

نام سازمان یا اداره :		سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و صنایع دستی استان همدان	
عنوان خدمت :		تسهیلات	
خدمت گیرندگان :		صنعتگران صنایع دستی	
محل مراجعه :	نشانی جغرافیایی :	همدان _ ضلع شرقی میدان باباطاهر _ معاونت صنایع دستی استان همدان	
	نشانی پست الکترونیکی :	admin@hamedanmiras.ir	
	نشانی وب سایت :	www.hamedan.ichto.ir	
	شماره تلفن گویا :	-----	
	نشانی پست صوتی :	-----	
	واحد ارائه کننده خدمات :	واحد تسهیلات اداره فنی	
فهرست مدارک مورد نیاز :	<ol style="list-style-type: none"> 1- طرح توجیهی یا طرح توسعه یا تکمیل پرسشنامه . 2- فرم تکمیل شده مشخصات متقاضی و درخواست تسهیلات . 3- مجوزهای لازم (جواز تاسیس کارگاه یا پروانه تولید کارگاه یا کارت شناسایی) و تصویر آنها . 4- ارائه آخرین لیست بیمه (قسمت طرحهای توسعه) . 5- تهیه نقشه ساختمانی با تایید مهندس ناظر (جهت طرحهای ساخت کارگاه) و سپس تایید اداره کار . 6- تصویر شناسنامه اشخاص حقیقی . 7- مدارک مورد نیاز محل اجرای طرح (سند مالکیت ، دفترچه قرارداد شهرک صنعتی و اجاره نامه) با تصاویر مربوطه . 8- سایر مدارک : به تناسب نوع طرح از قبیل آب ، برق ، محیط زیست . 9- پیش فاکتور . 10- نامه کمیسیون ها در موارد خاص . 		
فرمهای مورد استفاده (اصل فرم ضمیمه گردد)	<ol style="list-style-type: none"> 1- فرم درخواست تسهیلات . 2- فرم کارشناسی . 3- پرسشنامه واحدهای تولید صنایع دستی . 		

ابتدا ضمن مراجعه ارباب رجوع سوالاتی درباره دلیل درخواست تسهیلات، نحوه مصرف تسهیلات ارائه شده، مکان کارگاه، وسعت، افراد شاغل به کار در کارگاه و سایر موارد بعمل آمد و ضمن تکمیل فرم درخواست تسهیلات در صورت وجود منابع تسهیلاتی، کارشناسی بعمل آمده، لیست مدارک مورد نیاز به متقاضی ارائه می شود. در صورت احراز شرایط دریافت وام و ضمن بررسی تکمیل پرونده و بررسی توسط کارشناس نامه مربوطه با تایید مسئول تسهیلات، رئیس اداره فنی و مدیریت اداره، آماده شده و ضمن ثبت و شماره گذاری همراه پرونده تنظیمی یا مستقیماً به مراجعه کننده حسب تحویل به بانک ارائه یا کلاً توسط اداره نامه معرفی به بانک همراه مدارک به بانک ارائه می گردد. سپس با شرکت کارشناس اداره یا سایر مسئولین در جلسات کارگروه اشتغال سرمایه گذاری به منظور تصویب طرح ارائه شده، از طرح مذکور دفاع میگردد. تاکید می گردد که طی مراحل فوق در صورت وجود همزمان دو شرط ذیل امکان پذیر است.

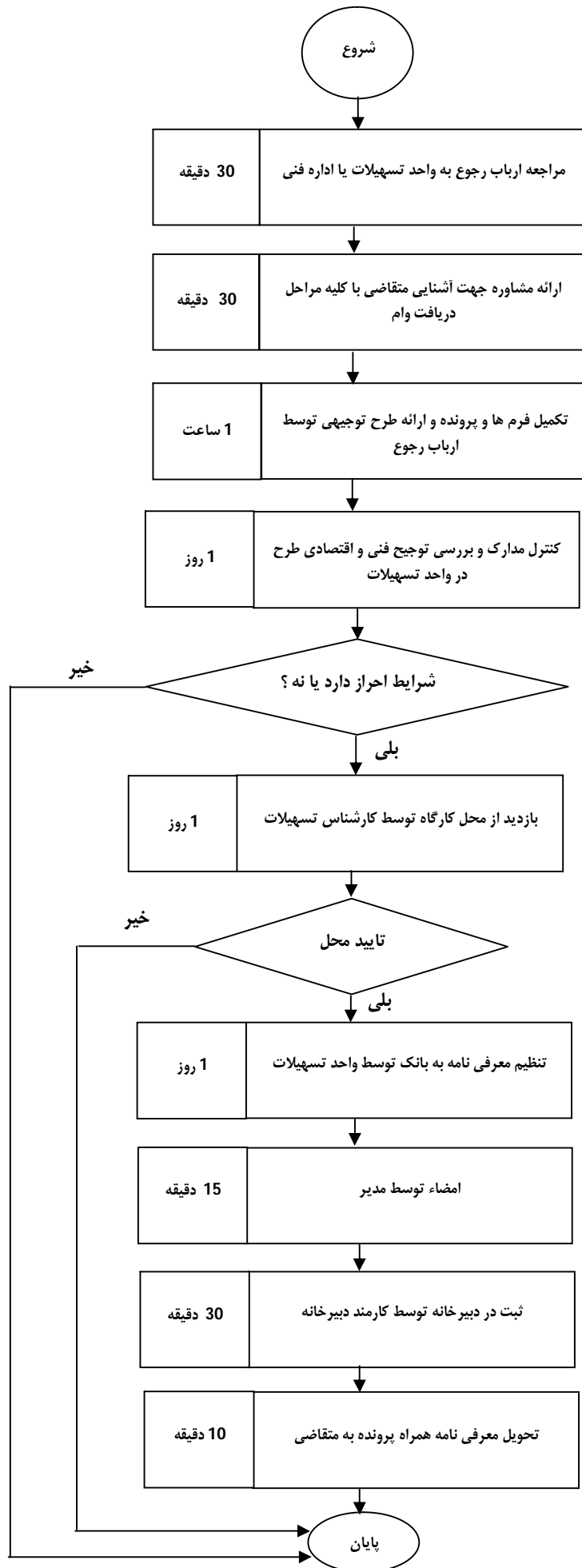
الف) وجود منابع مالی تسهیلاتی.

ب) احراز شرایط متقاضی.

شرح مختصر مراحل

روش ارائه خدمت:

- 1- مراجعه ارباب رجوع به واحد تسهیلات یا اداره فنی.
- 2- ارائه مشاوره به ارباب رجوع.
- 3- تکمیل پرونده توسط ارباب رجوع همراه با فرمهای مربوطه و طرح توجیهی.
- 4- کنترل مدارک و بررسی توجیه فنی و اقتصادی طرح.
- 5- بازدید از محل کارگاه توسط کارشناس تسهیلات.
- 6- تنظیم معرفی نامه به بانک توسط کارمند واحد تسهیلات.
- 7- امضای معرفی نامه توسط مدیر.
- 8- ثبت معرفی نامه در دبیرخانه.
- 9- تحویل معرفی نامه به متقاضی.
- 10- پایان.



**نمودار گردش کار
و زمان بندی اجرای
هر مرحله :**

بر اساس ضوابط تعیین شده از سوی اداره فنی .	عناوین مستندات قانونی ، شامل عنوان ، شماره و تاریخ :
3 روز و سه ساعت . البته اگر طرحها بعد مسافتی داشته باشند ، به مدت زمان مورد نظر افزوده می شود .	زمان اسمی خدمت :

فصل ارائه خدمت : در طول کل سال این خدمات ارائه می گردد البته با توجه به تامین اعتبار می تواند در طول کل سال انجام پذیرد .