

شناسنامه فرآیند		
تاریخ مستندسازی: ۹۳/۱۱/۱۶	مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	کد فرایند: MPD/ 14/101/1-1
۱. عنوان فرایند: صدور گواهینامه فنی		
۲. متصدی فرایند: واحد خدمات مهندسی		
۳. واحدهای مرتبط در فرایند: واحد خدمات مهندسی و آزمایشگاهها		
۴. ورودی‌های فرایند: درخواست صدور گواهینامه فنی	۵. خروجی‌های فرایند: صدور گواهینامه فنی	۶. مشتری‌های فرایند: متقاضی صدور گواهینامه فنی
۷. زمان مطلوب فرایند: ۲ تا ۳ ماه		
۸. شرح مراحل انجام فرایند: صفحه بعد		
۹. فرم‌های مورد استفاده در فرایند:		
۱۰. مستندات قانونی اجرای فرایند:		
۱۱. نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند		۱۲. اجرای فرایند
دارای نرم‌افزار تخصصی است <input checked="" type="checkbox"/>	قابل انجام به صورت غیر حضوری توسط شهروند: بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> نام نرم‌افزارها:	سطح انجام به صورت غیر حضوری: در سطح اطلاع‌رسانی الکترونیکی <input type="checkbox"/> تکمیل فرم‌های مورد عمل به صورت الکترونیکی <input type="checkbox"/> انجام فرایند به صورت کاملاً الکترونیکی و غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/> قابل انجام از طریق پیشخوان <input type="checkbox"/>
کل فرایند قابل انجام است <input checked="" type="checkbox"/>		بخشی از فرایند قابل انجام است <input type="checkbox"/>
		قابل انجام نیست <input type="checkbox"/>

تدوین‌کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/ واحد خدمات مهندسی	دکتر محمد شکرچی زاده- رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی
۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶

عنوان فرایند: صدور گواهینامه فنی		MPD/ 14/101/1-1	
ردیف	شرح فعالیت	مسئولیت	مرحله مدت زمان بعد
۱	دریافت فرم مشخصات متقاضی و محصول	مدیر خدمات مهندسی	۲
۲	بررسی درخواست (تفویض مسئولیت به کارشناس مربوطه)	مدیر خدمات مهندسی	۳
۳	بررسی و تأیید کامل بودن مدارک	کارشناس خدمات مهندسی	۴
			۸۱
۴	وارد نمودن تأیید در سامانه	کارشناس خدمات مهندسی	۵
۵	تعیین مجری (مدیر بخش مربوطه) در سامانه	مدیر خدمات مهندسی	۶
۶	تأیید مدارک در سامانه و تفویض درخواست به کارشناس مربوطه (بررسی صورت نمی گیرد) (مجری)	مدیر بخش	۷
۷	بررسی نیاز به مدارک تکمیلی (بر اساس دانش کارشناس بخش)	کارشناس بخش	۸۲
			۸
۸	تعیین تعداد و نوع آزمون‌ها برای متقاضی بر اساس استاندارد محصول	کارشناس مربوطه_ بخش	۹
۹	تأیید (تنها تأیید صورت می گیرد بدون بررسی)	مدیر بخش	۱۰
۱۰	تفویض درخواست به کارشناس مربوطه	مدیر خدمات مهندسی	۱۱
۱۱	تعیین هزینه‌های مربوطه (خدمات کارشناسی، ایاب و ذهاب، درصد جمع شونددگی) و صدور فاکتور بر اساس دستورالعمل فعالیت‌ها.	کارشناس مربوطه (خدمات مهندسی)	۱۲
۱۲	بررسی صحت فاکتور صادرشده:	مدیر خدمات مهندسی	۱۳
			۱۱
۱۳	ارسال فاکتور به کارتابل متقاضی	مدیر خدمات مهندسی	۱۴
۱۴	پرداخت هزینه فاکتور	متقاضی	۱۵
			۱۶
۱۵	بررسی رسید پرداخت	کارشناس طرح و برنامه	۱۶
			۸۳
۱۶	ارسال تأییدیه به دفتر خدمات مهندسی و بخش مربوطه (برای بازدید)	کارشناس طرح و برنامه	۱۷
۱۷	تفویض پرونده به کارشناس بخش مربوطه جهت انجام بازدید و نمونه برداری	مدیر بخش	۱۸
۱۸	بررسی پرونده جهت بازدید و نمونه برداری	کارشناس مربوطه	۱۹
			۱۷
۱۹	ارسال نمونه‌ها به بخش	متقاضی/ کارشناس بازدیدکننده	۲۰
۲۰	آیا وصول نمونه به	کارشناس بخش مربوطه	۲۱

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/واحد خدمات مهندسی	دکتر محمد شکرچی زاده-رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی
۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶

بخش تأیید می‌گردد؟	خیر		
۲۱	تعیین مجری جهت انجام آزمون‌ها (آگه تیک زده باشد دوباره تعیین می‌کند)	۲۲	به صورت خودکار مدیر بخش
۲۲	انجام خدمات آزمون‌ها (تست محصول)	۲۳	بخش مجری و بخش همکار
۲۳	بررسی خدمات مربوط به آزمون‌ها (اگر چندبخشی باشد بخش‌ها) اگر تک‌بخشی (میشه بخش)	۲۴	مدیر بخش / بخش‌ها
		رد	
۲۴	تعیین تاریخ روز تأیید و ارسال خلاصه و جمع‌بندی	۲۵	مدیر بخش
۲۵	ارسال گزارشات نتایج آزمون و بازدید برای مدیر خدمات مهندسی	۲۶	مدیر بخش
۲۶	تفویض به کارشناس خدمات مهندسی	۲۷	مدیر خدمات مهندسی
۲۷	بررسی گزارش پیش فاکتور برای ارسال به مشتری	۲۸	کارشناس خدمات مهندسی
		۸۵	
۲۸	بررسی گزارش پیش فاکتور برای ارسال به مشتری	۲۹	مدیر خدمات مهندسی
		۸۷	
		۸۸	
۲۹	ارسال نامه تأیید به مشتری و ثبت نامه در سیستم	۳۰	مدیر خدمات مهندسی
۳۰	تعیین کارشناس جهت شرح خدمات صدور گواهینامه فنی	۳۱	مدیر بخش خدمات مهندسی
۳۱	تعیین شرح خدمات قرارداد صدور گواهینامه فنی برای مشتری (شرح خدمات شامل: سه نوبت بازدید و نمونه‌برداری از خط تولید برای یک سال اعتبار است)	۳۲	کارشناس خدمات مهندسی
۳۲	بررسی شرح خدمات قرارداد صدور گواهینامه فنی و تفویض به بخش همکار و کارشناس بخش مربوطه	۳۳	مدیر بخش
۳۴	تعیین نوع آزمون‌ها و تعداد آزمون‌ها	۳۴	کارشناس مربوطه و کارشناس بخش همکار
۳۴	بررسی شرح خدمات قرارداد صدور گواهینامه فنی	۳۵	مدیر بخش مربوطه
		رد	
۳۵	ارسال به مدیر خدمات مهندسی	۳۶	مدیر بخش مربوطه
۳۶	تفویض کارشناس خدمات مهندسی	۳۷	مدیر خدمات مهندسی
۳۷	افزودن هزینه ایاب و ذهاب و هزینه خدمات کارشناسی و غیره برای سه دفعه بازدید و نمونه‌برداری به فاکتور و صدور فاکتور	۳۸	کارشناس خدمات مهندسی
۳۸	بررسی امکان صدور	۳۹	مدیر خدمات مهندسی

تدوین‌کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/واحد خدمات مهندسی	دکتر محمد شکرچی زاده-رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی
۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶

رد	شرح خدمات قرارداد صدور گواهینامه فنی	رد	۳۷
۳۹	ارسال نامه شرح خدمات صدور و ارسال پیامک به متقاضی و فاکتور	مدیر خدمات مهندسی	۴۰
۴۰	ورود به سیستم. پرداخت هزینه و ارسال پیوست ۱ قرارداد (پیوست ۱ قرارداد شامل کلیه مشخصات مربوط به محصول و محل کارخانه می باشد)	متقاضی	۴۱
۴۱	ورود به کارتابل و رؤیت نامه موافقت با شرح خدمات توسط مشتری و تهیه پیش نویس قرارداد صدور گواهینامه فنی به همراه پیوست های قرارداد (متن قرارداد در اتوماسیون اداری تهیه می شود : پیوست ۱- مشخصات متقاضی و محصول پیوست ۲- آزمون های شرح خدمات به همراه هزینه پیوست ۳- قوانین مربوط به دوره اعتبار گواهینامه فنی پیوست ۳ در کلیه قراردادها ثابت می باشد)	کارشناس خدمات مهندسی	۴۲
۴۲	تأیید پیش نویس قرارداد	مدیر خدمات مهندسی	۴۳
			۴۱
۴۳	تأیید پیش نویس قرارداد	مدیر بخش مربوطه	۴۴
۴۴	تأیید پیش نویس قرارداد	معاون تحقیقات	۴۵
۴۵	تأیید پیش نویس قرارداد	مدیر طرح و برنامه	۴۶
۴۶	تنظیم و پرینت نسخه های قرارداد (۶ نسخه)	دفتر طرح و برنامه	۴۷
۴۷	عقد قرارداد و دریافت مبلغ از متقاضی	کارشناس مدیریت برنامه ریزی	۴۸
۴۸	تأیید هزینه واریز شده توسط متقاضی	(کارشناس) دفتر طرح و برنامه	۴۹
۴۹	تخصیص شماره قرارداد و اعتبار به قرارداد	دفتر طرح و برنامه	۵۰
۵۰	ارسال پرونده به کارتابل کارشناس خدمات مهندسی	دفتر طرح و برنامه	۵۱
۵۱	تهیه پیش نویس لوح گواهینامه فنی	کارشناس خدمات مهندسی	۵۲
۵۲	تأیید پیش نویس لوح گواهینامه فنی	مدیر خدمات مهندسی	۵۳
۵۳	تأیید پیش نویس لوح گواهینامه فنی	مدیر بخش مربوطه	۵۴
۵۴	تأیید پیش نویس لوح گواهینامه فنی	معاونت تحقیقات	۵۵
۵۵	ثبت لوح نهایی در سامانه خدمات الکترونیک (شماره گواهینامه فنی، تاریخ اعتبار و غیره)	کارشناس خدمات مهندسی	۵۶
۵۶	پیش بینی زمان بازدیدها (معمولاً سال تقسیم بر سه می شود) و دوره اعتبار	کارشناس خدمات مهندسی	۵۷

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/واحد خدمات مهندسی	دکتر محمد شکرچی زاده-رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی
۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶

۵۸	کارشناس خدمات مهندسی	ارسال پرونده به کارتابل مجری (کارشناس مربوطه) پروژه برای تهیه فرم اطلاعات پروژه (در هر بخش یکی از کارشناسان به عنوان مجری گواهینامه فنی انتخاب می شود و مسئولیت تهیه فرم اطلاعات پروژه ، انجام بازدید، انجام آزمون ها و تهیه گزارشات دوره اعتبار با مجری می باشد. در صورت نیاز مجری می تواند از همکاری کارشناسان بخش خود و یا بخش همکار برای انجام بازدید و آزمون استفاده نماید و اسامی همکاران را در فرم اطلاعات پروژه ذکر نماید)	۵۷
۶۰	مدیر بخش مربوطه	تأیید فرم اطلاعات پروژه	۵۹
۶۱	مدیر خدمات مهندسی	تفویض به کارشناس خدمات مهندسی جهت تفویض	۶۰
۶۲	کارشناس خدمات مهندسی	تأیید فرم اطلاعات پروژه	۶۱
۶۳	مدیر خدمات مهندسی	تأیید فرم اطلاعات پروژه	۶۲
۶۴	معاون تحقیقات	تأیید فرم اطلاعات پروژه	۶۳
۶۵	مدیر طرح و برنامه	تأیید فرم اطلاعات پروژه و دریافت کد بودجه	۶۴
۶۶	نرم افزار	تعیین مجری (اگر تیک زده باشد)	۶۵
۶۷	سیستم به صورت خودکار به بخش مربوطه و تفویض به کارشناس	ارسال پرونده به کارتابل مجری جهت انجام بازدید اول دوره اعتبار	۶۶
۶۸	مجری.	تعیین مراحل بازدید شامل موارد زیر: - تاریخ بازدید اول - گزارش بازدید - تاریخ وصول نمونه - تاریخ انجام آزمون - گزارش انجام آزمون	۶۷
۶۹	مدیر بخش مربوطه.	تأیید گزارش بازدید و گزارش آزمون - اعلام نظر و ارسال خلاصه جمع بندی	۶۸
۷۰	مدیر بخش مربوطه	بدون ایراد	۶۹
۷۰		نواقص جزئی	
۸۸		نواقص اساسی	
۹۱		عدم فعالیت خط تولید و یا نبود مجری در انبار	
۷۱	مدیر بخش مربوطه	ارسال به مدیر خدمات مهندسی	۷۰
۷۲	مدیر خدمات مهندسی	تأیید مدیر خدمات مهندسی و ارسال به کارتابل متقاضی	۷۱
۷۳	مجری	انجام مراحل بازدید دوم	۷۲
۷۴		انجام آزمون های بازدید دوم	۷۳

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/واحد خدمات مهندسی	دکتر محمد شکرچی زاده-رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی
۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶	۱۳۹۳/۱۱/۱۶

۷۵		تأیید گزارش بازدید و گزارش آزمون - اعلام نظر و ارسال خلاصه جمع‌بندی	۷۴
۷۶	کارشناس خدمات مهندسی	بدون ایراد	۷۵
۷۶		نواقص جزئی	
۸۹		نواقص اساسی	
۹۱		عدم فعالیت خط تولید و یا نبود مجری در انبار	
۷۷	مجری	انجام مراحل بازدید سوم	۷۶
۷۸		انجام آزمون‌های بازدید سوم	۷۷
۷۹		تأیید گزارش بازدید	۷۸
۸۰	کارشناس خدمات مهندسی	ارسال شرح خدمات تمدید	۷۹
۹۴		عدم ارسال شرح خدمات تمدید (آگه نواقص جزئی بود)	
۹۱		نواقص اساسی و عدم صدور	
چرخه تمدید	مجری	اعلام تمدید قرارداد گواهی‌نامه فنی	۸۰
۱	کارشناس خدمات مهندسی	اعلام نقص مدارک به متقاضی در کارتابل	۸۱
۶	کارشناس خدمات مهندسی	درخواست مدارک تکمیلی	۸۲
۱۴	کارشناس طرح و برنامه	اعلام عدم تأیید رسید پرداختی به متقاضی	۸۳
۱۹	کارشناس	درخواستی از طرف بخش میاد به دفتر خدمات مهندسی به صورت خودکار و ارسال نامه پیش از عقد قرارداد به متقاضی جهت ارسال نمونه	۸۴
۸۶	مدیر بخش	تعیین مجری برای تأیید گزارش‌های ارسالی قبل از قرارداد	۸۵
۲۳	مدیر بخش‌ها	ارسال نامه برای مدیر و عدم تأیید مدیر	۸۶
۳۱	مدیر خدمات مهندسی	ارسال نامه به متقاضی	۸۷
۲	مدیر خدمات مهندسی	ارسال نامه عدم صدور به متقاضی	۸۸
۹۰	کارشناس خدمات مهندسی	تأیید	۸۹
۹۱		رد	
۷۱	کارشناس خدمات مهندسی	اخطار کتبی	۹۰
۹۲	کارشناس خدمات مهندسی	عدم صدور گواهی‌نامه فنی	۹۱
پایان	کارشناس خدمات مهندسی	بایگانی پرونده و اعلام به متقاضی	۹۲

تدوین‌کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
سرکار خانم مهندس شهیدی/واحد خدمات مهندسی ۱۳۹۳/۱۱/۱۶	دکتر محمد شکرچی زاده-رئیس مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی ۱۳۹۳/۱۱/۱۶	سرکار خانم مهندس فاطمه سهرابی ۱۳۹۳/۱۱/۱۶