



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)

ویرایش: ۶۰
آخرین تاریخ بازنگری: ۱۴۰۳/۰۵/۲۴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

فصل ۱: ثبت اطلاعات حقیقی/حقوقی (بخش دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی).....	۱
۱-۱ مقدمه.....	۲
۲-۱ فرم ثبت فرد.....	۲
۳-۱ فرم شرکت من.....	۴
فصل ۲: فرآیند صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی.....	۱۰
۱-۲ مقدمه.....	۱۱
۲-۲ گام اول: متقاضی-درخواست صدور پروانه.....	۱۱
۲-۲-۱ حق امتیاز صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی.....	۱۸
۲-۲-۲ استعلام مدرک تحصیلی در فرم درخواست.....	۱۸
۳-۲-۲ استعلام بدهی مالیاتی.....	۲۰
۳-۲ گام دوم:متقاضی- ویرایش اطلاعات.....	۲۱
۳-۲ گام سوم:متقاضی- انجام استعلام اماکن.....	۲۲
۴-۲ گام سوم: متقاضی- دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز.....	۲۲
۵-۲ گام چهارم: مرحله چاپ اصل پروانه.....	۲۶
فصل ۳: فرآیندهای تجدید و تغییرات پروانه دفاتر پیشخوان خدمات ICT روستایی.....	۲۷
۱-۳ مقدمه.....	۲۸
۲-۳ گام اول: متقاضی- درخواست تجدید پروانه.....	۲۸
۳-۱-۱ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان ICT روستایی.....	۲۹
۳-۲ فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه.....	۳۰
۳-۳ فرآیند درخواست تغییر مدیرعامل پروانه.....	۳۱
۴-۳ فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه.....	۳۱
۵-۳ فرآیند انصراف دفاتر پیشخوان.....	۳۵
۶-۳ فرآیند درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه.....	۳۷
۶-۳-۱ اصلاح اطلاعات تحصیلی در فرم درخواست اصلاح مشخصات مندرج در پروانه.....	۳۸
۷-۳ فرآیند درخواست تغییر مترایز دفاتر پیشخوان.....	۴۰
۹-۳ فرآیند تبدیل روستا به شهر.....	۴۱

فصل ۴: درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه.....	۴۴
۱-۴ مقدمه.....	۴۵
۲-۴ گام اول: متقاضی- درخواست معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه.....	۴۵
۱-۲-۴ تکمیل اطلاعات تحصیلی در فرم ثبت فرد مسئول دفتر/جانشین	۴۷
۲-۲-۴ استعلام بدهی مالیاتی.....	۴۸
فصل ۵: درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری.....	۵۰
۱-۵ مقدمه.....	۵۱
۲-۵ ثبت درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری توسط متقاضی.....	۵۱
۳-۵ مشاهده و ویرایش توسط متقاضی	۵۳
فصل ۶: گزارش فعالیت ها (دفا ترپیشخوان خدمات/ ICT روستایی).....	۵۴
۱-۶ مقدمه.....	۵۵
۲-۶ منوی گزارش فعالیت ها.....	۵۵
۱-۲-۶ درخواست انصراف از فرایند توسط متقاضی.....	۵۶
۲-۲-۶ امکان چاپ پروانه توسط متقاضی	۵۷

فصل ۱: ثبت اطلاعات حقیقی / حقوقی

(بخش دفاتر پیشخوان خدمات ICT/

روستایی)

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 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.

شکل ۱-۲ جستجو در فرم ثبت فرد

در قسمت منوی ثبت فرد، طبق شکل ۱-۲ 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 ۱-۳ 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 رسته شغلی

تیت فرد

اشخاص حقیقی/حقوقی

تیت فرد (تیت نام حقیقی)

شرکت من (تیت نام حقوقی)

سپانداران

گزارش های دفتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی

راههای سامانه

پیشنهاد/طیای سامانه

خدمات پستی غیردولتی

کد خدماتی

دفتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی

اطلاعات حقیقی

نام * نام خانوادگی * نام پدر * جنسیت *
 هومس حاجی قربانی حسن مرد زن

تاریخ تولد * استان محل تولد * شهرستان محل تولد * شهر محل تولد *
 ۱۳۵۴ / ۶ / ۶ زنجان زنجان زنجان

شماره شناسنامه * سریال دورقمی شناسنامه * سری حرفی شناسنامه * سریال شش رقمی شناسنامه *
 ۶۲۱ ۹۲ ۱۵۰۹۶۶

استان محل صدور * شهر محل صدور * دین * مذهب *
 زنجان زنجان اسلام شیعه

وضعیت نظام وظیفه * وضعیت تاهل * سرپرست کارت ملی هوشمند *
 متاهل متاهل /p1۰۵۹۶۳۵

پایان خدمت *
 متاهل

اطلاعات تحصیلی

آخرین مدرک تحصیلی رشته تحصیلی
 کارشناسی مهندسی نساجی - تکنولوژی نساجی

مدرک مورد نیاز تصویر پرسش

No file chosen Choose File

KB ۱۵ ۳۲۷۵۶۹

مشارکت مدنی

رمز تصدیق مشارکت مدنی سند مشارکت مدنی

No file chosen Choose File

نشانی ها

استان * شهرستان * شهر *
 زنجان زنجان زنجان

شهر *
 زنجان

شهر *
 زنجان

تلفن ثابت *
 تلفن همراه

کد پستی *
 پست الکترونیکی

فکس

نشانی

ثبت

شکل ۳-۱ فرم ثبت فرد

۳-۱ 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.

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:

اطلاعات حقوقی

ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره

اطلاعات افراد صاحب امضا

جست و جو و ثبت افراد صاحب امضا

تاریخ تولد

شماره شناسنامه

بدون انتخاب

جست و جو

افراد حقیقی

ردیف	نام	مقام	پست	حذف	ویرایش	نمایش
۱	یاسمین بلوربان	مدیرعامل	مدیرعامل	حذف	ویرایش	نمایش

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:

شرکت من

اطلاعات حقوقی

ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره

اطلاعات افراد صاحب امضا

جست و جو و ثبت افراد صاحب امضا

تاریخ تولد *

شماره شناسنامه *

بدون انتخاب

کد امنیتی

ثبت و جستجو

شکل ۱-۶ 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 می شود. بقیه اطلاعات باید توسط کاربر متقاضی تکمیل گردد:

اطلاعات حقیقی

نام *	نام خانوادگی *	نام پدر *	جنسیت *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	غفور	<input type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن
تابعیت *	کد ملی *	<input type="text"/>	
ایرانی	<input type="text"/>		
تاریخ تولد *	استان محل تولد *	شهرستان محل تولد *	شهر محل تولد *
۱۳۷۰ / ۱ / ۱۱	اردبیل	اردبیل	اردبیل
شماره شناسنامه *	سریال دو رقمی شناسنامه *	سری حرفی شناسنامه *	سریال شش رقمی شناسنامه *
۰	۱۴	ر	۷۱۸۳۷۱
استان محل صدور *	شهر محل صدور *	دین *	مذهب *
اردبیل	اردبیل	اسلام	شیعه
وضعیت تاهل *	سریال کارت ملی هوشمند *	<input type="text"/>	
مجرد	<input type="text"/>		

اطلاعات تحصیلی

آخرین مدرک تحصیلی	رتبه تحصیلی
کارشناسی ارشد	ششمین معدنی

مدارک مورد نیاز

تصویر پرسنلی

No file chosen
Choose File

KB ۲۱	۳۲۹۹۵۰۵	
-------	---------	--

مشارکت مدنی

شماره سند مشارکت	رمز تصدیق مشارکت مدنی
<input type="text"/>	<input type="text"/>

نشانی ها

استان *	اردبیل
شهر	اردبیل
شهرستان *	اردبیل
روستا	بدون انتخاب...
نقش ثابت *	نقش همراه
کد پستی *	پست الکترونیکی
لاکس	<input type="text"/>
نشانی	<input type="text"/>

مقام

سمت <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> بالاترین مقام حقوقی/مدیرعامل <input checked="" type="checkbox"/> عضو هیئت مدیره <input checked="" type="checkbox"/> صاحب امضا			
مدیر عامل تصویر امضا (حداقل ۳×۴ کیلو بایت) یا پس زمینه سفید <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> No file chosen Choose File </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">KB ۱۵</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">۳۲۹۹۵۰۴</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	KB ۱۵	۳۲۹۹۵۰۴		<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">ثبت نهایی فرد صاحب امضا</div>
KB ۱۵	۳۲۹۹۵۰۴			

شکل ۱-۷ 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

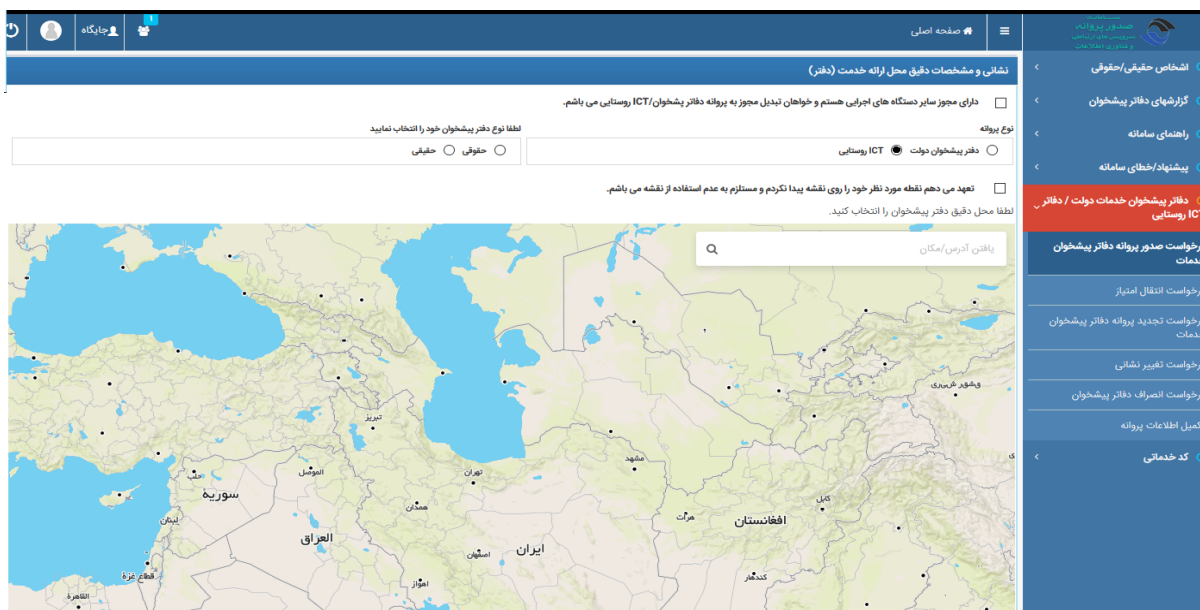
پیشخوان خدمات ICT/ روستایی

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 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 ۳۰ 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 درخواست‌دهنده، 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 می‌نماید.

در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع پروانه" گزینه "ICT روستایی" را انتخاب نماید، فیلد "لطفاً 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/ICT روستایی برای متقاضیان حقیقی طبق مصوبه عبارتند از:

- ✓ تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دائم
- ✓ 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 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
- ✓ تصویر فرم ثبت نام در سامانه مودیان مالیاتی

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

- ✓ تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دائم 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 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

✓ 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

✓ تصویر 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 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 درگاه ملی مجوزها، کد رهگیری را در کادر زیر وارد کنید. (در صورت بروز مشکل در لینک اصلی از www.moj.gov.ir استفاده کنید)

کد درخواست دریافتی از درگاه ملی مجوزها

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://gb.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 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.

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:

فرستنده: مژدهی
 تاریخچه: 10 مرداد 1397 ساعت: 13:06

میراث: ۸۸۴۲۴
 نام فرزند: درخواست صدور پروانه نظام پیشخوان خدمات
 مرهمه جباری کیت اطلاعات درخواست

مشاهده

اطلاعات درخواستی از طرف مدیر امور محترم

متقاضی گرامی، لطفاً پس از ثبت نام در [بازار ملی](#)، کد رهگیری را در کادر زیر وارد کنید. (در صورت بروز مشکل در لینک اصلی از [mailto:ir.mojavez@ic.gov.ir](#) استفاده کنید)
 کد درخواست درخواستی از طرف مدیر امور محترم

مدیر دستگاه های اجرایی

کادری مجوز سایر دستگاه های اجرایی هستند و خواهان تمدن مجوز به پروانه نظام پیشخوان خدمات ICT/روستایی می باشد.

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت (دفتر)

استان: بخش:
 شهرستان: روستا:

متقاضی گرامی، چنانچه شهر یا روستای محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پیدا نکردید [اینجا کلیک کنید](#).
 کادر گرامی، در صورتی که هنوز محل دقیق دفتر 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 ۵ رقمی:
 تلفن ثابت:
 تلفن همراه:
 شماره واحد:

نوع خدمت:
 نام خدمت:
 نام خانوادگی:
 شماره ملی گذرنامه:
 نام پدر:
 نام خانوادگی:
 شماره ملی گذرنامه:
 نام پدر:

موقعیت جغرافیایی:
 محور اصلی محور فرعی داخل کوچه
 منطقه شهری:
 نامیه شهرتاری مستطیل مجتمع تجاری مجتمع مسکونی

شماره گذرنامه:
 شماره واحد:
 مشخصات:
 همگامی آلاین بانوان همگامی ویژه لاکتری

شماره گذرنامه:
 شماره واحد:
 مشخصات:
 همگامی آلاین بانوان همگامی ویژه لاکتری

شماره گذرنامه:
 شماره واحد:
 مشخصات:
 همگامی آلاین بانوان همگامی ویژه لاکتری

امکانات ارائه خدمات به منظور جانمایی و سازماندهی

مشخصات متقاضی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی گذرنامه	نام پدر	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات
1	تانا	احمد	۲۷۱۳۱۵	حسن	استعلام مدرک تحصیلی	مشاهده جزئیات

اطلاعات تحصیلی

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

تکمیل اطلاعات تحصیلی

استعلامات مربوط به متقاضی

نوع استعلام:

استعلام بدنه مالیاتی:

متقاضی گرامی، لطفاً اقدام به ثبت نتیجه استعلام مالیاتی متقاضی نمایید. در صورتی که نتیجه استعلام مالیاتی، صدور گواهی ۱۸۶ نمی باشد، پس از بهگیری و رفع بدنه مالیاتی، از طریق دکمه ویرایش / استعلام مجدد، مجدداً استعلام نمایید.

کد پستی:

کد رهگیری پروانه الکترونیک، مرتباً مالیاتی:

۱۳۳۶۵۴۱۳۳۶

فرآیند وب سرویس

رگورده وجود ندارد

مدارک مورد نیاز

تعداد کل: ۱ صفحه ۱ از تعداد: ۱۰

ردیف	حذف	ویرایش	مدارک مورد نیاز	فرد مورد نظر	انتخاب فایل	نوع ثبت اطلاعات
1	X	EF	عکس رنگی	تانا احمد		ثبت دستی

مدارک مورد نیاز:
 بدون انتخاب:

انتخاب فایل:

فرد مورد نظر:

ثبت و جدید

متقاضی موظف است پس از موافقت سازمان یا درخواست حداکثر طرف مدت یک ماه جهت پرداخت هزینه دفتر پیشخوان اقدام کند. در غیر اینصورت سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال صدور پروانه ندارد.
 هزینه نامی ثبت شده بر اساس خوداظهاری متقاضی و مکان جغرافیایی انتخاب شده می باشد و هزینه نهایی پس از بازدید، بررسی مستندات و با تأیید سازمان و بر اساس نمونه هیئت وزیران مشخص می شود.
 صحت اطلاعات وارد شده مورد تایید 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 ۲-۴ مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقیقی

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 (نهد 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 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 کلان‌شهر، 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 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 ۲-۵ و ۲-۶ 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 ۲-۵ 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 ۲-۷ نمایش داده می‌شود.

معرفی فرد جهت استعلامات

با استناد به شرایط مندرج در مصوبات مرتب، استعلامات مربوط به عدم بدهی بانکی، مالیاتی و بیمه‌ای علاوه بر شرکت به ازای مدیرعامل یا یکی از اعضای هیئت مدیره شرکت، انجام خواهد شد. لطفاً فرد حائز شرایط را معرفی نمایید.

فرد مورد نظر: فاطمه علیرزاده ملکی

استعلامات مربوط به متقاضی

نوع استعلام: استعلام مدرک تحصیلی

لطفاً اطلاعات تحصیلی را به ازای «فاطمه علیرزاده ملکی» تکمیل نمایید.

آخرین مدرک تحصیلی: کارشناسی رشته تحصیلی: علمی کاربردی ارتباط تصویری

مستندات برگذاری شده: مستندات: No file selected. Browse

متقاضی گرامی، لطفاً جهت ثبت نام در سامانه استعلام مدرک تحصیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری [اینجا](#) کلیک نمایید؛ سپس کد رهگیری دریافت شده را در کادر زیر وارد نموده و روی دکمه «استعلام مدرک تحصیلی» کلیک نمایید.

کد رهگیری: استعلام مدرک تحصیلی

رکوردی وجود ندارد

شکل ۲-۵ استعلام مدرک تحصیلی

معرفی فرد جهت استعلامات

با استناد به شرایط مندرج در مصوبات مرتب، استعلامات مربوط به عدم بدهی بانکی، مالیاتی و بیمه‌ای علاوه بر شرکت به ازای مدیرعامل یا یکی از اعضای هیئت مدیره شرکت، انجام خواهد شد. لطفاً فرد حائز شرایط را معرفی نمایید.

فرد مورد نظر: فاطمه علیرزاده ملکی

استعلامات مربوط به متقاضی

پیام سامانه: استعلام با موفقیت انجام شد.

نوع استعلام: استعلام مدرک تحصیلی

آخرین مدرک تحصیلی: کارشناسی رشته تحصیلی: علمی کاربردی ارتباط تصویری

مستندات: No file selected. Browse

کد رهگیری: ۴۵۳۲۷۸

استعلام مدرک تحصیلی

در صورت مشاهده مغایرت در اطلاعات نمایش داده شده با مدارک تحصیلی شما، توضیحات لازم را در کادر زیر وارد نمایید.

* توضیحات

ردیف	ویرایش/استعلام مجدد	بایگانی	نوع استعلام	فرد	تعییه	جزئیات
۱			استعلام مدرک تحصیلی	فاطمه علیرزاده ملکی	ثبت وب سرویسی و ثبت دستی	جزئیات

شکل ۲-۶ 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 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.

۲-۲-۳ استعلام بدهی مالیاتی

در قسمت هدر استعلامات مربوط به متقاضی، در فیلد "نوع استعلام" گزینه "استعلام بدهی مالیاتی" نمایش داده شده است که می‌تواند 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 می‌شود.

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

استعلامات مربوط به متقاضی

نوع استعلام

استعلام بدهی مالیاتی

- متقاضی گرامی، لطفا اقدام به ثبت نتیجه استعلام مالیاتی شرکت نمایید. در صورتی که نتیجه استعلام مالیاتی، صدور گواهی ۱۸۶ نمی‌باشد، پس از پیگیری و رفع بدهی مالیاتی، از طریق دکمه ویرایش / استعلام مجدد، مجدداً استعلام نمایید.
- هنگام انجام استعلام مالیاتی شرکت، از صحت و تطابق کد پستی نمایش داده شده و کد رهگیری مالیاتی وارد شده اطمینان حاصل نمایید. کد پستی باید منطبق با کد پستی ثبت شده در سامانه امور مالیاتی برای شرکت باشد.

کد پستی

کد رهگیری پرونده الکترونیک در نظام مالیاتی

۱۵۷۶۶۵۳۱۳۳

انجام استعلام

شکل ۲-۷ تکمیل استعلام مالیاتی شرکت در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی" حقوقی

استعلامات مربوط به متقاضی

نوع استعلام

استعلام بدهی مالیاتی

- متقاضی گرامی، لطفا اقدام به ثبت نتیجه استعلام مالیاتی متقاضی نماید. در صورتی که نتیجه استعلام مالیاتی، صدور گواهی ۱۸۶ نمی‌باشد، پس از پیگیری و رفع بدهی مالیاتی، از طریق دکمه ویرایش / استعلام مجدد، مجدداً استعلام نمایید.
- هنگام انجام استعلام مالیاتی فرد، از صحت و تطابق کد پستی نمایش داده شده و کد رهگیری مالیاتی وارد شده اطمینان حاصل نماید. کد پستی مذکور باید مطابق با کدپستی ثبت شده در سامانه امور مالیاتی برای فرد مورد نظر باشد.

کد رهگیری پرونده الکترونیک در نظام مالیاتی

کد پستی

۱۴۵۱۸۸۴۳۹۷

انجام استعلام

شکل ۲-۸ 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 و فرد حائز شرایط در درخواست حقوقی) موافقت (صدور گواهی ۱۸۶) باشد، امکان ارسال درخواست به سازمان وجود خواهد داشت. در غیر این صورت تا زمان استعلام مجدد، تغییر نتیجه و صدور گواهی ۱۸۶، درخواست در کارتابل متقاضی خواهد ماند.

نکته: جهت فراخوانی وبسرویس 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.

۳-۲ 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 تواند از منوی گزارش فعالیت ها در سمت راست کارتابل، درخواست خود را انصراف دهند که در فصل پنجم (گزارش فعالیت‌ها) نحوه انجام آن توضیح داده شده است.

۲-۳ گام سوم: متقاضی - انجام استعلام اماکن

پس از انجام سایر استعلام همچون بدهی بیمه تامین اجتماعی، تاییدیه گواهی بانکی و ... توسط کارشناس دبیرخانه استان، فرایند جهت انجام استعلام اماکن به متقاضی ارجاع داده می‌شود. 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 است و صفحات شرکت و فرد است. لازم به ذکر است متقاضی در این مرحله امکان ویرایش سایر استعلامات و اطلاعات خود را ندارد.

استعلامات مربوط به متقاضی

نوع استعلام

استعلام اماکن

- متقاضی گرامی، استعلام اماکن بر اساس اطلاعات وارد شده در هدر "نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)" صورت می‌پذیرد. لطفا پیش از اقدام به استعلام، از صحیح بودن اطلاعات وارد شده محل دفتر اطمینان حاصل نمایید.
- متقاضی گرامی، دریافت پاسخ استعلام اماکن، حدود دو هفته کاری زمانبر خواهد بود. در صورتیکه پس از گذشت این زمان، همچنان پاسخ استعلام دریافت نشده بود، از اداره منطقه خود پیگیری نمایید.

انجام استعلام

ردیف	ویرایش/استعلام مجدد	پایگانی	نوع استعلام	فرد	نتیجه	جزئیات
۱			استعلام اماکن	-	در حال بررسی	

شکل ۲-۹ تکمیل استعلام مالیاتی متقاضی در هدر "استعلامات مربوط به متقاضی" حقیقی

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

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 می شود. متقاضی امکان مشاهده و چاپ فیش صادر شده را دارد.

پس از تایید مدیرکل 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.

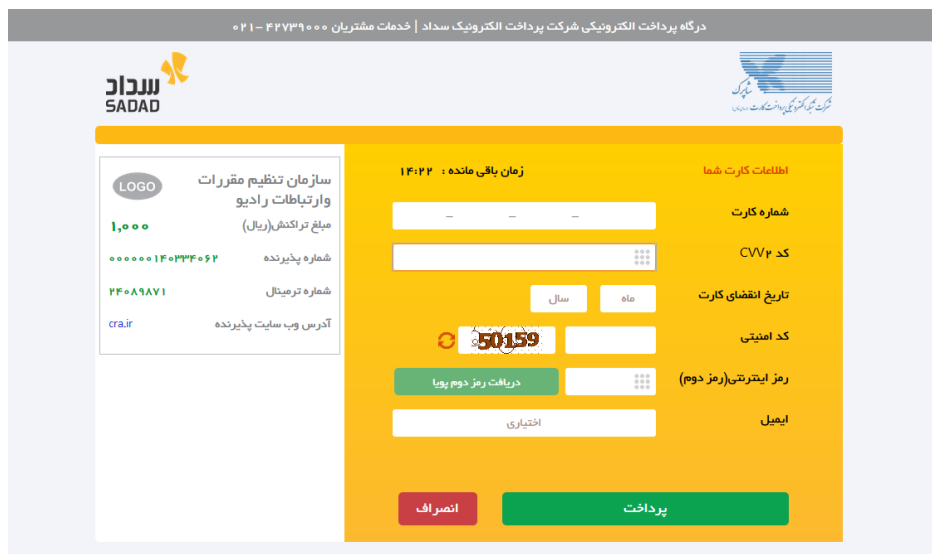
همان طور که شکل زیر مشخص است، متقاضی می تواند نحوه ی پرداخت را که یکی از دو حالت "پرداخت حضوری در بانک" و "پرداخت آنلاین" است، انتخاب نماید.

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 کارتلبل متقاضی خارج نگردید، متقاضی می تواند مورد را از اداره درآمد پیگیری نماید.



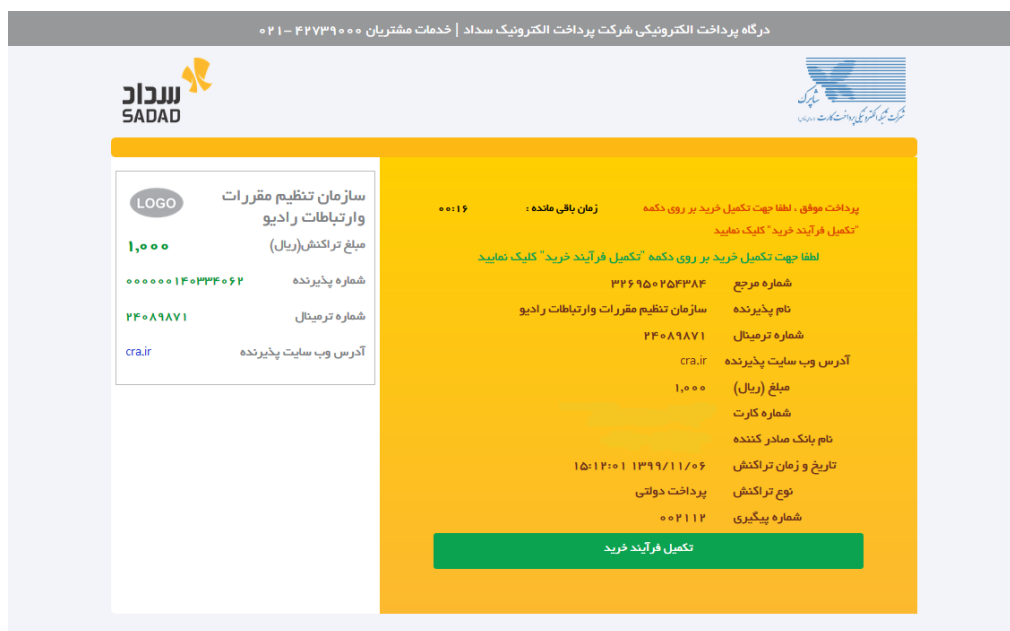
شکل ۲-۱۰ مرحله ی مشاهده و پرداخت فیش در کارتلبل متقاضی

پرداخت الکترونیک: با انتخاب این حالت متقاضی برای پرداخت فیش امکان انتخاب یکی از درگاه ها 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 ۲-۱۱ 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.



شکل ۲-۱۲ تایید اینترنتی پرداخت

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 ۳۰ روز است و فیش‌های حق امتیاز با مهلت ۳۰ 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 ۱۵ روز جهت هشدار و یادآوری مهلت پرداخت

- مخالفت اداره درآمد (رئیس) پس از عدم پرداخت متقاضی در مهلت ۳۰ روزه

در صورت پرداخت متقاضی در مهلت مقرر (پرداخت آنلاین و یا ثبت تاییدیه پرداخت توسط اداره درآمد)، طبق روال سامانه، پروانه صادر شده و درخواست خاتمه می‌یابد. در صورت عدم پرداخت فیش حق امتیاز در مهلت مقرر، درخواست از کارتابل متقاضی خارج شده و به کارشناس اداره درآمد ارسال خواهد شد.

۲-۵ گام چهارم: مرحله چاپ اصل پروانه

پس از این که متقاضی حق امتیاز را پرداخت و کارشناس درآمد آن را تایید نماید، درخواست از کارتابل جاری او خارج گشته و فرایند صدور خاتمه می‌یابد و پیامکی به متقاضی ارسال می‌شود که برای چاپ پروانه به کارتابل خود مراجعه کند. متقاضی می‌تواند از قسمت "اطلاعات" که در منوی گزارش فعالیت‌های (دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی) قرار دارد، پروانه صادر شده 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 مجورها	اطلاعات	انصراف از درخواست
۱	تغییر نشانی	۵۱۸۶	۷۲-۱۶-۲۸۴	۱۴۰۰/۰۹/۰۱	مقصومه تحصیلی	۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۲	منطقه شمال	تهران	ثبت استعلامات توسط دبیرخانه	کارشناس دبیرخانه استان تهران	۴۲ روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

شکل ۲-۱۵ چاپ پروانه در کارتابل متقاضی

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

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

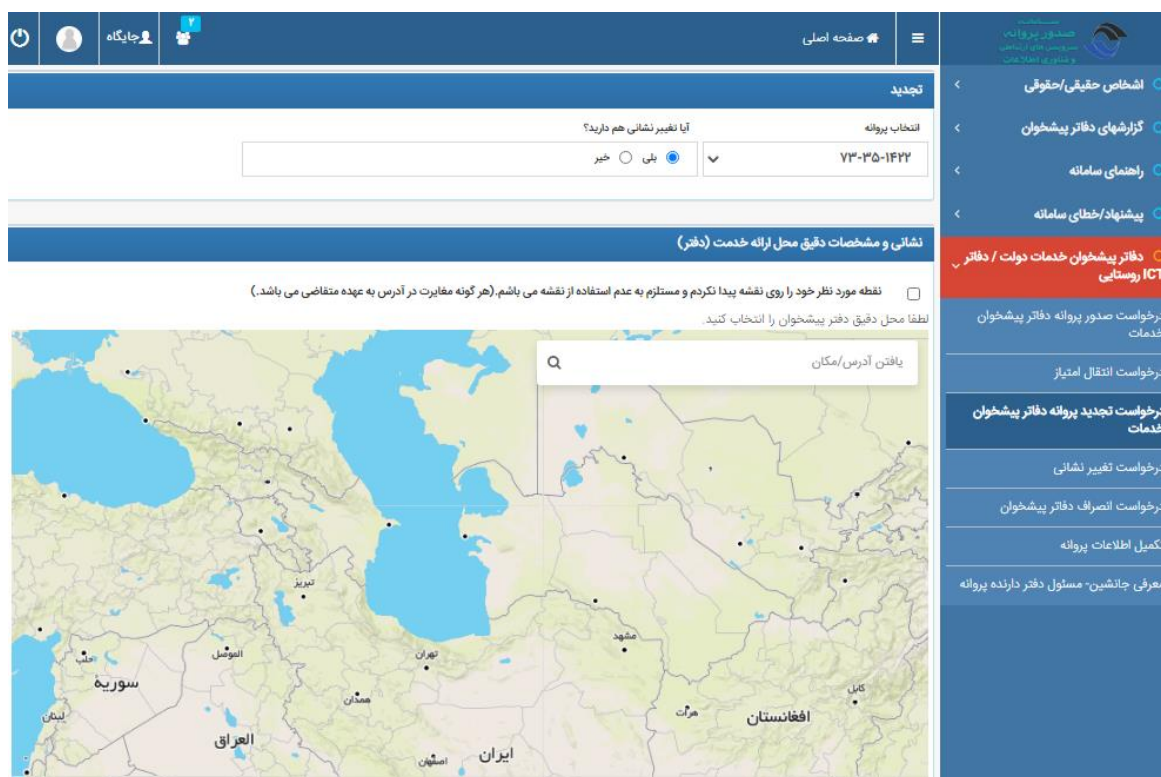
متقاضی می‌بایست در فاصله زمانی ۵ ماه مانده به پایان اعتبار پروانه، اقدام به درخواست تجدید پروانه نماید. برای ثبت درخواست تجدید پروانه، متقاضی می‌تواند از بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی"، بر روی منوی "درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی" کلیک نماید.

نکته: برای درخواست پروانه در شهرها مترژ دفتر حداقل ۳۰ 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.

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، 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.



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

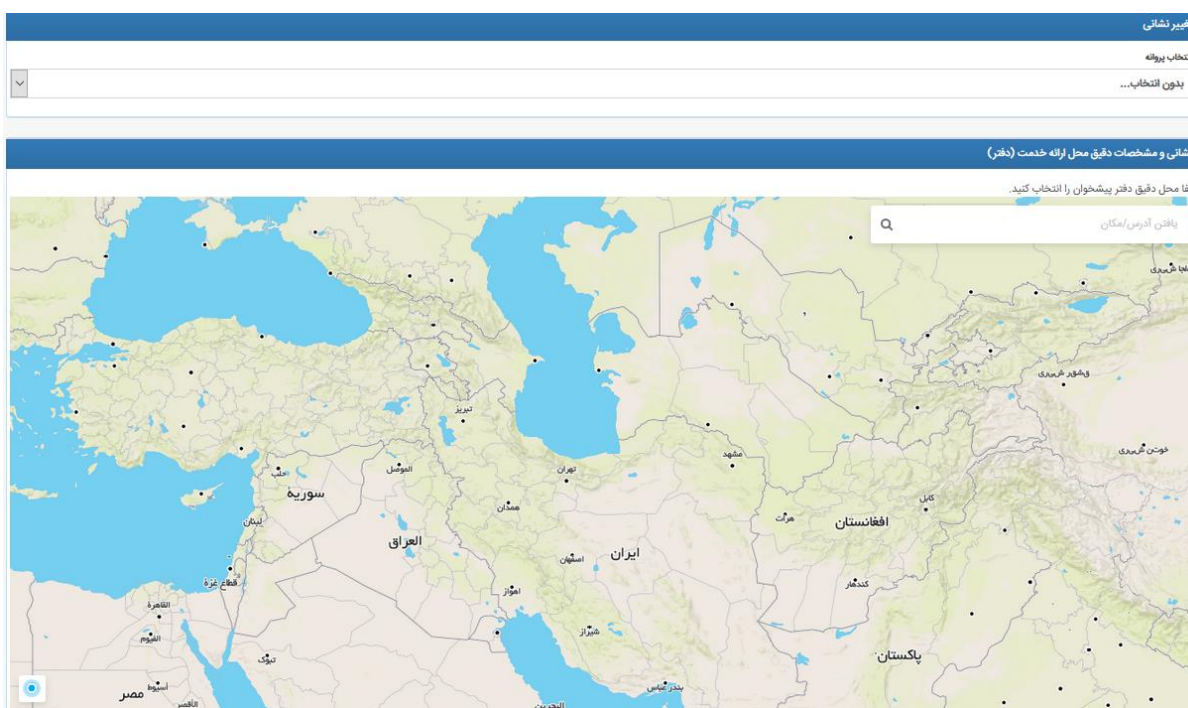
۱-۱-۳ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان /ICT روستایی

حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات برابر با ۱۰ درصد از حق امتیاز صدور پروانه در سال پایان اعتبار مجوز است

سایر مراحل تجدید پروانه همانند درخواست صدور پروانه تکمیل و طی می گردد.

۲-۳ 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 فقط آدرس مکان دفتر پیشخوان خود را در همان شهر یا روستایی که پروانه قبلی صادر شده، تغییر دهد).



شکل ۲-۳ 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

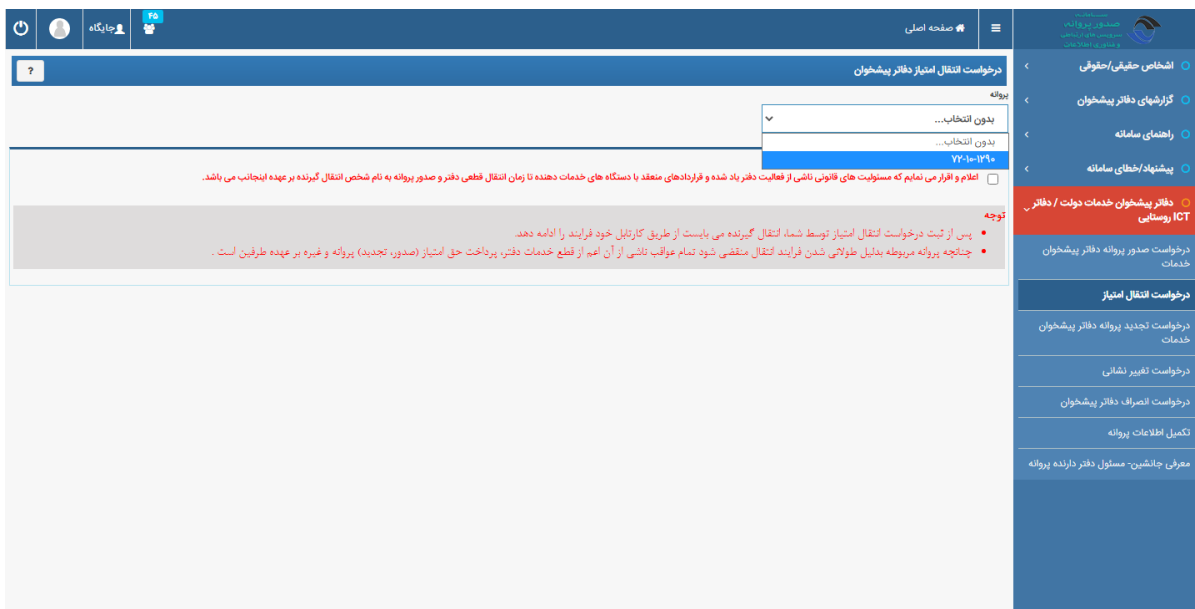
در صورتی که متقاضی تمایل به درخواست تغییر مدیرعامل پروانه داشته باشد، باید ابتدا از قسمت بلوک اشخاص حقیقی/حقوقی و در تب "ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا و هیئت مدیره" در منوی "شرکت من"، تغییرات مدیرعامل را ثبت نماید. پس از آن به طور خودکار تغییرات در کارتابل کارشناس دبیرخانه ICT استان مربوطه قابل مشاهده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

ردیف	فرستنده	تاریخ دریافت	فرآیند	فعالیت جاری	سریال	خلاصه اطلاعات	درخواست دهنده اولیه	مهمت انجام کار
۱	کارشناس دبیرخانه ۲ استان تهران (h.۱۳۵۰۱۳۵۰)	۱۴۰۰/۱۲/۶ ۱۴۰۰/۰۷/۱۵	درخواست تغییر مدیرعامل دفاتر پیشخوان خدمات	ثبت اطلاعات درخواست	۶۸۷۳۰	کاربر درخواست دهنده: مریم گودزی -- نوع: حقوقی -- نوع پروانه: دفتر پیشخوان خدمات	دبیرخانه ۲ استان تهران	کارشناس

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

۴-۳ 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:



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 نمایند.
- **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.

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 کافیست 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.

درخواست انتقال امتیاز دفتر پیشخوان

برونه: ۷۲-۱۰-۱۳۹۰

نوع درخواست: انتقال به شخص حقوقی (شركت) / انتقال به شخص حقیقی

مشخصات انتقال گیرنده:

نام شرکت: شاسه ملی / کد ملی مدیرعامل: ۱۰۷۶۰۲۸۴۵۱۹ / تاریخ ثبت شرکت: ۱۳۷۹ / ۰۲ / ۱۷

انتخاب

انتخاب

ردیف	نام شرکت	نام کاربری	نام	نام خانوادگی	آدرس	شناسه ملی شرکت	تلفن	کس	شهر	استان	کد ملی مدیرعامل شرکت	تاریخ ثبت شرکت	انتقال امتیاز بدون تغییر نشانی	انتقال امتیاز با تغییرنشانی
۱	شرکت مزاند پیام ساری	۵۷۶۹۷۰۹۷۰۷	عیبعلی	نوریان لالایی	پلوار آزادی - روبروی پارک انقلاب	۱۰۷۶۰۲۸۴۵۱۹	۳۳۳۷۵۵۵۵	ساری	مازندران		۵۷۶۹۷۰۹۷۰۷	۱۳۷۹/۰۲/۱۷	انتخاب	انتخاب

شکل ۳-۶ جستجو انتقال گیرنده در درخواست انتقال امتیاز

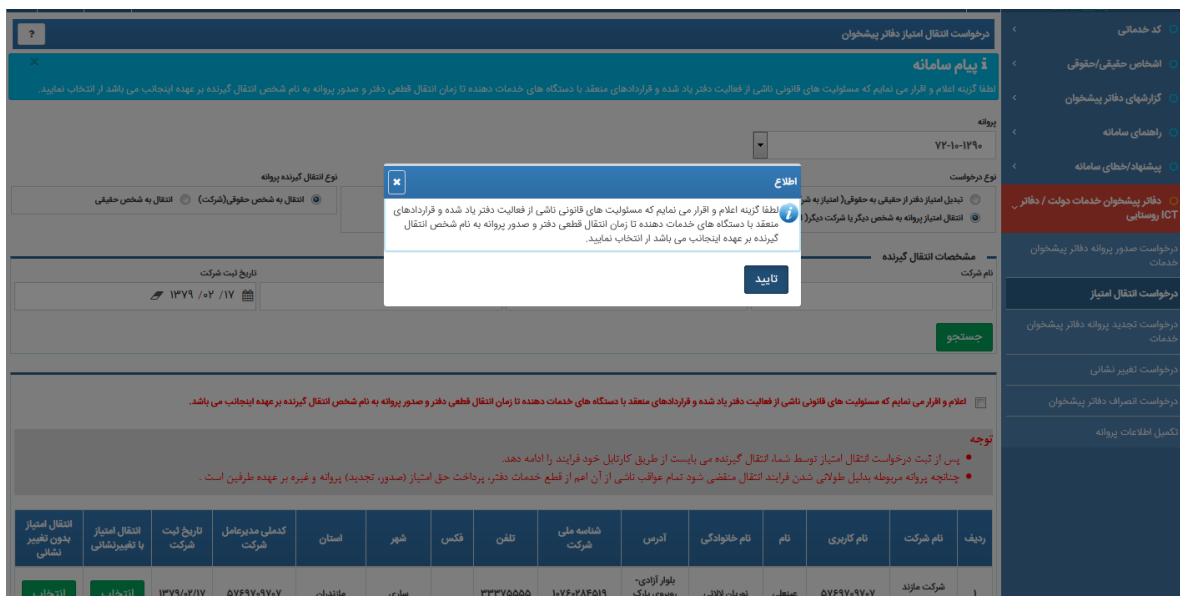
پس از انتخاب گزینه انتقال امتیاز با تغییرنشانی یا بدون تغییر نشانی، پیامی مطابق شکل ۳-۷ نمایش داده می شود که متقاضی باید آن را تایید نماید و سپس پیام دیگری طبق شکل ۳-۸ نمایش داده می شود که آن را نیز تایید می نماید.

انتخاب

آیا درخواست انتقال امتیاز بدون تغییر نشانی دارید؟ در این صورت، این درخواست به منزله برپایی دفتر در همان مکان فعلی میباشد. (بدیوسوله معتمد می شوم چنانچه پروانه مربوطه بدلیل طولانی شدن فرایند انتقال منقضی شود تمام عوالب ناشی از آن اعم از قطع خدمات دفتر، پرداخت حق امتیاز (صدور، تجدید) پروانه و غیره را میپذیریم.)

تایید / **انصراف**

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 می‌شود. 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 می‌نمایند.

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 بازکردن 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 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 کارتابل 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 کارتابلشان حذف می شود.

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 می شود ، اشکالی وجود داشته باشد یا تغییر نموده باشد، برای مثال نام/ نام خانواگی 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 ۷۲-۱۲-۱۳۳۴

نمایش اطلاعات پروانه

«اطلاعات مندرج در پروانه»

دارنده پروانه: شرکت پیشخوان ساین پردازش آوای سیلان	شناسه ملی: ۱۴۰۰۹۸۱۳۷	شماره ثبت شرکت: ۲۰۹۵	محل ثبت: مشهدین شهر
مدیر عامل: آیدین رضا	ر. س. ر.	تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۶/۱۷	استان: اردبیل
شهرستان: مشهدین شهر	بخش: مرکزی	شهر: مشهدین	دهستان:
روستا:	کد پستی: ۹۶۴۵۶	تصویر دارنده پروانه:	

نشانی: خیابان منی متری شهید باکری خیابان حافظ جنب تقویض روغنی تهرانی

اصلاح اطلاعات

- متقاضی، ارامی، مورد یا مواردی که تراز به اصلاح در پروانه دارد، تکمیل نمایند.

- می خواهم «کد پستی» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «حقیقت» 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 «مدیر تحصیلی» در پروانه تغییر کند.
- می خواهم «نام شهر» در پروانه تغییر کند.

توضیحات

متقاضی، اگرچه، آیا از صحت اطلاعات وارد شده برای اصلاح پروانه اکتفا می‌کنید؟

ثبت درخواست

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 ۲-۵ یا ۲-۶ 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 می‌گردد.

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

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 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.

۲) 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 می‌باشد.

۳-۷ فرآیند درخواست تغییر مترآژ دفاتر پیشخوان

در صورتی که متقاضی مترآژ دفتر خود را اشتباه وارد نموده و یا با بازسازی مساحت آن تغییر کرده است با انتخاب درخواست منوی تغییر مترآژ از سمت راست، بلوک "دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی" در کارتابل خود، می‌تواند 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 می‌نماید.

The screenshot shows a web interface for changing office area. The top bar includes navigation icons and the text 'صفحه اصلی'. The main content area is titled 'تغییر مترآژ دفتر' and contains a dropdown menu for 'شماره پروانه' with the value '۷۲-۱۶-۱۰۰۷'. Below this is a section for 'اطلاعات درخواست' with a sub-section 'اطلاعات متقاضی' containing fields for 'نام: لیلیا', 'نام خانوادگی: معصومی اقدم', 'نام پدر: سلدوز', and 'کد ملی: ۱۳۷۵۷۲۰۷۱۶'. A 'شماره همراه: ۰۹۱۳۱۸۱۸۶۶' is also listed. The 'نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت(دفتر):' section contains a table with the following data:

درخواست: تغییر مترآژ دفتر	استان: تهران	شهرستان: تهران	بخش: مرکزی
نوع منطقه: شهری	شهر: تهران	شهرستان: تهران	کدپستی: ۱۳۷۳۹۵۱۹۹۹
تلفن ثابت: ۶۶۲۲۲۸۱۷	فکس: ۰	طبقه: همکف	مساحت (متر مربع): ۷۵
تمکد: 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 کلاستری: 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	

At the bottom, there is a 'مترآژ جدید دفتر' section with a file upload area for 'بارگذاری سند مربوطه' and a 'Choose Files' button. A 'ارسال درخواست' button is located at the bottom right.

شکل ۳-۱۲ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی تغییر مترآژ 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 "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 ۳-۱۳ فرم اول درخواست تبدیل روستا به شهر

انتخاب شهر یا روستا محل ارائه خدمت (دفتر)

شهرستان: بجنون انتخاب...
بخش: بجنون انتخاب...
شهر: بجنون انتخاب...

متقاضی گرامی چنانچه شهر محل دفتر خود را از میان گزینه های بالا پینا نکرده به اینجا کلیک کنید.

نشانی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

آدرس دفتر پیشخوان
جاده اصلی روستا - خیابان شهدا

کد پستی با رفسی: ۶۱۱۳۸۸۱
تلفن ثابت: ۴۴۷۲۸
فکس: ۵

تمک: []
مالکی: []
مساحت دفتر (متر مربع): ۳۵
پلاک: ۹
شماره واحد: همکف

موقعیت جغرافیایی: []
محل استقرار: []
مکانی: []
مکانی: []

منطقه شهری: []
ناحیه شهری: []
توابع بخش مرکزی: []
بخش مرکزی: []

شغل خدمتگزار (بهت درخواست های خدمتگزار): []
دفتر پیشخوان: []
مشکلات ارائه خدمات به معافین، چالدران و ساکنین: []

مشخصات مدیرعامل و اعضای هیات مدیره

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	مدرک تحصیلی	نام پدر	مشاهده جزئیات
۱	محسن	شاهر		کارشناسی ارشد	حبیب الله	مشاهده جزئیات

مدارک مورد نیاز

رکوردی در این فرم ثبت نشده است

ملک مورد نیاز: انتخاب فایل
بجنون انتخاب... No file selected. Browse

ثبت و جدید

دارنده پروانه شماره ۱۰۵۹۴۰۳۳ با عنایت به مفاد مصوبه شماره ۲ جلسه شماره ۳۱۷ مورخ ۲۲/۰۱/۱۴۰۰ اصول حاکم بر صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT) روستایی، تکمیل می شود در زمان درخواست تغییر نشانی و/یا تجدید پروانه آن دفتر، می بایست شرایط مندرج در بند ۱-۲-۳ مصوبه مذکور پیش بر تعیین حداقل فضای مورد نیاز برای ایجاد دفتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی «۵ متر مربع تا کمین شود.

اینجانب از مفاد اصول حاکم و الزامات فوق مطلع هستم و متعهد می شوم در زمان درخواست تغییر نشانی و/یا تجدید پروانه نسبت به انجام الزامات فوق اقدام خواهم کرد.

صحت اطلاعات وارد شده مورد تایید 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 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 توضیح 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 displays a web interface for the ICT Rostayee portal. The main content area is titled «اطلاعات متقاضی» (Applicant Information) and contains a form with the following fields: «نام شرکت، شرکت نوین پویا جیحون» (Company Name), «شناسه ملی شرکت» (National ID), «مدیر عامل: حمزه رضایی» (General Manager), and «شماره همراه» (Mobile Number). Below this, there is a section for «ثبت اطلاعات» (Record Information) with a checkbox for «چنانچه مسئول دفتر شما با مدیرعامل شرکت شما یکی می باشد این گزینه را انتخاب نمایید» (If you are the office manager, select this option). There are two green buttons: «ثبت اطلاعات جانشین دارنده پروانه» (Record proxy) and «ثبت اطلاعات مسئول دفتر» (Record office manager). A green «ارسال» (Send) button is located at the bottom right. On the right side, a vertical menu lists various services, with «دفاتر پیشخوان خدمات دولت / دفاتر ICT روستایی» (ICT Rostayee) highlighted in red. Other menu items include «اشخاص حقیقی/حقوقی» (Natural/Legal Persons), «گزارشهای دفاتر پیشخوان» (Reports), «راهنمای سامانه» (System Guide), «پیشنهاد/وظایف سامانه» (System Recommendations/Tasks), «درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان خدمات» (Application for office license), «درخواست انتقال امتیاز» (Application for license transfer), «درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات» (Application for license renewal), «درخواست تغییر نشانی» (Application for address change), «درخواست انصراف دفاتر پیشخوان» (Application for withdrawal), «تکمیل اطلاعات پروانه» (Complete license information), and «معرفی جانشین- مسئول دفتر دارنده پروانه» (Proxy/Office Manager selection).

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 می نمایم و اطلاعات فردی هر کدام را ثبت می نمایم.

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.

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

Sidebar (Right):

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

Main Content Area (Left):

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: ۰۹۱۲۱۶۳۷۷۲۶

ثبت اطلاعات مسئول دفتر | **ثبت اطلاعات جانشین دارنده پروانه**

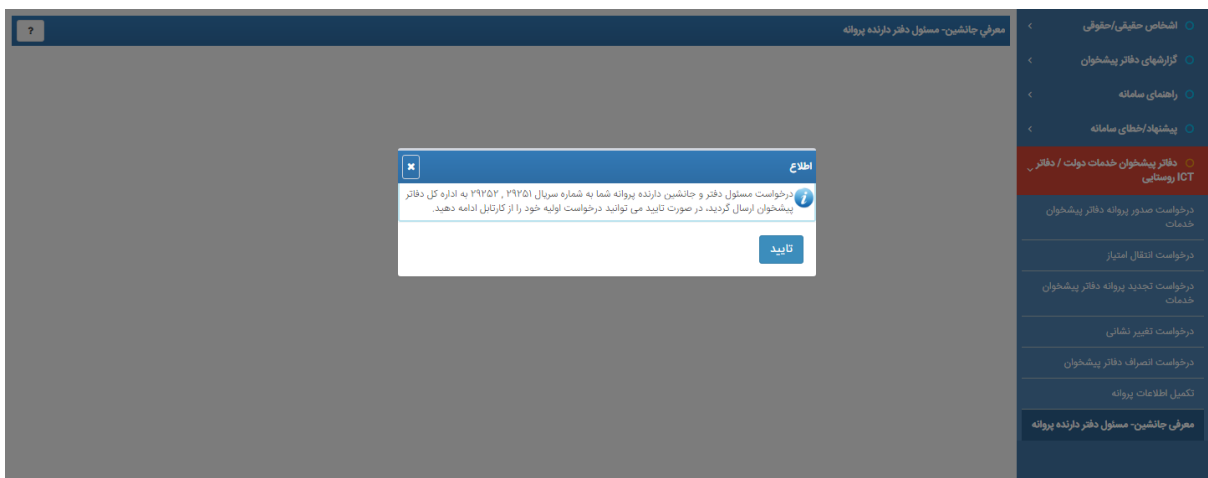
چنانچه مسئول دفتر شما با مدیرعامل شرکت شما یکی می باشد این گزینه را انتخاب نمایید.

مشخصات مسئول دفتر و جانشین دفتر پیشخوان

ردیف	نام و نام خانوادگی	کلمنی	گازنامه	موبایل	نوع	مشاهده	حذف
۱	علی علوی	۰۹۷۷۳۳۹۰۷		۰۹۳۳۳۳۳۳۳۳	جانشین دارنده پروانه	مشاهده	حذف
۲	مینو علوی	۰۰۹۴۱۰۷۰۹۲		۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱	مسئول دفتر	مشاهده	حذف

ارسال

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



شکل ۳-۴ 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 نمی‌گردد و آخرین مرحله این فرایند با مشاهده و تایید مدیرکل منطقه مربوطه خاتمه می‌یابد.

۴-۲-۱ 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 دورقی شناسنامه	سری حرقی شناسنامه	سریال شناسنامه
۳۹۶	۳۳	الف	۶۹۷۵۹۰
استان محل صدور	شهر محل صدور	دین	مذهب
آذربایجان شرقی	تبریز	اسلام	شیعه
وضعیت ناهل	سریال کارت ملی هویتمند		

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

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

با کلیک روی گزینه "استعلام مدرک تحصیلی" فرمی مطابق تصویر ۴-۵ نمایش داده می‌شود که در آن متقاضی می‌بایست اطلاعات تحصیلی مسئول دفتر/جانشین را در آن تکمیل نماید.

شکل ۴-۵ 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.

۴-۲-۲ 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: کد پستی از اطلاعات فرد ثبت شده واکنشی می‌شود بنابراین در صورت نیاز به ویرایش، متقاضی می‌تواند آن را در فرم اطلاعات جانشین تغییر دهد.

نکته: فقط در صورتی که نتیجه/ نتایج استعلام بدهی مالیاتی موافقت (صدور گواهی ۱۸۶) باشد، امکان ارسال درخواست به سازمان وجود خواهد داشت. در غیر این صورت تا زمان استعلام مجدد، تغییر نتیجه و صدور گواهی ۱۸۶ درخواست در کارتابل متقاضی خواهد ماند.

شکل ۴-۶ 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 ۵: درخواست اصلاح ساختار

تقسیمات کشوری

۱-۵ مقدمه

به منظور تسهیل روند دادن 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 دادن 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.

۵-۲ ثبت درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری توسط متقاضی

هنگامی که کاربر متقاضی قصد دادن درخواست صدور پروانه یا درخواست های دیگر که شامل تغییرنشانی باشد را داشته باشد و مکان موردنظر را در نقشه تقسیمات کشوری سامانه نیابد و تیک بالای نقشه را زده و به فرم دوم درخواست هدایت شود، در آنجا می تواند از لیست کشویی استان، شهرستان و...، مکان موردنظر خود را برای دفتر انتخاب نماید اما 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 ۶-۱ کلیک نموده و در فرم باز شده مطابق شکل ۲-۶ و ۳-۶ 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 ۴ رقمی	تلفن ثابت	فکس
		۰
نوع ملک	طبقه	
بدون انتخاب	بدون انتخاب	
مساحت دفتر (مترمربع)	پلاک	شماره واحد
۰		
موقعیت جغرافیایی	محل استقرار	مختصات
<input type="radio"/> مجاور اصلی <input type="radio"/> مجاور فرعی <input type="radio"/> داخل کوچه	<input type="radio"/> مستقل <input type="radio"/> مجتمع تجاری <input type="radio"/> مجتمع مسکونی	<input type="radio"/> همگانی <input type="radio"/> آقایان <input type="radio"/> بانوان
منطقه شهرداری	ناحیه شهرداری	حوزه کلاسی

شکل خدمتگذار (جهت درخواست های خدمتگاری)

شکل ۱-۵ 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	
<input type="radio"/> شهری <input type="radio"/> روستایی		
شماره تلفن شماره	مستندات	
۰۹	No file selected. <input type="button" value="Browse"/>	
توضیحات		

شکل ۲-۵ فرم درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری در کارتابل متقاضی (برای افزودن شهر)

The screenshot shows a web form titled 'اصلاح ساختار تقسیمات کشوری' (Provincial Administrative Structure Reform). The form is organized into several sections:

- استان (Province):** A dropdown menu with 'بدون انتخاب...' (No selection...).
- شهرستان (County):** A dropdown menu with 'بدون انتخاب...' (No selection...).
- بخش (District):** A dropdown menu with 'بدون انتخاب...' (No selection...).
- روستا (Village):** A dropdown menu with 'بدون انتخاب...' (No selection...).
- مستندات (Documents):** A file upload area with the text 'No file chosen' and a 'Choose File' button.
- شماره تلفن همراه (Mobile Phone Number):** A text input field.
- نوع خدمات (Service Type):** A text input field.
- ارسال درخواست (Submit Request):** A green button with a right-pointing arrow.

شکل ۳-۵ فرم درخواست اصلاح ساختار تقسیمات کشوری در کارتابل متقاضی (برای افزودن روستا)

۳-۵ 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 ۶: گزارش فعالیت ها

(دفاتر پیشخوان خدمات /

ICT روستایی)

۱-۶ مقدمه

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

۲-۶ 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 ۱-۶ نمایش داده می شود.

ردیف	نوع درخواست	شماره سنال	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	۷۲-۱۴-۲۸۴	۱۴۰۰/۰۹/۰۱	محصیه تحصیا	۹۱۱۱۱۱۱۱	منطقه شمال	تهران	توسط دبیرخانه	کارشناس دبیرخانه استان تهران	۴۲روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

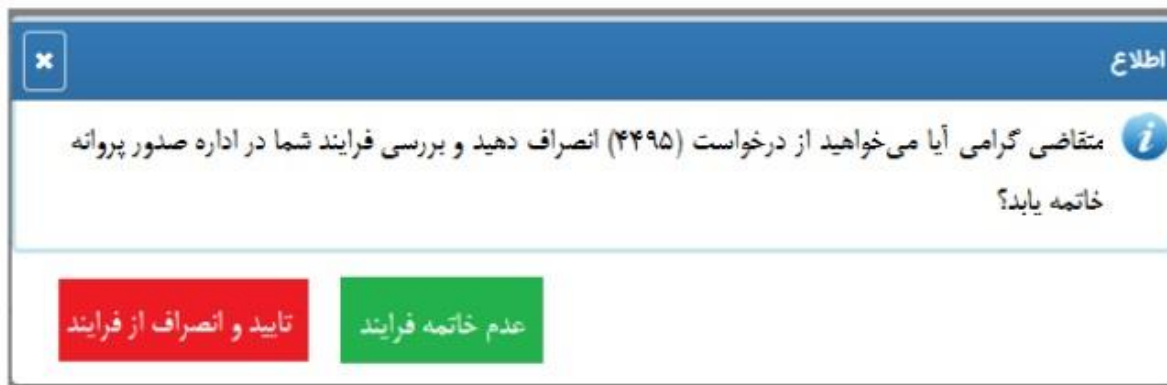
شکل ۱-۶ کارتابل متقاضی و انتخاب منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات / ICT روستایی)

۶-۲-۱ درخواست انصراف از فرایند توسط 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 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 ۶-۱ 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 ۶-۲ 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 ۶-۳ پیام سامانه برای انصراف فرایند و خاتمه آن

۶-۲-۲ امکان چاپ پروانه توسط متمقاضی

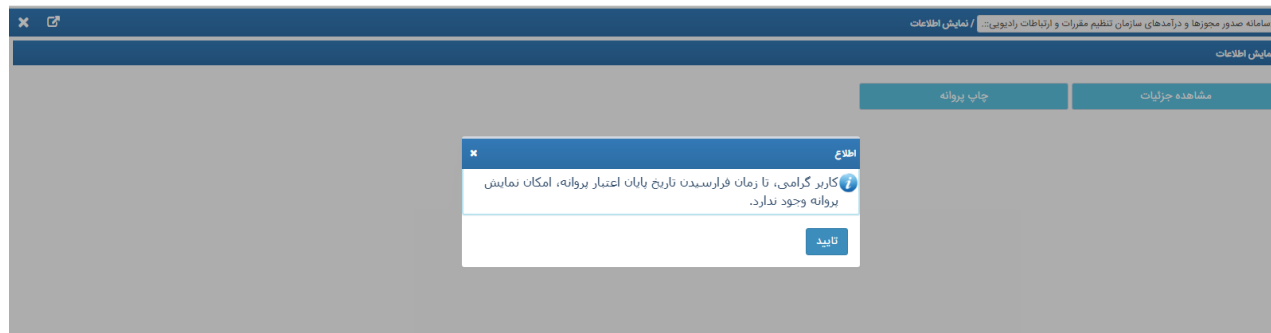
بعد از خاتمه فرایند، برای درخواست هایی که در آن ها امکان چاپ پروانه جدید وجود داشته باشد، متمقاضی می تواند در قسمت "اطلاعات" با استفاده از دکمه "چاپ پروانه" پروانه صادر شده خود را چاپ نماید.

توجه: در تکرار استفاده از دکمه "چاپ پروانه" محدودیتی وجود ندارد و متمقاضی 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	متمقاضی	شماره همراه	منطقه	استان	فعالیت جاری	کاربر جاری	مدت زمان بررسی مجوزها	کد درگاه ملی	اطلاعات	انصراف از درخواست
1	تغییر نشانی	۵۱۸۶	۷۲-۱۶-۲۸۴	۱۴۰۰/۰۹/۰۱	مصومه تحصیلا	۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	منطقه شمال	تهران	ثبت استعلامات توسط دفترخانه	کارشناس دفترخانه استان تهران	۴۲ روز		اطلاعات	انصراف از درخواست

شکل ۶-۴ دکمه چاپ پروانه در منوی گزارش فعالیت ها(دفاتر پیشخوان خدمات/ ICT روستایی) کارتابل متمقاضی

نکته: برای درخواست تمدید پروانه در صورت خاتمه فرایند پیش از پایان اعتبار پروانه، تا زمان فرارسیدن تاریخ پایان اعتبار، فایل پروانه جدید قابل نمایش نخواهد بود. و مانند شکل ۶-۵ 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 ۶-۵ دکمه چاپ پروانه در منوی گزارش فعالیت ها برای درخواست تمدید پروانه در کارتابل متقاضی