

بسمه تعالی



سازمان نظام مهندسی ساختمان

(شورای مرکزی)

**راهنمای تکمیل اطلاعات و ثبت درخواست تمدید عضویت
اعضای حقیقی سازمان استان‌ها در سامانه جامع مدیریت
یکپارچه سازمان نظام مهندسی ساختمان (IMS)**

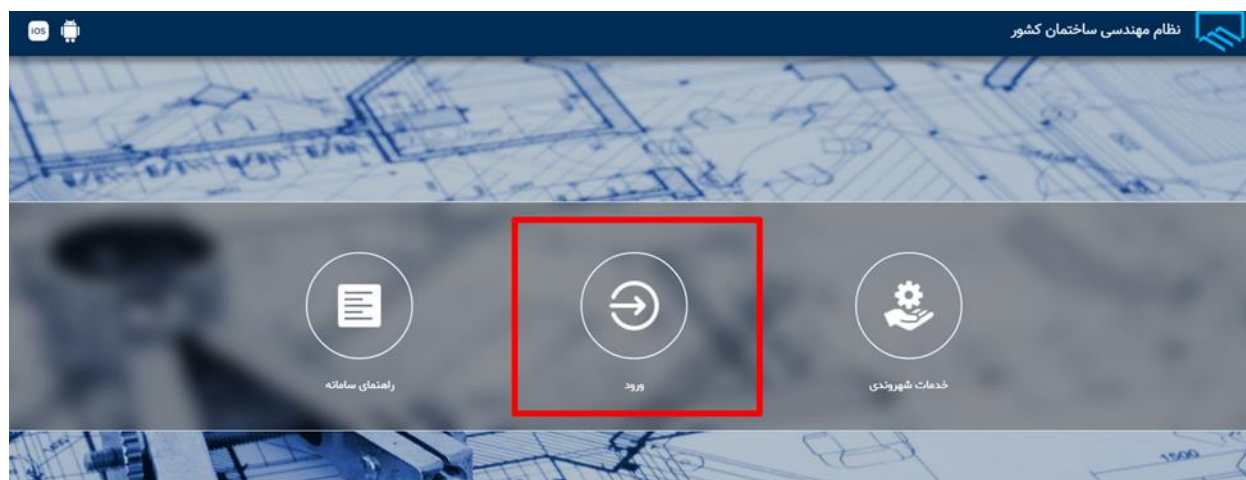
نسخه ۱ - بهمن ۱۴۰۲

اعضای حقیقی عضو سازمان‌های نظام مهندسی استان‌ها جهت تمدید عضویت و یا تکمیل اطلاعات، باید به سامانه جامع مدیریت یکپارچه سازمان نظام مهندسی ساختمان (که در این راهنما IMS نامیده می‌شود) مراجعه نمایند.

گام اول مراجعه به IMS به نشانی اینترنتی زیر است:

<https://ims.irceo.ir>

پس از مراجعه اعضای محترم به نشانی فوق‌الذکر و ورود به IMS، با صفحه زیر روبرو خواهند شد:



مطابق تصویر فوق، باید گزینه ورود انتخاب گردد.

در صفحه بعدی مطابق تصویر زیر، باید بر روی گزینه ورود یکپارچه پنجره ملی خدمات دولت هوشمند کلیک گردد. گزینه فوق ورود یکپارچه از درگاه دولت من می‌باشد.

سامانه یکپارچه و هوشمند
نظام مهندسی ساختمان کشور

در گزینه‌های ظاهر شده، مطابق تصویر ذیل باید گزینه اشخاص حقیقی انتخاب گردد.

نظام مهندسی ساختمان کشور

نام کاربری *

رمز عبور *

کد امنیتی *

به نظرسنجی

ورود

ورود یکپارچه

شخص حقیقی

سامانه یکپارچه و هوشمند نظام مهندسی ساختمان کشور

پس از انتقال به صفحه ورود از درگاه دولت من، عضو با صفحه زیر روبرو خواهد شد. در صفحه زیر در قسمت ۱، باید شماره موبایلی که صرفاً با کد ملی عضو حقیقی مورد نظر مطابقت دارد وارد گردد. در قسمت ۲ نیز کد نمایش داده شده وارد شود.



جمهوری اسلامی ایران

پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

ورود به سامانه از طریق رمز یکبار مصرف

ورود با رمز یکبار مصرف

ورود با کد QR

تلفن همراه

1 ۰۹۳۳

کد امنیتی

2 ۴۹۳۶۶

مطالعه بایانه حریم خصوصی

ارسال رمز یکبار مصرف

پس از وارد کردن اطلاعات فوق، یک کد ۵ رقمی به شماره موبایل عضو مورد نظر ارسال خواهد شد. کد مورد نظر باید در قسمت ۱ مطابق تصویر زیر وارد گردد. سپس بر روی قسمت شماره ۲ مطابق تصویر زیر کلیک گردد.



جمهوری اسلامی ایران
پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

ورود به سامانه از طریق رمز یکبار مصرف

ورود با رمز یکبار مصرف | ورود با کد QR

1

کد فعالسازی ۵ رقمی به تلفن همراه → *۹۳۳ ارسال شده است

2

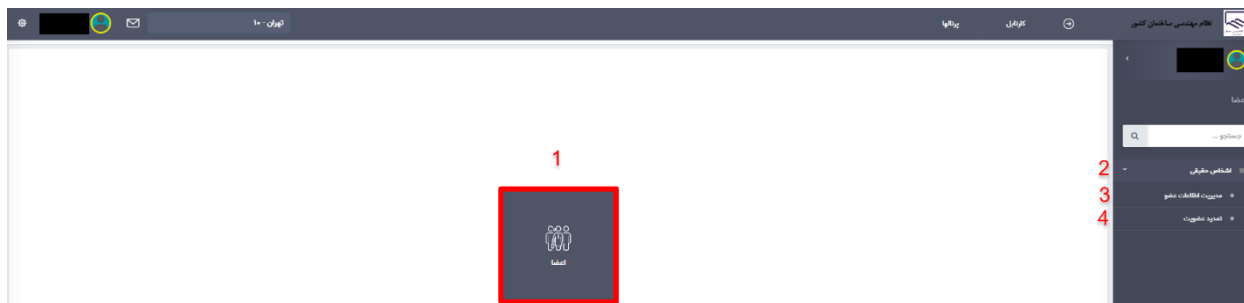
۱:۳۹

در صورت عدم دریافت کد فعالسازی از طریق پیامک، می‌توانید با شماره‌گیری کد دستوری #۴۴۴* بر روی تلفن همراه خود، جهت دریافت آن اقدام نمایید یا با کلیک بر روی ارسال ایمیل کد فعالسازی را در ایمیل ملی دریافت نمایید.

ارسال ایمیل

سپس کاربر به طور خودکار از درگاه دولت من به IMS منتقل خواهد شد. در صفحه مورد نظر مطابق تصویر زیر ابتدا بر روی گزینه اعضا کلیک گردد. در منوی ظاهر شده در سمت راست، ابتدا بر روی گزینه اشخاص حقیقی کلیک گردد. ۲ گزینه ظاهر خواهد شد:

- تمدید عضویت
- مدیریت اطلاعات عضو



گزینه مدیریت اطلاعات عضو جهت تکمیل اطلاعات عضو استفاده خواهد شد. همچنین کاربرد گزینه تمدید عضویت، جهت ثبت درخواست تمدید عضویت می‌باشد. در ادامه بتدا بخش تمدید عضویت و سپس مدیریت اطلاعات عضو شرح داده خواهند شد.

۱- تمدید عضویت

برای ثبت درخواست تمدید عضویت، در صفحه ابتدایی سامانه و پس از ورود از درگاه دولت من، مشابه تصویر زیر ابتدا باید بر روی گزینه اعضا کلیک گردد. در منوی ظاهر شده در سمت راست، ابتدا بر روی گزینه اشخاص حقیقی و سپس بر روی گزینه تمدید عضویت کلیک گردد.



پیش از ادامه توضیحات شایان ذکر است با توجه به مصوبات هر استان، اعضای سازمان استان صرفاً می‌توانند تعداد روز معینی پیش از اتمام تاریخ اعتبار عضویت خود در سازمان استان، نسبت به تمدید آن اقدام نمایند.

پس از کلیک بر روی گزینه تمدید عضویت، مهندس عضو سازمان استان، با صفحه زیر مواجه خواهد شد:

اطلاعات عضویت				
نام و نام خانوادگی	کد ملی	کد عضویت	تاریخ شروع عضویت	تاریخ پایان عضویت
			۱۴۰۱/۱۲/۰۷	۱۳۷۸/۰۷/۰۱

اطلاعات صورت حساب		
توضیحات	مبلغ (ریال)	تاریخ
	۱۵۰۰,۰۰۰	
مجموع مبلغ :	۱۵۰۰,۰۰۰ (ریال)	

ثبت درخواست

در صفحه فوق پس از انتخاب گزینه ثبت درخواست، درخواست مهندس به کارشناس سازمان ارجاع شده و کارشناس سازمان پس از بررسی مبالغ حق عوضیت‌های پرداخت شده قبلی توسط مهندس، در صورت داشتن بدهی، این مبلغ را وارد می‌نماید. لذا مبلغ نمایش داده شده در این صفحه، قطعی نبوده و پس از اعلام نظر کارشناس سازمان مبلغ تمدید عضویت قابل پرداخت خواهد بود.

پس از ثبت درخواست تمدید توسط عضو حقیقی سازمان استان، صفحه به شکل تصویر زیر خواهد شد:

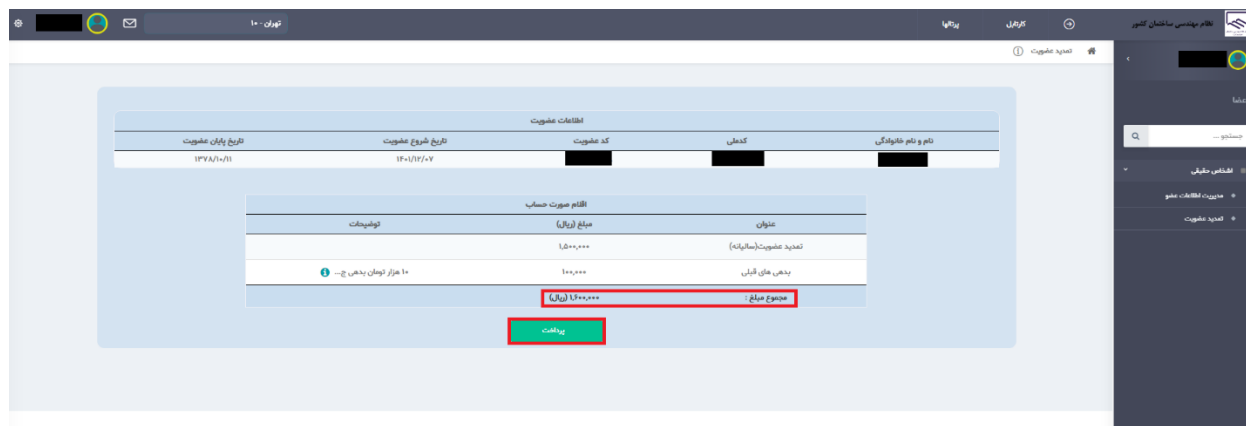
اطلاعات عضویت				
نام و نام خانوادگی	کد ملی	کد عضویت	تاریخ شروع عضویت	تاریخ پایان عضویت
			۱۴۰۱/۱۲/۰۷	۱۳۷۸/۰۷/۰۱

اطلاعات صورت حساب		
توضیحات	مبلغ (ریال)	تاریخ
	۱۵۰۰,۰۰۰	
مجموع مبلغ :	۱۵۰۰,۰۰۰ (ریال)	

کاربر گرامی: درخواست شما در دست بررسی قرار گرفت

مادامی که عضو حقیقی سازمان استان، با کلیک بر روی گزینه تمدید عضویت با صفحه‌ای مشابه تصویر فوق روبرو شود، یعنی درخواست وی در کارتابل کارشناس سازمان استان قرار دارد و در دست بررسی است.

پس از تعیین مبلغ بدهی پیشین، کاربر موظف به پرداخت مجموع مبالغ فوق‌الذکر (هزینه عضویت به تعداد سال مصوب سازمان استان + مبلغ پیشین تعیین شده توسط کارشناس سازمان استان) می‌باشد. تصویر زیر نمایی از موارد فوق‌الذکر می‌باشد.



کاربر با کلیک بر روی گزینه پرداخت به درگاه پرداخت منتقل خواهد شد و پس از پرداخت مبلغ تعیین شده، تمدید عضویت به صورت خودکار برای وی اعمال خواهد شد.

۲- مدیریت اطلاعات عضو

پس از کلیک بر روی گزینه مدیریت اطلاعات عضو، کاربر با صفحه‌ای مشابه تصویر زیر روبرو خواهد شد:

مطابق تصویر فوق، اکنون به ترتیب میبایست مشخصات بخش های اطلاعات اصلی، اطلاعات تحصیلی، اطلاعات تماس/آدرس، آرشیو مدارک و ... تکمیل گردد. نخستین بخش، اطلاعات اصلی می باشد. پس از تکمیل اطلاعات این بخش، باید حتماً از گزینه ذخیره تغییرات استفاده شود.

شایان ذکر است که اکنون امکان افزودن یا ایجاد تغییراتی در بخش اطلاعات پروانه فراهم نمی باشد.

در تب اطلاعات تحصیلی، عضو باید اطلاعات دقیق تمام مقاطع تحصیلی دانشگاهی خود را بررسی نماید. لازم به ذکر است مدارک تحصیلی قبلی مهندسان در سامانه صرفاً قابل مشاهده بوده و امکان انجام تغییرات توسط مهندس امکان پذیر نیست و در صورت مغایرت اطلاعات موجود در سامانه میبایست موضوع از طریق مراجعه به کارشناسان سازمان استان رفع شود. لیکن در صورت اضافه شدن مدرک تحصیلی به غیر از موارد نشان داده شده در سامانه، در بخش اطلاعات تحصیلی جهت افزودن مقطع تحصیلی جدید، از گزینه افزودن و جهت ویرایش مشخصات مقاطع موجود، از گزینه مداد در کنار مقطع مربوطه استفاده گردد.



در صورت استفاده از گزینه افزودن یا مداد، پنجره‌ای مشابه تصویر زیر ظاهر خواهد شد. در صفحه ظاهر شده، عضو باید مقطع تحصیلی خود را (کاردانی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و ...) را انتخاب نماید. رشته یکی از رشته‌های هفتگانه ساختمان بر اساس مصوبات کمیسیون هم ارزی تبصره ۲ ماده ۷ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان می باشد. گرایش تحصیلی بر اساس عنوان ذکر شده در مدرک تحصیلی انتخاب گردد. به همین ترتیب سایر اطلاعات مرتبط خواسته شده با مقطع تحصیلی تکمیل گردد.

افزودن

مقطع تحصیلی* کارشناسی ارشد

رشته تحصیلی* عمران

گرایش تحصیلی* کارشناسی ارشد سازه

نوع دانشگاه* دولتی

نام دانشگاه* دانشگاه تهران

کشور* ایران

استان* تهران

شهر* تهران

تاریخ شروع تحصیل* ۱۳۹۷/۰۷/۰۱

تاریخ فارغ التحصیلی* ۱۳۹۷/۰۷/۰۳

معدل* ۱۶.۴۴

کد استعلام صحت مدرک

تصویر مدرک تحصیلی (سایر مدارک با فرمت عکس)

تصویر تاییدیه مدرک تحصیلی (سایر مدارک با فرمت عکس)

تصویر مدرک تحصیلی (سایر مدارک با فرمت عکس) (الزاس!)

ثابت کننده [1397/07/01 - 1397/07/03]

تاریخ ثبت

آخرین ویرایش کننده

تاریخ آخرین ویرایش

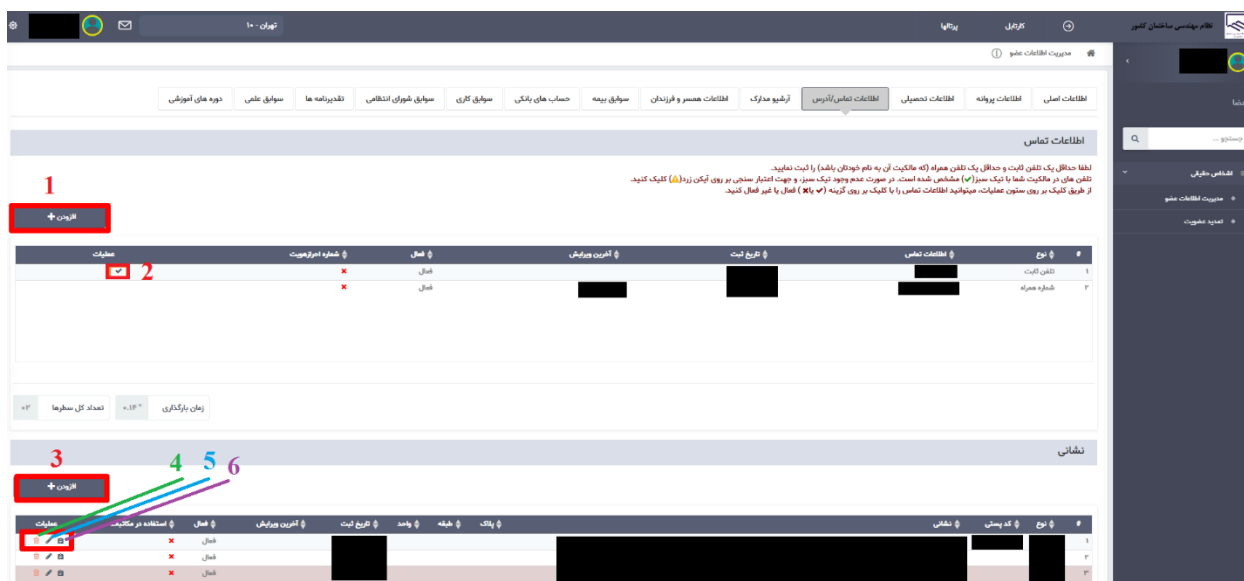
کاربر جایگزین

ذخیره تغییرات

انصراف

در صفحه فوق بارگذاری تصویر مدرک تحصیلی اجباری است. در صورتی که مدرک تحصیلی دارای کد استعلام می‌باشد، باید در فیلد کد استعلام وارد گردد. در صورتی که مدرک تحصیلی دارای کد استعلام نمی‌باشد، باید تاییدیه تحصیلی مقطع مورد نظر تهیه گردیده و تصویر آن بارگذاری شود. همچنین کد تاییدیه تحصیلی در فیلد کد استعلام وارد گردد. سپس باید با استفاده از گزینه ذخیره تغییرات، اطلاعات وارد شده ذخیره گردد.

بخش اطلاعات تماس/آدرس، باید اطلاعات مشابه تصویر زیر می‌باشد:



مطابق تصویر فوق، در بخش اطلاعات تماس/آدرس، کاربر می‌تواند با انتخاب گزینه افزودن، اقدام به افزودن شماره تلفن، موبایل، آدرس محل سکونت، کار و یا اقامتگاه قانونی جدید نماید. در صورتی که کاربر از گزینه افزودن (مورد شماره ۱ در تصویر فوق) استفاده نماید، پنجره‌ای مشابه تصویر زیر به وی نمایش داده خواهد شد:



مطابق تصویر نوع اطلاعات تماس می تواند یکی از موارد: تلفن ثابت، شماره همراه، ایمیل و تلفن ثابت محل کار باشد. در صورت انتخاب نوع مربوطه، باید مشخصات مربوطه در کادر کنار آن وارد گردد. همچنین در صورت برداشتن تیک مورد نظر، نوع اطلاعات تماس انتخابی به حالت غیرفعال درخواهد آمد.

کاربرد گزینه تیک (مورد شماره ۲) در تصویر صفحه اطلاعات تماس/آدرس، برای فعال / غیرفعال کردن شماره تماس مورد نظر است.

در صورتی که کاربر از گزینه افزودن (مورد شماره ۳ در تصویر صفحه اطلاعات تماس/آدرس) استفاده نماید، پنجره‌ای مشابه تصویر زیر جهت اضافه کردن نشانی جدید به وی نمایش داده خواهد شد:

افزودن

***شهر**

***استان**

نوع مالکیت

***نوع نشانی**

***نشانی**

***کد پستی**


واحد

طبقه


پلاک


فعال/غیر فعال

انصرافذخیره

خاطر نشان می گردد کلیه مکاتبات سازمان با اعضا از طریق نشانی اقامتگاه قانونی وی می باشد که می بایست در این مرحله انتخاب شود. این مورد از طریق گزینه  (تعیین آدرس انتخاب شده به عنوان آدرس مورد استفاده در مکاتبات) امکان پذیر است.

همچنین کاربر می‌تواند از گزینه‌های شماره ۴ و ۵ در تصویر صفحه اطلاعات تماس/آدرس برای موارد زیر استفاده نماید:

گزینه  : جهت حذف نمودن آدرس موجود

گزینه  : جهت ویرایش آدرس موجود که پنجره‌ای مشابه حالت افزودن آدرس باز خواهد شد. قسمت بعدی صفحه مربوط به آرشیو مدارک است که مشابه تصویر زیر خواهد بود:



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: اطلاعات اصلی, اطلاعات پروانه, اطلاعات تحصیلی, اطلاعات تماس/آدرس, آرشیو مدارک (highlighted), اطلاعات همسر و فرزندان, سوابق بیمه, حساب های بانکی, سوابق کاری, سوابق شورای انتظامی, and تقدیرنامه ها. Below the menu, there is a red box around the 'افزودن فایل' button. Below the button, there is a table header with columns: #, عنوان, ثبت کننده, نوع فایل, توضیحات, دلتود فایل, and عملیات.

با استفاده از گزینه افزودن فایل می‌توان نوع پیوست مورد نیاز مشابه صفحه زیر بارگذاری نمود:



پیوست*

عنوان

توضیحات

انتخاب فایل*



برای بارگذاری فایل اینجا را کلیک نمایید و یا فایل را به داخل
مستطیل بکشید



در پنجره فوق، کاربر پس از انتخاب نوع پیوست از بین موارد موجود، می تواند عنوان و توضیحاتی نیز برای آن ارائه کند. سپس فایل مربوطه را در محل مورد نظر بارگذاری نموده و با استفاده از گزینه افزودن فایل، عملیات بارگذاری مدرک را به پایان برساند. کاربر می تواند به تعداد لازم مدارک جدید بارگذاری نماید.

شایان ذکر است که در صورتی که سازمان استان عضویت فعال مهندس با استان محل تولد وی (بر اساس کد ملی) متفاوت باشد. بر اساس تبصره ۱ ماده ۶ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان باید مدرک دال بر حداقل ۶ ماه سکونت در استان مورد عضویت بارگذاری گردد. مدارک مورد پذیرش به عنوان مدرک دال بر سکونت عبارتند از :

(۱) حکم کارگزینی

- (۲) لیست بیمه
- (۳) سند مالکیت
- (۴) اجاره نامه رسمی
- (۵) گواهی محل تحصیل فرزند

قسمت بعدی، صفحه اطلاعات همسران و فرزندان می باشد که مشابه تصویر زیر می باشد:



در این صفحه با استفاده از گزینه افزودن می توان مشخصات همسر و فرزند(ان) را افزود. در صورت کلیک بر روی گزینه افزودن، پنجره ای مشابه تصویر زیر ظاهر خواهد شد:



پس از ورود مشخصات هر یک از افراد، برای ذخیره مشخصات هر فرد در پنجره فوق الذکر از گزینه ذخیره استفاده گردد.