



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

راهنمای استفاده از

سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی

(ساجات)

مشاوران

تاریخ: ۱۳۹۰/۴/۲۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۱- ورود به سیستم	۱
۲- ثبت درخواست	۱
۳- تغییر گذرواژه	۵
۴- گواهینامه صلاحیت قبلی	۵
۵- مشخصات عمومی شرکت	۷
۶- سهام‌داران	۱۱
۷- هیئت مدیره	۱۶
۸- پرسنل امتیازآور	۱۶
۹- تجربه کاری مشاور	۱۷
۱۰- ساختار مدیریتی	۱۹
۱۱- امکانات پشتیبانی مشاور	۲۰
۱۲- تجهیزات ویژه تخصصی	۲۱
۱۳- اظهار نامه مالیاتی	۲۲
۱۴- پیوست‌های پرسنل	۲۳
۱۵- پیوست‌های قراردادها	۲۷
۱۶- پیوست‌های شرکت	۳۰
۱۷- کنترل نهایی و ارسال	۳۳
۱۸- فرم‌ها	۳۵
۱۹- تاریخچه تقاضا	۳۶
۲۰- نواقص	۳۷
پیوست ۱ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها	۳۹
پیوست ۲ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم	۴۱
۱-۲ جدول‌ها	۴۱
۲-۲ جدول‌های خوشه‌ای	۴۲
۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی	۴۳
۴-۲ تعیین مقدار فیلد تاریخ	۴۳
پیوست ۳ - مستندات مربوط به ساختار مدیریتی و امکانات پشتیبانی	۴۴

۱- ورود به سیستم

پیش از ورود به سیستم ساجات به نکات زیر توجه فرمایید:

- از ADSL (اینترنت پر سرعت با سیم) استفاده کنید.
- بهترین حالت مشاهده تصویر، تنظیم Resolution صفحه نمایش روی ۱۰۲۴X۱۲۸۰ است.

شکل ۱

با تأیید ثبت نام اولیه شما توسط دفتر نظام فنی و اجرایی، برای شناسه کاربری شما (همان شناسه‌ای که در ثبت نام اولیه تعیین کردید) گذرواژه دوم با ایمیل به شما داده می‌شود. در مرورگر خود نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱ نمایش داده شود. شناسه کاربری و گذرواژه خود را در جای تعیین شده تایپ و کلید Enter را بزنید و یا روی دکمه ورود کلیک کنید.

با این کار صفحه فهرست تقاضاهای مشاور مانند شکل ۲ باز می‌شود. هنگامی که برای اولین بار وارد سیستم شده و این صفحه باز می‌شود، این فهرست خالی است.

شکل ۲

۲- ثبت درخواست

درخواست‌های مشاوران به دو دسته به ترتیب زیر تقسیم می‌شود


- درخواست‌های وابسته به تخصص و پایه شامل :

- تشکیل پرونده
- تکرار تخصص
- اضافه کردن تخصص
- خروج نفر (غیر از هیئت مدیره)
- جابه‌جایی افراد امتیازآور
- ارتقاء پایه
- حذف تخصص
- کاهش پایه
- برگشت لغو تخصص

– درخواست‌های غیر وابسته به تخصص و پایه شامل :

تغییرات هیئت مدیره


- تغییر مدیر عامل
- تغییر نشانی شرکت
- تغییر نام شرکت
- تغییر شماره ثبتی شرکت
- تمدید اعتبار گواهینامه موجود
- تغییرات مفاد اساسنامه
- تغییرات سهام
- رفع محرومیت
- انحلال

در شکل ۲ روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۳ باز شود.

اولین درخواست هر شرکت مشاور تنها می‌تواند “تشکیل پرونده”، “اضافه کردن تخصص” و “تکرار

تخصص” باشد. در قسمت

“انواع درخواست وابسته به تخصص

و پایه ابتدا” روی نشان 

روبروی “تشکیل پرونده” کلیک

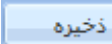
کنید. با این کار صفحه‌ای مانند

شکل ۴ باز می‌شود و از فهرست

کشویی می‌توانید گروه، تخصص و

پایه‌ای را که می‌خواهید انتخاب

کنید. با کلیک روی دکمه

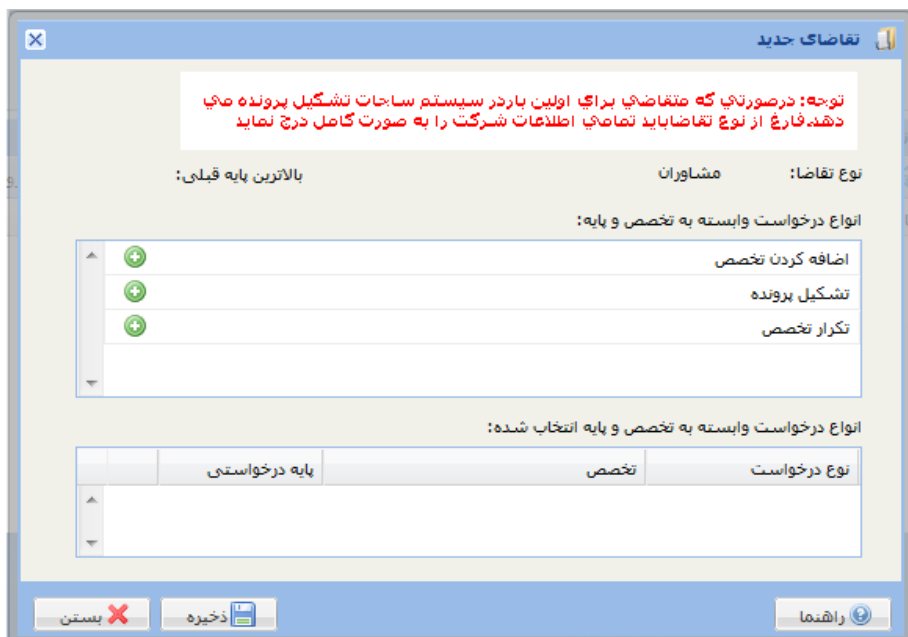
ذخیره  ، تخصص و پایه

انتخاب شده در مستطیل پایین

شکل ۳ درج می‌شود. به این

ترتیب اولین تخصص شرکت با

تشکیل پرونده به ثبت رسیده است.



شکل ۳



شکل ۴

پس از تشکیل پرونده، می‌توانید به

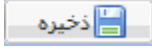

همان روش برای وارد کردن

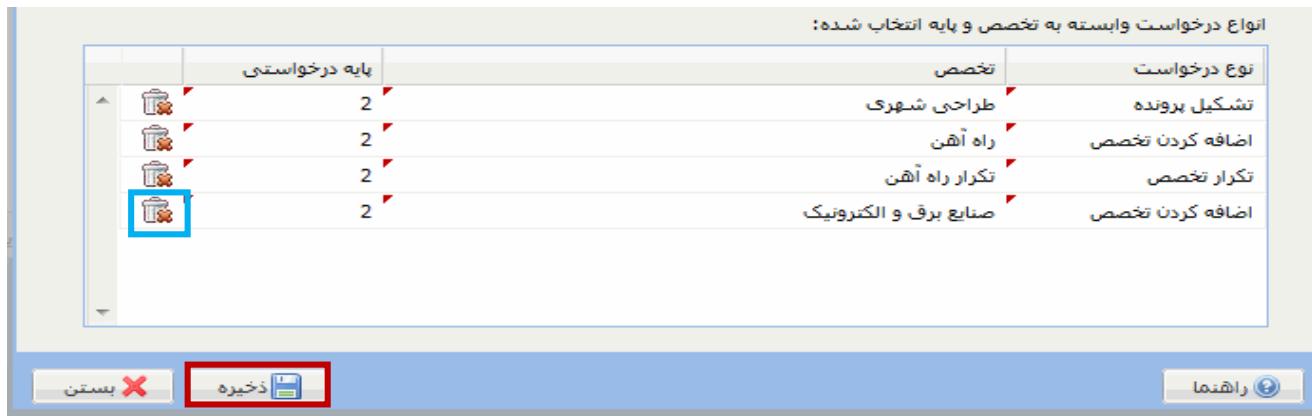
تخصص‌های جدید از گزینه “اضافه

کردن تخصص” و برای تکرار

تخصص از گزینه “تکرار تخصص”

استفاده کنید. این کار را برای تمام

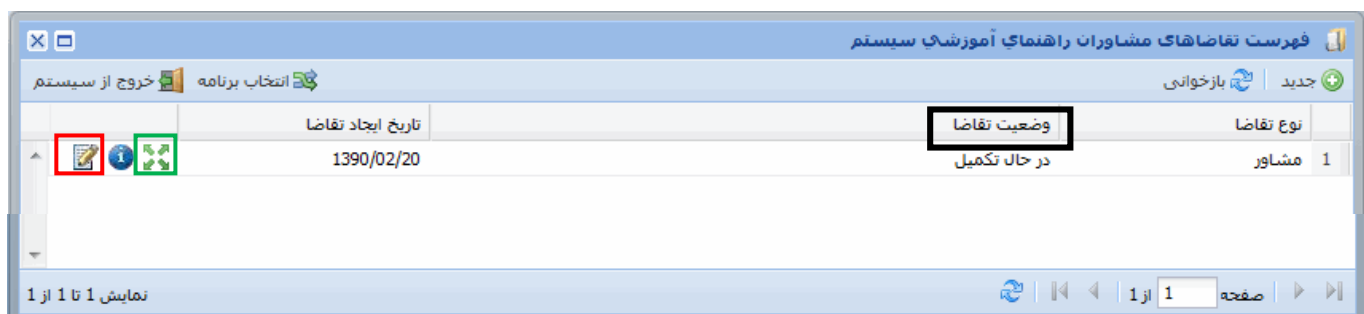
تخصص‌ها و پایه‌هایی که می‌خواهید تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند شکل ۵ خواهید داشت. روی دگمه  در پایین شکل ۵ کلیک کنید تا آن‌چه انتخاب کرده‌اید ذخیره شده و این صفحه بسته شود. برای حذف هر کدام از ردیف‌ها در شکل ۵ روی نشان  در آن ردیف کلیک کنید.





شکل ۵

تکرار تخصص برای تخصص‌هایی مجاز است که در این تقاضا درخواست شده و یا قبلاً برای آن‌ها گواهینامه دریافت شده است. در یک تخصص معین، مثلاً تخصص طراحی شهری از گروه شهرسازی و معماری، حداکثر تعداد تخصص و تکرار آن برای یک شرکت یکی از ردیف‌های زیر است :

- ✓ یک تخصص پایه ۳ و تکرار آن با پایه ۳
 - ✓ یک تخصص پایه ۲ و تکرار آن با پایه ۲
 - ✓ یک تخصص پایه ۱ و تکرار آن با پایه ۱
 - ✓ یک تخصص پایه ۲، تکرار آن با پایه ۲ و یک تخصص با پایه ۱
 - ✓ یک تخصص پایه ۱، تکرار آن با پایه ۱ و یک تخصص با پایه ۲
 - ✓ یک تخصص پایه ۲، تکرار آن با پایه ۲، یک تخصص پایه ۱ و تکرار آن با پایه ۱
- پس از ثبت درخواست‌ها، صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ نمایش داده می‌شود.



شکل ۶


برای ویرایش و کم و زیاد کردن تخصص و پایه‌هایی که انتخاب کرده‌اید، روی نشان  در سمت چپ شکل ۶ کلیک کنید تا دوباره صفحه انتخاب تخصص و پایه باز شود. اگر در شکل ۶ روی نشان  کلیک کنید، تخصص و پایه‌هایی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده می‌شود اما در این حالت نمی‌توانید آن را ویرایش کنید. تا زمانی که این تقاضا که وضعیت آن

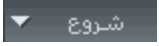
“در حال تکمیل” است ملغی نشده و یا مراحل خود را تا صدور گواهینامه طی نکرده است، ایجاد تقاضای جدید امکان پذیر نیست.

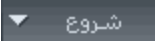
با ادامه کار با سیستم در این فهرست ممکن است بیش از یک تقاضا باشد و هر کدام در وضعیت متفاوتی باشند. اما تقاضایی که در وضعیت “در حال تکمیل” است، بیش از یکی نمی شود. تقاضای در حال تکمیل و یا عودت شده به متقاضی را می توانید ویرایش کنید. سایر تقاضاها را تنها می توانید ببینید بدون آن که بتوانید ویرایش کنید.





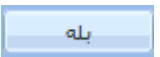
شکل ۷

با کلیک روی نشان  در شکل ۶ تعدادی نشان با نوشته ای زیر هر کدام مانند شکل ۷ روی صفحه ای نمایش کامپیوترتان ظاهر می شود. روی هر کدام از این نشان ها کلیک کنید، صفحه مربوط به آن نشان باز می شود تا آن را تکمیل کنید. در باره هر کدام از این نشان ها در همین راهنما توضیح داده شده

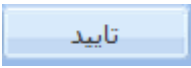
است. اگر روی  در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید، همین نشان ها مانند شکل ۸ به شکل یک فهرست نمایش داده می شود و از این جا نیز می توانید صفحه مربوط به آن ها را باز کنید.

برای باز کردن مجدد فهرست تقاضاها، روی  کلیک کنید تا فهرست نشان ها مانند شکل ۸ باز شود. اکنون دو راه پیش رو دارید:

- روی گزینه  بازگشت کلیک کنید تا صفحه فهرست تقاضاها باز شود

- روی گزینه  انتخاب برنامه کلیک کنید. اگر تنها اجازه یک تقاضا داشته باشید، در پیامی که نمایش داده می شود روی دکمه  کلیک کنید.

اگر بیش از یک تقاضا به شما اجازه داده شده باشد، مثلاً پیمانکار و مشاور، فهرست تقاضاهای مجاز باز می شود. روی تقاضای

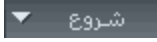

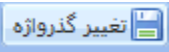
مورد نظر و سپس روی دکمه  تایید کلیک کنید. با هر یک از این دو، صفحه فهرست مربوط به آن تقاضا نمایش داده می شود.



شکل ۸

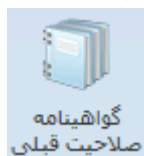
۳- تغییر گذرواژه

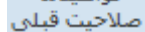
شکل ۹

روی  شروع در گوشه‌ی پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید تا فهرست شکل ۸ باز شود. با کلیک روی گزینه‌ی  تغییر گذرواژه شکل ۹ نمایش داده می‌شود. گذرواژه قبلی و گذرواژه جدید و تکرار آن را تایپ و روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

۴- گواهینامه صلاحیت قبلی


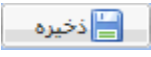
اگر شما قبلاً گواهینامه صلاحیت دریافت کرده‌اید، لازم است اطلاعات آن گواهینامه در این سیستم ثبت شود. برای



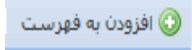
این منظور در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش دارد:

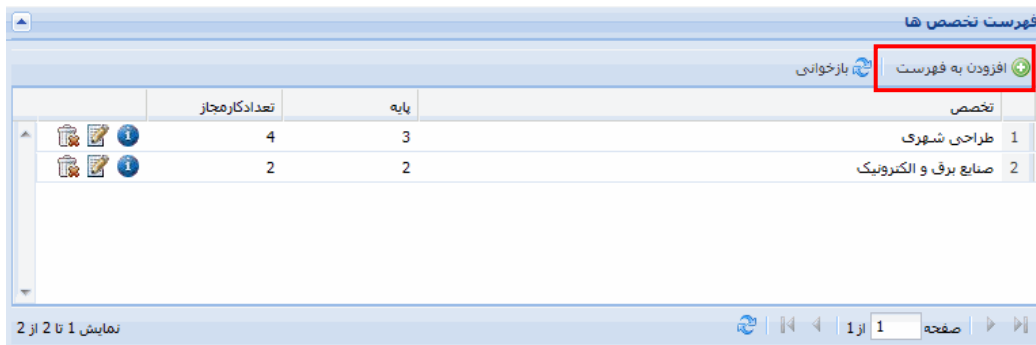
۴-۱ مشخصات شرکت، مدیر عامل و گواهینامه صلاحیت قبلی

شکل ۱۰

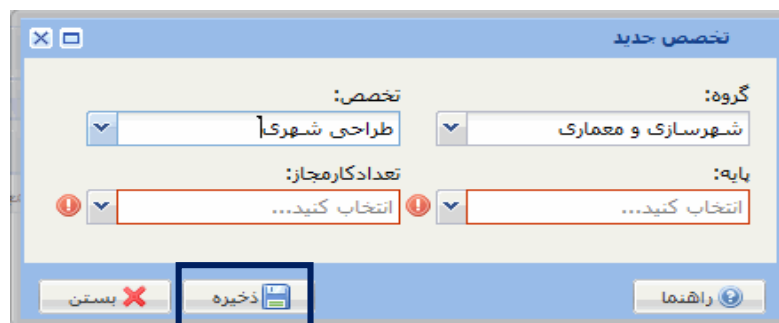
اطلاعات این بخش را عیناً از روی گواهینامه صلاحیت قبلی در شکل ۱۰ وارد کنید. پر کردن هر فیلدی که نشان  کنارش باشد، اجباری است. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه  ذخیره در پایین این بخش از فرم کلیک کنید تا اطلاعات داده شده مربوط به این بخش در سیستم ثبت شود.

۴-۲ تخصص‌ها

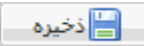
روی دکمه  افزودن به فهرست در شکل ۱۱ کلیک کنید تا صفحه انتخاب تخصص مانند شکل ۱۲ باز شود.





شکل ۱۱

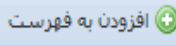
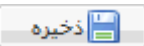


شکل ۱۲

گروه، تخصص، پایه و تعداد کار مجاز را که گواهینامه برای آن تخصص ها صادر شده است از فهرست کشویی انتخاب و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام تخصص های درج شده در گواهینامه قبلی تکرار کنید. تخصص های انتخاب شده در شکل ۱۱ دیده می شود.

نکته: در این شکل، برای حذف یک تخصص روی نشان  و برای ویرایش آن روی نشان  کلیک کنید. در تمام جدول های دیگر این دو نشان همین کارکرد را دارند

۳-۴ اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور

در شکل ۱۳ روی دکمه  کلیک کنید تا صفحه انتخاب اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مانند شکل ۱۴ باز شود. اطلاعات اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور گواهینامه صلاحیت قبلی را یک به یک در شکل ۱۴ وارد و روی دکمه  کلیک کنید تا در سیستم ثبت شود. این کار را برای تمام اعضای هیئت

مدیره و کارکنان امتیازآور مربوط به گواهینامه صلاحیت قبلی تکرار کنید. برای رفتن به بخش بعد،



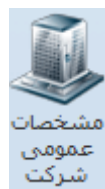
شکل ۱۳


صفحه گواهینامه قبلی را با کلیک روی نشان  در گوشه بالا و چپ شکل ۱۰ ببندید.



شکل ۱۴

۵- مشخصات عمومی شرکت



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود هفت بخش دارد

۱-۵ ویرایش اطلاعات ثبتی


شرکت‌هایی که به هر دلیل بعد از تأیید ثبت نام، محل ثبت و یا نوع ثبتی آن‌ها تغییر کرده است می‌توانند اطلاعات ثبتی جدید خود را در جدولی که در شکل ۱۵ آمده است ویرایش کنند.



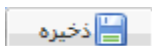
شکل ۱۵

۵-۲ دفاتر

شرکت ممکن است علاوه بر دفتر مرکزی، یک یا چند شعبه نیز داشته باشد. هر شرکت تنها می‌تواند یک دفتر مرکزی داشته باشد، اما تعداد شعبه ممکن است بیش از یکی باشد.

برای انتخاب دفتر مرکزی و یا شعبه روی دکمه  جدید در بخش دفاتر مشخصات عمومی شرکت کلیک کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱۶ باز شود.

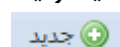
شکل ۱۶

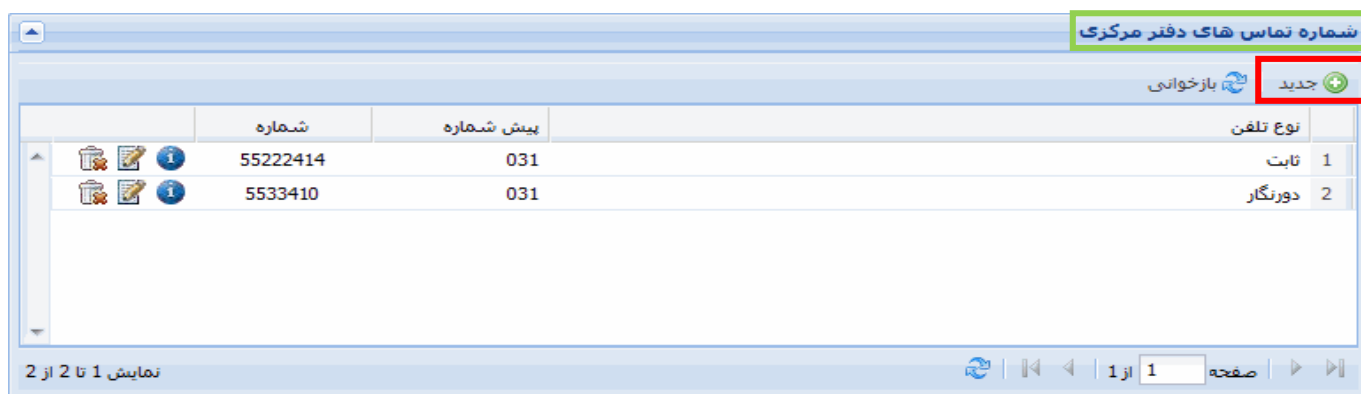
در اولین قدم دفتر مرکزی را برای نوع دفتر تعیین کنید. محل استقرار شامل استان و شهر را از فهرست کشویی انتخاب کنید و سایر قسمت‌ها را نیز تکمیل کنید. در پایان روی دکمه  کلیک کنید تا اطلاعات داده شده در سیستم ذخیره شده و صفحه بسته شود. پس از آن اگر شرکت به جز دفتر مرکزی شعبه نیز دارد، به همین ترتیب مشخصات شعبه‌های شرکت را وارد کنید. شکل ۱۷ دفاتر ثبت شده شرکت را نشان می‌دهد. نشانی پست الکترونیک که می‌بینید همان است که شرکت هنگام ثبت نام اولیه ارائه کرده است.

نوع دفتر	پست الکترونیک	وب سایت	وضعیت
1 دفتر مرکزی	testmail3@gamelectronics.com		
2 شعبه	testmail3@gamelectronics.com		

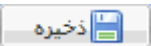
شکل ۱۷

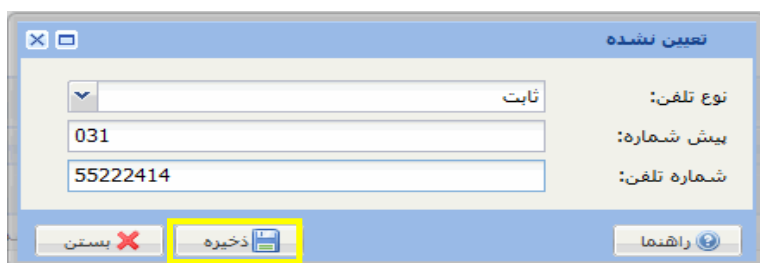
۵-۳ شماره‌های تماس

چون شماره‌های تماس وابسته به دفتر است، باید ابتدا دفتر مرکزی و یا یکی از شعبه‌ها را انتخاب کنید. برای این کار روی دفتر مورد نظر کلیک کنید. زمینه دفتر انتخاب شده آبی شده و نام آن دفتر مانند شکل ۱۸ بالای جدول شماره‌های تماس می‌نشیند. روی دکمه  از جدول شماره‌های تماس کلیک کنید.



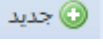
شکل ۱۸

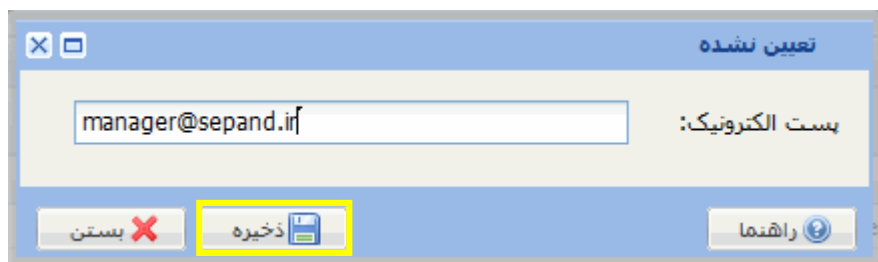
در شکل ۱۹ نوع تلفن را انتخاب کنید و پیش شماره و شماره تلفن را وارد و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام تلفن‌های دفتر انتخاب شده تکرار کنید.



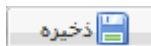
شکل ۱۹

۴-۵ پست‌های الکترونیک

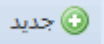
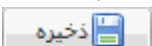
نشانی‌های پست الکترونیک مربوط به شرکت بوده و به دفتر خاصی وابسته نیست. در جدول پست‌های الکترونیک روی دکمه  کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۲۰ باز می‌شود، نشانی پست الکترونیک شرکت را



شکل ۲۰

تایپ و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام نشانی‌های پست الکترونیک شرکت تکرار کنید. در تایپ نشانی پست الکترونیک قالب درست را رعایت کنید.

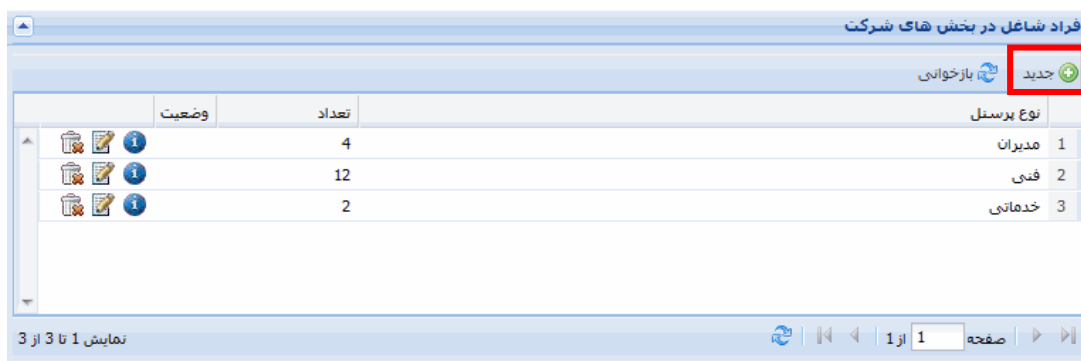
۵-۵ نام‌های قبلی شرکت

اگر شرکت قبلاً نام دیگری داشته است، این قسمت باید تکمیل شود. در شکل ۲۱ روی دکمه  کلیک کنید و در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام قبلی را تایپ و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام نام‌های قبلی شرکت تکرار کنید.

شکل ۲۱

۵-۶ افراد شاغل در بخش های شرکت

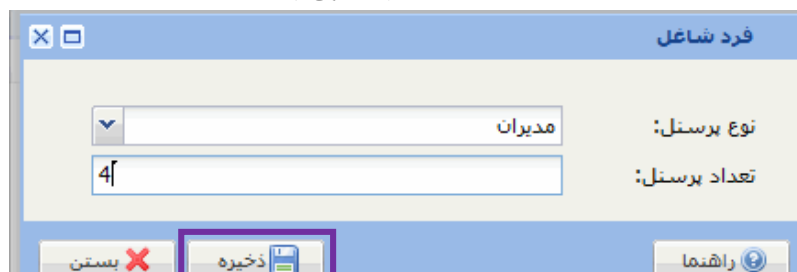
انواع افراد شاغل در بخش های شرکت شامل مدیران (هیئت مدیره و مدیر عامل)، شرکا (سهام داران)، کارکنان فنی (پرسنل امتیاز آور) و کارکنان خدماتی است. در جدول افراد شاغل در بخش های شرکت _ شکل ۲۲ _ روی دگمه جدید کلیک کنید.



نوع پرسنل	تعداد	وضعیت
1 مدیران	4	
2 فنی	12	
3 خدماتی	2	

شکل ۲۲

در صفحه ای که مانند شکل ۲۳ باز می شود، نوع پرسنل را از فهرست کشویی انتخاب و مجموع تعداد آن نوع را در تمام بخش های شرکت تایپ و روی دگمه ذخیره کلیک کنید. برای هر کدام از انواع پرسنل که در شرکت



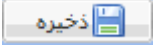
شکل ۲۳

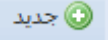

شما وجود ندارد، عدد صفر بگذارید. این کار را برای تمام انواع پرسنل تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند شکل ۲۲ خواهید داشت. با انتخاب یک نوع پرسنل از فهرست کشویی و ذخیره کردن آن، در انتخاب بعدی آن نوع پرسنل در فهرست کشویی دیده نخواهد شد، یعنی از هر نوع پرسنل تنها یک بار می توان انتخاب کرد.

۵-۷ سهام شرکت

در جدول سهام شرکت روی دگمه جدید کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۲۴ باز می شود تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم را وارد کنید

شکل ۲۴

سیستم با ضرب تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم سرمایه ثبتی را محاسبه و در جای مشخص شده درج می‌کند. روی دکمه  کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت شوند.

با این کار صفحه شکل ۲۴ بسته شده و جدول سهام شرکت مانند شکل ۲۵ خواهد شد. توجه کنید که چون تنها یک بار می‌توان سهام شرکت را وارد کرد، در شکل ۲۵ دکمه  جدید دیگر فعال نیست. برای رفتن به بخش بعد، با کلیک روی نشان  در شکل ۱۵، صفحه مشخصات عمومی شرکت را ببندید.

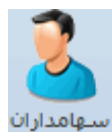
تعداد کل سهام	مبلغ هر سهم	سرمایه ثبتی	وضعیت
250	10,000 ریال	2,500,000 ریال	

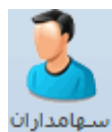
شکل ۲۵

۶- سهام‌داران

سهام‌داران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده‌اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند.


نکته: توصیه می‌شود به ترتیب ابتدا اطلاعات سهام‌داران، سپس هیئت مدیره و سرانجام پرسنل امتیازآور را تکمیل کنید.



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود چهار بخش دارد

۱-۶ سهام‌داران شرکت

شکل ۲۶

در جدول سهام‌داران روی دکمه  جدید کلیک کنید تا زیر آن مانند شکل ۲۶ فهرست انواع سهام‌دار باز شود. مطابق شکل، سه گزینه نمایش داده می‌شود.

- سهام‌دار حقیقی

با انتخاب سهامدار حقیقی، فرمی مانند شکل ۲۷ باز می‌شود. برای تکمیل مشخصات فردی سه راه پیش رو دارید:

شکل ۲۷

الف: تایپ مشخصات


هرکدام از فیلدهای مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

با کلیک روی دکمه **انتخاب از لیست** در

شکل ۲۷، مانند شکل ۲۸ فهرست تمام پرسنل شرکت که پیشتر اطلاعات آن‌ها وارد

سیستم شده است باز می‌شود.

اگر سهامدار مورد نظر در این فهرست بود، روی نشان  در ردیف آن سهامدار کلیک کنید. با این کار فهرست پرسنل شرکت بسته شده و اطلاعات آن سهامدار در فیلدهای مربوط به مشخصات شکل ۲۷ می‌نشیند.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی
1 رامین	نادری دره شوری	پرویز	1209472775
2 امان اله	گراوند	میرزا	4198649121
3 کمال	اصفهان‌ی	رحمان	4512369854
4 سهراب	پورزند	محمود	4526321489

شکل ۲۸

ج: جستجو

اگر شماره ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد سهامدار را می‌دانید، روی دکمه **جستجو** در شکل ۲۷ کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۲۹ باز شود. این فرم را تکمیل و روی دکمه **جستجو** در پایین شکل ۲۹ کلیک کنید. اگر مشخصات فردی او پیشتر مثلاً به عنوان سهامدار، وارد سیستم شده باشد، با این کار سیستم مشخصات فردی او را یافته و آن را در فیلدهای مربوط به مشخصات فردی شکل ۲۷ می‌نشانند.

اگر سهامدار مشمول "قانون منع مداخله کارمندان مصوب ۱۳۳۷" است، روی مربع کنار آن کلیک کنید تا تیک بخورد. در

پایان روی دکمه **ذخیره** در شکل ۲۷ کلیک کنید

شکل ۲۹

– سهامدار حقوقی خصوصی

با انتخاب سهامدار حقوقی خصوصی، صفحه‌ای مانند شکل ۳۰ باز می‌شود.

شکل ۳۰

سهامدار حقوقی خصوصی باید یکی از شرکت‌های ثبت شده در سیستم ساجات باشد. برای انتخاب نام سهامدار حقوقی روی دگمه پایینی **جستجو** در شکل ۳۰ کلیک کنید تا شکل ۳۱ نمایش داده شود. شناسه ملی اشخاص حقوقی همان شناسه ملی شرکت است. این شناسه را تایپ و روی دگمه **جستجو** در شکل ۳۱ کلیک کنید. با این کار نام، شماره شناسایی مالیاتی و شماره ثبت شرکت سهامدار در بخش پایینی شکل ۳۰ درج می‌شود.

شکل ۳۱


تعیین مشخصات فردی نماینده این سهامدار، مانند مشخصات فردی سهامدار خصوصی است. اکنون باید روی دگمه **ذخیره** در شکل ۳۰ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود.

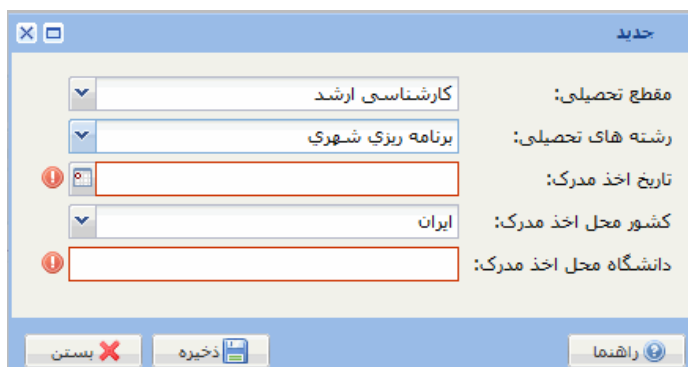
– سهامدار حقوقی غیر خصوصی

با انتخاب سهامدار حقوقی غیر خصوصی فرمی مانند شکل ۳۲ باز می‌شود.


شکل ۳۲

تعیین مشخصات فردی نماینده سهامدار حقوقی غیر خصوصی مانند تعیین مشخصات فردی سهامدار خصوصی است. عنوان سهامدار مربوطه را از میان سازمان‌های دولتی و مؤسسات عمومی با استفاده از فهرست کشویی پایین صفحه انتخاب کنید. روی دگمه **ذخیره** در شکل ۳۲ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. این کار را تا وارد کردن اطلاعات تمام سهامداران تکرار کنید.

با کلیک روی مشخصات یکی از سهامداران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهامدار بالای جدول مدارج تحصیلی درج می‌شود تا نشان داده شود که این مدارج تحصیلی مربوط به کدام سهامدار است. در جدول مدارج تحصیلی روی دگمه  جدید کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۳ نمایش داده شود.



شکل ۳۳


در این فرم اطلاعات مربوط به بالاترین مدرک تحصیلی سهامدار انتخاب شده را تکمیل و روی دگمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را برای مدارک تحصیلی دانشگاهی پایین تر آن سهامدار تکرار کنید. پس از ورود مدارج تحصیلی سهامدار انتخاب شده، این کار را برای سهامداران دیگر تا آخرین سهامدار تکرار کنید. اگر سهامداری تحصیلات دانشگاهی ندارد، برای او بالاترین مدرک تحصیلی زیر دانشگاه را وارد کنید.

نکته: تکمیل جدول مدارج تحصیلی برای سهامداران حقوقی و نیز سهامداران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست


۳-۶ سوابق کاری



شکل ۳۴

با کلیک روی مشخصات یکی از سهامداران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهامدار بالای جدول سوابق کاری درج می‌شود تا نشان داده شود که این سوابق کاری مربوط به کدام سهامدار است. روی دگمه  جدید در جدول سوابق کاری کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۴ نمایش داده شود.

در این فرم، رشته، سمت، مدت همکاری، موضوع کار و نام شرکت، مؤسسه یا دستگاه اجرایی را مشخص

و روی دگمه  ذخیره کلیک کنید. اگر سابقه کاری در همین شرکت بوده است، روی گزینه "انتخاب نام شرکت فعلی" کلیک کنید تا نام شرکت در مستطیل زیر آن درج شود.

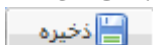
توجه کنید که آخرین سابقه کاری باید در شرکت جاری باشد. همچنین نام شرکت فعلی حتماً باید با کلیک روی مربع کنار "انتخاب نام شرکت فعلی" در جای خود درج شود و از تایپ نام شرکت فعلی خودداری شود.

نکته: تکمیل جدول سوابق کاری برای سهامداران حقوقی و نیز سهامداران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست.

۴-۶ سهام

با کلیک روی مشخصات یکی از سهامداران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهامدار بالای جدول سهام درج می‌شود تا نشان داده شود که این سهام مربوط به کدام سهامدار است، در شکل ۳۵ تعداد سهام او را در جای خود تایپ کنید.

شکل ۳۵

سیستم ارزش سهام سهامدار و نیز "در صد سهم از کل سهام" را محاسبه و درج می‌کند. تاریخ سهامدار شدن یعنی تاریخی که سهامدار آن را خریده است را در جای خود تایپ و روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. در شرکت‌هایی که نوع آن‌ها "مسئولیت محدود" است، باید درصد سهام سهامدار را وارد کنند.

نکته: پس از وارد کردن مشخصات فردی سهامدار، باید سهام او را هم تعیین کنید تا سیستم اجازه دهد مشخصات فردی سهامدار بعدی را وارد کنید.

شکل ۳۶ سهامداران تعیین شده را نشان می‌دهد.

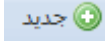
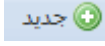
نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	مشمول قانون...
1 کمال	اصغاری	رحمان	سهامدار حقیقی	20.00 %	خیر	...
2 امان اله	گراوند	میرزا	سهامدار حقوقی خصوصی	40.00 %	خیر	...
3 سهراب	پورزند	محمود	سهامدار حقوقی غیر خصوصی	20.00 %	خیر	...

شکل ۳۶


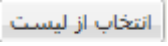
برای رفتن به بخش بعد، صفحه سهامداران شرکت را ببندید.

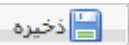
۷- هیئت مدیره



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. در بالاترین جدول روی دگمه  کلیک کند تا فرمی مانند شکل ۳۷ باز شود.

شکل ۳۷

مشخصات فردی اعضای هیئت مدیره را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های  و  استفاده کنید


پس از این که مشخصات فردی عضو هیئت مدیره به یکی از این سه روش تکمیل شد، سمت او را از فهرست کشویی پایین شکل ۳۷ تعیین و تاریخ انتصاب و تاریخ انقضا را نیز در جای خود تایپ و روی دگمه  کلیک کنید.

روش تکمیل جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری اعضای هیئت مدیره مانند همین دو جدول در بخش سهام‌داران است. همراه با تعیین مشخصات فردی و سمت اعضای هیئت مدیره، جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری آن‌ها را نیز تکمیل کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه مشخصات هیئت مدیره را ببندید.


۸- پرسنل امتیازآور

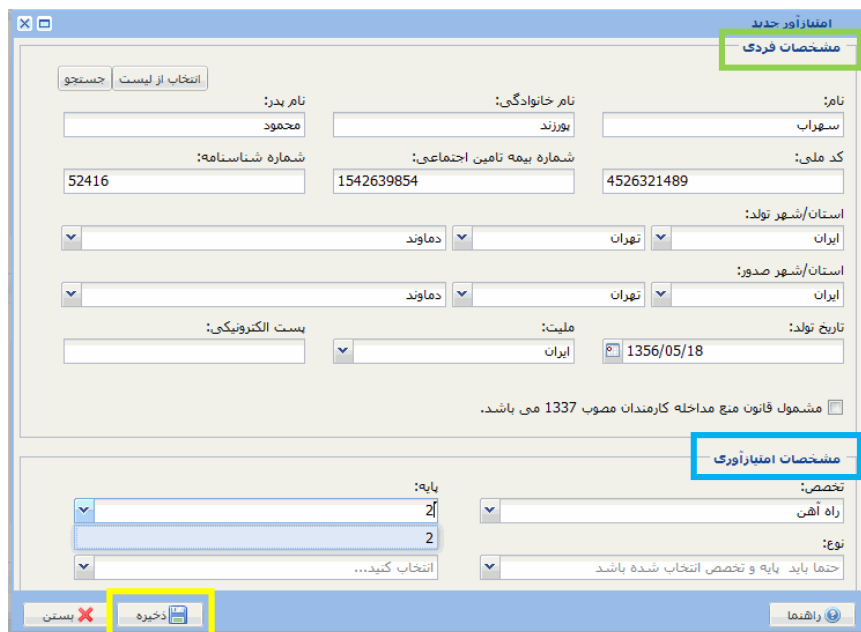
پرسنل امتیازآور کارکنانی هستند که به سبب مدارج تحصیلی و سوابق کاری، امتیاز می‌آورند. در صفحه نمایش کامپیوترتان




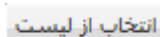
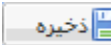
روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود، همانند صفحه هیئت مدیره “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. شکل ۳۸ مربوط به مشخصات فردی پرسنل امتیازآور است.

شکل ۳۸

روی دکمه  جدید کلیک کنید تا فرمی که در شکل ۳۹ نشان داده شده باز شود.



شکل ۳۹

مشخصات فردی را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دکمه‌های  جستجو و  انتخاب از لیست استفاده کنید. مشخصات امتیازآوری را نیز از فهرست کشویی تعیین و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، مدارج تحصیلی و سوابق کاری تمام پرسنل امتیازآور را وارد کنید. تکمیل اطلاعات مدارج تحصیلی و سوابق کاری مانند همین جدول‌ها در سهام‌داران است.


نکته: مدیر عامل و هیئت مدیره که امتیاز آور هستند و همچنین افراد امتیاز آور باید آخرین سابقه کاریشان در شرکت فعلی

باشد


برای رفتن به بخش بعد، صفحه پرسنل امتیاز آور را ببندید.

۹- تجربه کاری مشاور



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  تجربه کاری کلیک کنید تا صفحه‌ی تجربه کاری باز شود. این صفحه چهار بخش دارد که هر کدام یک جدول است.

۱-۹ پروژه‌های انجام شده

در جدولی که مانند شکل ۴۰ است، روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه‌ی مشخصات پروژه مانند شکل ۴۱ باز شود.


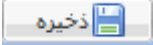


شکل ۴۰

شکل ۴۱



تمام اطلاعات اجباری را در فرم وارد کنید.

۲-۹ در صد تخصص‌های استفاده شده در قرارداد

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "درصد تخصص‌های استفاده شده در قرارداد" نام پروژه نوشته می‌شود. در این جدول، روی دکمه  کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۴۲ باز می‌شود، گروه و تخصص را انتخاب و درصد استفاده از آن تخصص در پروژه را تایپ کنید و دکمه  را بزنید. این کار را برای تمام تخصص‌های دیگری که در آن پروژه استفاده شده است تکرار کنید تا آن‌جا که مجموع درصد تخصص‌های استفاده شده در یک پروژه ۱۰۰ شود. پروژه‌های دیگر را نیز یک به یک انتخاب و تخصص‌های استفاده شده در آن پروژه‌ها را هم تعیین کنید.

شکل ۴۲

۳-۹ کارکنان کلیدی پروژه

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "کارکنان کلیدی" نام پروژه نوشته می‌شود. در این جدول، روی دکمه  کلیک کنید. صفحه‌ای باز می‌شود که قسمت بالای آن مشخصات فردی است و مانند شکل ۳۷ (صفحه ۱۶) است. این مشخصات فردی را همان طور که قبلاً توضیح داده شده است تکمیل کنید. پایین صفحه مربوط به نوع همکاری و مانند شکل ۴۳ است. تاریخ‌ها را تایپ و سمت را از فهرست کشویی انتخاب و روی دکمه  کلیک کنید. این کار را برای هر تعداد از کارکنان که در آن پروژه نقش

کلیدی داشته‌اند تکرار کنید. پس از مشخص کردن تمام کارکنان کلیدی یک پروژه، پروژه‌های دیگر را یک به یک انتخاب و کارکنان کلیدی هر پروژه را تعیین کنید.

شکل ۴۳

۴-۹ مدارج تحصیلی

پس از تکمیل کارکنان کلیدی یک پروژه، باید اطلاعات مربوط به مدارج تحصیلی هر کدام از کارکنان کلیدی را در آخرین جدول وارد کنید. یکی از کارکنان را انتخاب و مدارج تحصیلی او را همان طور که در مورد سهام‌داران انجام دادید، تکمیل کنید. این کار را برای تمام کارکنان کلیدی یک پروژه و سپس کارکنان کلیدی تمام پروژه‌ها تکرار کنید.

۱۰- ساختار مدیریتی



روی نشان کلیک کنید. صفحه‌ای مانند شکل ۴۴ نمایش داده می‌شود. روش تکمیل این صفحه در زیر شرح داده شده است.

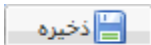
شکل ۴۴

۱-۱۰ سیستم مستند سازی استاندارد


اگر شرکت چنین سیستمی دارد، این گزینه را تیک بزنید. با این کار جای نوشتن دو سیستم ظاهر می‌شود.

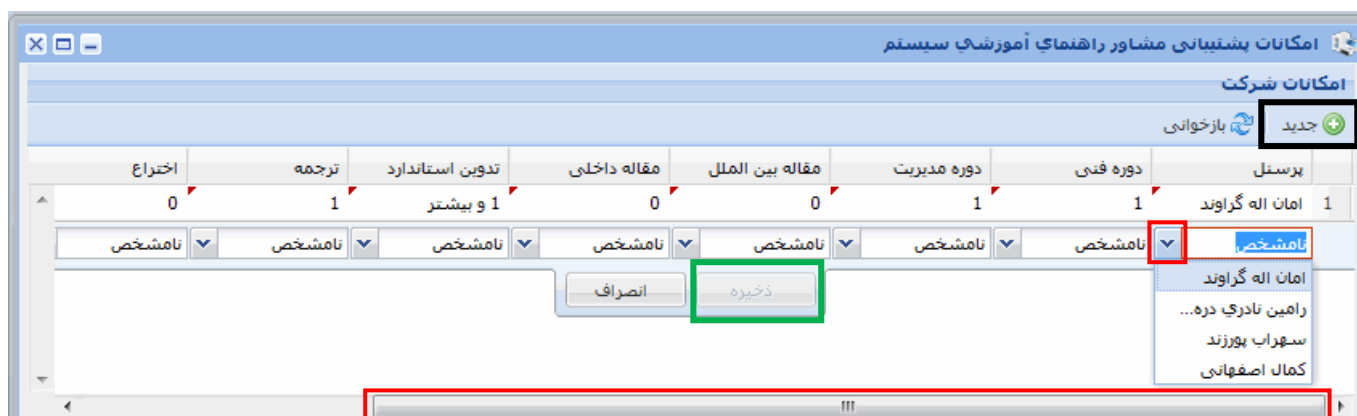
۲-۱۰ سیستم مدیریت و تضمین کیفیت

- ۳-۱۰ سیستم‌های اطلاعات مدیریت
- ۴-۱۰ گواهینامه ایزو
- ۵-۱۰ سایر سیستم‌های مدیریتی
- ۶-۱۰ استراتژی رسیدن به اهداف
- ۷-۱۰ نظام برنامه ریزی
- ۸-۱۰ تعداد افراد فنی مرتبط با مدیریت - تعداد افرادی که تحصیلات دانشگاهی مرتبط با مدیریت دارند را تایپ کنید.
- ۹-۱۰ طبقه بندی مشاغل

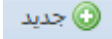

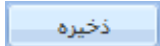

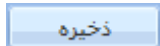
در پایان روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. برای رفتن به بخش بعد، صفحه ساختار مدیریتی را ببندید

۱۱- امکانات پشتیبانی مشاور

در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود دو بخش دارد. بخش بالا مانند شکل ۴۵ فهرست کارکنان دارای قابلیت‌های حرفه‌ای و علمی است.





شکل ۴۵

برای افزودن به این فهرست روی دگمه  کلیک کنید تا ردیفی که در تمام ستون‌هایش عبارت "نامشخص" نوشته شده است دیده شود. روی نشان  در اولین ستون سمت راست کلیک کنید تا فهرست کارکنان باز شود. روی نام مورد نظر کلیک کنید تا آن نام در اولین ستون سمت راست بنشیند. با این کار دگمه  که اکنون در شکل ۴۵ غیر فعال است، فعال می‌شود. پس از آن روی نشان  در ستون‌های دیگر کلیک و از فهرست باز شده مقدار مورد نظر را انتخاب کنید. برای آن که آخرین ستون‌های سمت چپ که اکنون ناپیدا شده است دیده شود، ماوس را روی نوار اسکرول برده، دگمه چپ آن را نگهداشته و ماوس را به چپ ببرید. پس از تعیین مقدار تمام ستون‌ها روی دگمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام کارکنانی که این قابلیت‌ها را دارند تکرار کنید.



بخش پایین مانند شکل ۴۶ برای ثبت امکانات سخت افزاری و سایر امکانات شرکت است. تعداد هر کدام را از فهرست کشویی انتخاب کنید و در صورت نیاز سایر توضیحات را در جای خود تایپ و روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه امکانات پشتیبانی مشاور را ببندید.

شکل ۴۶

۱۲- تجهیزات ویژه تخصصی

تجهیزات ویژه تخصصی مربوط به تخصص ژئوتکنیک و یا یکی از تخصص‌های نقشه برداری است. اگر شرکت یکی از این تخصص‌ها را انتخاب کرده است، در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا صفحه تجهیزات ویژه تخصص باز شود. در این صفحه روی دکمه **جدید**  کلیک کنید تا صفحه تجهیزات جدید مانند شکل ۴۷ نمایش داده شود.

شکل ۴۷

نوع و شرح تجهیزات را از فهرست کشویی انتخاب کنید. ابتدا شماره سریال دستگاه را در مستطیل قسمت پایین تایپ و سپس روی دکمه **جدید**  در پایین صفحه کلیک کنید تا شماره سریال در مستطیل بزرگ پایین درج شود. این کار را برای هر تعداد از دستگاه انتخاب شده تکرار کنید. برای حذف یک شماره سریال، روی آن شماره کلیک کنید تا انتخاب شود و سپس روی دکمه **حذف**  کلیک کنید. پس از وارد کردن تمام شماره سریال‌های یک دستگاه، روی دکمه



کلیک کنید. این کار را برای تمام انواع دستگاه‌ها تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند شکل ۴۸ خواهید داشت. برای رفتن به بخش بعد، صفحه تجهیزات ویژه تخصص را ببندید.

نوع دستگاه	نام دستگاه	تعداد	وضعیت
1 آزمایشگاه صحرایی	برش بزه ای صحرایی ...	2	1
2 حفاری و نمونه برداری	دستگاه حفاری و ت...	1	1

نمایش 1 تا 2 از 2

شکل ۴۸

۱۳- اظهار نامه مالیاتی

برای وارد کردن اطلاعات مربوط به تراز نامه و جدول شماره ۶ اظهار نامه مالیاتی، در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان



کلیک کنید تا فرم اظهار نامه مالیاتی مانند شکل ۴۹ نشان داده شود. ارقام این فرم را از روی آخرین اظهار نامه مالیاتی که سازمان امور مالیاتی تأیید کرده است، پر کنید. اگر شرکت اظهار نامه مالیاتی تأیید شده ندارد، از ارقام آخرین اظهار نامه‌ای که به سازمان امور مالیاتی داده شده استفاده کنید.

نکته: ارائه اظهار نامه مالیاتی اجباری نیست

برای رفتن به بخش بعد صفحه اظهار نامه مالیاتی را ببندید.

شکل ۴۹

۱۴- پیوست‌های پرسنل

منظور از پیوست‌های پرسنل تصویر مدارکی به شرح زیر است که باید برای هر کدام از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور و سهام‌داران تهیه شود. پس از آن باید از تمام تصویرهای مدارک هر نفر تنها **یک فایل** در قالب pdf ساخته شود. برای آن که اندازه فایل‌ها از حد مجاز بیشتر نشود، تصویر مدارک به صورت سیاه و سفید و از اصل مدارک با تراکم ۱۰۰dpi و از کپی مدارک با تراکم ۲۰۰dpi گرفته شود. روش تهیه فایل pdf از تصویرها در پیوست شماره ۱ در همین راهنما توضیح داده شده است.

نکته مهم: هر جا درباره مدرکی "کپی برابر اصل شده" خواسته شده است، به ترتیب زیر عمل شود:

- روی نسخه کپی جمله "کپی برابر اصل است" درج شود
- به امضای مدیر عامل و یا رئیس هیات مدیره برسد
- به مهر شرکت ممهور و تاریخ ثبت گردد

نکته ۲- اگر نیاز به اصلاح فایل پیوست باشد، باید دوباره همه مدارک آن فایل به علاوه مدارک جدید اسکن شده و جانشین فایل قبلی شود. در هر الصاق فایل جدید به طور کامل جانشین فایل قبلی می‌شود.

۱-۱۴ مدارک لازم برای سهام‌داران

۱-۱-۱۴ تصویر کارت ملی

۲-۱-۱۴ تصویر شناسنامه (تصویر صفحه اول و صفحه توضیح‌دار)

۳-۱-۱۴ نمونه عکس پرسنلی

۴-۱-۱۴ نمونه امضاء

۲-۱۴ مدارک لازم برای هیأت مدیره و مدیرعامل:

۱-۲-۱۴ تصویر کارت ملی

۲-۲-۱۴ تصویر شناسنامه (تصویر صفحه اول و صفحه توضیح‌دار)

۳-۲-۱۴ تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد سال ۱۳۳۸ و بعد از آن

۴-۲-۱۴ مصدق مدرک تحصیلی برای مقاطع مختلف (دارای اولویت در گروه تخصصی مورد درخواست

طبق جدول شماره ۲ آیین‌نامه)

۵-۲-۱۴ نمونه عکس پرسنلی

۶-۲-۱۴ نمونه امضاء

۳-۱۴ مدارک لازم برای پرسنل امتیازآور:

۱-۳-۱۴ تصویر کارت ملی

۲-۳-۱۴ تصویر شناسنامه (تصویر صفحه اول و صفحه توضیح‌دار)

۳-۳-۱۴ تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد سال ۱۳۳۸ و بعد از آن

۴-۳-۱۴ مصدق مدرک تحصیلی برای مقاطع مختلف (منطبق با جدول شماره ۲ آیین‌نامه و تصمیمات

جلسات وحدت رویه باتوجه به تخصص درخواستی)

۵-۳-۱۴ نمونه عکس پرسنلی

۶-۳-۱۴ نمونه امضاء

۷-۳-۱۴ گواهی سابقه کار مدت‌دار

۱۴-۳-۸ لیست تجمعی بیمه تأمین اجتماعی منطبق با گواهی سابقه کار مدت‌دار برای هریک از پرسنل امتیازآور

۱۴-۳-۹ ارائه قرارداد همکاری افراد با شرکت متقاضی

تذکره: حداکثر حجم فایل pdf برای هر نفر ۳ مگا بایت است

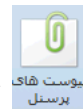
نکته ۲ - گواهی سوابق کاری مفید مطابق موارد مندرج در نمودار زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد:



نکات قابل توجه برای محاسبه سابقه کاری مفید پرسنل امتیازآور:

۱- امتیاز سابقه کار مفید افراد امتیازآور معرفی شده توسط شرکت براساس فرمول شماره (۱) مندرج در آیین نامه و جدول مربوط و توضیحات ذیل آن و همچنین جدول شماره (۳) آیین نامه (جدول ضریب ماندگاری افراد امتیازآور در شرکت متقاضی) و جدول شماره (۴) آیین نامه (جدول ضریب تصحیح نوع سابقه کار افراد امتیازآور) محاسبه خواهد شد. امتیاز نیروی انسانی متخصص واحد متقاضی نیز براساس فرمول مندرج در بند "ب" ماده (۱۱) آیین نامه محاسبه می شود.

۲- ۵۰٪ سابقه کار مفید ارائه شده با توجه به مندرجات جدول شماره (۱)، باید در زمینه طراحی تخصص مورد تقاضا باشد. این سابقه کار برای افراد فنی الزامی و امتیازآور صرف نظر از میزان تحصیلات حداقل ۳ سال تعیین می گردد.



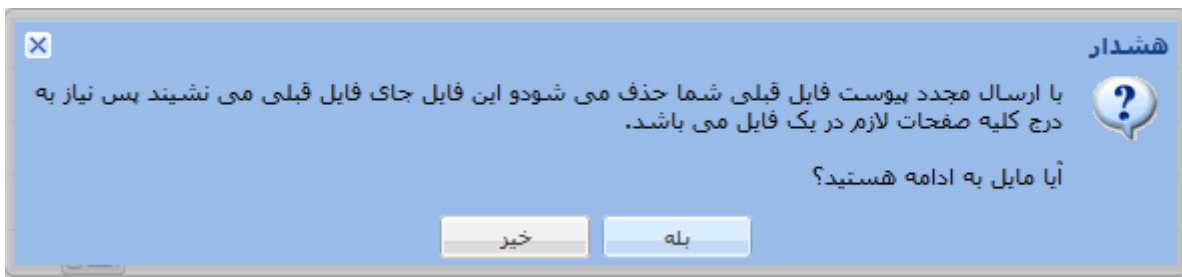
برای فرستادن فایل ها روی نشان کلیک کنید. با این کار فهرست افراد شرکت که به سیستم معرفی شده اند مانند شکل ۵۰ نمایش داده می شود. با بردن ماوس روی نشان **الصاف**، اندازه فایل نشان داده می شود.

پوست های پرسنل راهنمای آموزشی سیستم					
راهنما بازخوانی					
نام	نام خانوادگی	کد ملی	تخصص	آیا پوست دارد	
1 راهین	نادری دره شوری	1209472775		بله	الصاف
2 امان اله	گراوند	4198649121		بله	الصاف
3 کمال	اصفهان	4512369854	طراحی شهری	بله	الصاف
4 سهراب	پورزند	4526321489	راه آهن	بله	الصاف
5 برزو	افشاری	1245635879		بله	الصاف

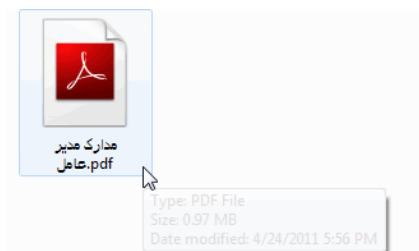
شکل ۵۰

روی دگمه **الصاف** در هر ردیف کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۵۲ باز می شود روی دگمه **انتخاب فایل...** کلیک و فایل مورد نظر را از جایی که ذخیره شده است مانند شکل ۵۳ پیدا کنید.

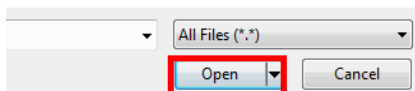
نکته: اگر قبلاً فایل **الصاف** شده باشد، هشدار می دهد که **شکل ۵۱ نشان داده می شود. یکی از دو گزینه "بله" و "یا خیر" را انتخاب کنید.**



شکل ۵۱



شکل ۵۲




شکل ۵۳

اگر در شکل ۵۳ ماوس را روی فایل مورد نظر ببرید، اندازه فایل در یک مستطیل نمایش داده می شود. روی فایل مورد نظر و سپس روی دگمه کلیک کنید. با این کار همان طور که در شکل ۵۲ دیده می شود در مستطیل کنار

دگمه **انتخاب فایل...**، نام فایل درج می شود. روی دگمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل به سیستم فرستاده شود. این کار را برای تمام پرسنل معرفی شده تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۵۰ برای تمام پرسنل باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست های پرسنل را ببندید.

۱۵- پیوست های قراردادهای

در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا صفحه پیوست های قراردادهای مانند شکل ۵۴ باز شود. در این صفحه فهرست تمام پروژیهایی که در بخش "تجربه کاری مشاور" وارد شده است دیده می شود.

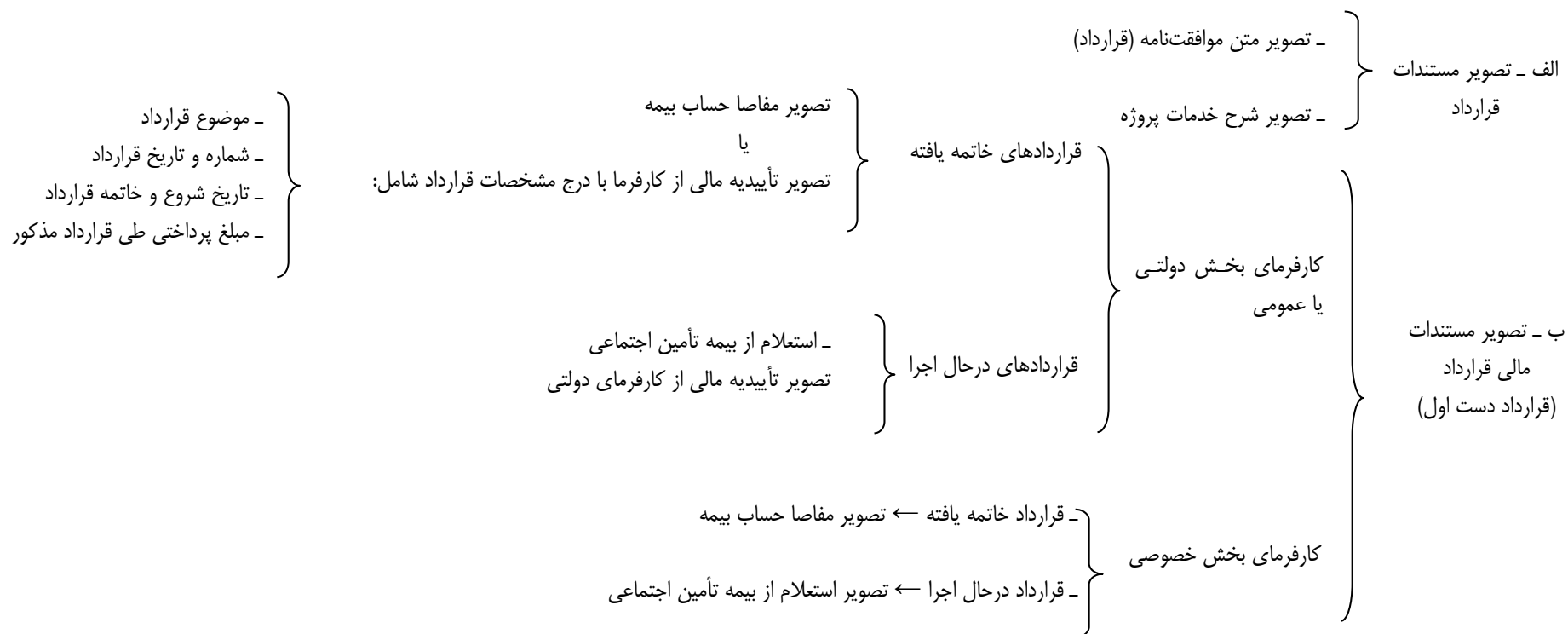
پیوست های قراردادهای راهنمای آموزشی سیستم				
بازخوانی				
نام	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	آیا پیوست دارد	
1 طراحی زیرگذر اصلی	14526	1384/02/06	خیر	الضاق
2 ترمینال مسافری	15247	1388/05/23	بله	الضاق
3 بتن ریزی سقف کارگاه اصلی	452187	1389/05/21	خیر	الضاق

شکل ۵۴

برای هر کدام از این قراردادها، از مدارک زیر تصویر بگیرید و سپس از تمام تصویرهای مدارک هر قرارداد تنها **یک فایل** در قالب pdf درست کنید.


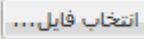
نکته: برای گرفتن تصویر و برابر اصل کردن، همان ملاحظاتی که در پیوست‌های پرسنل توضیح داده شد، رعایت

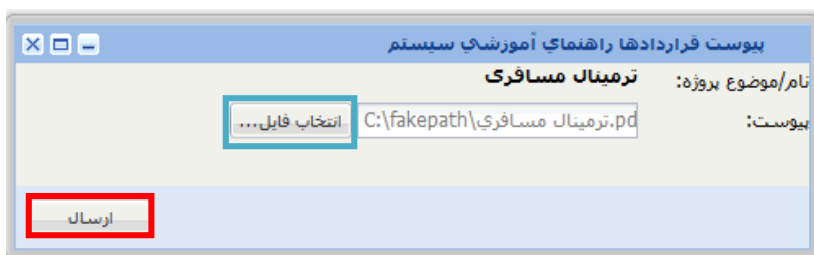
شود



نکات قابل توجه:

- ۱- امتیاز تجربه کاری شرکت متقاضی، پس از پذیرش مستندات قراردادهای ارایه شده، براساس مندرجات جدول شماره (۵) آیین نامه و فرمول مندرج در بند "پ" ماده (۱۱) آیین نامه محاسبه خواهد شد.
- ۲- در صورت افزایش بیش از ۲۵٪ مبلغ اولیه قراردادها، الحاقیه یا ختم قرارداد ارایه گردد.
- ۳- برای قراردادهای دست دوم، تصویر قرارداد دست اول، تصویر قرارداد دست دوم، تصویر پرداخت به طرف قرارداد دست دوم با تأیید کارفرمای اصلی و تصویر اسناد بیمه پرداختی طرف قرارداد دست دوم در کارگاه پروژه ارائه شود (امتیاز این کارها فقط برای یک مشاور قابل قبول خواهد بود)
- ۴- برای پیمانهای مشارکتی، تصویر سند منعکس کننده درصد مشارکت طرفین ارائه گردد.
- ۵- برای مشاهده شرح تفصیلی این موضوع، متقاضیان می توانند به صورت جلسه وحدت رویه مراجعه نمایند. صورت جلسه مذکور در سایت <http://tec.mporg.ir> قابل مشاهده و دانلود است

پس از آن برای هر قرارداد، از تمام تصویرهای مربوط به آن قرارداد **یک فایل pdf** تهیه کنید. در صفحه پیوستهای قرارداد _ شکل ۵۴ _ در هر قرارداد روی نشان  کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۵۵ باز می شود، روی دگمه  کلیک و فایل pdf آن قرارداد را انتخاب تا نام فایل در جای خود درج شود.





شکل ۵۵

این کار را برای تمام قراردادهای تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۵۴ برای تمام قراردادهای باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوستهای قراردادهای را ببندید.

۱۶- پیوستهای شرکت

منظور از پیوستهای شرکت مستندات است که باید از تصویر هر کدام از آنها **یک فایل pdf** تهیه و فرستاده شود.

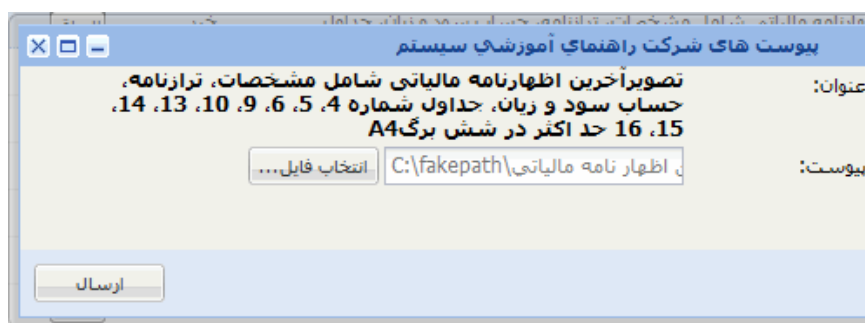
نکته: برای گرفتن تصویر و برابر اصل کردن، همان ملاحظاتی که در پیوستهای پرسنل توضیح داده شد، رعایت شود.

در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. در شکل ۵۶ چند ردیف اول از صفحه پیوستهای شرکت نشان داده شده است. در این صفحه، در هر ردیف روی نشان  کلیک کنید.

پیوست های شرکت راهنمای آموزشی سیستم		
عنوان	آیا پیوست دارد	
1 تصویر آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت حداکثر در دو برگ A4	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>
2 تصویر آخرین اساسنامه شرکت حداکثر در پانزده برگ A4	بله	<input type="button" value="الصاق"/>
3 تصویر روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تغییرات شرکت شامل روزنامه آگهی تاسیس و...	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>
4 تصویر آخرین صورتجلسه مجمع عمومی که بیانگر 100% صاحبان سهام باشد حداکثر در...	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>
5 تصویر آخرین اظهارنامه مالیاتی شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول...	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>
6 تصویر صرفا برگ پرداخت حق بیمه و با رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک...	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>
7 در صورت وجود سهامداران حقوقی با مجموع سهام بیش از پنجاه درصد برای شرکت...	خیر	<input type="button" value="الصاق"/>

شکل ۵۶

در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام کامل مستندی که باید از تصویر آن مستند فایل pdf تهیه کرده باشید دیده می‌شود. به عنوان مثال با کلیک روی دکمه در ردیف ۵، شکل ۵۷ نمایش داده می‌شود. روی دکمه کلیک و فایل pdf مربوط به آن مستند را انتخاب و سپس روی دکمه کلیک کنید.



شکل ۵۷

مستندات پیوست های شرکت به شرح زیر است. الصاق مستندات

بندهای ۱-۱۶، ۲-۱۶، ۳-۱۶، ۴-۱۶، ۲۲-۱۶، ۲۷-۱۶ و ۳۳-۱۶ الزامی است:
۱-۱۶ آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۲ برگ A4)

تذکر: شرکت های با مسئولیت محدود به جای اظهار نامه ثبتی شرکت، از "شرکت نامه" تصویر بگیرند

۲-۱۶ آخرین اساسنامه شرکت که برابر اصل شده باشد و تمامی صفحات مهور به مهر ثبت شرکت ها گردد (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

حتما باید شامل صفحه موضوع فعالیت، صفحه تعداد اعضای هیات مدیره، صفحه سهامداران، صفحه صاحبان امضاء باشد

۳-۱۶ روزنامه های رسمی که برابر اصل شده باشد. روزنامه های رسمی عبارتند از:
آگهی تاسیس، آگهی تغییر سرمایه، آگهی تغییر موضوع، آگهی تغییر نام شرکت، آگهی تغییر آدرس، آگهی تغییرات هیأت مدیره و مدیرعامل و آخرین آگهی تغییرات یا ابقاء هیأت مدیره و مدیرعامل مربوط به دو سال اخیر (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

در اسکن روزنامه‌های رسمی حتماً دور قسمت‌های مربوط به شرکت خودتان علامت بزنید تا در زمان بررسی، متن مورد نظر نمایان باشد. برای کاهش حجم فایل الصاقی می‌توانید قسمت‌های مربوط به شرکت خود را همراه با سربرگ آن روزنامه برش زده و در کنار هم و به ترتیب تاریخ قرار دهید

- ۴-۱۶ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی برابر اصل شده که بیانگر ۱۰۰٪ صاحبان سهام باشد (حداکثر در ۳ برگ A4)
 ۵-۱۶ آخرین اظهارنامه مالیاتی که به تأیید سازمان امور مالیاتی رسیده، یا اسکن فرم‌های الکترونیکی اظهارنامه مالیاتی
 کپی برابر اصل شده شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول شماره ۴، ۵، ۶، ۹، ۱۰، ۱۳، ۱۴، ۱۵،
 ۱۶ که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)

تذکر: شرکت‌های تازه تأسیس روی یک برگ عبارت "تازه تأسیس است و هنوز اظهار نامه مالیاتی ندارد" را بنویسند و تصویر آن برگ را بفرستند

- ۶-۱۶ سایر ۱۱
 ۷-۱۶ سایر ۱۲
 ۸-۱۶ گواهی سری ایزو (حداکثر در ۵ برگ A4)
 ۹-۱۶ استراتژی‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت (حداکثر در ۳ برگ A4)
 ۱۰-۱۶ مدارک تحصیلات دانشگاهی مرتبط با مدیریت علاوه بر رشته‌های فنی و مهندسی برای هیات مدیره و کارکنان
 امتیازآور (حداکثر در ۲ برگ A4)
 ۱۱-۱۶ گواهی نظام برنامه‌ریزی استراتژیک از مراجع معتبر آموزشی، کنترل پروژه (حداکثر در ۳ برگ A4)
 ۱۲-۱۶ ساختار سازمانی و تشکیلاتی (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۱۳-۱۶ گواهی طبقه‌بندی مشاغل (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۱۴-۱۶ دوره‌های آموزشی کوتاه مدت (حداکثر در ۴ برگ A4)
 ۱۵-۱۶ دوره‌های آموزشی کوتاه مدت مدیریتی (حداکثر در ۲ برگ A4)
 ۱۶-۱۶ چکیده مقاله‌های علمی در سمینارها و نشریات بین‌المللی برای هر مقاله (حداکثر در ۲ برگ A4)
 ۱۷-۱۶ چکیده مقاله‌های علمی در سمینارها و نشریات داخلی برای هر مقاله (حداکثر در ۲ برگ A4)
 ۱۸-۱۶ مشارکت در تدوین استانداردها و ضوابط معتبر (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۱۹-۱۶ صفحه اول ترجمه کتاب و چکیده ترجمه مقاله مرتبط با تخصص (حداکثر در ۸ برگ A4)
 ۲۰-۱۶ گواهی ثبت اختراع (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۲۱-۱۶ گواهی صلاحیت حرفه‌ای از مجامع معتبر بین‌المللی یا داخلی (حداکثر در ۲ برگ A4)
 ۲۲-۱۶ تصویر مبایعه نامه معتبر مالکیت و یا اجاره‌نامه رسمی و معتبر (حداکثر در ۱ برگ A4)
 ۲۳-۱۶ فهرست کتابهای تخصصی (حداکثر در ۵ برگ A4)
 ۲۴-۱۶ فهرست تجهیزات رایانه‌ای (حداکثر در ۱۹ برگ A4)
 ۲۵-۱۶ قرارداد خرید یا فاکتور خرید برای هر یک از تجهیزات طبق جدول ۱۱ و ۱۲ آیین‌نامه برای هر وسیله (حداکثر
 در ۱ برگ A4)

اگر مدارک مهمی برای اثبات اطلاعات فرم‌ها لازم باشد که در محل‌های قبلی نمی‌گنجد و یا مدرکی را کارشناس پرونده تقاضا کند در این قسمت قرار گیرد

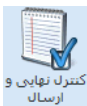
- ۲۶-۱۶ سایر ۱ (حداکثر در ۵ برگ A4)
 ۲۷-۱۶ سایر ۲ (حداکثر در ۵ برگ A4)

- ۱۶-۲۸ سایر ۳ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۲۹ سایر ۴ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۰ سایر ۵ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۱ سایر ۶ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۲ سایر ۷ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۳ سایر ۸ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۴ سایر ۹ (حداکثر در ۵ برگ A4)
- ۱۶-۳۵ سایر ۱۰ (حداکثر در ۵ برگ A4)

ذکر: حداکثر حجم فایل pdf برای هر یک از پیوست‌های شرکت ۳ مگا بایت است

به‌منظور راهنمایی و توجیه متقاضیان در زمینه ارائه مستندات مربوط به ساختار مدیریتی و امکانات پشتیبانی، جدول‌ها و نمودارهای لازم درباره شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی و امکانات پشتیبانی، در پیوست ۳ توضیح داده شده است


۱۷- کنترل نهایی و ارسال

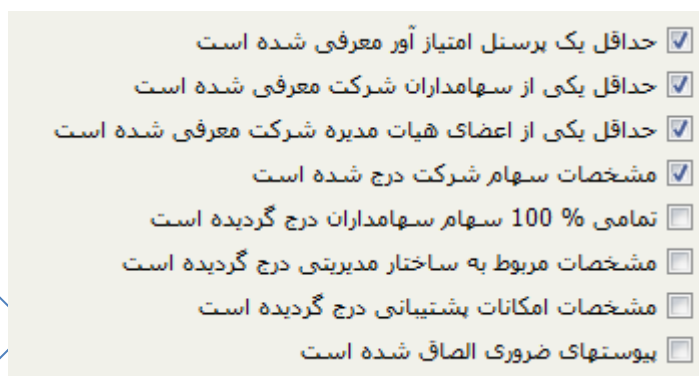


برای آن که مطمئن شوید تمام فرم‌ها و جدول‌ها را به طور کامل پر کرده‌اید و مدارک شما کامل است، روی نشان کلیک کنید. با این کار صفحه “کنترل نهایی و ارسال” به شکل سایه دار نمایش داده شده و مانند شکل ۵۸ میان آن صفحه پنجره کوچکی باز می‌شود.



شکل ۵۸

با کلیک روی این پنجره، یک فایل Excel با عنوان “فرم مغایرت‌های موجود در تقاضای گواهینامه مشاوران” باز می‌شود و در آن تمام نواقص به تفصیل فهرست شده است. روی نشان  در شکل ۵۸ کلیک کنید تا پنجره بسته شده و سایه از





روی صفحه کنترل نهایی و ارسال کنار رود. در سمت راست صفحه کنترل نهایی و ارسال فهرستی مانند شکل ۵۹ است. قسمت‌های تکمیل شده تیک خورده و قسمت‌های تکمیل نشده تیک نخورده است. برای تکمیل هر قسمتی که تیک


شکل ۵۹


نخورده است، به همان قسمت مراجعه و فرم یا جدول را کامل کنید.
سمت چپ صفحه کنترل نهایی و ارسال ۳ فهرست مانند شکل ۶۰ است.

شکل ۶۰

در کنار چپ هر فهرست نشان  (مثلث رو به پایین) است. اگر روی این نشان کلیک کنید، فهرست مانند شکل ۶۱ باز و آن نشان به شکل  (مثلث رو به بالا) درمی آید.

شکل ۶۱


در شکل ۶۱ تنها یک ردیف از فهرست نشان داده شده است. برای دیدن ردیف‌های دیگر فهرست، روی مثلث بالایی و یا پایینی نشان  چندین بار کلیک کنید تا ردیف‌های بالاتر و یا پایین‌تر نشان داده شود. به همان قسمتی از سیستم که

اطلاعات آن را ناقص پر کرده‌اید مراجعه و اطلاعات را کامل کنید. پس از این لازم است دوباره روی نشان  کلیک کنید و اگر کار به درستی انجام شده باشد، این بار تمام قسمت‌ها تیک خورده است.

شکل ۶۲

پایین صفحه متن یک تعهدنامه است. آن را به دقت بخوانید و سپس مانند شکل ۶۲ روی مربع کنار "این تعهدنامه مورد تأیید است" کلیک کنید تا تیک بخورد.

شکل ۶۳

در نوار پایین صفحه کنترل و ارسال نهایی مانند شکل ۶۳ چهار دگمه است. دگمه  همواره فعال است اما فعال بودن یا فعال نبودن دگمه‌های دیگر بستگی به شرایط دارد. کار این دگمه‌ها به شرح زیر است:

✓ بازخوانی - هر بار کلیک روی این دکمه، پنجره شکل ۵۸ را باز می کند. اگر روی این پنجره کلیک کنید، فایل Excel نمایش داده می شود که در آن آخرین وضعیت نواقص مشخص شده است. به این ترتیب با رفع هرگونه نقص مدارک، می توانید بلافاصله کار خود را کنترل کنید.

✓ بررسی شرایط تشخیص صلاحیت - حتی اگر مدارک ناقص و فرمها کامل پر نشده باشد، اگر در شکل ۶۲ تعهدنامه تأیید شده باشد، این دکمه فعال است. تأیید درخواست هایی که شما ثبت کرده اید (شکل ۵ را نگاه کنید) به شرایط هیئت مدیره، پرسنل امتیازآور و مدارج تحصیلی آنان بستگی دارد. با کلیک روی دکمه **بررسی شرایط تشخیص صلاحیت**، سیستم شرایط شرکت را با شرایط لازم برای درخواست های ثبت شده مقایسه و هرگونه نقص شرایط را به شکل یک فایل Excel نمایش می دهد.

✓ محاسبه امتیاز - اگر مدارک شرکت کامل بوده و شرکت تمام شرایط را داشته باشد، دکمه **محاسبه امتیاز** و نیز دکمه **ارسال نهایی** به حالت فعال درمی آید. با کلیک روی دکمه **محاسبه امتیاز**، سیستم براساس اطلاعاتی که ارائه کرده اید پایه را محاسبه و به شما نمایش می دهد. این پایه نوعی خود ارزیابی از اطلاعات وارد شده قبل از بررسی پرونده توسط کارشناسان است.

✓ ارسال نهایی - پایین صفحه، مانند شکل ۶۴ باید مرجعی را انتخاب کنید که می خواهید پرونده شما برای بررسی به آن مرجع فرستاده شود. روی فهرست کشویی کلیک کنید تا گزینه های پیش رویتان نمایش داده شود. در هر مرجع تعداد پرونده های در دست بررسی نیز مشخص شده است تا بتوانید بهتر تصمیم بگیرید. با کلیک روی دکمه **ارسال نهایی**، مدارک شما به مرجعی که تعیین کرده اید فرستاده می شود.

شکل ۶۴

روی مدارک شرکت دو نوع بررسی انجام می شود:

بررسی شکلی - این بررسی در واحدهای پایش انجام می شود. در این مرحله تنها کامل بودن و انطباق مدارک ارسالی در پیوستها با آنچه در فرمها پر شده است بررسی می شود



بررسی ماهوی - این بررسی در واحدهای رسیدگی که در دفتر امور نظام اجرایی طرحها و یا استانداریها مستقر است انجام می شود. در این مرحله محتوای مدارک نیز بررسی می شود.

اگر شما از کامل بودن مدارک خود اطمینان کافی دارید، واحد رسیدگی استان و یا دفتر نظام فنی و اجرائی را انتخاب کنید. اما اگر گمان دارید که ممکن است مدارک شما کامل نباشد، واحد پایش، مثلاً جامعه مهندسان مشاور، را انتخاب کنید.



۱۸- فرمها

همزمان با تکمیل اطلاعات از سوی شرکت، این اطلاعات به تناسب نوع آنها در فرمهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، فرم حق الزحمه های شرکت و نیز فرم افراد درج می شود. روی نشان هر کدام از فرمها کلیک کنید، آن فرم در صفحه ی جدیدی از مرورگر باز می شود. بالای هریک از فرمها مانند شکل ۶۵ یک نوار ابزار است.

شکل ۶۵

با کلیک روی نشان  در گوشه راست نوار ابزار، می‌توانید آن فرم را چاپ کنید. با کلیک روی نشان  در کنار نشان چاپ، صفحه‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید فرم را به قالب‌های زیر بفرستید، یعنی از آن فرم یک فایل با یکی از قالب‌های زیر بسازید.

- 1-1 Crystal Report (RPT)
- 2-1 Acrobat Format (PDF)
- 3-1 MS WORD
- 4-1 MS Excel 97-2000
- 5-1 MS Excel 97-2000 (Data Only)
- 6-1 Rich Text Format

این فرم‌ها تنها برای نمایش اطلاعات وارد شده توسط متقاضی است و روی فرم هیچ تغییری نمی‌توان داد. سمت چپ نوار ابزار نشان  برای جستجو در فرم و کنار آن یک مستطیل است. اگر عبارتی را در این مستطیل تایپ و روی نشان  کلیک کنید یا کلید Enter را بزنید، در تمام صفحه‌های فرم روی خطی که عبارت تایپ شده در آن باشد یک نوار رنگی کشیده می‌شود. شکل ۶۶ بخشی از فرم ۱ است و کلمه “مشاور” جستجو شده است..


پرسشنامه مشاوران

نام مشاور	
راهنمای آموزشی سیستم	
نام اختصاری شرکت تاشناس	نام‌های قبلی مشاور را
شماره ثبت ۲۵۴۰	محل ثبت استان شهر تهران تهران
تعداد کل سهام ۲۵۰	مبلغ هر سهم ۱۰,۰۰۰
نشانی دفتر مرکزی میدان فردوسی، ابتدای خیابان صلاح الدین، ساختمان بهمن	
تخصص‌های مورد درخواست مشاور را به ترتیب اولویت و اهمیت ذکر نمایید	

شکل ۶۶

۱۹- تاریخچه تقاضا



تاریخچه تقاضا مراحل را نشان می‌دهد که پرونده میان متقاضی و مرجع بررسی پرونده طی کرده است. روی نشان  کلیک کنید تا صفحه‌ی تاریخچه تقاضا مانند شکل ۶۷ باز شود.

تاریخچه تقاضا	
وضعیت تقاضا	تاریخ
1 در حال توزیع	1389/01/01
2 در حال بایش	
3 تایید بایش	1390/01/24
4 در اختیار توزیع کننده مرکزی	1390/01/24
5 در حال توزیع	
6 در حال کارشناسی	

شکل ۶۷

۲۰- نواقص

بررسی پرونده توسط کارشناس و یا رده‌های دیگر ساجات در دو سطح انجام می‌شود:


✓ سطح اول - هر کدام از اقلام اطلاعاتی مانند مدارج تحصیلی سهام‌داران، قرارداد مربوط به یک پروژه، درصد استفاده شده از یک تخصص در یک پروژه، ...

در این بررسی‌ها کارشناس یکی از حالت‌های تأیید شده، ناقص، بی‌اثر و غیر قابل قبول را انتخاب و توضیحات خود را نیز تایپ می‌کند

✓ سطح دوم - کل پرونده

در این بررسی کارشناس یکی از حالت‌های تأیید، رد صلاحیت، عودت به متقاضی، ارسال به بایگانی پرونده‌های ناقص و یا انتقال به توزیع کننده مرکزی را انتخاب و توضیحات خود را تایپ می‌کند. پس از آن که نظر کارشناس به تأیید رده‌های بالاتر رسید، آخرین وضعیت پرونده به اطلاع شما می‌رسد. اگر کارشناس "عودت به متقاضی" را انتخاب کند و نظر او تأیید شود، به این معنی است که برخی از مدارک شما ناقص بوده است. در این حالت پرونده به شما برگشت داده می‌شود تا نواقص آن را رفع و دوباره ارسال کنید. برای اطلاع از نواقص پس از ورود به سیستم، همان فرآیند هنگام




پرکردن فرم‌ها و جدول‌ها را دنبال کنید. به عنوان مثال روی نشان  کلیک کنید تا از نواقص مربوط به سهام‌داران مانند آن‌چه در ستون وضعیت شکل ۶۸ نشان داده شده است، آگاه شوید.



نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	مشمول قانون مذ...
1 کمال	اصغهانی	رحمان	سهامدار حقیقی	20.00 %	✗	خیر
2 امان اله	گراوند	میرزا	سهامدار حقوقی...	40.00 %	✗	خیر
3 سهراب	پورزند	محمود	سهامدار حقوقی...	20.00 %	✗	خیر
4 برزو	افشاری	کریم	سهامدار حقیقی	20.00 %	✗	خیر

شکل ۶۸


در شکل ۶۸ روی نشان  مربوط به یک سهام‌دار کلیک کنید تا مشخصات آن سهام‌دار مانند شکل ۶۹ نمایش داده شود.



مشخصات فردی		مشخصات خانوادگی	
نام:	برزو	نام خانوادگی:	افشاری
نام پدر:	کریم	کد ملی:	1245635879
شماره شناسنامه:	1204	تاریخ تولد:	1352/05/03
شماره بیمه تأمین اجتماعی:		استان محل تولد:	خراسان جنوبی
کشور محل تولد:	ایران	شهر محل تولد:	بیرجند
کشور محل صدور:	ایران	شهر محل صدور:	اصفهان
ملیت:	ایرانی	پست الکترونیکی:	


☐ مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

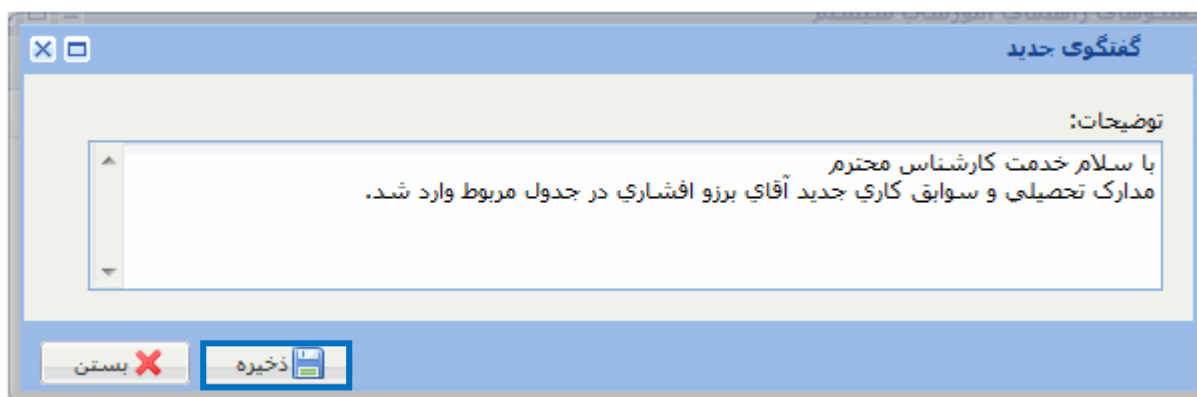
شکل ۶۹

برای اطلاع از نظر کارشناس در مورد هر یک از اقلام پرونده، روی دکمه  در شکل ۶۹ کلیک کنید تا صفحه فهرست پیام‌هایی که کارشناس روی این سهام‌دار ثبت کرده است، مانند شکل ۷۰ نشان داده شود.

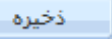




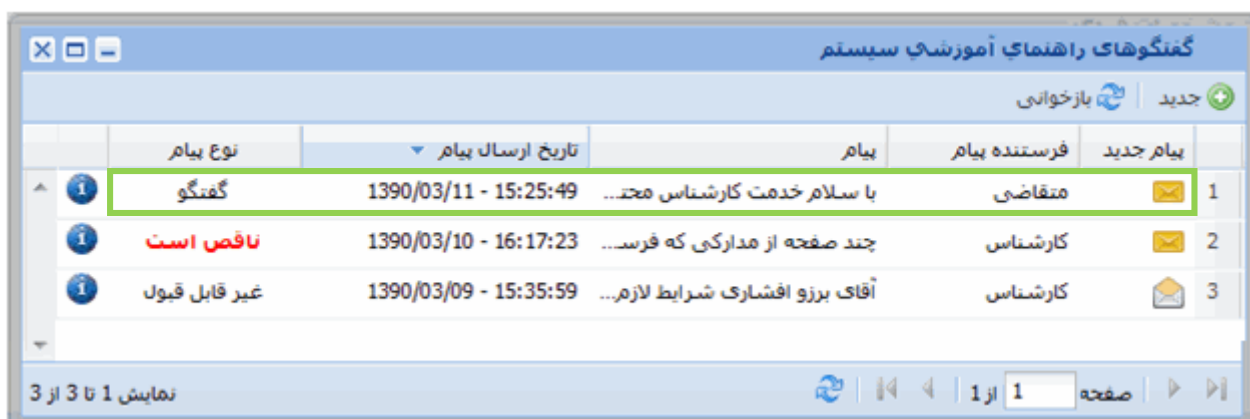
شکل ۷۰

شما نیز می‌توانید درباره این سهام‌دار برای کارشناس پیام ثبت کنید. در شکل ۷۰ روی دکمه  کلیک کنید تا صفحه گفتگو با کارشناس مانند شکل ۷۱ باز شود.



شکل ۷۱

پیام خود را تایپ و روی دکمه  کلیک کنید. شکل ۷۲ نشان می‌دهد پیام شما نیز به فهرست پیام‌ها اضافه شده است. پیام‌هایی که خوانده شده‌اند، با نشان  و آن‌ها که خوانده نشده‌اند با نشان  مشخص شده‌اند.






شکل ۷۲



برای آن که پیام‌های ثبت شده روی هر کدام از نواقص پرونده خود را ببینید، در صفحه کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید تا شکل ۷۳ باز شود.



شکل ۷۳

با کلیک روی نشان  در ردیف هر کدام از نواقص، همان طور که در شکل ۷۳ دیده می‌شود، فهرست تمام پیام‌های مربوط به نقص مدارک آن سهام‌دار، چه از طرف کارشناس و چه از طرف شما، در جدول پایین نمایش داده می‌شود. اما با کلیک روی نشان , تنها فهرست پیام‌هایی که کارشناس ثبت کرده است نمایش داده خواهد شد. برای خواندن پیام روی نشان  در ردیف آن پیام کلیک کنید.

پیوست ۱ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها

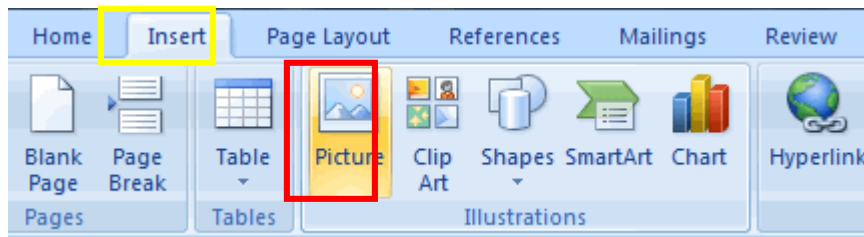
۱- در کامپیوتر خود به ازای هر کدام از فایل‌های pdf یک پوشه به همان نام درست کنید. به عنوان مثال در پیوست‌های پرسنل، برای هریک از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور یک پوشه به نام هریک درست کنید. یا در مورد پیوست‌های قراردادهای، برای هر قرارداد یک پوشه به نام آن قرارداد بسازید.

۲- مدارک مورد نیاز در هر قسمت را در قالب jpeg اسکن کنید. از هر مدرکی که اسکن می‌کنید یک فایل به دست می‌آید که پسوند آن jpeg است و نام فایل را باید خودتان انتخاب کنید. به هر فایل نام مناسبی بدهید تا تشخیص آن آسان باشد.

۳- تمام تصویرهایی را که قرار است یک فایل pdf از آن ساخته شود، در همان پوشه‌ای ذخیره کنید که به آن نام ساخته شده است. به عنوان مثال تمام تصویرهای مربوط به مدیر عامل مانند تصویر شناسنامه، مدرک تحصیلی، سوابق کاری... او را در پوشه‌ای ذخیره کنید که به نام مدیر عامل ساخته شده است.

توجه: آن چه از این پس آمده است بر اساس Word 2007 است

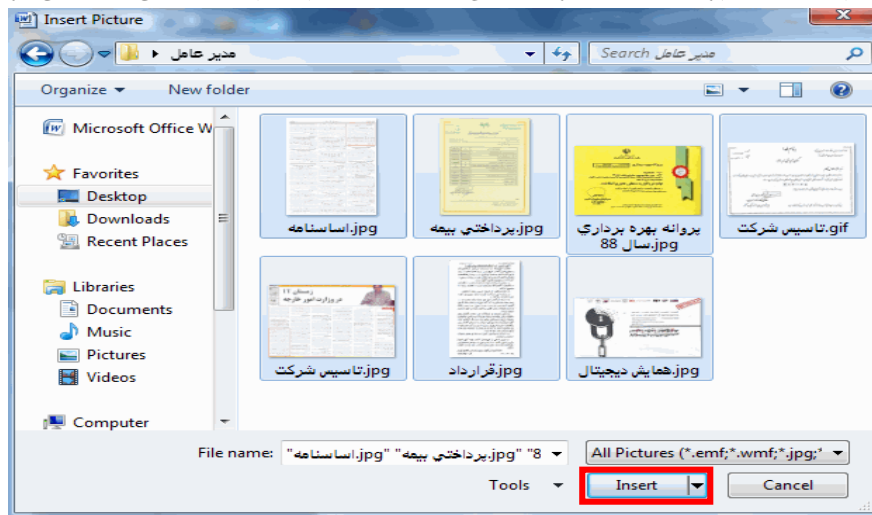
۴- یک فایل خالی Word را باز کنید. در نوار ابزار بالای صفحه روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا امکانات زیر آن مانند شکل ۷۴ نمایش داده شود.



شکل ۷۴

۵- روی دکمه **Picture** کلیک کنید و از کامپیوترتان یکی از پوشه‌هایی را که تصویرها در آن ذخیره شده است، مثلاً پوشه‌ای که به نام مدیر عامل ساخته‌اید، انتخاب کنید.

۶- در شکل ۷۵ در جایی از ناحیه‌ای که نام فایل‌ها دیده می‌شود کلیک کنید و سپس کلیدهای **Ctrl** و **A** را با هم فشار دهید تا تمام فایل‌های پوشه انتخاب شود. در این حالت زمینه نام تمام فایل‌ها آبی رنگ می‌شود.

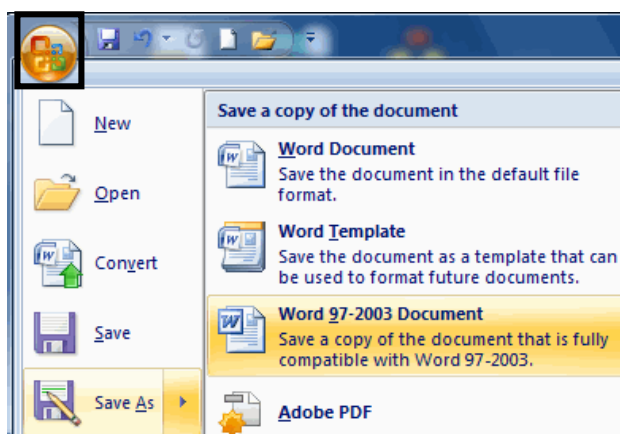


شکل ۷۵

۷- روی دکمه **Insert** کلیک کنید. با این کار تمام فایل‌های پوشه در فایل Word گذاشته می‌شود.

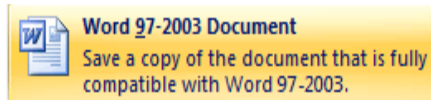
۸- فایل Word را با نام مناسب در جایی از کامپیوترتان ذخیره کنید. برای ذخیره کردن فایل Word، مانند شکل ۷۶ ابتدا روی نشان

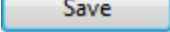
در گوشه چپ و بالای صفحه Word کلیک کنید تا امکانات زیر آن باز شود.




شکل ۷۶

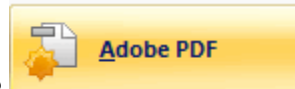
ماوس را روی گزینه **Save As** برده و سپس روی گزینه


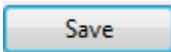


کلیک کنید. نام فایل را تایپ و روی دکمه  کلیک کنید. بهتر است فایل Word به همان نامی ذخیره شود که به پوشه تصویرها داده بودید.



۹- برای درست کردن فایل pdf از این فایل Word، دوباره روی نشان  کلیک کنید و ماوس را روی گزینه



و این بار روی گزینه  می‌شود، به طور پیش فرض نام فایل همانی است که فایل Word با آن نام ذخیره شده و پسوند فایل pdf است. بهتر است همین نام را بپذیرید و روی دکمه  کلیک کنید. به این ترتیب فایل pdf مورد نظر را ساخته‌اید.

پیوست ۲ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم


برای تکمیل اطلاعات شرکت جدول‌هایی نمایش داده می‌شود که باید ردیف‌های مختلف آن‌ها را پر کنید. این جدول‌ها ویژگی‌هایی دارد که در سراسر سیستم یکسان است و از این رو در این راهنما، در باره این ویژگی‌ها یک بار توضیح داده می‌شود. هم‌چنین در این جدول‌ها نشان‌ها (Icons) و دکمه‌هایی (Buttons) وجود دارد که عمل‌کردشان در سراسر سیستم مانند هم است و در باره آن‌ها نیز تنها در این پیوست توضیح داده می‌شود.

۱-۲ جدول‌ها

انتخاب، جابه‌جایی و تنظیم پهنای ستون‌ها

در هر جدول، تعدادی ستون وجود دارد و در هر کدام یک اطلاع مانند نام، سمت، مقطع تحصیلی، ... درج می‌شود. در این جدول‌ها کاربر می‌تواند ستون‌ها را کم و زیاد کند، ردیف‌ها را برحسب مقدار یکی از ستون‌ها مرتب کند، آن‌ها را جابه‌جا کند و یا پهنای هر کدام را به اندازه دلخواه تنظیم کند

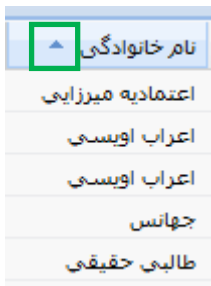
• مرتب سازی سطرهای جدول و انتخاب ستون‌ها - اگر ماوس را روی یکی از ستون‌ها ببرید، مانند شکل ۷۷ رنگ

عنوان آن ستون آبی شده و کنار چپ آن نشان  دیده می‌شود.




شکل ۷۷

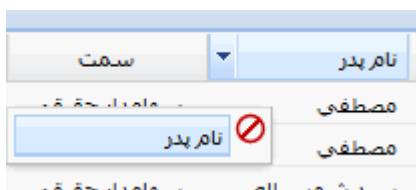
اگر روی این نشان کلیک کنید، مانند شکل یک مستطیل زیر آن باز می‌شود.



شکل ۷۸

– مرتب سازی سطرها – با کلیک روی یک از دو گزینه‌ی “مرتب سازی افزایشی” و یا “مرتب سازی کاهشی”، می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار این ستون مرتب کنید. مانند شکل ۷۸ با کلیک روی عنوان یک ستون نیز می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار آن ستون مرتب کنید. هر بار کلیک روی عنوان ستون، مرتب سازی را وارونه می‌کند. یک مثلث کوچک رو به پایین و یا رو به بالا در کنار عنوان ستونی که سطرهای جدول برحسب مقدار آن مرتب شده است، ترتیب مرتب سازی را نشان می‌دهد.

– انتخاب ستون‌ها – در شکل ۷۷ ماوس را روی  ستون‌ها کلیک کنید تا فهرست ستون‌ها روبه‌روی آن باز شود. با کلیک روی مربع کنار هر کدام از ستون‌ها، در آن مربع تیک می‌خورد و آن ستون در جدول ظاهر خواهد شد. با کلیک دوباره روی آن مربع، نشان تیک برداشته شده و آن ستون در جدول دیده نخواهد شد.




شکل ۷۹

• جابه‌جایی ستون‌ها – موس را روی عنوان ستون برده، دکمه‌ی چپ آن را فشار داده و نگهدارید. با کوچکترین حرکت ماوس، مانند شکل ۷۹ نام آن ستون در یک مستطیل دیگر پایین آن ظاهر می‌شود.

همان‌طور که دکمه‌ی چپ ماوس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرید. هر جا دکمه‌ی ماوس را رها کنید، ستون انتخاب شده آن‌جا می‌نشیند.

نام خانوادگی	نام پدر
اعراب اویسی	مصطفی
اعراب اویسی	مصطفی
...	...
کیایی	سید شمس اله
طالبی حقیقی	یوسفعلی
جهانس	مگردون

شکل ۸۰

• تنظیم پهنای ستون‌ها – هنگامی که موس را روی مرز دو ستون ببرید، مانند شکل ۸۰ در مرز دو ستون نشان  نمایان می‌شود. اگر در این حال دکمه‌ی چپ موس را نگهدارید، دو خط سیاه قائم در دو کناره‌ی ستون سمت راست آن نشان و در تمام ارتفاع جدول نمایان می‌شود. در حالی که دکمه‌ی چپ موس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرید تا پهنای ستون میان دو خط قائم زیاد یا کم شود.


۲-۲ جدول‌های خوشه‌ای

در بخش‌هایی از سیستم چند جدول بالای سرهم وجود دارد. در هر جدول یک قلم اطلاعات مانند مشخصات فردی، مدارج تحصیلی، سوابق کاری، ... ثبت می‌شود. هنگامی که از بالاترین جدول، روی یک ردیف کلیک کنید رنگ آن ردیف آبی می‌شود و به این معناست که آن ردیف انتخاب شده است. در این حالت مانند شکل ۸۱ اطلاعات مندرج در جدول‌های پایین تر مربوط به ردیف انتخاب شده از بالاترین جدول است. به عنوان مثال، اگر هر ردیف از بالاترین جدول مشخصات فردی باشد، جدول‌های پایین می‌تواند مدارج تحصیلی، سوابق کاری، تعداد سهام، ... کسی باشد که از بالاترین جدول انتخاب شده است. به این ترتیب هر ردیف از بالاترین جدول را می‌توان سر یک خوشه تصور کرد که جدول‌های پایین دنباله‌ی خوشه است.




شکل ۸۱

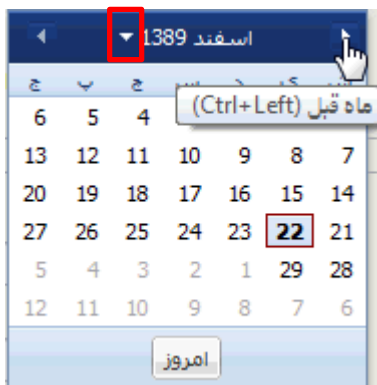
۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی

در بخش‌هایی از سیستم برای تعیین مقدار یک فیلد، یک فهرست کشویی (Combo Box) نشان داده می‌شود. با کلیک روی نشان  در کنار چپ کشو، فهرستی از مقدارهای مجاز برای آن فیلد نمایش داده می‌شود. با کلیک روی یکی از مقدارها، کشو بسته شد و مقدار انتخاب شده در فیلد مورد نظر می‌نشیند.

۴-۲ تعیین مقدار فیلد تاریخ

در فرم‌های گوناگونی از سیستم فیلدهایی وجود دارد که مقدار آن‌ها تاریخ است و کنار چپ این فیلدها نشان  دیده می‌شود. برای تعیین تاریخ دو راه پیش رو دارید:


✓ تایپ مستقیم – جایی از مستطیل فیلد تاریخ کلیک کنید و ابتدا سال (دو یا چهار رقم) سپس “/”، پس از آن ماه و “/” و سرانجام روز را تایپ کنید. اگر سال را دو رقم تایپ کرده باشید، با کلیک روی فیلد دیگر، سیستم سال تاریخ را با چهار رقم نمایش خواهد داد.



شکل ۸۲



شکل ۸۳

✓ با کلیک روی نشان  یک صفحه‌ی تقویم مانند شکل ۸۲ باز می‌شود. در این صفحه دور روز جاری یک مربع است. با کلیک روی هر روزی، آن تاریخ در فیلد مربوط درج شده و صفحه‌ی تقویم بسته می‌شود. دو طرف بالای صفحه دو مثلث کوچک به طرف راست و چپ

راست، تقویم یک ماه به عقب و روی مثلث چپ یک ماه جلو می‌رود. کنار سال یک مثلث کوچک رو به پایین است. با کلیک روی آن صفحه‌ای مانند شکل ۸۳ باز می‌شود و در آن می‌توان سال را در محدوده یک دهه انتخاب کرد. بالا و سمت چپ شکل ۸۳ دو مثلث رو به راست و چپ است. با کلیک روی مثلث راست دهه‌ی قبل و روی مثلث چپ دهه‌ی بعد نمایش داده می‌شود. روی سال و ماه مورد نظر و سپس روی گزینه‌ی “تأیید” کلیک کنید تا تقویم ماه و سال که انتخاب کرده‌اید نشان داده شود. در تقویم نشان داده شده روی روز مورد نظر کلیک کنید تا آن تاریخ در فیلد مربوط درج شود.

پیوست ۳ – مستندات مربوط به ساختار مدیریتی و امکانات پشتیبانی

الف - پیوست‌های مربوط به ساختار مدیریتی

در جدول‌های شماره ۱ و ۲ این راهنما مندرج در ذیل درباره شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت‌ها، شرح و توضیح مختصر ارایه شده است:

جدول شماره ۱: شاخص ها و معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها و مبنای امتیازدهی به آنها

موضوع	معیار ارزیابی	موارد ارزیابی	مبنای امتیاز دهی
امتیاز ساختار مدیریتی شرکت ها	- بهره مندی شرکت از سیستم های مستندسازی استاندارد از جمله:	- سیستم استاندارد مدیریت محیط زیست - سیستم استاندارد مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای - سیستم استاندارد مدیریت پروژه و سایر سیستم های مستندسازی استاندارد (شرح و توضیح اختصاری هر سیستم در جدول شماره ۲ این راهنما)	- آرایه گواهینامه استاندارد اخذ شده توسط شرکت از یک مرجع معتبر. (برای گواهینامه و به ازای هر سیستم ۱۰ امتیاز)
	- بهره مندی شرکت از سیستم های استاندارد مدیریتی:	- سیستم کنترل کیفیت (QC) - سیستم تضمین کیفیت (QA) - سیستم مدیریت کیفیت (QM) - سیستم مدیریت کیفیت جامع (TQM) (شرح و توضیح اختصاری هر سیستم در جدول شماره ۲ این راهنما)	- آرایه گواهینامه استاندارد از قبیل گواهینامه ایزو اخذ شده توسط شرکت از یک مرجع معتبر. (برای گواهینامه و به ازای هر سیستم ۱۰ امتیاز)
	- بهره مندی شرکت از سیستم های اطلاعاتی شامل:	- سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) - سیستم پشتیبانی تصمیم گیری (DSS) (شرح و توضیح اختصاری هر سیستم در جدول شماره ۲ این راهنما)	- آرایه شواهد و مستندات مبنی بر استقرار سیستم در شرکت. مستندات آرایه شده باید بیانگر این موضوع باشد که این سیستم ها حداقل زمینه های مالی، پرسنلی، مکاتبات و پروژه های شرکت را پوشش می دهد. (به ازای هر سیستم حداکثر ۱۰ امتیاز)
	- بهره مندی شرکت از استراتژی برای رسیدن به اهداف شامل:	- استراتژی کوتاه مدت در رسیدن به اهداف - استراتژی میان مدت در رسیدن به اهداف - استراتژی بلند مدت در رسیدن به اهداف (شرح و توضیح اختصاری استراتژی در جدول شماره ۲ این راهنما)	- آرایه شواهد و مستندات مربوط به بهره مندی و برخورداری شرکت از استراتژی مشخص و مدون در سطوح و رده های زمانی مختلف. (برای هر رده استراتژی حداکثر ۳,۳ امتیاز و در مجموع حداکثر ۱۰ امتیاز)

جدول شماره ۱: شاخص ها و معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها و مبنای امتیازدهی به آنها			
موضوع	معیار ارزیابی	موارد ارزیابی	مبنای امتیازدهی
امتیاز ساختار مدیریتی شرکت ها	- تحصیلات کلاسیک در رشته های مرتبط با مدیریت علاوه بر رشته های فنی مهندسی	- بهره مندی از افراد شاغل (علاوه بر افراد امتیاز آور شرکت) که دارای تحصیلات دانشگاهی در هر یک از رشته های مدیریتی باشند. (توضیح اختصاری در جدول شماره ۲ این راهنما آمده است)	- آرایه مدارک مربوط به اشتغال افراد دارای تحصیلات دانشگاهی (علاوه بر افراد امتیاز آور شرکت) در هر یک از رشته های مدیریتی در شرکت. (به ازای هر نفر شاغل در شرکت ۱۰ امتیاز و در مجموع حداکثر ۲۰ امتیاز)
	- بهره مندی شرکت از نظامات برنامه ریزی	- نظام برنامه ریزی استراتژیک - نظام برنامه ریزی آموزشی - نظام برنامه ریزی پروژه و کنترل پروژه (شرح و توضیح اختصاری هر نظام در جدول شماره ۲ این راهنما آمده است)	- ارائه گواهینامه از مراجع ذیصلاح. (به ازای هر نظام برنامه ریزی حداکثر ۱۰ امتیاز و در مجموع حداکثر ۳۰ امتیاز)
	- ساختار سازمانی و تشکیلات اداری منظم شرکت	- چارت سازمانی و سایر اطلاعات مربوط به ساختار و تشکیلات اداری منظم شرکت (توضیح اختصاری در این مورد در جدول شماره ۲ این راهنما آمده است)	- آرایه مستندات مربوط به وجود ساختار و چارت سازمانی و تشکیلات اداری مدون و منظم در شرکت. (حداکثر ۱۰ امتیاز)
	- طبقه بندی مشاغل در شرکت	- رسته ها و گروه های کاری مختلف در شرکت. - مشاغل ذیل هر یک از رسته ها و گروه های کاری در شرکت. - وظایف و مسئولیت های هریک از مشاغل. - شرایط احراز مشاغل از نظر تحصیلات و تجربه کاری. - سایر موارد مندرج در مقررات و دستورالعمل های معتبر مرتبط. (توضیح اختصاری در این مورد در جدول شماره ۲ این راهنما آمده است)	- آرایه گواهی از وزارت کار و امور اجتماعی. (حداکثر ۱۰ امتیاز)

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
سیستم کنترل کیفیت (QC)	<p>سیستم کنترل کیفیت (Quality Control: QC)، به عنوان استفاده از فنون و دستورالعمل‌هایی برای دستیابی به بهبود کیفی در زمینه تولید کالاها یا ارائه خدمات شناخته می‌شود. در راستای تحقق این هدف، در این سیستم، تشخیص و شناسایی، آنالیز و بررسی و در گام بعدی اقدام به حل نقص و کاستی محصولات و خدمات اهمیت اساسی داشته و پیگیری خواهد شد.</p> <p>در سیستم کنترل کیفیت، کیفیت محصولات و خدمات ارائه شده توسط شرکت، با استفاده از ابزار و روش‌های علمی و آماری، تحت کنترل و بازرسی و آزمون قرار می‌گیرد. این کار با بهره‌گیری از تجهیزات تست، اندازه‌گیری و آزمون و بازرسی‌های بعمل آمده و نمونه برداری‌های انجام شده و با استفاده از انواع نمودارها از جمله نمودارهای کنترل، نمودار پارتو، هیستوگرام‌های آماری، نمودار استخوان ماهی، روش‌های علمی نمونه‌گیری تصادفی و آزمون‌های آماری انجام می‌شود. ملاک ارزیابی و امتیازدهی به استقرار این سیستم در شرکت، ارائه گواهینامه از مرجعی معتبر در این زمینه می‌باشد.</p>
سیستم تضمین کیفیت (QA)	<p>در سیستم تضمین کیفیت (Quality Assurance: QA)، مجموعه‌ای از مستندات، روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های کاری مرتبط با امور تضمین کیفیت توسط شرکت تدوین شده و با پیگیری، مشارکت و تلاش مدیریت و تمامی بخش‌های تأثیرگذار و مرتبط با امور کیفی، کیفیت محصولات و خدمات ارائه شده با بهره‌گیری از روال‌ها و روندهای مشخص شده، توسط شرکت تضمین می‌شود. برخی از مستندات مورد استفاده در این سیستم عبارت است از:</p> <ul style="list-style-type: none"> خط مشی کیفیت، نظامنامه کیفیت و فرایندها و گردش کارها. بهره‌گیری از روش‌های کنترل سوابق و کنترل مدارک و داده‌ها. مشخص بودن اهداف، برنامه‌ها و طرح‌های کیفیتی. بهره‌گیری از روش بازنگری قراردادهای، کنترل فرایند و کنترل طراحی. برقراری نظام آموزشی، سنجش رضایت مشتری و بهره‌گیری از فنون آماری. بکارگیری روش‌های کنترل محصول یا خدمات نامنطبق و اجرای ممیزی داخلی. بهره‌گیری از روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها و کنترل تجهیزات اندازه‌گیری و آزمون. انجام اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی و بکارگیری روش‌های بهبود. فرم‌های مورد استفاده و سوابق اجرای سیستم. <p>ملاک ارزیابی و امتیازدهی به استقرار این سیستم در شرکت، ارائه گواهینامه از مرجعی معتبر در این زمینه می‌باشد.</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
مدیریت کیفیت جامع (TQM)	<p>__ مفهوم و فلسفه مدیریت کیفیت جامع (Total Quality Management: TQM):</p> <p>مدیریت کیفیت فراگیر یا جامع، فرایندی است که بر اساس آن، مدیریت شرکت با مشارکت کارکنان و مشتریان شرکت، به بهبود مستمر کیفیت خدمات یا محصولات خود می پردازد. این روش، یک نوع فرهنگ مشارکتی را توسعه می بخشد که بر اساس آن هر یک از کارکنان می توانند در تصمیم گیری ها حضور داشته باشند. به عبارت دیگر مدیریت کیفیت فراگیر، یک استراتژی سازمانی است که از طریق بکارگیری روش های کیفی، خدمات و تولیدات با کیفیت بالا به مشتریان شرکت ارائه می کند. فلسفه آن نیز، ایجاد فرهنگی است که به وسیله آن به طور مداوم، سازماندهی کار با نگرش برآورده ساختن نیازهای متغیر و متنوع مشتریان بهبود یابد.</p> <p>در سیستم مدیریت کیفیت جامع، بر کار تیمی و مشارکت، پیگیری، استاندارد سازی فعالیت ها و تلاش تمامی بخش ها و اجزای شرکت در فرآیند کنترل، مدیریت، تضمین، بهبود و ارتقای کیفیت محصولات و خدمات ارائه شده تاکید می شود. TQM نه تنها موجب بهبود کیفیت محصولات و خدمات ارائه شده می گردد، بلکه باعث بقا و دستیابی شرکت ها به مزیت های رقابتی می گردد. این سیستم می تواند در برگیرنده مجموعه سیستم های کیفیتی از جمله مدیریت کیفیت، تضمین کیفیت و کنترل کیفیت و جاری شدن امور کیفیتی در تمامی بخش های شرکت باشد.</p> <p>مدیریت کیفیت جامع را می توان یک سیستم اثربخش برای انجام تلاش های بهبود کیفی مستمر افراد در کلیه سطوح شرکت، برای ارائه خدمات و یا کالاها دانست که رضایت مشتریان را تضمین می کند. این سیستم در جست و جوی این است که فرهنگی را در شرکت ایجاد کند تا کلیه کارکنان به وسیله آن معتقد و متعهد به مقوله کیفیت باشند. این سیستم باید بتواند بطور مداوم سازماندهی کارکنان را با نگرش تامین نیازهای متغیر و متنوع مشتریان بهبود بخشد.</p> <p>مدیریت کیفیت فراگیر روشی برای اداره یک شرکت است که بر اساس کیفیت همه اعضای شرکت استوار است و هدف آن، نیل به موفقیت دراز مدت از طریق جلب رضایت مشتری و تامین منافع همه افراد ذینفع است.</p> <p>__ اهداف مدیریت کیفیت جامع:</p> <p>مدیریت کیفیت فراگیر، در پی اهداف و چشم اندازهای بسیاری است که تمامی آنها در این مقال نمی گنجد. لیکن در ذیل به چند نمونه از این اهداف که به طور شاخص، در بسیاری از منابعی که به بحث پیرامون این مفهوم پرداخته اند به چشم می خورد، اشاره می گردد:</p> <p>(۱) جلب رضایت مشتری با کمترین هزینه.</p> <p>(۲) درگیر کردن همه کارکنان با هدف حذف خطاها و جلوگیری از ضایعات و در نتیجه انگیزش بهتر آنها.</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکتها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
مدیریت کیفیت جامع (TQM)	<p>(۳) حفظ کیفیت و بهبود مستمر .</p> <p>(۴) طراحی و انتخاب فناوری و فرآیندهای مناسب تولید .</p> <p>(۵) آموزش عینی کیفیت .</p> <p>(۶) اندازه گیری کار .</p> <p>(۷) توجه به نقطه بهینه هزینه های چرخه حیات .</p> <p>(۸) بهره وری و ارزش افزوده بیشتر .</p> <p>(۹) استانداردهای بالاتر .</p> <p>(۱۰) سیستم ها و رویه های بهبود یافته .</p> <p>— اجزا و ابزار مدیریت کیفیت جامع :</p> <p>* برای این مفهوم ، سه جزء یا محور در نظر گرفته شده است :</p> <p>— مشتری ، به عنوان عامل اصلی تعیین کننده کیفیت (مشتری گرایی) .</p> <p>— کارگروهی به عنوان وسیله ای برای یکپارچگی و انسجام اهداف .</p> <p>— یک نگرش علمی تصمیم گیری بر اساس جمع آوری و تحلیل داده ها .</p> <p>* برخی ابزارهای لازم برای به کارگیری مدیریت کیفیت فراگیر :</p> <p>— آموزش — کنترل آماری</p> <p>— ساختار سازی کیفی — سایر موارد</p> <p>— برخی پیش زمینه ها و عوامل زمینه ساز برای استقرار سیستم مدیریت کیفیت جامع در شرکت ها بدین قرارند :</p> <p>— نیازهای فزاینده مشتریان شرکت .</p> <p>— بهبود وجهه شرکت .</p> <p>— بالا بردن روحیه کارکنان .</p> <p>— افزایش سهم بازار</p> <p>— حل مسایل پیش از آنکه به وقوع بحران بیانجامد .</p> <p>— افزایش سود و منافع .</p> <p>— بهبود در تولید کالاها و ارائه خدمات .</p> <p>ملاک ارزیابی و امتیازدهی به استقرار این سیستم در شرکت ، آرایه گواهینامه از مرجعی معتبر در این زمینه می باشد .</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
سیستم اطلاعات مدیریتی (MIS)	<p>سیستم اطلاعات مدیریتی (MIS): این سیستم تامین کننده اطلاعات مورد نیاز مدیریت شرکت ها به صورتی منظم و ساختار یافته می باشد. این سیستم اطلاعاتی با گردآوری، سازماندهی و انتخاب داده ها، اطلاعات و گزارشات لازم را جهت برنامه ریزی و کنترل امور در اختیار مدیران شرکت ها قرار می دهد. سیستم های اطلاعات مدیریتی رایانه محور بوده و بصورت مکانیزه مورد استفاده قرار می گیرند.</p> <p>MIS، سیستمی منسجم برای تهیه اطلاعات به منظور حمایت از برنامه ریزی، کنترل و عملکرد سازمان است که از طریق ارائه گزارش های خاص، بخشی از وظایف مدیریتی را پوشش می دهد. مستندات این سیستم می تواند شامل مدارک سیستم و ورودی های آن و خروج هایی از قبیل گزارشات رایانه ای مدیریتی و اطلاعاتی مربوط به وضعیت و عملکرد بخش های مختلف شرکت در مقاطع زمانی گوناگون باشد (سیستم های اطلاعات مدیریتی پروژه (PMIS) مشتق از سیستم اطلاعات مدیریتی (MIS) است. وظیفه سیستم های اطلاعاتی مدیریتی پروژه (PMIS)، گردآوری، پردازش و پالایش داده های خام پروژه و ایجاد اطلاعات پایه ای و تحلیل شده مورد نیاز مدیریت در تمام سطوح است. از این اطلاعات با گذشت زمان و گذشت چند پروژه، دانش سازمانی ایجاد شده و می تواند مبنای تصمیم گیری های مدیریتی شرکت در ارتباط با پروژه ها باشد).</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی به سیستم اطلاعات مدیریتی ارائه گواهی نامه از مرجعی معتبر در این زمینه می باشد.</p>
سیستم پشتیبانی تصمیم گیری (DSS)	<p>سیستم پشتیبانی تصمیم گیری (DSS): سیستم پشتیبانی تصمیم گیری، نوعی سیستم اطلاعات رایانه ای است که در تصمیم گیری در خصوص تصمیم هایی که نیازمند مدل سازی، فرمول بندی، محاسبات، مقایسات و انتخاب بهترین اقدام یا نمایش پیامدهای محتمل برخی از اقدامات هستند به مدیران کمک می کند. این سیستم، از مجموعه ای از رویه ها در مدل ها و چارچوب های مشخص، برای پردازش داده ها و اطلاعات در راستای کمک به مدیران در تصمیم گیری ها بهره می برد. این سیستم که برای رفع نقایص و به عنوان تکمیل کننده سیستم اطلاعات مدیریتی ایجاد گردیده، بعنوان سیستمی رایانه محور با کارکرد تجزیه و تحلیل و ارائه اطلاعات مورد نیاز مدیران بمنظور پشتیبانی آنها در فرآیندهای تصمیم سازی و تصمیم گیری مطرح می باشد. مزایایی که برای استقرار DSS بر شمرده می شود عبارتند از:</p> <p>(۱) کیفیت بالاتر تصمیم گیری، (۲) بهبود ارتباطات، (۳) کاهش هزینه، (۴) افزایش بهره روی، (۵) صرفه جویی در زمان و (۶) بهبود رضایت مشتری و کارکنان.</p> <p>خروجی این سیستم معمولاً بصورت گزارشات ادواری، گزارشات خاص و موردی و مشابه سازی های ریاضی می باشد. مستندات زیربط در این مدل می تواند شامل مدارک سیستم و ورودی و خروجی های آن از قبیل گزارشات رایانه ای مدیریتی و اطلاعاتی مربوط به وضعیت و عملکرد بخش های مختلف شرکت بخصوص در زمینه های مورد نظر، در مقاطع زمانی گوناگون باشد.</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی به سیستم پشتیبانی تصمیم گیری ارائه گواهی نامه از مرجعی معتبر در این زمینه می باشد.</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
استراتژی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت برای رسیدن به اهداف	<p>تبیین استراتژی :</p> <p>استراتژی را می توان رهنمودهایی در مورد چگونگی اتخاذ تصمیماتی که بر عملکرد شرکت اثر می گذارد ، به شمار آورد . یعنی راهی که یک شرکت برای نیل به هدف های خود در پیش می گیرد .</p> <p>- استراتژی به معنای تعیین اهداف یک شرکت و گزینش مجموعه اقدامات و تخصیص منابع لازم برای دستیابی به این هدف هاست .</p> <p>- استراتژی یعنی نوعی مسیر اقدام آگاهانه و مورد نظر .</p> <p>- استراتژی ، ایجاد مزیت منحصر به فرد برای تمایز شرکت از رقبا می باشد .</p> <p>- استراتژی هنر خلق جایگاه برتر برای یک شرکت است .</p> <p>- استراتژی ، الگویی بنیادی از اهداف فعلی و برنامه ریزی شده ، بهره برداری و تخصیص منابع و تعامل یک شرکت با بازارها ، رقبا و دیگر عوامل محیطی است . طبق این تعریف یک استراتژی باید سه چیز را مشخص کند :</p> <p>(۱) چه اهدافی باید محقق گردد ،</p> <p>(۲) روی کدام بازارها و خدمات باید تمرکز کرد ،</p> <p>(۳) چگونه برای بهره برداری از فرصت های محیطی و مواجهه با تهدیدهای محیطی به منظور کسب یک مزیت رقابتی منابع تخصیص یابد و چه فعالیت هایی انجام گیرد .</p> <p>استراتژی شرکت با توجه اهداف مدون شرکت می تواند برای مقاطع زمانی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت تدوین شود .</p> <p>ملاک ارزیابی و امتیازدهی ، آرایه شواهد و مستندات مرتبط با بهره مندی شرکت از اهداف مشخص و سطوح مختلف زمانی استراتژی و کیفیت ظاهری و محتوایی این مستندات خواهد بود .</p>
تحصیلات کلاسیک در رشته های مرتبط با مدیریت	<p>_ بهره مندی شرکت از افرادی شاغل (علاوه بر افراد امتیاز آور معرفی شده توسط شرکت) که دارای تحصیلات کلاسیک دانشگاهی در یکی از رشته های و مرتبط با مدیریت باشند . این موضوع برای ارتقای فاکتورها و توانایی های مدیریتی در شرکت ها مد نظر قرار گرفته است .</p> <p>ارزیابی و امتیازدهی بر اساس بررسی مشخصات افراد شاغل معرفی شده توسط شرکت که دارای مدرک تحصیلی مدیریتی می باشند (علاوه بر افراد امتیاز آور شرکت) ، انجام خواهد شد .</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
<p>نظام برنامه ریزی استراتژیک</p>	<p>برنامه ریزی استراتژیک Strategic Planning:</p> <p>فرآیندی است که ضمن آن اهداف و خطوط کلی فعالیت ها و مأموریت های شرکت در درازمدت تعیین می شود. تشخیص اولویت ها و تعیین اقدامات اصلی و کلیدی که برای نیل به اهداف شرکت ضروری است نیز، در چارچوب این برنامه ریزی انجام می شود.</p> <p>در حالت کلان، برنامه های مهم استراتژیک می توانند شامل موارد زیر باشند:</p> <p>استراتژی های محصول یا خدمت، استراتژی های بازاریابی، استراتژی های مالی، استراتژی های شرکتی، استراتژی های پرسنلی، استراتژی های روابط عمومی و</p> <p>_ برنامه ریزی استراتژیک را کوششی نظام یافته برای اجرای استراتژی های اصلی شرکت و بکارگیری آن در جهت تحقق مقاصد شرکت می دانند.</p> <p>_ برنامه ریزی استراتژیک اهداف شرکت را با توجه به رسالت آن تعیین و از طریق مطالعات محیطی، فرصت ها و تهدیدها و نقاط قوت و ضعف شرکت را شناسایی می کند تا از این طریق هدف های واقع بینانه تری تعیین و اجرا شود. بکارگیری برنامه ریزی استراتژیک توسط مدیران می تواند در درازمدت نتایج مثبتی برای شرکت ها به بار آورد.</p> <p>_ در تعریفی دیگر، برنامه ریزی استراتژیک فرآیندی است در تجهیز منابع سازمان و وحدت بخشیدن به تلاش های آن برای دستیابی به اهداف و رسالت بلندمدت با توجه به امکانات و محدودیت های درونی و برونی.</p> <p>ویژگی های برنامه ریزی استراتژیک:</p> <p>_ انعکاس ارزش های حاکم بر جامعه.</p> <p>_ توجه به سوال اصلی و اساسی شرکت.</p> <p>_ تعیین چارچوبی برای برنامه ریزی و تصمیم گیری مدیریت.</p> <p>_ دید درازمدت و توجه به افق های دورتر برای شرکت.</p> <p>_ ایجاد پیوستگی و انسجام در عملیات و اقدام های شرکت در دوره های زمانی طولانی.</p> <p>از سوی دیگر، منظور از استراتژی، می تواند تعهداتی باشد که شرکت بر عهده می گیرد تا جهت نیل به اهداف به اجرا درآورد و مدیریت استراتژیک در شرکت ها عبارتست از مدیریت برنامه ای که برای هدایت عملیات، جلب رضایت مشتریان، رقابت موفقیت آمیز و نیل به اهداف سازمانی به اجرا در می آید.</p> <p>برنامه ریزی استراتژیک روشی است که در آن چشم انداز (VISION)، ماموریت (MISSION) و اهداف شرکت تعیین شده و پس از طی مراحل نظارت و اجرا، ارزیابی های لازم بمنظور اصلاح و تطبیق امور صورت می گیرد.</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها	
معیار ارزیابی	شرح و توضیح
نظام برنامه ریزی استراتژیک	<p>" ماموریت " ، مقصود و ارزش های اصلی سازمان (و حوزه عملکرد آن) را مشخص می نماید . در واقع عبارتی است که دلیل وجود سازمان (یا فلسفه وجودی آن) را بیان می دارد .</p> <p>" دیدمان استراتژیک یا چشم انداز " ، ورای بیانیه ماموریت سازمان رفته و چشم اندازی را مشخص می کند که شرکت بدانجا می رود و به آن تبدیل می شود .</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی به استقرار نظام برنامه ریزی استراتژیک در شرکت ، ارائه گواهینامه از مرجعی معتبر می باشد .</p>
نظام آموزشی	<p>منظور از نظام آموزشی ، استقرار سیستمی بمنظور آموزش مستمر ، برنامه ریزی شده و اثر بخش کارکنان در شرکت می باشد . این سیستم باید واجد الزاماتی همچون تعیین نیازهای آموزشی و نیازسنجی آموزشی کارکنان ، برنامه ریزی ، تدارک و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان ، اندازه گیری اثر بخشی آموزش ها و نگهداری و ثبت سوابق آموزشی هر یک از کارکنان شرکت باشد .</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیاز دهی به استقرار نظام آموزشی ، ارائه گواهینامه از مرجعی معتبر می باشد .</p>
نظام برنامه ریزی پروژه و کنترل پروژه	<p>تعریف پروژه : یک پروژه مجموعه ای از فعالیت ها است که برای دستیابی به منظور یا هدف خاصی انجام می گیرند . پروژه ها شامل فعالیت هایی هستند که باید در تاریخ های معین ، با هزینه هایی مشخص و کیفیت تعیین شده ، اجرا شوند . لازمه موفقیت هر پروژه ، دستیابی توانمند به هر سه عامل زمان ، هزینه و کیفیت معین است و خارج شدن هر یک از سه عامل مذکور از حدود تعیین شده ، می تواند به انجام پروژه های ناموفق و غیر اقتصادی منجر شود . سه عنصر کارفرما ، مشاور و پیمانکار ، نقش اصلی را در کنترل زمان ، هزینه و کیفیت پروژه دارند . برای هر پروژه ، ۴ مرحله زیر می تواند مد نظر قرار گیرد :</p> <p>(۱) مرحله نظری (۲) مرحله طرح و برنامه ریزی (۳) مرحله اجرا (۴) مرحله پایانی</p> <p>مدیریت پروژه : بکارگیری دانش ، مهارت ها و ابزار و تکنیک های لازم در اداره جریان اجرای فعالیت ها به منظور رفع نیازها و انتظارات متولیان از اجرای پروژه است . مدیریت پروژه در اجرای این مهم از دو بازوی قدرتمند برنامه ریزی و کنترل پروژه بهره می گیرد . برنامه ریزی پروژه : فرآیند برنامه ریزی ، تعیین توالی و توالی فعالیت های لازم برای اجرای یک پروژه ، با در نظر گرفتن زمان مورد نیاز برای اجرای هر فعالیت و کیفیت تعیین شده برای آن فعالیت است . در واقع ، نخستین گام در تهیه برنامه ، شناخت کامل فعالیت ها و درک اقتصادی ترین حالت در تنظیم سه عامل زمان ، هزینه و کیفیت است .</p> <p>کنترل پروژه : فرآیندی است در جهت حفظ مسیر پروژه برای دستیابی به یک تعادل اقتصادی موجه بین سه عامل زمان ، هزینه و کیفیت در حین اجرای پروژه ، که از ابزار و تکنیک های خاص خود در انجام این کار کمک می گیرد . در واقع کنترل اجرای دقیق و کامل برنامه تدوین شده برای پروژه است ، بطوریکه هنگام خروج از برنامه ، بتوان با تشخیص علل و طرح اقتصادی ترین فعالیت ها ، پروژه را به نزدیکترین حالت ممکن در مسیر اولیه و اصلی خود بازگرداند . کنترل پروژه در این راه از ۳ عامل بهره می گیرد : (۱) تعیین وضعیت واقعی پروژه ، (۲) مقایسه وضعیت واقعی با برنامه ، (۳) در نظر گرفتن اقدامات یا مجموعه اقدامات اصلاحی .</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی ، ارائه گواهینامه از مرجعی معتبر می باشد .</p>

جدول شماره ۲: شرح و توضیح اختصاری معیارهای ارزیابی ساختار مدیریتی شرکت ها

معیار ارزیابی	شرح و توضیح
ساختار سازمانی و تشکیلات اداری منظم	<p>بطور معمول یکی از ابزارهای نشان دادن و ارزیابی ساختار سازمانی و تشکیلات اداری شرکت ها ، چارت سازمانی می باشد . در چارت سازمانی ، بخش ها و پست های مختلف شرکت و نحوه تعامل و ارتباط آنها بایکدیگر و چگونگی سامان یافتن نظم سازمانی و مدیریتی شرکت نشان داده می شود .</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی ، ارایه مستندات مرتبط توسط شرکت از جمله چارت و ساختار سازمانی و تشکیلات اداری شرکت و میزان نظم ، گویایی و شفافیت و کیفیت ظاهری و محتوایی این مستندات می باشد .</p>
طبقه بندی مشاغل	<p>در یک سازمان یا شرکت ، بطور معمول طبقه بندی مشاغل شامل موارد زیر می شود :</p> <ul style="list-style-type: none"> _ رسته ها و گروه های کاری مختلف . _ مشاغل ذیل هریک از رسته ها و گروه های کاری . _ وظایف و مسئولیت های هریک از مشاغل . _ شرایط احراز مشاغل از نظر تحصیلات و تجربه کاری . <p>سایر موارد مندرج در مقررات و دستورالعمل های معتبر مرتبط .</p> <p>مبنای ارزیابی و امتیازدهی به طبقه بندی مشاغل شرکت، ارایه گواهینامه از وزارت کار و امور اجتماعی می باشد.</p>

ب - پیوست‌های مربوط به امکانات پشتیبانی

دوره‌های کوتاه مدت تخصصی
و یا
دوره‌های کوتاه مدت غیر تخصصی

ارائه گواهینامه دوره‌های آموزشی گذرانده شده افراد شرکت (حداقل دو هفته‌ای)
(برای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۲۰ امتیاز)

- ارائه گواهینامه دوره های آموزشی کوتاه مدت در زمینه مدیریت (امتیاز این مورد شامل افراد دارای مدرک دانشگاهی مدیریت نمی شود) .

(برای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۱۰ امتیاز)

- ارائه نسخه ای از مقالات علمی ارائه شده در سمینارها و نشریات بین‌المللی (برای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۲۰ امتیاز)

- ارائه نسخه ای از مقالات علمی ارائه شده در سمینارها و نشریات داخلی (به ازای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۵ امتیاز)

- ارائه مدارک مربوط به مشارکت در تدوین استانداردها و ضوابط معتبر (به ازای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۵ امتیاز)

- ارائه مدارک مربوط به ترجمه کتاب و مقاله مرتبط با تخصص (برای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۲۰ امتیاز)

- ارائه مدارک مربوط به ثبت اختراع و نوآوری (به ازای هر مورد ۱۰ امتیاز - حداکثر ۱۰ امتیاز)

- گواهی صلاحیت حرفه‌ای صادر شده برای شرکت متقاضی (با نام مدیرعامل)
- گواهی صلاحیت حرفه‌ای صادر شده برای افراد شاغل در شرکت متقاضی .
ارائه گواهی صلاحیت حرفه ای از مجامع معتبر داخلی یا بین‌المللی
(به ازای هر مورد ۵ امتیاز - حداکثر ۱۰ امتیاز)

امکانات پشتیبانی

- دفتر کار شرکت

مبايعه نامه يا اجاره نامه معتبر كه نشانی محل شرکت در آن درج (حداکثر ۲۵ امتیاز)
گرددیده است.

استیجاری: امتیاز دفاتر کار اجاره‌ای برابر با ۷۵٪ دفاتر
ملکی است.

ملکی: هر ۱۰ مترمربع ۵/۱۰ امتیاز

- برخورداری شرکت از کتابخانه (به ازای هر یکصد عنوان کتاب شرکت شامل تخصصی یا غیر تخصصی ۲ امتیاز) (حداکثر ۲۰ امتیاز)

- استفاده از رایانه ، پلاتر و چاپگر در شرکت (به ازای هر دستگاه قابل استفاده در شرکت ۲ امتیاز) (حداکثر ۲۰ امتیاز)

- ارائه مدارک عضویت در مجامع معتبر (داخلی و یا بین‌المللی) (به ازای هر مورد عضویت ۱۰ امتیاز) (حداکثر ۲۰ امتیاز)

- استفاده از تجهیزات ویژه بر اساس فهرست اعلام شده و خاص تخصص ها شامل : (ژئوتکنیک ، نقشه‌برداری زمینی ، فتوگرامتری و هیدروگرافی و ژئودزی)

(حداکثر ۲۰ امتیاز)

حداقل تجهیزات و وسایل الزامی مشاوران در پایه های مختلف تخصص های فوق الذکر ، در جداول شماره ۱۱ و ۱۲ آیین نامه درج شده است .