



**سند کاربری متقاضی سازمان تنظیم مقررات
و ارتباطات رادیویی (بخش صدور و تجدید
دفاتر پیشخوان دولت/ICT روستایی)**

۲,۳

ویرایش:

۱۳۹۸/۱۲/۱۹

آخرین تاریخ بازنگری:

بنام خداوند بخشنده مهربان

نوع ویرایش	توسط	ورژن	تاریخ
تهیه سند اولیه	صفاری	۱,۰	۱۳۹۸/۰۸/۱۱
اصلاح و ویرایش فرایند ۱	صفاری	۲	۱۳۹۸/۰۸/۲۸
ویرایش و اصلاح فرایند ۲	صفاری	۲,۱	۱۳۹۸/۰۹/۲۶
افزودن فرایند تیکتینگ	صفاری-کرزه بر	۲,۲	۱۳۹۸/۱۲/۰۱
ویرایش و اصلاح کلی	صفاری	۲,۳	۱۳۹۸/۱۲/۱۹

چکیده/مقدمه

در این سند تلاش شده که حالت های مختلف فرایندهای دفاتر پیشخوان را شرح دهیم و چگونگی طراحی بخش های سامانه صدور مجوزها و رابط کاربری سامانه در سطوح مختلف از محتویات این سند می باشد. در این سند، دانش لازم برای چگونگی استفاده از نرم افزار سامانه شده است. موارد مطرح شده در این مستند به منظور دستیابی به نرم افزاری سازگار، بایستی در همه مراحل توسعه مد نظر قرار گیرد.

هدف

این سند به عنوان ویرایش مقدماتی طراحی رابط کاربری با هدف مشخص شدن رابط کاربری و روال های فرآیند پایش فعالیت ها در محدوده سامانه صدور مجوزها تهیه شده و در نهایت مشخص می کند که در هر مرحله، چه کاربرانی و با چه سطحی به داده ها دسترسی خواهند داشت.

دامنه کاربرد

این سند پس از بازبینی کیفی به تصویب مدیر پروژه رسیده است و از موارد ذکر شده در این سند در مراحل شناخت تفصیلی، تحلیل و طراحی پروژه استفاده می شود.

فهرست مطالب

فصل ۱: نمای کلی سامانه در بخش دفاتر پیشخوان دولت/ ICT روستایی	۱
۱-۱ مقدمه	۱
۱-۲ فرم ثبت فرد	۲
۱-۳ فرم شرکت من	۳
۱-۴ شروع فرایند سازمانی تیکتینگ	۶
فصل ۲: فرآیند صدور پروانه دفاتر پیشخوان دولت/ ICT روستایی	۸
۲-۱ مقدمه	۹
۲-۲ گام اول: متقاضی - درخواست صدور پروانه	۹
۲-۲-۱ حق امتیاز صدور دفاتر پیشخوان / ICT روستایی	۱۳
۲-۳ گام دوم: متقاضی - ویرایش اطلاعات	۱۳
۲-۴ گام سوم: متقاضی - دریافت فیش و پرداخت حق امتیاز	۱۳
۲-۵ گام چهارم: مناطق - دریافت پروانه توسط متقاضی	۱۶
فصل ۳: فرآیندهای تجدید و تغییرات پروانه دفاتر پیشخوان دولت/ ICT روستایی	۱۷
۳-۱ مقدمه	۱۸
۳-۲ گام اول: متقاضی - درخواست تجدید پروانه	۱۸
۳-۳ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان/ ICT روستایی	۱۹
۳-۴ فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه	۱۹
۳-۵ فرآیند درخواست تغییر مدیرعامل پروانه	۲۰
۳-۶ فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه	۲۰

فهرست تصاویر

- تصویر ۱-۱: منو/کارتابل متقاضی..... ۲
- تصویر ۲-۱: فرم ثبت فرد..... ۳
- تصویر ۳-۱: فرم شرکت من/تب اطلاعات حقوقی..... ۴
- تصویر ۴-۱: فرم شرکت من/تب ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا..... ۵
- تصویر ۵-۱: فرم ثبت اعضاء جدید..... ۵
- تصویر ۶-۱: ثبت فرم اعضاء جدید شرکت..... ۶
- تصویر ۷-۱: شروع فرایند سازمانی تیکتینگ..... ۷
- تصویر ۱-۲: کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/صدور پروانه..... ۹
- تصویر ۲-۲: مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقوقی..... ۱۱
- تصویر ۳-۲: مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقیقی..... ۱۲
- تصویر ۴-۲: مرحله‌ی مشاهده و پرداخت فیش در کارتابل متقاضی..... ۱۴
- تصویر ۵-۲: اتصال به درگاه بانک برای پرداخت فیش..... ۱۴
- تصویر ۶-۲: تایید اینترنتی پرداخت..... ۱۵
- تصویر ۷-۲: مشاهده نتیجه پرداخت در کارتابل متقاضی..... ۱۵
- تصویر ۸-۲: فیش پرداختی..... ۱۶
- تصویر ۱-۳: کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/تجدید پروانه..... ۱۹
- تصویر ۲-۳: کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/تغییر نشانی پروانه..... ۲۰
- تصویر ۳-۳: آغاز درخواست انتقال امتیاز توسط انتقال دهنده..... ۲۱
- تصویر ۴-۳: انتخاب انتقال گیرنده..... ۲۱

**فصل ۱: نمای کلی سامانه در
بخش دفاتر پیشخوان
دولت/ICT روستایی**

۱-۱ مقدمه

در این فصل نمای کلی سامانه‌ی صدور مجوزها و درآمدهای سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی در بخش دفاتر پیشخوان دولت ICT/روستایی شرح داده شده است.

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

بعد از ورود به سامانه در صفحه‌ی اول کارتابل متقاضی قابل مشاهده است. در این قسمت متقاضی می‌تواند از سمت راست منوی مورد نظر خود را مطابق شکل زیر ببینند انتخاب کند.



تصویر ۱-۱: منو/کارتابل متقاضی

کاربر در منو می‌تواند موارد زیر را انتخاب کند:

اشخاص حقیقی/حقوقی شامل موارد: ثبت فرد، شرکت من و شروع فرایند سازمانی تیکتینگ

راهنمای کاربری شامل راهنمای کاربری متقاضیان

دفاتر پیشخوان خدمات دولت ICT/روستایی شامل موارد: درخواست صدور دفاتر پیشخوان خدمات، درخواست انتقال امتیاز، درخواست

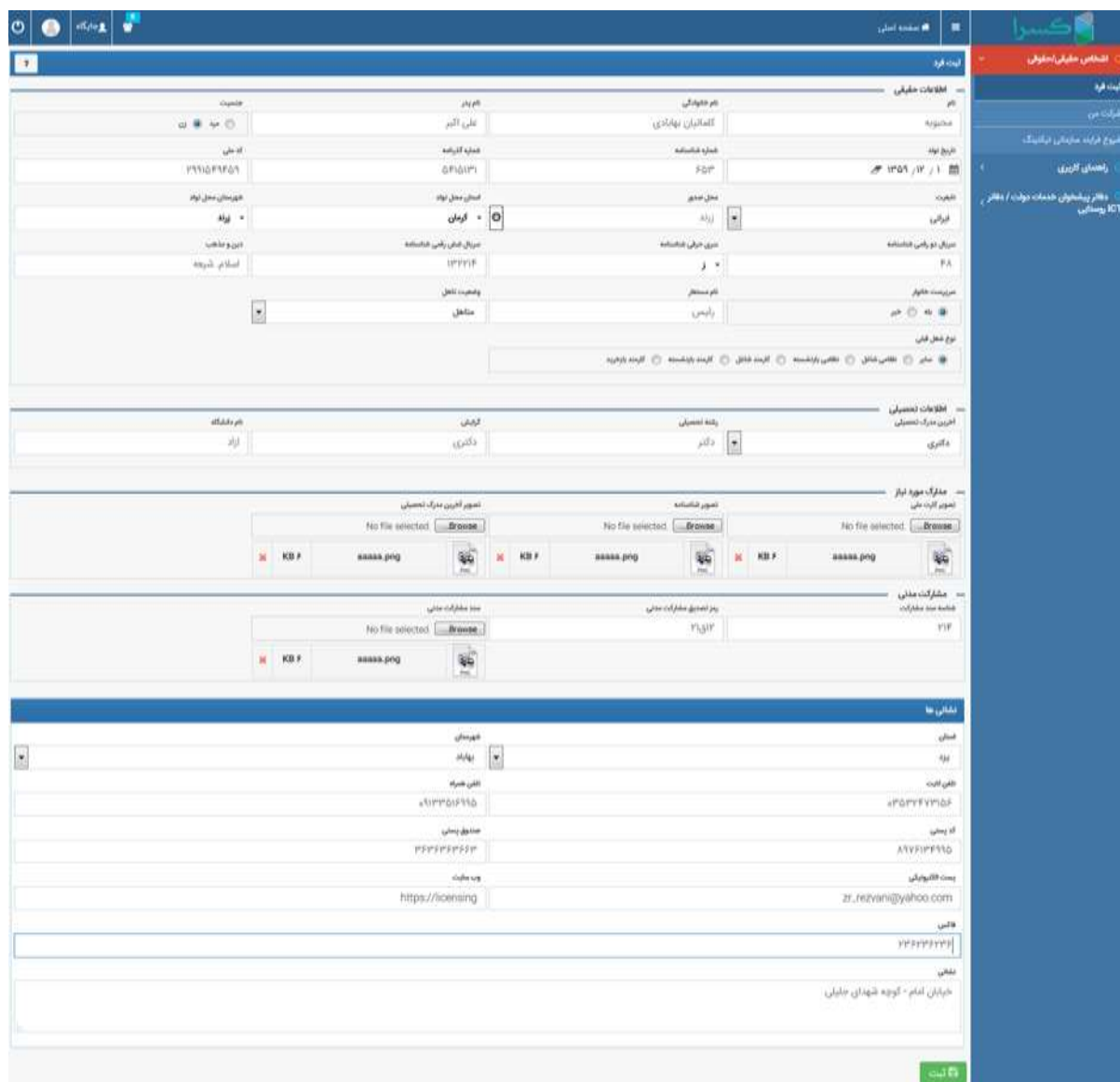
تجدید دفاتر پیشخوان خدمات، درخواست تغییر نشانی، درخواست انصراف دفاتر پیشخوان خدمات

۱-۲ فرم ثبت فرد

به منظور ثبت هر گونه درخواست دفاتر پیشخوان کاربر میبایست در ابتدا تمامی اطلاعات مورد نیاز در این فرم را وارد کند. در صورتی

که کاربر از قبل دارای مجوز دفتر پیشخوان بوده باشد؛ اطلاعات کاربر نمایش داده می‌شود و فقط نیاز تا اطلاعات ناقص را کامل کند.

در نظر داشته باشید به غیر از هدر "مشارکت مدنی" تکمیل تمامی اطلاعات ضروری می‌باشد.



The screenshot displays the 'ثبت فرد' (Individual Registration) form within the Mahimn system. The form is organized into several sections:

- اطلاعات کلی (General Information):** Includes fields for name, date of birth, gender, and identification number.
- اطلاعات تماس (Contact Information):** Includes fields for address, phone number, and email.
- اطلاعات تحصیلی (Educational Information):** Includes fields for school, grade, and graduation year.
- اطلاعات شغلی (Occupational Information):** Includes fields for occupation and employer.
- اطلاعات خانوادگی (Family Information):** Includes fields for spouse and children.
- اطلاعات مالی (Financial Information):** Includes fields for income and assets.
- اطلاعات اجتماعی (Social Information):** Includes fields for social security and other social identifiers.
- اطلاعات پزشکی (Medical Information):** Includes fields for medical history and current health status.
- اطلاعات فرهنگی (Cultural Information):** Includes fields for language and ethnicity.
- اطلاعات دیگر (Other Information):** Includes fields for other relevant details.

The form also includes sections for uploading documents and a list of related records.

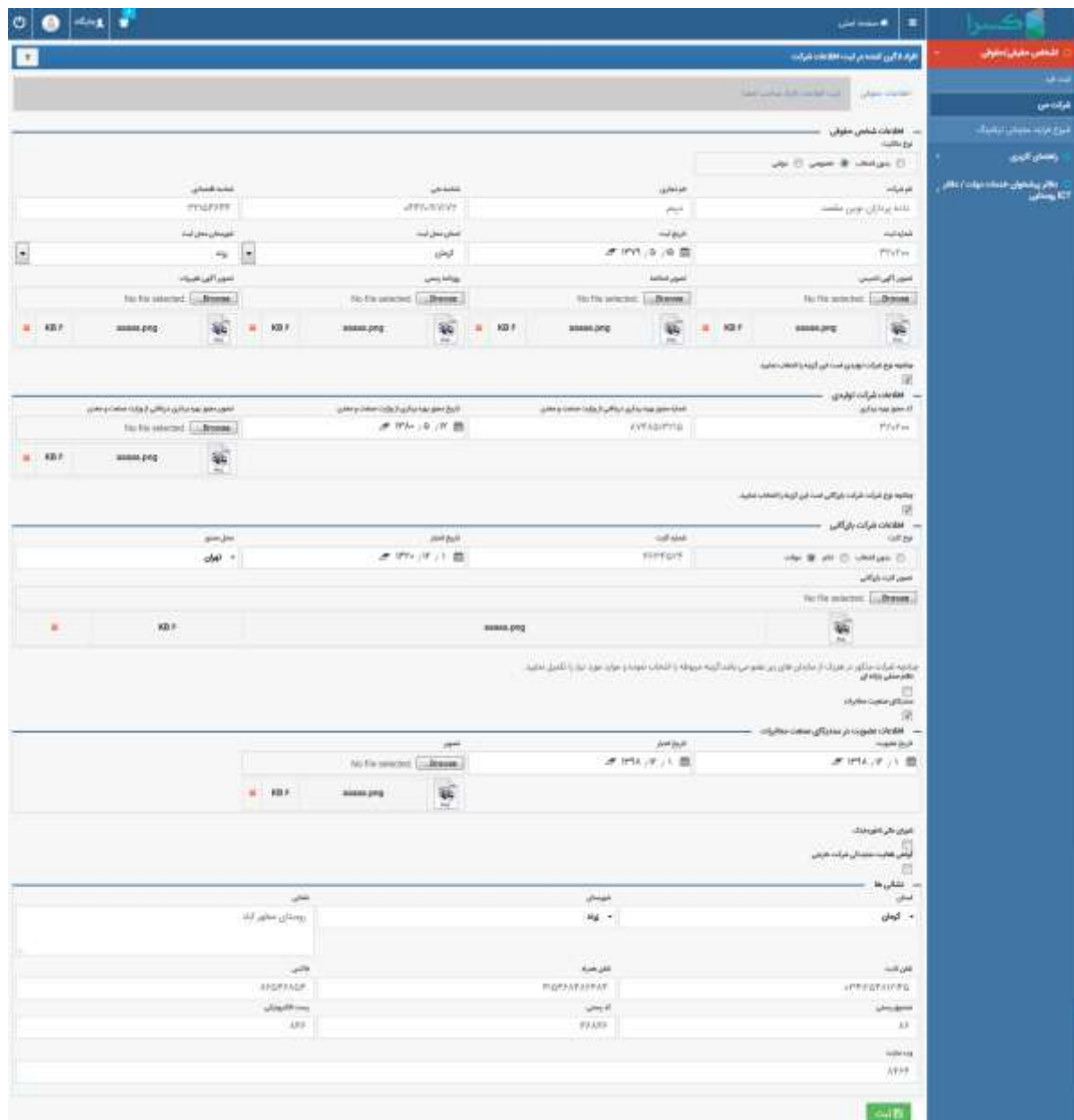
تصویر ۱-۲: فرم ثبت فرد

۱-۳ فرم شرکت من

در صورتی که متقاضی حقوقی باشد بعد از تکمیل فرم "ثبت فرد"، مشخصات حقوقی را از این قسمت تکمیل می‌نماید.

در این مرحله نیز همانند فرم ثبت فرد، کاربر میبایست تمامی اطلاعات مورد نیاز را پر کند تا بتواند درخواست‌های مربوط به دفاتر پیشخوان را انجام دهد.

در ابتدا میبایست اطلاعات حقوقی شرکت از تب "اطلاعات حقوقی" پر شود. سپس اطلاعات صاحبان امضای شرکت از تب "ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا" تکمیل گردد. در ادامه تصاویر مربوط به این فرم‌ها نمایش داده شده‌اند.



تصویر ۳-۱: فرم شرکت من/تب اطلاعات حقوقی

در نظر داشته باشید تکمیل اطلاعات هدر "اطلاعات شخص حقوقی" و "نشانی" ضروری می باشد.



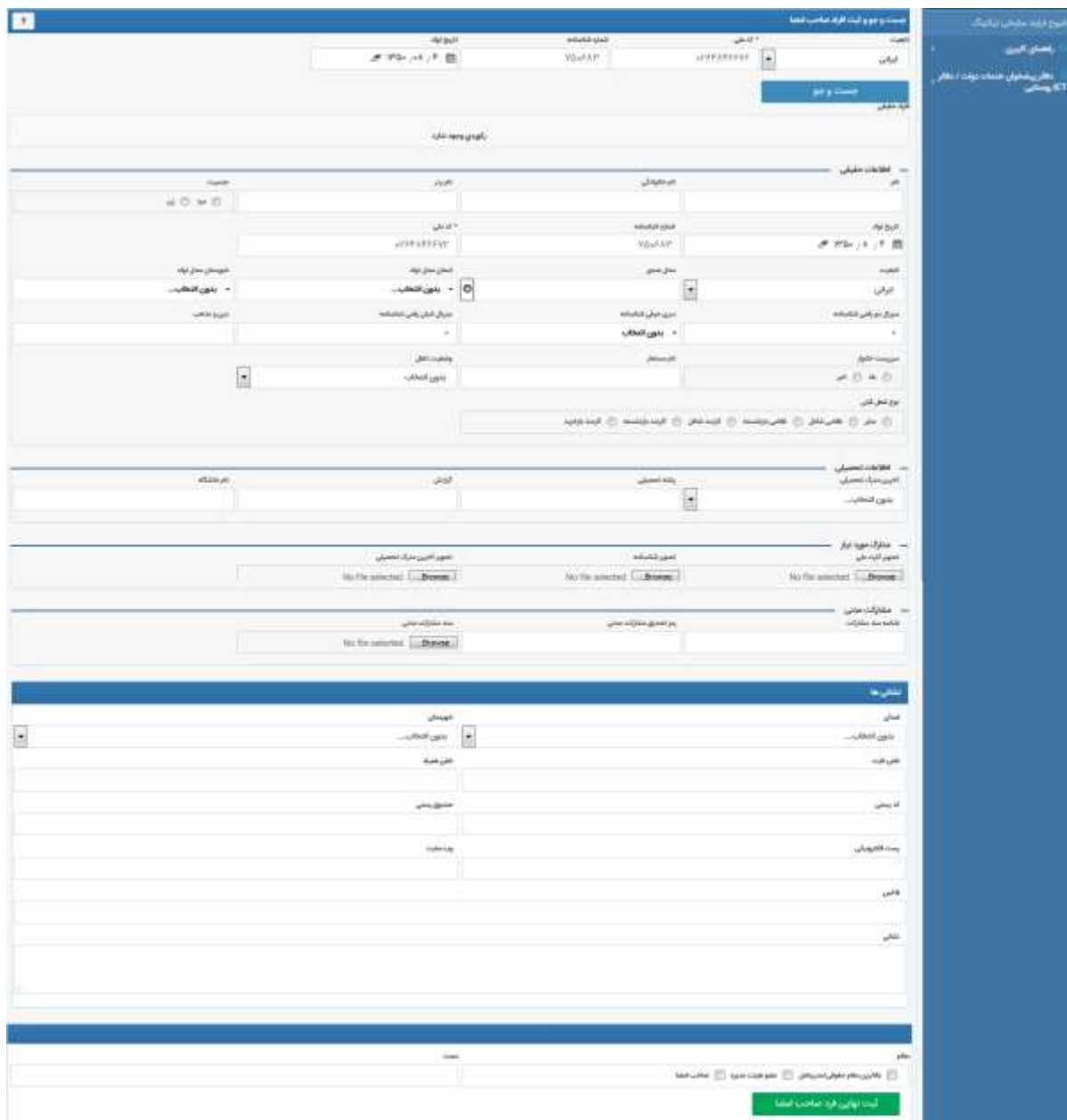
تصویر ۴-۱: فرم شرکت من/تب ثبت اطلاعات افراد صاحب امضا

در صورتی که فرد صاحب امضاء، قبلاً در سامانه ثبت شده باشد با وارد نمودن اطلاعات هشدار "کاربر گرامی چنین شخصی قبلاً در سامانه ثبت شده است. آیا می‌خواهید ادامه دهید؟" نشان داده می‌شود.

اگر فرد صاحب امضاء برای اولین بار اطلاعات خود را وارد نماید مانند، تصاویر زیر باید مشخصات را تکمیل نمود.



تصویر ۵-۱: فرم ثبت اعضاء جدید



تصویر ۱-۶ ثبت فرم اعضاء جدید شرکت

متقاضی گرامی توجه داشته باشد، حتما "مقام" و "سمت" وارد شود و در آخر بر روی دکمه "ثبت نهایی فرد صاحب امضاء" کلیک نماید.

۴-۱ شروع فرایند سازمانی تیکتینگ

در صورتی که کاربران محترم در استفاده از سامانه به هر گونه مشکل و اختلالی برخورد کردند می توانند از این بخش به منظور ارسال مشکل و دریافت راهنمایی استفاده کنند. در ادامه فرم مربوط به تیکتینگ نمایش داده شده است.



تصویر ۷-۱: شروع فرایند سازمانی تیکتینگ

با کلیک متقاضی بر روی دکمه "مرحله بعد" درخواست به پشتیبان سامانه ارسال می‌شود.

فصل ۲: فرآیند صدور پروانه

دفاتر پیشخوان دولت/ICT

روستایی

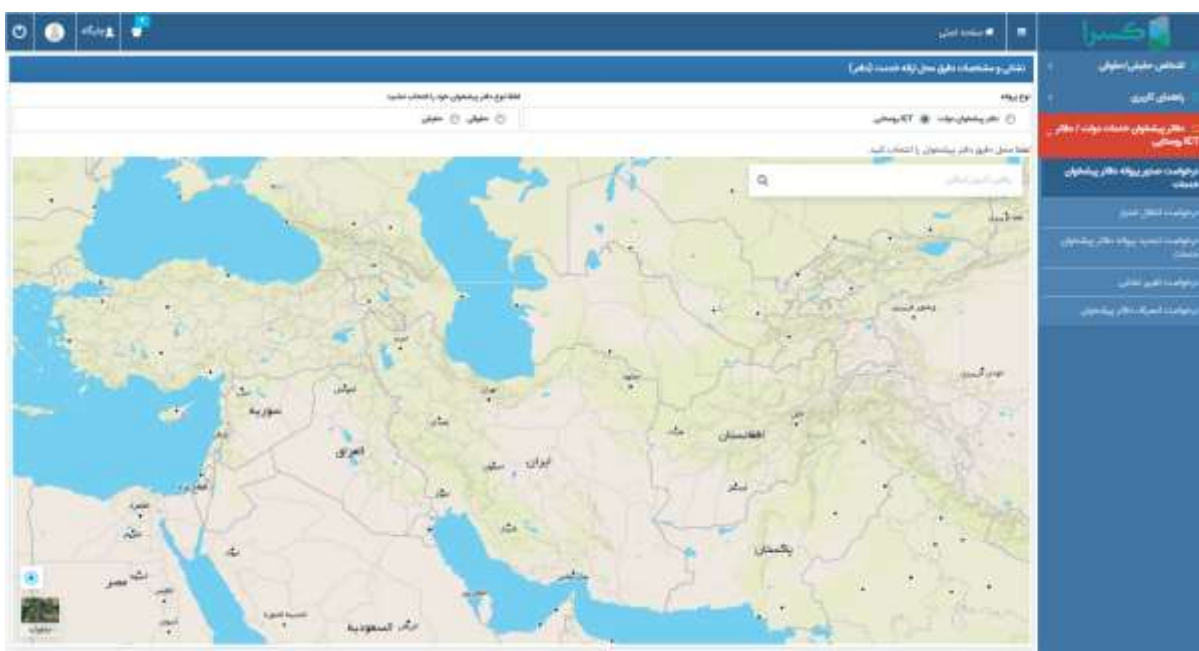
۳-۱ مقدمه

در این فصل فرآیند درخواست صدور پروانه دفاتر پیشخوان دولت ICT/روستایی با شروع درخواست توسط متقاضی آغاز می‌شود. متقاضیان محترم برای دسترسی به سامانه و ارائه درخواست‌های خود مبنی بر صدور پروانه دفاتر پیشخوان دولت ICT/روستایی ابتدا باید در آدرس <https://licensing.cra.ir/> با نام کاربری و رمز عبور خود وارد شوند.

۳-۲ گام اول: متقاضی-درخواست صدور پروانه

بعد از ورود به سامانه در صفحه‌ی اول، کارتابل متقاضی قابل مشاهده است. در این قسمت متقاضی می‌تواند از سمت راست منوی مورد نظر خود را مطابق تصویر زیر انتخاب کند.

توجه: طبق آیین‌نامه (برای صدور پروانه) باید توجه داشت که متقاضیان حقیقی دارای مدرک کارشناسی و بالاتر امکان درخواست دفتر پیشخوان را دارند و متقاضیان حقوقی باید شخص مدیرعامل یا یکی از اعضاء صاحب امضاء شرکت دارای مدرک کارشناسی و بالاتر باشند. همچنین برای شهرها مترادف دفتر حداقل ۵۰ مترمربع و در روستا حداقل ۲۰ متر مربع می‌باشد. اگر محل دفتر در طبقه غیر همکف باشد، لازم است دارای پله برقی یا آسانسور باشد.



تصویر ۳-۲: کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان ICT/روستایی/صدور پروانه

۳-۲-۱ فرآیند صدور

با توجه به نوع متقاضی درخواست‌دهنده فرم نمایش داده شده برای متقاضی متفاوت است. در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع درخواست" گزینه "دفتر پیشخوان دولت" را انتخاب نماید (تنها کاربر حقوقی و فقط در شهر امکان درخواست پروانه دفتر پیشخوان دولت وجود دارد) از روی نقشه محل دفتر خود را انتخاب می‌کند. در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع درخواست" گزینه "ICT/روستایی" را انتخاب نماید، فیلد "لطفاً نوع دفتر پیشخوان خود را انتخاب نمایید" را 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، فرم 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 سامانه وارد کند.

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

۱. تصویر شناسنامه ؛
۲. تصویر کارت ملی ؛
۳. تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دائم ؛
۴. تصویر آخرین مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا تصویر 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 تصویر مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است؛
۵. گواهی عدم سوء پیشینه ؛
۶. گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر ؛
۷. گواهی عدم بدهی مالیاتی، بیمه‌ای و بانکی ؛
۸. گواهی عدم عضویت در گروهک‌های غیر قانونی و ...؛
۹. عکس رنگی ۳×۴ مدیر عامل یا صاحبان امضاء
۱۰. تاییدیه اداره اماکن.
۱۱. تاییدیه پلیس پیشگیری (برای متقاضیان ارایه خدمات پست بانک).

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

۱. تصویر شناسنامه مدیر عامل یا صاحبان امضاء ؛
۲. تصویر کارت ملی مدیر عامل یا صاحبان امضاء ؛
۳. تصویر کارت پایان / خرید خدمت وظیفه یا معافیت دائم مدیر عامل یا صاحبان امضاء (برای افراد ذکور)؛
۴. تصویر آخرین مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا تصویر 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 تصویر مدرک تحصیلی فرد استخدام شده نیز الزامی است؛
۵. گواهی عدم سوء پیشینه مدیر عامل یا صاحبان امضاء ؛
۶. گواهی عدم اعتیاد به مواد مخدر مدیر عامل یا صاحبان امضاء ؛
۷. گواهی عدم بدهی مالیاتی، بیمه‌ای و بانکی مدیر عامل یا صاحبان امضاء ؛
۸. گواهی عدم عضویت مدیر عامل یا صاحبان امضاء در گروهک‌های غیر قانونی و ...؛
۹. عکس رنگی ۳×۴ مدیر عامل یا صاحبان امضاء
۱۰. تاییدیه اداره اماکن.
۱۱. تاییدیه پلیس پیشگیری (برای متقاضیان ارایه خدمات پست بانک).
۱۲. تصویر برابر اصل شده روزنامه رسمی یا نامه سازمان ثبت اسناد؛

۱۳. تصویر برابر اصل شده اساسنامه شرکت (با موضوع فعالیت مرتبط)

آشنایی و مشخصات دقیق محل ارائه خدمت (دفتر)

استان: **تهران**

شهرستان: **تهران**

نام شهر: **تهران**

نوع منطقه: **روستایی**

آدرس دفتر پیشخوان: **منطقه ۹، بلوار استاد معین، خ خالقیان**

کد پستی ده رقتی: **۲۱۷۵۴-۵۸۷۲۹**

مساحت دفتر: **۶۵**

بخش: **تهران**

نام شهر: **تهران**

نوع منطقه: **روستایی**

آدرس دفتر پیشخوان: **منطقه ۹، بلوار استاد معین، خ خالقیان**

کد پستی ده رقتی: **۲۱۷۵۴-۵۸۷۲۹**

مساحت دفتر: **۶۵**

شهرستان: **تهران**

نام شهر: **تهران**

نوع منطقه: **روستایی**

آدرس دفتر پیشخوان: **منطقه ۹، بلوار استاد معین، خ خالقیان**

کد پستی ده رقتی: **۲۱۷۵۴-۵۸۷۲۹**

مساحت دفتر: **۶۵**

طبقه: **دوم**

امکانات جابه جایی: ☐ آسانسور ☐ پله برقی

تلفن ثابت: **۰۲۱۴۵۸۶۸۵۱۱**

تلفن همراه: **۰۹۱۲۳۹۳۳۳۰۹**

تلفن فکس: **۰۹۱۵۰۷۷۱۷۴۴**

تلفن اینترنتی: **۰۶۶۱۹۱۷۸۱۹**

گزینه های دیگر: ☐ امکانات مربوط به تردد معلولین و جانبازان

حق آمیاز دفتر: **۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال**

مشخصات متقاضی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	سمت	مدرک تحصیلی	نام پدر	مشاهده جزئیات
۱	حسین	ظاهری	۰۴۶۹۳۴۰۴۰	مدیرعامل	دکتری	علی	مشاهده جزئیات
۲	فاطمه	قاسمی	۰۱۲۳۹۳۳۳۰۹	هیئت مدیره	دکتری	علی	مشاهده جزئیات
۳	رضا	آقای	۰۹۱۵۰۷۷۱۷۴۴	هیئت مدیره	دکتری	علی	مشاهده جزئیات
۴	لیلا	بابایی نیا	۰۶۶۱۹۱۷۸۱۹	هیئت مدیره	گرایش	علی	مشاهده جزئیات

[بازبینی اطلاعات](#)

مدارک مورد نیاز

وگوردی در این فرم ثبت نشده است

مدارک مورد نیاز: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

انتخاب فایل: **No file selected** [Browse](#)

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

فرد مورد نظر: **بدون انتخاب...**

[ثبت و جدید](#)

تذکرات

- متقاضی موظف است پس از موافقت سازمان با درخواست حداکثر ظرف مدت یک ماه جهت پرداخت هزینه دفاتر پیشخوان اقدام کند. در غیر اینصورت سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال صدور پروانه ندارد.
- هزینه تمایش داده شده بر اساس خوداظهاری متقاضی و مکان جغرافیایی انتخاب شده می باشد و هزینه نهایی با تأیید سازمان و بر اساس مصوبه هیئت وزیران مشخص می شود.
- نتیجه درخواست متقاضی از طریق پیام کوتاه و یا سامانه به متقاضی اعلام خواهد شد.

☐ تذکرات فوق را مطالعه نموده و می پذیرم.

[ارسال درخواست](#)

تصویر ۲-۲: مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقوقی

در قسمت ثبت اعضای هیئت مدیره و اعضای صاحب امضا به صورت پیش فرض تمام افراد معرفی شده در سامانه ذینفعان برای متقاضی نمایش داده می شود. در صورتی که متقاضی حقیقی اقدام به درخواست کند؛ فرم زیر برای متقاضی نمایش داده می شود.

استان

تهران

شهرستان

تهران

بخش

تهران

نوع منطقه

شهری

روستایی

نام شهر

تهران

آدرس دفتر پیشخوان

منطقه ۹، بلوار استاد معین، خ خالقیان

کد پستی ده رقمی

۲۱۷۵۴-۵۸۷۳۹

تلفن ثابت

۰۲۱۴۵۸۶۸۵۱۱

طبقه

دوم

مساحت دفتر

۶۵

ملک

استیجاری

امکانات جابه جایی

آسانسور

پله برقی

امکانات مربوط به تردد معلولین و جانبازان

☐

حق امتیاز دفتر:

۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

مشخصات متقاضی

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره ملی/گذرنامه	مدرک تحصیلی	نام پدر	مشاهده جزئیات
۱	حسین	ظهیری	۰۴۶۹۳۴۰۴۰	دکتري	علی	مشاهده جزئیات

ویرایش اطلاعات

مدارک مورد نیاز

انتخاب فایل

No file selected

Browse

مدارک مورد نیاز

بدون انتخاب

ثبت و جدید

تذکرات

- متقاضی موظف است پس از موافقت سازمان با درخواست، حداکثر ظرف مدت یک ماه جهت پرداخت هزینه دفاتر پیشخوان اقدام کند. در غیر اینصورت سازمان هیچ گونه مسئولیتی در قبال صدور پروانه ندارد.
- هزینه نمایش داده شده بر اساس خوداظهاری متقاضی و مکان جغرافیایی انتخاب شده می باشد و هزینه نهایی با تأیید سازمان و بر اساس مصوبه هیئت وزیران مشخص می شود.
- نتیجه درخواست متقاضی از طریق پیام کوتاه و یا سامانه به متقاضی اعلام خواهد شد.

☐ تذکرات فوق را مطالعه نموده و می پذیرم.

فرستادن درخواست

تصویر ۲-۳: مرحله دوم فرم درخواست دفتر پیشخوان متقاضی حقیقی

توضیحات تکمیلی مربوط به فرم درخواست صدور پروانه در جدول زیر آورده شده است.

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

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

کلان شهرها: مبلغ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پانصد میلیون ریال)

مراکز سایر استان‌ها به استثنای کلان شهرها: مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (سیصد میلیون ریال)

شهرهای با جمعیت بیش از ۵۰,۰۰۰ نفر به استثنای مراکز استان‌ها و کلان شهرها: مبلغ ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (یکصد و پنجاه میلیون ریال)

سایر شهرها: مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پنجاه میلیون ریال)

روستاها: مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پنج میلیون 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 ۱۳۹۸ می‌باشد که برای سال‌های بعد، به صورت سالیانه و مطابق نرخ رسمی تورم اعلامی بانک مرکزی ج.ا.ا. افزایش خواهد یافت.

پس از ارسال درخواست توسط متقاضی درخواست جهت بررسی وارد کارتابل دبیرخانه استانی می‌شود. در این قسمت کارشناس مربوطه پس از بررسی درخواست یکی از گزینه‌های موافقت یا مخالفت را از دراپ‌داون نتیجه‌ی بررسی انتخاب کرده و می‌تواند توضیحات مربوط به متقاضی یا همکاران را در قسمت‌های مشخص شده فرم اعمال کند.

۳-۲ گام دوم: متقاضی - ویرایش اطلاعات

اگر مدارک متقاضی در مرحله ثبت نام ناقص باشد، کارشناس دبیرخانه بعد از بررسی درخواست را به متقاضی باز می‌گرداند.

در واقع متقاضی در کارتابل خود درخواست اولیه صدور پروانه را به همراه توضیحات کارشناس مبنی بر تکمیل مدارک مشاهده می‌نماید.

توجه: متقاضی تنها یک ماه فرصت دارد تا مدارک خود را تکمیل نموده و ارسال کند. در صورتی که این مدت زمان طی شود و درخواست ارسال نشده باشد، فرایند صدور یا تجدید به‌طور خودکار خاتمه می‌یابد.

توجه: در کل فرایند درخواست، فقط یکبار به متقاضی امکان ویرایش اطلاعات یا تکمیل مدارک داده می‌شود و اگر بعد از یک مرتبه بازگشت به متقاضی در مراحل بعدی طبق نظر کارشناسان به اصلاح یا ویرایش مدارک متقاضی نیاز باشد، درخواست صدور یا تجدید پروانه به‌طور خودکار خاتمه می‌یابد.

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

با تایید و ارسال فیش از بخش درآمدها به متقاضی، متقاضی فیش ارسال شده را در کارتابل خود مشاهده می‌نماید. همچنین متقاضی امکان مشاهده و چاپ فیش صادر شده را دارد. همان‌طور که تصویر تصویر ۲-۴ مشخص است، متقاضی می‌تواند نحوه‌ی پرداخت را که یکی از دو حالت "پرداخت حضور در بانک" و "پرداخت آنلاین" است، مشخص نماید.

توجه: در حال حاضر امکان پرداخت الکترونیکی فعال نمی‌باشد.



تصویر ۲-۴: مرحله‌ی مشاهده و پرداخت فیش در کارتابل متقاضی

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

توجه: در حال حاضر امکان پرداخت الکترونیکی فعال نمی‌باشد.



تصویر ۲-۵: اتصال به درگاه بانک برای پرداخت فیش

پس از پرداخت مبلغ و دریافت تایید بانک، متقاضی اطلاعات پرداخت را در کارتابل خود مشاهده نموده و سپس اقدام به انتخاب دکمه‌ی "ارسال به مرحله‌ی بعد" می‌نماید.



The screenshot shows the 'Bank Mellat' online payment page. At the top, it says 'بانک ملت' and 'bank mellat'. Below that, it says 'دروازه پرداخت اینترنتی بانک ملت'. There are two main sections: 'بازپرداخت اقساط تسهیلات' (Repayment of loan installments) and 'نام پذیرنده' (Payee name). The 'بازپرداخت اقساط تسهیلات' section shows 'مبلغ قابل پرداخت' (Amount payable) as ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان. The 'نام پذیرنده' section shows 'نام پذیرنده' (Payee name) as ۳۰/۰۰۰/۰۰۰. Below these, there is a section for 'اطلاعات کارت' (Card information) with fields for 'شماره کارت' (Card number), 'رمز اینترنتی کارت' (Internet card code), 'شماره شناسایی دوم (CVV2)' (Second identification number (CVV2)), 'تاریخ انقضای کارت' (Card expiration date), and 'حروف تصویر' (Image characters). The card number is 6104 3340 7052 9958. The internet card code is 795AK. The second identification number is 94. The expiration date is 10. The image characters are 795AK. There is also a 'رمز بانکی' (Bank code) field with the value ۳۰/۰۰۰/۰۰۰. At the bottom, there are buttons for 'پرداخت' (Payment) and 'انصراف' (Cancel).

تصویر ۲-۶: تایید اینترنتی پرداخت



The screenshot shows the 'Bank Mellat' online payment confirmation page. At the top, it says 'تایید پرداخت اینترنتی' (Online payment confirmation). Below that, there is a section for 'مستقاضی گرامی پرداخت شما یا موفقیت انجام شد. یا تشکر از پرداخت شما' (Dear customer, your payment has been successful. Thank you for your payment). The main section is titled 'رسید پرداخت قبضه اینترنتی' (Online bill payment receipt). It contains the following information: 'شناسه قبضه: ۵۱۹۴۵۴۵۰' (Bill ID: 51945450), 'شماره پیگیری: ۸۷۹' (Tracking number: 879), 'شناسه پرداخت: ۵۰۰۳۰۴۰۵' (Payment ID: 50030405), 'شماره ارجاع: ۸۸۷۶۵۵۴۳' (Referral number: 88765543), 'تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۱۰ - ۱۰:۴۵:۵۰' (Date: 1398/04/10 - 10:45:50), and 'مبلغ: ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال' (Amount: 300,000,000 Rials). There is a 'چاپ رسید' (Print receipt) button. At the bottom, there is a 'توضیحات' (Comments) field and an 'ارسال به مرحله بعد' (Send to next stage) button.

تصویر ۲-۷: مشاهده نتیجه پرداخت در کارتابل متقاضی

پرداخت حضوری در بانک: با انتخاب این حالت متقاضی می‌تواند فیش خود را پرینت گرفته و به صورت حضور در بانک اقدام به پرداخت نماید. پس از پرداخت حق امتیاز توسط متقاضی در مدت زمان معین (حداکثر یک ماه)، درخواست به‌طور خودکار به مرحله بعدی منتقل می‌گردد.

[illegible]

تصویر ۲-۸: فیش پرداختی

پس از پرداخت فیش توسط متقاضی چه به صورت آنلاین و چه به صورت حضوری در بانک، به‌طور خودکار فرایند ادامه می‌یابد.

توجه: متقاضی فقط یک ماه فرصت پرداخت حق امتیاز دارد. اگر این مهلت منقضی گردد و متقاضی حق امتیاز را پرداخت نکرده باشد، فرایند خاتمه می‌یابد.

۵-۲ گام چهارم: مناطق - دریافت پروانه توسط متقاضی

پس از طی مراحل درآمد و مناطق برای دریافت پروانه از کارشناس منطقه، به متقاضی پیامک ارسال می‌گردد. متقاضی با مراجعه به کارشناس دبیرخانه استانی، پروانه خود را اخذ می‌نماید.

فصل ۳: فرآیندهای تجدید و تغییرات
پروانه دفاتر پیشخوان دولت/ ICT
روستایی

۱-۳ مقدمه

در این فصل فرآیند درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان دولت I CT/روستایی با شروع درخواست توسط متقاضی آغاز می‌شود. متقاضیان محترم برای دسترسی به سامانه و ارائه درخواست‌های خود مبنی بر تجدید پروانه دفاتر پیشخوان دولت I CT/روستایی ابتدا باید در آدرس <https://licensing.cra.ir/> نام کاربری و رمز عبور خود وارد کنند.

۲-۳ گام اول: متقاضی - درخواست تجدید پروانه

بعد از ورود به سامانه در صفحه‌ی اول، کارتابل متقاضی قابل مشاهده است. در این قسمت متقاضی می‌تواند از سمت راست، منوی مورد نظر خود را انتخاب کند.

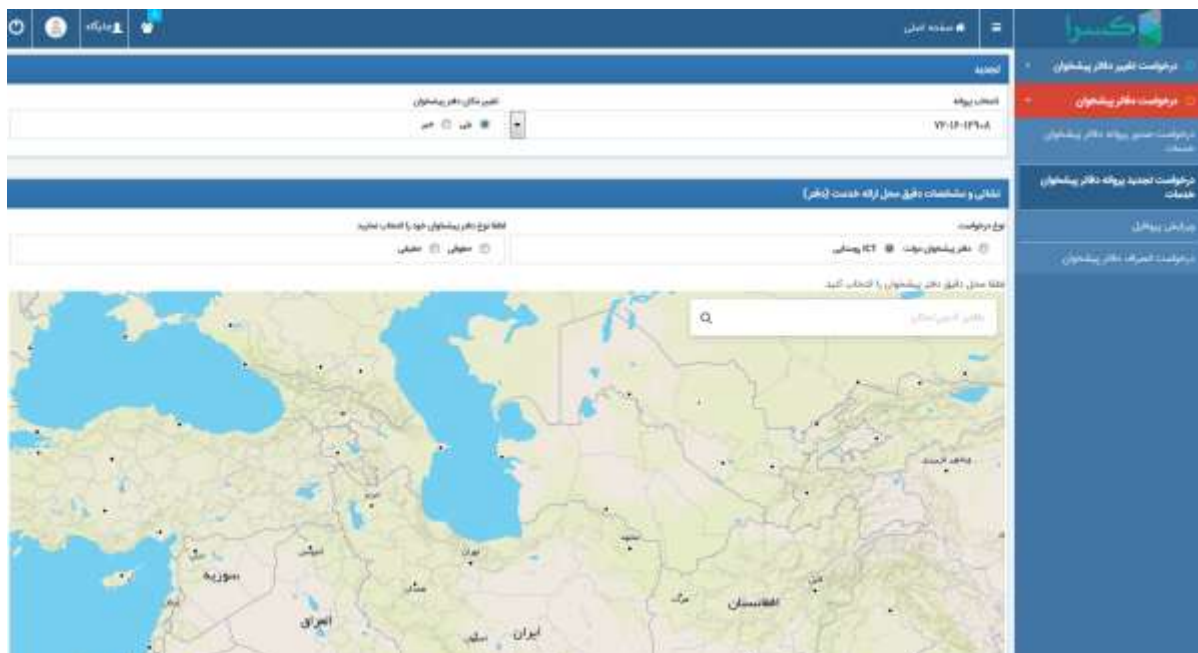
توجه: فرایند تجدید پروانه به دو حالت انجام می‌گیرد:

- ۱- تجدید پروانه بدون اینکه نشانی ثبت شده در پروانه برای محل دفتر پیشخوان تغییر داشته باشد.
- ۲- تجدید پروانه در صورتی که آدرس دفتر پیشخوان تغییر خواهد نمود. (مکان دفتر در همان شهر یا روستا می‌تواند تغییر داشته باشد) طبق آیین‌نامه (برای تجدید پروانه) باید توجه داشت که متقاضیان دارای مدرک کارشناسی و بالاتر امکان درخواست دفتر پیشخوان را دارند.

همچنین برای شهرها متراژ دفتر حداقل ۵۰ مترمربع و در روستا حداقل ۲۰ متر مربع می‌باشد. اگر محل دفتر در طبقه غیر همکف باشد، لازم است دارای پله برقی یا آسانسور باشد.

بعد از انتخاب "درخواست تجدید پروانه دفاتر پیشخوان" کاربر از فیلد "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 نموده و "نوع درخواست" را مشخص می‌کند. (در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع درخواست" گزینه "دفتر پیشخوان دولت" را انتخاب نماید (تنها برای کاربر حقوقی امکان درخواست تجدید پروانه دفتر پیشخوان دولت وجود دارد) از روی نقشه محل دفتر خود را انتخاب می‌کند.

در صورتی که متقاضی از فیلد "نوع درخواست" گزینه "I CT/روستایی" را انتخاب نماید، فیلد "لطفاً نوع دفتر پیشخوان خود را انتخاب نمایید" را مشاهده کرده و پس از مشخص نمودن کاربر حقیقی یا حقوقی، می‌تواند مکان دفتر خود را روی نقشه انتخاب کند. همچنین 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 "نوع درخواست" را مشخص می‌کند.



تصویر ۳-۱: کارتابل متقاضی و انتخاب منوی دفتر پیشخوان I CT/روستایی/تجدید پروانه

۳-۳ حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان I CT/روستایی

حق امتیاز تجدید پروانه دفاتر پیشخوان خدمات دولت برابر با ۱۰ درصد حق امتیاز صدور همان پروانه می‌باشد.

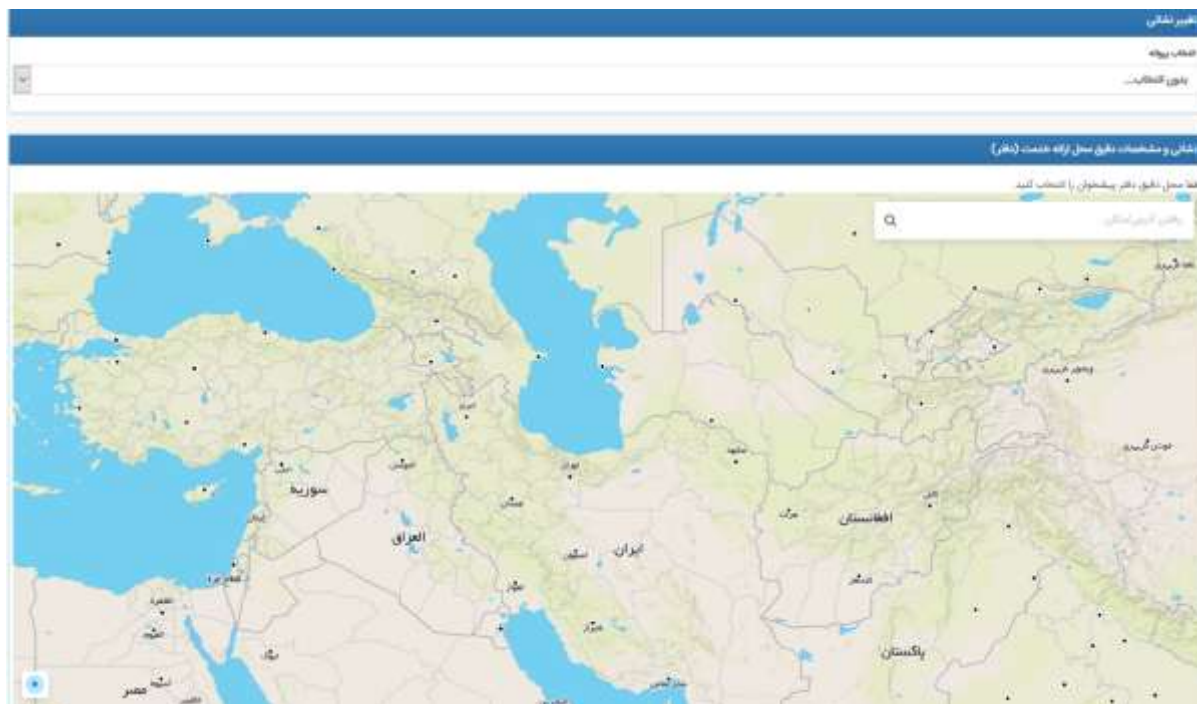
ادامه فرایند تجدید پروانه همانند درخواست صدور پروانه طی می‌گردد.

۳-۴ فرآیند درخواست تغییر نشانی پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به درخواست تغییر نشانی پروانه داشته باشد، با انتخاب درخواست تغییرنشانی از منو سمت راست در

کارتابل خود می‌تواند فرم زیر را مشاهده نماید. پس از انتخاب آدرس جدید روی نقشه، فرایند از گام اول درخواست صدور ادامه می‌یابد.

(مشروط بر اینکه فقط آدرس مکان دفتر پیشخوان خود را در همان شهر یا روستایی که پروانه قبلی صادر شده، تغییر دهد).



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

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

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

۳-۵ فرآیند درخواست تغییر مدیرعامل پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به درخواست تغییر مدیرعامل پروانه داشته باشد، ابتدا از قسمت مشخصات حقیقی/حقوقی و فرم "شرکت من" در قسمت تب "مشخصات اعضاء صاحب امضاء" تغییرات مدیرعامل را ثبت می‌نماید. پس از آن به طور خودکار تغییرات در کارتابل کارشناس دبیرخانه استان مربوطه بروز می‌گردد و درخواست تغییر مدیرعامل را به کارتابل متقاضی ارسال می‌کند. متقاضی فرمی مانند گام اول در کارتابل خود مشاهده و تکمیل می‌نماید. سایر گام‌ها را به جز گام سوم تا دریافت پروانه طی می‌کند.

۳-۶ فرآیند درخواست انتقال امتیاز پروانه

در صورتی که متقاضی تمایل به درخواست انتقال پروانه داشته باشد، گزینه انتقال امتیاز را انتخاب کرده و در فرم نمایش داده شده، با وارد کردن مشخصات انتقال گیرنده، انتقال گیرنده را انتخاب می‌کند. با انتخاب انتقال گیرنده، کار از کارتابل انتقال دهنده خارج شده و وارد کارتابل انتقال گیرنده می‌شود. در ادامه انتقال گیرنده اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و درخواست به سازمان ارسال می‌گردد.

در ادامه تصاویر مربوط به درخواست انتقال امتیاز و انتخاب انتقال گیرنده نمایش داده شده است.



تصویر ۳-۳: آغاز درخواست انتقال امتیاز توسط انتقال دهنده

نظر داشته باشد انتقال گیرنده باید از قبل در سامانه ثبت نام کرده باشد. برای یافتن انتقال گیرنده کافیست یکی از فیلدهای جستجو را وارد نموده و بر دکمه "جستجو" کلیک نمایید.



تصویر ۳-۴: انتخاب انتقال گیرنده

در جدولی که با مشخصات انتقال گیرنده باز می گردد، دو گزینه ی انتخاب وجود دارد. در صورتی که متقاضی انتقال گیرنده تمایل دارد فعالیت پروانه را در همان مکان (آدرس) فعلی ادامه دهد، در این مرحله انتقال دهنده بر دکمه "انتخاب" سمت چپ کلیک کرده و در غیر این صورت دکمه "انتخاب" را برمیگزیند.

در نهایت بعد از انتخاب، کاربر انتقال گیرنده از طریق نام کاربری وارد سامانه شده و در کارتابل خود درخواست انتقال امتیاز را ادامه می دهد.