

بازرسی

کلیه سازمانها، ادارات کل، مراکز آموزش عالی، نهادهای انقلاب اسلامی و شهرداریهای تابعه استان

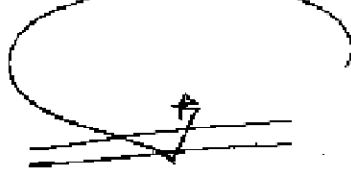
موضوع: درج و بارگذاری اطلاعات مرتبط با روستاها و مناطق محروم در سامانه منتاک

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست تصویر نامه شماره 141050 مورخ 1402/07/10 جانشین محترم وزیر و فرمانده قرارگاه جهادی وزارت کشور منضم به یک نسخه سند راهنمایی ورود اطلاعات در سامانه منتاک در "بخش طرح‌ها و پروژه‌ها" با موضوع "درج و بارگذاری اطلاعات مربوط به روستاها و مناطق محروم در سامانه منتاک" جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

علی حیدری گوجانی

معاون هماهنگی امور عمرانی



رونوشت:

- معاون محترم هماهنگی امور عمرانی استانداری جهت استحضار
- آقای محمد اسماعیلی جهت اطلاع

محمد اسماعیلی

استانداران محترم سراسر کشور

با سلام و احترام؛

در اجرای مواد (۳۹) و (۳۲) ضوابط اجرایی قانون بودجه سنوات ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ کل کشور، مبنی بر ارسال گزارش عملکرد اقدامات کلیه دستگاه‌های اجرایی که از اعتبارات مرتبط با روستاها و مناطق محروم استفاده می‌نمایند برای هم‌افزایی و هدایت صحیح اعتبارات و تسهیلات بانکی، به وزارت کشور و با عنایت به ابلاغ طرح تکام از سوی وزیر محترم کشور و ضرورت و اهمیت اجرایی آن در راستای محرومیت زدایی و پیشرفت همه جانبه روستاها، لطفا دستور فرمائید با قید فوریت، نسبت به درج و بارگذاری اطلاعات مرتبط (پس از انتخاب گزینه محرومیت زدایی) در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک) اقدام نمایند. بدیهی است پس از بررسی‌های لازم و امتیاز بندی استان‌ها بر اساس شاخص‌های مورد نظر (میزان اعتبار اختصاص یافته، تعداد پروژه، طرح و...)، پروژه‌های نهایی برای درج و بارگذاری در سامانه "اطلاعات بهرمندی ایرانیان" وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی کشور اعلام می‌گردد.

ضمناً جناب آقای سیدعبداله حکیمی، مشاور بودجه قرارگاه جهادی وزارت کشور، برای هماهنگی و تسریع در فرایند انجام کار، با شماره ۱۰۷۱-۶۳۹۰۱-۰۲۱ معرفی می‌گردد.

نامه منضم به یک نسخه سند راهنمایی ورود به اطلاعات در سامانه منتاک "بخش طرح‌ها و پروژه‌ها" می‌باشد.

جانشین وزیر و فرمانده قرارگاه جهادی وزارت کشور

مجید بکایی

رونوشت

- برادر ارجمند جناب آقای دکتر وحیدی وزیر محترم کشور و فرمانده قرارگاه جهادی جهت استحضار
- برادر ارجمند جناب آقای دکتر حکیمی مشاور محترم بودجه قرارگاه جهادی جهت اطلاع و پیگیری

گروه هوزان



تفصیلات

بفردیت گرفتار فضا و راز

در بہت مشمول نمودن کسب و کار شہادت



HOJAN
Group

سند راهنمای ورود اطلاعات

در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان های کشور (متانک)

نسخه ۱/۵

بهمن ماه ۱۴۰۰

کلیه حقوق این پروپوزال برای شرکت هوژان اندیشه گستر (گروه هوژان) محفوظ بوده و هرگونه کپی برداری و یا استفاده از آن بدون کسب اجازه از گروه مشاورین هوژان پیگرد قانونی دارد.

فهرست مطالب

۴	.....	۱ مقدمه
۴	.....	۲ نحوه ورود به سامانه
۵	.....	۳ ثبت اطلاعات پروژه جدید
۷	.....	۳,۱ ورود اطلاعات طرح‌ها و پروژه‌های موافقتنامه‌ای (طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)
۱۰	.....	۳,۱,۱ اطلاعات پایه پروژه
۱۲	.....	۳,۱,۲ محل اجرای پروژه
۱۳	.....	۳,۱,۳ کلنگ‌زنی / افتتاح پروژه
۱۳	.....	۳,۱,۴ واگذاری و بهره‌برداری پروژه
۱۴	.....	۳,۱,۵ اعتبارات
۱۵	.....	۳,۲ ورود اطلاعات پروژه‌های غیر موافقتنامه‌ای
۱۵	.....	۳,۳ پروژه‌های بخش خصوصی
۱۶	.....	۴ فرم‌ها و اقسام اطلاعاتی تکمیلی پروژه
۱۷	.....	۴,۱ عملیات پروژه
۱۸	.....	۴,۲ پیشرفت فیزیکی
۱۸	.....	۴,۳ اعتبارات مصوب
۱۹	.....	۴,۴ اعتبارات تخصیص، پرداختی و جذب پروژه
۲۰	.....	۴,۵ کیفیت
۲۱	.....	۴,۶ بازدید
۲۱	.....	۴,۷ ارجاعات

۴,۸ قراردادهای پروژه ۲۲

۴,۹ پیوست‌ها ۲۳

۵ گردش کار ۲۴



۱ مقدمه

سامانه جامع «مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور» در وزارت کشور به منظور تجمیع و یکپارچه‌سازی اطلاعات پروژه‌های اجرایی استان‌ها طراحی و پیاده‌سازی گردیده‌است.

۲ نحوه ورود به سامانه

جهت ورود به سامانه، کاربر بایستی در نوار آدرس یکی از مرورگرهای (ترجیحا کروم یا فایرفاکس) سیستم خود، آدرس ذیل را تایپ نموده و سپس دکمه «Enter» را فشار دهد.

<https://nezarat.moi.ir>

در مرحله بعد صفحه ورود ظاهر می‌شود که در آن کاربر بایستی نام کاربری و کلمه عبور خود را در فیلدهای مربوطه وارد نموده و سپس دکمه «ورود به پنل» را کلیک نماید.

تصویر شماره ۱: صفحه ورود به سامانه

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان های کشور (منتاک)

پس از ورود به سامانه، نمایش منوها و اطلاعات وارده طرحها بصورت خودکار و متناسب با سطح دسترسی کاربر انجام می‌گیرد. بعنوان مثال در منوی سمت راست، گزینه‌های مربوط به تنظیمات سایت فقط برای راهبر سیستم قابل نمایش بوده و برای سایر کاربران نمایش داده نمی‌شود. اگر کاربر ارشد یک استان با حساب کاربری خود وارد سامانه شود، در نمودارها و لیست طرحها فقط اطلاعات مربوط به استان خود را مشاهده خواهد نمود.



تصویر شماره ۲: صفحه اصلی سامانه

به منظور ثبت اطلاعات یک پروژه جدید، کاربر ابتدا بایستی براساس گروه‌بندی‌های موجود (طرحها و پروژه‌های موافقتنامه‌ای، پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای و پروژه‌های بخش خصوصی)، از منوی سمت راست وارد بخش مربوطه شده و سپس اقدام به ورود اطلاعات پروژه مورد نظر نماید نحوه ورود اطلاعات هر گروه از پروژه‌ها در ادامه تشریح می‌گردد.

۳ ثبت اطلاعات پروژه جدید

به منظور ثبت اطلاعات یک پروژه جدید، کاربر بایستی بعد از ورود به صفحه اول سامانه و براساس گروه‌بندی‌های موجود (طرحها و پروژه‌های موافقتنامه‌ای، پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای و پروژه‌های

بخش خصوصی)، از طریق منوی سمت راست بخش مورد نظر را کلیک نماید تا امکان تعریف پروژه جدید در محیط متناسب با گروه‌بندی پروژه را داشته باشد.



تصویر شماره ۳: منوی سمت راست سامانه

۳.۱ ورود اطلاعات طرح‌ها و پروژه‌های موافقتنامه‌ای (طرح‌های تملک دارایی‌های

سرمایه‌ای)

پروژه‌های موافقتنامه‌ای داخل طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تعریف می‌شوند. در قانون بودجه به ازای طرح‌های مذکور، موافقتنامه مبادله می‌شود.

به منظور ثبت پروژه موافقتنامه‌ای جدید، کاربر ابتدا بایستی از طریق منوی سمت راست و از بخش «طرح‌ها و پروژه‌ها» بر روی گزینه «طرح‌ها و پروژه‌های موافقتنامه‌ای» کلیک نموده تا وارد صفحه طرح‌ها شود. (در این صفحه لیست طرح‌هایی که قبلاً توسط کاربر ثبت شده و یا کاربر به آنها دسترسی دارد، نمایش داده می‌شود و در صورتی که کاربر برای اولین بار به سامانه وارد شده باشد و به طرح‌های ثبت شده قبلی دسترسی نداشته باشد، صفحه مذکور خالی نمایش داده خواهد شد). در گام بعدی کاربر با کلیک بر روی دکمه «افزودن» که در گوشه پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، اقدام به فعال کردن فرم ورود اطلاعات طرح جدید می‌نماید.

ردیف	نام	کد طبقه بندی	دستگاه اجرایی	گردش کار	عملیات
۱۶	احداث ساختمان فرمانداری آستارا	۱۰۰۲۰۰۰۶۲۲			دکمه ویرایش اطلاعات طرح ثبت شده
۱۵	مطالعه و احداث ساختمانهای اداری در دو شهرستان	۱۰۰۲۰۰۰۶۲۱		بیش نویسن	
۱۴	احداث ساختمان فرمانداری صومعه سرا	۱۰۰۲۰۰۰۶۲۵		بیش نویسن	
۱۳	مطالعه و توسعه و تکمیل ۲ واحد ساختمان اداری	۱۰۰۲۰۰۰۶۲۵		بیش نویسن	
۱۲	احداث شش ساختمان اداری در سطح استان گیلان (کد قبل: ۱۰۲۴۰۰۸۱)	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۸۱		بیش نویسن	
۱۱	تجهیز ساختمان های اداری دادگستری گیلان	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۴۳		بیش نویسن	
۱۰	تعمیر و تجهیز ساختمان های نیروی انتظامی استان گیلان	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۴۲		بیش نویسن	
۹	تعمیر و تجهیز سازمان مدیریت و برنامه ریزی گیلان	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۴۱		بیش نویسن	
۸	تعمیر و تجهیز فرمانداری ها، بخشداري ها و واحدهای تابعه	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۴۰		بیش نویسن	
۷	تعمیر ساختمان ها و مجتمع های اداری شهرستان های استان گیلان	۱۰۰۲۰۰۰۶۰۳۹		بیش نویسن	

تصویر شماره ۴: صفحه لیست طرح‌ها و دکمه «افزودن طرح جدید»

نکته ۱: به منظور ویرایش اطلاعات طرح ثبت شده، در صفحه لیست طرح‌ها، کاربر در ردیف طرح مورد نظر بر روی آیکن ویرایش کلیک نماید.

با کلیک بر روی دکمه «افزودن طرح جدید»، فرم ایجاد طرح جدید فعال شده (تصویر بعد) و با تکمیل اقسام اطلاعاتی موجود در این فرم و زدن دکمه «ذخیره»، فرایند ثبت طرح جدید نهایی می‌گردد. باید توجه داشت که

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

در فرم مذکور ارقام اطلاعاتی «اجباری» حتماً بایستی تکمیل گردد در غیراینصورت امکان ذخیره اطلاعات ثبتی وجود نخواهد داشت.

عنوان	
اجباری است.	
اطلاعات پایه طرح	گزارش توجیهی
کد طبقه بندی طرح	
اجباری است.	
نوع طرح	وضعیت طرح
اجباری است.	اجباری است.
سال شروع	سال پایان
اجباری است.	اجباری است.
دستگاه اجرایی	دستگاه بهره بردار
اجباری است.	اجباری است.
امور	
اجباری است.	
فصل	
اجباری است.	
برنامه	
اجباری است.	
شرح	

تصویر شماره ۵: فرم ایجاد طرح جدید

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

بعد از تکمیل اطلاعات و ذخیره فرم، صفحه طرح جدید ایجاد شده و امکان ثبت پروژه جدید برای آن فراهم می‌شود. در گام بعدی با کلیک بر روی تایل «پروژه» در قسمت بالای صفحه، به صفحه لیست پروژه‌های آن طرح وارد شده و در آنجا امکان افزودن پروژه جدید وجود خواهد داشت.























تصویر شماره ۶: تایل پروژه جهت ورود به صفحه لیست پروژه‌های طرح

(در صورتی که کاربر بخواهد پروژه را به ازای طرح‌های ثبت شده قبلی اضافه نماید، پس از وارد شدن به صفحه لیست طرح‌های موافقتنامه‌ای و پیدا کردن طرح مورد نظر از طریق ماژول «جستجو» و یا جابجا شدن در صفحات طرح‌ها، در ردیف طرح مورد نظر با کلیک بر روی آیکن «ویرایش» وارد صفحه طرح شده و در محیط مذکور و براساس توضیحات بالا اقدام به ثبت پروژه جدید نماید).

در صفحه پروژه‌های طرح، لیست پروژه‌هایی که قبلاً برای طرح مورد نظر ورود اطلاعات شده‌اند، نمایش داده می‌شود. در این صفحه با کلیک بر روی دکمه «افزودن» که در قسمت پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، فرم ورود اطلاعات پروژه جدید فعال می‌گردد.

پل / پروژه های عمرانی

پروژه های عمرانی (ه) ۷۹

شناسه	نام	استان	گردش کار	عملیات
۴۷۹۷	تعمیر و تجهیز اداره راهداری و حمل و نقل جاده ای ساوجبلاغ			 
۴۷۹۶	بیماری آنکوری و سرویس بهداشتی شهرستان ساوجبلاغ			 
۴۷۸۶	آموزش و ترویج بهره برداران منابع طبیعی و آبخیزداری و مشارکت های مردمی ساوجبلاغ			 
۴۷۸۱	اصلاح و احیا مراتع ساوجبلاغ			 
۴۷۶۶	حفاظت و حمایت از جنگل ها و مراتع شهرستان ساوجبلاغ			 
۴۷۶۱	تعمیر و تجهیز اداره منابع طبیعی شهرستان ساوجبلاغ			 
۳۷۵۸	ارائه خدمات پشتیبانی به عشایر کوچنده ساوجبلاغ			 
۴۷۵۰	تعمیر و تجهیز اداره دامپزشکی ساوجبلاغ			 
۴۷۴۷	آموزش و ترویج بهداشت دام، طورانترین ساوجبلاغ			 
۴۷۴۰	یوشن و کنترل بهداشتی دام و فرآورده های خام دامی و شباتی ساوجبلاغ			 

دکمه افزودن جهت ثبت پروژه جدید

تصویر شماره ۷: صفحه پروژه‌ها و دکمه افزودن پروژه جدید

ویزارد ایجاد پروژه جدید از ۵ فرم تشکیل شده است که عبارتند از :

- اطلاعات پایه پروژه
- محل اجرای پروژه
- افتتاح پروژه
- واگذاری و بهره‌برداری
- اعتبارات

به منظور ثبت اولیه یک پروژه جدید، تکمیل ارقام اطلاعاتی اجباری «اطلاعات پایه پروژه» و «محل اجرای پروژه» الزامی بوده و پس از تکمیل آنها و زدن دکمه ذخیره، پروژه جدید در سامانه اضافه می‌گردد. هر یک از فرم‌های عنوان شده در ادامه تشریح می‌گردد.

نکته ۳: ارقام اطلاعاتی فرم «اعتبارات» صرفاً برای پروژه‌های با وضعیت «کلنگ‌زنی» و «قابل افتتاح و بهره‌برداری» فعال شده و قابل تکمیل می‌باشد.

۳،۱،۱ اطلاعات پایه پروژه

در این فرم اطلاعات شناسنامه‌ای پروژه شامل نام، کد طبقه بندی، سال شروع، سال خاتمه، اهمیت پروژه، ویژگی پروژه، ناظر، نوع سفر، وضعیت اجرا، نحوه اجرا، نوع پروژه و توضیحات ضروری و مشخصات فنی پروژه ثبت می‌گردد.

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

در این فرم برخی اقسام اطلاعاتی، انتخابی (مثل وضعیت اجرای پروژه) بوده و بعضی از آنها (مثل نام پروژه، کد طبقه بندی و ...) بایستی توسط کاربر ثبت گردند. همچنین تا زمانی که کاربر اقسام اطلاعاتی اجباری را تکمیل نکند، امکان ذخیره اطلاعات در سیستم وجود نخواهد داشت.

نام پروژه: _____
 تعمیر و تجهیز کانون های فرهنگی و هنری مساجد اشتهارد

اطلاعات پایه پروژه
محل اجرای پروژه
کلنگ زنی/افتتاح پروژه
واگذاری و بهره برداری

کد طبقه بندی پروژه: ۱۷۰۱۰۱۲۵۱۰

سال پایان: ۱۴۰۰

در منطقه محروم

اعتبار مورد نیاز جهت اتمام پروژه: ۲۰۰۰

اهمیت پروژه: عادی

ناظر پروژه: _____
دستگاه اجرایی: _____

سال شروع: ۱۳۹۸

محرمانه بودن پروژه

وضعیت اجرای پروژه: قابل افتتاح و بهره برداری

نوع سفر پروژه: عادی

نوع پروژه: تعمیرات

نوع اجرای پروژه: امانی

توضیحات ضروری و مشخصات فنی: _____
تعمیر و تجهیز کانون های فرهنگی و هنری مساجد اشتهارد

تصویر شماره ۸: فرم اطلاعات پایه پروژه

نکته ۱: در ثبت اطلاعات پروژه‌های کلنگ‌زنی و یا قابل افتتاح در یک رویداد خاص (دهه فجر، هفته دولت و...)، کاربر بایستی در فیلد انتخابی «وضعیت اجرای پروژه» یکی از گزینه‌های «کلنگ‌زنی» و «قابل افتتاح و بهره‌برداری» را انتخاب نماید.

نکته ۲: در فرم اطلاعات پایه پروژه، در صورتی که در فیلد انتخابی «وضعیت اجرای پروژه» گزینه «کلنگ‌زنی» انتخاب شود، فیلد اطلاعاتی با عنوان «تامین اعتبار شده است؟» بصورت خودکار به فرم اضافه می‌شود که جهت تعیین وضعیت تامین اعتبار پروژه بایستی تکمیل گردد.

نکته ۳: در فرم اطلاعات پایه پروژه، فیلد «اعتبار مورد نیاز جهت اتمام پروژه» بایستی برحسب میلیون ریال وارد شود.

نکته ۴: فیلد کد طبقه‌بندی پروژه صرفاً برای پروژه‌های موافقتنامه‌ای بود و پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای و بخش خصوصی فاقد این فیلد اطلاعاتی می‌باشند.

نکته ۵ (مهم): در تمامی فرم‌های ورود اطلاعات، در فیلدهای انتخابی (آبشاری) به دلیل محدودیت فضا، فقط ۱۰ مورد اول نمایش داده می‌شود، بنابراین در صورتی که گزینه انتخابی کاربر در لیست ۱۰ مورد اولی نباشد، بایستی بخشی از عنوان آن گزینه توسط کاربر ثبت شود تا سیستم براساس قابلیت جستجو، موارد مشابه را به کاربر نشان داده و کاربر پس از رویت گزینه مورد نظر، آن را انتخاب نماید. این نکته در فیلدهای انتخابی که تعداد گزینه‌ها خیلی زیاد است (مثل شهرستان، بخش و ...)، پرکاربرد خواهد بود.

۳,۱,۲ محل اجرای پروژه

در فرم محل اجرای پروژه، کاربر بایستی استان، شهرستان، بخش و شهر محل اجرای پروژه را انتخاب نموده و نوع موقعیت جغرافیایی (نقطه‌ای، خطی و پهنه‌ای) را انتخاب نماید.

تصویر شماره ۹: فرم ثبت اطلاعات محل اجرای پروژه

نکته ۱: در فرم محل اجرای پروژه، فیلد استان براساس حساب کاربری بصورت خودکار توسط سیستم پر می‌شود و بقیه‌ی فیلدها (شهرستان، بخش، شهر و محله) بایستی توسط خود کاربر انتخاب و تکمیل گردد.

نکته ۲: در فرم محل اجرای پروژه، فیلد نوع موقعیت جغرافیایی بایستی براساس جانمایی پروژه تکمیل شود بنابراین برای پروژه‌هایی که در یک محل خاص اجرا می‌شوند (مثل پروژه احداث ایستگاه آتش‌نشانی یا سدسازی) گزینه نقطه‌ای، برای پروژه‌هایی که خطی‌اند مثل احداث جاده و یا لوله‌کشی و ... گزینه خطی و برای پروژه‌هایی مثل احداث شبکه آبیاری و زهکشی یک دشت، گزینه پهنه‌ای انتخاب می‌گردد.

۳,۱,۳ کلنگ‌زنی / افتتاح پروژه

در فرم کلنگ‌زنی/افتتاح پروژه، بایستی فیلدهای «رویداد پیش‌رو جهت افتتاح» و «پیش‌بینی تاریخ کلنگ‌زنی/ افتتاح» در صورت وجود تکمیل گردد این ارقام اطلاعاتی در مرحله گزارش‌گیری و به منظور تفکیک آمار و ارقام پروژه‌ها در مناسبت‌های مختلف کاربرد خواهد داشت.

نکته ۱: در این فرم بایستی متناسب با رویداد پیش‌رو، گزینه موردنظر از فیلد آشناری انتخاب شود. مثلاً در پروژه‌های دهه فجر، در فیلد «رویداد پیش‌رو جهت کلنگ‌زنی/ افتتاح»، بایستی گزینه «دهه فجر» انتخاب گردد.

تصویر شماره ۱۰: فرم کلنگ‌زنی/ افتتاح پروژه

۳,۱,۴ واگذاری و بهره‌برداری پروژه

در این فرم شرایط پروژه از منظر واگذاری و نحوه واگذاری تعیین و ثبت می‌گردد. در صورتی که پروژه شامل ضمانت بعد از بهره‌برداری باشد، در پایین فرم بایستی تیک مربوطه زده شده و فیلدهای اطلاعاتی تکمیل گردد.

تصویر شماره ۱۱: فرم واگذاری و بهره‌برداری پروژه

۳,۱,۵ اعتبارات

اقدام اطلاعاتی فرم اعتبارات صرفاً برای پروژه‌های با وضعیت اجرایی «کلنگ‌زنی» و «قابل افتتاح و بهره‌برداری» قابلیت تکمیل داشته و اقدام اطلاعاتی برای دو وضعیت اجرایی عنوان شده متفاوت است که در ادامه تشریح می‌گردد.

۳,۱,۵,۱ فرم اعتبارات برای پروژه‌های با وضعیت کلنگ‌زنی

در این پروژه‌ها مبالغ مصوب سال جاری به تفکیک منابع تامین اعتبار و اعتبار مورد نیاز سال‌های بعد ثبت می‌شود.

مبلغ/میلیون ریال	منبع تامین اعتبار	نوع اعتبار
<input type="text"/>	ملی	
<input type="text"/>	استانی	
<input type="text"/>	ملی - استانی شده	مصوب سال جاری
<input type="text"/>	منابع داخلی	
<input type="text"/>	سایر منابع	
مبلغ/میلیون ریال		
<input type="text"/>	اعتبار مورد نیاز سال‌های بعد	

تصویر شماره ۱۲: فرم اعتبارات برای پروژه‌های موافقتنامه‌ای (و پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای) با وضعیت اجرایی کلنگ‌زنی

۳,۱,۵,۲ فرم اعتبارات برای پروژه‌های با وضعیت اجرایی قابل افتتاح و بهره‌برداری

در این فرم اعتبارات هزینه شده پروژه به تفکیک منابع تامین اعتبار ثبت می‌گردد.

مبلغ/میلیون ریال	منبع تأمین اعتبار	نوع اعتبار
	ملی	
	استانی	
	ملی - استانی شده	هزینه شده
	منابع داخلی	
	سایر منابع	

تصویر شماره ۱۳: فرم اعتبارات برای پروژه‌های موافقتنامه‌ای (و پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای) با وضعیت اجرایی قابل افتتاح و بهره‌برداری

۳.۲ ورود اطلاعات پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای

پروژه‌هایی که جزء طرح‌های تملک سرمایه‌ای نبوده و از ردیف‌های قانون بودجه سالانه کشوری اعتباری دریافت نکرده و تأمین اعتبار آنها از منابع داخلی دستگاه و یا موارد مشابه انجام شود، پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای می‌باشند.

پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای طرح مرتبط نداشته و لذا جهت ثبت آنها بایستی با کلیک بر روی گزینه «پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای» از منوی سمت راست، وارد صفحه لیست پروژه‌های موافقتنامه‌ای شده و در صفحه مذکور از طریق دکمه «افزودن+» که در گوشه پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، اقدام به ورود اطلاعات پروژه جدید نمود.

بعد از فعال کردن فرم ورود اطلاعات پروژه جدید در صفحه پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای، تکمیل فرم‌ها و اقسام اطلاعاتی، مشابه ورود اطلاعات پروژه‌های موافقتنامه‌ای انجام می‌شود.

۳.۳ پروژه‌های بخش خصوصی

پروژه‌های اقتصادی - اجتماعی که دارای مالک خصوصی بوده و مجوز آنها توسط دستگاه‌های اجرایی صادر شده باشد، پروژه‌های بخش خصوصی هستند.

پروژه‌های بخش خصوصی مشابه پروژه‌های غیرموافقتنامه‌ای، طرح مرتبط نداشته و لذا جهت ثبت آنها بایستی با کلیک بر روی گزینه «پروژه‌های بخش خصوصی» از منوی سمت راست، وارد صفحه لیست پروژه‌های بخش خصوصی شده و در صفحه مذکور از طریق دکمه «افزودن+» که در گوشه پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، اقدام به ورود اطلاعات پروژه جدید نمود.

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

ورود اطلاعات پروژه‌های بخش خصوصی، مشابه ورود اطلاعات پروژه‌های موافقتنامه‌ای و غیرموافقتنامه‌ای بوده و فقط به دلیل ماهیت متفاوت پروژه‌ها دارای تفاوت‌هایی در فرم‌ها و اقسام اطلاعاتی می‌باشد. برای مثال در پروژه‌های بخش خصوصی سربرگ «واگذاری و بهره‌برداری پروژه» به دلیل مالکیت خصوصی پروژه حذف شده‌است. در فرم اعتبارات پروژه‌های بخش خصوصی و در پروژه‌های با وضعیت اجرایی «کلنگ‌زنی» و «قابل افتتاح و بهره‌برداری» به ترتیب اعتبارات موردنیاز و هزینه شده از محل آورده متقاضی و تسهیلات ثبت می‌شود.

اطلاعات پایه پروژه	محل اجرای پروژه	کلنگ زنی/افتتاح پروژه	اعتبارات
نوع اعتبار	منبع تامین اعتبار	مبلغ/میلیون ریال	
مورد نیاز	آورده متقاضی		
	تسهیلات		

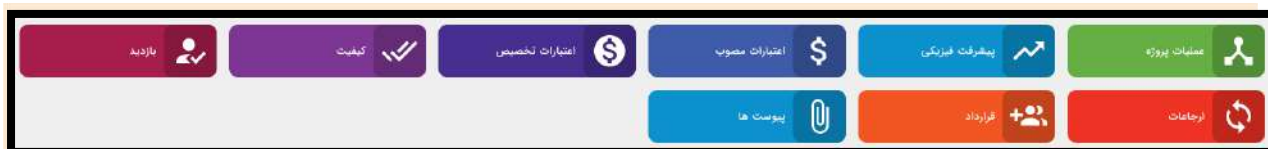
تصویر شماره ۱۴: فرم اعتبارات برای پروژه‌های بخش خصوصی با وضعیت اجرایی کلنگ‌زنی

اطلاعات پایه پروژه	محل اجرای پروژه	کلنگ زنی/افتتاح پروژه	اعتبارات
نوع اعتبار	منبع تامین اعتبار	مبلغ/میلیون ریال	
هزینه شده	آورده متقاضی		
	تسهیلات		

تصویر شماره ۱۵: فرم اعتبارات برای پروژه‌های بخش خصوصی با وضعیت اجرایی قابل افتتاح و کلنگ‌زنی

۴ فرم‌ها و اقسام اطلاعاتی تکمیلی پروژه

بعد از ثبت اطلاعات پایه و شناسنامه‌ای پروژه، نیاز هست از طریق آیکن‌هایی که در صفحه پروژه وجود دارد، اقدام به ثبت اطلاعات تکمیلی پروژه نمود. بدین منظور بعد از وارد شدن به صفحه پروژه مورد نظر، متناسب با اطلاعات ثبتی بایستی بر روی آیکن مرتبط از بالای صفحه کلیک شود.



تصویر شماره ۱۶: آیکون‌های مربوط به فرم‌های ورود اطلاعات تکمیلی پروژه

هر کدام از آیکون‌های فوق، کاربر را به یک فرم ورود اطلاعات هدایت می‌کنند که این فرم‌ها نیز هر کدام شامل اقسام اطلاعاتی مربوط به خود می‌باشند که در ادامه تشریح می‌گردد.

۴.۱ عملیات پروژه

در این فرم لیست عملیات اصلی پروژه به تفکیک وارد می‌گردد. عبارتی ساختار شکست یک سطحی پروژه در این فرم ثبت می‌شود. بعد از کلیک بر روی آیکون «عملیات پروژه» کاربر به صفحه لیست عملیات پروژه وارد می‌گردد. در صفحه مذکور لیست عملیاتی که قبلاً ورود اطلاعات شده نمایش داده می‌شود (در صورت عدم ورود اطلاعات، صفحه مذکور خالی است). به منظور ثبت عملیات جدید بایستی بر روی دکمه «افزودن» که گوشه پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، کلیک شود.

ایجاد عملیات

نام
وزن فعالیت
حجم فعالیت
واحد فعالیت
توضیحات

ذخیره بازگشت

تصویر شماره ۱۷: فرم ثبت عملیات پروژه

در فرم ثبت عملیات پروژه بایستی به ازای هر عملیات نام، وزن، حجم و واحد مربوطه و توضیحات عملیات ورود اطلاعات شده و در آخرین گام، دکمه ذخیره کلیک گردد.

۴,۲ پیشرفت فیزیکی

در فرم پیشرفت فیزیکی، به ازای عملیاتی که در فرم قبلی مشخص گردیده، کاربر بایستی به ازای ماه‌های مختلف، درصد پیشرفت فیزیکی هر عملیات را بصورت **تجمعی** وارد نماید. برای این منظور کاربر بعد از وارد شدن به صفحه پیشرفت فیزیکی و انتخاب ماه مورد نظر، پیشرفت فیزیکی هر عملیات را در فیلد مقابل آن درج می‌نماید.

پیشرفت فیزیکی دی ۱۴۰۰

سال

۱۴۰۰

ماه

دی

عنوان	پیشرفت
عملیات شماره ۱	۰
عملیات شماره ۲	۰
عملیات شماره ۳	۰
عملیات شماره ۴	۰

تصویر شماره ۱۷: فرم ثبت پیشرفت فیزیکی عملیات پروژه

۴,۳ اعتبارات مصوب

بخش اعتبارات مصوب از دو فرم «اعتبارات مصوب به تفکیک فصول سرمایه‌گذاری» و «اعتبارات مصوب به تفکیک منابع تامین اعتبار» تشکیل شده‌است. به منظور ثبت اطلاعات در این فرم، کاربر بعد از وارد شدن به صفحه مذکور، ابتدا باید سال مالی را انتخاب کرده و اقلام اطلاعاتی را بصورت تفکیک شده و مشخص، در فیلدهای مربوطه وارد نماید (به منظور جابجا شدن بین این دو فرم، بر روی عنوان فرم مورد نظر کلیک گردد).

نکته ۱: تمامی مبالغ بایستی **برحسب میلیون ریال** وارد گردد.

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

نکته ۲: در تب «اعتبارات مصوب به تفکیک منابع تامین اعتبار» بعد از انتخاب و ثبت اعتبار مصوب هر منبع، با زدن دکمه افزودن نسبت به ثبت اعتبار مصوب منبع بعدی اقدام گردد.

سال
۱۴۰۰

اعتبارات مصوب به تفکیک فصول سرمایه‌گذاری
اعتبارات مصوب به تفکیک منابع تامین اعتبار

تکمیل
پیش نویس
فرمانداری
استانداری

مصوب	فصل سرمایه گذاری	نوع اعتبار
۲۰۰	فصل اول - مطالعه برای احداث ساختمان و مستحذات	منابع عمومی
۱۵۰	فصل اول - پیمانی	
۹۱	فصل اول - امانی	
۳۰۰	فصل دوم - ماشین آلات و تجهیزات	
۱۲۴	فصل سوم - سایر داراییهای ثابت	
۵۰۰	فصل چهارم و پنجم - افزایش موجودی انبار و اقلام گرانبها	
۸۰۰	فصل ششم - زمین	
۳۲۵	فصل هفتم - حق الزحمه کارکنان طرح	

تصویر شماره ۱۸: فرم ثبت اعتبارات مصوب پروژه

۴,۴ اعتبارات تخصیص، پرداختی و جذب پروژه

در این بخش اعتبارات تخصیص، پرداختی و جذب پروژه بصورت ماهیانه و به تفکیک فصول سرمایه گذاری و منابع تامین اعتبار، ورود اطلاعات می‌گردد. در این فرم‌ها نیز مقادیر بایستی

سند راهنمای ورود اطلاعات در سامانه مدیریت و نظارت بر توسعه استان‌های کشور (منتاک)

برحسب میلیون ریال وارد شده و بمنظور جابجا شدن بین فرم‌ها، از کلیک کردن بر روی عنوان هر فرم استفاده گردد.

منبع	تخصیص	پرداختی	جذب
بازارچه های مرزی	۱۰	۱۰	۱۰
بندج	۵	۵	۵
ملي (پيوست قانون)	۸	۸	۹

تصویر شماره ۱۹: فرم ثبت اعتبارات تخصیص، پرداختی و جذب پروژه

۴,۵ کیفیت

در این فرم ابتدا سال و ماه مورد نظر خود را از فیلدهای مربوطه انتخاب کرده و سپس امتیاز کسب شده هر شاخص ارزیابی را در ماه انتخابی وارد می‌نماید.

عنوان	کیفیت
کارگران فنی - کارگران دارای کارت مهارت فنی	۰
کارگران فنی - میزان مهارت کلبه کارگران	۰
نیروهای متخصص (کارشناسان و مهندسان) - دستگاه اجرایی	۰
نیروهای متخصص (کارشناسان و مهندسان) - مشاور، ناظر	۰

تصویر شماره ۲۰: فرم کیفیت پروژه

۴,۶ بازدید

در فرم بازدید، بسته به اینکه در چه موعدهایی و توسط چه اشخاصی از پروژه بازدید انجام گردیده، فیلدهای اطلاعاتی عنوان، بازدید کننده و تاریخ بازدید تکمیل شده و بر روی دکمه ذخیره کلیک می‌گردد. امکان ثبت بازدیدهای بیشتر از طریق دکمه افزودن واقع در گوشه پایین و سمت چپ صفحه، فراهم می‌باشد.



تصویر شماره ۲۱: فرم بازدید پروژه

۴,۷ ارجاعات

پیرو جلسات و مصوباتی که در پروژه صورت می‌پذیرد، اگر قرار باشد ارجاعاتی در پروژه انجام شود، مشخصات آنها در این فرم ورود اطلاعات می‌گردد. نحوه تکمیل فرم هم بدین صورت است که بعد از تکمیل فیلدهای اطلاعاتی، بر روی دکمه ذخیره کلیک می‌گردد.



تصویر شماره ۲۲: فرم ارجاعات پروژه

بمنظور ثبت اطلاعات ارجاع بعدی، بایستی بر روی دکمه «افزودن» که در گوشه پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد، کلیک گردد.

۴.۸ قراردادهای پروژه

جهت ثبت قراردادهای پروژه از این آیکن استفاده می‌گردد. بمنظور ثبت مشخصات یک قرارداد، بعد از وارد شدن به صفحه قراردادهای پروژه، بر روی دکمه افزودن کلیک شود تا فرم ثبت اطلاعات قرارداد فعال گردد. در گام بعدی فیلدهای اطلاعاتی فرم قرارداد تکمیل و در انتها بایستی بر روی دکمه ذخیره کلیک شود (این فرایند برای ثبت هر قرارداد بایستی تکرار گردد).


نام	
تاریخ شروع	۱۴۰۰/۱۱/۲۲
تاریخ پایان	۱۴۰۰/۱۱/۲۲
مدت قرارداد	
مبلغ قرارداد	
وضعیت قرارداد	▼
نحوه انتخاب مشاور	▼
نوع قرارداد	▼
نوع برون سپاری	▼
نوع پیاده سازی	▼
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ذخیره بازگشت > </div>	

تصویر شماره ۲۳: فرم ثبت قرارداد پروژه

۴,۹ پیوست‌ها


در این قسمت مستندات پروژه بارگذاری می‌گردد. کاربر با کلیک بر روی آیکون پیوست‌ها به صفحه لیست پیوست‌های پروژه هدایت می‌شود که در آنجا لیست مستنداتی که قبلاً بارگذاری شده قابل مشاهده و دانلود می‌باشد. بمنظور بارگذاری یک سند جدید ابتدا بر روی دکمه افزودن کلیک شود تا فرم مربوطه باز شود، در گام بعدی با رها کردن فایل در محیط فرم و یا با کلیک و انتخاب فایل مورد نظر از کامپیوتر، فرایند بارگذاری فایل صورت می‌پذیرد. در آخرین مرحله بایستی دکمه «ذخیره» که در پایین فرم قرار دارد، کلیک شود تا بارگذاری فایل نهایی گردد. برای بارگذاری هر سند، بایستی فرایند تشریح شده تکرار شود.

آپلود پیوست



آپلود فایل

فایل خود را در این محل رها کنید یا کلیک کنید




نام

png.1

شرح

سند راهنما

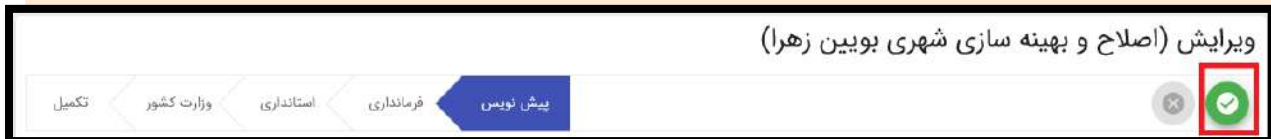
حذف

 ذخیره

تصویر شماره ۲۳: فرم بارگذاری پیوست‌های پروژه

۵ گردش کار

بعد از ثبت اطلاعات پروژه توسط کاربر، پروژه مذکور بصورت پیش‌نویس در سامانه ذخیره شده و لذا به منظور تکمیل فرایند تایید و نهایی شدن آن، بایستی گردش کار آن فعال شود.



به منظور فعال‌سازی فرایند گردش کار، کاربر در صفحه اطلاعات پایه پروژه بایستی پس از ذخیره فرم، بر روی آیکن تایید که در قسمت بالای فرم قرار دارد، کلیک نماید. گردش کار در این سامانه چهار مرحله دارد که عبارتند از تایید کاربر، فرمانداری، استانداری و وزارت کشور. به منظور بررسی و تکمیل هر مرحله گردش کار، بایستی در مرحله قبلی، فرایند تایید انجام شده باشد.



در گردش کار، مرحله‌ای که فرایند در آن قرار دارد با رنگ متفاوت متمایز شده است. **نکته:** به منظور ویرایش اطلاعات پروژه‌های ثبت شده قبلی با کلیک بر روی دکمه «ویرایش» مقابل عنوان پروژه، به صفحه پروژه مورد نظر هدایت شده و اقدام به ویرایش اطلاعات مذکور نماید. البته باید توجه شود که اولاً کاربر دسترسی ویرایش اطلاعات مذکور را داشته باشد و ثانیاً گردش کار تایید اطلاعات پروژه آغاز نشده باشد. به عبارتی جهت ویرایش پروژه باید در حالت پیش‌نویس باشد. در صورتی که گردش کار تایید اطلاعات آغاز شده باشد و کاربر بخواهد اطلاعات فرم مذکور را ویرایش نماید، بایستی فرم مذکور از مراحل بالایی گردش کار به حالت پیش‌نویس برگردانده شود و سپس اقدام به ویرایش اطلاعات ثبت شده گردد.