

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان مرکزی

گردش کار ارجاع کار در سامانه سانکا (تشریح-فلو چارت)

۱- ثبت درخواست

- مراجعه متقاضی به مراکز خدمات غیر دولتی مستقر در شهرستان جهت ارائه درخواست
- ثبت اولیه اطلاعات متقاضی در بخش مدیریت بهره برداری در سامانه سانکار توسط مراکز خدمات غیر دولتی
- ثبت درخواست متقاضی در بخش ثبت درخواست زیر سیستم ارجاع کار سامانه سانکا توسط مراکز خدمات غیر دولتی
- بارگذاری مدارک حقوقی و شناسنامه ای و .. متقاضی پس از اتمام مراحل مربوطه در سامانه پنجره واحد در بخش ثبت درخواست در سامانه سانکا

۲- نهایی سازی درخواست

- بررسی درخواست و مدارک توسط واحد رسیدگی سازمان نظام مهندسی (طیور و گلخانه آقای زمانی و دامپروری آقای مهدوی)
- در صورت عدم تایید مدارک توسط مسئول رسیدگی به مرکز مربوطه اطلاع رسانی می گردد و ثبت درخواست توسط مرکز مجدد انجام می پذیرد
- ثبت درخواست قبلی(نقص مدارک) توسط واحد ارجاع بعد از اعلام واحد رسیدگی حذف می گردد

۳- ارجاع درخواست

- ارجاع کلیه درخواست ها بصورت متمرکز توسط معاون برنامه ریزی و کارآفرینی سازمان انجام می پذیرد
- پس از ارجاع کد رهگیری به متقاضی مربوطه جهت واریز هزینه و ادامه مراحل کار پیامک می گردد
- همزمان پیامکی به کارشناس انتخاب شده ارسال می گردد که بایستی تا واریز وجه توسط متقاضی و ارسال کار به کارتابل خود منتظر مانده و از انجام هرگونه اقدامی (بازدید و ..) خودداری نماید

۴- واریز هزینه

- پس از ارجاع درخواست کد رهگیری به متقاضی مربوطه ارسال می گردد که راسا میتواند با مراجعه به سامانه سانکا صرفا بصورت الکترونیک پرداخت وجه نماید در صورت عدم دسترسی به سایت می توانند به نزدیکترین مرکز خدمات غیر دولتی مراجعه و با در اختیار قراردادن کد رهگیری از همکاران مراکز برای راهنمایی و واریز وجه کمک بگیرد.
- در این صورت مراکز خدمات باید از طریق سامانه سانکا (قبل از ورود به ارجاع کار- سمت چپ بخش ثبت و رهگیری) درخواست ارجاع کار وارد گردند
- پس از ورود کد رهگیری و کد ملی متقاضی، نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید.

۵- ثبت انجام کار

- پس از واریز وجه توسط متقاضی، مورد تقاضا در کارتابل کارشناس انتخاب شده فعال می گردد.(بدیهی است مبنای شروع و اقدام کارشناس ارسال کار به کارتابل ایشان خواهد بود نه پیامک اولیه ارسالی به ایشان)
- کارشناس پس از رویت ارجاع کار در کارتابل خود در سامانه، موظف به بازدید از محل و تهیه گزارش/طرح می باشد
- پس از تهیه گزارش/طرح و نقشه مربوطه، طراح موظف می باشد طرح را در سامانه سانکا جهت بررسی، بارگذاری نماید (رعایت زمانبندی الزامی می باشد)

۶- تایید نهایی کار

- پس از بارگذاری گزارش/طرح و تکمیل مرحله ثبت انجام کار، گزارش/طرح جهت بررسی به کارتابل بررسی کننده ارسال می گردد
- کارشناس بررسی کننده پس از بررسی در صورت داشتن ایراد عدم تایید را انتخاب و ایرادات را به هر طریق ممکن به کارشناس طراح (توسط تلگرام،...) منعکس می نماید
- در صورت تایید، گزینه تایید را در سامانه انتخاب تا گزارش/طرح به مرحله بعد (ترمیم هزینه) ارسال گردد
- پس از تایید نهایی کارشناس طراح در سامانه، ایشان می بایست گزارش/ طرح یا نقشه را پرینت و بعد از مهر و امضا توسط خود با بررسی کننده ارتباط گرفته و طرح را ممهور به مهر و امضا ایشان نیز برساند.
- کارشناس طراح سپس طرح پرینت شده که ممهور به مهر و امضا خود و کارشناس بررسی کننده هست را می بایست حضورا یا از طریق پست تحویل دبیرخانه ارجاع کار در سازمان نظام مهندسی(خانم مهندس قنبری) نماید

— در صورت عدم نیاز به ترمیم هزینه طرح مستقیم به بخش خاتمه در غیر اینصورت به بخش ترمیم هزینه ارسال تا پس از ترمیم هزینه توسط متقاضی تحویل ایشان گردد

۷- ترمیم هزینه

- پس از تایید طرح، درخواست کد رهگیری به متقاضی مربوطه ارسال می گردد که در صورت عدم دسترسی به سایت می توانند به نزدیکترین مرکز مراجعه نماید و کد رهگیری را در اختیار مرکز قرار دهد
- مراکز خدمات از طریق سایت سانکا (قبل از ورود به سامانه ارجاع) سمت چپ بخش ثبت و رهگیری درخواست ارجاع کار وارد می گردند
- پس از ورود کد رهگیری و کد ملی متقاضی نسبت به واریز مالتفاوت وجه اقدام نماید

۸- تحویل طرح

- پس از واریز هزینه و خاتمه گزارش/طرح توسط واحد ارجاع(خانم قنبری) طرح جهت طی مراتب ثبت در اتوماسیون اداری و ارسال به مرکز خدمات مستقر در محل جهت تحویل به متقاضی تحویل دبیرخانه سازمان نظام مهندسی (خانم فراهانی) می گردد
- دبیرخانه پس از اطمینان از خاتمه یافتن گزارش/طرح (چک در سامانه) نسبت به ممهور نمودن گزارش/طرح به مهر سازمان اقدام می نماید
- نامه تاییدیه طرح توسط دبیرخانه تهیه و همراه با گزارش/طرح تایید شده به مراکز مربوطه جهت بارگذاری در سامانه پنجره واحد و طی مراتب بعدی در این سامانه ارسال میگردد
- یک نسخه از نامه تاییدیه همراه با مستندات مربوط به تحویل گزارش/طرح به واحد ارجاع (خانم قنبری) جهت ثبت در سوابق تحویل می گردد

