



سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

**راهنمای کاربری متقاضی سازمان تنظیم
مقررات و ارتباطات رادیویی (بخش صدور و
تجدید و ... دفاتر پیشخوان خدمات ICT/
روستایی)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

فصل ۱: ثبت اطلاعات حقیقی/حقوقی (بخش دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی).....	۱
1-1 مقدمه.....	۲
2-1 فرم ثبت فرد.....	۲
3-1 فرم شرکت من.....	۴
فصل ۲: فرآیند صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی.....	۹
۱-۲ مقدمه.....	۱۰
۲-۲ گام اول: متقاضی-درخواست صدور پروانه.....	۱۰
۲-۲-۱ حق امتیاز صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی.....	۱۷
۲-۲-۲ تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست.....	۱۷
۳-۲ گام دوم: متقاضی- ویرایش اطلاعات.....	۱۹
۴-۲ گام سوم: متقاضی- دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز.....	۲۰
۵-۲ گام چهارم: مرحله چاپ اصل پروانه.....	۲۳
فصل ۳: فرآیندهای تجدید و تغییرات پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی.....	۲۴
۱-۳ مقدمه.....	۲۵
۲-۳ گام اول: متقاضی- درخواست تجدید پروانه.....	۲۵
۱-۳-۱ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان / ICT روستایی.....	۲۶
۲-۳ فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه.....	۲۶
۳-۳ فرآیند درخواست تغییر مدیر عامل پروانه.....	۲۷
۴-۳ فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه.....	۲۸
۵-۳ فرآیند انصراف دفاتر پیشخوان.....	۳۲
۶-۳ فرآیند درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه.....	۳۳
۱-۶-۳ اصلاح اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه.....	۳۵
۷-۳ فرآیند درخواست تغییر مترای دفاتر پیشخوان.....	۳۶
۹-۳ فرآیند تبدیل روستا به شهر.....	۳۷
فصل ۴: درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه.....	۴۱
۱-۴ مقدمه.....	۴۲
۲-۴ گام اول: متقاضی- درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه.....	۴۲
۱-۲-۴ تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم ثبت فرد مسئول دفتر/جانشین.....	۴۴
فصل ۵: گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی).....	۴۶
۱-۵ مقدمه.....	۴۶
۲-۵ منوی گزارش فعالیت ها.....	۴۶

۵-۲-۱ درخواست انصراف از فرایند توسط متقاضی ۴۷

۵-۲-۲ امکان چاپ پروانه توسط متقاضی ۴۸

فصل ۱: ثبت اطلاعات

حقیقی / حقوقی (بخش دفاتر

پیشخوان خدمات / ICT روستایی)

۱-۱ مقدمه

متقاضیان برای دسترسی به سامانه و ارائه درخواست های خود مبنی بر صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی ابتدا باید در آدرس <https://licensing.cra.ir/> با نام کاربری و رمز عبور خود وارد شوند.

بعد از ورود به سامانه در صفحه ی اول، کارتابل متقاضی قابل مشاهده می باشد. طبق شکل ۱-۱ کاربر متقاضی از طریق منوهای سمت راست می تواند اطلاعات خود را تکمیل و سپس درخواست خود را ثبت نماید.

توجه: برای دادن هر گونه درخواست در سامانه کاربر باید ابتدا از قسمت سمت راست سامانه بلوک اشخاص حقیقی/حقوقی، نسبت به تکمیل اطلاعات حقیقی/حقوقی خود اقدام نماید.



شکل ۱-۱-۱ منو/کارتابل متقاضی

۱-۲ فرم ثبت فرد

اگر متقاضی شخص حقیقی باشد، می بایست تمامی اطلاعات مورد نیاز در این فرم را ثبت نماید. در صورتی که کاربر از قبل دارای مجوز دفتر پیشخوان بوده باشد، اطلاعات کاربر در این فرم نمایش داده می شود و فقط نیاز است تا اطلاعات ناقص را کامل نماید.

ثبت فرد

اطلاعات حقیقی

نام خانوادگی: نام پدر: جنسیت: زن مرد

نام: نام خانوادگی: نام پدر: جنسیت: زن مرد

تاریخ تولد: ۱۳۴۹ / ۲ / ۶

کد ملی: ۰۱۳

شماره شناسنامه: ۳۰

سریال دوراهی شناسنامه: ۲۳

سریال جرحی شناسنامه: ۵

سریال شش رایی شناسنامه: ۸۱

دین و مذهب: اسلام

سریال کارت ملی هوشتند:

اطلاعات تحصیلی

آخرین مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: مهندسی صنایع

دیپلم:

مدرک مورد نیاز: تصویر پرسنلی: No file chosen Choose File

مشارکت مدنی: شناسه سند مشارکت: روز تصدیق مشارکت مدنی: سند مشارکت مدنی: No file chosen Choose File

نشانی ها

کد استان: تهران

شهر: تهران

پوستا: بدون انتخاب...

کد پستی: ۴۰۸۸۱۵۷۰۱

کد همراه: ۱۹۵۲۹۱

پست الکترونیکی: x@faramet.com

نشانی: سعادت آباد

ثبت

شکل ۱-۳ فرم ثبت فرد

۱-۳ فرم شرکت من

متقاضی می تواند برای تکمیل اطلاعات شرکت، از سمت راست بلوک اشخاص حقیقی/حقوقی، منوی شرکت من طبق شکل زیر نسبت به تکمیل اطلاعات شرکت اقدام نماید.

در ابتدا می بایست اطلاعات حقوقی شرکت از تب "اطلاعات حقوقی" تکمیل شود سپس اطلاعات مدیرعامل، صاحبان امضا و هیئت مدیره شرکت از تب "ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره" تکمیل گردد. در ادامه تصاویر مربوط به این فرمها نمایش داده شده‌اند:

The screenshot shows a web form for company registration. The form is titled "اطلاعات حقوقی" (Legal Information) and is part of a larger system for company registration. The form is divided into several sections:

- اطلاعات کلی:** Includes fields for company name, registration number, and type of company.
- اطلاعات مدیرعامل:** Includes fields for the name of the general manager, their identification number, and their position.
- اطلاعات سهامداران:** Includes a table for listing shareholders with columns for name, identification number, and share percentage.
- اطلاعات مالی:** Includes fields for the company's capital and other financial details.

The form also includes a "ثبت" (Register) button at the bottom right.

شکل ۱-۴ فرم شرکت من/تب اطلاعات حقوقی

توجه: تکمیل اطلاعات فیلدهای "شناسه اقتصادی"، "فکس"، "وب سایت" و "صندوق پستی" اختیاری می باشد.

با کلیک بر روی تب دوم، صفحه ای مانند شکل ۱-۵ نمایش داده شده که مدیرعامل، افراد هیئت مدیره و صاحب امضا ثبت شده در آن لیست شده‌اند و امکان حذف، ویرایش و نمایش اطلاعات برای فرد وجود دارد:

شکل ۱-۵ فرم شرکت من/تب ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره

زمانی که متقاضی در تب ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره قصد ثبت فرد را دارد، فرم زیر را در ابتدا مشاهده می نماید:

شکل ۱-۶ جستجو و ثبت افراد حقوقی

بعد از انتخاب فیلد تابعیت، متقاضی می بایست مقادیر "کد ملی"، "شماره شنا سنانه" و "تاریخ تولد" را تکمیل نماید و دکمه "ثبت و جستجو" را کلیک نماید. با زدن دکمه جستجو، اطلاعاتی از قبیل کد ملی، تاریخ تولد، جنسیت، نام، نام خانوادگی، نام پدر، سری حرفی، سریال دو رقمی، سریال شش رقمی شناسنامه و عکس پرسنلی رنگی (در صورت داشتن

کارت ملی هو شمند) از ثبت احوال خوانده شده و در فرم زیر به کاربر نمایش داده می شود. بقیه اطلاعات باید توسط کاربر متقاضی تکمیل گردد:

ثبت فرد	
اطلاعات حیاتی	
نام	نام خانوادگی
تاریخ تولد	تاریخ تولد
شماره شناسنامه	سریال دو رقمی شناسنامه
دین و مذهب	سریال کارت ملی هوشتند
اطلاعات تحصیلی	
آخرین مدرک تحصیلی	رتبه تحصیلی
مدارک مورد نیاز	تصویر پرسنی
مشارکت مدنی	
شماره سند مشارکت	روز تصدیق مشارکت مدنی
نشانی ها	
استان	شهرستان
شهر	روستا
تلفن ثابت	تلفن همراه
کد پستی	پست الکترونیکی
فکس	
نشانی	
ساعات آباد	
ثبت	
مقام	
مقام	تصویر امضا (حداقل ۳۰۰ کیلوپیکسل) یا پس زمینه سفید
<input checked="" type="checkbox"/> بالاترین مقام حقوقی/مدیرعامل <input checked="" type="checkbox"/> عضو هیئت مدیره <input checked="" type="checkbox"/> صاحب امضا	<input type="text" value="مدیرعامل"/> <input type="text" value="No file chosen"/> Choose File
ثبت نهایی فرد صاحب امضا	

شکل ۷-۱ ثبت اعضاء جدید حقوقی

نکته: طبق شکل ۱-۷ در صورت زدن تیک صاحب امضا برای فرد مربوطه در قسمت مقام، نمونه امضا با حجم حداقل ۳۰۰ کیلوبایت و حداکثر ۶۰۰ کیلوبایت و با پس‌زمینه سفید باید بارگذاری گردد.

نکته: در این مرحله کاربر می‌بایست تمامی اطلاعات مورد نیاز را در منوی شرکت من تکمیل نماید تا بتواند درخواست مربوطه را ثبت نماید.

فصل ۲: فرآیند صدور پروانه دفاتر

پیشخوان خدمات/ICT روستایی

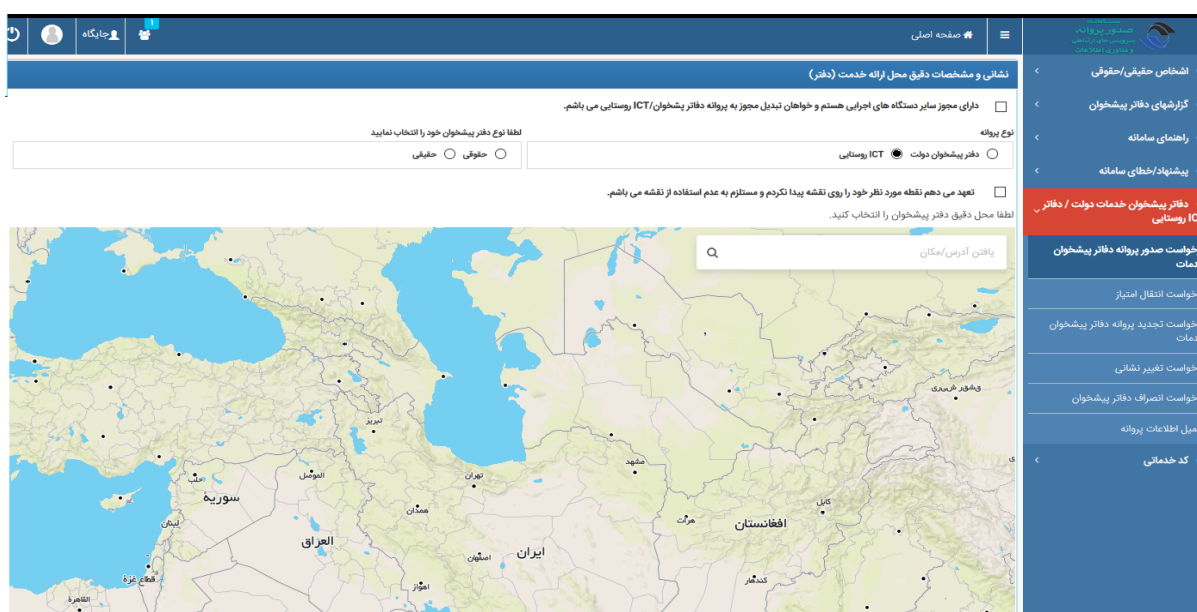
۲-۱ مقدمه

در این فصل ثبت و ارسال درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی توسط متقاضی توضیح داده شده است. متقاضیان برای ثبت درخواست های خود مبنی بر صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی ابتدا باید از منوی "ثبت فرد"/"شرکت من" نسبت به تکمیل اطلاعات خود اقدام نمایند.

۲-۲ گام اول: متقاضی-درخواست صدور پروانه

برای درخواست صدور پروانه، متقاضی باید از بلوک دفاتر پیشخوان خدمات خدمات/دفاتر ICT/روستایی، بر روی منوی "درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات" کلیک نماید.

توجه: طبق آیین نامه (برای صدور پروانه) در شهر متراژ دفتر حداقل ۵۰ مترمربع و در روستا حداقل ۲۰ متر مربع می باشد.



شکل ۲-۱ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/صدور پروانه

با توجه به نوع متقاضی درخواست دهنده، فرم نمایش داده شده برای متقاضی متفاوت است. در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع پروانه" گزینه "دفتر پیشخوان خدمات" را انتخاب نماید (تنها کاربر حقوقی و فقط در شهر امکان درخواست پروانه دفتر پیشخوان خدمات وجود دارد) سپس از روی نقشه محل دفتر خود را انتخاب می نماید.

در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع پروانه" گزینه "I CT روستایی" را انتخاب نماید، فیلد "لطفا نوع دفتر پیشخوان خود را انتخاب نمایید" مشاهده کرده و پس از مشخص نمودن کاربر حقیقی یا حقوقی، می‌تواند مکان دفتر خود را روی نقشه انتخاب کند. بعد از انتخاب محل دفتر و ثبت آن، فرم دوم درخواست پروانه مورد نظر برای کاربر نمایش داده می‌شود. در این فرم متقاضی باید اطلاعات مربوط به محل دفتر و مدارک مربوطه را طبق مصوبه در درخواست ثبت نماید.

مدارک مربوط به صدور پروانه دفتر پیشخوان I CT/ روستایی برای متقاضیان حقیقی طبق مصوبه عبارتند از:

- ✓ شکل کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت داریم
- ✓ شکل آخرین مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا شکل احکام کارگزینی متقاضی مبنی بر دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه کارشناسی کاربردی در دستگاه‌های دولتی (مطابق ماده ۱ بند ۱-۸ و ماده ۲ بند ۲-۴)، ارایه شکل مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است.
- ✓ گواهی عدم سوء پیشینه
- ✓ گواهی عدم بدهی مالیاتی، بیمه‌ای و بانکی
- ✓ عکس رنگی ۳×۴ فرد حقیقی
- ✓ تاییدیه اداره اماکن
- ✓ شکل فرم ثبت نام در سامانه مودیان مالیاتی

مدارک مربوط به صدور پروانه دفتر پیشخوان I CT/ روستایی برای متقاضیان حقوقی طبق مصوبه عبارتند از:

- ✓ شکل کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت داریم مدیر عامل و هیئت مدیره و صاحبان امضاء (برای افراد ذکور)
- ✓ شکل آخرین مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا شکل احکام کارگزینی متقاضی مبنی بر دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه کارشناسی کاربردی در دستگاه‌های دولتی (مطابق ماده ۱ بند ۱-۸ و ماده ۲ بند ۲-۴)، ارایه شکل مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است.
- ✓ گواهی عدم سوء پیشینه مدیر عامل یا صاحبان امضاء
- ✓ گواهی عدم بدهی مالیاتی، بیمه‌ای و بانکی مدیر عامل یا صاحبان امضاء
- ✓ عکس رنگی ۳×۴ مدیر عامل
- ✓ تاییدیه اداره اماکن
- ✓ شکل برابر اصل شده روزنامه رسمی یا نامه سازمان ثبت اسناد
- ✓ شکل برابر اصل شده اساسنامه شرکت (با موضوع فعالیت مرتبط)

- ✓ آگهی تاسیس و آگهی تغییرات شرکت
- ✓ شکل فرم ثبت نام در سامانه مودیان مالیاتی

توجه: اگر در فرم اول درخواست، متقاضی مکان موردنظر خود را در نقشه نیافت یا با انتخاب مکان موردنظر با خطا مواجه گردید، می تواند تیک گزینه بالای نقشه "نقطه مورد نظر خود را روی نقشه پیدا نکردم و مستلزم به عدم استفاده از نقشه می باشم." (هر گونه مغایرت در آدرس به عهده متقاضی می باشد.) را زده تا درخواست به طور اتوماتیک به فرم دوم منتقل گردد و در آنجا آدرس را به صورت دستی مشخص نماید.

در ابتدای فرم دوم درخواست در قسمت هدر اطلاعات دریافتی از درگاه ملی صدور مجوزها لازم است متقاضی در کار مربوطه کد درخواست یکتا را که از درگاه ملی مجوزها دریافت نموده وارد نماید تا پس از تکمیل فرم، مجاز به ارسال درخواست خود به سازمان باشد.



شکل ۲-۲ هدر اطلاعات دریافتی از درگاه ملی مجوزها در فرم دوم درخواست صدور پروانه

نکته: متقاضی برای دریافت کد درخواست از درگاه ملی مجوزها باید به آدرس <https://g4b.ir/> مراجعه نموده و پس از ثبت نام در این درگاه با نام کاربری و پسوردی که به شماره همراه فرد پیامک می گردد، وارد سامانه مذکور شده و اطلاعات فردی یا شرکت خود را تکمیل نماید. در این صورت کد درخواست پیامک شده به متقاضی پس از تکمیل اطلاعات در سامانه درگاه ملی مجوزها را در فرم درخواست خود در سامانه صدور مجوزها وارد نموده و ادامه فرم درخواست صدور پروانه را تکمیل می نماید.

نکته: اگر درخواست شما برای صدور پروانه از نوع حقوقی است، باید در درگاه ملی مجوزها نیز به صورت فرد حقوقی ثبت نام نموده و اگر درخواست صدور پروانه شما از نوع حقیقی باشد، باید در درگاه ملی مجوزها نیز به صورت فرد حقیقی ثبت نام نموده و در فرم ثبت نام کد ملی متقاضی پروانه را وارد نمایید.

کارکنان / درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان خدمات

فرستنده: سیده شیدا نسوری / مه ۳ شنبه ۱۳۹۱ ساعت ۱۰:۸

سرپرست فرآیند: ۲۶۱۵۸ / نام فرستنده: درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان خدمات / مه ۳ شنبه ۱۳۹۱ ساعت ۱۰:۸ / مرتبه جاری: ثبت اطلاعات درخواست

مشاهده

اطلاعات درخواستی از درگاه ملی مجوزها

متقاضی گرامی، لطفاً پس از ثبت نام در [درگاه ملی مجوزها](#)، کد رهگیری را در کنار زیر وارد کنید. (در صورت مشکل در لینک اصلی از [mojavez.ir](#) استفاده کنید)

کد درخواست دریافتی از درگاه ملی مجوزها

موزر دستگاه های اجرایی

دارای مجوز سایر دستگاه های اجرایی هستم و خواهان تبدیل مجوز به پروانه دفتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی می باشم.

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت(دفتر)

استان: بدون انتخاب... / شهرستان: بدون انتخاب... / بخش: بدون انتخاب...

شهر: بدون انتخاب...

متقاضی گرامی چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید [اینجا](#) کلیک کنید.

حق امتیاز دفتر: کارگرمی / در صورتی که هنوز محل دقیق شهر خود را مشخص نکرده اید، این گزینه را انتخاب نموده سپس نسبت به تکمیل سایر مشخصات اقدام نمایید. بدیهست زمان انجام مراحل صدور پروانه به دلیل مشخص نبودن محل خدمت (دفتر) طولانی تر خواهد شد.

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

آدرس دفتر پیشخوان

کد پستی ۱۰ رقمی: / نقش ثابت: / نقش

تنگ: / طبقه: / بدون انتخاب...

مستندات دفتر (متر مربع): / پاک: / شماره واحد

موضوعت حرفه ای: / محل استقرار: مستقل / مجتمع تجاری / مجتمع مسکونی

منطقه جغرافیایی: / مجاور اصلی: مجاور فرعی / داخل کوچه

منطقه جغرافیایی: / نامیه جغرافیایی: / مشخص: آفتاب / باتوان / همگانی / مورد کانتینری

شکل خدمتگذار(جهت درخواست های خدمتگاری)

امکان ارائه خدمات به معوقین، جانبازان و سالمندان

مشخصات مدیرعامل و اعضای هیات مدیره

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/کارتنامه	سمت	نام پدر	حق امضاء	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات
۱	تتا	علوی	۳۳۱۵۵۲	مدیرعامل	حسن	حق امضاء دارد	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات
۲	سیده	رضایی	۳۳۶۳۷۸	هیئت مدیره	حسن	حق امضاء ندارد	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات

مهری فرد جهت استعلامات

با استناد به شرایط مندرج در مشخصات استعلام، استعلامات مربوط به تمام بهای، بانکی، مالیاتی و بیمه، علاوه بر شرکت به ازای خدمات، با بنگار از اعتبار، هفت مدیره شرکت، انجام خواهد شد. لطفاً فرد جات شرایط را معرفی نماید.

فرد مورد نظر

اطلاعات تحصیلی

متقاضی گرامی، لطفاً جهت ثبت اطلاعات تحصیلی فرد حائز شرایط، روی دکمه مقابل کلیک نمایید.

تکمیل اطلاعات تحصیلی

مدرک مورد نیاز

رکوردی در این فرم ثبت نشده است

مدرک مورد نیاز: انتخاب فایل / No File chosen / Choose File

بدون انتخاب...

ثبت و جدید

متقاضی موافق است پس از موافقت سازمان یا درخواست، حداکثر ظرف مدت یک ماه جهت پرداخت هزینه دفتر پیشخوان اقدام کند. در غیر اینصورت سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال صدور پروانه ندارد.

هزینه نمایش داده شده در اساس خوداظهاری متقاضی و مکان جغرافیایی انتخاب شده می باشد و هزینه نهایی پس از بازپرداخت، بررسی مستندات و یا تأیید سازمان و بر اساس مصوبه هیات مدیره مشخص می شود.

صحت اطلاعات وارد شده مورد تأیید بوده و مسئولیت هرگونه اطلاعات نادرست وارد شده به عهده اینجانب می باشد.

تذکر

نتیجه درخواست متقاضی از طریق پیام کوتاه و یا سامانه به متقاضی اعلام خواهد شد.

ارسال درخواست / بازگشت

شکل ۲-۳ فرم دوم درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان متقاضی حقوقی

نکته: در مورد متقاضیان حقیقی، اطلاعات نمایش داده شده در قسمت "مشخصات متقاضی"، از منوی ثبت فرد خوانده می شود و در مورد متقاضیان حقوقی نیز اطلاعات نمایش داده شده در قسمت "مشخصات مدیرعامل و صاحب امضا" از تب ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره در منوی شرکت من خوانده می شود.

در صورتی که متقاضی حقیقی اقدام به ثبت درخواست نماید، فرم زیر برای متقاضی نمایش داده می شود:

اطلاعات دریافتی از درگاه ملی مجوز ها

متقاضی گرامی، لطفاً پس از ثبت نام در [درگاه ملی مجوزها](#) که رهگیری را در کنار زیر وارد کنید. (در صورت بروز مشکل در لینک اصلی از [mojavez.ir](#) استفاده کنید)

کد درخواست دریافتی از درگاه ملی مجوزها

مجوز دستگاه های اجرایی

داری مجوز سایر دستگاه های اجرایی هستم و خواهان تبدیل مجوز به پروانه دفتر پیشخوان خدمات/ICT روستایی می باشم.

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت (دفتر)

استان: بدون انتخاب ...
 شهرستان: بدون انتخاب ...
 بخش: بدون انتخاب ...
 محستان: بدون انتخاب ...
 روستا: بدون انتخاب ...

متقاضی گرامی چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید [اینجا](#) کلیک کنید. حق امتیاز دفتر:

کاربر گرامی، در صورتی که هنوز محل دقیق شهر خود را مشخص نکرده اید، این گزینه را انتخاب نموده و سپس نسبت به تکمیل سایر مشخصات اقدام نمایید. بدیهست زمان انجام مراحل صدور پروانه به دلیل مشخص نبودن محل خدمت (دفتر) طولانی تر خواهد شد.

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

آدرس دفتر پیشخوان

کد پستی ۱۰ رقمی:

تلفن ثابت:

فکس:

تکمیل: بدون انتخاب ...

طبقه: بدون انتخاب ...

مساحت دفتر (مترمربع):

پلاک:

شماره واحد:

موقعیت جغرافیایی: مجاور اصلی مجاور فرعی داخل کوچه

محل استقرار: مستقل مجتمع تجاری مجتمع مسکونی

منطقه شهرداری:

ناحیه شهرداری:

مختص: آلبان بانوان همگانی

حوزه کلاسی:

شماره شناسنامه (جهت درخواست های خدمتگاری):

امکانات ارائه خدمات به معلولین-جانبازان و سالمندان

مشخصات متقاضی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	نام پدر	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات
۱	معصومه	رشایی	۰۰۴۵۸۷	رجبعلی	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات

اطلاعات تحصیلی

متقاضی گرامی، لطفاً جهت ثبت اطلاعات تحصیلی خود روی دکمه مقابل کلیک نمایید.

[تکمیل اطلاعات تحصیلی](#)

مدارک مورد نیاز

رکوردی در این فرم ثبت نشده است

مدارک مورد نیاز:

فرد مورد نظر:

انتخاب فایل:

بدون انتخاب ...

متقاضی موظف است پس از موافقت سازمان با درخواست، حداکثر ظرف مدت یک ماه جهت پرداخت هزینه دفتر پیشخوان اقدام کند. در غیر اینصورت سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال صدور پروانه ندارد.

هزینه نامایش داده شده بر اساس خوداظهاری متقاضی و مکان جغرافیایی انتخاب شده می باشد و هزینه نهایی پس از بازدید، بررسی مستندات و بر تأیید سازمان و بر اساس مصوبه هیئت وزیران مشخص می شود.

صحت اطلاعات وارد شده مورد تأیید بوده و مسئولیت هرگونه اطلاعات نادرست وارد شده به عهده اینجانب میباشد.

تذکر:

- نتیجه درخواست متقاضی از طریق پیام کوتاه و یا سامانه به متقاضی اعلام خواهد شد.

شکل ۲-۴ مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقیقی

نکته: اگر در هنگام ثبت و ارسال درخواست، مکان محل دفتر پیشخوان یا ICT متقاضی مشخص نباشد و متقاضی بخواهد آن را بعدها در مراحل بررسی درخواست مشخص نماید، می تواند همان طور که در شکل ۲-۲ و ۳-۲ و ۴-۲ مشاهده می نماید، تیک گزینه " کاربر گرامی: در صورتی که هنوز محل دقیق شهر خود را مشخص نکرده اید، این گزینه را انتخاب نموده و سپس نسبت به تکمیل سایر مشخصات اقدام نمائید. بدیهیست زمان انجام مراحل صدور پروانه به دلیل مشخص نبودن محل خدمت (دفتر) طولانی تر خواهد شد." را بزند تا در این مرحله آدرس دقیق محل دفتر پیشخوان را در شهر یا روستای خود مشخص نماید. با زدن این تیک، قسمت هدر "نشانی و مشخصات دقیق محل دفتر" برای کاربر نمایش داده نمی شود و کاربر می تواند بعد از تکمیل مدارک موردنیاز در درخواست، آن را به سازمان ارسال نماید.

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت (دفتر)

استان: تهران
شهرستان: تهران
بخش: مرکزی

دهستان: تسمی
نام روستای تسمی: [dropdown]

متقاضی گرامی: چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید اینجا کلیک کنید.
حق امتیاز دفتر: ۵,۸۴۰,۰۰۰ ریال
 کاربر گرامی: در صورتی که هنوز محل دقیق شهر خود را مشخص نکرده اید، این گزینه را انتخاب نموده و سپس نسبت به تکمیل سایر مشخصات اقدام نمائید. بدیهیست زمان انجام مراحل صدور پروانه به دلیل مشخص نبودن محل خدمت (دفتر) طولانی تر خواهد شد.

مجوز دستگاه های اجرایی

دارای مجوز سایر دستگاه های اجرایی هستم و خواهان تبدیل مجوز به پروانه دفتر پیشخوان ICT/روستایی می باشم.

مشخصات متقاضی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	مدرک تحصیلی	نام پدر	مشاهده جزئیات
۱	علی	علوی	۳۸۶۳۷۱۸۷+	کارشناسی	علی	مشاهده جزئیات

شکل ۲-۵ ثبت درخواست بدون مشخص کردن مکان دفتر

هنگامی که درخواست برای بررسی به سازمان ارسال شد، در مرحله بررسی استعلامات کارشناس دبیرخانه می تواند فقط برای یکبار درخواست را جهت مشخص کردن اطلاعات محل دفتر، به کارتابل متقاضی بازگرداند. حال متقاضی درخواست موردنظر را در کارتابل جاری خود مشاهده کرده و می تواند آن را باز و تیک گزینه " کاربر گرامی: در صورتی که هنوز محل دقیق شهر خود را مشخص نکرده اید، این گزینه را انتخاب نموده" را برداشته و سپس اطلاعات محل دقیق دفتر را ثبت و مجدد درخواست را به سازمان ارسال نماید.

۱-۲-۲ حق امتیاز صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی

حق امتیاز صدور پروانه برای دفاتر جدید به شرح ذیل تعیین می‌شود:

- کلان شهرها: مبلغ ۹۵۰,۴۶۳,۰۰۰ ریال (نهمصد و پنجاه میلیون و چهارصد و شصت و سه هزار ریال)
- مراکز سایر استان‌ها به استثنای کلان شهرها: مبلغ ۵۷۰,۲۷۸,۰۰۰ ریال (پانصد و هفتاد و دو میلیون و دویست و هفتاد و هشت هزار ریال)
- شهرهای با جمعیت بیش از ۵۰,۰۰۰ نفر به استثنای مراکز استان‌ها و کلان شهرها: مبلغ ۲۸۵,۱۳۹,۰۰۰ ریال (دویست و هشتاد و پنج میلیون و صد و سی و نه هزار ریال)
- سایر شهرها: مبلغ ۹۵,۰۴۶,۳۰۰ ریال (نود و پنج میلیون و چهل و شش هزار و سیصد ریال)
- روستاها: مبلغ ۹,۷۱۶,۰۰۰ ریال (نه میلیون و هفتصد و شانزده هزار ریال)

ملاک تعیین کلان شهر، شهر و روستا، تقسیمات کشوری وزارت کشور و مرجع تعیین جمعیت، مرکز آمار ایران است. مبالغ حق امتیاز صدور پروانه برای سال ۱۴۰۱ می‌باشد که برای سال‌های بعد، به صورت سالیانه و مطابق نرخ رسمی تورم اعلامی بانک مرکزی افزایش خواهد یافت. پس از ارسال درخواست توسط متقاضی، درخواست جهت بررسی وارد کارتابل دبیرخانه ICT استانی می‌شود.

۲-۲-۲ تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست

در درخواست‌های صدور، مرحله "ثبت اطلاعات درخواست" هدر "اطلاعات تحصیلی" مطابق تصاویر ۲-۵ و ۲-۴ برای متقاضی قابل مشاهده می‌باشد.

توجه: برای درخواست‌های حقوقی، متن "متقاضی گرامی، لطفا جهت ثبت اطلاعات تحصیلی فرد حائز شرایط، روی دکمه مقابل کلیک نمایید." به کاربر نمایش داده می‌شود که متقاضی می‌بایست با انتخاب فرد حائز شرایط از لیست اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل آن شرکت و زدن دکمه "تکمیل اطلاعات تحصیلی" اطلاعات تحصیلی فرد موردنظر را تکمیل نماید و برای درخواست‌های حقیقی، متن "متقاضی گرامی، لطفا جهت ثبت اطلاعات تحصیلی خود، روی دکمه مقابل کلیک نمایید." به کاربر نمایش داده می‌شود که با زدن دکمه "تکمیل اطلاعات تحصیلی" اطلاعات تحصیلی متقاضی حقیقی را می‌بایست تکمیل نماید.

با کلیک روی دکمه "تکمیل اطلاعات تحصیلی" فرمی مطابق تصاویر ۲-۶ و ۲-۷ نمایش داده می‌شود.

شکل ۲-۶ فرم اطلاعات تحصیلی - حقیقی

شکل ۲-۷ فرم اطلاعات تحصیلی - حقوقی

در درخواست‌های حقوقی، نام فرد انتخاب‌شده در هدر "معرفی فرد جهت استعلامات" در لیبلی با متن "لطفاً اطلاعات تحصیلی را به ازای ... تکمیل نمایید." در فرم "اطلاعات تحصیلی" نمایش داده می‌شود. توجه: در این فرم، فیلدهای "آخرین مقطع تحصیلی" و "رشته تحصیلی" از فرم ثبت فرد مربوط به فرد معرفی‌شده پر

شده و قابل تغییر می‌باشند.

توجه: فیلدهای "مقطع تحصیلی"، "رشته تحصیلی" و "مستندات مدرک تحصیلی" و "کد رهگیری" (در صورت انتخاب مدرک حداقل کارشناسی از منوی کشویی مربوط به آخرین مقطع تحصیلی) اجبار ورود دارند.

توجه: متقاضی می‌تواند برای دریافت کد رهگیری مربوط به مدرک تحصیلی، بر روی لینک سامانه استعلام مدرک تحصیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کلیک نموده و پس از ثبت نام در آن سامانه، کد رهگیری خود را دریافت نماید.

نکته: با کلیک روی دکمه "ثبت" در این فرم، برای مدارک کارشناسی و بالاتر، حداقل یک بار کلیک روی دکمه "استعلام مدرک تحصیلی" چک می‌گردد، در صورتی که کلیک انجام نشده بود، پیام "استعلام مدرک تحصیلی انجام نشده است" نمایش داده می‌شود.

نکته: برای متقاضیان حقوقی، مدرک تحصیلی در درخواست موردنظر صرفاً به ازای فرد معرفی شده در درخواست (فرد حائز شرایط) بررسی می‌گردد.

نکته: گزینه "مدرک تحصیلی" از قسمت لیست مدارک مورد نیاز در درخواست‌های صدور، تجدید، انتقال امتیاز و تغییر مدیرعامل حذف شده است بنابراین رکوردهای مدرک تحصیلی که پیش‌تر به روش قبلی در این قسمت ثبت شده‌اند، کماکان نمایش داده شده اما قابل ویرایش نمی‌باشند.

نکته: با توجه به مهلت انقضای دو هفته‌ای کد رهگیری سامانه استعلام مدرک تحصیلی، امکان انقضای کد رهگیری فرد، در جریان بررسی درخواست وی توسط کاربران بررسی کننده وجود دارد. در این درخواست با توضیحات لازم مبنی بر لزوم اقدام متقاضی جهت دریافت کد رهگیری جدید، به کارتابل وی بازگشت داده شود. در این هنگام متقاضی باید کد رهگیری جدید دریافت نموده در درخواست ثبت نماید.

۲-۳ گام دوم: متقاضی - ویرایش اطلاعات

اگر مدارک متقاضی در مرحله ثبت نام ناقص باشد یا در اطلاعات ثبتی آن اشکالی وجود داشته باشد، کارشناس دبیرخانه بعد از بررسی، درخواست را به کارتابل متقاضی باز می‌گرداند. در واقع متقاضی در کارتابل خود درخواست اولیه صدور پروانه را به همراه توضیحات کارشناس مبنی بر تکمیل مدارک مشاهده می‌نماید که باید در آن مدارک خود را تکمیل و ویرایش نموده و مجدد درخواست را ارسال نماید.

نکته: امکان حذف هیچ فرایندی از کارتابل متقاضی وجود ندارد.

نکته: در صورتی که متقاضی قصد پایان دادن فرایند در جریان خود را (به دلیل ثبت اشتباه درخواست، منصرف شدن از دادن درخواست و یا ...) داشته باشد و درخواست به مرحله صدور پروانه توسط مدیرکل منطقه نرسیده باشد، می‌تواند از منوی گزارش فعالیت‌ها در سمت راست کارتابل، درخواست خود را انصراف دهند که در فصل پنجم (گزارش فعالیت‌ها) نحوه انجام آن توضیح داده شده است.

۲-۴ گام سوم: متقاضی - دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز

با تایید صدور پروانه توسط مدیر کل منطقه، فیش پرداخت حق امتیاز پروانه صادر و به کارتابل متقاضی ارسال می‌شود. متقاضی امکان مشاهده و چاپ فیش صادر شده را دارد. همان‌طور که شکل زیر مشخص است، متقاضی می‌تواند نحوه‌ی پرداخت را که یکی از دو حالت "پرداخت حضوری در بانک" و "پرداخت آنلاین" است، انتخاب نماید.


پرداخت حضوری در بانک: متقاضی باید از دکمه چاپ صورتحساب، فیش مربوطه را چاپ گرفته و جهت پرداخت حق امتیاز به صورت حضوری به بانک مراجعه نماید. پس از پرداخت حق امتیاز توسط متقاضی، درخواست به‌طور خودکار به مرحله بعدی منتقل می‌گردد اگر به فاصله چند روز از تاریخ پرداخت، درخواست از کارتابل متقاضی خارج نگردید، متقاضی می‌تواند مورد را از اداره درآمد پیگیری نماید.

The screenshot shows the MODIRD (MODIR) system interface. At the top, there is a header with the user's name (ایلی حبیب‌نایی) and the date (دوشنبه ۲۷ آبان ۱۳۹۸ ساعت ۱۳:۳۲). Below the header, there are navigation tabs: مشاهده (View), تاریخچه درخواست (Request History), نمودار (Chart), and جزئیات مرسل (Details of Sent). The main content area displays the payment step for the license fee. It shows the amount (۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال) and the date of payment (۱۳۹۸/۸/۲۷). There are two buttons: چاپ صورتحساب (Print Statement) and پرداخت الکترونیک (Electronic Payment).

شکل ۲-۸ مرحله‌ی مشاهده و پرداخت فیش در کارتابل متقاضی

پرداخت الکترونیک: با انتخاب این حالت متقاضی برای پرداخت فیش امکان انتخاب یکی از درگاه‌ها را دارد. با انتخاب درگاه مورد نظر و انتخاب دکمه تایید اطلاعات و پرداخت، متقاضی به درگاه بانک متصل خواهد شد و می‌تواند اقدام به پرداخت مبلغ فیش خود نماید. در شکل زیر می‌توان اتصال به درگاه بانک را مشاهده نمود.

درگاه پرداخت الکترونیکی شرکت پرداخت الکترونیک سداد | خدمات مشتریان ۰۲۱-۴۲۷۳۹۰۰۰



سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیو
مبلغ تراکنش (ریال)
۱,۰۰۰

شماره پذیرنده
۰۰۰۰۰۰۱۴۰۳۳۴۰۶۲

شماره ترمینال
۲۴۰۸۹۸۷۱

آدرس وب سایت پذیرنده
cra.ir

اطلاعات کارت شما

شماره کارت
- - -

کد CVV۲
- - -

تاریخ انقضای کارت
سال: ماه:

کد امنیتی
50159

رمز اینترنتی (رمز دوم)

ایمیل
اختیاری

پرداخت **انصراف**


زمان باقی مانده : ۱۴:۲۲

دریافت رمز دوم پویا

شکل ۲-۹ اتصال به درگاه بانک برای پرداخت فیش

پس از پرداخت مبلغ و دریافت تاییدیه بانک، متقاضی اطلاعات پرداخت را در کارتابل خود مشاهده نموده و سپس اقدام به انتخاب دکمه‌ی "تکمیل فرایند" می‌نماید.

درگاه پرداخت الکترونیکی شرکت پرداخت الکترونیک سداد | خدمات مشتریان ۰۲۱-۴۲۷۳۹۰۰۰



سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیو
مبلغ تراکنش (ریال)
۱,۰۰۰

شماره پذیرنده
۰۰۰۰۰۰۱۴۰۳۳۴۰۶۲

شماره ترمینال
۲۴۰۸۹۸۷۱

آدرس وب سایت پذیرنده
cra.ir

پرداخت موفق ، لطفا جهت تکمیل خرید بر روی دکمه
"تکمیل فرآیند خرید" کلیک نمایید

لطفا جهت تکمیل خرید بر روی دکمه "تکمیل فرآیند خرید" کلیک نمایید

شماره مرجع
۳۳۶۹۵۰۲۵۴۳۸۴

نام پذیرنده
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیو

شماره ترمینال
۲۴۰۸۹۸۷۱

آدرس وب سایت پذیرنده
cra.ir

مبلغ (ریال)
۱,۰۰۰

شماره کارت

نام بانک صادر کننده

تاریخ و زمان تراکنش
۱۵:۱۴:۰۱ ۱۳۹۹/۱۱/۰۶

نوع تراکنش
پرداخت دولتی

شماره پیگیری
۰۰۴۱۱۲

تکمیل فرآیند خرید

شکل ۲-۱۰ تایید اینترنتی پرداخت

فصل ۳: فرآیندهای تجدید و تغییرات

پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/

روستایی

۳-۱ مقدمه

در این فصل فرآیند درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی با شروع درخواست توسط متقاضی، آغاز می‌شود.

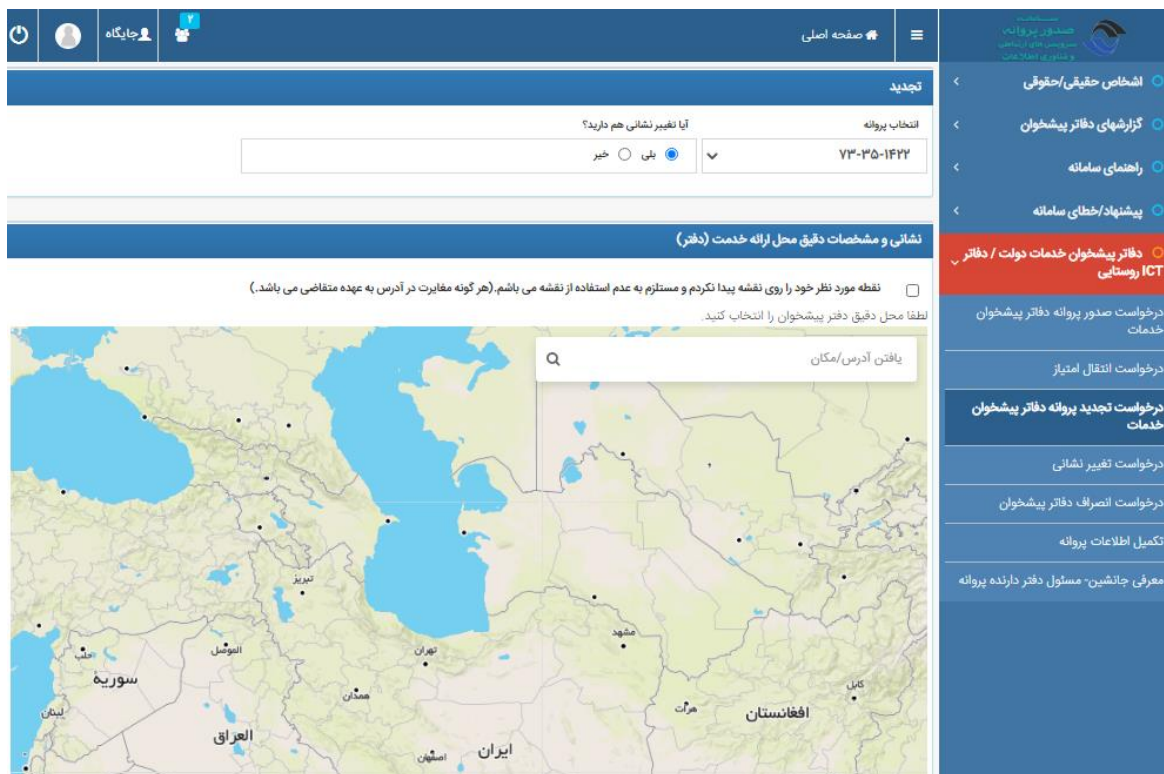
۳-۲ گام اول: متقاضی - درخواست تجدید پروانه

متقاضی می‌بایست در فاصله زمانی ۶ تا ۳ مانده به پایان اعتبار پروانه، اقدام به درخواست تجدید پروانه نماید. برای ثبت درخواست تجدید پروانه، متقاضی می‌تواند از بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی"، بر روی منوی "درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی" کلیک نماید.

نکته: برای درخواست پروانه در شهرها متراژ دفتر حداقل ۵۰ مترمربع و در روستا حداقل ۲۰ متر مربع می‌باشد.

بعد از انتخاب منوی "درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی" کاربر از لیست کشویی "انتخاب پروانه" شماره پروانه خود را انتخاب می‌نماید. اگر مکان دفتر پیشخوان در پروانه تغییر داشته باشد و درخواست تجدید پروانه برای مکان جدید صورت گیرد، متقاضی از فیلد "تغییر مکان دفتر پیشخوان" گزینه "بلی" را انتخاب می‌نماید و در ادامه نقشه برای متقاضی نمایش داده می‌شود که باید مکان جدید خود را در آن مشخص و انتخاب نماید سپس به طور اتوماتیک به فرم دوم درخواست جهت تکمیل اطلاعات درخواست منتقل می‌گردد. اگر مکان دفتر پیشخوان در پروانه جدید تغییر نداشته باشد و برای همان مکان قبلی درخواست تجدید صورت گیرد، متقاضی از فیلد "تغییر مکان دفتر پیشخوان" گزینه "خیر" را انتخاب نموده و به طور اتوماتیک به فرم دوم درخواست جهت تکمیل اطلاعات درخواست منتقل می‌گردد.

توجه: اگر در فرم اول درخواست، متقاضی مکان موردنظر خود را در نقشه نیافت یا با انتخاب مکان موردنظر با خطا مواجه گردید، می‌تواند تیک گزینه بالای نقشه "نقطه مورد نظر خود را روی نقشه پیدا نکردم و مستلزم به عدم استفاده از نقشه می‌باشم." (هر گونه مغایرت در آدرس به عهده متقاضی می‌باشد.) را زده تا درخواست به طور اتوماتیک به فرم دوم منتقل گردد و در آنجا آدرس را به صورت دستی مشخص نماید.



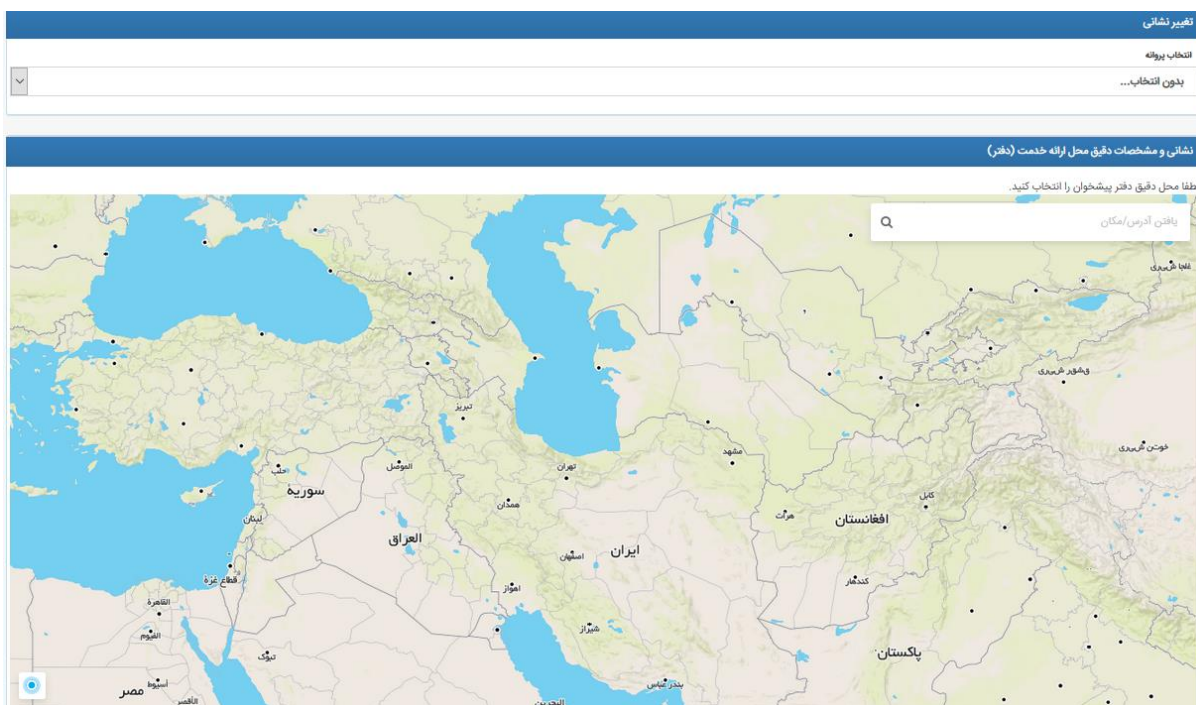
شکل ۳-۱ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/ روستایی/تجدید پروانه

۱-۱-۳ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان ICT/ روستایی

حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات برابر با ۱۰ درصد حق امتیاز صدور پروانه در سالی است که درخواست توسط مدیر کل اداره صدور پروانه منطقه تایید می گردد، می باشد. سایر مراحل تجدید پروانه همانند درخواست صدور پروانه تکمیل و طی می گردد.

۳-۲ فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به ثبت درخواست تغییر نشانی پروانه داشته باشد، با انتخاب درخواست تغییر نشانی دفتر پیشخوان خدمات ICT/ روستایی از منو سمت راست در کارتابل خود، می تواند فرم زیر را مشاهده نماید. در فرم باز شده درخواست از لیست کشویی انتخاب پروانه، شماره پروانه خود را انتخاب نموده و سپس آدرس مکان جدید دفتر را بر روی نقشه مشخص و ثبت می نماید (مشروط بر این که فقط آدرس مکان دفتر پیشخوان خود را در همان شهر یا روستایی که پروانه قبلی صادر شده، تغییر دهد).



شکل ۳-۲ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/تغییر نشانی پروانه

پس از تکمیل نمودن فرم اول، متقاضی در مرحله بعد فرمی مانند فرم دوم درخواست صدور پروانه را مشاهده و تکمیل می‌نماید و سایر گام‌ها را به جز گام سوم درخواست صدور پروانه تا دریافت پروانه طی می‌نماید.

توجه: کلیه فرایندهای تغییرات پروانه حق امتیاز نداشته و رایگان هستند.

۳-۳ فرآیند درخواست تغییر مدیرعامل پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به درخواست تغییر مدیرعامل پروانه داشته باشد، باید ابتدا از قسمت بلوک اشخاص حقیقی/حقوقی و در تب "ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره" در منوی "شرکت من"، تغییرات مدیرعامل را ثبت نماید. پس از آن به طور خودکار تغییرات در کارتابل کارشناس دبیرخانه ICT استان مربوطه قابل مشاهده می‌گردد و کارشناس دبیرخانه ICT استان متوجه تغییر مدیرعامل شرکت مربوطه گردد، درخواست تغییر مدیرعامل را جهت تکمیل به کارتابل متقاضی ارسال می‌نماید. متقاضی درخواستی مانند شکل ۳-۳ را در کارتابل جاری خود مشاهده نموده و آن را باز کرده و تکمیل می‌نماید. سپس سایر گام‌ها مانند گام‌های درخواست صدور پروانه را به جز گام سوم، تا دریافت پروانه طی می‌نماید.

ردیف	فرستنده	تاریخ دریافت	فرآیند	فعالیت جاری	سریال	خلاصه اطلاعات	درخواست دهنده اولیه	مهلته انجام کار
۱	کارشناس دبیرخانه ۲ استان تهران (h.13501350)	۱۴۰۰/۱۲/۶ ۱۴:۴۷:۱۵	درخواست تغییر مدیر عامل دفتر پیشخوان خدمات	ثبت اطلاعات درخواست	۶۸۷۳۰	کاربر درخواست دهنده: مریم گوذری -- نوع: حقوقی -- نوع پروانه: دفتر پیشخوان خدمات	دبیرخانه ۲ استان تهران h.13501350 کارشناس	

شکل ۳-۳ کارتابل متقاضی و درخواست تغییر مدیرعامل ارسال شده به متقاضی

۳-۴ فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه

در صورت تمایل متقاضی به انتقال امتیاز پروانه خود به شخص یا شرکت دیگر، باید بر روی منوی مربوطه از سمت راست سامانه بلوک دفاتر پیشخوان خدمات / دفاتر ICT روستایی کلیک نماید، سپس در فرم درخواست، ابتدا از لیست کشویی پروانه موردنظر را انتخاب می نماید:

درخواست انتقال امتیاز دفتر پیشخوان

پروانه: بدون انتخاب...

توجه: اعلام و اقرار می نمائیم که مسئولیت های قانونی ناشی از فعالیت دفتر یاد شده و قراردادهای منعقد با دستگاه های خدمات دهنده تا زمان انتقال قطعی دفتر و صدور پروانه به نام شخص انتقال گیرنده بر عهده اینجانب می باشد.

توجه:

- پس از ثبت درخواست انتقال امتیاز توسط شما، انتقال گیرنده می بایست از طریق کارتابل خود فرآیند را ادامه دهد.
- چنانچه پروانه مربوطه بدلیل طولانی شدن فرآیند انتقال منقضی شود تمام عواقب ناشی از آن اعم از قطع خدمات دفتر، پرداخت حق امتیاز (صدور تجدید) پروانه و غیره بر عهده طرفین است.

شکل ۳-۴ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی انتقال امتیاز

دو نوع فرایند انتقال امتیاز وجود دارد:

- **انتقال امتیاز:** در این نوع فرایند انتقال امتیاز، شخص دارنده پروانه و شخص انتقال گیرنده یا در صورت حقوقی بودن، مدیرعامل شرکت انتقال گیرنده یکی نمی باشند و قصد انتقال امتیاز پروانه خود به شخص یا شرکت دیگری را دارند. در این نوع فرایند انتقال امتیاز شخص انتقال گیرنده باید برای خود یوزر مجزایی در سامانه cra.ir بخش خدمات الکترونیک ایجاد نموده و اطلاعات مربوط به شخص با شرکت خود را در یوزر مربوطه ثبت نماید. برای انجام این فرایند، در فرم اول درخواست بعد از انتخاب پروانه موردنظر، طبق شکل ۳-۶ گزینه انتقال امتیاز به شخص دیگر یا شرکت دیگر را انتخاب نموده و سپس نوع انتقال گیرنده را مشخص می نماید.
- **تبدیل حقیقی به حقوقی:** در این نوع فرایند انتقال امتیاز، شخص دارنده پروانه و مدیرعامل شرکت انتقال گیرنده یکی می باشند و متقاضی فقط قصد حقوقی کردن دارنده پروانه را دارد. در این نوع فرایند انتقال امتیاز یوزر انتقال دهنده و انتقال گیرنده یکی می باشند و اطلاعات شرکت باید در همان یوزر انتقال دهنده تکمیل گردد. که در این صورت در فرم اول درخواست طبق شکل ۳-۵ گزینه اول انتخاب می شود.

The screenshot shows the 'درخواست انتقال دفتر پیشخوان' (Request for Transfer of License) form. It includes a dropdown for 'نوع درخواست' (Request Type) with options for 'تبدیل امتیاز دفتر از حقیقی به حقوقی' (Transfer of license from individual to corporate) and 'انتقال امتیاز پروانه به شخص دیگر یا شرکت دیگر' (Transfer of license to another person or company). A 'توجه' (Attention) section contains a warning: 'پس از ثبت درخواست انتقال امتیاز توسط شما، انتقال گیرنده می بایست از طریق کارتهای خود فرایند را ادامه دهد. چنانچه پروانه مربوطه بدلیل طولانی شدن فرایند انتقال منقضی شود تمام موارد ناشی از آن اعم از قطع خدمات دفتر، پرداخت حق امتیاز (صدور، تجدید) پروانه و غیره بر عهده طرفین است.' The right sidebar lists various services like 'درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان' and 'درخواست انتقال امتیاز'.

شکل ۳-۵ انتخاب نوع درخواست انتقال امتیاز

با توجه به این که در شکل قبل نوع انتقال گیرنده را متقاضی حقیقی یا حقوقی انتخاب نموده، در جستجو فرد انتقال گیرنده (در صورت انتخاب گزینه انتقال به شخص حقیقی) باید مقدار کد ملی انتقال گیرنده و حداقل یکی از فیلدهای دیگر را جهت جستجو وارد نموده و دکمه جستجو را کلیک نماید تا رکورد فرد انتقال گیرنده به متقاضی نمایش داده شود و در جستجو شرکت (در صورت انتخاب گزینه انتقال به شخص حقوقی)، باید مقدار شناسه ملی شرکت انتقال گیرنده و حداقل یکی از

فیلدهای دیگر را در هنگام جستجو وارد نموده و دکمه را جستجو را کلیک نماییم تا رکورد مربوط به شرکت انتقال گیرنده نمایش داده شود.

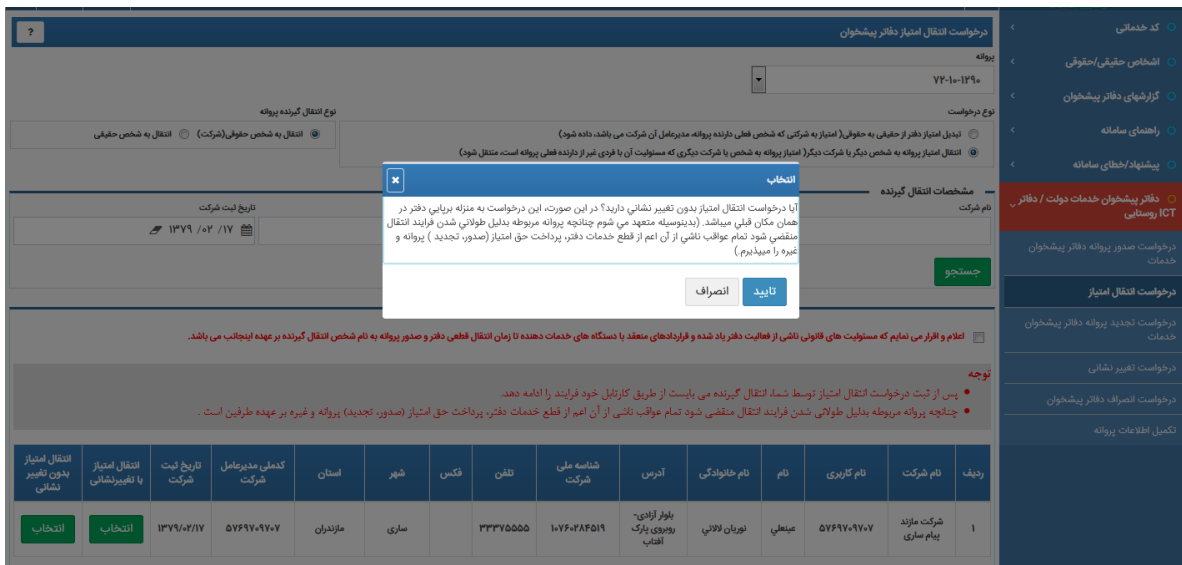
توجه: انتقال گیرنده باید از قبل در سامانه ثبت نام کرده و اطلاعات خود را در یوزرشان تکمیل نموده باشند. برای یافتن انتقال گیرنده کفایت یکی از فیلدهای جستجو را وارد نموده و بر دکمه "جستجو" کلیک نمایید.

سپس در رکورد موردنظر براساس این که در فرایند انتقال امتیاز محل دفتر تغییر می کند یا خیر، گزینه انتقال امتیاز با تغییرنشانی / انتقال امتیاز بدون تغییرنشانی انتخاب می گردد.

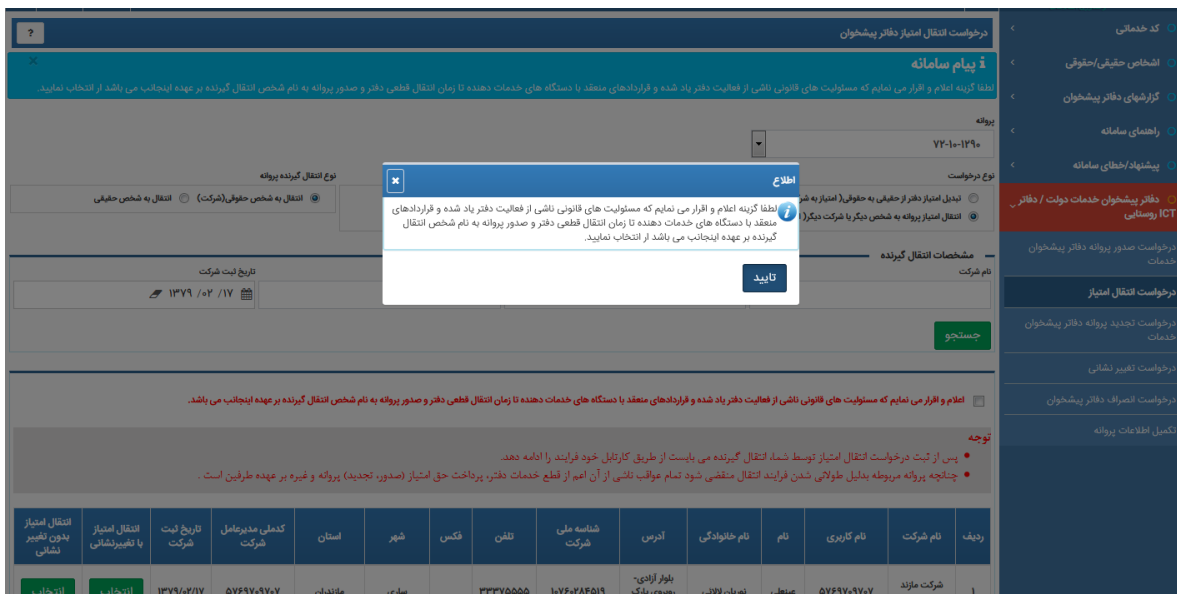
ردیف	نام شرکت	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	آدرس	شماره ملی شرکت	تلفن	کس	شهر	استان	کد ملی مدیرعامل شرکت	تاریخ ثبت شرکت	انتقال امتیاز بدون تغییرنشانی	انتقال امتیاز با تغییرنشانی
1	شرکت مزاند پیام ساری	5769709707	عبیعی	نوربان لالایی	بافول آزادی - روبروی پارک انقلاب	10760284519	33375555		ساری	مازندران	5769709707	1379/02/17	انتخاب	انتخاب

شکل ۳-۶ جستجو انتقال گیرنده در درخواست انتقال امتیاز

پس از انتخاب گزینه انتقال امتیاز با تغییرنشانی یا بدون تغییر نشانی، پیامی مطابق شکل ۳-۷ نمایش داده می شود که متقاضی باید آن را تایید نماید و سپس پیام دیگری طبق شکل ۳-۸ نمایش داده می شود که آن را نیز تایید می نماید.



شکل ۳-۷ پذیرفتن شرایط درخواست انتقال امتیاز توسط متقاضی



شکل ۳-۸ تایید درخواست انتقال امتیاز توسط متقاضی

حال درخواست از کارتابل انتقال دهنده خارج شده و وارد کارتابل انتقال گیرنده می شود. در ادامه انتقال گیرنده اطلاعات مورد نیاز را در درخواست انتقال امتیاز که در کارتابل جاری یوزرشان قرار گرفته شده، تکمیل نموده و درخواست را به سازمان ارسال می نمایند.

۳-۵ فرآیند انصراف دفاتر پیشخوان

برای دادن درخواست انصراف از پروانه توسط متقاضی و لغو آن، متقاضی باید بر روی منوی مربوطه از سمت راست سامانه بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی" کلیک نماید و منوی "انصراف دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی" را انتخاب نموده و در فرم نمایش داده شده طبق شکل ۳-۹ اطلاعات فرم را تکمیل و به سازمان ارسال نماید.



شکل ۳-۹ درخواست انصراف پروانه دفاتر پیشخوان

اگر درخواست نیاز به ویرایش داشته باشد یا کاربر و سازمان قصد خاتمه دادن این فرایند را داشته باشند، درخواست به کارتابل کاربر بازگردانده می شود. کاربر پس از باز کردن درخواست انصراف که از سمت سازمان به کارتابلش ارسال شده است، در فرم نمایش داده شده طبق شکل ۳-۱۰ باید یکی از گزینه های "انصراف از فرآیند" و "ادامه فرآیند و ارسال به کارشناس" را انتخاب نماید.

شکل ۳-۱۰ درخواست انصراف پروانه دفاتر پیشخوان

در صورتی که متقاضی اشتباهی بر روی درخواست کلیک کرده و آن را به سازمان ارسال کرده باشد، می‌تواند با انتخاب گزینه "انصراف از فرآیند" درخواست انصراف پروانه را خاتمه دهد.

در صورت انتخاب گزینه "ادامه فرآیند و ارسال به کارشناس" درخواست به سازمان ارسال شده و فرآیند درخواست انصراف پروانه ادامه می‌یابد. پس از طی مراحل بررسی درخواست و موافقت با آن، در مرحله آخر برای متقاضی پیامکی در خصوص لغو شدن پروانه موردنظر ارسال می‌گردد.

نکته: درخواست‌های انصراف که به صورت اشتباهی و بر اثر کلیک بر روی منوی "لغو / انصراف دفاتر پیشخوان خدمات ICT/ روستایی" در کارتابلو جاری کاربر ایجاد شده‌اند و متقاضی قصد تکمیل و ارسال آن‌ها به مرحله بعد را ندارد، به صورت روزانه در سامانه چک و برای روز بعد از کارتابلوشان حذف می‌شود.

۳-۶ فرآیند درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

در صورتی که در اطلاعات مربوط به پروانه که در چاپ پروانه در جدول مربوطه درج می‌شود، اشکالی وجود داشته باشد یا تغییر نموده باشد، برای مثال نام/ نام خانوادگی دارنده پروانه تغییر کرده باشد یا آدرس دفتر اشتباه ثبت شده باشد یا کدپستی (بدون تغییر مکان) تغییر کرده باشد یا کد ملی متقاضی اشتباه ثبت شده باشد و یا ... ، امکان دادن درخواست "اصلاح مشخصات مندرج در پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT/ روستایی" از منوی راست سامانه، بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات ICT/ روستایی" و ارسال آن به سازمان جهت بررسی و در نتیجه اصلاح پروانه وجود دارد.

مطابق با شکل ۳-۱۱ در فرم اول مربوط به این درخواست، متقاضی نوع تغییر موردنظر را انتخاب می نماید، با انتخاب هر کدام از گزینه ها در جلوی آن کادری جهت درج اطلاعات درست و دکمه ای جهت بارگذاری مستندات مربوط به این تغییر، قرار داده شده است که متقاضی باید آن را تکمیل و ثبت نماید و در قسمت توضیحات، توضیحات مربوط به این تغییر درخواستی را ثبت نموده و تیک گزینه "متقاضی گرامی، آیا از صحت اطلاعات وارد شده برای اصلاح پروانه انتخابی مطمئن هستید؟" را زده و سپس با زدن دکمه "ثبت درخواست" درخواست را به سازمان ارسال می نماید.

اطلاعات پروانه

کتاب پروانه: ۷۷-۱۷-۱۲۳۴

نمایش اطلاعات پروانه

اطلاعات مندرج در پروانه

دارنده پروانه: شرکت پیشخوان سلین پردازش آوای سبلان	شناسه ملی: ۱۴۰۰۹۸۱۳۲	شماره ثبت شرکت: ۲۰۹۵	محل ثبت: مشهدین شهر
مدیر عامل: آیدین رضا	شماره پروانه: ۷۷-۱۷-	تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۶/۱۷	استان: اردبیل
شهرستان: مشهدین شهر	بخش: مرکزی	شهر: مشهدین	دهستان:
روستا:	کد پستی: ۹۶۴۵۶	تصویر دارنده پروانه:	

نشانی: خیابان ممی متری شهید باکری خیابان حافظ جنب تعویض روغنی تهرانی

اصلاح اطلاعات

• متقاضی گرامی، مورد یا مواردی که تراز به اصلاح در پروانه دارد، تکمیل نمایید.

- می خواهم «کد پستی» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «نشانی» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «تصویر دارنده پروانه» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «نام شرکت» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «نام مدیرعامل» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «شماره ثبت شرکت» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «صحت ثبت» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «شناسه ملی شرکت» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «صورت تحصیلی» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «نام شهر» در پروانه تغییر کند.

توضیحات:

محل ثبت: اصلاحی

مدرک: No files selected.

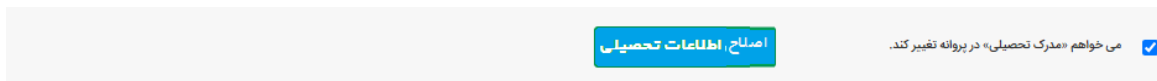
KB ۴۷	Penguins.jpg
-------	--------------

متقاضی گرامی، آیا از صحت اطلاعات وارد شده برای اصلاح پروانه انتخابی مطمئن هستید؟

شکل ۳-۱۱ درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

۳-۶-۱ اصلاح اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

در فرم درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه در صورت انتخاب چک باکس "می خواهم مدرک تحصیلی در پروانه تغییر کند" مطابق تصویر ۳-۱۲ دکمه "اصلاح اطلاعات تحصیلی" نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی آن فرمی مشابه فرم تصویر ۶-۲ یا ۲-۷ نمایش داده شده و کاربر می بایست اطلاعات تحصیلی را در آن تکمیل نماید.



شکل ۳-۱۲ اصلاح مدرک تحصیلی در درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

با کلیک روی دکمه "اصلاح اطلاعات تحصیلی"، با توجه به نوع پروانه:

- در صورتی که پروانه مورد نظر حقیقی باشد، فیلدهای مربوط به تغییر اطلاعات تحصیلی، به ازای دارنده حقیقی پروانه تکمیل می گردد.

- در صورتی که پروانه مورد نظر حقوقی باشد، چک می شود:

۱) اگر در درخواستهای پروانه، "فرد حائز شرایط جهت استعلامات" مشخص نشده بود فیلد "فرد مورد نظر" علاوه بر فیلدهای مربوط به تغییر اطلاعات تحصیلی نمایش داده می شود تا اطلاعات تحصیلی به ازای فردی که دارای مدرک می باشد، تکمیل شود. در این فیلد لیست مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره قابل مشاهده می باشد. با انتخاب فرد مورد نظر اطلاعات تحصیلی به ازای همان فرد تکمیل شده و وب سرویس مدرک تحصیلی چک می گردد.

۲) اگر در آخرین درخواست پروانه، "فرد حائز شرایط جهت استعلامات" مشخص شده بود، لیلی با متن "فرد حائز شرایط هنگام دریافت این پروانه (فرد مورد نظر) بود. در صورتی که اطلاعات تحصیلی ایشان تغییر نموده، موارد زیر را تکمیل نمایید." نمایش داده شده، فیلدهای مربوط به تغییر اطلاعات تحصیلی، به ازای فرد حائز شرایط تکمیل می گردد.

توجه: در این فرم، فیلدهای "آخرین مقطع تحصیلی" و "رشته تحصیلی" از فرم ثبت فرد مربوط به فرد معرفی شده پر شده و قابل تغییر می باشند.

توجه: فیلدهای "مقطع تحصیلی"، "رشته تحصیلی" و "مستندات مدرک تحصیلی" و "کد رهگیری" (در صورت انتخاب مدرک حداقل کارشناسی از منوی کشویی مربوط به آخرین مقطع تحصیلی) اجبار ورود دارند.

توجه: متقاضی می تواند برای دریافت کد رهگیری مربوط به مدرک تحصیلی، بر روی لینک سامانه استعلام مدرک

تحصیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کلیک نموده و پس از ثبت نام در آن سامانه، کد رهگیری خود را دریافت نماید.

نکته: در درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه، به هیچ وجه امکان تغییر فرد حائز شرایط وجود نداشته و فقط اطلاعات تحصیلی همان فرد قابل تغییر می باشد.

نکته: با کلیک روی دکمه "ثبت" در این فرم، برای مدارک کارشناسی و بالاتر، حداقل یک بار کلیک بر روی دکمه "استعلام مدرک تحصیلی" و انجام استعلام انجام گردد، در صورتی که کلیک انجام نشده بود، پیام "استعلام مدرک تحصیلی انجام نشده است" نمایش داده می شود.

نکته: با توجه به مهلت انقضای دو هفته ای کد رهگیری سامانه استعلام مدرک تحصیلی، امکان انقضای کد رهگیری فرد، در جریان برر سی درخواست وی توسط کابرن برر سی کننده وجود دارد. در این درخواست با توضیحات لازم مبنی بر لزوم اقدام متقاضی جهت دریافت کد رهگیری جدید، به کارتابل وی بازگشت داده شود. در این هنگام متقاضی باید کد رهگیری جدید دریافت نموده و در درخواست ثبت نماید.

۳-۷ فرآیند درخواست تغییر متراژ دفاتر پیشخوان

در صورتی که متقاضی متراژ دفتر خود را اشتباه وارد نموده و یا با بازسازی مساحت آن تغییر کرده است با انتخاب درخواست منوی تغییر متراژ از سمت راست، بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی" در کارتابل خود، می تواند فرمی طبق شکل زیر را مشاهده نماید. در فرم باز شده درخواست، از لیست کشویی انتخاب پروانه، شماره پروانه خود را انتخاب نموده و سپس با وارد کردن مساحت جدید دفتر و بارگذاری مستند مربوطه، درخواست را به سازمان ارسال می نماید.

صفحه اصلی

تغییر مترژ دفتر

شماره پروانه: ۷۲-۱۶-۱۰۰۷

اطلاعات درخواست

اطلاعات متقاضی

نام: لعلیا
نام خانوادگی: معصومی اقدام
نام پدر: سلدوز
کد ملی: ۱۳۷۵۷۲۰۷۱۶
شماره همراه: ۹۱۲۱۸۱۸۶۶

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

درخواست: تغییر مترژ دفتر
استان: تهران
شهرستان: تهران
بخش: مرکزی
توغ منطقه: شهری
شهر: تهران
آدرس: شهرک ولیعصر، خیابان مسلمی (جلالی جنوبی)، نش کوچه طارمی، پلاک ۱۴۹
تلفن ثابت: ۶۶۲۲۲۸۱۷
فکس: ۰
طابقه: همکف
مساحت (متر مربع): ۷۵
کدپستی: ۱۳۷۳۹۵۱۹۹۹
ملکی: ملک: ملکی
امکانات ارائه خدمات به معلولین، جانبازان و سالمندان: دارد
آسانسور: ندارد
پله برقی: ندارد
پلاک: ۱
شماره واحد: ۱
موقعیت جغرافیایی: مجاور اصلی
محل استقرار: مستقل
مختص: همگانی
منطقه شهرداری: ۱
ناحیه شهرداری: ۱
حوزه کلانتری: ۱
شغل خدمتگزار: دفترپیشخوان
حق امتیاز دفتر (ریال): ۰
شماره پروانه: ۷۲-۱۶-۱۰۰۷
وضعیت پروانه: دارای اعتبار
تاریخ پایان اعتبار: ۱۴۰۲/۱۲/۲۶
تاریخ صدور پروانه اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۲۶
دسته بندی شهر: کلان شهر

مترژ جدید دفتر

مساحت جدید دفتر (متر مربع): ۹۰
بارگذاری سند مربوطه
No file chosen

ارسال درخواست

شکل ۳-۱۲ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی تغییر مترژ دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی

۳-۹ فرایند تبدیل روستا به شهر

بعد از تکمیل اطلاعات حقیقی/حقوقی در کارتابل خود با انتخاب منوی "درخواست تبدیل روستا به شهر" از سمت راست، بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات ICT/روستایی" کاربر فرمی مانند شکل زیر را مشاهده می نماید. در فرم اول درخواست بعد از انتخاب شماره پروانه از لیست کشویی، کاربر می تواند نشانی خود را از روی نقشه انتخاب نموده یا تیک گزینه "نقطه مورد نظر خود را روی نقشه پیدا نکردم و مستلزم به عدم استفاده از نقشه می باشم" را زده تا به طور اتوماتیک به فرم دوم درخواست منتقل و در آنجا آدرس را به صورت دستی انتخاب نماید.

نکته: برای شروع این فرایند، در صورت نقص اطلاعات حقیقی/حقوقی و همچنین نقص اطلاعات پروانه و مکان دفتر، متقاضی ابتدا باید آن ها را تکمیل نماید.

تجدیل روستا به شهر	
انتخاب پروانه	بدون انتخاب...
نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)	
<input type="checkbox"/> نقطه مورد نظر خود را روی نقشه پیدا نکردم و مستلزم به عدم استفاده از نقشه می باشم. (هر گونه مغایرت در آدرس به عهده متقاضی می باشد). لطفاً محل دقیق دفتر پیشخوان را انتخاب کنید.	

شکل ۳-۱۳ فرم اول درخواست تبدیل روستا به شهر

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت (دفتر)

استان:
 شهرستان:
 بخش:
 شهر:

متقاضی گرامی چنانچه شهر محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدان نکردید اینجا کلیک کنید.

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

آدرس دفتر پیشخوان:

کد پستی ده روستی:
 تلفن ثابت:
 فکس:

ملک:
 طایفه:

مساحت دفتر (متر مربع):
 پلاک:
 شماره واحد:

موقعیت جغرافیایی: مجاور راهی مجاور فرعی داخل کوچه

 مستقل مجتمع تجاری مجتمع مسکونی

 مشخص: آقاران باغون هسکفی

منطقه شهری:
 ناحیه شهری:
 حوزه کلاسی:

شغل خانم/سرپرست/سرپرست طی خانم/سرپرست:
 دفتر پیشخوان:

امکانات ویژه خدمات به معلولین، جانبازان و سالمندان

مشخصات مدیرعامل و اعضای هیات مدیره

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	مدرک تحصیلی	نام پدر	مشاهده جزئیات
۱	مصعب	شاهر		گرفهنامهی رشد	حبیب الله	مشاهده جزئیات

مدارک مورد نیاز

رگورتي خراين فرم ثبت نشده است

منگه مورد نیاز:
 پدون انتخابیه...:

ثبت و جدید

دایره پروانه شماره ۲۳-۹۶-۱۰۵۹ یا تعایت به مفاد مصوبه شماره ۲ جلسه شماره ۳۱۷ مورخ ۲۳/۰۱/۱۴۰۰ اصول حاکم بر صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) روستایی، تألیف می شود در زمان درخواست تغییر نشانی و/یا تجدید پروانه آن دفتر، می بایست شرایط مندرج در بند ۱-۲-۳ مصوبه مذکور منطبق بر تمامی حداقل های مورد نیاز برای ایجاد دفتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی ۵۰ متر مربع تأمین شود.

ایجاد نامتواضع اصول حاکم و الزامات فوق مطلع هستم و متعهد می شوم هر زمان درخواست تغییر نشانی و/یا تجدید پروانه نسبت به انجام الزام فوق اقدام خواهم کرد.

صحت اطلاعات وارد شده مورد تأیید بوده و مسئولیت هرگونه اطلاعات نامرست وارد شده به عهده اینجانب می باشد.

تذکر: نتیجه درخواست متقاضی از طریق پیام کوتاه و یا سامانه به متقاضی اعلام خواهد شد.

شکل ۳-۱۴ فرم دوم درخواست تبدیل روستا به شهر

کاربر پس از تکمیل فرم درخواست و بارگذاری تمامی مدارک مورد نیاز با کلیک بر روی دکمه "ارسال درخواست" در انتهای فرم، درخواست را به سازمان ارسال می نماید.

نکته: برای ثبت و ارسال درخواست های دفاتر پیشخوان تو ضیح داده شده در قسمت های قبل در این فصل، باید پروانه دارای اعتبار باشد.

فصل ۴: درخواست معرفی

جانشین – مسئول دفتر دارنده

پروانه

۴-۱ مقدمه

در این فصل فرآیند درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه با شروع درخواست توسط متقاضی توضیح داده می شود.

۴-۲ گام اول: متقاضی - درخواست معرفی جانشین - مسئول دفتر دارنده پروانه

برای دادن درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه توسط متقاضی، کاربر باید بر روی منوی مربوطه از سمت راست سامانه بلوک دفاتر پیشخوان خدمات دفاتر ICT روستایی کلیک نماید، فرمی مشابه شکل ۴-۱ به کاربر نمایش داده می شود که از لیست کشویی پروانه، پروانه موردنظر را انتخاب نموده و اطلاعات دارنده پروانه در این قسمت به کاربر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web interface for the ICT Rostayee portal. The main content area is a form titled 'معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه'. It includes a search bar, a dropdown for 'انتخاب پروانه', and a text field for 'شماره پروانه' with the value '72-16-1997'. Below this is a table with the header 'اطلاعات متقاضی' containing fields for 'نام شرکت', 'شماره ملی شرکت', 'مدیر عامل- حمزه رضایی', and 'شماره همراه'. There are two buttons: 'ثبت اطلاعات مسئول دفتر' and 'ثبت اطلاعات جانشین دارنده پروانه'. A sidebar on the right contains a menu with items like 'افشای حقیقی/حقوقی', 'گزارشهای دفاتر پیشخوان', 'راهنمای سامانه', 'پیشنهاد/خطای سامانه', 'دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفتر ICT روستایی', 'درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان خدمات', 'درخواست انتقال اعتبار', 'درخواست تجدید پروانه دفتر پیشخوان خدمات', 'درخواست تغییر نشانی', 'درخواست انصراف دفتر پیشخوان', 'تکمیل اطلاعات پروانه', and 'معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه'.

شکل ۴-۱ انتخاب پروانه برای درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه

توجه: در مورد دارندگان پروانه حقیقی در این فرآیند فقط نیاز به ثبت اطلاعات جانشین دارنده پروانه می باشد و در مورد دارندگان پروانه حقوقی باید در این قسمت اطلاعات مسئول دفتر و جانشین دارنده پروانه ثبت و به سازمان ارسال گردد.

برای تعریف جانشین و مسئول دفتر بر روی دکمه مربوطه در شکل بالا کلیک می‌نماییم و اطلاعات فردی هر کدام را ثبت می‌نماییم.

نکته: در صورتی که مسئول دفتر و مدیرعامل شرکت یکی می‌باشند می‌توان تیک گزینه "چنانچه مسئول دفتر شما با مدیرعامل شرکت شما یکی می‌باشند، این گزینه را انتخاب نمایید." زده و در این صورت در لیست پایین اطلاعات مدیرعامل به عنوان مسئول دفتر نمایش داده می‌شود.

پس از ثبت اطلاعات جانشین و مسئول دفتر حال متقاضی دکمه ارسال زده و درخواست به سازمان جهت بررسی ارسال می‌گردد.

نکته: ارسال درخواست معرفی جانشین - مسئول دفتر دارنده پروانه با وجود داشتن درخواست‌های دیگر در جریان بر روی پروانه به سازمان، مانعی ندارد.

توجه: در هنگام ارسال درخواست به سازمان، معرفی جانشین و مسئول دفتر هر کدام به عنوان یک درخواست مجزا به سازمان جهت بررسی ارسال می‌شوند.

The screenshot shows a web application interface for selecting a proxy and responsible person for a license. The interface is divided into a sidebar on the right and a main content area on the left.

Sidebar (Right):

- گزارشهای دفتر پیشخوان
- راهنمای سامانه
- پیشنهاد/خطای سامانه
- دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفتری ICT روستایی
- درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان خدمات
- درخواست انتقال امتیاز
- درخواست تجدید پروانه دفتر پیشخوان خدمات
- درخواست تغییر نشانی
- درخواست انصراف دفتر پیشخوان
- تکمیل اطلاعات پروانه
- معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه

Main Content Area (Left):

انتخاب پروانه

شماره پروانه: ۷۳-۱۶-۱۰۶۱

اطلاعات متقاضی

نام شرکت: خدمات پیشخوان اندیشه رایان دنیا شناسه ملی شرکت: ۱۴۰۰۹۱۷۵۳۱۱ مدیر عامل: سیدمهدی سیاحی شماره همراه: ۰۹۱۲۱۶۱۳۷۷۶

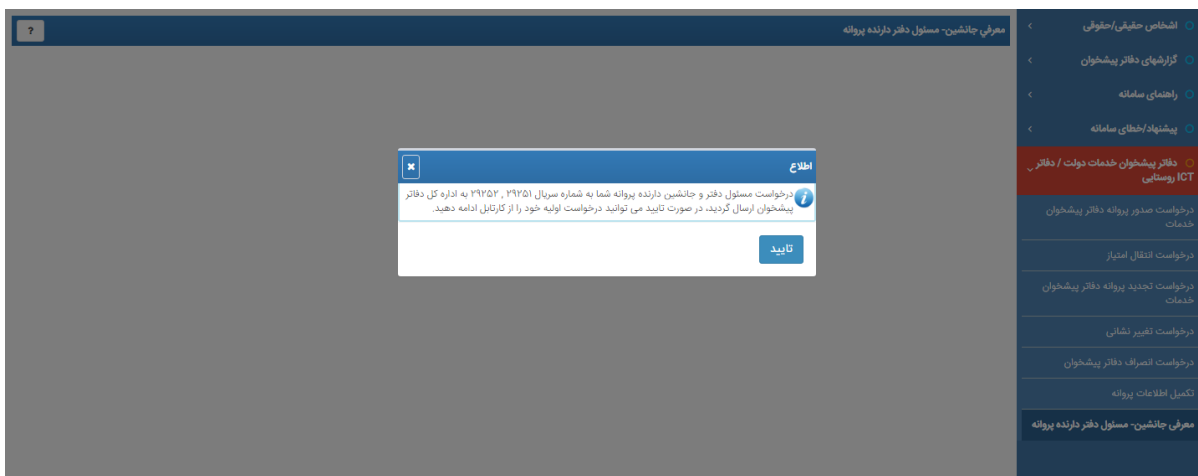
ثبت اطلاعات

چنانچه مسئول دفتر شما با مدیرعامل شرکت شما یکی می‌باشد این گزینه را انتخاب نمایید.

مشخصات مسئول دفتر و جانشین دفتر پیشخوان

ردیف	نام و نام خانوادگی	کدملی	گذرنامه	موبایل	نوع	مشاهده	حذف
۱	علی علوی	۰۹۷۷۱۲۷۹۷		۰۹۳۳۳۳۳۳۳۳۳	جانشین دارنده پروانه	مشاهده	حذف
۲	مینو علوی	۰۰۹۴۱۰۷۰۹۲		۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱	مسئول دفتر	مشاهده	حذف

شکل ۴-۲ درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه دفاتر پیشخوان

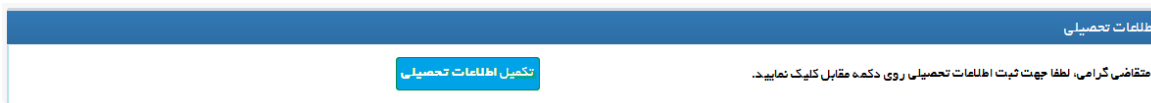


شکل ۴-۳ پیام ارسال موفقیت آمیز درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه دفاتر پیشخوان به سازمان

توجه: فرایند "درخواست معرفی جانشین دارنده پروانه" وارد زیر فرایند درآمد نشده و حق امتیاز ندارد. همچنین در این فرایند پروانه مشاهده و چاپ نمی گردد و آخرین مرحله این فرایند با مشاهده و تایید مدیر کل منطقه مربوطه خاتمه می یابد.

۴-۲-۱ تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم ثبت فرد مسئول دفتر/جانشین

در این فرم، در هدر "اطلاعات تحصیلی"، متن "متقاضی گرامی، لطفا جهت ثبت اطلاعات تحصیلی، روی دکمه مقابل کلیک نمایید." و دکمه "تکمیل اطلاعات تحصیلی" نمایش داده می شود.



۴-۴ هدر اطلاعات تحصیلی - درخواست معرفی جانشین / مسئول دفتر

با کلیک روی دکمه "تکمیل اطلاعات تحصیلی" فرمی مطابق تصویر ۲-۶ نمایش داده می شود که در آن متقاضی می بایست اطلاعات تحصیلی مسئول دفتر/جانشین را در آن تکمیل نماید.

توجه: فیلدهای "مقطع تحصیلی"، "رشته تحصیلی" و "مستندات مدرک تحصیلی" و "کد رهگیری" (در صورت انتخاب مدرک حداقل کارشناسی از منوی کشویی مربوط به آخرین مقطع تحصیلی) اجبار ورود دارند.

توجه: متقاضی می تواند برای دریافت کد رهگیری مربوط به مدرک تحصیلی، بر روی لینک سامانه استعلام مدرک تحصیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کلیک نموده و پس از ثبت نام در آن سامانه، کد رهگیری خود را دریافت نماید.

نکته: با کلیک روی دکمه "ثبت" در این فرم، برای مدارک کارشناسی و بالاتر، حداقل یک بار کلیک روی دکمه "استعلام مدرک تحصیلی" چک می گردد، در صورتی که کلیک انجام نشده بود، پیام "استعلام مدرک تحصیلی انجام نشده است" نمایش داده می شود.

فصل ۵: گزارش فعالیت ها

(دفاترپیشخوان خدمات /

ICT روستایی)

۵-۱ مقدمه

در این فصل قسمت گزارش فعالیت های دفاتر پیشخوان در کارتابل متقاضی توضیح داده می شود.

۵-۲ منوی گزارش فعالیت ها

بعد از ایجاد درخواست و تکمیل اطلاعات توسط متقاضی و زدن دکمه "ارسال درخواست" درخواست به سازمان ارسال شده و از کارتابل جاری متقاضی خارج می شود و رکورد آن در منوی گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی) قابل مشاهده می شود. متقاضیان می توانند درخواست صدور و تمدید پروانه ، تغییر نشانی، انتقال امتیاز و ... که به سازمان جهت بررسی ارسال شده است را از منوی "گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی)" در بلوک "گزارش

دفاتر پیشخوان / گزارش فعالیت ها " پیگیری نمایند. در این قسمت برای هر درخواست، نوع درخواست، شماره سریال، شماره پروانه، فعالیت جاری، (مرحله جاری) و ... مطابق شکل ۵-۱ نمایش داده می شود.

ردیف	نوع درخواست	شماره سریال	شماره پروانه	تاریخ درخواست	متقاضی	شماره همراه	منطقه	استان	فعالیت جاری	کاربر جاری	مدت زمان بررسی	کد درگاه ملی مجوزها	اطلاعات	انصراف از درخواست
۱	تغییر نشانی	۵۱۸۶	۷۲-۱۶-۲۸۴	۱۴۰۰/۰۷/۰۱	معصومه نحبیه	۰۲۱۱۱۱۱۱۱۱	منطقه شمال	تهران	لیت استعلامات توسط دبیرخانه	کارشناس دبیرخانه استان تهران	۴۴ روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

شکل ۵-۱ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات / I CT روستایی)

۱-۲-۵ درخواست انصراف از فرایند متقاضی

در هر مرحله از درخواست تا زمانی که در درخواست ها صدور و تجدید پروانه تا زمانی که متقاضی مبلغی پرداخت نکرده و سازمان مبلغ را تایید نکرده باشد و در درخواست های دیگر تا زمانی که مدیر کل آن را در مرحله صدور توسط مدیر کل تایید نکرده باشد، متقاضی می تواند از منوی "گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات / I CT روستایی)"، درخواستی را که تمایل به انصراف از آن را دارد، طبق شکل ۵-۱ دکمه "انصراف از درخواست" آن رکورد را زده و آن را خاتمه دهد.

نکته: برای انصراف از درخواست و قرار گرفتن رکورد آن در منوی گزارش فعالیت ها، باید درخواست حداقل یک بار به سازمان ارسال شده باشد. در حقیقت تا زمانی که هنوز درخواست برای اولین بار به سازمان ارسال نشده و همچنان در کارتابل جاری متقاضی باشد، امکان انصراف از درخواست وجود ندارد.

در صورتی که متقاضی بر روی دکمه "انصراف از درخواست" کلیک نماید و درخواست امکان انصراف و خاتمه داشته باشد، دو پنجره مانند تصاویر زیر به متقاضی نمایش داده می شود:



شکل ۲-۵ تایید انصراف و خاتمه فرایند از منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ I CT روستایی)

در صورت کلیک بر روی دکمه قرمز "تایید و انصراف فرآیند" فرایند درخواست خاتمه یافته و پنجره زیر نمایش داده می شود.



شکل ۳-۵ پیام سامانه برای انصراف فرایند و خاتمه آن

۲-۲-۵ امکان چاپ پروانه توسط متقاضی

بعد از خاتمه فرایند، برای درخواست هایی که در آن ها امکان چاپ پروانه جدید وجود داشته باشد، متقاضی می تواند در قسمت "اطلاعات" با استفاده از دکمه "چاپ پروانه" پروانه صادر شده خود را چاپ نماید.

توجه: در تکرار استفاده از دکمه "چاپ پروانه" محدودیتی وجود ندارد و متقاضی هر زمان که بخواهد می تواند وارد کارتابل خود شده و از طریق منوی "گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ I CT روستایی)"، پروانه خود را چاپ نماید.

