

بسمه تعالی

دفتر فن آوری اطلاعات ، ارتباطات و امنیت استانداری اردبیل

دبیرخانه کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی استان اردبیل

شیوه نامه مربوط به امور دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی

❖ تاسیس دفتر و صدور پروانه

▪ **آیین نامه :** پیوست شماره دو

▪ **آخرین مصوبه کارگروه استانی :** با توجه به کثرت دفاتر به تناسب جمعیت استان نیازی به ایجاد دفتر جدید نمی باشد. (برای هر بیست هزار نفر یک دفتر همچنین برای روستاهای بالای ۲۵۰۰ نفر یک دفتر کافی می باشد.)

▪ **فرآیند انجام کار**

(۱) تهیه لیست شهرها و روستاهای مورد نظر (فاقد دفتر) جهت برگزاری فراخوان .

(۲) تصویب در کارگروه استانی.

(۳) اخذ مجوز برگزاری فراخوان از سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی.

(۴) برگزاری فراخوان عمومی از طریق سایت استانداری ، روزنامه های محلی .

(۵) ثبت نام و اخذ مدارک لازم از واجدین شرایط.

(۶) بررسی ، امتیاز دهی و اولویت بندی ثبت نام کنندگان و انتخاب نفرات برگزیده توسط کارگروه.

(۷) اخذ استعلامات لازم از مراجع مربوطه.

(۸) تعیین محل ایجاد دفتر و بازدید نمایندگان کارگروه از محل مورد نظر و صورتجلسه نمودن آن مطابق

آخرین چک لیست تهیه شده مبنی بر رعایت مقررات و استانداردهای لازم.

(۹) ارسال فرم و مدارک مربوطه به سازمان تنظیم جهت صدور پروانه.

(۱۰) تجهیز و راه اندازی دفتر توسط صاحب دفتر.

(۱۱) بازدید از دفاتر تجهیز شده و معرفی آنها به دستگاهها جهت عقد قرارداد.

❖ تبدیل پروانه های متفرقه به پروانه پیشنهاد

- **آیین نامه:** پیوست شماره یک تبصره شماره ۲
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی:** برای پروانه های متفرقه ای که قبل از سال ۱۳۸۸ صادر شده اند امکان تبدیل وجود دارد.
- **فرآیند انجام کار**
 - (۱) درخواست صاحب پروانه جهت تبدیل به پیشنهاد.
 - (۲) استعلام از شرکت مخابرات مبنی بر فعال بودن دفتر مذکور توسط دبیرخانه
 - (۳) تصویب در کارگروه استانی.
 - (۴) اخذ مدارک لازم و تشکیل پرونده.
 - (۵) اخذ استعلامات لازم از مراجع مربوطه.
 - (۶) بازدید نمایندگان کارگروه از محل مورد نظر و صورتجلسه نمودن آن مطابق آخرین چک لیست تهیه شده مبنی بر رعایت مقررات و استانداردهای لازم.
 - (۷) ارسال فرم مربوطه به همراه اصل پروانه به سازمان تنظیم جهت صدور پروانه.
 - (۸) معرفی دفتر به دستگاهها جهت عقد قرارداد.

❖ تمدید پروانه

- **آیین نامه:** ماده ۱۰
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی:** تمدید پروانه منوط به ارائه نامه بلامانع از دستگاههای طرف قرارداد می باشد.
- **فرآیند انجام کار**
 - (۱) درخواست صاحب پروانه جهت تمدید سه ماه قبل از اتمام اعتبار پروانه.
 - (۲) استعلام دبیرخانه از انجمن صنفی و دستگاههای طرف قرارداد با دفتر مذکور جهت بلامانع بودن تمدید.
 - (۳) ارسال اصل پروانه به سازمان تنظیم جهت تمدید پروانه.

❖ تغییر مکان دفتر

- **آیین نامه :** ماده ۲۰ و پیوست شماره یک
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی :** حداقل مساحت دفاتر شهری ۵۰ مترمربع و دفاتر روستایی ۳۰ متر مربع و حداقل فاصله با سایر دفاتر ۵۰۰ متر.

▪ فرآیند انجام کار

- (۱) تکمیل فرم مربوطه مندرج در سایت استانداری و ارسال به دبیرخانه کارگروه
- (۲) بازدید نمایندگان کارگروه از محل مورد نظر و صورتجلسه نمودن آن مطابق آخرین چک لیست تهیه شده مبنی بر رعایت مقررات و استانداردهای لازم.
- (۳) تصویب در کارگروه استانی و ابلاغ به دفتر .
- (۴) ارسال اصل پروانه به همراه تصویر ابلاغ مذکور به سازمان تنظیم جهت صدور پروانه جدید

❖ انتقال پروانه

- **آیین نامه :** ماده ۱۶
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی :** انتقال امتیاز برای پروانه های بالای ۵ سال میسر است.
- **فرآیند انجام کار**

- (۱) تکمیل فرم مربوطه مندرج در سایت استانداری و ارسال به دبیرخانه کارگروه.
- (۲) استعلام فرد انتقال گیرنده از حراست استانداری توسط دبیرخانه.(زمان دریافت نتیجه استعلام تقریبا" یک ماه)
- (۳) همزمان با استعلام حراست ، طرح موضوع در کارگروه و تصویب آن.
- (۴) همزمان با استعلام حراست ، استعلام دبیرخانه از انجمن صنفی و دستگاههای طرف قرارداد با دفتر مذکور و اخذ مفاصا حساب ها.
- (۵) اخذ تعهدنامه (عدم داشتن شغل دولتی) و ارسال فرم مربوطه به همراه اصل پروانه به سازمان تنظیم جهت صدور پروانه جدید به نام انتقال گیرنده.

❖ واگذاری خدمات دستگاهها به دفاتر

- **آیین نامه : ماده ۴**
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی :** به تدریج خدمات دستگاهها در تمامی دفاتر فراگیر شوند.
- **فرآیند انجام کار**
 - (۱) عقد تفاهم نامه واگذاری خدمات مابین دستگاه ، کارگروه و انجمن صنفی دفاتر.
 - (۲) درخواست دستگاههای خدمات رسان جهت معرفی دفاتر در مناطق مورد نظر.
 - (۳) معرفی دفاتر به دستگاهها توسط دبیرخانه.
 - (۴) بازدید نمایندگان دستگاهها از دفاتر معرفی شده و انتخاب دفاتر از بین آنها.
 - (۵) ارائه آموزش های لازم و عقد قرارداد با دفتر منتخب توسط دستگاهها و شروع ارائه خدمات.

❖ لغو پروانه

- **آیین نامه : ماده ۱۷ و پیوست شماره چهار**
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی : -**
- **فرآیند انجام کار**
 - (۱) تهیه گزارش برابر آخرین چک لیست تهیه شده و صورتجلسه نمودن توسط نمایندگان کارگروه .
 - (۲) طرح در کارگروه جهت تصویب.
 - (۳) ارسال مستندات مربوطه به سازمان تنظیم جهت لغو پروانه.

❖ تفرقات

- **آیین نامه : پیوست شماره چهار**
- **آخرین مصوبه کارگروه استانی : -**
- **فرآیند انجام کار**
 - (۱) اعلام تخلف توسط دفتر یا دستگاه خدمات دهنده یا ارباب رجوع و یا سایر مراجع به دبیرخانه و ارسال مدارک و مستندات مربوطه.
 - (۲) بررسی مورد در جلسه کمیته کارشناسی کارگروه و تعیین مجازات طبق آیین نامه.
 - (۳) تصویب در کارگروه و ابلاغ به دفتر یا دستگاه متخلف.