



اداره کل حمل و نقل و پایانه های خراسان رضوی

فرایند انتخاب (A) و انعقاد قرارداد (B) دفاتر پیشخوان دولت در بخش حمل و نقل جاده ای

A

شروع

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

درخواست بازدید دفاتر شهرستانها از نمایندگان پایانه های مرزی باتوجه به ضوابط و شرایط (نزدیکی به پایانه های بار و مسافر، فضای کافی و مترائ مناسب دفتر، امکانات مناسب دفتر، اینترنت پرسرعت، عدم وکالتی بودن دفتر، حضور دائم مدیر دفتر، مدیر دارای مدرک کارشناسی و....)

پایانه مرزی یا نمایندگی حمل و نقل شهرستان ...

- بازدید از دفاتر باتوجه به شرایط
- درخواست تاییدیه دفتر توسط فرمانداری شهرستان
- اعلام تعداد دفاتر مورد نیاز و مورد تایید فرمانداری به اداره کل

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

- بررسی چک لیست و مدارک و عکسهای دفتر
- ارسال گزارش بازدید دفتر به کمیته واگذاری امور اداره کل

اداره کل (کمیته واگذاری امور)

- بررسی گزارش بازدید و موقعیت دفتر و نیاز شهرستان به واگذاری امور به دفتر
- ارسال مصوبات کمیته (به اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات) مبنی بر تایید یا عدم تایید واگذاری امور به دفتر و جایگزینی دفتر جدید

آیا واگذاری امور به دفتر پیشخوان مدنظر موردا تایید کمیته است؟

خیر

بلی

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

ارسال لیست دفاتر مورد تایید به دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت شبکه استانداری خراسان رضوی جهت طرح موضوع در کارگروه استانی دفاتر پیشخوان و تایید لیست دفاتر پیشخوان دولت

آیا لیست دفاتر پیشخوان مورد تایید کارگروه استانی دفاتر است؟

خیر

بلی

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)
اعلام کتبی به متقاضی

پایان

B

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

اعلام به مدیر دفتر پیشخوان دولت جهت مراجعه به اداره کل به همراه مدارک مورد نیاز

مدیر دفتر پیشخوان

مراجعه مدیر دفتر پیشخوان دولت به اداره کل بامدارک و تضامین مورد نیاز

آیا مدارک و شرایط دفتر پیشخوان مورد تایید است؟

خیر

بلی

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

معرفی مدیر دفتر پیشخوان دولت جهت شرکت در دوره آموزش

آیا مدیر و کاربر دفتر پیشخوان نمره قبولی در دوره آموزشی کسب کرده اند؟

خیر

بلی

اداره کل (اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات)

- بررسی مجدد مدارک
- اخذ تضامین و سفته (توسط امور مالی)
- انعقاد قرارداد با مدیر دفتر پیشخوان
- تحویل رمز کاربری به مدیر دفتر پیشخوان (توسط حراست)
- تحویل فرمهای مربوطه
- ارائه توضیحات و تحویل لوح فشرده فایلها و نرم افزارهای مورد نیاز
- معرفی نمونه امضاء مدیر دفتر پیشخوان به پلیس راه و سایر ادارات
- ابلاغ کتبی شماره حسابهای واریزی
- ابلاغ کتبی و ارسال یک نسخه از قرارداد به دفتر و یک نسخه به کارگروه دفاتر پیشخوان دولت

پایان