

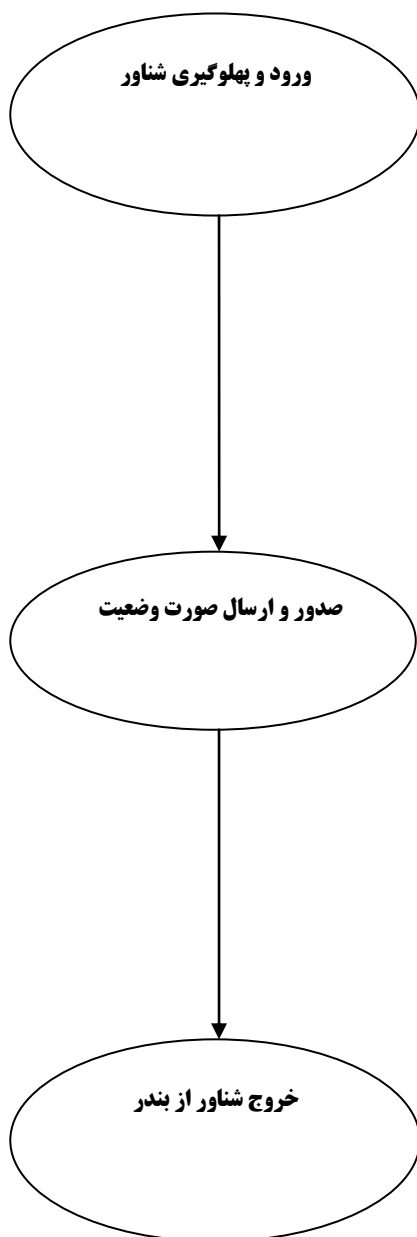
۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	۱- عنوان خدمت: ثبت عملیات و صدور مجوزهای ورود و خروج شناورها
نام دستگاه اجرایی: سازمان بنادر و دریانوردی	۳- ارائه دهنده خدمت: نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی
<p style="text-align: center;">۱. ورود و پهلوگیری شناوران:</p> <p>این فرآیند در جهت ورود، پهلودهی شناور به منظور تخلیه، بارگیری و در نهایت خروج شناور انجام می پذیرد. در ادامه این فرآیند، بسته به خدمات دریافتی شناور، صورت وضعیت شناور تهیه شده و جهت تهیه صورتحساب شرکتها و شناورها به واحد درآمد بندر ارسال می گردد. این فرآیند جهت خدمات رسانی به خود شناور انجام می پذیرد.</p> <p>در ابتدای امر، شرکتهای کشتیرانی در خواست کتبی خود را (که بصورت یک فرم تعریف شده است) از طریق مهر امور مالی به تایید می رسانند، سپس درخواست را در دبیرخانه ثبت می کنند. در خواست ثبت شده به معاونت عملیات بندر ارسال می گردد، پس از بررسی در خواست به رئیس امور دریایی ارجاع می شود، رئیس امور دریایی پس از استعلام از رئیس امور بندری در خصوص امکان تخلیه بار، بنا بر صلاحدید رئیس امور دریایی، امکانات بندر و با توجه به شرایط زمانی، شناور در لیست نوبت دهی قرار می گیرد، نوبت دهی از طریق برج کنترل و تنها به دستور رئیس امور دریایی و یا جانشین ایشان انجام می گیرد. برج کنترل اطلاعات ورودی شناور را از طریق VHF از شناوران استعلام کرده و اطلاعات را در دو نرم افزار GCOMS (جهت امور بندری) و سیستم جامع دریایی (جهت صدور اجازه حرکت شناور) ثبت می کند.</p> <p>سپس با رعایت نوبت، شناور اجازه ورود یافته و پس از پهلوگیری و انجام عملیات مربوطه، به لنگرگاه بندر خروج می نماید و پس از انجام امور مربوط به اخذ اجازه حرکت (توسط نماینده کشتیرانی) و پاس کشتی، شناور به سمت بندر مقصد کالا حرکت می کند.</p> <p style="text-align: center;">۲. صدور و ارسال صورت وضعیت:</p> <p>این فرآیند پس از تخلیه یا بارگیری شناور انجام می گیرد. شناور پس از ورود به بندر و پهلوگیری می تواند توسط نماینده خود، در خواست خروج نماید. در این فرآیند، نماینده شناور پس از ارائه مدارک و شرایط لازم، و همچنین پس از تایید واحد بازرسی ایمنی شناوران می تواند در خواست خروج شناور را ارائه نماید. مدارک لازم جهت در خواست شامل موارد زیر می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> -درخواست کتبی شرکت کشتیرانی -تایید امور مالی بندر -تایید تناژ تخلیه و بارگیری توسط امور بندری -اصل پروانه حرکت گمرک جمهوری اسلامی (برگ قرمز امور بندری گمرک) -اصل اجازه حرکت بندر مبدا -کپی گواهینامه ثبت، ایمنی شناور و Status شناور در صورت لزوم -اصل گواهینامه یدک کشی در صورت لزوم -لیست خدمه کشتی ممهور به مهر شرکت کشتیرانی <p>نمایند شناور پس از دریافت اجازه حرکت شناور تا ۵ روز فرصت دارد نسبت به پاس شناور توسط گروه پاس (نماینده گذرنامه، گارد بندر و گمرک) و خروج شناور اقدام نماید. در غیر اینصورت نیاز به تمدید اجازه حرکت وجود دارد.</p> <p style="text-align: center;">۳. خروج شناور از بندر:</p> <p>پس از خروج شناور از بندر، نماینده کشتیرانی مسئول تسویه حسابهای مالی کشتی می باشد. به این منظور صورتی از خدماتی که شناور دریافت کرده است توسط واحد خدمات دریایی تهیه و به واحد مالی ارسال می گردد. فرم ابتدایی این صورت وضعیت به فرم F معروف است که شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ساعت و تاریخ ورود و خروج شناور -تناژ تخلیه و بارگیری شناور -وضعیت استفاده از راهنما و یدک کشی شناور -بندر مبدا شناور -تناژ آب دریافتی در صورت وجود <p>در ادامه فرآیند دیماند شناور توسط برنامه مخصوصی صدور گردیده و ضمیمه پرونده می شود. سپس اطلاعات فرم F و دیماند در نرم افزار نماد (مورد استفاده امور مالی) ثبت می گردد. (در بنادر دیگر این قسمت توسط امور مالی انجام می شود). پس از ثبت پرونده شناور تفکیک شده و بخشی بایگانی شده و بخش دیگر شامل نسخه فرم F دیماند و یک نسخه از درخواست شرکت کشتیرانی به واحد مالی جهت صدور صورتحساب شناور ارسال می گردد.</p>	

شرکت های نمایندگی کشتیرانی و شرکتهای کشتیرانی ، تعاونی اتحادیه لنگداران و کلیه مالکان شناورهای سنتی		خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) <input checked="" type="checkbox"/>	نوع خدمت				
تصدی گری <input type="checkbox"/>		حاکمیتی <input checked="" type="checkbox"/>	ماهیت خدمت				
روستایی <input type="checkbox"/>	شهری <input checked="" type="checkbox"/>	استانی <input type="checkbox"/>	منطقه ای <input type="checkbox"/>	ملی <input checked="" type="checkbox"/>	سطح خدمت		
ثابت مالکیت <input type="checkbox"/>	تامین اجتماعی <input type="checkbox"/>	کسب و کار <input checked="" type="checkbox"/>	مالیات <input type="checkbox"/>	سلامت <input type="checkbox"/>	آموزش <input type="checkbox"/>	تولد <input type="checkbox"/>	رویداد مرتبط با:
سایر <input type="checkbox"/>	وفات <input type="checkbox"/>	مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/>	بازنشستگی <input type="checkbox"/>	ازدواج <input type="checkbox"/>	بیمه <input type="checkbox"/>	تاسیسات شهری <input type="checkbox"/>	نحوه آغاز خدمت
رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/>		فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/>		تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/>		تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/>	
		سایر: ... <input type="checkbox"/>					
مدارک لازم برای انجام خدمت							
- در خواست کتبی شرکت کشتیرانی - تایید امور مالی بندر - تایید تناژ تخلیه و بارگیری توسط امور بندری - اصل پروانه حرکت گمرک جمهوری اسلامی (برگ قرمز امور بندری گمرک) - اصل اجازه حرکت بندر مبدا - کپی گواهینامه ثبت ، ایمنی شناور و Status شناور در صورت لزوم - اصل گواهینامه یدک کشی در صورت لزوم - لیست خدمه کشتی ممهور به مهر شرکت کشتیرانی - ساعت و تاریخ ورود و خروج شناور - تناژ تخلیه و بارگیری شناور - وضعیت استفاده از راهنما و یدک کشی شناور - بندر مبدا شناور - تناژ آب دریافتی در صورت وجود							
قوانین و مقررات بالادستی مقررات ملی مربوط به ورود و خروج شناوران مقررات مربوط به سازمان جهانی دریانوردی IMO							
آمار تعداد خدمت گیرندگان ۴۸۰۰۰ خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال							
متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱۵ دقیقه تا ۱ ساعت بسته به شرایط							
تواتر <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال							
تعداد بار مراجعه حضوری ۱							
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان							
پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/>		شماره حساب (های) بانکی		مبلغ (مبالغ)		هزینه دارد	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن							
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:							
رسانه ارتباطی خدمت				نوع ارائه		مراحل خدمت	
<input type="checkbox"/> ایترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (بازگروه دسترسی)				<input type="checkbox"/> الکترونیکی		در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input checked="" type="checkbox"/> شهری		جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: عدم بروز رسانی و تکمیل اطلاعات وبگاه بندر		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

دستگاه <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
مراجعه کننده <input type="checkbox"/>							
دستگاه <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
مراجعه کننده <input type="checkbox"/>							
ورود و پهلوگیری شناوران							۹- عناوین فرایندهای خدمت
صدور و ارسال صورت وضعیت							
خروج شناور از بندر							



واحد مربوط: اداره کل عملیات و ایمنی دریایی	پست الکترونیک:	تلفن: ۸۴۹۳۱	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
---	----------------	-------------	-------------------------------------