

**شیوه نامه نظارت بر مراکز مشاوره، اطلاع رسانی
و خدمات کار آفرینی**

**وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت توسعه کار آفرینی و اشتغال
دفتر توسعه کار آفرینی
۱۳۹۶**

شیوه نامه نظارت بر مراکز مشاوره، اطلاع رسانی و خدمات کارآفرینی

در راستای اجرای بند (۱۰.۱) دستورالعمل ثبت و صدور مراکز مشاوره، اطلاع رسانی و خدمات کارآفرینی، این شیوه نامه به منظور اجرا به ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها ابلاغ می گردد.

۱. ماده ۱: تعاریف

در این شیوه نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

۱.۱. مراکز مشاوره: "مراکز مشاوره، اطلاع رسانی و خدمات کارآفرینی" که دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشند و مجوز

خود را از یکی از ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها دریافت نموده و در قالب مرکز مشاوره، شتاب دهنده و یا فضای کاری مشترک فعالیت می نمایند.

۱.۲. شتاب دهنده: به مجموعه ای از خدمات کارآفرینی به منظور حمایت از شروع یک کسب و کار اطلاق می شود. شتاب

دهنده ها از طریق آموزش، مشاوره، مربی گری، تامین فضای کاری مشترک، شبکه سازی، معرفی به سرمایه گذاران و همچنین تامین بخشی از نیازهای مالی اولیه استارت آپها طی دوره شتاب دهنده است که موجب تسریع در تولید محصول، ورود به بازار و رشد کسب و کار شده و در ازای آن، بخش کوچکی از سهام کسب و کار را به تملک خود در می آورند. طول دوره پیش شتاب دهنده معمولاً کمتر از ۲ ماه و طول دوره شتاب دهنده معمولاً کمتر از ۶ ماه است.

۱.۳. فضای کاری مشترک: یکی از انواع خدمات کارآفرینی است که در آن فضای فیزیکی شامل تجهیزات و ملزومات کاری و

اداری نظیر دسترسی پرسرعت به اینترنت با هزینه اندک به صورت مشترک در اختیار تیم های ایده پرداز و استارت آپها قرار داده می شود.

۱.۴. متقاضی: عبارتست از شخصیت حقیقی یا حقوقی، که برای دریافت مشاوره کارآفرینی در مواردی مانند: تبدیل ایده به

محصول، ایجاد و یا توسعه کسب و کار، تامین مالی، تهیه طرح کسب و کار، اجرای طرح کسب و ... به مراکز مشاوره مراجعه می نماید.

۱.۵. استارت آپ: تیم یا شرکت نوپای دارای ایده نوآورانه در کسب و کار

۱.۶. دبیرخانه مرکزی: دبیرخانه مستقر در دفتر توسعه کارآفرینی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و متشکل از کارشناسان

آن دفتر می باشد.

۱.۷. اداره کل: ادارات کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها می باشند.

۱.۸. هیات فنی: هیات موضوع ماده (۲) دستورالعمل مراکز مشاوره و شتاب دهندگان که ترکیبی از مدیران، اساتید و

کارشناسان برجسته و متخصص حوزه های مختلف به شرح مندرج در بند (۲.۱) این شیوه نامه می باشد.

۱.۹. دبیرخانه هیات فنی: "کارشناسان اشتغال و کارآفرینی اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان" می باشند که در پی

تصویب این شیوه نامه به همکاری با هیات فنی می پردازند.

۱.۱۰. نظارت: مجموعه اقدامات جهت حصول اطمینان از اجرای صحیح وظایف ارکان مختلف مراکز مشاوره با توجه به مفاد دستورالعمل مراکز مشاوره.

۱.۱۱. کارشناس ناظر: از بین اعضای دبیرخانه هیات فنی و با دستور رئیس دبیرخانه هیات فنی تعیین شده و مسئولیت نظارت بر مرکز مشاوره و تهیه گزارشهای نظارتی را برعهده دارد.

۱.۱۲. معاونت: منظور "معاونت توسعه کارآفرینی و اشتغال وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی" می باشد.

۱.۱۳. دستورالعمل مراکز مشاوره: دستور العمل ثبت و صدور مجوز مراکز مشاوره، اطلاع رسانی و خدمات کارآفرینی مصوب شورای عالی اشتغال می باشد.

۱.۱۴. دستور العمل تعرفه: دستورالعملی که در راستای اجرای بند (۱۰.۲) دستورالعمل مراکز مشاوره، تدوین و توسط معاونت ابلاغ گردیده است.

۱.۱۵. فرم نظارت: فرم در قالب جدول اکسل و شامل (۱۰) جدول می باشد.

۱.۱۶. فرم تخلفات: در قالب جدول اکسل بوده و تخلفات مراکز مشاوره در آن ثبت می گردد.

۲. ماده ۲: هدف

هدف از تدوین این شیوه نامه، نظارت بر عملکرد مراکز مشاوره در خصوص وظایف مندرج در دستورالعمل مراکز مشاوره و دستورالعمل تعرفه و ارائه گزارشهای مستمر و تحلیلی به دبیرخانه مرکزی می باشد.

۳. ماده ۳: ابعاد نظارت

کلیه مراکز مشاوره از جمله شتاب دهندگان و دارندگان فضای کاری مشترک، که دارای مجوز از ادارات کل استان ها می باشند. مکلفند کلیه ضوابط و مقررات شیوه نامه حاضر و سایر دستورالعمل های مرتبط از جمله دستورالعمل مراکز مشاوره و دستورالعمل تعرفه را رعایت نمایند.

۴. ماده ۴: نحوه نظارت

۴.۱. هیات فنی مرجع صدور مجوز و یا لغو مجوز مراکز مشاوره، می باشد.

۴.۲. بررسی انجام فعالیت های مراکز مشاوره، در چارچوب دستورالعمل مراکز مشاوره، بر عهده دبیرخانه هیات فنی می باشد.

۴.۳. دبیرخانه هیات فنی موظف است هر سه ماه یکبار و در پایان هر فصل "فرم نظارت" را برای تمامی مراکز مشاوره، تکمیل و به دبیرخانه مرکزی ارسال نماید.

۴.۴. فرم های نظارت پس از تکمیل کارشناس ناظر باید به تایید هیات فنی برسد.

۴.۵. دبیرخانه هیات فنی موظف است کلیه گزارشات تخلف مراکز مشاوره را در قالب "فرم تخلفات" تهیه و جهت بررسی نهایی به هیات فنی ارسال نماید.

۴.۶. دبیرخانه هیات فنی موظف است پس از تایید تخلف مراکز مشاوره توسط هیات فنی، فرم تخلفات را به دبیرخانه مرکزی ارسال نماید.

تبصره ۵: راهنمای تکمیل فرم ها، به پیوست شیوه نامه می باشد.

۴.۷. دبیرخانه هیات فنی موظف است مندرجات این شیوه نامه را جهت اطلاع مراکز مشاوره، ضمن درج در سایت اداره کل استان، به کلیه مراکز ارسال نماید.

۵. ماده ۵: وظایف مراکز مشاوره

۵.۱. تمامی مراکز مشاوره، موظفند همکاری لازم را با کارشناسان ناظر دبیرخانه هیات فنی (کارشناسان اداره کل استان) داشته باشند.

۵.۲. مراکز مشاوره موظفند مشخصات کادر فنی و منتور ها و هرگونه تغییرات مرتبط را به دبیرخانه هیات فنی اعلام نمایند.

۵.۳. مراکز مشاوره، موظفند هرگونه تغییر در مکان مرکز و سایر شرایط را به دبیرخانه هیات فنی اعلام نمایند.

۵.۴. مشخصات فردی و تخصصی هر یک از مشاوران می بایست در محل استقرار مشاور نصب گردد.

۵.۵. مراکز مشاوره موظفند دستورالعمل تعرفه مراکز مشاوره را در محلی نصب نمایند که برای تمامی متقاضیان قابل رویت باشد.

۵.۶. کلیه مراکز مشاوره دارای مجوز فعالیت از هیات فنی، موظف به رعایت دستورالعمل ها و شیوه نامه های تعیین شده می باشند.

۶. ماده ۶: نحوه رسیدگی به تخلفات

۶.۱. لغو و تعلیق مجوز مراکز مشاوره، بر اساس ماده ۹ دستورالعمل مراکز مشاوره اجرایی می گردد.

۶.۲. مراکز مشاوره در صورت تخلف (خارج از چارچوب دستورالعمل مراکز مشاوره) مشمول مواد آیین دادرسی جرایم اشخاص حقوقی (ماده ۶۸۸ تا ۶۹۶ قانون آیین دادرسی کیفری) خواهند شد.

۶.۳. در صورت بروز اختلاف، هرگونه شکایت در خصوص نحوه نظارت دبیرخانه هیات فنی و حکم هیات فنی، موضوع بر اساس بند (۹.۳) دستورالعمل مراکز و کمیسیون حل اختلاف مندرج در تبصره ۲ این بند، رسیدگی خواهد شد.

۷. ماده ۷: اعتبار

۷.۱. این شیوه نامه باستناد مصوبه چهل و سومین جلسه شورای عالی اشتغال مورخ ۹۰/۴/۱۹ تهیه و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

راهنمای تکمیل فرم ها

۱. راهنمای تکمیل فرم نظارت بر مراکز مشاوره، اطلاع رسانی و خدمات کارآفرینی:

- ۱.۱. فرم نظارت شامل یک فایل در قالب اکسل با ۱۰ کاربرگ بوده که هر کاربرگ شامل یک جدول می باشد.
- ۱.۲. ضروری است صفحه کلید در زمان تکمیل فرم، فارسی باشد.
- ۱.۳. برای تکمیل کاربرگ اول تحت عنوان "مشخصات مراکز مشاوره"، مشخصات تمامی مراکز مشاوره هر استان توسط کارشناس ناظر ثبت می گردد.
- ۱.۴. برای ثبت مشخصات مراکز در کاربرگ اول لازم است به هر مرکز مشاوره یک کد شناسایی ثابت اختصاص داده شود. لازم است این کد در کلیه جداول و در همه کاربرگ ها تکرار شود.
- ۱.۵. به هر استان یک کد دو رقمی اختصاص داده شده که در ابتدای کد همه مراکز مشاوره آورده می شود. (جدول پیوست)
- ۱.۶. پس از کد استان، کد سه رقمی هر مرکز مشاوره آورده می شود که با رقم ۱۰۰ شروع می گردد. بعنوان مثال:
استان آذر غربی:
کد استان: ۱۰
شروع کد مرکز مشاوره برای هر استان: ۱۰۰
کد مرکز مشاوره X: ۱۰۱۰۰
کد مرکز مشاوره Y: ۱۰۱۰۱
کد مرکز مشاوره Z: ۱۰۱۰۲
استان آذر شرقی:
کد استان: ۱۱
شروع کد مرکز مشاوره برای هر استان: ۱۰۰
کد مرکز مشاوره X: ۱۱۱۰۰
کد مرکز مشاوره Y: ۱۱۱۰۱
کد مرکز مشاوره Z: ۱۱۱۰۲
این کد ۵ رقمی برای هر مرکز مشاوره توسط استان، ثابت در نظر گرفته شده و در هر کاربرگ تکرار شده و کلیه مشخصات خواسته شده در جدول ثبت می گردد.
- ۱.۷. قسمت دوم کاربرگ اول که تحت عنوان "نتیجه بازرسی" است. پس از تکمیل کلیه کاربرگ ها توسط کارشناس ناظر اداره کل تکمیل خواهد شد.
- ۱.۸. برای تکمیل کاربرگ دوم تحت عنوان "امکانات مراکز مشاوره" در هر ردیف موارد مرتبط با یکی از مراکز مشاوره ثبت می گردد. چنانچه شرایط و امکانات یک مرکز برای موارد مندرج در هر ستون مناسب باشد در ذیل ستون عدد (۱) و در صورت نامناسب بودن عدد (۰) ثبت می گردد.

۱.۹. در کاربرگ سوم تحت عنوان "مشخصات کادر فنی تمام وقت"، کاربرگ چهارم تحت عنوان "مشخصات کادر فنی پاره وقت"، کاربرگ پنجم تحت عنوان "مشخصات منتورها"، در ستون آخر تحت عنوان "حضور یا عدم حضور کادر فنی در زمان نظارت" در صورت حضور کادر فنی عدد (۱) و در صورت عدم حضور، عدد (۰) ثبت می گردد.

۱.۹.۹. در کاربرگ ششم "ارزیابی فعالیت های سه ماهه مراکز مشاوره" در ذیل هر ستون موارد "کمی" خواسته شده بصورت عدد نوشته می شود.

۱.۱۰. در کاربرگ هفتم تحت عنوان "رویدادهای برگزار شده توسط مراکز مشاوره" عناوین، جمع ساعتهای رویدادهای برگزار شده و سایر موارد خواسته شده در ستون ها، ثبت می گردد.

۱.۱۱. در کاربرگ های هشتم، نهم و دهم موارد مرتبط با قراردادهای مشاوره کارآفرینی، شتاب دهندهگی و فضای کاری مشترک بصورت کمی ثبت می گردد.

۲. راهنمای تکمیل فرم تخلفات مراکز مشاوره:

۲.۱. در ارتباط با فرم اکسل تخلفات، چنانچه یک مرکز مشاوره با گزارش کارشناس ناظر، در یکی از مواردی که در ستون های جدول نوشته شده مرتکب تخلف گردد؛ در ذیل ستون مربوطه و ردیف مرتبط با آن مرکز عدد (۱) ثبت می گردد.

۲.۲. در صورت بررسی و تایید نهایی تخلف مرکز مشاوره، توسط هیات فنی، در ذیل ستون "نتایج بررسی هیات فنی" عدد (۱) ثبت می گردد.

جدول کد گذاری مراکز مشاوره

ردیف	استان	کد استان	شروع کد مراکز مشاوره	کد اولین مرکز استان
۱	آذربایجان شرقی	۱۰	۱۰۰	۱۰۱۰۰
۲	آذربایجان غربی	۱۱	۱۰۰	۱۱۱۰۰
۳	اردبیل	۱۲	۱۰۰	۱۲۱۰۰
۴	اصفهان	۱۳	۱۰۰	۱۳۱۰۰
۵	البرز	۱۴	۱۰۰	۱۴۱۰۰
۶	ایلام	۱۵	۱۰۰	۱۵۱۰۰
۷	بوشهر	۱۶	۱۰۰	۱۶۱۰۰
۸	تهران	۱۷	۱۰۰	۱۷۱۰۰
۹	چهارمحال بختیاری	۱۸	۱۰۰	۱۸۱۰۰
۱۰	خراسان جنوبی	۱۹	۱۰۰	۱۹۱۰۰
۱۱	خراسان رضوی	۲۰	۱۰۰	۲۰۱۰۰
۱۲	خراسان شمالی	۲۱	۱۰۰	۲۱۱۰۰
۱	خوزستان	۲۲	۱۰۰	۲۲۱۰۰
۳	زنجان	۲۳	۱۰۰	۲۳۱۰۰
۱۴	سمنان	۲۴	۱۰۰	۲۴۱۰۰
۱۵	سیستان و بلوچستان	۲۵	۱۰۰	۲۵۱۰۰
۱۶	فارس	۲۶	۱۰۰	۲۶۱۰۰
۱۷	قزوین	۲۷	۱۰۰	۲۷۱۰۰
۱۸	قم	۲۸	۱۰۰	۲۸۱۰۰
۱۹	کردستان	۲۹	۱۰۰	۲۹۱۰۰

ردیف	استان	کد استان	شروع کد مراکز مشاوره	کد اولین مرکز استان
۲۰	کرمان	۳۰	۱۰۰	۳۰۱۰۰
۲۱	کرمانشاه	۳۱	۱۰۰	۳۱۱۰۰
۲۲	کهگیلویه و بویر احمد	۳۲	۱۰۰	۳۲۱۰۰
۲۳	گلستان	۳۳	۱۰۰	۳۳۱۰۰
۲۴	گیلان	۳۴	۱۰۰	۳۴۱۰۰
۲۵	لرستان	۳۵	۱۰۰	۳۵۱۰۰
۲۶	مازندران	۳۶	۱۰۰	۳۶۱۰۰
۲۷	مرکزی	۳۷	۱۰۰	۳۷۱۰۰
۲۸	هرمزگان	۳۸	۱۰۰	۳۸۱۰۰
۳۰	همدان	۳۹	۱۰۰	۳۹۱۰۰
۳۱	یزد	۴۰	۱۰۰	۴۰۱۰۰