



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)

6.2

ویرایش:

1403/06/05

آخرین تاریخ بازنگری:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

فصل 1: ثبت اطلاعات حقیقی/حقوقی (بخش دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی).....	1
1-1-مقدمه	2
2-1- فرم ثبت فرد	2
3-1- فرم شرکت من	4
فصل 2: فرآیند صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی	10
1-2-مقدمه	11
2-2- گام اول: متقاضی-درخواست صدور پروانه	11
2-1-2- حق امتیاز صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی	18
2-2-2- استعلام مدرک تحصیلی در فرم درخواست	18
2-2-3- استعلام بدهی مالیاتی	19
2-2-4- ارائه گواهی عدم بدهی بانکی	21
3-2- گام دوم: متقاضی- ویرایش اطلاعات	21
4-2- گام سوم: متقاضی- انجام استعلام اماکن	22
5-2- گام چهارم: متقاضی- دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز	22
6-2- گام پنجم: مرحله چاپ اصل پروانه	26
فصل 3: فرآیندهای تجدید و تغییرات پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی	27
1-3-مقدمه	28
2-3- گام اول: متقاضی- درخواست تجدید پروانه	28
1-3-1- حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان / ICT روستایی	29
2-3-2- فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه	29
3-3- فرآیند درخواست تغییر مدیرعامل پروانه	30
4-3- فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه	31
5-3- فرآیند انصراف دفاتر پیشخوان	35
6-3- فرآیند درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه	37
3-6-1- اصلاح اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه	38
3-7- فرآیند درخواست تغییر متراژ دفاتر پیشخوان	40

41.....	3-9 فرایند تبدیل روستا به شهر
44.....	فصل 4: درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه
45.....	4-1 مقدمه
45.....	4-2 گام اول: متقاضی- درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه
47.....	4-2-1 تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم ثبت فرد مسئول دفتر/جانشین
48.....	4-2-2 استعلام بدهی مالیاتی
50.....	فصل 5: درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری
51.....	5-1 مقدمه
51.....	5-2 ثبت درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری توسط متقاضی
53.....	5-3 مشاهده و ویرایش توسط متقاضی
54.....	فصل 6: گزارش فعالیت ها (دفاترپیشخوان خدمات/ ICT روستایی)
55.....	6-1 مقدمه
55.....	6-2 منوی گزارش فعالیت ها
55.....	6-2-1 درخواست انصراف از فرایند توسط متقاضی
57.....	6-2-2 امکان چاپ پروانه توسط متقاضی

فصل 1: ثبت اطلاعات حقیقی/حقوقی

(بخش دفاتر پیشخوان خدمات/ICT)

(روستایی)

1-1 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 اول، کارتابل متقاضی قابل مشاهده می باشد. طبق شکل 1-1 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 1-1 منو/کارتابل متقاضی

2-1 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.

شکل 1-2 جستجو در فرم ثبت فرد

در قسمت منوی ثبت فرد، طبق شکل 1-2 بعد از انتخاب فیلد تابعیت، متقاضی بایستی مقادیر "کد ملی"، "شماره شناسنامه" 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 هوشمند) از ثبت احوال خوانده شده و در فرم شکل 1-3 به کاربر نمایش داده می شود. بقیه اطلاعات باید توسط کاربر متقاضی تکمیل گردد.

توجه: در نظر داشته باشید به غیر از هدر "مشارکت مدنی" و فیلد وب سایت، صندوق پستی و فکس تکمیل تمامی اطلاعات اجباری می باشد.

هومن حاجی قربانی | بدون رشته شغلی | ثبت فرد

ثبت فرد

اشخاص حقیقی/حقوقی

ثبت فرد (ثبت نام حقیقی)

شرکت من (ثبت نام حقوقی)

سوابق ادارات

گزارش های دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی

راهنمای سامانه

پیشنهاد/لطای سامانه

خدمات پستی غیردولتی

کد خدماتی

دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی

اطلاعات حقیقی

نام خانوادگی: هومن | نام پدر: حسن | جنسیت: مرد

تاریخ تولد: ۱۳۵۴ / ۶ / ۶ | استان محل تولد: زنجان | شهرستان محل تولد: زنجان | شهر محل تولد: زنجان

کد ملی: ۹۲۰۶۲۱ | شماره شناسنامه: ۱۵۰۹۶۶ | سریال شناسنامه: ۱۵۰۹۶۶

مذهب: شیعه | دین: اسلام

وضعیت نظام وظیفه: متاهل | وضعیت تاهل: متاهل | پاپان خدمت: متاهل

اطلاعات تحصیلی

رشته تحصیلی: مهندسی نساجی - تکنولوژی نساجی

مدرک مورد نیاز

تصویر پرسنلی: No file chosen | Choose File

مشارکت مدنی

رمز تصدیق مشارکت مدنی: No file chosen | Choose File

نشانی ها

استان: زنجان | شهرستان: زنجان | شهر: زنجان

پست الکترونیکی: | تلفن ثابت: | تلفن همراه: | پست الکترونیکی: | فاکس: | نشانی: |

ثبت

شکل 1-3 فرم ثبت فرد

3-1 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-based form for entering company information. The form is titled "اطلاعات حقوقی" (Legal Information) and is part of a system for managing company data. It contains several sections for entering details about the company's legal structure, including the type of company, its registration number, and the names of its directors and shareholders. There are also fields for uploading documents and images. The form is divided into multiple tabs and sections, with a "ثبت" (Save) button at the bottom right.

شکل 1-4 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 1-5 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 1-5 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 1-6 جستجو و ثبت افراد حقوقی

بعد از انتخاب فیلد تابعیت، متقاضی می بایست مقادیر "کد ملی"، "شماره شناسنامه" 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 هوشمند) از ثبت احوال خوانده شده و در فرم زیر به کاربر نمایش داده می‌شود. بقیه اطلاعات باید توسط کاربر متقاضی تکمیل گردد:

اطلاعات حقیقی

نام

نام خانوادگی

نام پدر

جنسیت

تاریخ تولد

استان محل تولد

شهرستان محل تولد

شهر محل تولد

شماره شناسنامه

سریال دو رقمی شناسنامه

سری حرفی شناسنامه

سریال شش رقمی شناسنامه

استان محل صدور

شهر محل صدور

دین

مذهب

وضعیت تاهل

سریال کارت ملی هوشمند

اطلاعات تحصیلی

آخرین مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی

کارشناسی ارشد

شیمی معدنی

مدرک مورد نیاز

تصویر پرسنلی

No file chosen

Choose File

KB ۲۱

۳۲۹۹۵۰۵

مشارکت مدنی

شماره سند مشارکت

رمز تصدیق مشارکت مدنی

سند مشارکت مدنی

No file chosen

Choose File

نشانی ها

استان

اردبیل

شهر

اردبیل

نقش ثابت

نقش همراه

کد پستی

پست الکترونیکی

لاکس

نشانی

مقام

بالاترین مقام خانوادگی/مدیرعامل

عنوان هیئت مدیره

صاحب امضا

مدیر عامل

تصویر امضا (حداقل ۳۰۰ کیلو پیکسل) یا پرس زمینه سفید

No file chosen

Choose File

KB ۱۵

۳۲۹۹۵۰۴

ثبت نهایی فرد صاحب امضا

شکل 7-1 ثبت اعضاء جدید حقوقی

نکته: طبق شکل 1-7 در صورت زدن تیک صاحب امضا برای فرد مربوطه در قسمت مقام، نمونه امضا با حجم حداقل 300 کیلوبایت و حداکثر 600 کیلوبایت و با پس زمینه سفید باید بارگذاری گردد.

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

فصل 2: فرآیند صدور پروانه دفاتر

پیشخوان خدمات/ICT روستایی

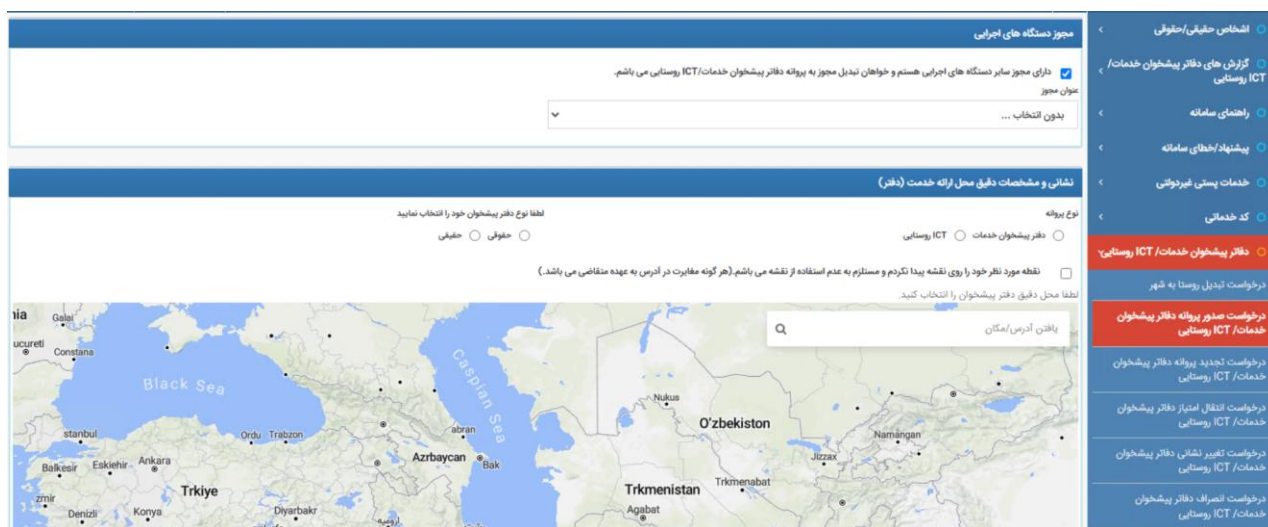
2-1 مقدمه

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.

2-2 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 30 مترمربع و در روستا حداقل 20 متر مربع می باشد.



شکل 2-1 کار تابل 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 "ICT روستایی" را انتخاب نماید، فیلد "لطفا نوع دفتر پیشخوان خود را انتخاب نمایید" مشاهده کرده و پس از مشخص نمودن کاربر حقیقی یا حقوقی، می تواند 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 می شود. 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/ICT روستایی برای متقاضیان حقیقی طبق مصوبه عبارتند از:

- ✓ تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دایم
- ✓ تصویر 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 دستگاه های دولتی (مطابق ماده ۷ بند ۱-۱ پیوست شماره ۲ جلسه ۳۱۷)، ارایه تصویر مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است.

✓ گواهی عدم سوء پیشینه

✓ گواهی عدم بدهی بانکی

✓ عکس رنگی ۳×۴ فرد حقیقی

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

- ✓ تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دایم مدیر عامل و هیئت مدیره و صاحبان امضاء (برای افراد ذکور)
- ✓ تصویر 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 دستگاه های دولتی (مطابق ماده ۷ بند ۱-۱ پیوست شماره ۲ جلسه ۳۱۷)، ارایه شکل مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است.
- ✓ گواهی عدم سوء پیشینه مدیر عامل یا یکی از اعضای هیئت مدیره
- ✓ گواهی عدم بدهی مالیاتی، بیمه ای و بانکی شخص حقوقی

- ✓ عکس رنگی ۳×۴ مدیر عامل
- ✓ تصویر برابر اصل شده روزنامه رسمی یا نامه سازمان ثبت اسناد
- ✓ تصویر برابر اصل شده اساسنامه شرکت (با موضوع فعالیت مرتبط)
- ✓ آگهی تاسیس و آگهی تغییرات شرکت

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 انتهای فرم دوم درخواست در قسمت هدر اطلاعات دریافتی از درگاه ملی صدور مجوزها لازم است متقاضی در کادر 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.

اطلاعات دریافتی از درگاه ملی مجوزها

متقاضی گرامی، لطفاً پس از ثبت نام در <https://mojavez.ir> (در صورت بروز مشکل در لینک اصلی از <https://g4b.ir> استفاده کنید)

کد درخواست دریافتی از درگاه ملی مجوزها

شکل 2-2 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> یا <https://mojavez.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 درخواست خود را ارسال 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.

شکل 2-3 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:

17

1-2-2 حق امتیاز صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی

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

- کلان شهرها: مبلغ 1,385,775,000 ریال (یک میلیارد و سیصد و هشتاد و پنج میلیون و هفتصد و هفتاد و پنج هزار ریال)

- مراکز سایر استان‌ها به استثنای کلان شهرها: مبلغ 831,465,000 ریال (هشتصد و سی و یک میلیون و چهارصد و شصت و پنج هزار ریال)

- شهرهای با جمعیت بیش از 50,000 نفر به استثنای مراکز استان‌ها و کلان شهرها: مبلغ 415,733,000 ریال (چهارصد و پانزده میلیون و هفتصد و سی و سه هزار ریال)

- سایر شهرها: مبلغ 138,578,000 ریال (صد و سی و هشت میلیون و پانصد و هفتاد و هشت هزار ریال)

- روستاها: مبلغ 13,858,000 ریال (سیزده میلیون و هشتصد و پنجاه و هشت هزار ریال)

ملاک تعیین کلان‌شهر، شهر و روستا، تقسیمات کشوری وزارت کشور و مرجع تعیین جمعیت، مرکز آمار ایران است.

مبالغ حق امتیاز صدور پروانه برای سال 1402 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.

2-2-2 استعلام مدرک تحصیلی در فرم درخواست

در درخواست‌های صدور، مرحله "ثبت اطلاعات درخواست" با انتخاب گزینه "استعلام مدرک تحصیلی" در قسمت استعلام‌های مربوط به متقاضی گزینه‌های مربوط به اطلاعات تحصیلی مطابق تصاویر 2-5 و 6-2 برای متقاضی قابل مشاهده می‌باشد.

توجه: با انتخاب گزینه "استعلام مدرک تحصیلی" در درخواست‌های حقیقی اطلاعات تحصیلی دارنده پروانه و در درخواست‌های حقوقی اطلاعات تحصیلی فردی که در قسمت معرفی فرد جهت استعلامات انتخاب شده است، مانند تصویر 5-2 نمایش داده می‌شود و متقاضی امکان تغییر اطلاعات تحصیلی را دارد.

پس از وارد کردن کد رهگیری و کلیک بر روی دکمه "استعلام مدرک تحصیلی" نتیجه استعلام مانند تصویر 2-6 نمایش داده می شود.

شکل 2-5 استعلام مدرک تحصیلی

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.

2-3 استعلام بدهی مالیاتی

در قسمت هدر استعلامات مربوط به متقاضی، در فیلد "نوع استعلام" گزینه "استعلام بدهی مالیاتی" نمایش داده شده است که می تواند آن را انتخاب کند. در صورتیکه درخواست از نوع حقوقی باشد، کد پستی ثبت شده شرکت (که متقاضی قبلاً آن را در فرم شرکت من ثبت کرده است) به صورت غیرفعال نمایش داده شده و در صورتیکه درخواست حقیقی باشد، کد پستی ثبت شده فرد به صورت غیرفعال نمایش داده می شود.

پس از ورود کد رهگیری، می بایست دکمه فراخوانی وب سرویس کلیک شود تا فراخوانی انجام و نتیجه استعلام در قالب رکوردی در پایین این قسمت درج و نمایش داده شود.

شکل 2-6 تکمیل استعلام مالیاتی شرکت در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی" حقوقی

شکل 2-7 تکمیل استعلام مالیاتی متقاضی در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی" حقیقی

نکته: فقط در صورتی که نتیجه/ نتایج استعلام بدهی مالیاتی (به ازای فرد در درخواست حقیقی/ به ازای شرکت در درخواست حقوقی) موافقت (صدور گواهی 186) باشد، امکان ارسال درخواست به سازمان وجود خواهد داشت. در غیر این صورت تا زمان استعلام مجدد، تغییر نتیجه و صدور گواهی 186، درخواست در کارتابل متقاضی خواهد ماند.

نکته: جهت فراخوانی وب سرویس مالیاتی و ثبت رکورد، تکمیل فیلد کد رهگیری در این قسمت اجبار ورود دارد.

توجه: اطلاعات کد رهگیری مربوط به فیلد "کد رهگیری پرونده الکترونیک در نظام مالیاتی" را می بایست متقاضی از طریق سامانه امور مالیاتی دریافت نموده و سپس آن را در این درخواست جهت انجام استعلام، وارد نماید.

نکته: در مورد متقاضیان حقیقی، کدپستی نمایش داده شده در قسمت "استعلام بدهی مالیاتی"، از منوی ثبت فرد خوانده می شود و در مورد متقاضیان حقوقی نیز کدپستی نمایش داده شده برای استعلام از شرکت از تب اطلاعات حقوقی در فرم شرکت من، خوانده می شود بنابراین در صورت مغایرت کد پستی با پرونده مالیاتی، متقاضی می تواند در مسیر گفته شده کد پستی را ویرایش نماید.

2-4 ارائه گواهی عدم بدهی بانکی

در این گام متقاضی بایستی در هدر مدارک مورد نیاز، گواهی عدم بدهی بانکی را بارگذاری نماید. این گواهی با مراجعه به سایت سمات قابل دریافت است. لازم به ذکر است، در درخواست های حقوقی گواهی ذکر شده برای شرکت و در درخواست های حقیقی برای متقاضی بایستی دریافت شود.

شکل 2-8 مدرک گواهی عدم بدهی بانکی

2-3 گام دوم: متقاضی - ویرایش اطلاعات

در درخواست های صدور پروانه اگر مدارک متقاضی در مرحله ثبت نام ناقص باشد یا در اطلاعات ثبتی آن اشکالی وجود داشته باشد، کارشناس دبیرخانه بعد از بررسی، امکان بازگشت درخواست به متقاضی را ندارد و فرایند را خاتمه خواهد داد و متقاضی موظف است دوباره درخواست صدور ارسال نماید. بنابراین لطفا در ثبت اطلاعات خود دقت نمایید.

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، می توانند از منوی گزارش فعالیت ها در سمت راست کارتابل، درخواست خود را خاتمه دهد که در فصل پنجم (گزارش فعالیت ها) نحوه انجام آن توضیح داده شده است.

2-4 گام سوم: متقاضی - انجام استعلام اماکن

پس از انجام بازدید میدانی و استعلاماتی همچون بدهی بیمه تامین اجتماعی توسط کارشناس دبیرخانه استان، فرایند جهت انجام استعلام اماکن به متقاضی ارجاع داده می شود. در این مرحله متقاضی بایستی با مراجعه به کارتابل خود، اقدام به انجام استعلام اماکن نماید. اطلاعات مورد نیاز جهت انجام این استعلام، از اطلاعات ثبت شده در مراحل قبل، صفحات شرکت و فرد است. لازم به ذکر است متقاضی در این مرحله امکان ویرایش سایر استعلامات و اطلاعات خود را ندارد.

ردیف	ویرایش/استعلام مجدد	بایگانی	نوع استعلام	فرد	نتیجه	جزئیات
1			استعلام اماکن	-	در حال بررسی	

شکل 2-9 تکمیل استعلام اماکن در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی"

با زدن دکمه انجام استعلام نتیجه استعلام در قالب رکوردی در پایین این قسمت درج و نمایش داده خواهد شد.

2-5 گام چهارم: 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 می شود. متقاضی امکان مشاهده و چاپ فیش صادر شده را دارد.

پس از تایید مدیر کل منطقه متن پیامکی با متن "متقاضی محترم؛ جهت مشاهده فیش و پرداخت حق امتیاز صدور/تجدید پروانه دفتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی درخواستی، به حساب کاربری خود در سامانه مربوط مراجعه نمایید." به متقاضی ارسال می شود. در قسمت اعلان ها نیز اعلانی در این باره به یوزر متقاضی ارسال می شود.

همان طور که شکل زیر مشخص است، متقاضی می تواند نحوه ی 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 به طور خودکار به مرحله بعدی منتقل می گردد اگر به فاصله چند روز از تاریخ پرداخت، درخواست از کارتابل متقاضی خارج نگردید، متقاضی می تواند مورد را از اداره درآمد پیگیری نماید.

شکل 2-10 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 می تواند اقدام به پرداخت مبلغ فیش خود نماید. در شکل زیر می توان اتصال به درگاه بانک را مشاهده نمود.

شکل 2-11 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 ۰۲۱-۴۴۷۳۹۰۰۰

سداد SADAD

سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیو

مبلغ تراکنش (ریال) ۱,۰۰۰

شماره پذیرنده ۰۰۰۰۰۰۰۱۴۰۳۳۴۰۶۲

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	۳۲۶۹۵۰۲۵۴۳۸۴
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	۰۰۲۱۱۲

تکمیل فرآیند خرید

شکل 2-12 تایید اینترنتی پرداخت

پرداخت الکترونیک

نتیجه تراکنش: عملیات با موفقیت انجام شد

مبلغ: ۱,۰۰۰ ریال

شماره پیگیری: ۳۲۶۹۵۰۲۵۴۳۸۴

شماره سفارش: ۱۱۴۶۲۹۳۸۶۳

شماره تراکنش: ۰۰۲۱۱۲

شماره سریال درخواست: ۲۴۸۳

شکل 2-13 مشاهده نتیجه پرداخت در کارتابل متقاضی

پس از پرداخت حق امتیاز توسط متقاضی، درخواست به‌طور خودکار به مرحله بعدی منتقل می‌گردد.

[illegible]

شکل 2-14 فیش پرداختی

نکته: متقاضی فقط در مهلت تعیین شده در فیش، امکان پرداخت حق امتیاز را دارد، اگر این مهلت منقضی گردد و متقاضی حق امتیاز را پرداخت نکرده باشد، امکان اعطای مهلت مجدد به متقاضی وجود ندارد.

در درخواست‌های صدور و تمدید مهلت پرداخت حق امتیاز 30 روز است و فیش‌های حق امتیاز با مهلت 30 روزه صادر خواهند شد. بعد از صادر شدن فیش و ارسال آن به متقاضی پیامک‌ها و اعلان‌های زیر در زمان‌های ذکر شده به متقاضی ارسال می‌شود.

- پس از تایید درخواست توسط مدیرکل منطقه و ارسال آن به اداره درآمد جهت اطلاع رسانی
- پس از گذشت 15 روز جهت هشدار و یادآوری مهلت پرداخت
- مخالفت اداره درآمد (رئیس) پس از عدم پرداخت متقاضی در مهلت 30 روز

2-6 گام پنجم: مرحلہ چاپ اصل پروانہ

گزارش فعالیت ها(دفا تر پیشخوان خدمات ICT/روستایی)													
تعداد کل: ۱ صفحه: ۱ از: ۱ تعداد: ۱۰													
ردیف	درخواست نوع	شماره سریال	شماره پروانه	تاریخ درخواست =	مقتضی	شماره همراه	منطقه	استان	فعالیت جاری	مدت زمان بررسی مجوزها	کد درگاه ملی	اطلاعات	انصراف از درخواست
۱	تغییر نقاشی	۵۸۶	۷۲-۱۶-YAF	۱۳۹۴/۹/۱	مصوبه تحسینا	۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۳۷	منطقه شمال	تهران	ثبت اطلاعات توسط دبیرخانه استان تهران	۴۲ روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

توجه: تاریخ صدور پروانه، تاریخ تایید پرداخت حق امتیاز پروانه است.

فصل 3: فرآیندهای تجدید و تغییرات

پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ICT

روستایی

3-1 مقدمه

در این فصل فرآیند درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی که با درخواست توسط متقاضی، آغاز می‌شود، توضیح داده خواهد شد.

3-2 گام اول: متقاضی - درخواست تجدید پروانه

متقاضی می‌بایست در فاصله زمانی 5 ماه 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 30 مترمربع و در روستا حداقل 20 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 "آیا تغییر نشانی هم دارید؟" 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 درخواست به طور اتوماتیک به فرم دوم جهت تکمیل اطلاعات منتقل می‌گردد.

اگر مکان دفتر پیشخوان در پروانه جدید تغییر نداشته باشد و برای همان مکان قبلی درخواست تجدید صورت گیرد، متقاضی از فیلد "آیا تغییر نشانی هم دارید؟" گزینه "خیر" را انتخاب نموده و به طور اتوماتیک به فرم دوم درخواست جهت تکمیل اطلاعات درخواست منتقل می‌گردد.

نکته: در صورتی که متقاضی پاسخ سوال "آیا تغییر نشانی دارید؟" را اشتباه انتخاب کرده باشد می‌تواند با کلیک دکمه "بازگشت" در انتهای فرم درخواست به مرحله قبل برگردد و پاسخ این سوال را تغییر دهد.

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.

The screenshot shows the 'تجدید' (Update) section of the ICT Rostayi portal. At the top, there's a header with a power icon, a profile icon, and a 'صفحه اصلی' (Home) button. Below this, the 'انتخاب پروانه' (Select License) section has a dropdown menu set to '۷۳-۳۵-۱۴۲۲' and a radio button for 'بلی' (Bili) which is selected. A checkbox below the map asks if the user wants to update their address. The map shows Iran with a search bar 'یافتن آدرس/مکان' (Find Address/Place). The sidebar on the right lists various services: 'اشخاص حقیقی/حقوقی' (Physical/Juridical Persons), 'گزارشهای دفاتر پیشخوان' (Reports of Service Centers), 'راهنمای سامانه' (System Guide), 'پیشنهاد/خطای سامانه' (System Suggestion/Error), 'دفاتر پیشخوان خدمات دولت / دفاتر ICT روستایی' (Government Service Centers / ICT Rural Offices), 'درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات' (Request for Issuance of License for Service Centers), 'درخواست انتقال امتیاز' (Request for Transfer of Privilege), 'درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات' (Request for Renewal of License for Service Centers), 'درخواست تغییر نشانی' (Request for Change of Address), 'درخواست انصراف دفتر پیشخوان' (Request for Withdrawal of Service Center), 'تکمیل اطلاعات پروانه' (Complete License Information), and 'معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه' (Introduce Successor - Responsible for License Holder's Office).

شکل 3-1 کارتابل متقاضی و انتخاب منوی تجدید پروانه دفتر پیشخوان/ICT روستایی

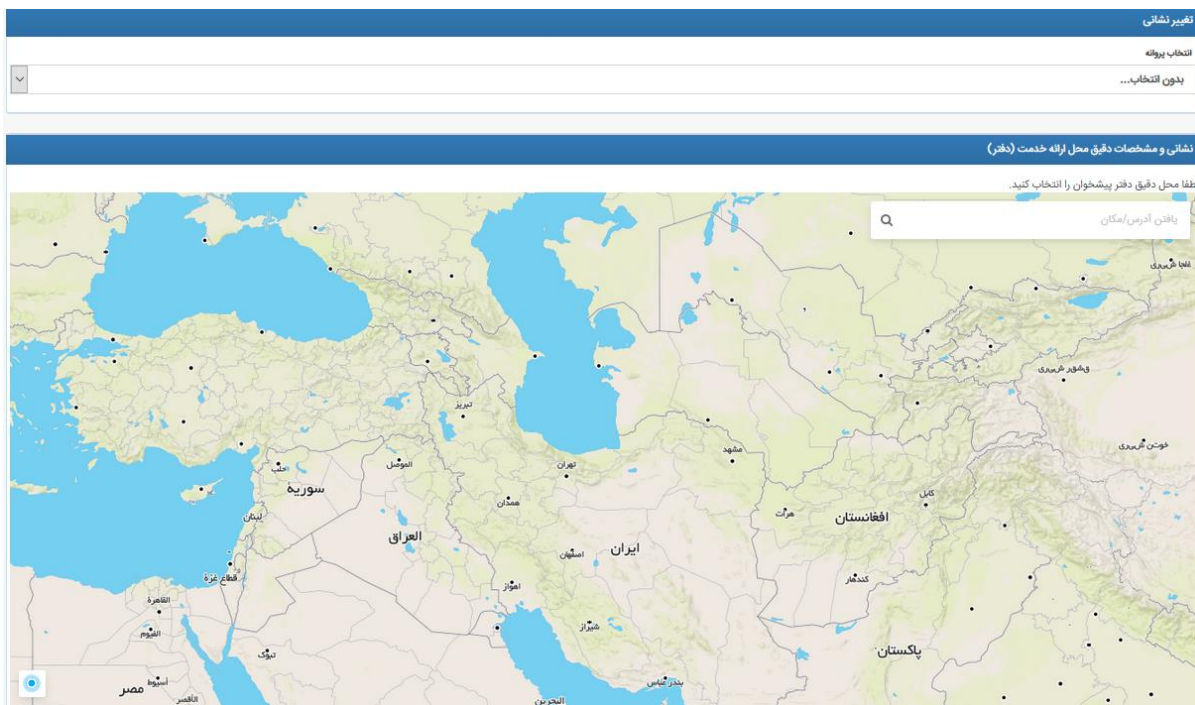
1-3 حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان / ICT روستایی

حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات برابر با 10 درصد از حق امتیاز صدور پروانه در سال پایان اعتبار مجوز است.

سایر مراحل تجدید پروانه همانند درخواست صدور پروانه تکمیل و طی می‌گردد.

3-2 فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به ثبت درخواست تغییر نشانی پروانه داشته باشد، با انتخاب درخواست تغییرنشانی دفتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی از منو سمت راست در کارتابل خود، می‌تواند 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 می‌نماید (مشروط بر این که آدرس مکان دفتر پیشخوان خود را در همان شهر یا روستایی که پروانه قبلی صادر شده، تغییر دهد).



شکل 3-2 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 چهارم درخواست صدور پروانه یعنی دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز را، طی می‌نماید.

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

3-3 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 است. کارشناس دبیرخانه ICT استان متوجه تغییر مدیرعامل شرکت مربوطه می‌گردد و درخواست تغییر مدیرعامل را جهت تکمیل به کارتابل متقاضی ارسال می‌نماید. متقاضی درخواستی مانند شکل 3-3 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 چهارم، طی می‌نماید.

ردیف	فرستنده	تاریخ دریافت	فرآیند	فعالیت جاری	سریال	خلاصه اطلاعات	درخواست دهنده اولیه	میزان کار
۱	کارشناس دبیرخانه ۲ استان تهران (h.۱۳۵۰۱۳۵۰)	۱۴۰۰/۱۲/۶ ۱۴:۴۷:۵۵	درخواست تغییر مدیر عامل دفاتر پیشخوان خدمات	ثبت اطلاعات درخواست	۶۸۷۳۰	کاربر درخواست دهنده: مریم گودزی -- نوع: حقوقی -- نوع پروانه: دفتر پیشخوان خدمات	دبیرخانه ۲ استان تهران h.۱۳۵۰۱۳۵۰ کارشناس	

شکل 3-3 کارتابل متقاضی و درخواست تغییر مدیرعامل ارسال شده به متقاضی

3-4 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 می‌نماید:

شکل 3-4 انتخاب منوی انتقال امتیاز توسط متقاضی

دو نوع فرایند انتقال امتیاز وجود دارد:

- **انتقال امتیاز:** در این نوع فرایند انتقال امتیاز، شخص دارنده پروانه و شخص انتقال‌گیرنده یا در صورت حقوقی بودن، مدیرعامل شرکت انتقال‌گیرنده، یکسان نمی‌باشند و متقاضی قصد انتقال امتیاز پروانه خود به شخص یا شرکت دیگری را دارد. در این نوع فرایند انتقال امتیاز شخص انتقال‌گیرنده باید برای خود نام کاربری 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 3-5 گزینه انتقال امتیاز به شخص دیگر یا شرکت دیگر را انتخاب نموده و سپس نوع انتقال‌گیرنده را مشخص می‌نماید.
- **تبدیل حقیقی به حقوقی:** در این نوع فرایند انتقال امتیاز، شخص دارنده پروانه و مدیرعامل شرکت انتقال‌گیرنده یکسان هستند و متقاضی تنها قصد حقوقی نمودن پروانه را دارد. در این نوع فرایند انتقال امتیاز، نام کاربری انتقال‌دهنده و انتقال‌گیرنده یکسان است و اطلاعات شرکت باید در همان یوزر انتقال‌دهنده تکمیل گردد. در این صورت در فرم اول درخواست طبق شکل 3-5 گزینه اول انتخاب می‌شود.

؟	درخواست انتقال امتیاز دفتر پیشخوان
پروانه ۱۳۹۰-۷۴	
نوع درخواست ☐ تبدیل امتیاز دفتر از حقیقی به حقوقی(امتیاز به شرکتی که شخص فعلی دارنده پروانه، مدیرعامل آن شرکت می باشد؛ داده شود) ☒ انتقال امتیاز پروانه به شخص دیگر یا شرکت دیگر (امتیاز پروانه به شخص یا شرکت دیگری که مسئولیت آن را فردی غیر از دارنده فعلی پروانه است، منتقل شود)	
نوع انتقال گیرنده پروانه ☐ انتقال به شخص حقوقی(شرکت) ☐ انتقال به شخص حقیقی	
☐ اقرار و التماس می نمایم که مسئولیت های قانونی ناشی از فعالیت دفتر یاد شده و قراردادهای منعقد با 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 کارابزل خود فرایند را ادامه دهد. - چنانچه پروانه مربوطه بدلیل طولانی شدن فرایند انتقال متوقف شود تمام عوالب ناشی از آن هم از قطع خدمات دفتر، پرداخت حق امتیاز (صدور، تجدید) پروانه و غیره بر عهده طرفین است .	
رکودی وجود ندارد	

شکل 3-5 انتخاب نوع درخواست انتقال امتیاز

در صورتیکه متقاضی برای فیلد "نوع انتقال گیرنده پروانه" مقدار "انتقال به شخص حقیقی" را انتخاب کرده باشد، برای جستجو فرد انتقال گیرنده باید کد ملی انتقال گیرنده و حداقل یکی از فیلدهای دیگر را وارد نموده و دکمه جستجو را کلیک نماید تا مشخصات فرد انتقال گیرنده به متقاضی نمایش داده شود. همچنین در صورتیکه متقاضی برای فیلد "نوع انتقال گیرنده پروانه" مقدار "انتقال به شخص حقوقی (شرکت)" را انتخاب کرده باشد، باید مقدار شناسه ملی شرکت انتقال گیرنده و حداقل یکی از فیلدهای دیگر را وارد نموده و دکمه جستجو را کلیک نماید تا اطلاعات مربوط به شرکت انتقال گیرنده نمایش داده شود.

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

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

درخواست انتقال امتیاز دفاتر پیشخوان

۳ پیام سامانه

لطفاً گزینه اعلام و اقرار می‌نمایم 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 می‌باشد از انتخاب نمایم.

پروانه: ۷۲-۱۰-۱۲۹۰

نوع درخواست: ☐ تبدیل امتیاز دفتر از حقیقی به حقوقی (امتیاز به شرکت) ☒ انتقال امتیاز پروانه به شخص دیگر (دیگر)

نوع انتقال گیرنده پروانه: ☐ انتقال به شخص حقیقی ☒ انتقال به شخص حقوقی (شرکت)

تاریخ ثبت شرکت: ۱۳۷۹ / ۰۲ / ۱۷

مشخصات انتقال گیرنده:

نام شرکت:

جستجو:

اعلام و اقرار می‌نمایم 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 می‌باشد.

توجه:

- پس از ثبت درخواست انتقال امتیاز توسط شما، انتقال گیرنده می‌بایست از طریق کارتابل خود فرایند را ادامه دهد.
- چنانچه پروانه مربوطه بدلیل طولانی شدن فرایند 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.

ردیف	نام شرکت	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	آدرس	شناسه ملی شرکت	تلفن	فکس	شهر	استان	کد ملی مدیرعامل شرکت	تاریخ ثبت شرکت	انتقال امتیاز با تغییرنشانی	انتقال امتیاز بدون تغییر نشانی
۱	شرکت مازند	۵۷۶۹۷۰۹۷۰۷	عیسی	نوربان لاثانی	بافور آزادی - روستای پارک	۱۰۷۶۰۲۸۶۵۱۹	۳۳۳۷۵۵۵۵		ساری	مازندران	۵۷۶۹۷۰۹۷۰۷	۱۳۷۹/۰۲/۱۷	<input checked="" type="button" value="انتخاب"/>	انتخاب

شکل 3-8 تایید درخواست انتقال امتیاز توسط متقاضی

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

3-5 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 نماید و در فرم نمایش داده شده طبق شکل 3-9 اطلاعات را تکمیل و به سازمان ارسال نماید.

شکل 3-9 درخواست انصراف پروانه دفاتر پیشخوان

اگر درخواست نیاز به ویرایش داشته باشد و یا کاربر و سازمان قصد خاتمه دادن این فرایند را داشته باشند، درخواست به کارتابل کاربر بازگردانده می شود. کاربر پس از بازکردن درخواست انصراف که از سمت سازمان به کارتابلش ارسال شده است، در فرم نمایش داده شده طبق شکل 3-10 باید یکی از گزینه های "انصراف از فرآیند" و "ادامه فرآیند و ارسال به کارشناس" را انتخاب نماید.

شکل 3-10 درخواست انصراف پروانه دفاتر پیشخوان

در صورتی که متقاضی اشتباها بر روی درخواست انصراف کلیک کرده و آن را به سازمان ارسال کرده باشد، می تواند 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 می یابد. پس از طی مراحل بررسی درخواست و موافقت با آن، در مرحله آخر برای متقاضی پیامکی در خصوص لغو شدن پروانه موردنظر ارسال می گردد.

نکته: درخواست های انصراف که به صورت اشتباهی و بر اثر کلیک بر روی منوی "لغو/ انصراف دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی" در کارتابلو جاری کاربر ایجاد شده اند و متقاضی قصد تکمیل و ارسال آن ها به مرحله بعد را ندارد، به صورت روزانه در سامانه چک و برای روز بعد از کارتابلویشان حذف می شود.

3-6 فرآیند درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

در صورتی که در اطلاعات مربوط به پروانه که در چاپ پروانه در جدول مربوطه درج می شود، اشکالی وجود داشته باشد یا تغییری ایجاد شده 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 ... ، امکان ثبت 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 3-11 در فرم اول مربوط به این درخواست، متقاضی نوع تغییر موردنظر را انتخاب می نماید، با انتخاب هر کدام از گزینه ها در مقابل آن ها 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

۷۲-۱۲-۱۳۳۴

نمایش اطلاعات پروانه

اطلاعات مندرج در پروانه

دارنده پروانه: شرکت پیشخوان ساین پردازش آوای سیلان

شناسه ملی: ۱۳۰۰۹۸۱۳۷

شماره ثبت شرکت: ۲۰۹۵

محل ثبت: مشهدین شهر

مدیر عامل: آیدین رضا

تاریخ صدور: ۱۳۰۰/۶/۱۷

استان: اردبیل

شهرستان: مشهدین شهر

بخش: مرکزی

شهر: مشهدین

دهستان:

روستا:

کد پستی: ۹۶۴۵۶

تصویر دارنده پروانه:

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

اصلاح اطلاعات

متقاضی: گرمی، مورد یا موردی که نیاز به اصلاح در پروانه دارد، تکمیل نمایید.

می خواهم "کد پستی" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "حلقه" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "تصویر طرحه پروانه" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "نام شرکت" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "نام مدیر عامل" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "شماره ثبت شرکت" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "محل ثبت" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "شناسه ملی شرکت" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "هنگام تصمیم" در پروانه تغییر کند.

می خواهم "نام شهر" در پروانه تغییر کند.

متنک

No files selected.

Browse

KB ۴۷

Penguins.jpg

۱۳۳۴

توضیحات

متقاضی گرمی: آیا از صحت اطلاعات وارد شده برای اصلاح پروانه کتابی مطمئن هستید؟

ثبت درخواست

شکل 3-11 درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه

3-6-1 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 3-12 دکمه "اصلاح اطلاعات تحصیلی" نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی آن فرمی مشابه فرم تصویر 2-5 یا 2-6 نمایش داده شده و کاربر می بایست اطلاعات تحصیلی را در آن تکمیل نماید.

شکل 3-12 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 می‌گردد.

- در صورتی که پروانه مورد نظر حقوقی باشد:

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

2) اگر در آخرین درخواست پروانه، "فرد حائز شرایط جهت استعلامات" مشخص شده بود، لیبل 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 می‌گردد.

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 می‌باشند.

توجه: فیلدهای "مقطع تحصیلی"، "رشته تحصیلی" و "مستندات مدرک تحصیلی" اجبار ورود دارند.

"کد رهگیری" (در صورت انتخاب مدرک حداقل کارشناسی از منوی کشویی مربوط به آخرین مقطع تحصیلی) اجبار ورود ندارد و متقاضی می‌توند بدون انجام استعلام مدرک تحصیلی اطلاعات تحصیلی را ثبت نماید و درخواست خود را ارسال کند.

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

3-7 فرآیند درخواست تغییر مترائ دفاتر پیشخوان

در صورتی که متقاضی مترائ دفتر خود را اشتباه وارد نموده و یا با بازسازی مساحت آن تغییر کرده است با انتخاب درخواست منوی تغییر مترائ 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. پس از بررسی درخواست توسط سازمان و ثبت استعلامات مربوطه درخواست تغییر مترائ همچون درخواست های صدور جهت انجام استعلام اماکن به متقاضی ارجاع داده می شود.

The screenshot shows a web-based form titled "تغییر مترائ دفتر" (Change Office Area). The form is organized into several sections:

- تغییر مترائ دفتر (Change Office Area):** Includes a dropdown for "شماره پروانه" (License Number) with the value "۷۷-۱۶-۱۰۰۷".
- اطلاعات درخواست (Request Information):** A table with fields for "نام: لیمیا" (Name: Lemiya), "نام خانوادگی: معصومی اقدم" (Surname: Moosumi Adami), "کد ملی: ۱۳۷۵۷۲۰۷۱۶" (National ID: 1375720716), and "شماره همراه: ۰۹۱۲۱۸۱۸۶۶" (Mobile: 0912181866).
- نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر) (Address and precise location of service provision (office)):** A table with fields for "درخواست: تغییر مترائ دفتر" (Request: Change office area), "استان: تهران" (Province: Tehran), "شهر: تهران" (City: Tehran), "نوع منطقه: شهری" (Area type: Urban), "آدرس: شهرک ولیعصر، خیابان مسلمی (جلالی جنوبی)، نیش کوچه طارمی، پلاک ۱۴۹" (Address: Shahrak Velayat, Bazaar Masumi (Jalali South), Nish Kucheh Tarameh, Plot 149), "تلفن ثابت: ۶۶۲۲۲۸۱۷" (Fixed phone: 66222817), "فکس: ۰" (Fax: 0), "امکانات ارائه خدمات به معلولین، جانبازان و سالمندان: دارد" (Facilities for disabled, veterans, and the elderly: Yes), "طبقه: همکف" (Floor: Ground floor), "مساحت (متر مربع): ۷۵" (Area (sq.m): 75), "پله برقی: ندارد" (Elevator: No), "محل استقرار: مستقل" (Location: Independent), "موقعیت جغرافیایی: مجاور اصلی" (Geographical location: Adjacent to main), "ناحیه شهرداری: ۱" (Municipal district: 1), "منطقه شهرداری: ۱" (Municipal area: 1), "حق امتیاز دفتر (ریال): ۰" (Office license (Rial): 0), "وضعیت پروانه: دارای اعتبار" (License status: Valid), "تاریخ پایان اعتبار: ۱۴۰۲/۱۲/۲۶" (License expiration date: 1402/12/26), "تاریخ صدور پروانه اولیه: ۱۳۸۸/۱۲/۲۶" (Initial license issuance date: 1388/12/26), "دسته بندی شهر: کلان شهر" (City category: Mega city).
- مترائ جدید دفتر (New Office Area):** Includes a field for "مساحت جدید دفتر (متر مربع)" (New office area (sq.m)) with the value "۹۰".

At the bottom right, there is a green button labeled "ارسال درخواست" (Submit Request).

شکل 3-13 کارتابل متقاضی و انتخاب منوی تغییر مترائ دفاتر پیشخوان خدمات/ICT روستایی

3-9 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 "دفتر 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.

شکل 3-14 فرم اول درخواست تبدیل روستا به شهر

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

فصل 4: درخواست معرفی جانشین-

مسئول دفتر دارنده پروانه

4-1 مقدمه

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

4-2 گام اول: متقاضی - درخواست معرفی جانشین - مسئول دفتر دارنده پروانه

برای 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 4-1 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.

شکل 4-1 انتخاب پروانه برای درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه

توجه: در مورد دارندگان پروانه حقیقی در این فرایند 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 می نماییم و اطلاعات فردی هر کدام را ثبت می نماییم.

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

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

نکته: ارسال درخواست معرفی جانشین - مسئول دفتر دارنده پروانه با وجود داشتن درخواست های 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 می شوند.

انتخاب پروانه

شماره پروانه: ۷۳-۱۶-۱۰۲۱

«اطلاعات متقاضی»

نام شرکت: خدمات پیشخوان اندیشه رایان دیا شناسه ملی شرکت: ۱۴۰۰۹۱۷۵۳۱۱ مدیر عامل: سیدمهدی سیاحی شماره همراه: ۰۹۱۲۱۶۱۳۷۷۲۶

ثبت اطلاعات

☐ چنانچه مسئول دفتر شما با مدیرعامل شرکت شما یکی می باشد این گزینه را انتخاب نمایید.

مشخصات مسئول دفتر و جانشین دفتر پیشخوان

ردیف	نام و نام خانوادگی	کدملی	گزارنامه	موبایل	نوع	مشاهده	حذف
۱	علی علوی	۹۷۷۱۲۷۹۰۷		۰۹۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳	جانشین دارنده پروانه	مشاهده	حذف
۲	مهدی علوی	۰۰۹۴۱۰۷۰۹۲		۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	مسئول دفتر	مشاهده	حذف

گزارشهای دفتر پیشخوان

راهنمای سامانه

پیشنهاد/خطای سامانه

دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفاتر ICT روستایی

درخواست صدور پروانه دفتر پیشخوان خدمات

درخواست انتقال امتیاز

درخواست تجدید پروانه دفتر پیشخوان خدمات

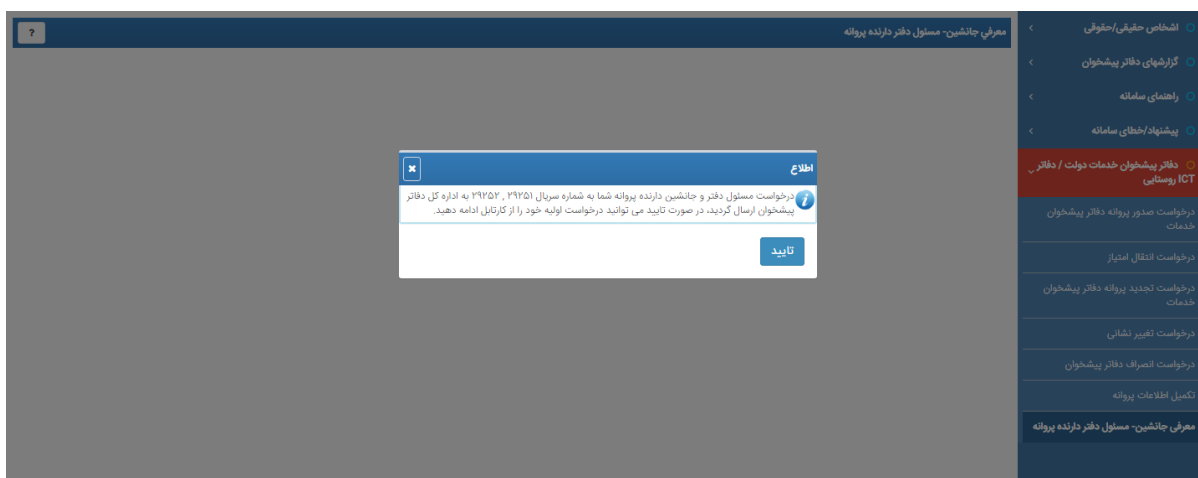
درخواست تغییر نشانی

درخواست انصراف دفتر پیشخوان

تکمیل اطلاعات پروانه

معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه

شکل 2-4 درخواست معرفی جانشین و مسئول دفتر دارنده پروانه دفاتر پیشخوان



شکل 4-3 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 مدیرکل منطقه مربوطه خاتمه می یابد.

4-2-1 تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم ثبت فرد مسئول دفتر/جانشین

در این فرم، در قسمت استعلامات مربوط به متقاضی، در فیلد "نوع استعلام" گزینه "استعلام مدرک تحصیلی" نمایش داده شده است.

شماره شناسنامه	سریال دو رقی شناسنامه	سری حروفی شناسنامه	سریال شش رقی شناسنامه
۳۹۶	۳۳	الف	۶۹۷۵۹۵
استان محل صدور	شهر محل صدور	دین	مذهب
آذربایجان شرقی	تبریز	اسلام	شیعه
وضعیت تاهل	سریال کارت ملی هویتمند		

استعلامات مربوط به متقاضی	
نوع استعلام	بدون انتخاب ... بدون انتخاب ... استعلام مدرک تحصیلی استعلام بدهی مالیاتی انجام استعلام

4-4 هدر اطلاعات تحصیلی - درخواست معرفی جانشین/مسئول دفتر

با کلیک روی گزینه "استعلام مدرک تحصیلی" فرمی مطابق تصویر 4-5 نمایش داده می‌شود که در آن متقاضی می‌بایست اطلاعات تحصیلی مسئول دفتر/جانشین را در آن تکمیل نماید.

شکل 4-5 استعلام مدرک تحصیلی فرد جانشین/مسئول دفتر در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی"

توجه: فیلدهای "مقطع تحصیلی"، "رشته تحصیلی" و "مستندات مدرک تحصیلی" اجبار ورود دارند. "کد رهگیری" (در صورت انتخاب مدرک حداقل کارشناسی از منوی کشویی مربوط به آخرین مقطع تحصیلی) اجبار ورود ندارد و متقاضی می‌تواند بدون انجام استعلام مدرک تحصیلی اطلاعات تحصیلی را ثبت نماید و درخواست خود را ارسال نماید.

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.

4-2-2 استعلام بدهی مالیاتی

در قسمت استعلامات مربوط به متقاضی، در فیلد "نوع استعلام" گزینه "استعلام بدهی مالیاتی" نمایش داده شده است. پس از انتخاب "استعلام بدهی مالیاتی" فیلد "کد رهگیری" فعال بوده و اجبار ورود خواهد داشت. در صورتی که فرد در سامانه صدور مجوزها ثبت شده باشد، کد پستی پر شده و غیرفعال خواهد بود.

نکته: استعلام مالیاتی تنها برای معرفی پروانه در درخواست‌های حقیقی انجام می‌شود. در صورتیکه پروانه حقوقی باشد این استعلام در گزینه‌های فیلد نوع استعلام، نمایش داده نخواهد شد.

نکته: کد پستی از اطلاعات فرد ثبت شده واکشی می شود بنابراین در صورت نیاز به ویرایش، متقاضی می تواند آن را در فرم اطلاعات جانشین تغییر دهد.

نکته: فقط در صورتی که نتیجه / نتایج استعلام بدهی مالیاتی موافقت (صدور گواهی 186) باشد، امکان ارسال درخواست به سازمان وجود خواهد داشت. در غیر این صورت تا زمان استعلام مجدد، تغییر نتیجه و صدور گواهی 186 درخواست در کارتابل متقاضی خواهد ماند.

شکل 4-6 تکمیل استعلام مالیاتی فرد جانشین / مسئول دفتر در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی"

نکته: جهت فراخوانی وب سرویس مالیاتی و ثبت رکورد، تکمیل تمامی فیلدهای این قسمت اجبار ورود دارد.

توجه: اطلاعات کد رهگیری مربوط به فیلد "کد رهگیری پرونده الکترونیک در نظام مالیاتی" را می بایست متقاضی از طریق سامانه امور مالیاتی دریافت نموده و سپس آن را در این درخواست جهت انجام استعلام، وارد نماید.

فصل 5: درخواست اصلاح ساختار

تقسیمات کشوری

5-1 مقدمه

به منظور تسهیل روند ثبت درخواست در مناطق روستایی یا شهری که در بانک سامانه صدور مجوزها، وجود ندارند یا هنوز براساس آخرین تغییرات در سامانه صدور مجوزها هنوز به شهر یا روستا تبدیل نشده اند، امکانی جهت درخواست اضافه نمودن چنین مکان هایی به عنوان شهر یا روستا در بانک سامانه فراهم شده است، که در آن متقاضیان می توانند درخواست خود را برای بررسی و اضافه نمودن شهر یا روستای موردنظر برای اداره صدور پروانه منطقه ارسال نمایند. در ادامه این فرایند توضیح داده خواهد شد.

5-2 ثبت درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری توسط متقاضی

هنگامی که کاربر متقاضی قصد ثبت درخواست صدور پروانه یا درخواست های دیگر که شامل تغییرنشانی است را داشته باشد و مکان موردنظر را در نقشه تقسیمات کشوری سامانه نیابد، تیک بالای نقشه را زده و به فرم دوم درخواست هدایت می شود، در آنجا می تواند از لیست کشویی استان، شهرستان و...، مکان موردنظر خود را برای دفتر انتخاب نماید. اگر مکان موردنظر در اطلاعات سامانه وجود نداشت و متقاضی از وجود چنین شهر یا روستایی با چنین نامی اطمینان داشت، می تواند بر روی لینک "متقاضی گرامی چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید اینجا کلیک کنید." مطابق شکل 5-1 کلیک نموده و در فرم باز شده مطابق شکل 5-2 و 5-3 درخواست اضافه نمودن مکان موردنظر را بدهد و در قسمت توضیحات نیز، توضیحات موردنظر خود را برای کارشناس منطقه ثبت نماید و درخواست را برای بررسی به سازمان ارسال نماید. درخواست موردنظر در قالب درخواست بررسی اصلاح ساختار تقسیمات کشوری برای سازمان ارسال می گردد.

کارتابل / درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات مشاهده

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

استان	شهرستان	بخش
بدون انتخاب...	بدون انتخاب...	بدون انتخاب...
دهستان	روستا	
بدون انتخاب...	بدون انتخاب...	
متقاضی گرامی چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید اینجا کلیک کنید.		
کد پستی ۵ رقمی	تلفن ثابت	فکس
ملک	طبقه	
بدون انتخاب	بدون انتخاب	
مساحت دفتر (مترمربع)	پلاک	شماره واحد
موقعیت جغرافیایی	محل استقرار	مختص
☐ مجاور اصلی ☐ مجاور فرعی ☐ داخل کوچه	☐ مستقل ☐ مجتمع تجاری ☐ مجتمع مسکونی	☐ آقایان ☐ بانوان ☐ همگانی
منطقه شهرداری	ناحیه شهرداری	موزه کالتری

شکل خدمتگذار (جهت درخواست های خدمتگاری)

شکل 5-1 فرم دوم درخواست صدور دفاتر پیشخوان در کارتابل متقاضی

اصلاح ساختار تقسیمات کشوری

استان	شهرستان	بخش
بدون انتخاب...	بدون انتخاب...	بدون انتخاب...
موقعیت جغرافیایی	نام شهر	
☐ شهری ☐ روستایی		
شماره تلفن همراه	مستندات	
	No file selected Browse	
توضیحات		

شکل 5-2 فرم درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری در کارتابل متقاضی (برای افزودن شهر)

اصلاح ساختار تقسیمات کشوری / سامانه صدور مجوزها و درآمدهای سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی...

استان	شهرستان	بخش
بدون انتخاب...	بدون انتخاب...	بدون انتخاب...
موقعیت جغرافیایی	دهستان	روستا
☐ شهری ☐ روستایی	بدون انتخاب...	
شماره تلفن همراه	مستندات	
	No file chosen Choose File	
توضیحات		

شکل 3-5 فرم درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری در کارتابل متقاضی (برای افزودن روستا)

3-5 مشاهده و ویرایش توسط متقاضی

در صورت بازگشت درخواست به متقاضی، متقاضی تمامی اطلاعات وارد شده توسط خود را به صورت پر شده مشاهده نموده و امکان ویرایش آنها را خواهد داشت. با کلیک روی دکمه ارسال، فرآیند جهت بررسی به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی منطقه مربوطه ارسال می‌گردد.

درخواست موردنظر مجدد برای بررسی به منطقه ارسال می‌گردد و پس از بررسی آن، نتیجه در قالب یک پیامک برای کاربر متقاضی ارسال خواهد شد که کاربر با توجه متن پیامک دریافتی می‌تواند اقدام به انتخاب مکان موردنظر خود در درخواست، نماید.

فصل 6: گزارش فعالیت ها

(دفاترپیشخوان خدمات/ICT روستایی)

6-1 مقدمه

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

6-2 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. در این شرایط رکورد ارسال شده به سازمان در منوی گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی) قابل مشاهده است. متقاضیان می توانند درخواست صدور و تجدید 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 6-1 نمایش داده می شود.

گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)											
اشخاص حقیقی/حقوقی	گزارش های دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی	گزارش فعالیت ها (دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)	راهنمای سامانه	پشتیبان/خطای سامانه	خدمات پستی غیردوگانه	ردیف	نوع درخواست	شماره سریال	شماره پروانه	تاریخ درخواست + متقاضی	شماره همراه
1	تغییر نشانی	۵۱۸۶	۷۲-۱۶-۲۸۶	۱۴۰۳/۰۹/۰۱	مقصومه نصیری	۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱	منطقه شمال	تهران	فعالیت جاری	کاربر جاری	مدت زمان بررسی
	اطلاعات					۴۴روز	کد درگاه ملی مجوزها	انصراف از درخواست			

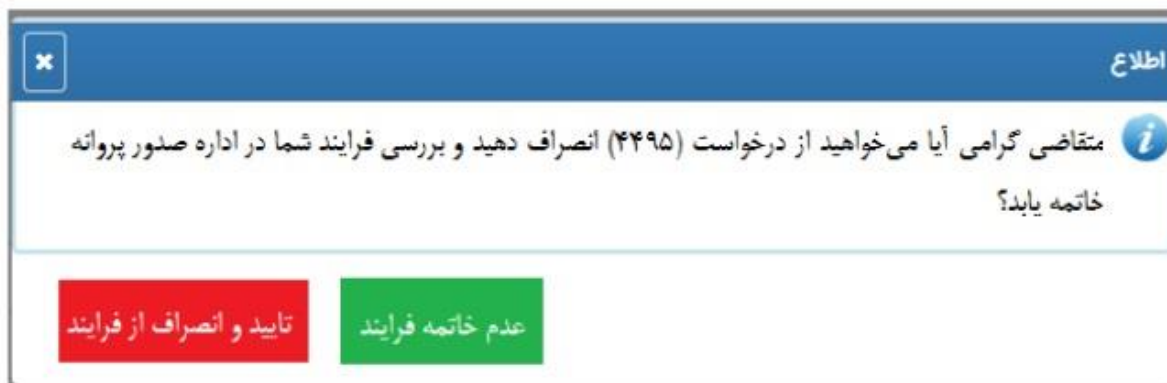
شکل 6-1 کارتابل متقاضی و انتخاب منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)

6-2-1 درخواست انصراف از فرایند متقاضی

در هر مرحله از درخواست تا زمانی که در درخواست ها صدور و تجدید پروانه 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 مدیرکل تایید نکرده باشد، متقاضی می تواند از منوی "گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)"، درخواستی را که تمایل به انصراف از آن را دارد، طبق شکل 6-1 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 6-2 تایید انصراف و خاتمه فرایند از منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)

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

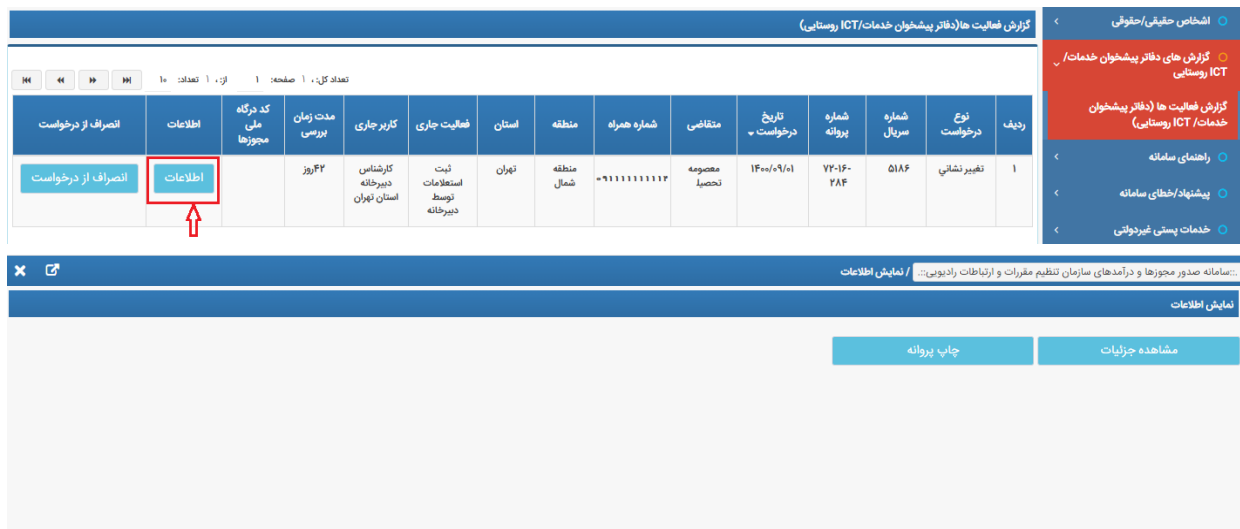


شکل 6-3 پیام سامانه برای انصراف فرایند و خاتمه آن

6-2-2 امکان چاپ پروانه 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.

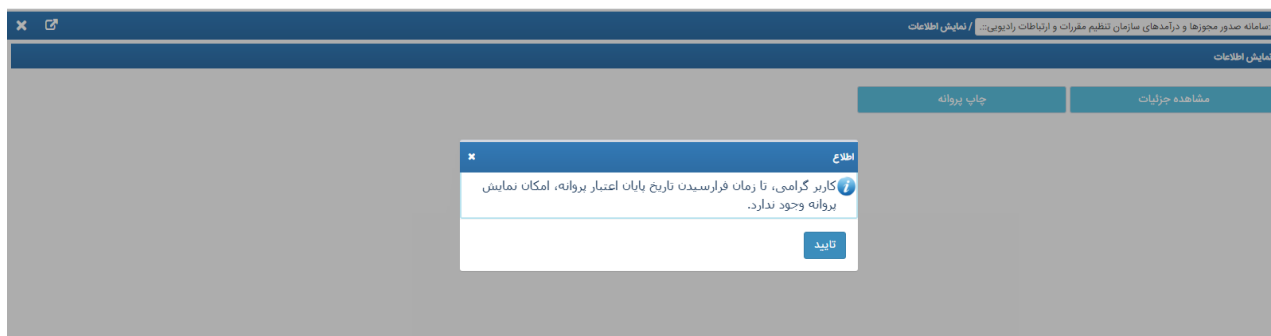
توجه: در تکرار استفاده از دکمه "چاپ پروانه" محدودیتی وجود ندارد و متقاضی هر زمان که بخواهد می تواند وارد کارتابل خود شده و از طریق منوی "گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی)"، پروانه خود را چاپ نماید.



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	۵۱۸۴	۷۲-۱۶-۲۸۴	۱۴۰۳/۰۹/۰۱	مخصوصه تحصیل	۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۲	منطقه شمال	تهران	ثبت اطلاعات توسط دبیرخانه	کارشناس دبیرخانه استان تهران	۴۲ روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

شکل 6-4 دکمه چاپ پروانه در منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی) کارتابل متقاضی

نکته: برای درخواست تمدید پروانه در صورت خاتمه فرایند پیش از پایان اعتبار پروانه، تا زمان فرارسیدن تاریخ پایان اعتبار، فایل پروانه جدید قبل نمایش نخواهد بود. و مانند شکل 6-5 متقاضی با کلیک دکمه "چاپ پروانه" پیغام "کاربر گرامی، تا زمان فرارسیدن تاریخ پایان اعتبار پروانه، امکان نمایش پروانه وجود ندارد." را مشاهده خواهد کرد. پس از اینکه اعتبار دوره قبلی پایان یافت متقاضی می تواند پروانه دوره جدید را چاپ نماید.



شکل 6-5 دکمه چاپ پروانه در منوی گزارش فعالیت ها برای درخواست تمدید پروانه در کارتابل متقاضی