

دستور العمل صدور پروانه ایجاد و بهره‌برداری از دفتر پیشخوان خدمات دولت

۱. پس از اعلان فراخوان صدور پروانه ایجاد و بهره‌برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت توسط کارگروه استانی و ثبت نام از متقاضیان، کارگروه استانی نسبت به بررسی و تطبیق مدارک با شرایط ثبت نام (از جمله داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی) و اخذ استعلام‌های لازم از مراجع ذیصلاح جهت احراز صلاحیت فردی متقاضیان (تاییدیه حراست، گواهی عدم سوء پیشینه) اقدام می‌نماید. لازم به ذکر است کارگروه استانی می‌بایست برای متقاضیان حقیقی، تاییدیه صلاحیت فردی شخص متقاضی پروانه و برای متقاضیان حقوقی، تاییدیه صلاحیت فردی صاحبان امضاء مجاز شخص حقوقی متقاضی پروانه را از حراست استانداری استعلام و در پرونده متقاضی نگهداری نماید.
۲. کارگروه استانی پس از اخذ تاییدیه کلیه استعلام‌ها و اطمینان از صحت مدارک ارائه شده و در صورت احراز تمامی شرایط توسط متقاضیان، نسبت به صدور موافقت اصولی برای آنها اقدام می‌نماید. لیست مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده در دو برگ (به شماره D-72-01-v.1) به پیوست می‌باشد.
۳. دارنده موافقت اصولی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ صدور موافقت اصولی، بایستی نسبت به تأمین محل دفتر (حداقل ۵۰ متر مربع در مناطق شهری و حداقل ۲۰ متر مربع در مناطق روستایی) در محدوده ذکر شده در موافقت اصولی اقدام و نشانی آن را جهت بازدید، به کارگروه استانی اعلام نماید.
۴. کارگروه استانی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از اعلام متقاضی نسبت به بازدید از محل پیشنهادی اقدام خواهد نمود.
۵. در صورت تأیید محل پیشنهادی توسط کارگروه استانی متقاضی بایستی حداکثر ظرف مدت یک ماه ضمن اخذ تاییدیه از مراجع مربوطه (اداره اماکن ناجا، پلیس پیشگیری ناجا) (در صورت تمایل به ارائه خدمات پست بانک) و تجهیز دفتر، آمادگی خود را جهت شروع به کار و انعقاد قرارداد با دستگاه‌های تأمین‌کننده خدمات دهنده به کارگروه استانی اعلام نماید.
۶. کارگروه استانی مشخصات دارندگان موافقت اصولی آماده شروع به کار را به صورت تایپ شده در فرم شماره F-72-01-v.1 درج و از طریق پست سفارشی جهت صدور پروانه به سازمان ارسال می‌نماید. لازم به ذکر است برای ارسال درخواست صدور پروانه در موارد انتقال امتیاز پروانه از فرم شماره F-72-02-v.1، در موارد تبدیل دفاتر دارای پروانه/مجوز قبلی از فرم شماره F-72-03-v.1 و در موارد انتقال دفتر از یک استان به استان دیگر از فرم شماره F-72-04-v.1 می‌بایست استفاده شود.

توجه:

- همزمان، نسخه الکترونیکی فرم تکمیل شده می‌بایست به آدرس Pishkhan@cra.ir ارسال گردد.
- در شیوه ارسال الکترونیکی، درج کد ملی متقاضی در قسمت موضوع (Subject) الزامی است.
- آدرس پست الکترونیکی مورد استفاده کارگروه استانی برای ارسال فرم تکمیل شده فوق‌الذکر می‌بایست قبلاً به صورت رسمی به سازمان اعلام شود.
- برای صدور پروانه می‌بایست صرفاً فرم تکمیل شده مذکور به سازمان ارسال شود و نیازی به ارسال سایر مستندات نبوده و می‌بایست در بایگانی کارگروه استانی نگهداری شوند.
- در مورد متقاضیان (حقیقی/حقوقی) با مدرک تحصیلی "زیر دیپلم" در بخش "مدرک تحصیلی" عبارت "زیر دیپلم" درج شود.
- در صورتیکه متقاضی (حقیقی/حقوقی) فاقد مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر بوده ولی حداقل ده سال سابقه کارشناسی کاربردی (بر اساس حکم کارگزینی) در دستگاه‌های دولتی داشته باشد، می‌بایست ضمن علامت‌گذاری در فیلد "ده سال سابقه کارشناسی در دستگاه‌های دولتی"، فیلد مربوط به مدرک تحصیلی نیز تکمیل شود.
- ۷. سازمان حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت فرم مذکور و بررسی آن، نسبت به صدور پروانه اقدام و پروانه صادره را جهت تحویل به دارنده پروانه، به کارگروه استانی ارسال می‌نماید. لازم به ذکر است هرگونه پیگیری در خصوص صدور پروانه و ... می‌بایست از طریق کارگروه استانی صورت پذیرد و سازمان از پاسخگویی به مراجعین حضوری برای پیگیری صدور پروانه و یا دریافت اصل پروانه معذور است.