

بسمه تعالی

ضمیمه ۱

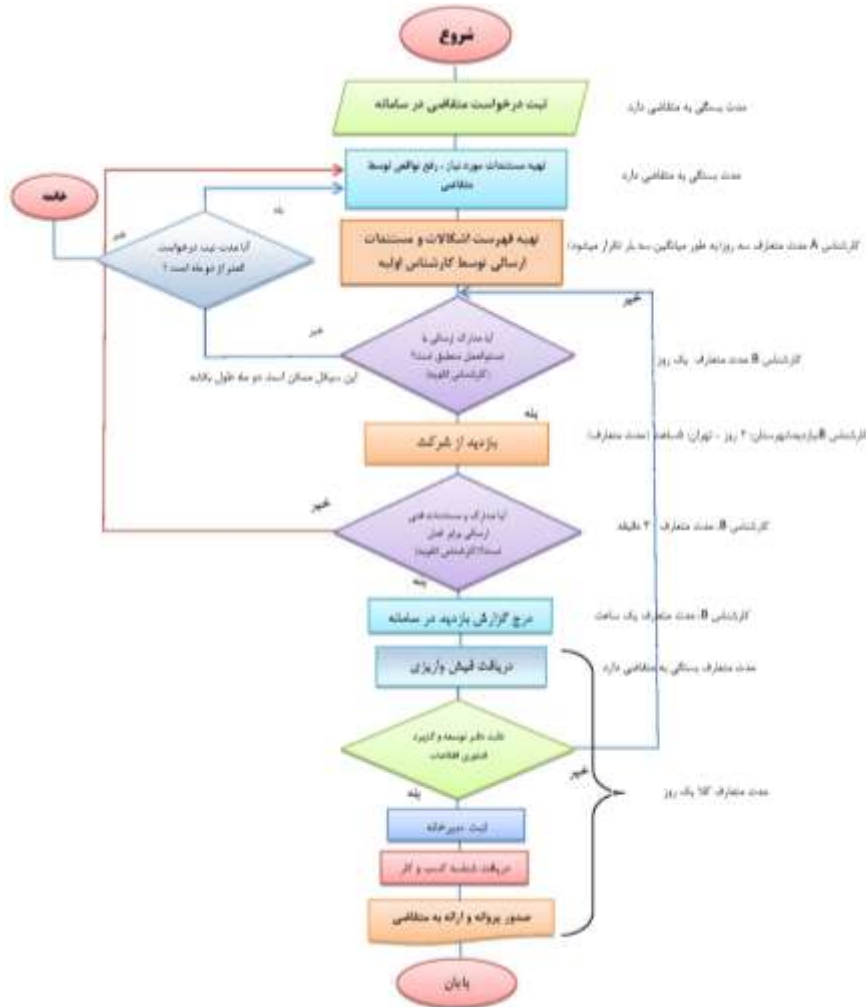
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: صدور پروانه بهره برداری تولید نرم افزار		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان صنعت، معدن و تجارت			
	نام دستگاه مادر: وزارت صنعت، معدن و تجارت			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور و یا تمدید پروانه بهره برداری تولید نرم افزار برای شرکتهای متقاضی واجد شرایط طبق دستورالعمل ۴۰۱۷/۲ وزارت صنعت، معدن و تجارت از طریق سامانه http://amarsanat.mimt.gov.ir/software			
	نوع خدمت	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری		
	سطح خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی		
	رویداد مرتبط با:	<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت		
	نحوه آغاز خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص		
		<input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- روزنامه رسمی و آخرین تغییرات آن (به همراه آخرین تغییر آدرس) ۲- اساسنامه با آخرین تغییرات شرکت با ذکر عنوان فعالیت = تولید نرم افزار ۳- اظهارنامه مالیاتی دو سال اخیر (مهر شده سازمان امور مالیاتی کشور به همراه کد رهگیری) ۴- ارائه مستندات تولیدات نرم افزاری و بروشور محصولات (برای دو نرم افزار شامل: مراحل تحلیل و شناخت، ارتباطات پایگاه داده و خروجی نرم افزار) ۵- ارائه قرارداد و حسن انجام کار مبنی بر فروش تولیدات نرم افزار (به میزان حداقل سیصد میلیون ریال) برای نرم افزارهای ارائه شده ۶- تصویر مدارک تحصیلی اعضای هیئت مدیره و کادر تخصصی تولید نرم افزار ۸ نفر با مدارک تحصیلی مرتبط در حوزه فناوری اطلاعات ۷- لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده (مهر شده سازمان تامین اجتماعی یا به همراه فرمهای تاییدیه سایت تامین اجتماعی و فیش پرداخت آن) ۸- جهت تمدید پروانه بهره برداری شماره و تاریخ پروانه قبلی و دریافت اصل پروانه قبلی ۹- واریز مبلغ اعلامی در دستورالعمل (شماره ۴۰۱۷/۲) به حساب ۳۱۰ خزانه داری کل		
	قوانین و مقررات بالادستی	دستورالعمل ۴۰۱۷/۲ جهت صدور پروانه بهره برداری تولید نرم افزار دستورالعمل ۴۰۱۷/۳ در حال تصویب است.		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input checked="" type="checkbox"/> بطور متوسط سالانه ۳۵ فقره پروانه برای شرکتهای تولیدکننده نرم افزار صادر می گردد و بطور متوسط تقاضای حدود ۱۰۰ شرکت نرم افزاری از طریق سامانه دریافت و بررسی می گردد.	
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		به شرط تکمیل مدارک و مستندات توسط متقاضی، ارائه خدمت بطور متعارف ظرف ده روز کاری انجام می گردد.		
تواتر		<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال		
تعداد بار مراجعه حضوری		یک مرتبه مراجعه حضوری متقاضی جهت دریافت اصل پروانه		
هزینه ارایه		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک

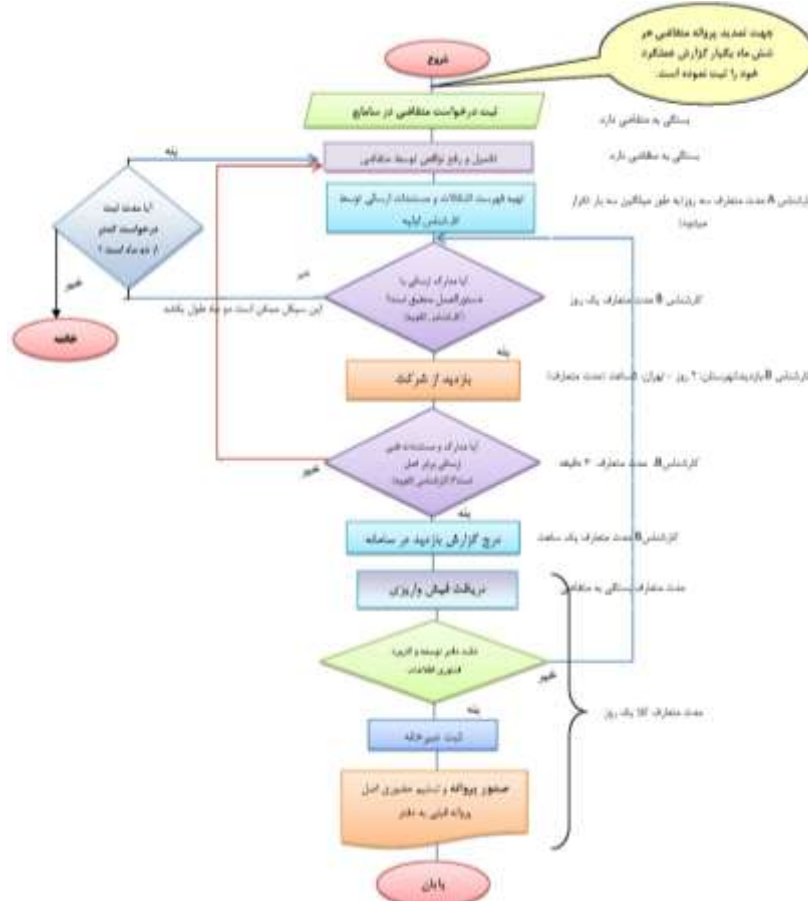
<input type="checkbox"/>	حساب ۳۱۰ خزانه داری کل (سبب ۴۰۰۱۰۵۳۱۰۱۰۰۳۱۰۱)	۱۰۰۰۰۰ ریال جهت صدور و ۵۰۰۰۰ ریال جهت تمدید	خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
http://amarsanat.mimt.gov.ir/software			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: (افزار)		سامانه صدور پروانه بهره برداری تولید فناوری اطلاعات (تولید نرم)	
رسانه ارتباطی خدمت		نوع ارائه	مراحل خدمت
<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	ذکر ضرورت حضور مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی
<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	ذکر ضرورت مراجعه مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی
<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)
بازدید کارشناسی و فنی از واحد تولید کننده نرم افزار به منظور ارزیابی و انطباق مدارک و مستندات ارسالی با دستورالعمل ۴۰۱۷/۲، توسط کارشناسان وزارت متبوع		ذکر ضرورت مراجعه حضور	<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی
<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت

مراجعه به دستگاه: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی		<input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: جهت ارائه اصل پروانه به واحد متقاضی و در صورت تمدید پروانه، تسلیم پروانه قبلی و دریافت پروانه جدید		غیرالکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی	فیلدهای موردتبادل			نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بهین یاب			بانک اطلاعات مشترک- دریافت شناسه اختصاصی کسب و کار	
استعلام غیرالکترونیکی اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
	<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دستی (Batch)	-	اظهاری نامه مالیاتی دو سال اخیر (ممهور) به مهر سازمان امور مالیاتی کشور به همراه کد رهگیری)	-	سازمان امور مالیاتی کشور	
<input type="checkbox"/> دستگاه <input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده (فیلد مورد تبادل توسط متقاضی بر روی سامانه صدور پروانه بارگذاری می گردد.)	<input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> دستی (Batch)	-	لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده (ممهور به مهر سازمان تامین اجتماعی یا به همراه فرمهای تاییدیه سایت تامین اجتماعی و فیش پرداخت آن)	-	سازمان تامین اجتماعی	
۱- ثبت درخواست متقاضی در سامانه صدور پروانه بهره برداری تولید فناوری اطلاعات (تولید نرم افزار) ۲- تهیه مستندات مورد نیاز، رفع نواقص توسط متقاضی ۳- تهیه فهرست اشکالات و مستندات ارسالی توسط کارشناس اولیه ۴- تایید مدارک تکمیل شده توسط کارشناس ثانویه ۵- بازدید از شرکت و انطباق مدارک ارسالی با اصل مدارک توسط کارشناسان وزارت متبوع ۶- درج گزارش بازدید در سامانه توسط کارشناس ثانویه ۷- دریافت فیش واریزی از متقاضی و تایید دفتر توسعه و کاربرد فناوری اطلاعات طی سلسله مراتب ۸- ثبت دبیرخانه ۹- دریافت شناسه کسب و کار ۱۰- صدور پروانه و ارائه آن به نماینده واحد متقاضی						
۹- معاونین فرایندهای خدمت در فرآیند تمدید کلیه مراحل ذکر شده انجام می گیرد، همچنین: • شرکت متقاضی می بایست اصل پروانه قبلی را به دفتر توسعه و کاربرد فناوری اطلاعات تحویل دهد. • شرکت متقاضی می بایست گزارشات شش ماهه را در بازه های معین از طریق سامانه ارسال نماید.						

فرآیند صدور پروانه بهره برداری تولید فناوری اطلاعات (تولید نرم افزار)



فرآیند تمدید پروانه بهره برداری تولید فناوری اطلاعات (تولید نرم افزار)



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زهرا ضیائی - رییس گروه صنعت فناوری اطلاعات	تلفن: ۸۵۱۹۳۹۷۳	پست الکترونیک: zziyaae@gmail.com	واحد مربوط: دفتر توسعه و کاربرد فناوری اطلاعات
---	-------------------	-------------------------------------	---

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

خدمت: مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

عنوان خدمت: شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

شناسه خدمت: کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

نام دستگاه اجرایی: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه مادر: نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

شرح خدمت: شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

نوع خدمت: بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) باشد، تعریف می شود.

نوع مخاطبین: دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

ماهیت خدمت:

- **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.
- **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

سطح خدمت:

- **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.
- **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.
- **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.
- **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **رویداد مرتبط:** یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

نحوه آغاز خدمت: هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و ... باشد

مدارک لازم برای انجام خدمت: مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

قوانین و مقررات مربوط: قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

آمار تعداد خدمت گیرندگان: آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

مدت زمان ارائه خدمت: مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

تواتر: تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

تعداد بار مراجعه: تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

هزینه مستقیم ارائه خدمت: مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت: نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

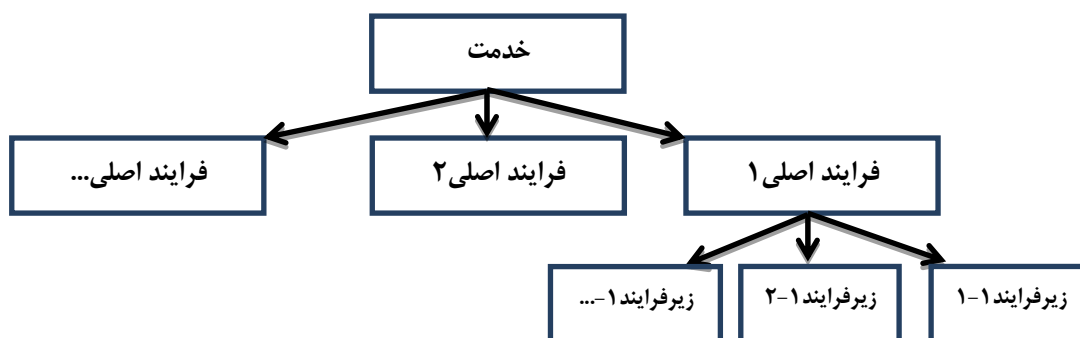
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در همان دستگاه: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاههای دیگر: ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاههای اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

عناوین فرایندهای خدمت: هر خدمت مجموعه ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیلی ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می گردد تکمیل می شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰، معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

مجوز: کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی می باشد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارت صنعت، معدن و تجارت

فرم شماره یک

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور مجوز		متقاضی مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف		
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی									
<p>کلید فرآیندها بصورت الکترونیکی انجام میگردد فقط بازدید کارشناسی از شرکت توسط کارشناسان وزارت متبوع و دریافت پروانه توسط متقاضی بصورت حضوری انجام می شود.</p>	*		زمان مورد نیاز بستگی به تکمیل مدارک توسط متقاضی دارد به طور متعارف ۱۰ روز کاری.	-	*				*			۱۰۰۰۰۰ ریال	۲ سال	<p>۱- روزنامه رسمی و آخرین تغییرات آن (به همراه آخرین تغییر آدرس) ۲- اساسنامه با آخرین تغییرات شرکت ۳- اظهارنامه مالیاتی دو سال اخیر (مهر شده سازمان امور مالیاتی کشور به همراه کد رهگیری) ۴- ارائه مستندات تولیدات نرم افزاری و بروشور محصولات (برای دو نرم افزار شامل: مراحل تحلیل و شناخت، ارتباطات پایگاه داده و خروجی نرم افزار) ۵- ارائه قرارداد و حسن انجام کار مبنی بر فروش تولیدات نرم افزار (به میزان حداقل سیصد میلیون ریال) برای نرم افزارهای ارائه شده ۶- تصویر مدارک تحصیلی اعضای هیئت مدیره و کادر تخصصی تولید نرم افزار ۸ نفر با مدارک تحصیلی مرتبط در حوزه فناوری اطلاعات ۷- لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده (مهر شده سازمان تامین اجتماعی یا به همراه فرمهای تاییدیه سایت تامین اجتماعی و فیش پرداخت آن) ۸- واریز مبلغ اعلامی در دستورالعمل (شماره ۴۰۱۷/۲) به حساب ۳۱۰ خزانه داری کل</p>	دستورالعمل ۴۰۱۷/۲	صدور	پروانه بهره برداری تولید نرم افزار	۱

۲		تعمیر	دستورالعمل ۴۰۱۷/۲	<p>۱- روزنامه رسمی و آخرین تغییرات آن (به همراه آخرین تغییر آدرس) ۲- اساسنامه با آخرین تغییرات شرکت ۳- اظهارنامه مالیاتی دو سال اخیر (مهر شده سازمان امور مالیاتی کشور به همراه کد رهگیری) ۴- ارائه مستندات تولیدات نرم افزاری و بروشور محصولات (برای دو نرم افزار شامل: مراحل تحلیل و شناخت، ارتباطات پایگاه داده و خروجی نرم افزار) ۵- ارائه قرارداد و حسن انجام کار مبنی بر فروش تولیدات نرم افزار (به میزان حداقل سیصد میلیون ریال) برای نرم افزارهای ارائه شده ۶- تصویر مدارک تحصیلی اعضای هیئت مدیره و کادر تخصصی تولید نرم افزار ۸ نفر با مدارک تحصیلی مرتبط در حوزه فناوری اطلاعات ۷- لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده (مهر شده سازمان تامین اجتماعی یا به همراه فرمهای تاییدیه سایت تامین اجتماعی و فیش پرداخت آن) ۸- تسلیم اصل پروانه قبلی ۹- شماره و تاریخ پروانه قبلی (برای تمدید پروانه بهره برداری) ۱۰- واریز مبلغ اعلامی در دستورالعمل (شماره ۴۰۱۷/۲) به حساب ۳۱۰ خزانه داری کل</p>	۲ سال	۵۰۰۰۰ ریال	*	*	*			زمان مورد نیاز بستگی به تکمیل مدارک توسط متقاضی دارد به طور متعارف ۱۰ روز کاری.	*	کلیه فرآیندها بصورت الکترونیکی انجام میگردد فقط بازدید کارشناسی از شرکت توسط کارشناسان وزارت متبوع و تسلیم پروانه قبلی و دریافت پروانه جدید توسط متقاضی بصورت حضوری انجام می شود.
۳		اصلاح	دستورالعمل ۴۰۱۷/۲	<ul style="list-style-type: none"> در صورت تغییر آدرس و یا تغییر نام شرکت، دارنده پروانه می بایست آخرین تغییرات مندرج در روزنامه رسمی را ارائه نماید تا تغییرات در پروانه اعمال شود. دارنده پروانه می بایست درخواست کتبی خود را جهت افزودن شعبه جدید، به وزارت متبوع ارائه نماید. در صورت تایید کارشناسان ضمن بازدید از محل و فعالیت آن، پروانه اصلاح می گردد. 	-	-	-	-	-	-	-	-	در صورت تغییر در نام شرکت، تغییر آدرس، افزودن شعبه به مجموعه و ... پروانه اصلاح می گردد.	
۴		لغو	دستورالعمل ۴۰۱۷/۲	در صورت نقض "شرایط ضوابط تشخیص واحد تولیدکننده نرم افزار" مندرج در دستورالعمل و عدم ارائه گزارشات شش ماهه پس از یکسال پروانه تعلیق و در نهایت ابطال می گردد.	-	-	-	-	-	-	-	-	لیست پروانه های منقضی شده و ابطالی در سامانه صدور پروانه درج می گردد.	

* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
جهت صدور و یا تمدید پروانه صرفاً اظهار نامه مالیاتی را از متقاضی دریافت و بررسی می نمایم (بر اساس خوداظهاری و کد رهگیری)، استعلام از سازمان امور مالیاتی مستقیماً صورت نمیگیرد.	اظهار نامه مالیاتی توسط متقاضی بر روی سامانه صدور پروانه بارگذاری می گردد.			-		اظهارنامه مالیاتی دو سال اخیر (مهر شده سازمان امور مالیاتی کشور به همراه کد رهگیری)		اظهارنامه مالیاتی دو سال اخیر	سازمان امور مالیاتی کشور	۱
جهت صدور و یا تمدید پروانه صرفاً لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده را از متقاضی دریافت و بررسی می نمایم (بر اساس خروجی از سامانه تأمین اجتماعی و فیش پرداختی)، استعلام از سازمان تأمین اجتماعی مستقیماً صورت نمیگیرد.	لیست بیمه توسط متقاضی بر روی سامانه صدور پروانه بارگذاری می گردد.			-		لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده (مهر شده سازمان تأمین اجتماعی یا به همراه فرمهای تاییدیه سایت تأمین اجتماعی و فیش پرداخت آن)		لیست حقوق ابرازی کادر تمام وقت بیمه شده	سازمان تأمین اجتماعی	۲

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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