

پیش از هر گونه اقدام در صورتی که از <mark>نام کاربری</mark> و <mark>رمز عبور</mark> ورود به پرتال شخصی اطلاعی ندارید با در دست داشتن مدرک شناسایی به واحد عضویت مراجعه نمایید.

سپس جهت صدور پروانه اشتغال بایستی به طریق زیر اقدام نمایید:

\*\* نسخه اصلی مدارک، اسکن رنگی شود. (کپی و یا تصویر سیاه و سفید سابقه کار، مدارک شناسایی و ... مورد قبول نمی باشد.)

**گروه ۱ (ب) : افراد دارای پروانه اشتغال (تاریخ اولین صدور بعد از آذر ۹۳)** 

### مراجعه به سایت fceo.ir

#### **ورود به پرتال از طریق نام کاربری و رمز عبور**

در قسمت لینک های پرکاربرد عضویت، بررسی کلیه اطلاعات پایه و مدارک تحصیلی (در صورت عدم آپلود هر یک از مدارک مربوطه یاعدم کیفیت، ویرایش گردد) پس از ویرایش $\rightarrow$  ذخیره $\rightarrow$  انتخاب گزینه (گردش کار) $\rightarrow$  ارسال به کارمندواحد عضویت

## **پس از گذشت دو روز کاری**

در صورت اعلام نقص  $\rightarrow$  مرحله قبل را تكرار نمایید و كلیه نواقص را به دقت برطرف نمایید

**در صورت تایید** → با مطالعه راهنمای تصویری که در ادامه مشاهده می فرمایید، درخواست خود را از لینک های پرکاربردپروانه اشتغال (درخواست درج صلاحیت جدید در پروانه اشتغال) را ارسال نمایید.

پس از دریافت پیامی مبنی بر تکمیل بودن تمامی مدارک، تا زمانی که <mark>اصل پروانه اشتغال قبلی</mark> خود را به واحد پروانه اشتغال تحویل ندهید *امکان ارسال پرونده شما به مرحله بعد وجود نخواهد داشت.* 

هشدار

# **راهنمای تصویری مرحله درخواست درج صلاحیت جدید در پروانه اشتغال پس از تایید مدارک عضویت**











# **در این مرحله در قسمت <mark>نوع تایید کننده</mark> یکی از چهار روش الف، ب ، ج یا د را بایستی دنبال نمایید:**

- الف) عضو حقیقی سازمان (تایید دو نفر مهندس)
  - ب) شرکت خصوصی
  - ج) شركت يا نهاد دولتي
  - د) تایید دو نفر مهندس از استان دیگر

تاریخ سابقه کار 36 ماه تمام باشد - مشخصات فردی خود را به صورت کامل بالای فرم بنویسید -تاریخ بالای فرم سابقه کار به صورت دقیق درج گردد (واژه "تاکنون" موردقبول نمی باشد.) -نوع مسئولیت درج گردد و مرتبط با ساختمان باشد.

جهت تهیه فرم سابقه کار: صفحه اصلی سایت نظام مهندسی ← منوی اصلی ← آرشیو فرم ها ← (کد فرم 100-01)

فرم سابقه کار (تایید دو نفر مهندس)

کد فرم : 10-01

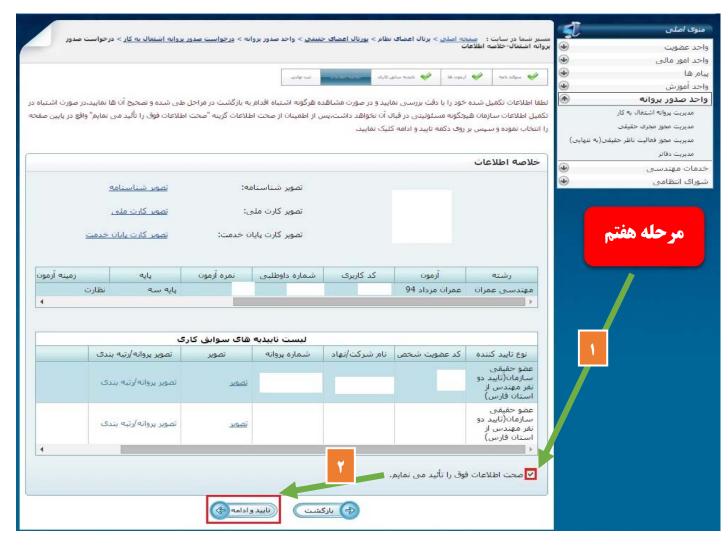
نوع فرم : پروانه اشتغال حقیقی
توضیحات : تایید سابقه کار جهت دریافت پروانه اشتغال

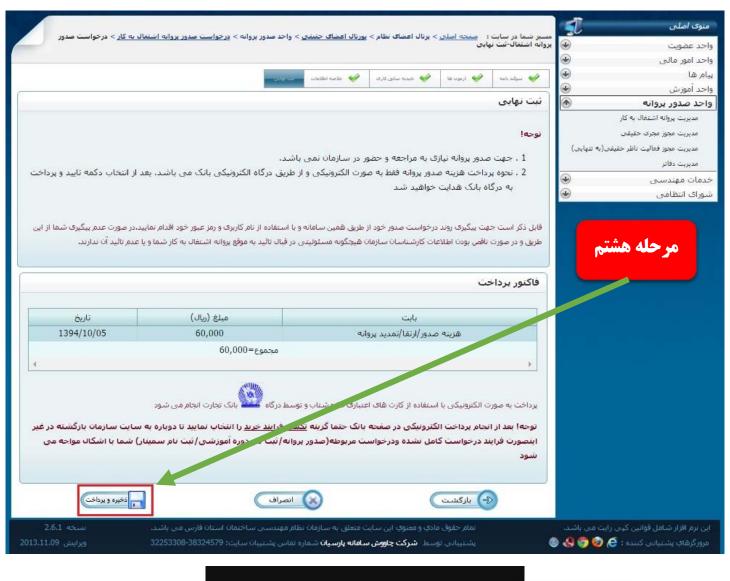
### روش الف در نگهداری اصل فرمها و مدارک دقت کنید که در صورت نیاز بتوانید آنها را به واحد صدور پروانه تحویل دهید. جهت دریافت فرم خام سابقه کار می توانید از مسیر <u>صفحه اول >>آرشیو فرم ها</u> در همین سایت اقدام نمایید تابیدیه سابقه کار نوع تاييد كننده\* عضو حقیقی سازمان(تایید دو نفر مهند تصوير فرم تاييديه سابقه كار 🚜 انتخاب تصویر شماره عضویت نفر اول، <mark>(اضافه به لیست)</mark> مشخصات تاييد كننده مجدداً شماره عضویت نفر دوم <mark>(اضافه به لیست)</mark> توجه! جهت اطلاع رسانی سیستم به صورت اتوماتیت جهت اطمینات بیشتر کارشناسات واحد پروانه با واس ساس تلفنی حاصل می نمایند. بنابراین قبلا هماهنگی های لازم را انجام دهید شماره پروانه: نام و نام خوانوادگی: تاريخ اخذ مدرك فارغ التحصيلي: 🕀 اضافه به لیست 🤞 پاک کردن فرم شماره پروانه صویر فرم تاییدیه تصویر پروانه ارتبه بندی کد عضویت شخص نوع تایید کننده عضو حقیقی سازمان(تایید دو تفر مهندس از <u>تصویر فرم تاسدیه</u> تصویر پروانه /رتبه بندی استانَ فارسَ) عضو حقیقی سازمان(تایید دو <u>تصویر فرم تاسدیه</u> تصویر پروانه /رتبه بندی نفر مهندس از استان فارس) تابيد و ادامه 😂 ⇒ بارگشت مرور گرهای پشتیانی کننده : 🥱 🎯 🚱 🚷 بشتیبانی توسط شرکت جاووش سامانه بارسیان شماره تماس پشتیبان سایت: 32253308-38324579













دکمه <mark>«تکمیل فرایند خرید»</mark>

را حتما بزنید.

در فرایند خرید

تراكنش با موفقیت انجام شد، لطفا گزینه "تکمیل فرآیند خرید" را انتخاب نمایید

شماره پیگیری

177405719



### مرحله يازدهم

جهت اطمینان از این که مرحله ثبت درخواست کامل صورت گرفته است، مجددا وارد پرتال شخصی خود شوید:

منوی اصلی ← واحد صدور پروانه ← مدیریت پروانه اشتغال به کار ← ستون مرحله ← مشاهده آیکن در صورت مشاهده 🔀 بایستی از نوار ابزار گزینه گردش کار 💹 را انتخاب نمایید.

مرحله دوازدهم دریافت پیامکی مبنی بر «تحریل پررسسسسال به کار» بایستی اصل پروانه خود را تحویل دهید

در نهایت

در صورت کامل بودن مدارک، پس از صدور پروانه اشتغال و آماده تحویل بودن، از طریق پیامک به شما اطلاع داده خواهد شد.

# در صورت اعلام نقص از سوی واحد صدور پروانه اشتغال جهت مشاهده نقص و مراحل کار به صورت زیر اقدام فرمایید:

- 1. منوي اصلي
- ۲. واحد صدور يروانه
- ۳. مدیریت پروانه اشتغال به کار
- 4. انتخاب آیکن پیگیری گردش کار از نوار ابزار



- ۵. هر ردیف را که می خواهید متن پانوشت آن را مطالعه نمایید انتخاب نموده
  - 6. انتخاب آیکن پانوشت
  - ۷. پس از مشاهده نقص و رفع آن
  - ۸. انتخاب گزینه گردش کار