۹۱۲۱۴۵۱۰۴۸	×	×	×	×	×
۱۹-	۵	علیرضا کیانمهر	خ اشرفی اصفهانی، بالاتر از میدان پونک نبش باوار کمالی پ ۱/۲ طبقه اول	۰۹۱۲۳۵۷۸۹۸۶	×	×	×	×	×
۲۰-	۵	علیرضا شایسته خو	خ جنت آباد لاله شرقی پ ۱۲ ساختمان پریا طبقه اول	۰۹۱۲۱۹۴۳۶۴۸	×	×	×	×	×
۲۱-	۵	سعید شهبازی	تقاطع کاشانی و رامین ضلع جنوب غربی ساختمان المومنینوم طبقه اول	۰۹۱۲۱۷۱۷۱۶۴	×	×	×	×	×
۲۲-	۶	مهدی صالح	خ کارگر شمالی خ هفتم برج گلستان پ ۱۸۱	۰۹۱۲۳۰۶۲۳۶۵	×	×	×	×	×
۲۳-	۶	رضا عبدالهی	میدان فاطمی خ جویبار بن بست میرهادی غربی ساختمان فرید پ ۵۰ طبقه	۰۹۱۲۱۴۴۳۸۰۸	×	×	×	×	×

						اول			
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۸۹۹۴۳۲	خ شریعتی چهار راه عباس آباد پ ۸۲۰	امیر عل خلیلان بروجنی	۷	-۲۴
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۷۸۶۸۳۴	میدان هفت تیر اول خ بهار شیرازی جنب مسکن ایران ارژنگ پلاک ۲۲۴ واحد ۵	کژال عربی	۷	-۲۵
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۹۹۳۲۰۷	میدان امام حسین شهید مدنی کوچه اکبر پلاک ۵۵ طبقه اول	علی اسفندیاری	۷	-۲۶
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۵۰۰۹۱۷	تقاطع رسالت و رشید جنب بانک ملت پالک ۱۳۸ واحد ۳	حسین حبیبی خراسانی	۷	-۲۷
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۲۲۱۳۰۳۷	خ ۱۶ متری اول مجیدیه ساختمان ناحیه ۳ منطقه طبقه همکف	سارا ملاحسینی	۸	-۲۸
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۹۵۰۹۴۹	خ شهید مدنی جنب پایگاه شهید بهشتی پ ۲۰۶	مسعود رضایی خراسانی	۸	-۲۹
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۵۲۱۱۶۵۵	میدان هاشمی	امیر حسین نوایی	۸	-۳۰
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۹۴۹۴۷۰	اتوبان نواب نرسیده به پل خ مرتضوی نبش بازار میوه و تره بار پ ۱۹۲	علی عزیزی برشاهی	۱۰	-۳۱
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۹۵۱۳۷۶	ابتدای خ جمهوری خ رودکی پ ۹۴۸ طبقه اول واحد ۲	الهام ادیبی فر	۱۰	-۳۲
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۰۶۵۱۶	دروازه شمیران میدان ابن سینا خ احمد بیانی پلاک ۱۷ واحد ۲ دفتر فعلی منطقه ۱۲	نیما سالک	۱۳	-۳۳
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۷۵۴۰۷۸	م انقلاب خ جمالزاده جنوبی روبه روی هتل پاسارگاد پ ۱۶۲ طبقه اول	امیر علی رضازاده	۱۱	-۳۴
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۱۳۸۰۳۳	خ ولیعصر نرسیده به میدان منیریه مجتمع ولیعصر طبقه دوم	فریبرز بدیع	۱۱	-۳۵
×	×	×	×	×		خ شوش میدان هرنندی خ ادیب روبه روی پارک خواجهوی کرمانی جنب ناحیه ۴		۱۲	-۳۶
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۷۹۱۰۷۰	بالتر از میدان شهدا روبه روی درب اداره برق خ شهید کفای پ ۳۸	بهادر قدیری منفرد	۱۲	-۳۷
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۰۸۵۴۰۶	خ امیر کبیر بین سر چشمه و پامنار ضلع جنوبی پ ۲۴۶ ناحیه ۳	محسن بازرگان	۱۲	-۳۸
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۵۷۸۰۲۴	خ دماوند خ اشراقی	حمید رضا گودرزی	۱۳	-۳۹
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۸۱۱۹۲۸۰	امام علی نبش ثاراله	طاهر پریزادی	۱۳	-۴۰
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۱۷۳۰۸۰	بزرگراه شهید محلاتی خیابان دهم فروردین میدان امام مجتبی خ لرستان روبروی باغ ارامنه پ ۲	امیر علیمحمدی	۱۴	-۴۱
×	×	×	×	×	۰۹۱۳۲۱۴۴۲۷۰	خ پیروزی چهارصد دستگاه جنب تعاونی اعتباری شهر سمت راست تعاونی طبقه اول	سمیه مرادی	۱۴	-۴۲
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۷۶۳۵۳۸	شمال میدان آیت اله سعیدی پ ۷ نمایشگاه اتومبیل کاپری	علی چهار نظم	۱۴	-۴۳
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۰۳۶۱۷۴	اتوبان بعثت کیانشهر بلوار امام رضا میدان امام رضا ساختمان ناحیه ۳ شهرداری طبقه اول دفتر فعلی	احمد موسی	۱۵	-۴۴
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۰۶۷۰۱۳	خ خاوران روبه روی فرهنگسرای خاوران نبش ک هاشمی ساختمان پزشکان ایزدمهر طبقه مهر	حسن شیخ الاسلامی	۱۵	-۴۵
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۴۲۰۶۸۷	نبش خ منصور طبقه همکف ناحیه یک شهرداری منطقه ۵	بابک قدوی انبیایی	۱۵	-۴۶

×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۰۲۷۶۱	شهرک مسعودیه خ شیرازی پشت پاساز پامچال طبقه همکف ناحیه	صادق زمانی نژاد	۱۵	-۴۷
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۲۰۳۲۷۶۱	میدان بهمن روبروی فرهنگسرای بهمن دفتر فعلی منطقه ۱۶	قدیر الوند	۱۵	-۴۸
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۰۵۷۸۴۳	خ فدایان اسلام نرسیده به کمربندی خ زنگنه ساختمان ناحیه شهرداری	امیر محمد قاضی وکیلی	۱۶	-۴۹
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۰۰۲۸۰۰	نازی آباد میدان بهمنیار ابتدای خ خالقی پور پلاک ۸ طبقه اول	محمد مهدی یدرنجی اقدم	۱۶	-۵۰
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۱۲۳۸۷۱	انتهای امامزاده حسن اول بیست متری یافت آباد شرقی کوچه پورمزرع پ ۷۹ مجتمع تجاری پارسیان	حمید رضا عباسی	۱۷	-۵۱
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۴۲۵۱۱۳۵	ابوذر بعد از شهرداری منطقه ۷ جنب نمایشگاه اتومبیل	مجتبی فلاتی	۱۷	-۵۲
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۶۸۵۶۱۵۳	یافت آباد جنب میدان الغدیر وسط پارک دفتر فعلی منطقه ۱۸	پرویز عنایتی اصل	۱۸	-۵۳
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۹۰۷۷۸۹		علی پورقاسم	۱۸	-۵۴
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۴۶۸۵۷۰	خ بهرامی، تقاطع خ بازرگان نبش بانک مسکن طبقه دوم ثبت احوال پ ۱۰۹	اکبر اسدی	۱۸	-۵۵
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۲۷۹۴۱۶۵	عبدل آباد خ شکوفه شرقی پ ۳۴۶ طبقه اول	صفر علی صالحی	۱۱	-۵۶
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۲۳۴۳۲۹	خ فدایان اسلام نرسیده به سه راه ورامین مجتمع پردیس دفتر فعلی منطقه ۲۰	رضا پورزلفی	۲۰	-۵۷
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۳۲۲۵۱۰۳	شهر ری میدان شهرداری جنب بانک مسکن ساختمان صدف بلوک D واحد ۳	هوشنگ وارسته کاظمیان	۲۰	-۵۸
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۱۳۲۴۶۴۰	دولت آباد میدان بروجردی پاساز لاله طبقه همکف سمت چپ سومین مغازه	عبدالحسین کفیری	۲۰	-۵۹
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۵۳۰۴۳۴۵		شراره حریری	۲۰	-۶۰
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۷۰۸۸۰۱۵	تهرانپارس چهار راه صدف خ ۲۸ پ ۹ واحد ۴	محبوبه حسنی زنوزی	۲۱	-۶۱
×	×	×	×	×		ناحیه ۳ شهرداری منطقه ۲۱ طبقه همکف		۲۱	-۶۲
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۷۷۱۲۵۱۲	تهرانسر بلوار لاله نبش خ صالحی پ ۴۳ طبقه اول	مهدیه هادی نژاد	۲۱	-۶۳
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۷۳۷۰۱۶۵	بلوار دهکده المپیک ضلع جنوب میدان المپیک خ ۲۷ پ ۱۷ طبقه همکف	محمد مهدیزاده	۲۲	-۶۴
×	×	×	×	×	۰۹۱۲۵۲۵۷۹۴۲۹	بلوار کاج طبقه همکف شهرداری	نازلی مرادزاده	۲۲	-۶۵

روش اجرایی سرمایه‌گذاری در سازمان بر روی املاک شهرداری



مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران

نام سازمان / شرکت / موسسه / صادرکننده مجوز:

اتحادیه‌های تحت پوشش مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران

آدرس و شماره تلفن و آدرس پست الکترونیک روابط عمومی:

www.sonouftolidi.teh.ir

تهران - خ شهید ملایری پور - پلاک ۵۳ - تلفن ۲ - ۸۸۸۳۶۳۴۰

عنوان مجوز/ فعالیت:

۶۵ اتحادیه تحت پوشش در قالب ۶۹۲ رشته شغلی

مدارک و مستندات صدور مجوز:

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران. درمورد اتباع بیگانه، داشتن پروانه کار معتبر از وزارت کار و امور اجتماعی و پروانه اقامت معتبر از وزارت کشور.

۲- ارائه سند مالکیت یا اجاره‌نامه رسمی و یا عادی و یا مبیعه‌نامه و یا ارائه قراردادهای منعقد فی مابین متقاضی پروانه کسب با ادارات و سازمان‌های دولتی، نهادها، شهرداری‌ها، شرکت‌های تعاونی مسکن و شرکت‌های خاص صنفی، شرکت‌های تحت پوشش سازمان‌های دولتی و نهادها.

تبصره: دریافت تعهد محضری از دارندگان اجاره‌نامه عادی مبنی بر پذیرش مسئولیت حقوقی ناشی از آن.

۳- گواهی پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دام و یا ارائه گواهی معتبر مبنی بر داشتن معافیت تحصیلی یا پزشکی و همچنین دارندگان دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیبت و در مدت اعتبار آن وفق بند (۶) ماده ۱۰ قانون نظام وظیفه و بندهای (ج)، (د)، (ی) ماده ۵۰ آیین‌نامه اجرائی قانون مزبور.

تبصره: حداقل سن جهت خانم‌ها به منظور دریافت پروانه کسب ۱۸ سال می‌باشد.

۴- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه.

۵- ارائه آخرین مدرک تحصیلی یا حداقل گواهی پایان تحصیلات ابتدائی یا سواد خواندن و نوشتن (بااستثنای متقاضیانی که سن آنها از ۵۰ سال به بالا می‌باشد).

۶- گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

۷- ارائه پایان کار تجاری، اداری و یا کارگاهی محل واحد صنفی و یا پروانه ساختمانی تجاری، اداری و یا کارگاهی محل واحد صنفی.

۸- ارائه کارت معاینه پزشکی و گواهی صلاحیت بهداشتی از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای صنفی که مشمول قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، بهداشتی و آرایشی می‌باشند.

۹- ارائه هرگونه مدرک مبنی بر تشکیل پرونده و یا ارائه هریک از اوراق پرداخت مالیاتی.

۱۰- مدارک لازم دال بر دارا بودن صلاحیت فنی برای مشاغل خاص براساس آیین‌نامه مربوطه.

تبصره: اگر متقاضی واجد شروط لازم برای اخذ پروانه تخصصی و فنی نباشد، حضور یک نفر شاغل دارنده پروانه تخصصی و فنی در واحد صنفی برای صدور پروانه کسب مشروط به نام متقاضی کافی است.

۱۱- موافقت اداره نظارت بر اماکن عمومی نیروی انتظامی.

۱۲- عکس جدید ۱۲ قطعه.

۱۳- فتوکپی شناسنامه عکس‌دار دو برگ و درمورد اتباع بیگانه فتوکپی گذرنامه.

تبصره: صدور پروانه کسب برای افراد حقیقی و یا حقوقی با ارائه وکالت نامه ممنوع می‌باشد.

۱۴- احراز شرایط ضوابط خاص صدور پروانه کسب صنف مربوطه براساس مصوبات کمیسیون نظارت شهرستان مربوطه بلحاظ مترآژ و لوازم کار مربوطه.

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز:

قانون نظام صنفی و آیین‌نامه‌های اجرایی

هزینه‌های صدور مجوز در شهرستان تهران:

۱- پرداخت حق عضویت سال اول تا سقف ۵ برابر حق عضویت صنف مربوطه که به تصویب کمیسیون نظارت شهرستان مربوطه رسیده و حداکثر از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

۲- پرداخت هزینه‌های خدمات فنی و آموزشی به اقتضای صنف مربوطه براساس مصوبات کمیسیون نظارت شهرستان مربوطه.

۳- پرداخت وجوهی که به تصویب کمیسیون هیات عالی نظارت بر سازمانهای صنفی کشور رسیده باشد.

۴- پرداخت وجوهی به حساب‌های دولتی براساس قانون برخی از درآمدهای دولت و صرف آن در موارد خاص. شامل: ۱- یکصد هزار ریال بابت ابطال تمبر پروانه‌های صدور و پنجاه هزار ریال بابت ابطال تمبر پروانه‌های تمدیدی به حساب ادارات مالیاتی مربوطه ۲- سی هزار ریال به حساب سازمان بازرگانی یا اداره بازرگانی شهرستان مربوطه بابت صدور و یا تمدید پروانه کسب.

توجه: هزینه‌های فوق در هر شهرستان حسب وضعیت اقتصادی و تصمیمات کمیسیون نظارت تعیین می‌گردد.

نام دفتر / اداره / واحد متولی صدور مجوز:

۶۵ اتحادیه تحت پوشش مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران
آدرس (با ذکر موقعیت دقیق مکانی طبقه، شماره اتاق و ...)
تهران - خ شهید ملایری پور - پلاک ۵۳ - تلفن ۲- ۸۸۳۶۳۴۰

شماره تلفن واحد متولی ارائه خدمت:

۲- ۸۸۳۶۳۴۰ و ۸۸۲۴۷۸۷ و ۸۸۳۰۵۸۸۳

نام فرد یا افراد مسئول (پاسخگو):

- ۱- رؤسای اتحادیه‌های تحت پوشش
- ۲- هیئت رئیسه مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران
- ۳- محمد پورمزرعه رئیس - تقی علی اکبری نایب رئیس - سیدجواد درودیان دبیر

شماره تلفن:

۴- ۸۸۱۴۷۱۲۳ و ۸۸۲۹۶۳۲۳

مراحل و زمان بندی صدور مجوز:

براساس ماده ۲ قانون نظام صنفی هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت‌های صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع، خدمات و خدمات فنی سرمایه‌گذاری کند و به عنوان پیشه‌ور و صاحب حرف و شغل آزاد، خواه به شخصه یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر یا وسیله کسبی فراهم آورد و تمام یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیرمستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد فرد صنفی شناخته می‌شود. «صنوفی که قانون خاص دارند از شمول مقررات نظام صنفی مستثنی می‌باشند»
افراد صنفی براساس ماده ۱۲ قانون نظام صنفی موظفند قبل از تأسیس هر نوع واحد صنفی یا اشتغال به کسب و حرفه، نسبت به اخذ پروانه کسب اقدام کنند.

براساس مفاد آیین نامه اجرائی صدور پروانه کسب هر فرد حقیقی یا حقوقی که بخواهد واحد صنفی ایجاد کند قبل از سپردن هرگونه تعهد اجاره و یا خرید محل باید جهت اخذ مجوز لازم به اتحادیه صنف مربوطه مراجعه و درخواست کتبی خود را تسلیم نماید. اتحادیه صنفی مکلف است در چهارچوب مقررات ظرف مدت پانزده روز نظر خود را مبنی بر رد یا قبول تقاضا به متقاضی اعلام نماید و عدم اعلام نظر در مدت یادشده به منزله پذیرش تقاضا محسوب می‌گردد، در صورت قبول تقاضا توسط اتحادیه متقاضی می‌بایست حداکثر ظرف مدت سه ماه مدارک مورد نیاز جهت صدور پروانه را به اتحادیه ارائه نماید و در غیر اینصورت متقاضی جدید محسوب خواهد گردید، اتحادیه نیز موظف است پس از دریافت تمام مدارک و با رعایت ضوابط حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به صدور پروانه کسب اقدام نماید، صاحب پروانه از زمان تحصیل پروانه حداکثر ظرف مدت شش ماه مکلف به افتتاح محل کسب خود می‌باشد.

قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های حاکم بر صدور مجوز

آئین‌نامه اجرایی ماده ۳۱ قانون نظام صنفی درآمدهای اتحادیه‌های صنفی

ماده ۱: منابع مالی هر اتحادیه عبارتند از:

الف- حق عضویت افراد صنفی در اتحادیه

ب- وجوه دریافتی در ازای ارائه خدمات اعم از فنی و آموزشی به اعضای صنف

ج- کمک‌های دریافتی از اشخاص حقیقی و حقوقی

د- کارمزد وصول مالیات عوارض و هزینه خدمات وزارتخانه‌ها، شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته به دولت

ماده ۲: حق عضویت افراد صنفی عبارت است از: مبالغی که هر عضو اتحادیه به منظور تامین هزینه‌ها و مخارج اتحادیه مکلف به پرداخت آن بصورت سالانه می‌باشد.

ماده ۳: حق عضویت افراد صنفی بر اساس پیشنهاد اتحادیه مربوط به تائید مجمع امور صنفی ذیربط و تصویب کمیسیون نظارت تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: حق عضویت واحدهای صنفی می‌تواند با در نظر گرفتن رشته شغلی، موقعیت مکانی، متراژ واحد صنفی، درجه واحد صنفی و تراکم جمعیت منطقه استقرار واحد صنفی و وضعیت مالی فرد صنفی متفاوت باشد.

تبصره ۲: اتحادیه مجاز است حق عضویت متقاضیان پروانه کسب برای سال اول را تا سقف ۵ برابر و حداکثر به مبلغ دو میلیون ریال دریافت نماید دریافت وجوه بیش از مبلغ دو میلیون ریال، بر اساس پیشنهاد اتحادیه و تائید مجمع امور صنفی مربوط و تصویب کمیسیون نظارت و با موافقت کتبی معاون بازرگانی داخلی مجاز می‌باشد.

تبصره ۳: اتحادیه می‌تواند حق عضویت اعضا صنفی را به صورت یک جا یا به تقسیط طی یک سال و حداکثر تا پایان سال دریافت نماید.

تبصره ۴: اتحادیه‌های صنفی مجازند سالی یک بار درخواست افزایش حق عضویت خود را به مجمع امور صنفی جهت رسیدگی و تصویب کمیسیون نظارت ارائه نمایند.

ماده ۴: اتحادیه می‌تواند در ازاء ارائه خدمات اعم از فنی و آموزشی به اعضای سقف مبالغی را بعنوان حق خدمات آموزش و فنی دریافت نماید.

تبصره: میزان حق خدمات آموزش و فنی در اتحادیه‌های صنفی، بر اساس پیشنهاد اتحادیه و تائید مجمع امور صنفی ذیربط و تصویب کمیسیون نظارت تعیین می‌گردد.

ماده ۵: اتحادیه‌ها صنفی مجازند مبالغی را به عنوان کمک‌های داوطلبانه از اشخاص حقیقی و حقوقی به استثناء متقاضیان دریافت پروانه کسب با مجوز مجمع امور صنفی ذیربط دریافت نمایند.

ماده ۶: اتحادیه‌ها می‌توانند با انعقاد قرارداد با سازمان‌های خصوصی، ادارات مالیات، شهرداری‌ها، سازمان‌های وابسته به دولت وصول مالیات، عوارض و هزینه خدمات را عهده دار گردیده و مبلغی بعنوان کارمزد طبق مقررات دریافت و به حساب اتحادیه واریز نمایند.

ماده ۷: اتحادیه‌ها موظفند جهت صدور، تمدید و یا تعویض پروانه کسب، وجوهی را که ماده ۳۱ قانون نظام صنفی و ماده یک این آئین‌نامه تعیین گردیده را با افتتاح حساب جاری در یکی از بانکهای حوزه فعالیت اتحادیه متمرکز نماید.

ماده ۸: هیات رئیسه هر اتحادیه مکلف است کلیه درآمدهای خود که در ماده ۳۱ قانون نظام صنفی و ماده یک این آئین‌نامه تعیین گردیده را با افتتاح حساب جاری در یکی از بانکهای حوزه فعالیت اتحادیه متمرکز نماید.

تبصره: هر اتحادیه مجاز است فقط یک حساب جاری و یک حساب سپرده در بانک داشته باشد.

ماده ۹: در صورتی که اتحادیه از عهده تامین مخارج جاری بر نیامده و این امر نشانه از سوء عملکرد مدیریت هیات مدیره نبوده باشد. پس از بررسی لازم و تأیید مجمع امور صنفی ذیربط و تصویب کمیسیون نظارت نسبت به ارائه کمک مالی از مجمع مزبور اقدام خواهد شد.

تبصره: در صورتی که اتحادیه یاد شده به علت کمی اعضا دچار مشکل مالی شده باشد به پیشنهاد مجمع امور صنفی مربوط و تصویب کمیسیون نظارت نسبت به ادغام اتحادیه مزبور اقدام می‌گردد.

ماده ۱۰: اتحادیه‌های صنفی موظفند بیست درصد مبالغ دریافتی خود را به موجب ماده یک این آئین‌نامه را هر سه ماه یکبار به حساب مجمع امور صنفی واریز کنند.

ماده ۱۱: اتحادیه‌های صنفی موظفند بر اساس بندهای (ز) و (و) ماده ۳۰ قانون نظام صنفی نسبت به تنظیم ترازنامه سالانه و تسلیم آن (تا پایان خرداد هر سال) و تنظیم بودجه سال بعد (تا پایان دی ماه هر سال) به مجمع امور صنفی ذیربط جهت رسیدگی و تصویب اقدام نمایند.

ماده ۱۲: کمیسیون نظارت مربوطه و مجمع امور صنفی ذیربط مکلفند به طور نمونه‌گیری، وضعیت درآمدها و هزینه‌های اتحادیه را با مراجعه به دفاتر مربوطه بررسی و در جلسات کمیسیون نظارت گزارش نمایند.

ماده ۱۳: این آئین‌نامه در ۱۳ ماده و ۷ تبصره و در اجرای ماده ۳۱ قانون نظام صنفی تهیه و در تاریخ ۸۳/۵/۱۰ توسط وزیر بازرگانی تصویب گردید.

آئین‌نامه اجرایی ضوابط لازم برای صدور پروانه کسب توسط اتحادیه‌های صنفی در شهرها (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ قانون نظام صنفی)

ماده ۱: هر فردی که بخواهد واحد صنفی ایجاد کند قبل از سپردن هر گونه تعهد، اجاره یا خرید محل باید جهت اخذ مجوز لازم به اتحادیه صنف مربوطه مراجعه و درخواست کتبی خود را تسلیم نماید.

ماده ۲: اتحادیه موظف است درخواست‌های رسیده برای اخذ پروانه کسب را به ترتیب شماره و تاریخ در دفتر مخصوص ثبت و رسید آن را به متقاضی تسلیم نماید.

تبصره ۱- اتحادیه مکلف است در چارچوب مقررات، نظر خود را مبتنی بر رد یا قبول تقاضا حداکثر ظرف پانزده روز با احتساب ایام غیرتعطیل رسمی به صورت کتبی به متقاضی اعلام نماید عدم اعلام نظر در مدت یاد شده به منزله پذیرش تقاضا محسوب می‌گردد در صورت قبول تقاضا توسط اتحادیه، متقاضی باید از آن تاریخ ظرف حداکثر سه ماه مدارک مورد نیاز اتحادیه را تکمیل کند و به اتحادیه تسلیم دارد در غیر این صورت متقاضی جدید محسوب خواهد گردید اتحادیه موظف است پس از دریافت تمام مدارک لازم و با رعایت ضوابط، ظرف پانزده روز نسبت به صدور پروانه کسب و تسلیم آن به متقاضی اقدام کند. همچنین دریافت کننده پروانه کسب موظف است از تاریخ دریافت پروانه کسب ظرف شش ماه نسبت به افتتاح محل کسب اقدام کند.

تبصره ۲- چنانچه اتحادیه درخواست متقاضی پروانه کسب را رد کند یا از صدور پروانه کسب و استنکاف ورزد، باید مراتب را با ذکر دلایل مستند به طور کتبی به متقاضی اعلام کند. در صورتی که متقاضی به آن معترض باشد، می‌تواند اعتراض کتبی خود را ظرف بیست روز از تاریخ دریافت پاسخ به مجمع امور صنفی ذیربط تسلیم دارد. مجمع امور صنفی مکلف است طی پانزده روز به اعتراض متقاضی رسیدگی و نظر نهایی خود را برای اجرا به اتحادیه مربوط اعلام کند.

تبصره ۳- در صورتی که اتحادیه یا متقاضی به نظر مجمع امور صنفی معترض باشند می‌توانند ظرف بیست روز از زمان ابلاغ مجمع، اعتراض خود را نسبت به نظر مجمع مذکور به کمیسیون نظارت در این مورد معتبر و قابل اجرا است. مگر آن که هیات عالی نظارت نظر کمیسیون نظارت را ظرف یکماه پس از دریافت اعتراض، نقض کند. در این صورت نظر هیات عالی نظارت قطعی و لازم‌الاجرا است.

ماده ۳- شرایط و مدارک لازم جهت تحصیل پروانه کسب:

۱- تابعیت جمهوری اسلامی ایران در مورد اتباع بیگانه داشتن پروانه کار معتبر از وزارت کار و امور اجتماعی و پروانه اقامت معتبر از وزارت کشور.

۲- ارائه سند مالکیت یا اجاره‌نامه رسمی و یا عادی و یا مبیعه‌نامه و یا ارائه قراردادهای منعقد فی‌مابین متقاضی پروانه کسب با ادارات و سازمانهای دولتی، نهادها، شهرداریها، شرکت‌های تعاونی مسکن و شرکت‌های خاص صنفی، شرکت‌های تحت پوشش سازمان‌ها دولتی و نهادها

تبصره: دریافت تعهد محضری از دارندگان اجاره‌نامه عادی مبنی بر پذیرش مسئولیت حقوقی ناشی از آن

۳- گواهی پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائم و یا ارائه گواهی معتبر مبنی بر داشتن معافیت تحصیلی یا پزشکی و همچنین دارندگان دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیبت و در مدت اعتبار آن وفق بند (۶) ماده ۱۰

قانون نظام وظیفه و بندهای (ج)، (د)، (ی) ماده ۵۰ آئین‌نامه اجرایی قانون مزبور

تبصره: حداقل سن جهت خانم‌ها به منظور دریافت پروانه کسب ۱۸ سال می‌باشد.

۴- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه

- ۵- ارائه آخرین مدرک تحصیلی یا حداقل پایان تحصیلات ابتدایی یا سواد خواندن و نوشتن (بااستثنای متقاضیانی که سن آنها از ۵۰ سال به بالا می باشد)
- ۶- گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۷- ارائه پایان کار تجاری، اداری و یا کارگاهی محل واحد صنفی و یا رسید پرداخت عوارض کسب و پیشه سالیانه شهرداری و یا پروانه ساختمانی تجاری، اداری و یا کارگاهی محل واحد صنفی و یا ارائه گواهی شهرداری مبنی بر بلامانع بودن صدور پروانه کسب
- تبصره:** برای دارندگان اجاره نامه ها یا اسناد عادی هر گونه مدرکی دال بر تشکیل پرونده در شهرداری کفایت می نماید.
- ۸- ارائه کارت معاینه پزشکی و گواهی صلاحیت بهداشتی از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای صنفی که مشمول قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، بهداشتی و آرایشی می باشند.
- ۹- ارائه هر گونه مدرک مبنی بر تشکیل پرونده و یا ارائه هر یک از اوراق پرداخت مالیات
- ۱۰- مدارک لازم دال بر دارا بودن صلاحیت فنی برای مشاغل خاص بر اساس آئین نامه مربوطه
- تبصره:** اگر متقاضی واجد شرایط لازم برای اخذ پروانه تخصصی و فنی باشند حضور یک نفر شاغل دارنده پروانه تخصصی و فنی در واحد صنفی برای صدور پروانه کسب مشروط به نام متقاضی کافی است.
- ۱۱- موافقت اداره نظارت بر اماکن عمومی نیروی انتظامی
- ۱۲- عکس جدید ۱۲ قطعه
- ۱۳- فتوکپی شناسنامه عکس دار دو برگ و در مورد اتباع بیگانه فتوکپی گذرنامه
- تبصره:** صدور پروانه کسب برای افراد حقیقی و یا حقوقی با ارائه وکالت نامه ممنوع می باشد.
- ماده ۴:** برای اشخاص حقوقی (شرکت ها) و مشارکت های مدنی، یک پروانه کسب و نام شرکت با ذکر نام مدیر عامل اشخاص حقوقی درخواست کننده و یا احدی از شرکاء در مشارکت های مدنی (که توسط سایر شرکاء کتباً معرفی و امضای آنان توسط دفترخانه اسناد رسمی گواهی شده باشد) در صورت احراز سایر شرایط صادر می گردد.
- تبصره ۱:** چگونگی رسیدگی به اختلافات و دعاوی فی مابین شرکاء اعم از حقیقی و حقوقی بعهدہ مراجع ذیصلاح قضائی می باشد.
- تبصره ۲:** در صورتی که شرکت مزبور بخواهد در بیش از یک مکان فعالیت نماید برای مکان های دیگر ضمن دریافت پروانه کسب طبق این ماده جهت اداره واحد صنفی برای فرد معرفی شده توسط مدیر عامل و یا احدی از شرکا (که توسط شرکا کتباً معرفی و امضای آن توسط دفتر اسناد رسمی گواهی شده باشد) با رعایت سایر مقررات مربوطه تا سقف تعدادی که کمیسیون نظارت هر شهر تصویب نماید کارت مباشرت صادر خواهد شد.
- تبصره ۳:** در صورت نیاز به فعالیت در محل غیر از محل قانونی اشخاص حقوقی پس از تصویب کمیسیون نظارت شهرستان مربوطه یک پروانه کسب به نام شرکت و با ذکر مشخصات نماینده قانونی آن شرکت به معرفی مدیر عامل اشخاص حقوقی درخواست کننده در صورت احراز سایر شرایط صادر و برای اداره بیش از یک واحد صنفی در سایر نقاط برای افرادی که مدیر عامل کتباً معرفی می نماید با رعایت مفاد تبصره ۲ همین ماده ضمن صدور پروانه کسب، کارت مباشرت صادر خواهد گردید.
- ماده ۵:** خرید و فروش پروانه کسب ممنوع می باشد در صورتی که دارنده پروانه کسب بخواهد واحد صنفی و پروانه خود را به دیگری واگذار کند باید درخواست کتبی خود را به اتحادیه تسلیم دارد اتحادیه در صورت واجد

شروط قانونی بودن فرد معرفی شده و با رعایت سایر مقررات پروانه کسب متقاضی را باطل و بدون در نظر گرفتن حدود صنفی و سقف پذیرش و سایر شرایط خاص آن شغل پروانه جدیدی به نام فرد معرفی شده صادر می‌کند.

ماده ۶: واحدهای صنفی که به عنوان آلاینده و یا مزاحم نقل مکان داده می‌شوند همچنان عضو اتحادیه‌ای که بوده‌اند خواهند ماند حتی اگر در محدوده جغرافیایی جدیدی قرار گیرند.

ماده ۷: برای صنوفی که طبق تصویب هیات عالی نظارت رعایت حدود صنفی (فاصله مکانی) الزامی است اتحادیه‌های صنفی هنگامی صدور پروانه کسب موظف به رعایت آن پس از تصویب مترائ آن در کمیسیون نظارت خواهند بود.

تبصره ۱: توافق واحدهای ذینفع و همجوار در مورد تغییر و تعدیل حدود صنفی بلااثر می‌باشد.

ماده ۸: اتحادیه موظف است فقط برای کسانی که پروانه کسب برای آنها صادر شده است کارت عضویت صادر نماید صدور کارت عضویت برای افراد فاقد پروانه کسب ممنوع است.

تبصره: صدور و تمدید کارت عضویت در اتحادیه مستلزم پرداخت حق عضویت سالانه می‌باشد.

ماده ۹: کلیه واردکنندگان کالا که به صورت تجاری به واردات کالا اقدام می‌کنند و قصد توزیع یا فروش کالاهای وارداتی خود را دارند در صورتی که به عرضه مستقیم کالا به مصرف‌کننده مبادرت ورزند ملزم به اخذ پروانه کسب طبق مقررات این قانون خواهد بود.

ماده ۱۰: اشخاص حقیقی یا حقوقی که طبق قوانین جاری موظف به اخذ مجوز فعالیت یا پروانه تاسیس، بهره‌برداری یا اشتغال از وزارتخانه‌ها، موسسات، سازمان‌ها یا شرکت‌های دولتی سایر دستگاه‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است یا نهادهای عمومی غیردولتی هستند چنانچه به عرضه مستقیم کالا یا خدمات به مصرف‌کنندگان مبادرت ورزند، مکلفند علاوه بر دریافت مجوز فعالیت یا پروانه، نسبت به اخذ پروانه کسب از اتحادیه مربوطه اقدام کنند، اشخاص مذکور مشمول قانون نظام صنفی و مقررات آن خواهند بود.

ماده ۱۱: اتحادیه موظف است هر سه ماه گزارش کتبی در مورد متقاضیان دریافت پروانه کسب و رد یا قبول صدور پروانه کسب جهت آنان را به مجمع امور صنفی مربوطه برای تسلیم به کمیسیون نظارت ارسال نمایند.

ماده ۱۲: اتحادیه‌های صنفی مکلفند نسبت به تعویض و یا تمدید پروانه کسب واحدهای صنفی با ارائه گواهی تشکیل پرونده و یا هر یک از اوراق پرداخت مالیاتی، عوارض کسب و پیشه شهرداری و برای مالیات‌های قطعی نشده ارائه گواهی مربوط به طرح پرونده در مراجع ذیربط و همچنین ارائه تأییدیه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، برای صنوفی که مشمول قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی می‌باشند اقدام نمایند.

تبصره: کلیه دستگاه‌هایی که اتحادیه‌ها برای صدور پروانه کسب از آنها استعلام می‌کنند، موظفند ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعلام نظر قطعی و نهایی خود را اعلام دارند، عدم اعلام نظر در مهلت مقرر به منزله نظر مثبت است.

ماده ۱۳: عضویت فرد صنفی در شرکت‌های تعاونی صنفی منوط به داشتن پروانه کسب معتبر در اتحادیه مربوطه می‌باشند.

ماده ۱۴: تغییر محل کسب یا نوع شغل مستلزم اخذ پروانه کسب جدید با احراز شرایط این آئین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۵: در صورت مفقود شدن پروانه کسب صدورالمثنی برای مدت باقی مانده اعتبار پروانه کسب بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶: در صورتی که مورد و یا مواردی از شرایط فردی یا مکانی صاحب پروانه کسب برابر اعلام مراجع ذیصلاح اسقاط گردد، اتحادیه مربوطه مکلف است نسبت به ابطال پروانه کسب و تعطیل محل کسب بر اساس بند (ه) ماده ۳۰ ق.ن.ص اقدام نماید.

ماده ۱۷: در صورت فوت صاحب پروانه کسب، حقوق متعارف ناشی از واحد صنفی متعلق به ورثه است چنانچه ورثه یا نماینده قانونی آنها مایل باشند، در صورت دارا بودن شروط فردی، می‌توانند ظرف دو سال نسبت به اخذ پروانه کسب با رعایت مقررات اقدام کنند. پس از انقضای مهلت مقرر پروانه متوفی از درجه اعتبار ساقط است.

تبصره ۱- چنانچه کلیه ورثه متوفی صغیر باشند اتحادیه می‌تواند با حفظ حقوق صغار پروانه مزبور را به نام ولی قهری و در غیاب ولی به نام قیم قانونی با اخذ نظر مساعد اداره امور سرپرستی صادر نماید.

تبصره ۲- در صورتی که نماینده قانونی یا قیم فاقد صلاحیت فنی برای شغل مورد درخواست باشد حضور یک نفر شاغل دارنده پروانه تخصصی و فنی در واحد صنفی برای صدور پروانه کسب مشروط، به نام متقاضی کافی است.

تبصره ۳- در صورتی که تعدادی از ورثه صغیر و تعدادی کبیر باشند صدور پروانه کسب بنام نماینده قانونی (قیم) مستلزم اخذ رضایت محضری وراثت کبیر نیز خواهد بود.

تبصره ۴- در صورتی که دارنده پروانه کسب محجور شود، قیم می‌تواند با رعایت غبطه محجور و طبق مقررات این قانون نسبت به اداره یا انتقال واحد صنفی اقدام نمایند.

ماده ۱۸: صاحبان پروانه کسب می‌توانند جهت اداره واحد صنفی خود اقدام معرفی مباشر واجد شرایط فردی مندرج در ماده ۳ این آئین‌نامه نمایند.

تبصره ۱- صاحب پروانه کسب و مباشر وی متضامناً کلیه مسئولیت‌هایی که قانوناً به عهده صاحب پروانه کسب می‌باشد را بر عهده خواهند داشت.

تبصره ۲- صاحب پروانه کسب می‌تواند در هر موقع که مقتضی باشد نسبت به عزل و یا تغییر مباشر اقدام نماید.

تبصره ۳- صدور کارت مباشر مستلزم عقد قراردادی بین فرد صنفی و مباشر می‌باشد و یک نسخه قرارداد مذکور در پروانه صنفی ضبط خواهد شد.

ماده ۱۹: دارندگان پروانه بهره‌برداری از سازمان میراث فرهنگ و گردشگری می‌توانند مدیر واحد گردشگری خود را که داری کارت مدیریت از سازمان فوق‌الذکر می‌باشد، جهت دریافت پروانه کسب کتباً به اتحادیه ذیربط معرفی نمایند. اتحادیه موظف است در صورت ارائه معرفی‌نامه توسط مدیر واحد گردشگری پروانه کسب آن واحد را در صورت احراز سایر شرایط مندرج در قانون نظام صنفی و آئین‌نامه‌های آن بنام وی صادر نماید.

تبصره: اعتبار این نوع پروانه مشروط به ادامه مدیریت مدیر واحد خواهد بود و چنانچه به هر دلیل مدیریت شخص زایل گردد پروانه کسب مشروط صادر نیز به نوبه خود باطل و بلااعتبار خواهد گردید.

ماده ۲۰: برای صنوفی که تعداد آنها به حد نصاب نرسیده است یا فاقد اتحادیه هستند پروانه کسب از طریق اتحادیه همگن بنا به پیشنهاد مجمع امور صنفی و تصویب کمیسیون نظارت صادر خواهد شد.

ماده ۲۱: در شهرستان‌هایی که برخی از اتحادیه‌ها به علت نداشتن امکانات و توانایی‌های لازم نتوانند صدور پروانه کسب را عهده‌دار شوند به پیشنهاد آن اتحادیه و تصویب کمیسیون نظارت مسئولیت صدور پروانه کسب به طور موقت به مجمع امور صنفی واگذار می‌گردد. در صورت رفع مشکل بنا به پیشنهاد همان اتحادیه و تصویب کمیسیون نظارت مسئولیت صدور پروانه کسب بر عهده اتحادیه قرار خواهد گرفت

ماده ۲۲: دبیرخانه هیات عالی نظارت به منظور یکنواختی پروانه‌های کسب و کارت‌های مباشر و عضویت در اتحادیه‌ها نسبت به تهیه الگوی آنها اقدام نموده و نمونه آن را پس از تصویب رئیس هیات عالی نظارت به کمیسیون‌های نظارت جهت اجرا در سازمان‌های صنفی ابلاغ نمایند.

ماده ۲۳: کمیسیون‌های نظارت مکلفند جهت هر یک از اتحادیه‌های صنفی پس از کسب نظر از اتحادیه‌های مربوطه و مجمع امور صنفی پس از کسب نظر از اتحادیه‌های مربوطه و مجمع امور صنفی ذیربط موارد زیر را تصویب نموده و علاوه بر ضوابط صدور پروانه کسب جهت اجرا به آن ابلاغ نمایند.

۱- تعیین رشته‌هایی که در هر اتحادیه مستلزم اخذ پروانه کسب است بر حسب تولید، توزیع و یا خدماتی که عرضه می‌نمایند.

۲- ضوابط خاص واحد صنفی در هر اتحادیه جهت صدور پروانه کسب که بر حسب موقعیت اتحادیه‌های صنفی ضرورت داشته باشد.

۳- تعیین حداقل فاصله بین دو واحد صنفی مشابه و استثنائات آن برای صنفی که هیات عالی نظارت بر قراری حدود صنفی آنها را ضروری تشخیص داده است.

ماده ۲۴: این آئین‌نامه در ۲۳ ماده و ۲۱ تبصره یک ماده ۱۲ قانون نظام صنفی تهیه و در تاریخ ۱۳۸۳/۵/۸ به تصویب وزیر بازرگانی رسیده و در تاریخ ۱۳۸۵/۴/۴ یک ماده و یک تبصره (ماده ۱۹ و تبصره ذیل آن) به آن الحاق و تصویب گردید.

ضمائم

ضمیمه شماره یک: پایگاه اینترنتی وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های ذیربط

www.medu.ir	۱. وزارت آموزش و پرورش
www.mfa.gov.ir	۲. وزارت امور خارجه
www.ict.gov.ir	۳. وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
www.moc.gov.ir	۴. وزارت بازرگانی
www.mohme.gov.ir	۵. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
www.icm.gov.ir	۶. وزارت تعاون
www.maj.ir	۷. وزارت جهاد کشاورزی
www.mrt.ir	۸. وزارت راه و ترابری
www.mim.gov.ir	۹. وزارت صنایع و معادن
www.msrt.ir	۱۰. وزارت علوم، تحقیقات فناوری
www.ershad.gov.ir	۱۱. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
www.irimlsa.ir	۱۲. وزارت کار و امور اجتماعی
www.moi.ir	۱۳. وزارت کشور
www.mhud.gov.ir	۱۴. وزارت مسکن و شهرسازی
www.nioc.org	۱۵. وزارت نفت
www.moe.gov.ir	۱۶. وزارت نیرو
www.cbi.ir	۱۷. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
www.centinsur.ir	۱۸. بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران
www.intamedia.ir	۱۹. سازمان امور مالیاتی
www.sport.ir	۲۰. سازمان تربیت بدنی
www.investiniran.ir	۲۱. سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران
www.invironment.ir	۲۲. سازمان حفاظت محیط زیست
www.Irica.gov.ir	۲۳. سازمان گمرک جمهوری اسلامی ایران
www.tehran.ir	۲۴. شهرداری تهران
www.sonouftolidi.teh.ir	۲۵. مجمع امور صنفی صنوف تولیدی و خدمات فنی تهران

ضمیمه شماره دو: معرفی مرکز خدمات تأمین منابع مالی

الف) مرکز تأمین منابع مالی خارجی (فاینانس)

بر اساس تجربیات کسب شده در طی سالهای پس از جنگ تحمیلی در زمینه استفاده از تسهیلات و اعتبارات خارجی، مسئولان و برنامه‌ریزان کلان کشور با بهره‌گیری از تجربیات یاد شده و به منظور کنترل سقف بدهی‌ها و نیز امکان تخصیص بهینه منابع همواره موادی را در برنامه‌های پنجساله توسعه کشور به این امر اختصاص داده‌اند.

ماده ۱۳ قانون برنامه چهارم و آئین‌نامه اجرایی این ماده به این مهم پرداخته است. آئین‌نامه اجرایی مزبور که فرایند استفاده از این تسهیلات را تسهیل مینمود به دلیل وجود مشکلاتی از جمله، طولانی شدن فرایند کار، دیوانسالاری داخلی حاکم و ... نیازمند اصلاح و بازنگری بود. هیات محترم وزیران، وظیفه بررسی و اصلاح این آئین‌نامه را به وزارت امور اقتصادی و دارایی محول نمود. سرانجام پس از بررسی و نشست‌های کارشناسی متعدد، نهایتاً "اصلاحیه آئین‌نامه ماده ۱۳ قانون برنامه چهارم به شماره ۶۹۸۰۷/ت ۳۵۹۱۵ مورخ ۱۳۸۵/۸/۶ به تصویب هیات محترم وزیران رسید. مهمترین موارد مطروحه در این آئین‌نامه عبارتند از:

۱- تعیین متولی پاسخگو به فرایند تأمین مالی خارجی (فاینانس)

۲- تشکیل هیات راهبری تأمین منابع مالی خارجی

۳- تشکیل مرکز تأمین منابع مالی خارجی با هدف ایجاد یک مجموعه متمرکز و پاسخگو به ابهامات و پرسش‌های متقاضیان

۴- کوتاه نمودن فرایند و زمان مورد نیاز برای اجرای فرایند تأمین مالی به تفکیک وظایف

دستگاه‌های متولی

۵- جلوگیری از سردرگمی مجریان طرح‌ها با شفافیت ایجاد شده در فرایند

۶- کاهش مراجعه مجریان طرح‌ها به دستگاه‌های اجرایی

با عنایت به مفاد آیین‌نامه مزبور و با توجه به ضرورت مشارکت دستگاه‌های اجرایی ذیربط در فرایند جدید و ایجاد تعامل نزدیک با این دستگاه‌ها، مرکز تأمین منابع مالی خارجی در دفتر و امهات، مجامع و موسسات بین‌المللی سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران تشکیل

گردید. این مرکز که مرکب از کارشناسان سازمان و نمایندگان بانکها و وزارتخانه‌های ذیربط طرح می‌باشد، وظیفه هدایت و راهبری متقاضیان تامین مالی را بعهده دارد. اهم وظایف مرکز عبارتند از:

- ۱- اخذ و بررسی شکلی مدارک ارائه شده توسط متقاضی
 - ۲- پذیرش اولیه طرح در صورت کامل بودن مدارک
 - ۳- ارسال همزمان مدارک به مراجع ذیربط ظرف سه روز کاری
 - ۴- پیگیری امور در دستگاه‌های اجرایی ذیربط به منظور انجام اقدامات مرتبط با وظایف آن دستگاه در زمانهای مقرر در مصوبه
 - ۵- صدور ضمانتنامه مورد نیاز جهت استفاده طرح‌ها از منابع مالی خارجی
 - ۶- بررسی، شناسایی گلوگاه‌ها و چالشهای قانونی، مقرراتی و عملیاتی فرآیند تامین مالی خارجی و ارائه گزارش به هیات راهبری
 - ۷- تهیه گزارشهای ماهانه و شش‌ماهه مورد نیاز هیات راهبری
 - ۸- رسیدگی به شکایات متقاضیان استفاده از منابع مالی خارجی و کمک به رفع مشکلات احتمالی از طریق هیات راهبری
 - ۹- پاسخگویی به سوالات متقاضیان استفاده از منابع مالی خارجی
- بر این اساس و بر پایه آخرین مصوبه هیات محترم وزیران در این خصوص، (مصوبه شماره ۶۹۸۰۷/ت/۳۵۹۱۵ هـ مورخ ۱۳۸۵/۸/۶ فوق‌الذکر)، درخواست استفاده از تسهیلات مالی مزبور، بایستی راساً به مرکز تامین مالی خارجی مستقر در سازمان منعکس، تا نسبت به بررسی طرح، اخذ مجوزهای مربوطه و نتیجتاً استفاده از اعتبارات در نظر گرفته شده اقدام مقتضی صورت پذیرد.

آدرس " مرکز تأمین منابع مالی خارجی (فاینانس) "

تهران، میدان امام خمینی، روبروی دادگستری، جنب بانک ملی ایران شعبه ارک، سازمان سرمایه‌گذاری، طبقه ششم

تلفن: ۳۳۹۶۷۶۰۹

فاکس: ۳۳۹۶۷۷۶۳

ب) مرکز خدمات سرمایه‌گذاری خارجی

بمنظور تسهیل و تسریع در انجام وظایف قانونی سازمان سرمایه‌گذاری در زمینه های تشویق و حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی در کشور "مرکز خدمات سرمایه‌گذاری خارجی" در محل سازمان (طبقه دوم) تشکیل و نمایندگان دستگاه‌های ذیربط در آن مستقر گردیدند. این مرکز کانون کلیه مراجعات متقاضیان سرمایه‌گذاری خارجی به سازمان های ذیربط می‌باشد. سرمایه‌گذاران خارجی با مراجعه به "مرکز خدمات سرمایه‌گذاری خارجی" و طی جلسات حضوری با کارشناسان این مرکز با مزایا و تسهیلات قانون تشویق و حمایت سرمایه‌گذاری خارجی و همچنین مراحل مربوط به "اخذ مجوز سرمایه‌گذاری خارجی" آشنا می‌شوند.

این مرکز همچنین پاسخگوی سؤالات متقاضیان سرمایه‌گذاری در زمینه های مرتبط با دستگاه‌های اجرایی مستقر در مرکز می‌باشد. مضافاً سرمایه‌گذاران خارجی می‌توانند از راهنمایی‌ها و مساعدت‌های مرکز خدمات در جهت ایجاد ارتباط با دیگر سازمان‌ها و وزارتخانه‌های مرتبط با موضوع پروژه بهره‌مند گردند.

سازماندهی امور و گردش کار در "مرکز خدمات" به گونه ای است که سرمایه‌گذاران خارجی به کلیه اطلاعات و راهکارهای لازم دسترسی پیدا می‌نمایند و نیازی به مراجعات مکرر به دستگاه‌های اجرایی گوناگون وجود ندارد. مسئولیت خدمات‌رسانی در مرکز تنها به مراحل قبل از اخذ تصمیم به سرمایه‌گذاری محدود نمی‌شود بلکه سرمایه‌گذاران محترم همواره و در طول هیات سرمایه‌گذاری خود می‌توانند به "مرکز خدمات سرمایه‌گذاری خارجی" مراجعه و از خدمات آن بهره‌مند شوند.

علاوه بر این، مرکز مذکور آمادگی دارد تا فرم تکمیل شده در خواست سرمایه‌گذاری خارجی (*Application Form*) و سایر مدارک تهیه شده را قبل از ارائه رسمی به سازمان سرمایه‌گذاری مورد بررسی قرار داده و رفع نقص نماید.

در حال حاضر، دستگاه های اجرائی مستقر در " مرکز خدمات سرمایه گذاری خارجی " بشرح زیر می باشند. نمایندگان دستگاه های یاد شده در روز های یک شنبه و سه شنبه در این مرکز مستقر و آماده پاسخگویی به متقاضیان سرمایه گذاری می باشند:

۱- سازمان امور مالیاتی

۲- گمرک جمهوری اسلامی ایران

۳- وزارت بازرگانی (سازمان توسعه تجارت)

۴- وزارت کار و امور اجتماعی

۵- وزارت صنایع و معادن

۶- وزارت جهاد کشاورزی

۷- بانک مرکزی

آدرس " مرکز خدمات سرمایه گذاری خارجی "

تهران، میدان امام خمینی، روبروی دادگستری، جنب بانک ملی ایران شعبه ارک، سازمان سرمایه گذاری، طبقه دوم

تلفن: ۳۳۹۶۷۷۶۶

فاکس: ۳۳۹۶۷۷۷۴

پست الکترونیک: fisc@investiniran.ir

ضمیمه شماره سه: دبیرخانه هیات سرمایه‌گذاری ملی

بر اساس تبصره ۲ ماده ۷ قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، که اشعار می‌دارد، "در مواردی که طرح متقاضی به موافقت دستگاه‌های فرااستانی نیاز داشته باشد به اعتراض وی در هیاتی متشکل از معاونین دستگاه‌های ذیربط فوق‌الذکر به ریاست وزیر امور اقتصادی و دارایی یا معاون وی به ترتیب مقرر در این تبصره رسیدگی خواهد شد". دبیرخانه هیات سرمایه‌گذاری ملی با حضور وزیر امور اقتصادی و دارایی یا معاون وی و معاونین وزارتخانه‌های صنایع و معادن، جهاد کشاورزی، کار و امور اجتماعی، بازرگانی، تعاون و سازمان حفاظت محیط زیست به منظور بررسی و رسیدگی به شکایات و اعتراض متقاضیان سرمایه‌گذاری در محل سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران تشکیل گردیده است.

آدرس " دبیرخانه هیات سرمایه‌گذاری ملی "

تهران، میدان امام خمینی، روبروی دادگستری، جنب بانک ملی ایران شعبه ارک، سازمان

سرمایه‌گذاری، طبقه ششم

تلفن: ۳۳۹۶۷۶۰۹

فاکس: ۳۳۹۶۷۷۶۳