

آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات (پیشخوان دولت)

پیوست بند یک مصوبه جلسه شماره ۲۷ مورخ ۱۳۸۶/۵/۷
کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

به نام خداوند بخشنده

مهربان

فصل اول : کلیات آیین نامه

تعاریف	ماده ۱:
شرح وظایف و روابط اعطاء کننده پروانه و کارگروه استانی	ماده ۲:
غیرانحصاری بودن پروانه	ماده ۳:
اصل پرهیز از تبعیض	ماده ۴:
دسترسی و سطح خدمات	ماده ۵:
اعتبار پروانه و نحوه تمدید مدت آن	ماده ۶:
تعرفه ها و شرایط آن	ماده ۷:
ارائه آمار و اطلاعات	ماده ۸:
کسور قانونی	ماده ۹:
تضمین حسن انجام تعهدات	ماده ۱۰:
تضمین حسن انجام کار	ماده ۱۱:
رعایت سایر الزامات قانونی	ماده ۱۲:
نقض اجرای شرایط پروانه و قصور در انجام تعهدات	ماده ۱۳:
مرجع تفسیر مفاد آیین نامه	ماده ۱۴:
حل و فصل اختلافات	ماده ۱۵:
کیفیت و استانداردها	ماده ۱۶:
نظارت	ماده ۱۷:
تعهدات مالی دارنده پروانه و شرایط آن	ماده ۱۸:
ممنوعیت نقل و انتقال حقوق ناشی از پروانه به غیر	ماده ۱۹:
مکاتبات رسمی	ماده ۲۰:
لغو پروانه	ماده ۲۱:
حوادث غیر مترقبه	ماده ۲۲:

فصل دوم : تعهدات دارنده پروانه و تامین کننده خدمات

ماده ۲۳:	تعهدات دارنده پروانه
ماده ۲۴:	تعهدات تامین کننده خدمات

فصل سوم : امور مالی و درآمدها

ماده ۲۵ :	وجوه دریافتی از مشتری
ماده ۲۶:	پرداخت حق السهم دارندگان پروانه
ماده ۲۷:	جرائم تاخیر در واریز وجوه
ماده ۲۸:	دستورالعمل های مالی
ماده ۲۹ :	حق السهم دارنده پروانه
ماده ۳۰:	طرح قرارداد
ماده ۳۱ :	تاریخ تصویب و شرایط بازبینی

پیوست ها :

پیوست شماره ۱:	موضوع و شرح خدمات پروانه
پیوست شماره ۲:	مشخصات و امکانات فنی دفاتر خدمات ارتباطی
پیوست شماره ۳:	شرایط متقاضیان و اسناد و مدارک مورد نیاز برای دریافت پروانه
پیوست شماره ۴:	اسناد قابل ارائه جهت احراز هویت و سمت
پیوست شماره ۵:	روند اعطای پروانه
پیوست شماره ۶:	مبالغ تضامین
پیوست شماره ۷:	دستورالعمل نظارت و بازرسی و رسیدگی به تخلفات
پیوست شماره ۸:	مقررات و شرایط مالی
پیوست شماره ۹:	نظام نامه داخلی کارگروه استانی
پیوست شماره ۱۰:	طرح قرارداد

مقدمه

این آیین نامه به منظور ایجاد ، بهره برداری ، هدایت و راهبری و نظارت بر دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات و تنظیم روابط بین تامین کنندگان، عرضه کنندگان و دریافت کنندگان خدمات وبه استناد بندهای "ز"، "و"، "م" ماده ۳ و تبصره ۲ ماده ۷ قانون وظایف و اختیارات (وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات) در جهت مشارکت بخش های غیر دولتی و تسهیل و تسریع دسترسی آحاد شهروندان به خدمات مورد نیاز به اجرا گذاشته میشود .

فصل اول : کلیات و اصول حاکم بر آیین نامه

ماده ۱- تعاریف

هریک از عناوین زیر که در این آیین نامه بکاربرده شده است دارای معانی تعریف شده در این ماده می باشد :

آئین نامه : آئین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات
پیوست های آئین نامه : پیوست های ده گانه آئین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات

کمیسیون : کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

سازمان : سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

اعطاء کننده پروانه : سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

تامین کننده خدمات : دستگاه های اجرائی (اعم از وزارتخانه ها، سازمان ها و شرکت های دولتی و غیر دولتی) که خدمات موضوع پروانه را تامین و جهت عرضه در اختیار دارنده پروانه قرار می دهند ، شامل شرکت ارتباطات سیار ، شرکت فناوری اطلاعات ، شرکت سهامی مخابرات استان ها ، شرکت پست جمهوری اسلامی ایران ، شرکت دولتی پست بانک و سایر دستگاه ها ، سازمان ها و شرکت های دولتی و غیر دولتی .

دفاتر(دفتر) : دفاتر(دفتر) خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات در کلیه نقاط کشور اعم از شهری و روستائی

دارنده پروانه : اشخاص حقیقی و حقوقی که برابر مقررات این آیین نامه با دریافت پروانه و تاسیس دفاتر در محدوده جغرافیائی مشخصی مبادرت به ارائه خدماتی که توسط شرکت های تامین کننده خدمات ارائه می شود به مشترکین مربوطه، متقاضیان و کاربران می نمایند .

قرارداد: قرارداد منعقدہ بین تامین کنندگان خدمات و دارندگان پروانه

وزارت: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

مشترک: شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب قرارداد با شرکت تامین کننده خدمات از خدمات پستی یا بانکی یا مخابراتی و ارتباطی و فناوری اطلاعات و سایر خدمات مندرج در پیوست های آئین نامه استفاده می نماید .

مشتری: شخص حقیقی یا حقوقی که درخواست استفاده از خدمات قابل عرضه در دفاتر را دارد .
کارگروه استانی: هیأتی متشکل از نماینده سازمان بعنوان رئیس کارگروه ، نماینده تامین کنندگان خدمات در استان (هر تامین کننده یک نفر) و نماینده تشکل صنفی در استان بعنوان عضو و با حق رأی که در هر استان تشکیل میشود . شرح وظایف کارگروه استانی در ماده ۲ این آئین نامه آمده است .

پروانه: مجوزی است که بر اساس بند ۳ ماده ۳ قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۲/۹/۱۹ مجلس محترم شورای اسلامی برای عرضه خدمات معین در مدت و محدوده جغرافیایی معین و براساس شرایط این آیین نامه برای اشخاص حقیقی و حقوقی صادر می شود .

خدمات: فعالیت‌هایی که دفاتر به نیابت از تامین کنندگان خدمات و با تأیید سازمان به متقاضیان عرضه می‌کنند. بدیهی است که فهرست کلیه خدمات در پروانه صادره درج خواهد شد .

ناحیه خدمات: محدوده جغرافیایی معینی که دارنده پروانه تنها در آن محدوده مجاز به عرضه خدمات می‌باشد و نمی‌تواند اقدام به ایجاد شعبه نماید .

تشکل صنفی: تشکلی که در چارچوب ماده ۱۳۱ قانون کار و امور اجتماعی مصوب ۶۹/۸/۲۹ مجلس محترم شورای اسلامی تشکیل و نوع فعالیت آن در حوزه دفاتر خدمات ارتباطی مورد تأیید سازمان قرار گرفته باشد.

فاصله دفاتر: عبارت است از مسافت بین دو دفتر که در هر استان با پیشنهاد تشکل صنفی و بررسی و تصویب کارگروه استانی تعیین و اعلام می‌شود .

ماده ۲- شرح وظایف و روابط بین اعطاء کننده پروانه و کارگروه استانی

۲-۱- وظایف اعطاء کننده پروانه :

۲-۱-۱- ابلاغ کلیه آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها ، ضوابط و معیارهای فنی و اجرائی ایجاد و بهره‌برداری دفاتر به تامین کنندگان خدمات و کارگروه های استانی جهت اعمال و اجرای آنها
و همچنین تعاملات بین دفاتر با مشتریان و تامین کنندگان خدمات .

۲-۱-۲- تعیین ظرفیت‌های توسعه (ایجاد دفاتر جدید) مطابق قوانین و آئین نامه‌های جاری و ابلاغ به کارگروه‌های استانی .

۲-۱-۳- بررسی تقاضاهای تأیید ، تمدید و لغو پروانه بهره برداری دفاتر براساس گزارش کارگروه استانی و تعیین تکلیف و ابلاغ به کارگروه‌های استانی و ذینفعان بر اساس این آیین نامه و سایر ضوابط و مقررات .

۲-۱-۴- بررسی، اعلام نظر و داوری در خصوص موارد ارجاعی از کارگروه‌های استانی و یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در چهارچوب ضوابط .

۲-۱-۵- نظارت بر عملکرد دارندگان پروانه و نظارت بر تنظیم قراردادهای و شرایط و الزامات قرارداد فیما بین دارندگان پروانه و تامین کنندگان خدمات .

۲-۱-۶- بازنگری و اصلاح سیاست‌ها و خطی مشی‌ها و آیین نامه‌ها بر حسب ضرورت و تهیه و تدوین پیشنهاد به کمیسیون .

۲-۱-۷- صدور احکام رئیس و اعضای کارگروه های استانی توسط ریاست سازمان .

۲-۲- وظایف کارگروه استانی :

۲-۲-۱- انجام امور اجرائی و اگذاری پروانه دفاتر شامل فراخوان ، بررسی صلاحیت‌ها و پیشنهاد به سازمان در چارچوب ضوابط و مقررات .

۲-۲-۲- راهبری ، هدایت و نظارت و ارزیابی فعالیت‌های دفاتر و تامین کنندگان خدمات در سطح استان .

۲-۲-۳- بررسی ظرفیت توسعه دفاتر در سطح استان با همکاری اعضاء و تشکل صنفی و ارائه پیشنهاد به سازمان .

۲-۲-۴- پیش‌بینی و استقرار سامانه‌های الکترونیکی برای دریافت نقطه نظرات و شکایات مردمی در خصوص سطح و کیفیت ارائه خدمات توسط دفاتر و تامین کنندگان خدمات و ارسال گزارش‌های مربوطه در مقاطع ۳ ماهه به سازمان .

۲-۲-۵- بررسی مسائل و مشکلات و حل و فصل و اختلافات فیما بین تامین کنندگان خدمات و دفاتر و مشترکین و مشتریان و داوری بین آن‌ها و در صورت عدم حل اختلافات ارجاع آن‌ها به سازمان .

۲-۲-۶- تایید اعطای تسهیلات و کمک‌های اعتباری به دفاتر و تامین کنندگان خدمات و تعیین اولویت‌ها و اعلام به مراجع مسئول .

تبصره- نظام نامه داخلی کارگروه های استانی در خصوص تشکیل دبیرخانه ووظائف آن
در پیوست شماره ۹ آئین نامه درج شده است .

ماده ۳- غیر انحصاری بودن پروانه :

به منظور جلوگیری از ایجاد انحصار و تضمین عرضه رقابتی خدمات موضوع این آیین نامه ،
اعطاءکننده

پروانه حق صدور پروانه های متعدد مشابه را در یک ناحیه جغرافیائی با رعایت فاصله دفاتر
برای خود محفوظ می دارد .

ماده ۴- اصل پرهیز از تبعیض :

اساس کار در صدور پروانه و اجرای آن و عرضه خدمات ، رعایت اصل عدم تبعیض می باشد ، مشتریان ، دارندگان پروانه و یا متقاضی آن و تامین کنندگان خدمات حق دارند موارد تبعیض احتمالی را در صورت وقوع و مشاهده ، (از طریق تشکل صنفی ذیربط خود و یا در صورت نبود مستقیماً) به دبیرخانه کار گروه استانی اعلام و رفع آن را درخواست کنند . کارگروه استانی باید به محض وصول گزارش مطابق پیوست شماره ۷ آئین نامه اقدام نماید.

ماده ۵- دسترسی و سطح خدمات :

برای عرضه خدمات ارتباطی توسط دفاتر ، لازم است تامین کنندگان خدمات ، امکانات ضروری جهت دسترسی دفاتر به اطلاعات مشترکین را فراهم نمایند ، چگونگی دسترسی و سطح آن بر اساس دستورالعمل‌هایی خواهد بود که توسط تامین کننده خدمات تهیه و توسط سازمان ابلاغ خواهد شد .

تبصره - با توجه به پیشرفت‌های آتی در فناوری‌های ارتباطی و اطلاعاتی (ict) ، روش‌ها و موضوعات فعالیت دارندگان پروانه ، توسط تامین کننده خدمات تهیه و پس از تایید سازمان به دفاتر ابلاغ خواهد شد .

ماده ۶- اعتبار پروانه و نحوه تمدید مدت آن:

۶-۱- پروانه برای مدت دو سال صادر می‌گردد ، پس از انقضای مدت اعتبار پروانه ، بنا به درخواست دارنده پروانه و حسب تصمیم سازمان تمدید اعتبار پروانه برای مدت مشابه و بصورت متوالی ممکن خواهد شد . در صورت وجود متقاضیان در شرایط برابر اولویت با دارنده پروانه می‌باشد .

۶-۲- در صورتی که دارنده پروانه تصمیم به خاتمه فعالیت داشته باشد موظف است حداقل سه ماه قبل از زمان انقضای مدت اعتبار پروانه ، درخواست کتبی خود را مبنی بر انصراف از فعالیت ، به اعطاء کننده پروانه تسلیم نماید .

۶-۳- در صورت عدم تمدید اعتبار پروانه از سوی اعطاء کننده ، از تاریخ اعلام عدم تمدید اعتبار پروانه ، دارنده پروانه سه ماه فرصت دارد نسبت به تسویه حساب و تحویل اقلام و اسناد دریافتی از تامین کنندگان خدمات اقدام و پس از تسویه حساب به فعالیت‌های خود خاتمه دهد و سازمان و تامین کنندگان خدمات موظفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تسویه حساب و تحویل اقلام و اسناد، تضمین‌های سپرده شده را آزاد نمایند .

ماده ۷- تعرفه‌ها و شرایط آن :

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دبیرخانه کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

دارندگان پروانه و تأمین کنندگان خدمات ملزم به رعایت مقررات و ضوابط مالی و تعرفه ها ، به شرح مندرج در این آیین نامه و پیوست های آن می باشند .

ماده ۸- ارائه آمار و اطلاعات :

اطلاعات مورد درخواست اعطاء کننده پروانه حسب تقاضا و وفق ضوابط ، شرایط و

چهارچوب های

اعلام شده باید به سازمان ارائه گردد. این اطلاعات نزد سازمان محرمانه خواهد بود.
ماده ۹- کسور قانونی:

ذیحسابی و امور مالی شرکت‌های تامین کننده خدمات مکلفند بر اساس قوانین و مقررات جاری کشور کسور قانونی مربوط به خدمات ارائه شده را در صورت حساب‌های دفاتر به تفکیک درج نموده و از مبالغ پرداختی به دفاتر کسر و همزمان به حساب‌های مربوطه واریز و رسید پرداخت آن را به دارنده پروانه تسلیم نمایند.
ماده ۱۰- تضمین حسن انجام تعهدات:

۱-۱۰- دارنده پروانه برای تضمین حسن انجام تعهدات خود مبنی بر رعایت کلیه شرایط مندرج در این پروانه و ملحقات بعدی و پیوست‌های آن، باید ضمانت نامه حسن انجام تعهدات خود را که شرح آن در پیوست شماره ۶ این آئین نامه آمده است در طول مدت اعتبار پروانه به صورت ضمانت نامه بانکی غیر مشروط در وجه سازمان صادر و تسلیم نماید.

۱-۲- چنانچه به علت نقض شرایط پروانه و یا مقررات اعلام شده در پیوست‌های آن پروانه فعالیت دفتر لغو گردد و موجبی برای ضبط ضمانت نامه وجود نداشته باشد، ضمانت نامه حسن انجام تعهدات حداکثر شش ماه پس از زمان لغو پروانه آزاد می‌شود.
ماده ۱۱- تضمین حسن انجام کار:

دارنده پروانه برای تضمین حسن انجام کار خود مبنی بر رعایت شرایط ارائه خدمات مندرج در قرارداد فی مابین با تامین کننده خدمات، باید تضمین تعیین شده ای را که شرح آن در پیوست شماره ۶ این آئین نامه آمده است تسلیم نماید.
ماده ۱۲- رعایت سایر الزامات قانونی:

۱-۱۲- دارنده پروانه متعهد است کلیه تعهدات تعیین شده از سوی مراجع قانونی و قضائی در ارتباط با خدمات موضوع پروانه را که از طریق تامین کننده خدمات به دارنده پروانه ابلاغ میشود در مهلت‌های قانونی به انجام رساند. تبعات ناشی از عدم رعایت قوانین و ارتکاب تخلفات تماماً متوجه دارنده پروانه می‌باشد.

ماده ۱۳- نقض اجرای شرایط پروانه و قصور در انجام تعهدات:

۱-۱۳- شرایط مقرر در این آیین نامه و الزامات مندرج در پیوست‌های آن جزء لاینفک پروانه صادر شده می‌باشد.

۲-۱۳- نقض هر یک از مقررات یا شرایط پروانه منجر به صدور اخطار کتبی می‌شود که شامل موارد نقض شده و چگونگی و مهلت و نحوه جبران تخطی انجام شده می‌باشد.

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دستگاه کمیون تنظیم مقررات ارتباطات

۱۳-۳- دارنده پروانه مکلف است مطابق اخطار دریافتی ، تخطی را متوقف نموده و نسبت به

جبران

تخطی بر اساس بند فوق اقدام نماید. دارنده پروانه در صورت اعتراض به موضوع اخطار، باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری پس از دریافت اولین اخطار، مدارک و مستندات خود را ارسال و نسبت به مورد اعتراض، اقدام نماید.

۱۳-۴- در صورتی که دلایل ارائه شده مورد قبول واقع نشود اخطار دوم برای دارنده پروانه صادر می شود و دارنده پروانه ملزم به اقدام لازم برای جبران تخطی صورت گرفته در مهلت مقرر در اخطاریه می باشد.

۱۳-۵- دستور العمل نظارت و بازرسی و رسیدگی به تخلفات تحت عنوان پیوست شماره ۷ این آیین نامه، روش رسیدگی و صدور احکام اداری را در این رابطه تعیین نموده است.

۱۳-۶- میزان قصور و سقف ریالی خسارت عدم اجرای تعهدات در چهارچوب مفاد این آیین نامه و دستورالعمل های اجرائی تامین کنندگان خدمات ازسوی کارگروه استانی تعیین خواهد شد.

۱۳-۷- چنانچه با تصمیم سازمان و در چهارچوب این آیین نامه و پیوستهای آن و مفاد قرارداد از محل ضمانت نامه دارنده پروانه برداشتی به عنوان جبران خسارت عدم انجام تعهدات انجام شود، دارنده پروانه مکلف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به ترمیم ضمانت نامه خود تا سقف اولیه اقدام نماید.

ماده ۱۴- مرجع تفسیر مفاد آیین نامه :

هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این آیین نامه و پیوستهای آن در صلاحیت سازمان است و این حق قابل تفویض و انتقال به غیر نمی باشد.

ماده ۱۵- حل و فصل اختلافات :

رسیدگی به اختلافات حادث بین دارنده پروانه و کارگروه استانی در حیطه وظایف سازمان خواهد بود.

ماده ۱۶- کیفیت و استانداردها :

دارنده پروانه ملزم به رعایت مقررات کیفیت ارائه خدمات و استانداردهای فنی به شرح پیوست پروانه می باشد.

ماده ۱۷- نظارت :

دارنده پروانه باید در مواردی که از طرف اعطاء کننده پروانه و یا کارگروه استانی و یا تامین کنندگان خدمات نمایندگانی برای نظارت به صورت کتبی معرفی می شوند، امکانات لازم برای نظارت بر کلیه تجهیزات و مستندات را فراهم آورد.

ماده ۱۸- تعهدات مالی و شرایط آن :

دارنده پروانه ملزم به رعایت مقررات و شرایط مالی مطابق پیوست شماره ۸ این آیین نامه می باشد .

ماده ۱۹- ممنوعیت نقل و انتقال حقوق ناشی از پروانه به غیر :

انتقال هرگونه حقوق ناشی از پروانه اعطائی از جمله امتیاز آن توسط دارنده پروانه به طرف ثالث مطلقاً

ممنوع است . همچنین تغییر شخص حقیقی به حقوقی و یا بالعکس برای دارندگان پروانه صادر شده مطلقاً ممنوع است .

ماده ۲۰- مکاتبات رسمی :

۲۰-۱- کلیه مکاتباتی که بین اعطاء کننده و دارنده پروانه به صورت حضوری ، پستی ، نمابر و یا پست الکترونیکی به آخرین آدرس ها و تلفن های اعلام شده ارسال می شود ، به عنوان مکاتبات رسمی تلقی می شود . درخصوص ارسال الکترونیکی (نمابر و پست الکترونیکی) اخذ تائیدیه از دارنده پروانه ضروری است .

۲۰-۲- هرگونه تغییر شماره تلفن و نمابر و آدرس الکترونیکی و آدرس پستی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری باید به اطلاع اعطاء کننده پروانه و تامین کننده خدمات برسد .

۲۰-۳- در هنگام تغییر نشانی و محل دفاتر ، رعایت ضوابط مربوط به فاصله دفاتر الزامی است و در صورت عدم رعایت آن ارائه رضایت نامه کتبی از دفاتر واقع در محدوده با مهر و امضای دارندگان پروانه ذیربط ضروری می باشد .

ماده ۲۱- لغو پروانه :

اعطاء کننده پروانه می تواند در صورت تحقق شرایط زیر پروانه را لغو و در صورت عدم تسویه حساب ، دستور پرداخت مطالبات تامین کننده خدمات را از محل ضمانت نامه مربوطه صادر نماید :

۲۱-۱- هرگاه شخص حقوقی دارنده پروانه مطابق قوانین و مقررات موضوعه به شرح زیر منحل

گردد:

- وقتی شرکت برای انجام موضوع خاصی تشکیل گردد و انجام آن غیر مقدور باشد یا انجام پذیرفته باشد.

- در صورت انقضا مدت شرکت و عدم تمدید آن.

- ورشکستگی.

- تصمیم اعضا و سهام داران شرکت مبنی بر انحلال.

- صدور حکم قطعی دادگاه.

- در صورت فوت و یا محجوریت یکی از شرکا.

۲۱-۲- هرگاه حسب اعلام تامین کننده خدمات و تائید کارگروه استانی، دارنده پروانه در انجام تعهدات خود قصور و یا تقصیر نماید و یا کیفیت خدمات ارائه شده توسط وی مطابق با مفاد پیوست‌های پروانه نباشد برابر ضوابط حاکم در این آیین نامه و پیوست‌های آن با وی رفتار خواهد شد و در صورت لزوم و به تشخیص کار گروه استانی پیشنهاد لغو پروانه به سازمان ارجاع می‌شود تا نسبت به لغو پروانه اتخاذ تصمیم نماید. در صورتی که تصمیم متخذه توسط سازمان، ظرف ۱۵ روز مورد اعتراض کتبی دارنده پروانه قرار گیرد سازمان نسبت به بررسی مجدد موضوع ظرف ۱۵ روز کاری اقدام و تصمیم نهایی را اتخاذ می‌نماید که این تصمیم قطعی و غیر قابل اعتراض بوده و در صورت خودداری دارنده پروانه از قبول رأی سازمان، موضوع در صلاحیت مراجع قضایی برای پیگیری خواهد بود.

۲۱-۳- در صورت عدم رعایت مفاد ماده ۱۹ و همچنین انتقال و یا واگذاری موضوع قرارداد بغیر، کالا و یا جزئاً" تحت هر یک از عناوین حقوقی از قبیل هبه، بیع، صلح، وکالت.

تبصره - در صورتیکه دارنده پروانه شخص حقیقی باشد با فوت وی پروانه لغو و ضمانت نامه های اخذ شده پس از طی مراحل قانونی به ورثه مسترد خواهد شد.

۲۱-۴- در صورت عدم راه‌اندازی دفتر تا حداکثر سه ماه بعد از صدور پروانه (با توجه به بند ۲۳-۹).

۲۱-۵- هرگاه ثابت گردد اسناد و مدارک ارائه شده جعلی و خلاف واقع باشد.

۲۱-۶- در مورد اشخاص حقیقی، در صورت از دست دادن اهلیت قانونی از قبیل جنون، سفه، فوت، اعسار با تشخیص کارگروه استانی و تائید سازمان، پروانه دفتر لغو و قرارداد فسخ شود.

ماده ۲۲ - حوادث غیر مترقبه :

در خصوص وقوع شرایط غیر قابل پیش بینی (از جمله حوادث طبیعی، جنگ، سیل، زلزله و همچنین تصمیمات ویژه و اثر گذار حکومتی، وضع قوانین حاکم از سوی مراجع ذیصلاح) سازمان مرجع حل و فصل موارد در جهت حفظ منافع تامین کننده خدمات و دارنده پروانه می باشد.

فصل دوم : تعهدات دارنده پروانه و تامین کننده خدمات

ماده ۲۳ - تعهدات دارنده پروانه

۲۳-۱- انجام کلیه خدمات بر اساس دستورالعمل‌های اجرائی و مفاد این آئین نامه و پیوست‌های آن ابلاغی از سوی اعطاء کننده پروانه و تامین کننده خدمات .

تبصره - دارنده پروانه موظف است خدماتی را که تامین کننده خدمات به نیابت از سازمان‌ها و ارگان‌های دیگر ارائه می‌نماید براساس دستورالعمل‌های اجرائی تامین کننده خدمات انجام دهد .

۲۳-۲- دارنده پروانه و کارکنان دفاتر موظفند در دوره‌های آموزشی برگزار شده از سوی تامین کننده خدمات شرکت نموده و گواهی گذراندن دوره را از واحدهای آموزش تامین کننده خدمات دریافت نمایند .

۲۳-۳- دارنده پروانه موظف است یک نسخه کامل از دستورالعمل‌ها ، بخشنامه‌ها ، آئین نامه‌ها و فهرست تعرفه‌های ابلاغی از طرف سازمان و تامین کننده های خدمات را در محل دفتر به صورت مرتب نگهداری نماید و عنداللزوم به کارکنان تحت سرپرستی که عوامل اجرائی دفتر می‌باشند آموزش داده و بر اجرای صحیح و دقیق آن‌ها مراقبت و نظارت کامل معمول دارد .

۲۳-۴- دارنده پروانه موظف است در آمد حاصله از ارائه خدمات را مطابق مفاد فصل ۳ و دستورالعمل‌های مالی، به حساب های تعیین شده و براساس زمان بندی اعلام شده واریز نماید .

۲۳-۵- دارنده پروانه مکلف است نسبت به نصب آخرین تعرفه های خدمات در محل دفتر در مقابل دید مراجعین ،مشترکین و مشتریان اقدام نماید .

۲۳-۶- حفظ و حراست از مرسولات پستی و محتویات آن‌ها ، وجوه و اسناد اعتباری پست بانک و سایر بانک‌ها و موسسات مالی و اعتباری ، تامین امنیت مکالمات تلفنی و اطلاعات مشترکین تلفن همراه و ثابت و سیم کارت و عدم افشای آن‌ها نزد افراد غیر به عهده دارنده پروانه بوده و در صورت بروز هرگونه قصور و تقصیر و تخلف برابر مفاد این آیین نامه و دستورالعمل‌های نظارتی (پیوست شماره ۷) با وی رفتار خواهد شد .

۲۳-۷- دارنده پروانه موظف به همکاری لازم با بازرسان و ناظران اعزامی از سوی سازمان و تامین کننده خدمات و سایر مراجع قانونی و نظارتی حسب مورد پس از ارائه کارت شناسائی می باشد .

۲۳-۸- دارنده پروانه متعهد است خدمات رایگان اعلام شده از سوی سازمان و تامین کننده خدمات را بر مبنای حق الزحمه تعیین شده توسط سازمان به انجام رساند .

۲۳-۹- دارنده پروانه مکلف است حداکثر دو ماه بعد از صدور پروانه ، فعالیت دفتر را آغاز نماید مگر اینکه با تصویب کارگروه استانی مربوطه این زمان حداکثر به مدت یک ماه دیگر تمدید شود .

۲۳-۱۰- در صورتی که دارنده پروانه از قوانین و مقررات جاری کشور تخلف نماید و بر اساس ضوابط و مقررات این تخلف موجب تعطیلی دفتر شود دارنده پروانه مکلف است ظرف مدت حداکثر ۶ ماه از دستور منجر به تعطیلی رفع اثر نماید در غیر این صورت پروانه لغو خواهد شد .

۲۳-۱۱- در صورت لغو پروانه دفتر و از تاریخ ابلاغ آن ، دارنده پروانه مکلف است از ارائه هر گونه خدمات و یا فعالیت جدید خودداری و ظرف حداکثر مدت دو ماه کلیه تعهدات معوقه خود را انجام دهد .

۲۳-۱۲- دارنده پروانه در صورت تصمیم به انصراف از ادامه فعالیت مکلف است تقاضای انصراف خود را حداقل ۳ ماه قبل از زمان انقضای مدت اعتبار پروانه به کارگروه استانی ارسال نماید .

۲۳-۱۳- دارنده پروانه مکلف است حداقل مطابق با ساعات کاری رسمی اعلام شده از سوی کارگروه استانی خدمات موضوع این پروانه را به مراجعین و مشترکین و مشتریان ارائه دهد .
تبصره - دارنده پروانه موظف است برنامه ساعت کاری خدمات قابل ارائه دفتر را بطور مناسب و مطلوب در محل قابل رویت برای مشترکین و مشتریان الصاق نماید .

۲۳-۱۴- دارنده پروانه و کارکنان وی مجاز به دریافت وجوهی علاوه بر تعرفه‌های مصوب تعیین شده از مراجعین و متقاضیان خود به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم نبوده و در صورت تخلف مطابق شرایط مندرج در پیوست شماره ۷ عمل خواهد شد .

۲۳-۱۵- دارنده پروانه مکلف است آدرس ، شماره تلفن ، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی سازمان را به طریقی که توسط سازمان تعیین می‌شود برای دریافت شکایت ها و پیشنهادهای در معرض رویت مراجعین و مشترکین و مشتریان قرار داده و در محل مناسب نصب و روی سر برگ دفتر نیز چاپ نماید .

۲۳-۱۶- دارنده پروانه و کارکنان وی مکلف به رعایت شئون اسلامی و اداری و مقررات طرح تکریم ارباب رجوع ، می‌باشند.

ماده ۲۴- تعهدات تامین کننده خدمات :

۲۴-۱- تامین کننده خدمات موظف است که حق السهم دارنده پروانه از ارائه خدمات و درآمدهای حاصله را پس از اخذ گزارش های مالی و ممیزی اسناد و اطمینان از صحت فعالیت های انجام شده حداکثر ظرف مدت بیست روز (حداکثر تا بیستم ماه بعد) پرداخت نماید .

تبصره- تعرفه های حق السهم دفاتراز ارائه خدمات ، ازسوی کمیسیون تصویب وتوسط سازمان ابلاغ خواهد شد

۲۴-۲-تامین کننده خدمات موظف است با استقرار سیستم نظارتی بر مجموعه امور دفتردرحوزه تخصصی خود نظارت مستمر داشته و دارنده پروانه مکلف به همکاری با وی می باشد.

۲۴-۳- تامین کننده خدمات مکلف است شکایات واصله ازشاکیان ،مشترکین ومشتریان را جهت بررسی به دبیرخانه کارگروه استانی منعکس نماید..

۲۴-۴-تامین کننده خدمات موظف است پیشنهادات واصله از دارنده پروانه را مورد بررسی قرارداده و در صورتی که درچارچوب دستورالعمل های اجرائی باشد حسب مورد اقدام وسایر موارد را به کارگروه استانی و سازمان منعکس کند.

۲۴-۵-تامین کننده خدمات مکلف است یک نسخه از قرارداد منعقدہ بین خود و دارنده پروانه را به کارگروه استانی وسازمان برای اقدامات بعدی ارسال نماید.

۲۴-۶- تامین کننده خدمات موظف است آئین نامه ها ودستورالعمل های اجرائی ،فرم های

اطلاعاتی

مهرهای اداری وخطوط ارتباطی و نرم افزار مورد نیاز دفاتر رابه دارنده پروانه تحویل نماید.

۲۴-۷- تامین کننده خدمات موظف است درخصوص آموزش دارنده پروانه وکارکنان وی در

شروع فعالیت ها وهمچنین کارکنان جایگزین شده اقدام لازم بعمل آورد.

تبصره - دارنده پروانه در صورت انصراف از ادامه فعالیت و یا اخراج کارکنان آموزش دیده بدون موافقت تامین کننده خدمات ، مکلف است هزینه های آموزشی اعلام شده از سوی تامین کننده خدمات را پرداخت نماید.

۲۴-۸-تامین کننده خدمات موظف است تعرفه های جدید و هرگونه تغییرات بعدی اعلام شده

ازسوی کارگروه استانی و سازمان را قبل از تاریخ اجراء به دارنده پروانه منعکس کند.

۲۴-۹-تامین کننده خدمات بایستی درمورد واگذاری ارائه خدمات جدید به دارنده پروانه

باسازمان هماهنگی لازم را بعمل آورد

۲۴-۱۰- تأمین کننده خدمات مکلف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تاریخ امضاء قرارداد ،

خدمات موضوع قرارداد را در اختیار دارنده پروانه قرار دهد .درغیر اینصورت موضوع تخلف محسوب شده و برابر مفاد پیوست شماره ۷ بر خورد خواهد شد .

۲۴-۱۱- تأمین کننده خدمات موظف است در راستای به روز رسانی و مبادله اطلاعات با دارنده پروانه و سرویس دهی مطلوب در خصوص ایجاد شبکه های "Online" همکاری لازم را با وی به عمل آورد.

۲۴-۱۲- تأمین کننده خدمات موظف است دستورالعمل های جدید و یا اصلاحی مرتبط با گردش کار مالی، فنی و تخصصی دفتر را جهت اجراء به دارنده پروانه ابلاغ نماید.

فصل سوم - امور مالی و درآمدها

ماده ۲۵- وجوه دریافتی از مشترکین و مشتریان می‌بایست براساس دستورالعمل‌های اجرائی و زمان بندی تعیین شده به حساب‌های اعلام شده از سوی تأمین کننده خدمات واریز و مستندات مربوطه رابه صورت کتبی به اطلاع تأمین کننده خدمات به رسانند .

ماده ۲۶- تأمین کننده خدمات موظف است پس از پایان هر ماه (حداکثر تا بیستم ماه بعد) نسبت به اعمال کنترل‌های مالی و پرداخت حق‌السهم دارندگان پروانه اقدام نمایند .

ماده ۲۷- در صورت تأخیر در واریز وجوه و مطالبات شرکت‌های تأمین کننده خدمات از سوی دارنده پروانه و یا دیرکرد از سوی تأمین کننده خدمات در پرداخت حق‌السهم دارنده پروانه ، تاخیر کننده باید به ازای هر روز تأخیر معادل ۱ درصد مبلغ قابل پرداخت را به عنوان خسارت مطابق مفاد پیوست های این آئین نامه به طرف مقابل پرداخت نماید.

تبصره ۱- مبنای مدت دیرکرد و محاسبه مبلغ خسارت تاریخ پرداخت به حساب طرف مقابل می باشد .

ماده ۲۸- دستورالعمل‌های مرتبط با گردش کار مالی ، فنی و تخصصی و اجرایی و تعرفه‌ها و حق‌السهم دارنده پروانه توسط تأمین کننده خدمات تهیه و پس از تصویب سازمان به دارنده پروانه ابلاغ خواهد شد .

ماده ۲۹ حق‌السهم دارنده پروانه :

حق‌السهم دفاتر با پیشنهاد مجامع عمومی و یا مدیران عامل تأمین کننده های خدمات و تصویب کمیسیون تعیین و از طریق سازمان ابلاغ خواهد شد .

تبصره- حجم عرضه خدمات قابل ارائه توسط دفاتر را نمی توان محدود کرد

ماده ۳۰- طرح قرارداد:

تأمین کننده های خدمات و دارندگان پروانه موظفند در هنگام انعقاد قرارداد نمونه طرح قرارداد مندرج در پیوست شماره ۱۰ این آئین نامه را رعایت نمایند .

تبصره - با توجه به شرایط خاص اجرائی و مالی ، تأمین کننده های خدمات می توانند موارد تخصصی حوزه فعالیت های خود را در نمونه قرارداد ذکر شده لحاظ نموده و تغییرات و اصلاحات انجام شده را به اطلاع سازمان به رسانند .

ماده ۳۱- تاریخ تصویب و شرایط بازبینی :

این آیین نامه در ۳۱ ماده و ۹ تبصره و ۱۰ پیوست در جلسه شماره ۲۷ کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات مورخ ۱۳۸۶/۵/۷ مورد تصویب قرار گرفت .

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دستورالعمل کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

تبصره - این آیین نامه و دستورالعملها و پیوستهای آن در صورت تصویب قوانین جدید و یا تصویب طرح ایجاد پیشخوان دولت و براساس تجربیات حاصله حداکثر ظرف ۲ سال مورد بازبینی قرار خواهد گرفت .

پیوست شماره یک
موضوع و شرح خدمات پروانه

پروانه برای ارائه خدماتی که در این فصل فهرست شده است به متقاضی واجد شرایط اعطاء می‌شود و ارائه هر نوع خدمات دیگر موقوف به اعلام موافقت کتبی اعطاکننده پروانه می‌باشد .
تبصره - انجام خدماتی که ترکیبی از اجزای زیر بوده ، همچنین کلیه خدمات ارزش افزوده با تأیید اعطاء کننده پروانه ، چنانچه بر پایه خدمات فهرست شده تعریف شود ، مجاز می‌باشد .
دفاتر خدمات ارتباطی مکلف به عرضه خدمات پایه در برابر دریافت هزینه مقرر برابر تعرفه‌های ابلاغی از سوی سازمان و یا براساس نرخ‌های توافقی مورد تأیید سازمان (در صورت عدم وجود تعرفه) خواهند بود .

۱- شرح خدمات مخابراتی

۱-۱- خدمات مخابرات تلفن راه دور

۱-۱-۱- بهره‌برداری تلفن راه دور داخله و خارجه

۱-۲-۱- فروش کارت‌های اعتباری ارتباطی

۲-۱- خدمات مشترکین و متقاضیان تلفن همراه

۱-۲-۱- صدور صورتحساب المثنی

۲-۲-۱- اصلاح صورتحساب

۳-۲-۱- اخذ و بررسی شکایات مشترکین نسبت به میزان بدهی

۴-۲-۱- اخذ و بررسی علت نرسیدن قبوض به دست مشترک

۵-۲-۱- وصل مجدد تلفن پس از تسویه حساب (در صورت عدم وجود موانع قانونی)

۶-۲-۱- تعویض سیم کارت سوخته

۷-۲-۱- قطع و تحویل سیم کارت

۸-۲-۱- قطع و وصل خدمات ویژه

۹-۲-۱- تعویض و اصلاح آدرس مشترک

۱۰-۲-۱- تنظیم اسناد تغییر نام و نقل و انتقال

۱۱-۲-۱- قبول عرضه خدمات سایر اپراتورهای تلفن همراه

۳-۱- خدمات مشترکین و متقاضیان تلفن ثابت

۱-۳-۱- قبول تقاضای مشترک جدید

۲-۳-۱- تغییر نام ، تغییر نام و مکان ، تغییر مکان

- ۱-۳-۳- قطع تلفن بنا به درخواست مشترک
- ۱-۳-۴- اخذ درخواست تعویض شماره مشترک
- ۱-۳-۵- وصل تلفن پس از تسویه حساب
- ۱-۳-۶- قطع و وصل خدمات ویژه و سرویس‌های ارزش افزوده (شامل خدمات *in* و *isdn* ...)
- ۱-۳-۷- ارائه ریز مکالمات صادره بین‌شهری و بین‌الملل به درخواست مشترک
- ۱-۳-۸- اخذ درخواست و بررسی علت نرسیدن قبض به دست مشترک
- ۱-۳-۹- اخذ درخواست و ارسال شکایات مشترکین در محدوده خدمات مربوط
- ۱-۳-۱۰- اخذ درخواست مشترک برای قطع صفر دوم (بین‌الملل)
- ۱-۳-۱۱- اخذ درخواست قطع، بازداشت، رفع بازداشت، و وصل تلفن از سوی مراجع قضائی

و غیرقضائی

- ۱-۳-۱۲- اخذ درخواست استرداد مبلغ فیش و حق الاشتراک تلفن
- ۱-۳-۱۳- ارسال دعوت نامه تبدیل فیش تلفن استیجاری به عادی
- ۱-۳-۱۴- ارسال اخطار به مشترکین برای رفع تخلف انجام شده بابت سیم کشی غیر مجاز، جمع آوری تلفن بعلت عدم توجه به اخطارها و ادامه تخلف
- ۱-۳-۱۵- اخطار به مشترکین بدهکار برای واریز بدهی در مهلت مقرر، قطع تلفن و جمع آوری آن بعلت عدم توجه به اخطار در خصوص واریز بدهی
- ۱-۳-۱۶- سایر خدماتی که از سوی تامین‌کننده‌های خدمات تلفن ثابت پس از هماهنگی با سازمان به فهرست فوق اضافه خواهد شد.

۲- خدمات پستی

- ۲-۱- انواع پست نامه‌ها (شامل کارت پستال، نامه، مطبوع، بسته کوچک و ۰۰۰)
- ۲-۱-۱- قبول نامه شهری، شهرستان، خارجه در رده‌های وزنی، از طرق رهسپاری زمینی، هوائی، دریائی بصورت عادی یا ثابتی حداکثر تا ۲ کیلوگرم و برای مطبوعات در صورت غیرقابل تفکیک بودن حداکثر تا وزن ۵ کیلوگرم.
- ۲-۱-۲- قبول نامه با قیمت اظهار شده شهری و شهرستان از طرق رهسپاری زمینی، هوائی، دریائی بصورت ثابتی و بیمه
- ۲-۱-۳- قبول کارت پستال و آنروگرام شهری، شهرستان، خارجه از طرق رهسپاری زمینی، هوائی، دریائی بصورت ثابتی

۲-۱-۴- قبول مطبوع بصورت کیسه m حداکثر تا ۲ کیلوگرم به مقاصد شهری و شهرستان و خارجه از طرق رهسپاری زمینی، هوایی، دریائی بصورت ثابتی.

۲-۱-۵- قبول بسته کوچک در رده وزنی حداکثر تا ۲ کیلوگرم به مقاصد شهری و شهرستان از طرق رهسپاری زمینی، هوایی، دریائی بصورت ثابتی.

۲-۱-۶- قبول بسته کوچک و با قیمت اظهار شده در رده وزنی حداکثر تا ۲ کیلوگرم به مقاصد شهری و شهرستان از طرق رهسپاری زمینی، هوایی، دریایی بصورت ثابتی.

۲-۲-امانات پستی داخله

۲-۲-۱- قبول امانت شهری، شهرستان، حداکثر به وزن ۱۰ کیلوگرم از طرق رهسپاری زمینی، هوایی، دریایی بصورت ثابتی.

۲-۲-۲- قبول امانت بیمه با قیمت اظهار شده به صورت بیمه و حداکثر به وزن ۱۰ کیلوگرم از طرق رهسپاری زمینی، هوایی، دریایی بصورت ثابتی.

۲-۲-۳- قبول امانت خارج از کیسه تا وزن ۲۰ کیلوگرم از طریق رهسپاری زمینی، دریائی بصورت ثابتی.

۲-۲-۴- قبول امانت خارج از اندازه حداکثر تا وزن ۳۰ کیلوگرم در صورت غیر قابل تفکیک بودن تا وزن ۵۰ کیلوگرم از طرق رهسپاری زمینی، دریائی بصورت ثابتی.

۲-۳- مرسولات داخله سرویس پیشتاز

۲-۳-۱- قبول نامه پیشتاز داخله

۲-۳-۲- قبول نامه با قیمت اظهار شده پیشتاز داخله با استفاده از سرویس پیشتاز

۲-۳-۳- قبول بسته پیشتاز داخله ورده وزنی ۱۰ کیلوگرم تا ۳۰ کیلوگرم برای هوایی و ۵۰ کیلوگرم برای زمینی و در صورت غیرقابل تفکیک بودن

۲-۳-۴- قبول بسته پیشتاز داخله با قیمت اظهار شده بصورت بیمه حداکثر تا ۳۰ کیلوگرم برای هوایی و ۵۰ کیلوگرم برای زمینی و در صورت غیر قابل تفکیک بودن

۲-۴- خدمات پستی الکترونیکی

۲-۴-۱- خدمات پست الکترونیک

۲-۴-۲- خدمات پست صوتی

۲-۴-۳- خدمات پست تصویری

۲-۵- فروش تمبر

۲-۶- صدور مطالبه نامه

۲-۷- مرسولات قراردادی شامل قراردادهای منعقد شده توسط شرکت پست با سازمانها و ارگانهای دولتی و خصوصی

۳- خدمات هوایی پیام

۳-۱- بازاریابی داخلی و خارجی محصولات صادراتی و وارداتی
تبصره- در صورت دارا بودن شرایط نمایندگی خدمات هوایی پیام خدمات ذیل به آن اضافه
می‌شود :

۳-۲- صدور بارنامه و مانیفست

۳-۳- جمع‌آوری و توزیع محصولات وارده و صادره

۳-۴- صدور صورت بسته‌بندی

۴- خدمات قابل ارائه بانکی ، مالی و اعتباری پست بانک

۴-۱- بازاریابی خدمات پست بانکی

۴-۲- دریافت وجه قبوض آب ، برق ، گاز و تلفن

۴-۳- دریافت و پرداخت حواله

۴-۴- خدمات حساب قرض الحسنه پس انداز

۴-۵- خدمات حساب سپرده کوتاه مدت و بلند مدت

۴-۶- خدمات حساب جاری

۴-۷- سرویس قبول و وصول چک

۴-۸- دریافت وجوه مربوط به مدارک ثبت نام آزمون دانشگاهها

۴-۹- پرداخت حقوق مستمری بگیران

۴-۱۰- دریافت وجه ثبت نام تلفن ثابت و همراه

۴-۱۱- دریافت اقساط تلفن و تسهیلات بانکی

۴-۱۲- دریافت و پرداخت وجوه

تبصره ۱- ارائه خدمات بانکی و راه اندازی هر یک از بانه های پست بانک منوط به اخذ مجوز از بانک مرکزی می باشد که پس از اطلاع پست بانک از طریق سازمان به دارندگان پروانه ابلاغ خواهد شد .

تبصره ۲- خدمات قابل ارائه در بانه پست بانک محدود به خدمات ذکر شده نبوده و براساس مجوزهای قانونی ، دستورالعمل ها ، ضوابط بانک مرکزی قابل تغییر و افزایش می باشد .

تبصره ۳- نصب دستگاههای *ATM* و *pos* جهت ارائه خدمات *online* پست بانک توسط دستگاههای مزبور منوط وجود قابلیت های فنی بوده و در صورت تامین تجهیزات فنی مورد

نیاز و پرداخت هزینه ها حسب مورد از سوی پست بانک و دارندگان پروانه توسط پست بانک
اقدام خواهد شد .

۵- سایر خدماتی که براساس پیشنهادهای تامین کنندگان خدمات و تصویب سازمان به فهرست فوق اضافه می شود .

پیوست شماره دو

مشخصات و امکانات فنی دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ۱- دفتر ، باید با رعایت فاصله دفاتر به شرح ماده ۱ آیین نامه حداقل فضائی با متراژ ۳۰ متر مربع برای ارائه حداقل خدمات را داشته باشد و ترجیحاً در طبقه همکف یا اول واقع باشد . مکان دفتر خدمات ارتباطی باید دارای کاربری مجاز باشد .
- تبصره ۱ : کلیه دفاتر خدماتی پستی و مخابراتی که قبل از این تاریخ مجوز فعالیت گرفته اند (نظیر دفاتر تلفن همراه ، آژانس‌های پستی و دفاتر بهره‌برداری) در صورت دارا بودن شرایط دیگر به استثناء استقرار در طبقه همکف قابل تبدیل به دفاتر در وضعیت فعلی هستند .
- تبصره ۲ - دفاتر براساس ارائه تعداد خدمات در حال ارائه به صورت زیر درجه‌بندی می‌گردند :
 - الف : حداقل چهار خدمت (حداقل متراژ ۷۰ متر مربع) ارائه دهنده خدمات پست ، پست بانک ، تلفن ثابت و تلفن سیار به همراه حداقل یک خدمت از سازمان‌های دیگر .
 - ب : هر چهار خدمت قابل ارائه (حداقل ۵۰ متر مربع) ارائه دهنده خدمات پست ، پست بانک ، تلفن ثابت و تلفن سیار .
 - ج : سه خدمت از چهار خدمت قابل ارائه (حداقل ۳۰ متر مربع) ارائه دهنده خدمات پست ، تلفن ثابت و یکی از خدمات پست بانک یا تلفن سیار .
- ۲- در طراحی نمای بیرونی و چیدمان تجهیزات اداری و فنی موارد ذیل باید رعایت شود :
 - داشتن نمای بیرونی به طرف خیابان اصلی یا راهروی مرکزی در طبقه همکف مجتمع‌های تجاری .
 - تهیه و نصب تابلو با رنگ ، آرم و نوشته معین مطابق نمونه‌ای که توسط سازمان ارائه می‌شود .
 - پنجره‌ها هماهنگ با نمای ورودی و سردرب به نحوی که بیشترین دید خارجی نسبت به داخل فراهم گشته و امکان حفاظ فیزیکی نیز در آن پیش‌بینی گردد و درب ورودی از شیشه ایمنی باشد .
 - حداقل سی درصد فضا به بخش متقاضیان اختصاص یابد .
 - فضای نشستن برای سالمندان ، معلولین ، جانبازان و ایثارگران و محلهایی برای نوشتن در آن وجود داشته باشد .

- تأمین تأسیسات بهداشتی (آبدارخانه و سرویس بهداشتی) برای کارمندان (این تکلیف در مجتمع‌های تجاری و اداری که دارای سرویس بهداشتی متمرکز هستند مصداق ندارد).
 - رنگ‌آمیزی فضای داخلی متناسب با مصالح مصرفی در کف و سقف و بایچه‌ها باشد.
 - بایچه‌ها به صورت پیش‌ساخته و براساس الگوی پیشنهادی با رویه سنگ با مصالح مقاوم، به نحوی که تغییر آرایش آن‌ها به تناسب حجم بهره‌وری ممکن باشد.
 - در بایچه‌بندی به تعداد فعالیت، قسمت مجزا و قابل رؤیت متقاضی وجود داشته باشد.
 - در بالای بایچه‌ها محل‌هایی برای نصب علائم دیداری و نوشتاری جهت اطلاع متقاضیان و مشترکین پیش‌بینی گردد.
 - تابلوی تعرفه خدمات برای رؤیت متقاضی به نحوی نصب شود که در زمان توقف در جلوی بایچه هم به راحتی قابل خواندن باشند.
 - داشتن حداقل دو خط تلفن ثابت و یک دستگاه نامبر (برای امور اداری دفاتر).
- ۳- داشتن تجهیزات فنی و اداری موردنیاز شامل:
- ۱-۳- میز
 - ۲-۳- صندلی و نیمکت مراجعین
 - ۳-۳- ترازوی الکترونیکی
 - ۴-۳- رایانه، چاپگر، مودم و ماشین حساب
 - ۵-۳- گاوصندوق متناسب با حجم گردش مالی دفتر
 - ۶-۳- باسکول
 - ۷-۳- وسائل سردکننده و گرم‌کننده متناسب با فضای دفتر
 - ۸-۳- دستگاه نقش‌تمبر
 - ۹-۳- بارکد پرینتر
 - ۱۰-۳- امکانات ایمنی نظیر کپسول اطفای حریق، سیستم هشدار دهنده (دزدگیر)
- تبصره - در صورت ارائه خدمات پست بانک داشتن تجهیزات دستگاه پول شمار، دستگاه اسکنر و دستگاه تشخیص اسکناس ضروری است.

پیوست شماره سه

شرایط متقاضیان و اسناد و مدارک مورد نیاز برای دریافت پروانه

متقاضیان دریافت امتیاز پروانه دفاتر باید دارای مشخصات و شرایط ذیل باشند :

الف - اشخاص حقیقی :

- ۱- دارای تابعیت ایرانی
- ۲- تدین به دین مبین اسلام یا سایر ادیان رسمی کشور
- ۳- داشتن اهلیت قانونی و نداشتن پیشینه کیفری و عدم اشتهار به فساد و اعتیاد به مواد مخدر (ارائه گواهی عدم سوء پیشینه) و نداشتن سابقه عضویت در گروه‌های غیر قانونی
- ۴- دارا بودن گواهی انجام خدمت وظیفه یا معافیت از انجام آن برای افراد ذکور
- ۵- عدم اشتغال در تشکیلات دولتی
- ۶- دارا بودن حداقل ۲۳ سال سن
- ۷- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
- ۸- توانایی مالی و امکان تامین نیروی انسانی مورد نیاز با مدرک دیپلم و بالاتر که در میان آن‌ها یک نفر مسلط به سامانه‌های رایانه‌ای ، اینترنت در سطح (ICDL International Computer Driving License) باشد .
- ۹- قبلاً پروانه دفتر دریافت نکرده باشد .

ب - اشخاص حقوقی :

- ۱- محل ثبت شخصیت حقوقی در ایران باشد .
 - ۲- صاحبان امضاء آن تمامی شرایط مذکور در بندهای ۱ الی ۹ قسمت الف این ماده را داشته باشند.
 - ۳- توانایی مالی و امکان تامین نیروی انسانی مورد نیاز (دیپلم و بالاتر) .
 - ۴- قبلاً پروانه دفتر دریافت نکرده باشد .
- تبصره ۱- چنانچه پروانه قبلی دفتر در اثر تخلف لغو شده باشد ، دارنده آن حق افتتاح دفتر جدید در کشور را حداقل به مدت ۵ سال ندارد .
- تبصره ۲- صدور پروانه برای متقاضیان در روستا برای ارائه دو خدمت از چهار خدمت تعریف شده در پیوست شماره ۲ این آیین نامه مجاز می باشد .

ج- اسناد و مدارک مورد نیاز برای متقاضیان حقیقی و حقوقی به شرح زیر است :

- ۱- ارائه تصویر اساسنامه و آگهی تاسیس شرکت و آگهی آخرین تغییرات مندرج در روزنامه رسمی کشور برای اشخاص حقوقی
 - ۲- ارائه تصویر شناسنامه و تصویر آخرین مدرک تحصیلی (متقاضیان حقیقی و مدیران و صاحبان امضاء اشخاص حقوقی)
 - ۳- ارائه تصویر کارت پایان خدمت و وظیفه یا معافیت از انجام آن برای افراد ذکور (متقاضیان حقیقی و صاحبان امضاء اشخاص حقوقی)
 - ۴- ارائه خلاصه‌ای از سوابق کاری شرکت و سوابق تحصیلی اشخاص حقیقی و اعضای هیات مدیره و مدیر عامل اشخاص حقوقی
 - ۵- ارائه گواهی عدم سوء پیشینه (متقاضیان حقیقی و مدیران و صاحبان امضاء اشخاص حقوقی)
 - ۶- تعیین و ارائه نشانی و مشخصات و کروکی دقیق مکان پیشنهادی برای ایجاد دفتر خدمات ارتباطی
 - ۷- تکمیل فرم و ارائه سایر مدارک مطابق شرایط عمومی فراخوان
 - ۸- ارائه ۴ قطعه عکس تمام رخ رنگی برای متقاضیان حقیقی و مدیران و صاحبان امضاء متقاضیان حقوقی
 - ۹- تصویر اجاره نامه یا سند مالکیت برای مکان پیشنهادی ، ملک مورد نظر می بایست بصورت شش دانگ در اجاره یا مالکیت متقاضی بوده و در غیر اینصورت رضایت‌نامه سایر ذینفعان اخذ و ارائه گردد .
- تبصره - ارائه اصل کلیه مدارک توسط متقاضی جهت انطباق الزامی است .
- ر- امتیازات ویژه جهت محاسبه در فراخوان به شرح جدول ذیل می باشد :

حداکثر ۱۵ امتیاز			مکان به ازاء هر متر مربع اضافی ۰/۵ امتیاز
۳۰ امتیاز			مالکیت مکان دفتر
به ازاء هر سال ۱ امتیاز حداکثر ۵ امتیاز			استمرار اجاره محل دفتر
۲۰ امتیاز			خانواده شهداء و ایثارگران و جانبازان
فوق لیسانس و بالاتر	لیسانس	فوق دیپلم	مدرک تحصیلی
۱۵ امتیاز	۱۰ امتیاز	۵	

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دبیرخانه کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

	امتیاز	
۱۰ امتیاز		تأهل
۱۰ امتیاز		بازنشستگان وزارتخانه و واحدهای تابعه آن

تبصره- در صورت فوت دارنده پروانه چنانچه یکی از وراث واجد شرایط مندرج در این پیوست
مقتضای پروانه جدید باشد از اولویت برخوردار خواهد شد.

پیوست شماره چهار

اسناد قابل ارائه جهت احراز هویت و سمت

در خدماتی که متقاضی به عنوان مشترک شبکه های پستی ، مخابراتی و یا پست بانک به دفتر مراجعه می کند و راساً یا از طریق وکیل یا نماینده قانونی درخواست ارائه خدمت می نماید ، می بایست کارت شناسائی معتبری را با رعایت بندهای ذیل ارائه نماید :

۱- کارت های شناسائی معتبر عبارتند از : کارت ملی ، شناسنامه ، گذرنامه ، گواهینامه و کارت پایان خدمت .

۲- کارت های اقامت موقت دارای اعتبار صادره از سوی اداره کل اتباع بیگانه وزارت کشور .

۳- از نماینده قانونی اشخاص حقیقی صرفاً حکم مراجع قضائی در ارتباط با سمت وی پذیرفته می شود .

۴- ارائه اصل وکالت نامه رسمی از سوی وکیل .

۵- از نماینده قانونی اشخاص حقوقی و نهادهای دولتی و وابسته صرفاً نامه نمایندگی رسمی برابر اساسنامه با ارائه روزنامه رسمی یا ضوابط نهاد صادر کننده پذیرفته می شود .

۶- در صورت فوت مشترک ، تصویر برابر اصل شده ، گواهی انحصار وراثت و پرداخت مالیات بر ارث و اصل وکالت نامه کلیه وراثت ، جهت انجام خدمت ضروری است .

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دفترخانه کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

پیوست شماره پنج

روند اعطای پروانه

گردش کار اعطای پروانه تاسیس دفتر:

۱- کارگروه استانی نیاز به توسعه دفاتر در حوزه جغرافیائی استان به تفکیک هر شهرستان را با لحاظ نمودن شاخص هائی مانند جمعیت منطقه ، شبکه تلفنهای ثابت و همراه ، تعداد مرسولات پستی و حجم فعالیتهای پست بانک و تعداد دفاتر فعال در استان مورد بررسی قرارداد و نتیجه را جهت اتخاذ تصمیم به سازمان منعکس می نماید.

۲- سازمان در دوره های زمانی مناسب نسبت به تدوین برنامه توسعه دفاتر با توجه به مطالعات انجام شده از سوی کارگروه در استان اقدام نموده و تعداد دفاتر قابل توسعه در شهرستان های هر استان را به منظور انجام فراخوان به رئیس کارگروه اعلام خواهد نمود .

۳- دبیرخانه کارگروه با توجه مجوز صادر شده نسبت به انجام فعالیت های مربوط به فراخوان ثبت نام متقاضیان دفاتر با توجه لیست توسعه دفاتر بشرح ذیل اقدام خواهد نمود :

۳-۱- اطلاع رسانی به متقاضیان دفاتر از طریق انتشار آگهی در روزنامه های کثیر

الانتشار (حداقل ۲ روزنامه و ۲ نوبت آگهی به فاصله یک هفته)

تبصره - در آگهی منتشره شرایط متقاضیان اعم از اشخاص حقوقی و حقیقی ، خصوصیات محل دفتر ، مدارک مورد نیاز ، تجهیزات و لوازم فنی و اداری اعم تجهیزات عمومی و تخصصی ، میزان تضمین ها ، نحوه امتیاز دهی و اولویت بندی ، مهلت ارسال مدارک و محل دریافت مدارک ، بایستی درج شود .

۳-۲- جمع آوری مدارک متقاضیان و بررسی آنها و بازدید از محل پیشنهادی متقاضیان

و تنظیم فهرست متقاضیانی که مدارک آنها با توجه به مفاد آگهی کامل بوده و ارائه آن به کارگروه

۴- کارگروه لیست متقاضیان را مورد بررسی قرارداد و نسبت به امتیازدهی و تعیین اولویت متقاضیان با توجه حوزه جغرافیائی و ناحیه خدمات اقدام و فهرست اولویت بندی شده را از طریق دبیر خانه به سازمان منعکس خواهد نمود .

۵- سازمان لیست تدوین شده توسط کارگروه را مورد بررسی قرار داده و نسبت به صدور پروانه متقاضیان واجد شرایط اقدام و به متقاضی ابلاغ نموده و رونوشت آن را به دبیرخانه کارگروه ابلاغ می نماید .

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دبیرخانه کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

۶- دبیرخانه کارگروه اسامی دارندگان پروانه را به منظور انعقاد قرارداد به تامین کنندگان خدمات اعلام می نماید.

۷- زمانبندی روند اعطای پروانه بشرح جدول زیر است :

حداکثر زمان اجرا	مجری	شرح فعالیت
۱۵روز	دبیرخانه کارگروه استانی	فراخوان ثبت نام و انتشار آگهی
۱۵روز	دبیرخانه کارگروه استانی	جمع آوری مدارک و بررسی آنها، بازدید از محل پیشنهادی
۷روز	دبیرخانه کارگروه	تنظیم لیست متقاضیان و ارائه به کارگروه
۹روز	کارگروه استانی	امتیازدهی و تعیین اولویت متقاضیان و ارسال آن به سازمان
۳۰روز	سازمان	بررسی مدارک و صدور پروانه متقاضیان واجد شرایط
۷روز	سازمان	ابلاغ پروانه به متقاضی و ارسال رونوشت آن به دبیرخانه کارگروه
۷روز	دبیرخانه کارگروه	ارسال لیست دارندگان پروانه به تامین کنندگان خدمات جهت انعقاد قرارداد
۳۰روز	تامین کننده خدمات	انعقاد قرارداد با دارندگان پروانه از سوی تامین کنندگان خدمات
۲۰روز		جمع

پیوست شماره شش
مبالغ تضامین

۱- تضمین حسن انجام تعهدات :

مقتضای دریافت پروانه دفتر مکلف است به همراه مدارکی که جهت صدور پروانه به دبیرخانه کارگروه استانی ارائه می نماید یک فقره ضمانت نامه بانکی معتبر و غیرمشروط و قابل تمدید صادره از سوی یکی از بانکها و یا موسسات مالی اعتباری که دارای مجوز رسمی از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشند با توجه به جمع مبالغ تعیین شده طبق جدول ذیل بعنوان ضمانت نامه حسن انجام تعهدات درمقابل سازمان و تامین کنندگان خدمات به نام سازمان تهیه و تسلیم نماید:

(ارقام به میلیون ریال)

ردیف	تضمین انجام تعهدات دارنده پروانه درمقابل	تهران بزرگ	مراکز سایر استانها	مراکز شهرستان	نقاط تابعه شهرستان
۱	سازمان	۵۰	۳۰	۲۰	-
۲	تامین کننده های خدمات تلفن همراه	۱۰۰	۸۰	۶۰	-
۳	تامین کننده های خدمات تلفن ثابت	۳۰	۲۰	۱۰	-
۴	تامین کننده های خدمات پستی	۲۰	۱۰	۱۰	-
۵	خدمات پست بانک				
۶	خدمات هوائی (پیام)				

۱-۱- تامین کننده های خدمات پست بانک و خدمات هوائی با توجه به شرایط خاص خود می توانند میزان تضمین حسن انجام تعهدات دریافتی از دارندگان پروانه درنقاط مختلف رامشخص وجهت تأیید به سازمان منعکس نمایند .

۲-۱- تضمین های مندرج در جدول فوق به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات دارنده پروانه برای تامین کننده های خدمات بوده و در هنگام انعقاد قرارداد نیاز به اخذ تضمین دیگری از دارنده پروانه نمی باشد .

۳-۱- در مراکز بخش، شهرها و روستاهای تابعه مراکز شهرستان تضمین حسن انجام تعهدات از دارندگان پروانه اخذ نخواهد شد و فقط از هر پرداخت بابت حق السهم به دارنده پروانه معادل ۱۰٪ آن بعنوان تضمین حسن انجام کار کسر گردد.

۲- تضمین حسن انجام کار

تامین کننده خدمات میتواند از هر پرداخت بابت حق السهم به دارنده پروانه معادل ۱۰٪ آن را بعنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نگهداری نماید و چنانچه موجبی برای ضبط مبالغ مزبور وجود نداشته باشد هر ۶ ماه یک بار معادل ۵۰٪ آن را به دارنده پروانه مسترد کند .

۳- چنانچه دارنده پروانه در مهلت مقرر از سوی کارگروه نسبت به پرداخت خسارت به شاکیان، مشترکین و مشتریان اقدام ننماید تامین کننده خدمات می تواند خسارت وارده را از محل وجوه مکسوره بابت تضمین حسن انجام کار برداشت و به خسارت دیده پرداخت نماید .

۴- در صورتیکه مبالغ کسر شده بابت تضمین حسن انجام کار (۱۰٪ از هر پرداخت بابت حق السهم دارنده پروانه) تکافوی جبران خسارت وارده مندرج در بند ۳ این پیوست را ننماید مابه التفاوت آن با درخواست تامین کننده خدمات از محل تضمین انجام تعهدات مربوطه توسط سازمان پرداخت خواهد شد .

تبصره - دارنده پروانه موظف است ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به تمدید اعتبار ضمانت نامه تاسقف تعیین شده در این پیوست اقدام کند .

۵- استرداد تضمین های سپرده شده در این پیوست مطابق مفاد پیوست شماره ۸ این آئین نامه صورت خواهد گرفت .

پیوست شماره هفت

دستورالعمل نظارت و بازرسی و رسیدگی به تخلفات

در اجرای بند ۱۳-۵ ماده ۱۳ آئین نامه " ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات " دستورالعمل نظارت و بازرسی و رسیدگی به تخلفات (پیوست شماره ۷) مشتمل بر مجموعه ضوابط و مقرراتی است که روش رسیدگی و صدور احکام اداری را در خصوص تخلفات و موارد نقض تعهد را بشرح زیر مشخص می نماید :

ماده ۱- موارد تعهدات

دارندگان پروانه و تامین کنندگان خدمات مکلفند که کلیه تعهدات مندرج در این آئین نامه و پیوست های آن و همچنین متن قرارداد و دستورالعمل های اجرائی مرتبط را بطور دقیق بانجام رسانند در غیر اینصورت، موضوع تخلف محسوب شده و برابر مفاد این آئین نامه و پیوست های آن برخورد خواهد شد.

ماده ۲- طبقه بندی تخلفات

۱-۲- گروه اول : تخلفات دارنده پروانه و تامین کننده خدمات به جهت عدم رعایت مفاد قرارداد منعقد و دستورالعمل های اجرائی تامین کننده خدمات .

۲-۲- گروه دوم : تخلفات دارنده پروانه به جهت عدم رعایت مفاد شرایط پروانه

۳-۲- سایر موارد تخلف.

ماده ۳ - نحوه رسیدگی به تخلفات

۱-۳- ناظران و بازرسان اعزامی سازمان ، تامین کنندگان خدمات ، دارنده پروانه ، مشترکین و مشتریان ، تشکل های صنفی دفاتر ، سایر مراجع نظارتی و بازرسی در حیطه وظایف و مسئولیت های خود میتوانند در صورت مشاهده تخلف، مراتب را به صورت کتبی و بادرچ نشانی به دبیرخانه کارگروه استانی منعکس نمایند.

تبصره ۱- دبیر خانه کارگروه استانی به شکایات بدون امضاء و تاریخ و یا شکایاتی که هویت و یا نشانی شاکی مشخص نباشد ترتیب اثر نخواهد داد.

۲-۳- دبیرخانه کارگروه استانی پس از وصول شکایت و یا هر نوع گزارش وقوع تخلف ، باید مراتب را جهت پاسخگوئی و جمع آوری مدارک و مستندات لازم به دارنده پروانه و تامین کننده خدمات منعکس نموده و هر دو طرف موظف هستند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری از تاریخ وصول نامه دبیرخانه کارگروه استانی ، پاسخ لازم به همراه مستندات مورد نیاز تهیه و ارسال نمایند .

۳-۳- دبیرخانه کارگروه پس از دریافت مدارک و مستندات تخلف اذدارنده پروانه و تامین کننده خدمات ، مکلف است موضوع را در دستور کار اولین جلسه کارگروه قرار دهد .

۳-۴- کارگروه تخلف انجام شده را با مفاد مندرج در ماده ۳ این پیوست ، تطبیق داده و حسب مورد تصمیماتی بشرح ذیل اتخاذ خواهد نمود:

۳-۵- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تخلفات گروه اول :

۳-۵-۱- در صورتیکه به تشخیص کارگروه استانی تخلف از سوی تامین کننده خدمات انجام شده باشد موضوع به سازمان منعکس خواهد شد.

۳-۵-۲- چنانچه تخلف از سوی دارنده پروانه صورت گرفته باشد کارگروه به منظور حل و فصل موضوع تخلف ، موارد را به تامین کننده خدمات اعلام نماید .

۳-۵-۳- تامین کننده خدمات پس از وصول گزارش تخلف و تطبیق با مفاد قرارداد و دستورالعمل های اجرائی و آئین نامه و پیوست های آن ، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری تصمیمات زیر را اتخاذ نموده و نتیجه را به دبیرخانه کارگروه منعکس نماید:

الف - در صورتیکه دارنده پروانه برای بار اول مرتکب تخلف شده باشد تامین کننده خدمات نسبت به صدور اخطار کتبی برای بار اول اقدام نموده و به دارنده پروانه جهت رفع تخلف دو هفته مهلت می دهد

ب - در صورت عدم رفع تخلف ظرف مهلت تعیین شده و تکرار تخلف از سوی دارنده پروانه با توجه به گزارش بازرسان اعزامی ، تامین کننده خدمات نسبت به صدور اخطار کتبی برای بار دوم و آخرین بار اقدام نموده و یک هفته مهلت جهت رفع تخلف به دارنده پروانه می دهد .

پ - در صورت عدم امکان حل و فصل موضوع و عدم رفع تخلف در مرحله سوم و تکرار آن از سوی دارنده پروانه ، مراتب بایست نهاد تعطیلی موقت دفتر در حوزه تخلف ، از سوی تامین کننده خدمات به دبیرخانه کارگروه اعلام شود .

۳-۵-۴- دبیرخانه کارگروه پیشنهاد تامین کننده خدمات را در اولین جلسه کارگروه مطرح و کارگروه تصمیمات ذیل را در این مورد اتخاذ خواهد نمود :

الف - در اولین اقدام فعالیت های دفتر را در حوزه تخلف را به مدت دو هفته بصورت موقت تعطیل خواهد نمود .

ب - پس از دو هفته تعطیلی موقت و شروع فعالیت های دفتر در حوزه تخلف ، در صورت گزارش تامین کننده خدمات مبنی بر عدم رفع تخلف و یا تکرار تخلف در این مرحله از سوی

دارنده پروانه، فعالیت های دفتر در حوزه تخلف به مدت یک ماه دیگر بصورت موقت تعطیل خواهد شد.

پ - پس از یکماه تعطیلی موقت و شروع فعالیت های دفتر در حوزه تخلف، در صورت گزارش تامین کننده خدمات مبنی بر عدم رفع تخلف در این مرحله از سوی دارنده پروانه، فعالیت های دفتر در حوزه تخلف به مدت سه ماه دیگر بصورت موقت تعطیل خواهد شد.

ت - پس از سه ماه تعطیلی موقت و شروع فعالیت های دفتر در حوزه تخلف و گزارش تامین کننده خدمات مبنی بر عدم رفع تخلف در این مرحله از سوی دارنده پروانه، کارگروه پیشنهاد لغو پروانه دفتر و ضبط ضمانت نامه برابر مفاد قرارداد و شرایط پروانه را به سازمان ارائه خواهد نمود.

۳-۵-۵- پیشنهاد واصله از سوی کارگروه ظرف مدت دوهفته در سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تائید تصمیمات کارگروه، پروانه دفتر برابر مفاد شرایط پروانه و قرارداد، لغو خواهد شد.

۳-۶- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تخلفات گروه دوم:

۳-۶-۱- کارگروه در مورد تخلفات گروه دوم تصمیمات زیر را اتخاذ خواهد نمود:

الف - ارسال اخطار کتبی برای بار اول و دادن مهلت دو هفته ای پس از وصول اخطار جهت رفع تخلف به دارنده پروانه

ب- در صورت عدم رفع تخلف در مرحله اول و یا تکرار تخلف از سوی دارنده پروانه، ارسال اخطار کتبی برای بار دوم و تعطیلی موقت فعالیت های دفتر به مدت یک ماه از تاریخ وصول تصمیمات اتخاذ شده.

پ - پس از بازگشائی و شروع فعالیت های دفتر، در صورت عدم رفع تخلف در مرحله دوم و یا تکرار تخلف از سوی دارنده پروانه، تعطیلی موقت کلیه فعالیت های دفتر به مدت سه ماه.

ت - پس از سه ماه تعطیلی موقت و شروع فعالیت های دفتر در حوزه تخلف، در صورت عدم رفع تخلف در این مرحله، کارگروه پیشنهاد لغو پروانه دفتر و ضبط ضمانت نامه برابر مفاد قرارداد و شرایط پروانه را به سازمان ارائه خواهد نمود.

۳-۶-۲- پیشنهاد واصله از سوی کارگروه ظرف مدت دوهفته در سازمان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تائید تصمیمات کارگروه، پروانه دفتر برابر مفاد شرایط پروانه و قرارداد، لغو خواهد شد.

۳-۷- در خصوص سایر موارد تخلف ، قوانین و مقررات جاری کشور حاکم خواهد بود .
ماده ۴- در مواردیکه تخلف واقع شده منجر به وارد شدن خسارت به شاکی اعم از مشترکین و مشتریان ،تامین کننده خدمات ویا دارنده پروانه شده باشد و اردکننده خسارت با توجه به تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارگروه ملزم به جبران خسارت برابر مفاد پیوست شماره ۸ میباشد .

تجدید نظر و اجرای تصمیمات اتخاذ شده :

ماده ۵- در صورتیکه سازمان پس از بررسی، تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارگروه را مطابق ضوابط و

مقررات این آئین نامه و پیوست های آن تشخیص ندهد تصمیمات اتخاذ شده را مورد تجدید نظر قرار داده و یک نسخه از تصمیمات تجدید نظر شده را جهت اجراء و اقدامات بعدی به کارگروه استانی ابلاغ خواهد نمود .

ماده ۶- چنانچه دارنده پروانه با توجه به در اختیار داشتن مدارک و مستندات جدیدی نسبت به تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارگروه معترض باشد می تواند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری پس از دریافت ابلاغ تصمیمات اتخاذی موارد اعتراض خود را بهمراه مستندات مربوطه به سازمان منعکس نمایند.

ماده ۷- سازمان پس از وصول اعتراض دارنده پروانه موظف است ظرف مدت ۱۵ روز کاری نسبت به بررسی مدارک و مستندات مربوطه اقدام و در صورت اثبات ادعای دارنده پروانه ، موارد را با ذکر میزان تخفیف و یا تعدیل و یا تائید تصمیمات اتخاذی قبلی جهت اجراء و اقدامات بعدی به کارگروه استانی ابلاغ نماید .

ماده ۸- تصمیمات اتخاذ شده در مرحله تجدید نظر قطعی بوده و لازم الاجراء میباشد .

سایر موارد :

ماده ۹- دفاتری که براساس گزارش کارگروه های استانی در طول مدت اعتبار پروانه، گزارشی مبنی بر تخلف و یا رای مبتنی بر محکومیت آن ها صادر نشده باشد ، درمورد تمدید پروانه و واگذاری خدمات جدید در اولویت قرار خواهند گرفت .

ماده ۱۰- رسیدگی به تخلفات در موارد ذیل متوقف خواهد شد :

۱-۱۰- با فوت دارنده پروانه .

۲-۱۰- صدور حکم ورشکستگی دارنده پروانه از مراجع صالحه.

۳-۱۰- در خصوص وقوع شرایط غیر قابل پیش بینی برابر مفاد ماده ۲۲ آئین نامه اقدام خواهد شد .

تبصره : وقوع هر یک از حالات فوق مانع از رسیدگی در مراجع قضائی نخواهد شد .

ماده ۱۱- کلیه مراحل رسیدگی به تخلفات دارنده پروانه و مدارک و مستندات پرونده و مراحل رسیدگی به تخلفات دارنده پروانه در این خصوص قبل از تصمیمات اتخاذی محرمانه بوده و افشای آن از سوی مراجع رسیدگی کننده ممنوع میباشد .

پیوست شماره هشت
مقررات و شرایط مالی

در اجرای ماده ۱۸ آئین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فنآوری اطلاعات و ارتباطات (پیشخوان دولت) متن حاضر مشتمل بر مجموعه ضوابط، روابط و تعهدات مالی بین دفاتر و تامین کنندگان خدمات و سازمان در خصوص اعمال تعرفه های خدمات قابل ارائه، حق السهم دفاتر از ارائه خدمات و تسویه حسابهای مالی است که به شرح ذیل تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد.

بخش اول - تعهدات دارنده پروانه :

ماده ۱- تعرفه خدمات قابل ارائه (موضوع بندهای ۱ تا ۵ پیوست شماره ۱ این آئین نامه) که دارنده پروانه مجاز است از مشترکین و مشتریان دریافت نماید بشرح جداول ضمیمه این پیوست می باشد.

تبصره ۱- دارنده پروانه موظف است تعرفه های خدمات قابل ارائه را با توجه به آخرین تغییرات مصوب و با ذکر تاریخ اجرای تعیین شده مطابق ابلاغیه های تامین کنندگان خدمات رعایت نماید.

تبصره ۲- دریافت وجوه بیش از تعرفه های اعلام شده تخلف محسوب می گردد و با دارنده پروانه در این خصوص برابر مفاد پیوست های این آئین نامه برخورد خواهد شد.

تبصره ۳- ارائه رسید به متقاضیان خدمات در ازای دریافت وجه از آنها الزامی است.

تبصره ۴- نصب تابلوی تعرفه ها در محل مناسب و قابل رویت برای همه متقاضیان و اطلاع رسانی به موقع از سوی دارنده پروانه به مراجعه کنندگان الزامی است.

ماده ۲- دارنده پروانه در صورت دریافت وجه از مشترکین و مشتریان بابت خدمات ارائه شده موظف است وجوه دریافتی را در مهلت تعیین شده به حسابهای که از طرف شرکتهای تامین کننده خدمات اعلام گردیده واریز نماید.

ماده ۳- عدم واریز وجوه در مهلت تعیین شده از سوی دارنده پروانه تخلف محسوب می گردد و مشمول جریمه ای بازاء هر روز تاخیر معادل ۱٪ وجوه واریز نشده خواهد شد. تکرار این مورد

براساس گزارش از سوی مسئولین ذیربط مالی به کارگروه استانی منجر به اتخاذ تصمیمات لازم برابر پیوست شماره ۷ خواهد شد.

تبصره - مبنای محاسبه جریمه دیرکرد، تاریخ واریزی وجوه به حسابهای اعلام شده می باشد. ماده ۴- دارنده پروانه موظف است نسبت به ارائه گزارشهای مالی مبنی بر میزان خدمات ارائه شده و درآمدهای حاصله و همچنین تکمیل فرمهای اطلاعاتی مطابق دستورالعملهای صادره از سوی تامین کنندگان خدمات حداکثر تا پنجمین روز ماه بعد اقدام نماید در غیر اینصورت موضوع تخلف محسوب شده و با وی برابر مفاد پیوست های این آئین نامه برخورد خواهد شد.

تبصره - چنانچه ارسال گزارشهای مالی و فرمهای اطلاعاتی مورد نیاز تامین کننده خدمات از سوی دارنده پروانه با تاخیر صورت پذیرد، تامین کننده خدمات نیز می تواند حق السهم دارنده پروانه را متناسب با تاخیر ایجاد شده پرداخت نماید.

ماده ۵- دارنده پروانه موظف است مقررات مربوط به پرداخت حداقل حقوق و دستمزد کارکنان، بیمه تامین اجتماعی، مقررات بازنشستگی و مالیات متعلقه را رعایت نموده و پاسخگوی مراجع قانونی در این خصوص باشد.

تبصره - شرکتهای تامین کننده خدمات هیچگونه تعهدی در رابطه با موضوع این ماده ندارند. ماده ۶- دارنده پروانه موظف است با توجه به تصمیماتی که از سوی کارگروه استانی و تأیید سازمان در خصوص جبران خسارات وارده به تامین کننده خدمات اتخاذ گردیده، نسبت به جبران خسارت و واریز مبالغ مربوطه به شماره حساب اعلام شده ظرف مدت تعیین شده از سوی کارگروه اقدام نماید. در غیر اینصورت تامین کننده خدمات می تواند خسارت وارده را از محل وجوه مکسوره بابت تضمین حسن انجام کار (کسر ۱۰٪ از هر پرداخت حق السهم به دارنده پروانه) برداشت نماید.

ماده ۷- در صورتیکه مبالغ کسر شده بابت تضمین حسن انجام کار (کسر ۱۰٪ از هر پرداخت حق السهم به دارنده پروانه) تکافوی جبران خسارت وارده مندرج در ماده ۶ این پیوست را ننماید مابه التفاوت آن از محل تضمین انجام تعهدات دارنده پروانه که نزد سازمان است بادرخواست تامین کننده خدمات پرداخت خواهد شد

تبصره- دارنده پروانه موظف است ظرف مدت ۱۵ روز کاری نسبت به تکمیل اعتبار ضمانت نامه حسن انجام تعهدات تا سقف تعیین شده در پیوست شماره ۶ این آئین نامه اقدام نماید.

ماده ۸- دارندة پروانه موظف است در راستای به روز رسانی و مبادله اطلاعات با تامین کننده خدمات و سرویس دهی مطلوب به متقاضیان خود نسبت به ایجاد شبکه های "Online" با تامین کننده خدمات اقدام نماید .

ماده ۹- دارندة پروانه موظف است در زمان تمدید اعتبار پروانه و یا انعقاد قرارداد جدید با تامین کنندگان خدمات ، شرایط مندرج در این آئین نامه و پیوست های آن را رعایت نماید.
بخش دوم - تعهدات تامین کننده خدمات :

ماده ۱۰- به منظور افزایش توان مالی دفاتر در انجام فعالیتهای جاری، تامین کنندگان خدمات موظفند مبالغی

را بعنوان تنخواه گردان در ازاء دریافت تضمین معتبر به دارندگان پروانه پرداخت نمایند. این مبالغ با توجه به محدوده خدمات و میزان فعالیت‌های دفاتر توسط کارگروه استانی پیشنهاد و پس از تأیید سازمان برای اجرا به تامین کنندگان خدمات ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱- در هر صورت مبالغ مذکور نباید از متوسط کارکرد ماهانه دفاتر کمتر باشد.

تبصره ۲- مبالغ پرداختی موضوع این ماده تا زمانیکه پروانه صادره دارای اعتبار بوده و به دلایل مختلف لغو نشده باشد در اختیار دفاتر باقی خواهد ماند

ماده ۱۱- پرداخت حق سهم دارنده پروانه از ارائه خدمات و درآمدهای حاصله از سوی تامین کنندگان خدمات پس از ممیزی اسناد و اطمینان از صحت فعالیت‌های انجام شده بایستی حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز (حداکثر تا بیستم ماه بعد) انجام شود.

تبصره- تعرفه های حق سهم دفاتر از ارائه خدمات دارای تعرفه مصوب و همچنین حق الزحمه دفاتر از خدماتی که به صورت رایگان به مشترکین و مشتریان ارائه میشود به پیشنهاد مجامع عمومی و یا مدیران عامل تامین کنندگان خدمات و تصویب کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات نهائی شده و از سوی سازمان ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۲- تامین کنندگان خدمات موظفند به تعهدات خود در مورد پرداخت حق سهم دارنده پروانه در مهلت مقرر عمل نمایند، در غیر اینصورت سازمان می تواند براساس گزارش واصله از سوی دفاتر و اثبات صحت ادعا، تامین کننده خدمات را موظف به پرداخت جریمه ای بازاء هر روز تاخیر معادل ۱٪ مبلغ حق سهم پرداخت نشده بنماید.

ماده ۱۳- ارائه خدماتی که در چارچوب پروانه بصورت موردی از سوی تامین کنندگان خدمات و یا به نیابت از سایر سازمانها به دفاتر منعکس می شود بایستی با توافق طرفین و هماهنگی سازمان انجام شود.

تبصره: تعرفه حق سهم ارائه خدمات مزبور از سوی تامین کننده خدمات تعیین و به سازمان جهت بررسی و تأیید پیشنهاد می گردد.

ماده ۱۴- تامین کنندگان خدمات مکلفند کسورات قانونی مربوطه از قبیل مالیات و ۱۰٪ تضمین حسن انجام کار و سایر موارد را برابر مقررات از مبالغ پرداختی بابت حق سهم به دارندگان پروانه کسر و به حسابهای مربوطه واریز نمایند.

تبصره ۱- مبالغ کسر شده بابت تضمین حسن انجام کار (۱۰٪) از هر پرداخت بابت حق سهم به دارنده پروانه (در حساب سپرده نگهداری و برابر مفاد پیوست شماره ۶ این آئین نامه به دارنده پروانه مسترد نماید).

تبصره ۲- تامین کنندگان خدمات در رابطه با ارائه تسویه حساب مالیاتی (اعلام مبالغ کسر شده بابت مالیات و واریز آن به حسابهای مربوطه) و سایر موارد همکاری لازم را با دارنده پروانه بعمل آورند.

ماده ۱۵- تامین کنندگان خدمات موظفند نسبت به اطلاع رسانی لازم از طرق مختلف منجمله صدا و سیما و روزنامه های کثیرالانتشار به مشترکین و مشتریان درباره چگونگی ارائه خدمات در دفاتر و تشویق مردم به مراجعه به دفاتر نزدیک محل سکونت و اشتغال خود اقدام نمایند. ضمناً تامین کنندگان خدمات هیچگونه تعهدی در خصوص هزینه هایی که دارندگان پروانه جهت تبلیغات و بازاریابی و جذب مشتری می پردازند ، ندارند.

ماده ۱۶- تامین کنندگان خدمات می توانند در چارچوب مفاد این آئین نامه و پیوستهای آن و مفاد قرارداد برای ساماندهی ارتباط مالی خود و دارندگان پروانه نسبت به تدوین دستورالعمل مالی و چگونگی جبران خسارت به خسارت دیده در حوزه تخصصی خود اقدام نموده و به سازمان برای تصویب و ابلاغ به دارندگان پروانه پیشنهاد کنند .

بخش سوم - سایر موارد:

ماده ۱۷ - در صورتیکه بعلت نقض شرایط پروانه و یا مقررات اعلام شده در پیوستهای آن ، پروانه دفتر لغو گردد و موجبی برای ضبط ضمانت نامه انجام تعهدات وجود نداشته باشد ، ضمانت نامه انجام تعهدات دارنده پروانه پس از انجام کلیه تعهدات و تسویه حساب مالی با تامین کننده های خدمات حداکثر ظرف مدت ۶ ماه استرداد خواهد شد.

ماده ۱۸- در صورت تصمیم دارنده پروانه مبنی بر انصراف از ادامه فعالیت و یا لغو پروانه دفتر و یا عدم تمدید اعتبار پروانه، ضمانت نامه های بانکی تسلیم شده از سوی وی به برخی از تامین کنندگان خدمات بابت تضمین حسن انجام کار حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از انصراف و یا لغو پروانه به دارنده پروانه مسترد خواهد شد .

تبصره- دارنده پروانه موظف است ظرف مدت تعیین شده در این ماده با تامین کننده خدمات در مورد انجام تعهدات معوقه و پرداخت تنخواه گردان و تسهیلات دریافتی تسویه حساب نماید . در غیر این صورت متناسب با تعهدات مالی تسویه نشده از ضمانت نامه وی کسر و مابقی مسترد خواهد گردید.

ماده ۱۹- تامین کنندگان خدمات و دارندگان پروانه موظفند در صورت وارد کردن خسارت به شاکیان ، مشترکین و مشتریان برابر احکام صادره از سوی کارگروه، نسبت به جبران خسارات وارده مطابق دستورالعمل های اجرائی و مفاد ماده ۶ این پیوست اقدام نمایند .

تبصره - تامین کنندگان خدمات موظفند یک نسخه از دستورالعمل های جاری در خصوص چگونگی جبران خسارت به شاکیان ، مشترکین و مشتریان را در اختیار کارگروه استانی قرار دهند .

ماده ۲۰- سازمان می تواند براساس پیشنهاد کارگروه های استانی در زمان فراخوان متقاضیان جدید دفاتر نسبت به اخذ هزینه های ثبت نام اقدام نماید و متقاضیان بایستی در زمان ثبت نام وجوه تعیین شده را به شماره حساب اعلام شده از سوی سازمان واریز نمایند .

تبصره - هزینه های مربوط به ثبت نام متقاضیان اعم از هزینه های انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و هزینه های پستی و سایر موارد از محل وجوه دریافتی از متقاضیان در زمان ثبت نام با اعلام نظر کارگروه توسط سازمان پرداخت خواهد شد .

ماده ۲۱- دارندگان پروانه و تامین کنندگان خدمات موظفند گزارش خدمات انجام شده و میزان درآمدهای حاصله از ارائه خدمات را بصورت جداگانه هر سه ماه یکبار جهت بررسی های مورد نیاز به کارگروه استانی و رونوشت آن را به سازمان ارسال نمایند .

ماده ۲۲- هرگونه تغییر و اصلاح در مفاد این پیوست برعهده کمیسیون می باشد و سازمان موظف است در صورت دریافت پیشنهادات اصلاحی از کارگروه های استانی ، تامین کنندگان خدمات ، دارندگان پروانه و تشکل های صنفی دفاتر موارد را به کمیسیون منعکس نماید.

تبصره - در خصوص مقررات مالی تصریح نشده در آئین نامه و پیوست های آن برابر قوانین و مقررات موضوعه رفتار خواهد شد .

پیوست شماره نه

"نظام نامه داخلی کارگروه های استانی"

در اجرای تبصره ۱ ذیل بند ۲-۲ آئین نامه ایجاد دفاتر خدمات فنآوری اطلاعات و ارتباطات ،
نظام نامه داخلی کارگروه های استانی بشرح ذیل تدوین و از تاریخ تصویب کمیسیون لازم
الاجراء است :

ماده ۱- دبیرخانه کارگروه استانی با مسئولیت نماینده سازمان بعنوان رئیس کارگروه بمنظور
اجرای وظائف ذیل در هر استان تشکیل میگردد:

۱-۱- فعالیتهای مربوط به فراخوان پذیرش متقاضیان دفاتر شامل ارائه مدارک و اسناد
فراخوان به متقاضیان ، هماهنگی با رسانه های ارتباط جمعی و انتشار آگهی ، جمع آوری
مدارک و مستندات متقاضیان دفاتر و ارائه به کارگروه جهت تعیین صلاحیت و امتیازدهی
و اولویت بندی آنها .

۱-۲- دریافت پیشنهادهای ، اعتراض ها و شکایات های شاکیان ، مشترکین و مشتریان ، دارندگان
پروانه و تامین کنندگان خدمات و طرح آنها در جلسات کارگروه

۱-۳- ارسال و دریافت مکاتبات کارگروه استانی با سازمان و تامین کنندگان خدمات و دارندگان
پروانه و بالعکس.

۱-۴- جمع آوری اطلاعات و مدارک و مستندات مرتبط با درخواستها و شکایات و اعتراضات
دریافتی جهت طرح در جلسات کارگروه

۱-۵- تدوین برنامه زمانی و تاریخ تشکیل و دستور کار جلسات کارگروه و ارسال دعوت نامه
و هماهنگی با اعضای کارگروه جهت شرکت در جلسات .

۱-۶- تنظیم صورتجلسه و ابلاغ تصمیمات کارگروه به اعضاء و حسب مورد به ، تامین کنندگان
خدمات و دارندگان پروانه و ارسال رونوشت آن به سازمان

۱-۷- پیگیری مفاد صورتجلسه های کارگروه تا اخذ نتیجه

ماده ۲- تامین کنندگان خدمات و تشکل صنفی دفاتر موظفند نماینده تام الاختیار خود را جهت
عضویت در کارگروه های استانی و شرکت در جلسات آن به سازمان اعلام نمایند .

تبصره - تشکل صنفی دفاتر موظف است همزمان با معرفی نماینده نسبت به ارائه مدارک
و مستندات قانونی مبنی بر احراز صلاحیت به سازمان اقدام نماید .

ماده ۳- احکام اعضاء و رئیس کارگروه از سوی رئیس سازمان صادر خواهد شد .

ماده ۵- جلسات کارگروه استانی حداقل هر یک ماه یکبار برگزار خواهد شد

تبصره - تشکیل جلسات فوق العاده کارگروه استانی در صورت وجود دستور کار با تشخیص رئیس کارگروه بلامانع است .

ماده ۵- شرکت اعضاء کارگروه در جلسات الزامی بوده و جلسات باحضور حداقل نصف باضافه یک نفر اعضاء رسمیت خواهد داشت .

تبصره - رئیس کارگروه میتواند از دارندگان پروانه ، مشاورین ، صاحب نظران ، مدیران و کارشناسان ذیربط برای شرکت در جلسات کارگروه بدون حق رای دعوت نماید .

ماده ۶- دعوت نامه جلسه کارگروه شامل دستور جلسه ، محل ، زمان و تاریخ برگزاری جلسه به همراه مستندات مربوط به دستور کار توسط رئیس کارگروه تهیه و حداقل ۷ روز قبل از تشکیل جلسه به اعضاء کارگروه اطلاع داده شود .

ماده ۷- هر یک از اعضاء کارگروه در صورت تمایل میتوانند نظرات کتبی خود را در رابطه با دستور جلسات تا حداکثر ۵ روز قبل از تشکیل جلسه به دبیر خانه کارگروه ارائه نمایند تا دبیر خانه نسبت توزیع آن بین اعضا اقدام نماید .

ماده ۸- تصمیمات کارگروه بارای موافق اکثریت اعضاء شرکت کننده در جلسه معتبر خواهد بود . در صورتیکه تعداد اعضاء شرکت کننده در جلسه زوج بوده و در رای گیری نیز تعداد موافقین و مخالفین موضوع برابر باشد رای رئیس کارگروه تعیین کننده خواهد بود .

تبصره - رای گیری به طور علنی و تنها در صورت تشخیص رئیس کارگروه غیر علنی انجام شود .
ماده ۹- تهیه و تنظیم صورت جلسات کارگروه بر عهده مسئول دبیرخانه بوده و موظف است که ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل جلسه ، صورتجلسه تنظیم شده را به اعضاء کارگروه و سازمان و حسب مورد به سایر مبادی ذیربط ارسال نماید .

ماده ۱۰- مذاکرات و مباحث اعضاء کارگروه در جلسات به منظور تکمیل سوابق و مستندات در صورت امکان ، ضبط شده و در دبیرخانه کارگروه نگهداری شود .

ماده ۱۱- کلیه مصوبات ، ابلاغیه ها ، صورتجلسه های کارگروه استانی و همچنین مکاتباتی که از سوی کارگروه با سازمان ، تامین کنندگان خدمات ، دارندگان پروانه ، مشترکین و مشتریان و سایر سازمان های دولتی و غیر دولتی صورت میگیرد با امضای رئیس کارگروه رسمیت خواهد شد .

ماده ۱۲- تفسیر مفاد این نظام نامه بعهد سازمان بوده و هرگونه تغییر در مفاد آن با پیشنهاد سازمان و تصویب کمیسیون خواهد بود .

پیوست شماره ده

طرح قرارداد ایجاد دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات

مقدمه :

این قرارداد بین شرکت

به نمایندگی

و به نشانی آن

که منبعا اختصاراً " در این قرارداد تامین کننده خدمات نامیده می شود از یک طرف و

الف- شخص حقوقی :

شرکت به شماره ثبت از اداره کل ثبت شرکتها با پروانه شماره مورخ صادره از سازمان به نمایندگی که حسب آگهی مندرج در روزنامه رسمی شماره مورخ اختیار امضاء این قرارداد را دارا می باشد و در این قرارداد دارنده پروانه نامیده میشود از طرف دیگر

ب - شخص حقیقی :

آقای / خانم فرزند متولد به شماره شناسنامه صادره از سازمان که به اختصار دارنده پروانه نامیده می شود از طرف دیگر با شرایط و مقررات ذیل منعقد می گردد و طرفین ملزم به رعایت مفاد آن می باشند.

ماده ۱- موضوع قرارداد

عبارتست از ارائه خدمات موضوع بند پیوست شماره یک آئین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر خدمات فناوری اطلاعات و ارتباطات مصوب جلسه شماره ۲۷ مورخ ۱۳۸۶/۵/۷ کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات که در این قرارداد از این به بعد آئین نامه نامیده می شود با رعایت مفاد قرارداد، آئین نامه و پیوست های آن و دستورالعمل های اجرائی ضمیمه قرارداد بشرح ذیل می باشد :

ماده ۲- مدت قرارداد

مدت این قرارداد از تاریخ لغایت (پایان مدت اعتبار پروانه) حداکثر به مدت ۲ سال می باشد و تا زمانی که مراتب خاتمه یا فسخ قرارداد کتبا" از طرف تامین کننده خدمات و یا انصراف از ادامه فعالیت از سوی دارنده پروانه اعلام نشده موضوع قرارداد ادامه دارد.

تبصره ۱- به محض لغو پروانه تاسیس دفتر، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و دارنده پروانه موظف است تسویه امور مربوط به موضوع قرارداد را به انجام رساند.

تبصره ۲- تمدید قرارداد پس از تمدید اعتبار پروانه با شرایط و مقرراتی که از سوی سازمان اعلام خواهد شد صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- مبلغ قرارداد

حق السهم دارنده پروانه به ازاء خدمات ارائه شده مندرج در ماده ۱ قرارداد بشرح جدول ذیل این ماده می باشد که پس از اطمینان از صحت عملیات انجام شده و تائید مسئولین مربوطه و کسر کسورات قانونی توسط تامین کننده خدمات پرداخت خواهد شد:

ماده ۴- تعهدات و تکالیف دارنده پروانه

۴-۱- دارنده پروانه مکلف است سرویس ها و خدماتی را که برابر مفاد آئین نامه و پیوست های آن از سوی تامین کننده خدمات ارائه میشود مطابق دستورالعمل های اجرائی به مشترکین و مشتریان ارائه نماید.

۴-۲- دارنده پروانه موظف است نسبت به ارائه گزارش های مالی مبنی بر میزان خدمات ارائه شده و درآمدهای حاصله و همچنین تکمیل فرم های اطلاعاتی مطابق دستورالعمل های صادره از سوی تامین کننده خدمات، حداکثر تا پنجم ماه بعد اقدام نماید.

تبصره ۱ - عدم ارائه گزارش های مالی و تکمیل فرم های اطلاعاتی و عدم ارائه مدارک و سوابق مورد نیاز تامین کننده خدمات بمنظور بررسی و ممیزی فعالیت های انجام شده از سوی دارنده پروانه علاوه بر ایجاد تاخیر در پرداخت حق السهم، تخلف محسوب شده و با وی برابر مفاد پیوست های آئین نامه برخورد خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه ارسال گزارش های مالی و فرم های اطلاعاتی مورد نیاز تامین کننده خدمات از سوی دارنده پروانه با تاخیر صورت پذیرد، تامین کننده خدمات مسئولیتی در رابطه با پرداخت حق السهم در زمان تعیین شده در بند ۵-۱ قرارداد را نخواهند داشت

۴-۳- دارنده پروانه مکلف است حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ صدور پروانه فعالیت دفتر را آغاز نماید. مگر اینکه با تصویب کارگروه استانی مربوطه این زمان حداکثر به مدت یک ماه دیگر تمدید شود.

۴-۴- دارنده پروانه موظف است خدمات موضوع قرارداد را فقط در محل ذکر شده در پروانه بانجام رساند.

تبصره- در صورتی که امکان ادامه فعالیت دفتر در مکان قبلی میسر نباشد دارنده پروانه میتواند دلایل توجیهی خود را به کارگروه استانی منعکس نماید و کارگروه پس از بررسی واخذ تأییدیه از سازمان موارد را به دارنده پروانه برای تغییر مکان اعلام خواهد کرد.

۴-۵- دارنده پروانه مکلف است کلیه وجوه دریافتی را حداکثر طی روز به حساب های اعلام شده از سوی تامین کننده خدمات واریز نماید. هرگونه تاخیر در واریز به موقع وجوه دریافتی از مشترکین و مشتریان بحساب های مربوطه، مشمول جرائم مندرج در پیوست شماره ۸ آئین نامه خواهد شد.

۴-۶- دارنده پروانه مکلف است خدمات جدیدی را که تامین کننده خدمات به نیابت از سازمان ها و ارگان های دیگر ارائه می نماید. براساس دستورالعمل های ابلاغی تامین کننده خدمات انجام دهد. ۴-۷- دارنده پروانه مکلف است یک نسخه کامل از دستورالعمل های اجرائی، بخشنامه ها و آئین نامه ها و تعرفه های ابلاغی از طرف تامین کننده خدمات و کارگروه استانی را در محل دفتر به صورت مرتب نگهداری نموده و اجرای مفاد آن ها را به عوامل اجرائی دفتر آموزش دهد و بر اجرای صحیح و دقیق آنها مراقبت و نظارت کامل معمول دارد.

۴-۸- دارنده پروانه و کارکنان وی می بایست در مصرف اوراق و فرمهای مربوطه که از جانب تامین کننده خدمات به وی تحویل می گردد، نهایت صرفه جوئی را بعمل آورده و از استفاده آنها در غیر از خدمات تعیین شده اکیدا خودداری نماید. در صورت مشاهده تخلف برابر آئین نامه و پیوست های آن با دارنده پروانه برخورد خواهد شد.

تبصره - در صورت فسخ قرارداد دارنده پروانه موظف است نسبت به عودت اوراق و فرمهای در دسترس به تامین کننده خدمات اقدام نماید.

۴-۹- دارنده پروانه مکلف است نسبت به نصب تابلوی سرویس های قابل ارائه و تعرفه خدمات در محل دفتر و در مقابل دید مشترکین و مشتریان اقدام نماید.

۴-۱۰- حفظ و حراست اسناد و مدارکی که به تشخیص تامین کننده خدمات نیازمند نگهداری و مراقبت ویژه میباشد و عدم افشای آن نزد افراد غیر مجاز به عهده دارنده پروانه میباشد، در صورت بروز هرگونه قصور و تساهل و تخلف که موجب مخدوش شدن اسناد، خسارت دیدن آن ها، مفقود شدن و یا نابود شدن اسناد شود دارنده پروانه موظف است بر مبنای تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارگروه استانی، حداکثر ظرف مدت تعیین شده از تاریخ ابلاغ، نسبت به جبران خسارت و جلب رضایت شاکی و رفع تخلف اقدام نماید. در غیر این صورت با دارنده پروانه برابر مفاد آئین نامه و پیوست های آن برخورد خواهد شد.

- ۴-۱۱- دارنده پروانه و کارکنان دفاتر موظفند دوره های آموزشی لازم را بگذرانند و گواهی گذراندن دوره را از واحد آموزشی تامین کننده خدمات دریافت نمایند.
- ۴-۱۲- دارنده پروانه مکلف به همکاری لازم با بازرسان و ناظران اعزامی از سوی تامین کننده خدمات ، سازمان و کارگروه استانی و سایر مراجع نظارتی و قانونی می باشد .
- ۴-۱۳- دارنده پروانه مکلف است خدمات رایگان اعلام شده از سوی تامین کننده خدمات و سازمان را بدون اخذ وجه از مشترکین و مشتریان درمقابل دریافت حق الزحمه از تامین کننده خدمات (مطابق تعرفه های مصوب) انجام دهد.

- ۴-۱۴- دارنده پروانه مکلف است قوانین و مقررات عمومی کشور را دقیقاً رعایت نماید.
- ۴-۱۵- در صورت تعطیلی موقت و یا لغو پروانه دفتر، از تاریخ ابلاغ، دارنده پروانه مکلف است از مبادرت به ارائه هرگونه سرویس و خدمات خودداری و حداکثر ظرف مدت دو ماه تعهدات معوقه خود را انجام دهد.
- ۴-۱۶- دارنده پروانه در صورت تصمیم به انصراف از ادامه فعالیت، مکلف است تقاضای انصراف خود را حداقل سه ماه قبل به تامین کننده خدمات ارسال نماید. بدیهی است پس از بررسی و موافقت و ایفای تعهدات متقابل، قرارداد فی مابین فسخ می گردد و ضمانت نامه های بانکی سپرده شده وی برابر مفاد پیوست های شماره ۶ و ۸ این آئین نامه در صورتیکه موجبی برای ضبط و یا کسر از آن نباشد مسترد خواهد شد.
- ۴-۱۷- دارنده پروانه ملزم و مکلف می باشد که تضمین های قابل قبول بصورت ضمانت نامه بانکی معتبر و غیرقابل انتقال و غیر مشروط و قابل تمدید را به میزان مقرر در پیوست شماره ۶ آئین نامه به تامین کننده خدمات و سازمان ارائه نماید.
- ۴-۱۸- در صورتی که دارنده پروانه شخص حقوقی باشد مکلف است قبل از ثبت هرگونه تغییری در امور مربوط به میزان سهام، انتقال آن، نوع شرکت، مدیریت یا شرکاء، نام و اقامتگاه موسسه یا شرکت، موارد را به سازمان اعلام و موافقت لازم را کسب نماید. عدم اعلام موارد فوق تخلف محسوب شده و با دارنده پروانه برابر مفاد آئین نامه و پیوست های آن برخورد خواهد شد.
- ۴-۱۹- دارنده پروانه مکلف است حداقل مطابق با ساعات کاری رسمی اعلام شده توسط کارگروه استانی، خدمات موضوع قرارداد را به مشترکین و مشتریان ارائه دهد. ضمناً الصاق برنامه ساعت کاری خدمات قابل ارائه دفتر بطور مناسب و مطلوب در محل قابل رویت مراجعین الزامی است. تبصره- دارنده پروانه مجاز است علاوه بر ساعت تعیین شده کاری، با هماهنگی تامین کننده خدمات ساعت سرویس دهی را افزایش دهد.
- ۴-۲۰- دارنده پروانه و کارکنان وی مجاز به دریافت وجوهی علاوه بر تعرفه های مصوب تعیین شده از مشترکین و مشتریان خود به صورت مستقیم و یا غیرمستقیم نبوده و در صورت تخلف مطابق مفاد آئین نامه و پیوستهای آن برخورد خواهد شد.
- ۴-۲۱- دارنده پروانه و کارکنان وی مکلف به رعایت شئون اسلامی و اداری و مقررات طرح تکریم ارباب رجوع می باشند.
- ۴-۲۲- دارنده پروانه بایستی پوشش لازم و مناسب را برابر نمونه ای که از سوی سازمان اعلام می شود برای کارکنان خود اعم از زن و مرد فراهم نماید.

۴-۲۳- دارنده پروانه مکلف است کلیه موارد مندرج در پیوست شماره ۲ آئین نامه را در خصوص مشخصات و امکانات و تجهیزات دفتر رعایت نماید.

۴-۲۴- دارنده پروانه مکلف به رعایت کلیه قوانین و مقررات جاری از قبیل قانون کار ، تامین اجتماعی و بیمه ، حفاظت و ایمنی و بهداشت محیط کار را در خصوص کارکنان خود می باشد. تبصره - این قرارداد هیچ گونه تعهد استخدامی برای تامین کننده خدمات به نفع دارنده پروانه یا کارکنان وی ایجاد نخواهد نمود .

۴-۲۵- در صورت غیبت هریک از پرسنل دفتر دارنده پروانه مکلف به تامین نیروی آموزش دیده بعنوان جایگزین می باشد به نحوی که به فعالیت های جاری دفتر صدمه ای وارد نشود.

۴-۲۶- دارنده پروانه موظف است در راستای به روز رسانی و مبادله اطلاعات باتامین کننده خدمات و سرویس دهی مطلوب به متقاضیان خود نسبت به ایجاد شبکه های " *Online* " با تامین کننده خدمات اقدام نماید .

۴-۲۷- دارنده پروانه مکلف است آدرس ، شماره تلفن ، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی دبیرخانه کارگروه استانی ، تامین کننده خدمات و سازمان را به طریقی که توسط سازمان تعیین می شود برای دریافت شکایات و پیشنهادات درمحل مناسب نصب و در معرض رویت مراجعین و مشترکین و مشتریان قراردادده و روی سر برگ دفتر نیز چاپ نماید.

ماده ۵- تعهدات تامین کننده خدمات

۵-۱- تامین کننده خدمات موظف است که حق السهم دارنده پروانه از ارائه خدمات و درآمدهای حاصله را پس از اخذ گزارش های مالی و ممیزی اسناد و اطمینان از صحت فعالیت های انجام شده حداکثر ظرف مدت بیست روز (حداکثر تا بیستم ماه بعد) پرداخت نماید .

تبصره- تعرفه های حق السهم دفاتراز ارائه خدمات ، از سوی کمیسیون تصویب و توسط سازمان ابلاغ خواهد شد

۵-۲- تامین کننده خدمات موظف است با استقرار سیستم نظارتی بر مجموعه امور دفتر در حوزه تخصصی خود نظارت مستمر داشته و دارنده پروانه مکلف به همکاری با وی می باشد.

۵-۳- تامین کننده خدمات مکلف است شکایات واصله از شاکیان ، مشترکین و مشتریان را جهت بررسی به دبیرخانه کارگروه استانی منعکس نماید..

۵-۴- تامین کننده خدمات موظف است پیشنهادات واصله از دارنده پروانه را مورد بررسی قراردادده و در صورتیکه در چارچوب دستورالعمل های اجرائی باشد حسب مورد اقدام و سایر موارد را به کارگروه استانی و سازمان منعکس کند.

۵-۵- تامین کننده خدمات مکلف است یک نسخه از قرارداد منعقد شده بین خود و دارنده پروانه را به کارگروه استانی و سازمان جهت اقدامات بعدی ارسال نماید.

۵-۶- تامین کننده خدمات موظف است آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی، فرم های اطلاعاتی و مهرهای اداری و خطوط ارتباطی و نرم افزار مورد نیاز دفاتر رابه دارنده پروانه تحویل نماید.
۵-۷- تامین کننده خدمات موظف است درخصوص آموزش دارنده پروانه و کارکنان وی در شروع فعالیت ها و همچنین کارکنان جایگزین شده اقدام لازم بعمل آورد.

تبصره - دارنده پروانه در صورت انصراف از ادامه فعالیت و یا اخراج کارکنان آموزش دیده بدون موافقت تامین کننده خدمات ، مکلف است هزینه های آموزشی اعلام شده از سوی تامین کننده خدمات را پرداخت نماید.

۵-۸- تامین کننده خدمات موظف است تعرفه های جدید و هرگونه تغییرات بعدی اعلام شده از سوی کارگروه استانی و سازمان را قبل از تاریخ اجراء به دارنده پروانه منعکس کند.

۵-۹- تامین کننده خدمات بایستی درمورد واگذاری ارائه خدمات جدید به دارنده پروانه باسازمان هماهنگی لازم را بعمل آورد .

۵-۱۰- تأمین کننده خدمات مکلف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تاریخ امضاء قرارداد ، خدمات موضوع قرارداد را در اختیار دارنده پروانه قرار دهد .در غیر اینصورت موضوع تخلف محسوب شده و برابر مفاد پیوست شماره ۷ آئین نامه بر خورد خواهد شد .

۵-۱۱- تأمین کننده خدمات موظف است در راستای به روز رسانی و مبادله اطلاعات با دارنده پروانه و سرویس دهی مطلوب درخصوص ایجاد شبکه های "Online" همکاری لازم را با وی به عمل آورد .

۵-۱۲- تامین کننده خدمات موظف است دستورالعمل های جدید و یا اصلاحی مرتبط با گردش کار مالی ، فنی و تخصصی دفتر را جهت اجراء به دارنده پروانه ابلاغ نماید.

ماده ۶- تضمین حسن انجام کار

تامین کننده خدمات میتواند از هر پرداخت بابت حق السهم دارنده پروانه معادل ۱۰٪ آن را بعنوان ضمانت حسن انجام کار برابر پیوست شماره ۶ آئین نامه کسر و در حساب سپرده نگهداری نماید و چنانچه موجبی برای ضبط آن وجود نداشته باشد هر ۶ ماه یکبار معادل ۵۰٪ مبلغ کسر شده را به دارنده پروانه مسترد نماید .

تبصره ۱- چنانچه دارنده پروانه در اثر تخلف از مفاد مندرجات قرارداد و دستورالعمل های اجرایی ، خسارتی به تامین کننده خدمات ، مشترکین و یا مشتریان وارد نماید و در مهلت مقرر نسبت به

پرداخت خسارت اقدام نکند تامین کننده خدمات میتواند برابر مفاد آئین نامه و پیوست های آن و تصمیمات اتخاذ شده از سوی کارگزار استانی نسبت به برداشت خسارت از محل تضمین حسن انجام کار و مطالبات دارنده پروانه اقدام نماید.

تبصره ۲- در صورتیکه مبالغ کسر شده بابت تضمین حسن انجام کار (کسر ۱۰٪ از هر پرداخت حق السهم به دارنده پروانه) تکافوی جبران خسارت وارده مندرج در ماده ۷ این پیوست را ننماید مابه التفاوت آن از محل تضمین انجام تعهدات دارنده پروانه که نزد سازمان است بادرخواست تامین کننده خدمات پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- دارنده پروانه موظف است ظرف مدت ۱۵ روز کاری نسبت به تکمیل اعتبار ضمانت نامه حسن انجام تعهدات تا سقف تعیین شده در پیوست شماره ۶ آئین نامه اقدام نماید.

تبصره ۴- ضمانت نامه های بانکی سپرده شده دارنده پروانه به تامین کننده خدمات و یا سازمان برابر مفاد آئین نامه و پیوست های آن پس از انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد و تأیید آن توسط تامین کننده خدمات و تسویه حساب برابر مفاد پیوست شماره ۶ و ۸ آئین نامه به وی مسترد خواهد شد.

ماده ۷- کسورات قانونی

پرداخت هرگونه کسورات قانونی مربوط به این قرارداد از قبیل ۱۰٪ تضمین حسن انجام کار ، بیمه ، مالیات و سایر کسوراتی که قبل و یا بعد از انعقاد قرارداد وضع شود بعهده دارنده پروانه است که توسط تامین کننده خدمات از مبالغ حق السهم پرداختی کسر و به حساب های مربوطه واریز می گردد.

ماده ۸- حوادث قهریه (فورس ماژور)

هیچگونه عذری برای تاخیر یا عدم انجام خدمات موضوع قرارداد (به استثنای حوادث قهریه) مورد قبول طرفین نبوده و در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و تاثیرگذار در اجرای تعهدات دارنده پروانه و تامین کننده خدمات ، سازمان مرجع حل و فصل موارد خواهد بود .

تبصره- حوادث قهریه عبارتند از : جنگ ، شورش ، زلزله ، آتش سوزی ، سیل ، شیوع بیماری مسری و اعتصاب عمومی که خارج از کنترل و اراده طرفین قرارداد است .

ماده ۹- فسخ قرارداد

در صورتی پروانه دفتر با توجه به حصول شرایط مندرج در مفاد ماده ۲۱ آئین نامه (موارد ذیل) لغو شده باشد قرار داد نیز فسخ خواهد شد و طرفین بایستی نسبت به انجام تعهدات معوقه و تسویه حساب فی مابین ظرف مدت ۲ ماه اقدام نمایند:

۹-۱- هرگاه شخص حقوقی دارنده پروانه مطابق قوانین و مقررات موضوعه و به شرح زیر منحل گردد:

- وقتی شرکت برای انجام موضوع خاصی تشکیل گردد و انجام آن غیر مقدور باشد یا انجام پذیرفته باشد.

- در صورت انقضا مدت شرکت و عدم تمدید آن.

- ورشکستگی.

- تصمیم اعضا و سهام داران شرکت مبنی بر انحلال.

- صدور حکم قطعی دادگاه.

- در صورت فوت و یا محجوریت یکی از شرکا.

۹-۲- هرگاه با توجه به گزارش تامین کننده خدمات و تشخیص کارگروه استانی و تائید سازمان، دارنده پروانه به انجام تعهدات خود عمل ننماید و یا کیفیت خدمات ارائه شده مطابق مفاد قرارداد، دستورالعمل های اجرائی و آئین نامه و پیوست های آن نباشد. و برابر مفاد پیوست شماره ۷ آئین نامه، پروانه دفتر لغو خواهد شد.

۹-۳- در مورد اشخاص حقیقی، در صورت از دست دادن اهلیت قانونی از قبیل جنون، سفه، فوت، اعسار یا تشخیص کارگروه استانی و تائید سازمان، پروانه دفتر لغو و قرارداد فسخ شود.

۹-۴- هرگاه مشخص گردد که مدارک و اسناد ارائه شده جعلی بوده و خلاف واقع باشد.

ماده ۱۰- انتقال موضوع قرارداد

دارنده پروانه حق انتقال و یا واگذاری موضوع قرارداد بغيرا کلا" و یا جزئا" تحت هیچ یک از عناوین حقوقی (از قبیل هبه، بیع، صلح، وکالت) را ندارد و در صورت تخلف دارنده پروانه از این تکلیف و لغو پروانه مطابق مفاد پیوست شماره ۷ آئین نامه، تامین کننده خدمات ضمن فسخ قرارداد برابر مفاد ماده ۹ این قرارداد اقدام خواهد کرد.

تبصره - در صورتیکه دارنده پروانه شخص حقیقی باشد با فوت وی موضوع قرارداد به ورثه منتقل نشده و ضمانت نامه های اخذ شده پس از طی مراحل قانونی به ورثه مسترد خواهد شد.

ماده ۱۱- نمایندگی و نظارت بر اجرای قرارداد

نمایندگان تامین کننده خدمات در اجرای قرارداد، اشخاص معرفی شده توسط وی می باشند که برانجام تعهدات دارنده پروانه نظارت خواهند داشت و دارنده پروانه مکلف به همکاری با آنان خواهد بود.

تبصره - نمایندگان کارگروه استانی و سازمان نیز می توانند با ارائه کارت و شناسائی و معرفی نامه بر اجرای تعهدات دارنده پروانه نظارت داشته باشند و دارنده پروانه بایستی با آنها همکاری نماید.

ماده ۱۲- حل اختلاف

هرگونه اختلاف راجع به مفاد قرارداد و ضوابط آن حتی المقدور از طریق مذاکره بین طرفین حل و فصل می گردد و در صورت عدم حل اختلاف از این طریق مراتب به کارگروه استانی ارجاع خواهد شد و برابر پیوست شماره ۷ آئین نامه اقدام خواهد گردید . در هر صورت نظر سازمان برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود .

بدیهی است بروز اختلاف مانع انجام تعهدات قراردادی دارنده پروانه نمی باشد و وی مکلف است وفق مفاد قرارداد به تعهدات خود عمل نماید.

ماده ۱۳- اقامتگاه قانونی

تامین کننده خدمات اقامتگاه خود را به نشانی

اعلام و دارنده پروانه اقامتگاه خود را به نشانی

اعلام نموده و کلیه مکاتباتی که از سوی تامین کننده خدمات به نشانی فوق ارسال می گردد ابلاغ شده تلقی و کلیه آثار مترتبه بر آن معتبر خواهد بود.

تبصره- در صورتی که هریک از طرفین در طول مدت اجرای قرارداد نشانی خود را تغییر دهد موظف است ظرف مدت ۷ روز اقامتگاه جدید خود را بطور رسمی به اطلاع طرف دیگر برساند ، در غیر این صورت اقامتگاه سابق معتبر خواهد بود.

ماده ۱۴- قطعیت مفاد قرارداد

تأمین کننده خدمات و دارنده پروانه صریحا" اعلام می نمایند که از قوانین و مقررات مربوطه ، مفاد قرارداد ، آئین نامه پیوست و سایر ضوابط آن اطلاع کامل داشته و با لحاظ جمیع جهات اقدام به انعقاد این قرارداد نموده اند. لذا پس از انعقاد قرارداد نمی توانند به دلایلی از قبیل عدم آگاهی ، عدم محاسبه کافی وامثال آن متعذر شوند و هیچگونه ادعا و یا مطالبه ای از این جهت نخواهند داشت

ماده ۱۵- توزیع نسخ

این قرارداد در ۱۵ ماده و ۱۷ تبصره در ۴ نسخه تنظیم و به مهر و امضای طرفین رسیده است و کلیه نسخه ها دارای اعتبار بوده و حکم واحد را دارا می باشد .

جمهوری اسلامی ایران
سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی
دیسرخانه کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

تامین کننده خدمات

دارنده پروانه