



## شرایط عمومی، اختصاصی و تعهدات لازم جهت ( ایجاد دفاتر پیشخوان خدمات دولت/ دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی بر اساس بازنگری مصوبه شماره ۲ جلسه شماره ۳۵۳ مورخ ۱۳/۱۲/۱۴۰۲ کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات)

### الف) شرایط عمومی :

ماده ۱- شرایط متقاضیان اخذ پروانه:

اشخاص حقیقی:

- ۱-۱- داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران.
- ۱-۲- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی کشور مصرح در قانون اساسی.
- ۱-۳- نداشتن پیشینه کیفری موثر و عدم اشتها به فساد منجر به محرومیت از حقوق اجتماعی و اعتیاد به مواد مخدر.
- ۱-۴- دارا بودن گواهی انجام خدمت وظیفه یا معافیت دائم از انجام آن برای افراد ذکور.
- ۱-۵- عدم اشتغال در دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و یا هر دستگاه دیگری که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌نماید.
- ۱-۶- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱-۷- نداشتن بدهی قطعی معوق بانکی، مالیاتی و بیمه‌ای مطابق قوانین و مقررات مربوط و بر اساس فهرست ارائه شده از سوی مراجع ذی ربط

### ۲- اشخاص حقوقی

- ۲-۱- شخص حقوقی باید غیر دولتی و محل ثبت آن در کشور جمهوری اسلامی ایران باشد.
- ۲-۲- مرتبط بودن موضوع فعالیت درج شده در اساسنامه با موضوع پروانه.
- ۲-۳- نداشتن بدهی قطعی معوق بانکی، مالیاتی و بیمه‌ای مطابق قوانین و مقررات مربوط و بر اساس فهرست ارائه شده از سوی مراجع ذی ربط.
- ۲-۴- دارا بودن شرایط ((بندهای ۱-۱ تا ۱-۷)) اشخاص حقیقی برای مدیر عامل یا یکی از اعضای هیئت مدیره.

مراتب فوق مطالعه گردید و مورد تایید است.

مهر و امضاء دارنده پروانه یا متقاضی دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفتر ارتباطات و فناوری

اطلاعات ICT روستایی

**ماده ۲- وظایف و تعهدات دارنده پروانه:**

- ۱- عرضه خدمات بر اساس مفاد آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی دستگاه خدمات‌دهنده صرفاً در محل دفتر و نشانی مندرج در پروانه.
- ۲- رعایت شئون اسلامی، اداری و مقررات طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع.
- ۳- حضور شخص حقیقی یا مدیر عامل شخص حقوقی دارنده پروانه در تمامی ساعات کاری در دفتر
- تبصره: اشخاص حقوقی دارای بیش از یک پروانه **موظفند** فردی واجد شرایط موضوع بند ۱-۱ پیوست شماره ۲ مصوبه مذکور به عنوان مدیر دفتر به ازای هر پروانه به دبیرخانه کارگروه معرفی کنند.
- ۴- حضور کارکنان در دوره‌های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان، دستگاه‌های خدمات‌دهنده و دوره‌های بازآموزی.
- ۵- نظارت بر فعالیت کارکنان دفتر به منظور اجرای صحیح و دقیق دستورالعمل‌های صادره از سوی سازمان یا دستگاه‌های خدمات‌دهنده
- ۶- نصب و بهره‌برداری از حداقل یک دستگاه کارت خوان متعلق به یکی از دارندگان مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.
- ۷- اطلاع‌رسانی از جداول تعرفه و نرخ خدمات قابل ارائه به خدمت‌گیرندگان پیش از ارائه خدمات و نصب جداول تعرفه در معرض دید خدمت‌گیرندگان
- ۸- ایجاد امکان نوبت دهی برای ارائه خدمات به خدمت‌گیرندگان
- ۹- حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و اجتناب از افشای غیرمجاز آن‌ها
- ۱۰- همکاری با بازرسان و ناظران اعمامی سازمان و سایر مراجع قانونی و نظارتی با ارائه کارت شناسایی و معرفی‌نامه رسمی از سوی آنان.
- ۱۱- ارائه خدمات در ساعات کاری اعلام شده توسط دبیرخانه کارگروه استانی
- ۱۲- قرار دادن آدرس، شماره تلفن، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی ابلاغی سازمان و دستگاه‌های خدمات‌دهنده برای دریافت شکایت‌ها و پیشنهادهای در معرض رویت خدمت‌گیرندگان
- ۱۳- رعایت کلیه قوانین و مقررات جاری از قبیل قانون کار، تامین اجتماعی و بیمه، حفاظت و ایمنی و بهداشت محیط کار، مصوبات کمیسیون، دستورالعمل‌های سازمان و دستگاه‌های خدمات‌دهنده و پاسخگویی به مراجع قانونی ذیربط.
- ۱۴- نگهداری یک نسخه کامل از دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و فهرست تعرفه‌های ابلاغی از طرف سازمان و سایر مراجع مربوط در محل دفتر.
- ۱۵- رعایت مقررات و ضوابط مالی، جداول تعرفه‌ها و نرخ خدمات مصوب کمیسیون و سایر مراجع قانونی مربوط
- ۱۶- رعایت مقررات مربوط به کیفیت ارائه خدمات و استانداردهای مندرج در دستورالعمل‌های سازمان و دستگاه خدمات‌دهنده.
- ۱۷- احراز هویت خدمت‌گیرندگان بر اساس قوانین و مقررات جاری
- ۱۸- رعایت کلیه شرایط، ضوابط و تعهدات موضوع مصوبه مذکور و دستورالعمل‌های مرتبط
- ۱۹- فعالیت اشخاص حقیقی بدون حضور دارنده پروانه، صرفاً "منوط به معرفی و حضور جانشین واجد شرایط بند ۱-۱ مصوبه فوق‌الذکر پیوست شماره ۲ و موافقت کتبی کارگروه استانی"، برای مدت ۳ ماه متوالی/متناوب در سال بلامانع می‌باشد که در صورت ضرورت با تایید سازمان این مدت قابل افزایش است.

مراتب فوق مطالعه گردید و مورد تایید است.

**مهر و امضاء دارنده پروانه یا متقاضی دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی**

**ماده ۳- شرایط و استانداردهای مکان و تجهیزات ارائه خدمات موضوع پروانه:**

- ۱- حداقل فضایی مورد نیاز و مجاز برای ارائه خدمات در دفتر شهری ۳۰ متر مربع می باشد.
- ۲- حداقل فضایی مورد نیاز و مجاز برای ارائه خدمات در دفتر ارتباطات و فناوری اطلاعات روستایی ۲۰ متر مربع می باشد.
- ۳- مکان دفتر باید دارای کاربری مجاز باشد.
- تبصره: استقرار دفتر در طبقات غیر همکف ساختمانها و مجتمع های دارای پله برقی و یا آسانسور بلامانع است.
- ۴- در طراحی نمای بیرونی و چیدمان تجهیزات اداری و فنی دفتر، موارد ذیل باید رعایت شود:
  - ۴-۱- تابلو با رنگ، آرم و نوشته معین مطابق نمونه ای اعلامی توسط سازمان.
  - ۴-۲- اختصاص فضای کافی برای استقرار تجهیزات مورد نیاز و متصدیان دفتر.
  - ۴-۳- امکان ارائه خدمات به جانبازان، معلولین و سالمندان.
  - ۴-۴- اختصاص حداقل ۴۰٪ فضای دفتر برای خدمت گیرندگان
- ۵- دفتر باید مجهز به تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز شامل موارد ذیل باشد:
  - ۵-۱- پیشخوان مناسب جهت ارائه خدمات به خدمت گیرندگان
  - ۵-۲- صندلی مناسب برای استفاده در زمان انتظار مراجعین.
  - ۵-۳- امکانات ایمنی نظیر کپسول اطفای حریق و دوربین مدار بسته برابر استانداردهای تعیین شده از سوی مراجع ذی صلاح.
  - ۵-۴- تجهیزات رایانه ای و اداری متناسب با میزان خدمات قابل ارائه.
  - ۵-۵- خطوط ارتباطی و دیتای متناسب با حجم و نوع خدمات قابل ارائه.
  - ۵-۶- وسایل حرارتی/ برودتی مناسب.

**ماده ۷- شرایط و ضوابط تعلیق و لغو پروانه :**

- سازمان در موارد زیر می تواند پروانه را تعلیق یا لغو نماید.
- ۱- انحلال شخص حقوقی دارنده پروانه
  - ۲- عدم اقدام در مهلت مقرر در بندهای ۳-۴-۸ و ۳-۴-۹ مصوبه مذکور
  - ۲- هرگاه ثابت شود اسناد و مدارک ارائه شده جهت اخذ پروانه جعلی و خلاف واقع بوده است.
  - ۳- هرگاه دارنده پروانه درخواست خاتمه فعالیت کند.
  - ۴- هرگونه انتقال امتیاز پروانه خارج از چارچوب بند ۳-۴ مصوبه مذکور.
  - ۵- تعطیلی دفتر بیش از سه روز بدون موافقت کتبی دبیرخانه کارگروه.
  - ۶- هرگونه واگذاری پروانه یا مدیریت دفتر به غیر خارج از چارچوب مصوبه فوق الذکر اعم از وکالت، مبیاعه نامه، صلح نامه و قول نامه
  - ۷- مخدوش سازی یا هرگونه تغییر غیر مجاز در متن پروانه یا سو استفاده از پروانه
  - ۸- موارد مشمول تعلیق یا لغو پروانه در جدول شماره ۴-۱ مصوبه فوق الذکر
  - ۸- عدم رعایت الزامات امنیت ملی.
  - ۹- عدم راه اندازی دفتر حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از تاریخ صدور پروانه

مراتب فوق مطالعه گردید و مورد تایید است.

**مهر و امضاء دارنده پروانه یا متقاضی دفتر پیشخوان خدمات دولت / دفتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی**

**ب) شرایط و ضوابط انتقال امتیاز پروانه:**

- ۱- انتقال امتیاز پروانه با رعایت الزامات ذیل و صرفاً با ارایه تقاضا از طریق سامانه [licensing.cra.ir](http://licensing.cra.ir) امکان پذیر است.
- ۲- انتقال امتیاز پروانه اشخاص حقیقی به اشخاص حقوقی بلامانع است.
- ۳- انتقال امتیاز پروانه اشخاص حقوقی به اشخاص حقیقی دیگر ممنوع است.
- ۴- انتقال امتیاز دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی از اشخاص حقوقی به اشخاص حقیقی ممنوع است.
- ۵- فعال بودن دفتر در زمان درخواست انتقال امتیاز
- ۶- احراز شرایط موضوع مصوبه مذکور
- ۷- تسویه حساب شخص واگذار کننده امتیاز پروانه با دستگاههای خدمات دهنده طرف قرارداد
- ۸- ارایه درخواست انتقال امتیاز پروانه از جانب وراث قانونی حداکثر تا ۶ ماه از تاریخ فوت دارنده پروانه، در صورت عدم اقدام در مهلت مقرر، پروانه لغو خواهد شد.
- ۹- ارائه درخواست انتقال امتیاز پروانه از جانب وکیل یا نماینده قانونی دارنده پروانه در صورت از کارافتادگی یا حجر دارنده پروانه با تایید مراجع ذی صلاح حداکثر ظرف ۶ ماه در صورت عدم اقدام در مدت تعیین شده پروانه لغو خواهد شد.

تذکر ۱: در صورت هر گونه تغییر در آیین نامه های ارسالی در آینده، ملاک عمل دفتر آیین نامه و بخشنامه های جدید ارسالی از سوی سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی و سایر ارگانها و نهادهای ذی صلاح خواهد بود.

تذکر ۲: دبیرخانه کارگروه استانی صرفاً به بررسی مستندات واصله توسط متقاضیان، دارندگان پروانه و امور دبیرخانه ای با شرح وظایف ابلاغی پرداخته و دریافت مدارک و مستندات به منزله صدور پروانه نخواهد بود. مستندات بررسی شده پس از تشکیل جلسه و بررسی توسط اعضا کارگروه استانی دفاتر پیشخوان و دفاتر ICT روستایی جهت بررسی و صدور پروانه به اداره کل تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی منطقه جنوب ارسال می گردد. همچنین کارگروه استانی مذکور هیچ گونه تعهد یا وظیفه ای در قبال ارائه خدمت به دفاتر پیشخوان خدمات دولت/دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی نخواهد داشت و مسئولیت دریافت خدمات با شخص دارنده پروانه از دستگاههای ارائه دهنده خدمت با شرایط و ضوابط مشخص هر دستگاه می باشد.

تذکر ۳: آخرین آدرس اعلامی و ثبت شده در پروانه آدرس قانونی بوده و هرگونه مکاتبه و ابلاغ به آدرس مندرج در پروانه ارسال می گردد.

شایان ذکر است چنانچه بدون هماهنگی و طی مراحل فوق الذکر هر یک از دفاتر پیشخوان خدمات دولت/ دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی از مکان مندرج در پروانه جابجا گردد غیر قانونی بوده و ابلاغات و مکاتبات ارسال شده به آدرس ویا شماره تلفن اعلامی در سامانه [licensing.cra.ir](http://licensing.cra.ir) ابلاغ شده محسوب گردیده و هیچ گونه اعتراضی مبنی بر عدم آگاهی و یا عدم وصول مکاتبات و ابلاغات قابل پذیرش نمی باشد.

اینجانب ..... دارنده پروانه دفتر پیشخوان خدمات دولت/دفتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی به شماره ..... اقرار می نمایم که از کلیه شرایط فوق، کاملاً مطلع بوده و در صورت عدم رعایت شرایط فوق الذکر، مسئولیت ایجاد هرگونه مشکل احتمالی را پذیرفته و به تصمیماتی که توسط کارگروه استانی/کمیته استانی نظارت بر ایفای تعهدات دارنده پروانه و اعمال مقررات در این خصوص اتخاذ می گردد به طور کامل عمل خواهم کرد و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می نمایم.

مراتب فوق مطالعه گردید و مورد تایید است.

**مهر و امضاء دارنده پروانه یا متقاضی دفتر پیشخوان دولت / دفتر ارتباطات و فناوری اطلاعات ICT روستایی**