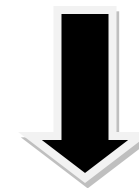


عنوان خدمت : صدور کارت پيله وري

| مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل | مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها) | مراحل انجام کار | مدت زمان انجام کار | واحد ارائه کننده | مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس | کارشناسان ذيربط و شماره تماس | محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت | زمان مراجعه |
|--|---|---|--------------------|----------------------|--|---|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تأييدیه احراز محل سکونت از فرمانداری و يا بخشداري محل سکونت • واریز ۵۵۰۰۰ ریال در وجه ۲۱۷۵۳۱۰۰۲۰۰۰۵ بانک ملی • اصل و کپی پایان خدمت • اصل و کپی کارت ملی و شناسنامه • عکس ۳*۴ دو قطعه • ارائه عدم سو پیشینه • اخذ مفصلا حساب دارائی در هنگام تمدید، صدور • کپی سند مالکیت یا اجاره نامه | <p>کتاب مقررات صادرات و واردات- بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارت- مصوبات شورای ساماندهی مبادلات مرزی</p> | <p>(۱) اخذ مدارک لازم (۲) راهنماییهای لازم جهت انجام فعالیت (۳) بررسی و کنترل مدارک (۴) صدور کارت و امضا توسط ریاست محترم سازمان (۵) معرفی به بازارچه جهت انجام فعالیت (۶) ثبت اطلاعات در رایانه</p> | حداکثر ۲۰ دقیقه | اداره بازرگانی خارجی | هوشمند جوادی ۳۲۷۵۱۴۵۱ | هادی نیساری و کارشناسان شهرستان های دارای بازارچه ۳۲۷۶۶۸۲۹ | ساختمان شهید باکری سازمان صنعت، معدن و تجارت | ساعات اداری |

• شناسنامه خدمت



| | | | |
|--|--|---|--|
| ۱- عنوان خدمت: صدور کارت پيله وری | | ۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | |
| نام دستگاه اجرایی: صنعت معدن تجارت (معاونت بازرگانی توسعه خدمات تجاری اداره بازرگانی خارجی) | | ۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه مادر: وزارت صنعت معدن تجارت | |
| شرح خدمت صدور کارت پيله وری | | نوع خدمت متقاضیان کارت پيله وری جهت تجارت در بازار چه مرزی شهرستان مربوطه | |
| ماهیت خدمت کمیته <input checked="" type="checkbox"/> | | تصدی گری <input type="checkbox"/> | |
| سطح خدمت ملی <input type="checkbox"/> منطقه <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input checked="" type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/> | | نوع مخاطبین | |
| رویداد مرتبط با: تولید <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> لامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input checked="" type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> | | نحوه آغاز خدمت تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> سیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> | |
| تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> ایر: ... | | رویداد مرتبط با: تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> به <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> ارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> | |
| مدارک لازم برای انجام خدمت نامه فرمانداری یا بخش داری، آشنا بودن به اصول اولیه تجارت، عدم سوپیشینه، مدارک هویتی، مدارک اقامتی، کپی واصل پایان خدمت، پرداخت مبلغ ۵۵۰۰۰ ریال به حساب خزانه دولت، اخذ مفاسا حساب دارایی | | قوانین و مقررات بالادستی مصوبات شورای ساماندهی مبادلات مرزی | |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۲۰ دقیقه برای هر نفر | | ۱۰ نفر. خدمت گیرندگان در: ماه <input checked="" type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال <input type="checkbox"/> | |
| تواتر تعداد بار مراجعه حضوری یکبار <input type="checkbox"/> یکبار همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | تواتر یکبار <input type="checkbox"/> یکبار همیشه <input type="checkbox"/> یک بار در: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | |
| هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | تعداد بار مراجعه حضوری یکبار | |
| مبلغ (مبالغ) ۵۵۰۰۰ ریال | | شماره حساب (های) بانکی ۲۱۷۵۲۱۰۰۲۰۰۰۵ بانک ملی | |
| ... | | پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> | |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن mimt.epishkhan.ir.8080 | | | |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سازمان بازرگانی استان آذربایجان غربی (ورود به سیستم پيله وری و بازارچه های مرزی) | | رسانه ارتباطی خدمت اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" 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"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/> | |
| مرحل خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | نوع ارائه الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ۴- مشخصات خدمت | | | |
| ۵- جزئیات خدمت | | | |
| ۶- نحوه دسترسی به خدمت | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | <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 حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی |
| | در مرحله درخواست خدمت | <input type="checkbox"/> 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 و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | |
| | در مرحله درخواست خدمت | <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | <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 حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی |
| | مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا پست الکترونیک) <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | جهت دریافت مدارک و ثبت آنها در سامانه صدور کارت بازرگانی و امضای کارت پیمه وری شخص متقاضی توسط رئیس قسمت و دریافت توط متقاضی جهت کار در بازارچه مرزی مربوطه | ذکر ضرورت مراجعه حضوری |
| | در مرحله ارائه خدمت | <input type="checkbox"/> 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 و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | |
| | نام سامانه های دیگر | <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی | <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 حضوری | مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهرستانی |
| ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه | نام سامانه های دیگر | فیلدهای مورد تبادل | استعلام الکترونیکی | استعلام الکترونیکی | استعلام الکترونیکی غیر الکترونیکی |
| | سازمان بازرگانی استان آذربایجان غربی (ورود به سیستم پیمه وری و بازارچه های مرزی) | | برخط online | دستیای (Batch) | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۸- ارتباط خدمت با سایر | نام دستگاه دیگر | فیلدهای مورد تبادل | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | استعلام الکترونیکی | اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: |
| | نام سامانه های دستگاه دیگر | فیلدهای مورد تبادل | برخط online | دستیای (Batch) | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| ۱ - جمع بندی مدارک توسط متقاضی جهت تحویل به کارشناس صدور کارت پيله وری در هر شهرستان---- بازبینی مدارک متقاضی توسط کارشناس | | | | | | | ۹- عناوین فرایندهای خدمت |
| ۲ - صدور کارت پيله وری توسط کارشناس | | | | | | | |
| | | | | | | | |

صدور کارت پیمانه
بازارچه ها

جمع بندی مدارک توسط متقاضی جهت
تحويل به کارشناس صدور کارت پیمانه
وری در هر شهرستان بازبینی مدارک
متقاضی توسط کارشناس

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 پیوسته با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

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

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

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

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

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

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

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

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.

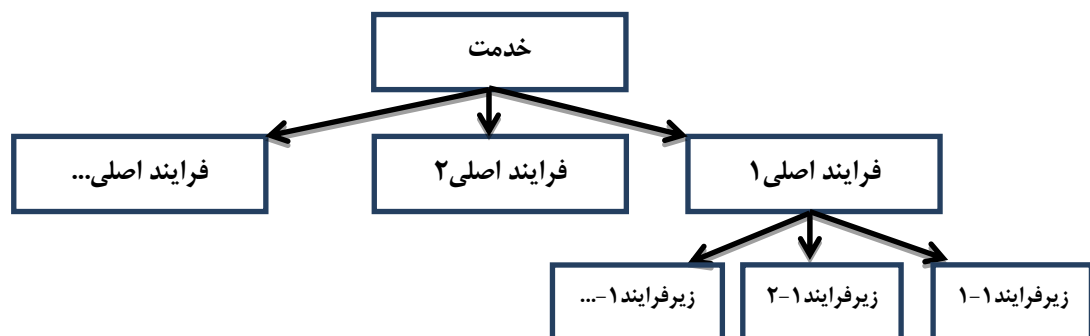
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

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

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

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



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

شناسنامه مجوزهای صادره

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

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

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

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه / سازمان

فرم شماره یک

| ردیف | عنوان مجوز | نوع مجوز | مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه) | مدارک مورد نیاز | مدت اعتبار | هزینه (ریال) | متقاضی مجوز | | | | فرآیند صدور مجوز | مراجع ناظر | زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت) | فرآیند مجوز | | توضیحات |
|------|------------|----------|--|-----------------|------------|-----------------|-------------|-------|-------|---------|------------------|------------|---|-------------|------------|---------|
| | | | | | | | حقیقی | حقوقی | دولتی | اختصاصی | | | | مشترک * | الکترونیکی | |
| ۱ | | صدور | | | یکسال | | | | | | | | | * | | |
| ۲ | | تمدید | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳ | | اصلاح | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴ | | نقو | | | | | | | | | | | | | | |

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

فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان انجام کار (روز/ ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | نوع فرآیند | | عنوان دستگاه استعلام شونده | ردیف |
|---------|-------------|----------------|----------------------------|--------------|------------|-----------------|------------|-----------------------------|----------------------------|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | | | سایر *** | موارد استعلام با ذکر نام ** | | |
| | | | | | | | | | | ۱ |
| | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

