

## فراخوان برون سپاری خدمات غیر حاکمیتی

سازمان منطقه آزاد چابهار در نظر دارد بخشی از خدمات غیر حاکمیتی خود را مطابق شیوهنامه برون سپاری مصوب هیأت مدیره، با تأسیس دفاتر، و از طریق فراخوان عمومی، به متقاضیان ذیصلاح واگذار نماید. متقاضیان می توانند جهت خرید اسناد مربوطه از تاریخ ۹۸/۱۱/۲۶ لغایت ۹۸/۱۲/۱۳ به آدرس: سازمان منطقه آزاد – ساختمان اداری شماره ۲ – واحد دبیرخانه و یا سایت [www.cfzo.ir](http://www.cfzo.ir) مراجعه نمایند.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۰۵۴۳۵۳۱۲۳۱۵ مدیریت شهرسازی و اطلاعات جغرافیایی تماس یا به وبسایت سازمان به آدرس [www.cfzo.ir](http://www.cfzo.ir) مراجعه نمایید.

زمان بازگشایی پاکات پیشنهادها: روز چهارشنبه مورخ ۹۸/۱۱/۱۴

## شرایط و مدارک مورد نیاز:

امتیازبندی متقاضیان بدین شرح خواهد بود:

۱- مکان فعالیت پیشنهادی: ۱- مالکیت: ۲۰ امتیاز ۲- استیجاری: ۱۰ امتیاز

۲- سابقه کاری مدیرفنی و کارشناسان: ۱- مرتبط: ۸ امتیاز ۲- غیر مرتبط: ۲ امتیاز

۳- مدرک تحصیلی مدیرفنی و کارشناسان: ۱- لیسانس: ۴ امتیاز ۲- فوق لیسانس: ۶ امتیاز ۳- دکترا:

۸ امتیاز (در صورت پذیرش مدارک غیرمرتبط توسط کمیته راهبری، حداکثر ۵۰ درصد

امتیازات این بند تعلق خواهد گرفت).

۴- اینترگران و فرزندان شهدا و رزمندگان با حداقل ۱۲ ماه سابقه حضور در جبهه: ۵ امتیاز

۵- متقاضیان باید بومی شهرستان چابهار باشند. شرایط احراز بومی بودن، در اسناد موجود می باشد.

## ۶- سایر اسناد و مدارک مورد نیاز:

- تکمیل و ارائه فرمهای ضمیمه اسناد

- ارائه اصل فیش واریزی به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال به شماره حساب ۰۲۰۰۱۲۰۰۶۲۰۰۵ نزد بانک ملی به نام سازمان منطقه آزاد چابهار

- تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه برای اشخاص حقیقی و برای صاحبان امضای مجاز اشخاص حقوقی

- تصویر برابر اصل شده کارت ملی برای افراد حقیقی و برای صاحبان امضای مجاز اشخاص حقوقی

- تصویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت/ خرید خدمت و وظیفه یا معافیت دائم برای افراد ذکور حقیقی و برای صاحبان امضای مجاز اشخاص حقوقی

- تصویر برابر اصل شده آخرین مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای کلیه عوامل اجرایی

- ۴ قطعه عکس رنگی ۳ در ۴ پشت‌نویسی شده برای افراد حقیقی و برای مدیرعامل اشخاص حقوقی

- تصویر برابر اصل شده اساسنامه شرکت با موضوع فعالیت مرتبط برای متقاضیان حقوقی

- تصویر برابر اصل شده آگهی آخرین تغییرات شرکت در روزنامه رسمی

- ارسال مدارک ایثارگری از قبیل خانواده شهید، حضور در جبهه و مناطق عملیاتی، جانبازی، اسارت و آزاده

- ارسال مدارک قابل قبول ICDL

۷- متقاضی باید خودارزیابی فنی - اقتصادی را در مورد درآمد دفتر کسب نماید و سازمان هیچگونه تعهدی در مورد عقد قرارداد با تأمین کنندگان و درآمد دفاتر ندارد.

۸- هیچگونه تسهیلاتی از سوی سازمان برای راه اندازی دفاتر پرداخت ارائه نمی شود.

۹- به مدارک مخدوش، ناقص و مبهم ترتیب اثر داده نمی شود. ارسال مدارک و ثبت نام هیچگونه حقی برای متقاضی ایجاد نخواهد کرد.

۱۰- مدارکی که بعد از موعد مقرر ارسال شود بررسی نخواهند شد و در صورت ارسال نیز، به هیچ عنوان عودت نمی گردند.

۱۱- دو متقاضی اول که بالاترین امتیاز را کسب نمایند انتخاب و مجوز فعالیت یک ساله دریافت می نمایند.

۱۲- متقاضی ذیصلاح پس از اخذ مجوز، مکلف است حداکثر ظرف مدت یکماه نسبت به تهیه تجهیزات کامل و استقرار نیروی انسانی اظهارشده اقدام نموده و براساس ضوابط ابلاغی، خدمات موردنیاز ارباب رجوع را ارائه نمایند. در صورت تأخیر، کمیته راهبری در خصوص مجوز صادره تصمیم گیری می نماید.

## ۵- شرایط بومی بودن:

### ۱-۵- بومی شهرستان:

داوطلب بومی شهرستان فردی است که واجد یکی از شرایط زیر باشد:

- الف) شهرستان محل تولد داوطلب یا همسر وی با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.
  - ب) همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که شهرستان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.
  - ج) داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی { ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان (متوسطه یا پیش دانشگاهی) } را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.
  - د) داوطلب، پدر، مادر و یا همسر حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه (درقبال اشتغال) در شهرستان مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند. (پرداخت حق بیمه دوران سربازی قابل احتساب نمی باشد).
- تذکر: داوطلبان در صورتی می توانند از شرایط بومی اعلام شده برای والدین خود (موضوع بندهای ب و د) استفاده نمایند که زمان تحقق موضوع (اشتغال، بازنشستگی یا پرداخت حق بیمه) مربوط به پس از تاریخ تولد داوطلبان باشد.

### ۲-۵- بومی استان:

داوطلب بومی استان فردی است که واجد یکی از شرایط زیر باشد:

- الف) استان محل تولد داوطلب یا همسر وی با استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.
  - ب) همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.
  - ج) داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی { ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان (متوسطه یا پیش دانشگاهی) } را به صورت متوالی یا متناوب در استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.
  - د) داوطلب، پدر، مادر و یا همسر حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه (درقبال اشتغال) در شهرستان مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند. (پرداخت حق بیمه دوران سربازی قابل احتساب نمی باشد).
- تذکر: داوطلبان در صورتی می توانند از شرایط بومی اعلام شده برای والدین خود (موضوع بندهای ب و د) استفاده نمایند که زمان تحقق موضوع (اشتغال، بازنشستگی یا پرداخت حق بیمه) مربوط به پس از تاریخ تولد داوطلبان باشد.

✓ **توجه ۱:** مبنای شهرستان و استان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در زمان ثبت نام می باشد.

✓ **توجه ۲:** کلیه داوطلبان مشمول شرایط بومی، لازم است در صورت قرار گرفتن در فهرست اعلامی نتایج اولیه، مستندات و مدارک بومی بودن را به همراه سایر مدارک مورد نیاز در زمان بررسی مدارک که متعاقباً اعلام خواهد شد، ارائه نمایند.

شیوه نامه اجرایی برون سپاری خدمات غیرحاکمیتی سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار

تهیه کننده : مدیریت شهرسازی و اطلاعات جغرافیایی

شهریور ۱۳۹۸

## ماده یک - مقدمه

- تأسیس دفاتر خدمات غیرحاکمیتی سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار به منظور ارائه خدمات سریع و با کیفیت به شهروندان و سرمایه گذاران ، ساده سازی مراحل انجام کارهای اداری و خدماتی ، جلوگیری از سفرهای متعدد و غیر ضروری شهری ، کاهش تصدی گری و فراهم آوردن امکان ارائه خدمات غیر حضوری در راستای تحقق شهر و دولت الکترونیک و همچنین در راستای تحقق اصل ۴۴ قانون اساسی ، به کارگیری بخش خصوصی در چارچوب برنامه توسعه ششم اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی کشور، سیاستها و مصوبات دولت ، مجلس و سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار می باشد.
- سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار با تشکیل دفاتر خدمات غیرحاکمیتی و ارائه خدمات از این طریق ، ضمن کسب رضایت مردم ، بر نظام اداری نیز تاثیر گذار خواهد بود.
- دفاتر خدمات غیرحاکمیتی در قالب شرکت به منظور دسترسی آسان مردم به خدمات قابل ارائه توسط سازمان منطقه آزاد در محدوده منطقه آزاد ایجاد می گردد. واگذاری امتیاز تأسیس و چگونگی فعالیت آنها بر اساس ضوابط و مقررات موضوع این شیوه نامه صورت خواهد گرفت.

## ماده ۲- اهداف و مزایای طرح

- دفاتر خدمات الکترونیک منطقه آزاد چابهار جهت تحقق اهداف زیر تشکیل می گردند:
- ۱-۲- تسریع و تسهیل در امور اجرایی و کاهش تشریفات دست و پا گیر اداری
- ۲-۲- کاهش تصدی گری و تحقق اهداف دولت الکترونیک : گیرنده خدمات میتواند بسیاری از امور خود را با کیفیت مناسب و به صورت شبانه روزی در مدت زمانی کوتاه و بدون خستگی و سردرگمی، پیگیری نماید.
- ۳-۲- جلب رضایت شهروندان و تکریم ارباب رجوع : ارائه خدمات به موقع و کیفی به شهروندان و سهیم کردن آنان در تصمیم گیری های عمومی موجب افزایش رضایت آنان خواهد شد.
- ۴-۲- افزایش بهره وری : ارائه خدمات موثر و کارآمد ، کارایی بیشتر سازمان های اداری ، کاهش زمان و هزینه ها موجب افزایش بهره وری خواهد شد.
- ۵-۲- شفاف سازی : شفافیت امور، دسترسی سریع به اطلاعات شفاف و همچنین امکان نظارت و ارزیابی دقیق از فرآیند ها باعث کاهش فساد اداری خواهد شد.
- ۶-۲- اثرات مثبت زیست محیطی : با تبدیل نسخه کاغذی پرونده ها ، مدارک ، کتب و غیره به نسخه الکترونیکی، میزان مصرف کاغذ کاهش می یابد . در نتیجه جنگل ها و منابع طبیعی آسیب کمتری می بینند. از طرفی با کاهش حمل و نقل بین شهری برای دستیابی به اطلاعات و خدمات دولتی سوخت کمتری نیز مصرف شده و خطرات زیست محیطی کاهش می یابد.
- ۷-۲- اشتغال و کار آفرینی : برای تحقق دولت الکترونیکی نیاز به توسعه زیر ساخت هایی است که ایجاد ، بهره برداری و نگهداری از آن ها نیازمند منابع انسانی متخصص و لازم می باشد.
- ۸-۲- انجام تمامی فعالیت ها بر اساس فناوری روز (مبتنی بر IT) و سیستم ارجاع بدون کاغذ
- ۹-۲- ایجاد بستر مناسب برای رشد و توسعه بخش خصوصی و استفاده از مشارکت مردم در قالب سرمایه گذاری های بخش خصوصی
- ۱۰-۲- انجام کلیه فعالیت ها و اقدامات در محیطی مطمئن، ایمن و قابل رصد و پیگیری

## ماده ۳- تعاریف

- هریک از عناوین زیر که در این شیوه نامه به کار برده می شود دارای معانی تعریف شده ذیل میباشد :
- ۱-۳- سازمان: سازمان منطقه آزاد تجاری - صنعتی چابهار

- ۳-۲- دفا تر خدمات غیر حاکمیتی: که به اختصار دفا تر نامیده میشود واحدهایی هستند که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور ارائه بخشی از خدمات سازمان براساس مقررات مربوطه در چارچوب این شیوه نامه تأسیس می گردند.
- ۳-۳- خدمات: کلیه فعالیت ها و خدماتی که دفا تر خدمات غیر حاکمیتی به موجب این شیوه نامه و در چارچوب قرارداد فی ما بین با سازمان، ارائه مینمایند.
- ۳-۴- متقاضی: شخص حقیقی یا حقوقی است که مجوز تأسیس دفا تر خدمات غیر حاکمیتی را تقاضا می نماید.
- ۳-۵- پروانه بهره برداری: اجازه نامه ای است که توسط سازمان برای متقاضی واجد شرایط بمدت یکسال صادر و غیر قابل انتقال به غیر میباشد. بدیهی است پس از انقضای مدت مذکور، در صورت حفظ شرایط لازم و تأیید کمیته راهبری، پروانه بهره برداری قابل تمدید میباشد.

#### ماده ۴- شرح وظایف دفا تر خدمات غیر حاکمیتی

- خدماتی که از سوی دفا تر خدمات غیر حاکمیتی به متقاضیان ارائه می شود به شرح جدول شماره دو می باشد.

#### ماده ۵- ویژگی محل استقرار دفا تر خدمات غیر حاکمیتی

- نظر به اینکه عدم تغییر محل دفا تر می تواند به ارائه خدمات مناسب و پایدار مشتریان منجر شود جهت تحقق این هدف، سازمان می تواند در صورت امکان، بر اساس ضوابط خود، فضای فیزیکی مورد نیاز دفا تر را پس از تأیید صلاحیت متقاضی، به صورت موقت به آن واگذار نماید.

#### ۵-۱- محل استقرار دفا تر باید دارای شرایط ذیل باشد

- ۱-۵-۱- حداقل دارای ۱۰۰ متر مربع مساحت و در محیط تجاری و اداری بوده و الزاماً در طبقه همکف یا روی همکف قرار داشته باشد.
- ۱-۵-۲- تقسیم فضا به گونه ای باشد که حداقل ۵۰ درصد از آن به مشتری اختصاص داشته باشد.
- ۱-۵-۳- دارای تأسیسات بهداشتی، تهویه و تجهیزات سرمایش و گرمایش مناسب باشد.
- ۱-۵-۴- فضای درونی از قابلیت انعطاف و تغییرپذیری آسان به منظور پارتیشن بندی و دکوراسیون برخوردار باشد.

#### ۵-۲- استانداردهای محل استقرار دفا تر و تجهیزات آن

- ۱-۵-۲- دکوراسیون مناسب همراه با نصب کانترو و تهیه صندلی مناسب کارکنان
- ۲-۵-۲- صندلی مناسب جهت استفاده مراجعین در زمان انتظار
- ۲-۵-۳- کامپیوتر به تعداد کارشناسان
- ۲-۵-۴- حداقل یک دستگاه اسکندر و دو دستگاه پرینتر و دستگاه پوز به تعداد کافی
- ۲-۵-۵- تجهیزات و ملزومات مورد نیاز آشپزخانه از قبیل گاز، یخچال و ...
- ۲-۵-۶- نصب تابلو مناسب در سردر ورودی جهت شناسایی ساختمان با درج آرم سازمان و تابلو اعلام نرخ خدمات در محل مناسب دید مشتری در داخل دفا تر.
- ۲-۵-۷- میلمان اداری، گاوصندوق، فایل های ایمنی کشویی.
- ۲-۵-۸- تجهیزات تخصصی (تجهیزات شبکه داخلی دفا تر، دیتای پرسرعت، دو خط تلفن مجزا و ...)

#### ماده ۶- شرایط احراز صلاحیت متقاضی دفا تر

##### ۱-۶- شرایط عمومی

- ۱-۶-۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۱-۶-۲- پایبندی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- ۳-۶-۱- متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۴-۶-۱- نداشتن سوء پیشینه و عدم اعتیاد به مواد مخدر با ارائه گواهی از مراجع ذیصلاح
- ۵-۶-۱- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دایم از خدمت نظام وظیفه ( برای آقایان )
- ۶-۶-۱- سلامت جسمانی کامل

#### ۲-۶- شرایط اختصاصی

- ۱-۶-۲- متأهل و دارای حداقل ۳۵ سال و حداکثر ۵۵ سال
- ۲-۶-۲- داشتن حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته های مندرج در جدول شماره یک این شیوه نامه
- ۳-۶-۲- دارا بودن اطلاعات پایه و مهارت کار با کامپیوتر
- ۴-۶-۲- عدم اشتغال در دستگاههای دولتی ، نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای خصوصی
- ۵-۶-۲- داشتن حسن شهرت و عدم محرومیت از امتیازات اجتماعی.

#### ۳-۶- سایر تعهدات متقاضی

- ۱-۶-۳- تهیه و معرفی مکان مناسب بمنظور استقرار دفاتر در صورت عدم امکان استفاده از املاک منطقه آزاد چابهار
- ۲-۶-۳- تسلیم وثیقه به صورت چک ، سفته به مبلغ پانصد میلیون ریال ( ۰۰۰ / ۰۰۰ / ۵۰۰ ریال ) به عنوان سپرده حسن انجام کار و رعایت موازین مندرج در این شیوه نامه.
- تبصره:** به تناسب افزایش لیست خدمات که به دفاتر ابلاغ میگردد مبلغ وثیقه نیز افزایش خواهد یافت .
- ۳-۶-۳- تسلیم تعهد نامه محضری مطابق با فرم شماره ۱ این شیوه نامه.
- ۴-۶-۳- تکمیل فرم شماره ۲ و ۳ مربوط به متقاضی امتیاز دفاتر و مدیر فنی
- ۶-۶-۳- معرفی مدیر فنی واجد شرایط به هنگام ارائه درخواست
- ۷-۶-۳- شرکت در دوره های آموزشی ( متقاضی، مدیر فنی و کارکنان ) که توسط سازمان منطقه آزاد تعیین و ابلاغ می گردد.
- ۸-۶-۳- هر متقاضی حق دریافت بیش از یک مجوز را ندارد.

#### ماده ۷- حداقل تشکیلات و نیروی انسانی مورد نیاز دفاتر

- ۱-۷- مدیر دفتر : یک نفر
- ۲-۷- کارمند اداری جهت تشکیل پرونده : یک نفر ( دارای مدرک لیسانس )
- ۳-۷- کارشناس فنی دارای حداقل ۵ سال سابقه کاری مرتبط و مورد تأیید سازمان : دو نفر ( فارغ التحصیل در مقطع کارشناسی در یکی از رشته های شهرسازی ، جغرافیا و برنامه ریزی شهری ، مهندسی معماری و مهندسی عمران و حسابداری )
- تبصره:** یکی از کارشناسان الزاماً دارای مدرک مهندسی معماری و یا عمران باشد.
- ۴-۷- کارشناس امور حقوقی : یک نفر ( پاره وقت )
- ۵-۷- نیروی خدماتی و راننده : یک نفر ( حداقل دیپلم )
- ۶-۷- خودروی مناسب جهت انجام بازدیدها : یکدستگاه
- ۷-۷- کارکنان دفاتر باید ساکن چابهار بوده به طور مرتب در دفاتر حضور پیدا کنند.

#### ماده ۸- شرایط احراز صلاحیت مدیر فنی

- ۱-۸- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته های مندرج جدول شماره یک پیوست
- ۲-۸- متأهل و دارای حداقل ۳۵ سال و حداکثر ۵۵ سال.
- ۳-۸- دارا بودن اطلاعات پایه مهارت کار با کامپیوتر.
- ۴-۸- عدم اشتغال در دستگاههای دولتی ، نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای خصوصی.
- ۵-۸- داشتن حسن شهرت ، عدم حجر و ورشکستگی به ثقلب و تقصیر.
- ۶-۸- دارای ۵ سال سابقه کار مرتبط با فعالیتهای دفتر و یا دارا بودن پروانه اشتغال مهندسی ساختمان پایه دو نظام مهندسی در رشته های عمران و یا معماری



### ماده ۹- موازینی که باید از طرف صاحب امتیاز ، مدیر فنی و کارکنان دفاتر رعایت شوند

- ۹-۱- ملزم به رعایت کامل موازین اسلامی و اخلاقی در محیط کار خود می باشند و موظفند از انتشار اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده و اشاعه مطالب خلاف اخلاق و عفت عمومی جلوگیری نمایند.
- ۹-۲- احترام ارباب رجوع را رعایت نموده و با نهایت ادب و احترام با آنان رفتار نمایند.
- ۹-۳- هیچگونه مبالغی را بیش از تعرفه های مصوب از ارباب رجوع مطالبه نکنند.
- ۹-۴- از هر نوع فعالیت تجاری و مالی غیر قانونی در دفاتر خودداری نمایند.
- ۹-۵- نهایت صداقت را در نگهداری و استفاده از سیستم های بایگانی رعایت نمایند و حقوق دیگران را محترم بشمارند.
- ۹-۶- از نفوذ به اطلاعات حاوی کلیدهای رمز ، بانک اطلاعاتی ، نرم افزارهای خاص خودداری نموده و سعی در شکستن رمزها نداشته باشند.
- ۹-۷- نظارت بر موارد فوق به عهده مدیر فنی است لکن شرکت صاحب امتیاز دفاتر نیز الزام به نظارت بر موضوع دارد و از مسئولیت میرا نمی باشد.

### ماده ۱۰- تعهدات صاحب امتیاز دفاتر

- ۱۰-۱- دارنده مجوز ، مجاز نخواهد بود به فعالیت هایی غیر از موارد مندرج در این شیوه نامه ، اشتغال داشته باشد.
- ۱۰-۲- دارنده مجوز و مدیر فنی ، به طور مستقیم مسئولیت اجرای صحیح وظایف دفاتر و تصمیمات سازمان و دستورالعمل های صادره از مراجع ذیربط را به عهده دارند و در قبال فعالیت های دفاتر، مسئول و پاسخگو هستند. همچنین حضور مرتب نامبردگان در دفتر ، الزامی است.
- ۱۰-۳- چنانچه دارنده مجوز ، فوت نماید سازمان می تواند مدیر فنی را به عنوان کفیل موقت ، جهت نگهداری و ارائه خدمات در دفتر ، معرفی نماید . برای وارث دارنده امتیاز ، این حق وجود دارد تا ظرف مدت یکماه از بین خود ، یک نفر واجد شرایط ماده ۶ معرفی نماید تا پس از بررسی صلاحیت نامبرده ، مجوز تا پایان قرارداد به نام ایشان صادر گردد. در صورت عدم معرفی فرد واجد شرایط یا عدم تحقق صلاحیتهای تعریف شده در خصوص فرد معرفی شده ، سازمان می تواند نسبت به ابطال مجوز دفاتر یا واگذاری آن به متقاضی واجد شرایط دیگری ، اقدام نماید.
- ۱۰-۴- دارنده مجوز ، موظف است جهت تأمین کارکنان خود از کارشناسان دارای صلاحیت فنی و حقوقی استفاده نماید.
- ۱۰-۵- دارنده مجوز ، موظف است پس از بازدید از ساختمان ارباب رجوع ، وضع موجود را به طور کامل برداشت و ثبت نماید. همچنین در صورت برگشت پرونده از هر قسمتی به قسمت بازدید که به دلیل قصور صاحب امتیاز ، رخ داده باشد و نیاز به بازدید مجدد باشد به آن بازدید ، هزینه ای تعلق نمی گیرد.
- ۱۰-۶- دارنده مجوز موظف است گزارش بازدید را بر اساس موارد خواسته شده که ضمیمه می باشد تنظیم نماید.
- ۱۰-۷- کلیه بازدید های دفاتر حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت پس از درخواست ، باید انجام و ثبت گردند.
- ۱۰-۸- در صورت ارائه گزارش مغایر با واقعیت که موجب از بین رفتن حقوق سازمان گردد ، به میزان دو برابر مبلغ خسارت وارده به سازمان ( با تأیید کارشناسان سازمان ) از صاحب امتیاز ، اخذ خواهد شد.
- ۱۰-۹- مسئولیت برقراری صلاحیت اخلاقی و کاری کارکنان دفاتر ، به عهده صاحب امتیاز بوده و چنانچه پرسنل دفاتر در انجام امورات ، مرتکب تخلفاتی شوند صاحب امتیاز باید ضمن جبران خسارت وارده به سازمان و ... بلافاصله بعد از ابلاغ کتبی سازمان ، نسبت به اخراج فرد خاطی اقدام نماید . در صورت تکرار تخلفات کارکنان ، مجوز صاحب امتیاز ، فسخ می گردد.

### ماده ۱۱- سایر مقررات و شرایط

۱۱-۱- دارنده مجوز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اخذ مجوز، فعالیت خود را آغاز کند. در صورتی که اتفاق پیش بینی نشده ای مانع این کار شود، دارنده مجوز لازم است با هماهنگی سازمان، نسبت به تمدید زمان اقدام نماید. در هر صورت از تاریخ اخذ مجوز تا آغاز فعالیت، نباید بیش از دوماه سپری شود.

۱۱-۲- انتقال مجوز دفاتر تحت هر عنوان به غیر، ممنوع می باشد.

۱۱-۳- چنانچه از دارنده مجوز، شرایط مندرج در این شیوه نامه سلب گردد یا از ادامه فعالیت، اعلام انصراف نماید مجوز دفتر لغو می گردد.

۱۱-۴- در صورت فوت، استعفا یا برکناری مدیر فنی به هر دلیل، صاحب امتیاز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه جانشین واجد شرایطی را جهت تصدی به سمت مدیر فنی به سازمان معرفی نماید.

۱۱-۵- دفاتر، موظف به ثبت رسمی درآمدها و هزینه های خود در دفاتر رسمی پلمپ شده می باشند و سازمان حق رسیدگی به درآمد ها و هزینه ها و حسابرسی آنها را برای خود محفوظ می دارد.

۱۱-۶- دفاتر موظف هستند گزارش عملکرد ماهانه خود را حداکثر تا دهم ماه بعد و هم چنین گزارش عملکرد سالانه خود را تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد، به سازمان ارائه نمایند.

### **ماده ۱۲- رسیدگی به تخلفات دفاتر غیر حاکمیتی**

در صورت عدم رعایت موازین از سوی کارکنان، شکایت ارباب رجوع و سایر اشخاص از چگونگی عملکرد دفاتر، سازمان می تواند متناسب با نوع تخلف و دفعات تکرار، مجازات های ذیل را برای دفاتر در نظر بگیرد:

۱۲-۱- اخطار کتبی

۱۲-۲- برکناری موقت یا دائم مدیر فنی

۱۲-۳- لغو مجوز و تعطیلی دفتر

**تبصره ۱:** تصمیمات سازمان که از طریق مدیریت شهرسازی و اطلاعات جغرافیایی به دفاتر ابلاغ می شوند غیر قابل اعتراض و لازم الاجراست.

**تبصره ۲:** در صورت لغو امتیاز و تعطیلی دفاتر، خدمات و تعهدات دفاتر، ابتدا با هماهنگی صاحب امتیاز و مدیر فنی و در صورت عدم تمکین، با تنظیم صورت جلسه توسط مدیریت های مرتبط، یک متقاضی واجد شرایط دیگر، به طور موقت به عنوان جانشین تعیین و انجام تعهدات و خدمات به وی سپرده خواهد شد.

**تبصره ۳:** در صورت لغو مجوز صاحب امتیاز دفاتر، حق درخواست مجوز جدید، از نامبرده برای همیشه، سلب می گردد.

### **ماده ۱۳- کمیته راهبری دفتر خدمات غیر حاکمیتی**

کمیته راهبری دفتر خدمات غیر حاکمیتی متشکل از معاون فنی و زیربنایی - اداره کل حراست - مدیریت شهرسازی و اطلاعات جغرافیایی - مدیریت حقوقی، امور قراردادها و املاک - مدیریت بازرسی، نظارت و رسیدگی به شکایات و رسیدگی - مدیریت تجهیز و گسترش بازار سرمایه - مدیریت فناوری اطلاعات و تحول اداری به منظور هماهنگی، هدایت و نظارت بر فعالیت دفتر خدمات تشکیل می گردد.

### **ماده ۱۴- شرح وظایف کمیته راهبری**

۱۴-۱- تهیه و تدوین شیوه نامه های مرتبط با چگونگی فعالیت دفتر خدمات غیر حاکمیتی و ارسال به هیأت مدیره سازمان جهت تصویب .

۱۴-۲- تدوین چارچوب و چگونگی امتیاز دهی به متقاضیان تأسیس دفاتر جهت فعالیت در محدوده منطقه آزاد .

۱۴-۳- بررسی و رسیدگی به گزارش ها و شکایات واصله از دفتر و اتخاذ تصمیم در مورد تمدید یا لغو مجوز فعالیت دفاتر .

۱۴-۴- نظارت بر نحوه عملکرد دفتر خدمات غیر حاکمیتی.

۱۴-۵- تعیین تعرفه های سالیانه خدمات و ابلاغ به دفاتر

### جدول شماره یک

| ردیف | رشته تحصیلی                                  | گرایش   |
|------|--|---|
| ۱    | مهندسی عمران                                 | کلیه گرایشها  |
| ۲    | ریاضی  | کلیه گرایشها  |
| ۳    | کامپیوتر                                     | کلیه گرایشها  |
| ۴    | مهندسی معماری و غیرحاکمیتی                   |   |
| ۵    | مهندسی برق                                   | کلیه گرایشها  |
| ۶    | مهندسی صنایع                                 | مدیریت سیستم و بهره وری<br>مهندسی سیستم های اقتصادی و اجتماعی   |
| ۷    | مهندسی مکانیک                                | تبدیل انرژی<br>ساخت و تولید<br>طراحی کاربردی و مهندسی مکاترونیک |
| ۸    | GIS مدیریت شهری                              | ***   |
| ۹    | آمار   | ***   |
| ۱۰   | حسابداری                                     | ***   |
| ۱۱   | مدیریت مالی                                  | ***   |
| ۱۲   | علوم اقتصادی و اقتصاد انرژی                  | ***   |
| ۱۳   | علوم اقتصادی – برنامه ریزی سیستم های اقتصادی | ***   |
| ۱۴   | توسعه اقتصادی و برنامه ریزی                  | ***   |
| ۱۵   | مدیریت بازرگانی                              | ***   |
| ۱۶   | مدیریت دولتی                                 | ***   |
| ۱۷   | مدیریت صنعتی                                 | ***   |
| ۱۸   | مدیریت تکنولوژی                              | ***   |
| ۱۹   | مدیریت فناوری اطلاعات                        | ***   |
| ۲۰   | مدیریت اجرایی                                | ***   |
| ۲۱   | طراحی و برنامه ریزی                          | ***   |
| ۲۲   | طراحی شهری                                   | ***   |
| ۲۳   | جغرافیا و برنامه ریزی شهری                   | ***   |

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره ملی ..... صادره از  
ساکن .....

.....  
متقاضی تأسیس دفتر خدمات الکترونیک در منطقه آزاد چابهار، متعهد می‌گردم به کلیه مقررات ،  
ضوابط و قوانین سازمان و دستورالعمل های ابلاغی در خصوص فعالیت دفاتر خدمات الکترونیک به  
طور کامل عمل نموده و چنانچه از ایفای تعهدات خود استنکاف ورزم و یا قصور اینجانب ، در حفظ و  
حراست از اطلاعات محرمانه منطقه آزاد چابهار و یا اشخاص ، موجب ضرر و زیان متعهدله و یا  
شخص ثالث گردد مجازات تعیین شده را بپذیرم و خسارات وارده را بپردازم. همچنین در مواردی  
که سازمان منطقه آزاد چابهار هزینه هایی را تعیین نموده باشد کلیه هزینه های مربوطه و خسارات  
اعلام شده را جهت جبران خسارات و به صورت یکجا و دفعتاً واحده بپردازم.

تشخیص واحدهای ذیربط سازمان منطقه آزاد چابهار در برآورد و محاسبه هزینه ها و خسارات وارده  
قطعی و غیر قابل اعتراض بوده و از طریق صدور اجرائیه قابل وصول خواهد بود.

بدیهی است در آن صورت سازمان منطقه آزاد چابهار، مخیر خواهد بود ضمن دریافت خسارات به  
شرح فوق پروانه فعالیت دفاتر خدمات الکترونیک سازمان منطقه آزاد چابهار، اینجانب را لغو نماید.

این سند بر روی اوراق چاپی به شماره ..... تنظیم شده و قبض حق التحریر شماره  
..... صادره و مبلغ ..... بابت حق التحریر و بهاء اوراق به تاریخ ...../...../۱۳

اخذ گردیده است.

فرم شماره ۲ - مشخصات متقاضی تأسیس دفتر

| مشخصات فردی  |                  |                                 |                                 |
|--|------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| First Name:  |                  | نام :                           |                                 |
| Last Name:   |                  | نام خانوادگی :                  |                                 |
| تاریخ تولد:  | شماره شناسنامه : | نام پدر:                        |                                 |
| سابقه کار :  | کد ملی :         | محل صدور :                      |                                 |
| <input type="checkbox"/> متاهل : <input type="checkbox"/> مجرد : |                  | <input type="checkbox"/> مونث : | <input type="checkbox"/> مذکر : |
| رتبه تحصیلی :  |                  | میزان تحصیلات :                 |                                 |
| گرایش تحصیلی :   |                  |                                 |                                 |
| آدرس کامل محل کار :  |                  |                                 |                                 |
| تلفن محل کار :   |                  |                                 |                                 |
| تلفن منزل :  |                  | تلفن همراه :                    | ایمیل :                         |
| آدرس منزل :  |                  |                                 |                                 |

| سوابق کاری |         |     |          |          |                      |      |
|------------|---------|-----|----------|----------|----------------------|------|
| ردیف       | نوع شغل | سمت | مدت خدمت | محل خدمت | آدرس و تلفن محل خدمت | معرف |
| ۱          |         |     |          |          |                      |      |
| ۲          |         |     |          |          |                      |      |
| ۳          |         |     |          |          |                      |      |

اینجانب ..... با توجه به مندرجات پرسشنامه به صحت کلیه مطالب اقرار می نمایم در صورتیکه در طول انجام مراحل تعیین صلاحیت یا پس از آن ، غیر واقعی بودن اطلاعات فوق ، محرز گردد سازمان حق دارد ضمن توقف مراحل واگذاری ، براساس قوانین و مقررات خود و موارد مندرج در شیوه نامه دفاتر خدمات الکترونیک منطقه آزاد چابهار، با اینجانب رفتار نماید.

### فرم شماره ۳ - مشخصات مدیر فنی

| مشخصات فردی  |                  |   |        |
|--|------------------|---|--------|
| First Name:  |                  | نام :   |        |
| Last Name:   |                  | نام خانوادگی :  |        |
| تاریخ تولد:  | شماره شناسنامه : | نام پدر:  |        |
| سابقه کار :  | کد ملی :         | محل صدور :  |        |
| <input type="checkbox"/> متاهل : <input type="checkbox"/> مجرد : |                  | <input type="checkbox"/> مذکر : <input type="checkbox"/> مؤنث : | جنسیت: |
| رشته تحصیلی :  |                  | میزان تحصیلات :   |        |
| گرایش تحصیلی :   |                  |   |        |
| آدرس کامل محل کار :  |                  |   |        |
| تلفن محل کار :   |                  |   |        |
| ایمیل :  | تلفن همراه :     | تلفن منزل :   |        |
| آدرس کامل منزل :   |                  |   |        |
| کد پستی منزل :   |                  |   |        |

| سوابق کاری |         |     |          |          |                      |      |
|------------|---------|-----|----------|----------|----------------------|------|
| ردیف       | نوع شغل | سمت | مدت خدمت | محل خدمت | آدرس و تلفن محل خدمت | معرف |
| ۱          |         |     |          |          |                      |      |
| ۲          |         |     |          |          |                      |      |
| ۳          |         |     |          |          |                      |      |

اینجانب ..... با توجه به مندرجات پرسشنامه به صحت کلیه مطالب اقرار می نمایم در صورتیکه در طول انجام مراحل تعیین صلاحیت یا پس از آن ، غیر واقعی بودن اطلاعات فوق ، محرز گردد سازمان حق دارد ضمن توقف مراحل واگذاری ، براساس قوانین و مقررات خود و موارد مندرج در شیوه نامه دفاتر خدمات الکترونیک منطقه آزاد چابهار، با اینجانب رفتار نماید.

جدول شماره (۲) - لیست و تعرفه خدمات غیر حاکمیتی

| ردیف | عنوان خدمات   | تعرفه حساب (ریال) |
|------|---|-------------------|
| ۱    | ثبت انواع درخواست   | ۲۸۰,۰۰۰           |
| ۲    | پیگیری درخواست  | ۱۷۵,۰۰۰           |
| ۳    | دستور نقشه  | ۷۵,۰۰۰            |
| ۴    | پروانه نوسازی   | ۱۰۰,۰۰۰           |
| ۵    | اصلاح اطلاعات املاک درخواست‌های نوسازی                                    | ۱۷۰,۰۰۰           |
| ۶    | پروانه کسب  | ۲۰۰,۰۰۰           |
| ۷    | انطباق نقشه‌های معماری با نقشه‌های سازه، برق، مکانیک و تأسیسات            | ۱۲۰,۰۰۰           |
| ۸    | پروانه ساخت تا دو طبقه و کمتر   | ۷۰۰,۰۰۰           |
| ۹    | ثبت شروع بکار عملیات ساختمان  | ۵۰,۰۰۰            |
| ۱۰   | تمدید پروانه ساخت   | ۳۲۰,۰۰۰           |
| ۱۱   | ارسال نقشه‌های نما و اخذ و ارسال تأییدیه به کمیته نما                     | ۱۴۰,۰۰۰           |
| ۱۲   | گواهی پایان کار   | ۷۰۰,۰۰۰           |
| ۱۳   | بررسی خلافی (مسکونی)  | ۴۲۰,۰۰۰           |
| ۱۴   | بررسی خلافی (غیرمسکونی)   | ۶۵۰,۰۰۰           |
| ۱۵   | تفکیک و تجمیع ملک   | ۹۵۰,۰۰۰           |
| ۱۶   | رسیدگی به تخلفات مجاورین پلاک   | ۴۸۰,۰۰۰           |
| ۱۷   | ثبت گزارشات مرحله‌ای مهندسان  | ۱۸۵,۰۰۰           |
| ۱۸   | تشکیل پرونده، تمدید پروانه مهندسان و یا اصلاح اطلاعات                     | ۲۵۰,۰۰۰           |
| ۱۹   | ثبت و استعلام هر یک از برگ‌های تعهد مهندسین                               | ۳۰,۰۰۰            |
| ۲۰   | اعلام وضعیت ملک در نقشه‌های طرح تفصیلی                                    | ۶۰,۰۰۰            |
| ۲۱   | استفاده از تسهیلات طرح تفصیلی   | ۱۲۰,۰۰۰           |
| ۲۲   | جانمایی املاک در نقشه اطلاعات مکانی (GIS)                                 | ۲۸۰,۰۰۰           |
| ۲۳   | ثبت انواع هر یک از درخواست‌های استعلامات درون یا برون سازمانی             | ۱۸۵,۰۰۰           |
| ۲۴   | قیمت بازدید پایه حفاری (خدماتی) #   | ۴۰,۰۰۰            |
| ۲۵   | نظارت حفاری   | ۸۰۰,۰۰۰           |
| ۲۶   | قیمت بازدید حفاری خانگی   | ۵۰۰,۰۰۰           |
| ۲۷   | تهیه پیش‌نویس گواهی   | ۲۸۰,۰۰۰           |
| ۲۸   | انطباق مدارک و سوابق فنی، حقوقی یا کسبی هر واحد در صورت وجود خلاف         | ۱۴۰,۰۰۰           |
| ۲۹   | ثبت اعتراضات به آرای کمیسیون‌های ماده صد                                  | ۲۵۰,۰۰۰           |
| ۳۰   | ثبت دفاعیات و یا شکواییه‌ها   | ۵۰,۰۰۰            |
| ۳۱   | ثبت فیش شهرستان عوارض خودرو   | ۲۰,۰۰۰            |
| ۳۲   | ثبت و یا اصلاح مشخصات کامیون و یا تجهیزات خاکبرداری                       | ۴۰,۰۰۰            |
| ۳۳   | چاپ مفاسد حساب عوارض خودرو یا موتورسیکلت                                  | ۱۵,۰۰۰            |
| ۳۴   | ثبت و یا اصلاح مشخصات وسایل نقلیه یا مالک، پرداخت و صدور مفاسد حساب موتور | ۵۰,۰۰۰            |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| ۴۰,۰۰۰  | چاپ نقشه ۱/۲۰۰۰   | ۳۵ |
| ۲۰,۰۰۰  | اسکن و آرشیو نقشه‌ها با قطع A3 (به ازای هر برگ)         | ۳۶ |
| ۱۵,۰۰۰  | چاپ انواع فیش به ازای هر برگ A4                         | ۳۷ |
| ۴۰,۰۰۰  | در صورت پرداخت الکترونیک توسط دفاتر خدمات الکترونیک شهر | ۳۸ |
| ۴۰,۰۰۰  | ارایه تصاویر هوایی و ماهواره ای                         | ۳۹ |
| ۱۰۰,۰۰۰ | توزیع اسناد مناقصه و مزایده                             | ۴۰ |

### جدول شماره (۳) - تعرفه خدمات شرکت آب و فاضلاب

| ردیف | عنوان خدمات                                    | تعرفه حساب (ریال) |
|------|--|-------------------|
| ۱    | انشعاب آب                                      | ۱۲۷,۰۰۰           |
| ۲    | انشعاب فاضلاب                                  | ۱۱۷,۰۰۰           |
| ۳    | درخواست تغییر مشخصات                           | ۵۷,۰۰۰            |
| ۴    | جابه جایی کنتور و سیفون آب                     | ۴۵,۰۰۰            |
| ۵    | درخواست اصلاح قبض آب مصرفی                     | ۱۰,۰۰۰            |
| ۶    | درخواست واحدشماری                              | ۱۲۹,۰۰۰           |
| ۷    | صدور قبض المثنی                                | ۱۰,۰۰۰            |
| ۸    | صدور تسویه حساب آب بهاء                        | ۲۵,۰۰۰            |
| ۹    | آزمایش صحت عملکرد و وسایل اندازه گیری          | ۴۷,۰۰۰            |
| ۱۰   | تعویض کنتور خراب                               | ۵۶,۰۰۰            |
| ۱۱   | تعیین قطر انشعاب با ظرفیت قراردادی             | ۱۱۰,۰۰۰           |
| ۱۲   | قطع و وصل انشعاب                               | ۷۱,۰۰۰            |
| ۱۳   | تفکیک و ادغام انشعاب                           | ۱۳۴,۰۰۰           |
| ۱۴   | تغییر محل سطح مسیر                             | ۴۷,۰۰۰            |
| ۱۵   | ارائه اطلاعات مصرف و گزارش پرداختی های مشترکین | ۱۸,۰۰۰            |
| ۱۶   | خدمات حوادث آب و فاضلاب                        | ۲۷,۰۰۰            |
| ۱۷   | تغییر انشعاب آب موقت به دائم                   | ۳۶,۰۰۰            |
| ۱۸   | بررسی ترکیبگی لوله آب                          | ۶۸,۰۰۰            |
| ۱۹   | تغییر نام                                      | ۸۰,۰۰۰            |
| ۲۰   | آب موقت  | ۱۲۸,۰۰۰           |
| ۲۱   | جمع آوری دائم انشعاب                           | ۸۵,۰۰۰            |

### جدول شماره (۴) - تعرفه خدمات شرکت توزیع برق

| ردیف | عنوان خدمات             | تعرفه حساب (ریال) |
|------|-------------------------|-------------------|
| ۱    | ثبت انشعاب جدید         | ۱۱۷,۰۰۰           |
| ۲    | ثبت درخواست افزایش قدرت | ۱۰۸,۰۰۰           |



|         |                              |    |
|---------|------------------------------|----|
| ۱۵۴,۰۰۰ | ثبت درخواست کاهش قدرت        | ۳  |
| ۱۰۵,۰۰۰ | ثبت درخواست ادغام انشعاب     | ۴  |
| ۱۲۵,۰۰۰ | ثبت درخواست تفکیک انشعاب     | ۵  |
| ۶۸,۰۰۰  | ثبت درخواست جمع آوری انشعاب  | ۶  |
| ۷۶,۰۰۰  | ثبت درخواست تغییر نام        | ۷  |
| ۱۰,۰۰۰  | صدور قبض المثنی              | ۸  |
| ۳۰,۰۰۰  | ثبت درخواست جابه جایی انشعاب | ۹  |
| ۲۳,۰۰۰  | ثبت درخواست اصلاح انشعاب     | ۱۰ |
| ۴۶,۰۰۰  | ثبت درخواست آزمایش کنتور     | ۱۱ |
| ۴۰,۰۰۰  | تسویه حساب کنتور برق         | ۱۲ |

❖ تعرفه دریافت قبوض شرکتهای خدماتی ( آب، برق ، تلفن ثابت و همراه ، جرائم راهنمایی و رانندگی و ...) ۱۵۰۰۰ ریال می باشد.