



سند راهنمای کاربر (User Guide)

سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی (مجوز بند ب)

شناسه سند : Ta.ichto.USG

نگارش : ۱,۳

تاریخ ارائه : ۱۳۹۷/۰۹/۱۷

تعداد صفحات : ۴۷

شرح سند : این سند جهت راهنمای کاربران برای بهره وری سیستم تنظیم شده است.

این سند توسط گروه مستند ساز شرکت راهبران فن آوری پاسارگاد جهت استفاده در وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی تهیه شده است و هرگونه تکثیر از این سند در خارج از محدوده مورد توافق ممنوع می‌باشد.
کاربر گرامی، خواهشمند است هر گونه سئوالات خود را از طریق آدرس ایمیل ta@ichto.ir ارسال نمایید.

سوابق نگارش و مرور

توضیحات	نگارش	تاریخ	اقدام کننده
شیوه استفاده از سامانه بررسی و به تفصیل توصیف شده است.	۱,۱	۱۳۹۷/۰۲/۱۵	مریم سلطانی
بروزرسانی راهنمای کاربری.	۱,۲	۱۳۹۷/۰۹/۰۳	مریم سلطانی
بروزرسانی راهنمای گشت.	۱,۳	۱۳۹۷/۰۹/۱۷	مریم سلطانی

فهرست

۴	۱- معرفی کلی سامانه
۵	۲- ثبت نام در سامانه
۶	۳- ورود به سامانه
۷	۴- تکمیل اطلاعات
۷	۴-۱- تکمیل فرم اطلاعات
۸	۴-۲- احراز اطلاعات
۹	۴-۳- ثبت مدارک
۱۰	۴-۴- ویرایش اطلاعات
۱۱	۵- درخواست های من
۱۴	۶- صندوق پیام
۱۵	۷- درخواست جدید
۱۶	۷-۱- ثبت درخواست صدور مجوز بند ب
۲۲	۷-۲- ثبت درخواست خوداظهاری
۲۸	۷-۳- درخواست تمدید پروانه
۲۹	۷-۴- درخواست تغییر مدیر فنی
۳۰	۷-۵- درخواست تغییر مدیر عامل
۳۱	۷-۶- درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک
۳۲	۷-۷- درخواست تغییر مکان
۳۳	۷-۸- درخواست تغییر نام
۳۴	۷-۹- درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی
۳۵	۷-۱۰- درخواست صدور معرفینامه به اداره برق
۳۶	۷-۱۱- درخواست صدور معرفی نامه به رجا
۳۷	۷-۱۲- درخواست صدور معرفینامه به وزارت امور خارجه
۳۸	۷-۱۳- درخواست ثبت شعبه
۴۲	۷-۱۴- درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر
۴۳	۷-۱۵- درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر
۴۴	۷-۱۶- ثبت تور(گشت)

۱- معرفی کلی سامانه

این سامانه با هدف مکانیزاسیون کلیه فرآیندهای مرتبط با دفاتر مسافرتی به صورت آنلاین راه اندازی شده است. این فرآیندها از درخواست صدور مجوز دفتر مسافرتی تا ثبت خوداظهاری دفاتر را پوشش می‌دهد. در واقع کلیه تعاملات وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی با دفاتر مسافرتی از زمان تقاضا برای اخذ مجوز تا زمان انحلال دفتر از طریق این سامانه صورت می‌گیرد در ضمن مجموعه عملیات نظارتی وزارتخانه نیز جهت بررسی عملکرد و کیفیت توره‌های هر دفتر از همین طریق اعمال می‌شود.

در این سامانه امکاناتی همچون ثبت درخواست مجوز بند ب، ثبت خوداظهاری، درخواست تغییر مدیرعامل، درخواست تغییر مدیر فنی، درخواست تغییر مکان، درخواست تغییر نام شرکت و... وجود دارند.

۲- ثبت نام در سامانه

در صورتیکه در سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی ثبت نام نکرده باشید، با انتخاب گزینه ثبت نام در سامانه صفحه ای را مشاهده می کنید که امکان وارد کردن اطلاعات مدیر عامل را خواهید داشت، در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت نام ، با وارد شدن به ایمیل مورد نظر امکان فعالسازی حساب کاربری خود را دارید.



(نمایی از فرم ثبت نام در سامانه)

۳- ورود به سامانه

در صورتیکه در سامانه ثبت نام کرده باشید، با انتخاب گزینه **ورود به سامانه**، امکان وارد کردن نام کاربری (کدملی) و رمز عبور را دارید. در صورت فراموشی رمز عبور گزینه فراموشی رمز عبور را انتخاب و اطلاعات را وارد کنید. در صورتیکه ایمیل فعالسازی به ایمیل مورد نظر ارسال نشده باشد با انتخاب گزینه ارسال مجدد ایمیل فعال سازی این امکان وجود دارد تا ایمیل جدیدی برای شما ارسال گردد.

(نمایی از فرم ورود به سامانه)

۴- تکمیل اطلاعات

۴-۱- تکمیل فرم اطلاعات

گام نخست پس از اولین مرتبه ورود به سامانه تکمیل اطلاعات کاربر (مدیرعامل) است. در این بخش کاربر با وارد شدن به زیرمنوی تکمیل فرم اطلاعات؛ تمام اطلاعات فردی از جمله اطلاعات تماس خود را وارد و ثبت می‌کند.

برای این کار پس از وارد شدن به سامانه در سمت راست صفحه منوی **تکمیل اطلاعات** را انتخاب می‌کند و با انتخاب زیر منوی **تکمیل فرم اطلاعات اطلاعات فردی**، سوابق شغلی و تحصیلی و اطلاعات محل سکونت را به دقت وارد می‌کند. اطلاعات تماس شما نیز باید به دقت و صحیح وارد شود زیرا در مرحله بعد صحت آنها سنجیده خواهد شد و هم راه ارتباطی مدیریت سامانه و کارشناسان با شما می‌باشد.

(نمایی از فرم تکمیل اطلاعات)

❖ توجه فرمایید در صورت ثبت درخواست امکان ویرایش اطلاعات وجود ندارد، بنابراین اطلاعات را با دقت وارد نمایید.

❖ موارد الزامی باید وارد شوند تا امکان ثبت فرم مربوطه را داشته باشید.

۴-۲- احراز اطلاعات

پس از ثبت فرم تکمیل اطلاعات، در این مرحله می‌بایست اطلاعات تماس خود را تایید کنید. برای این کار طبق راهنمای بیان شده در صفحه احراز اطلاعات، کد تایید را وارد و ثبت نمایید.

The screenshot displays the 'احراز اطلاعات' (Verify Information) step. A light blue notification box contains the following text: 'در حال حاضر صحت تلفن همراه شما تایید نشده است. برای تایید تلفن همراه خود گزینه ارسال کد تایید تلفن همراه کلیک نمایید سپس در جعبه متن کد تایید را وارد نمایید و گزینه "ثبت" را انتخاب نمایید. در صورتیکه مایلید شماره تلفن همراه را ویرایش کنید روی اینجا کلیک کنید. تلفن همراه: ۰۹۱۲۱ (وضعیت: تایید نشده)'. Below this, there is a green button 'ارسال کد تایید تلفن همراه', a text input field labeled 'کد تایید تلفن همراه', and a green button 'ثبت'. The right sidebar shows a menu with 'احراز اطلاعات' highlighted.

(نمایی از فرم احراز اطلاعات)

❖ توجه فرمایید تا کد تایید ارسال نگردد امکان ثبت درخواست را نخواهید داشت.

۴-۳- ثبت مدارک

برای ثبت درخواست در سامانه، مدارک الزامی باید بارگذاری شود، به همین منظور با انتخاب گزینه ثبت مدارک، مدارک خود را بارگذاری نمایید.

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر صفحه اول شناسنامه	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
تصویر صفحه وسط شناسنامه	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
تصویر صفحه آخر شناسنامه	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
عکس ۳*۴	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
تصویر کارت ملی	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
تصویر مدرک تحصیلی	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب
تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	اختیاری	انتخاب
مستندات ایثارگری	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	اختیاری	انتخاب
تعهدنامه عدم اشتغال	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب

(نمایی از فرم ثبت مدارک)

❖ توجه فرمایید تا تمام مدارک الزامی بارگذاری نگردد، امکان ثبت درخواست را نخواهید داشت.

۴-۴- ویرایش اطلاعات

بدلیل احراز اطلاعات ایمیل و تلفن همراه کاربران در صورت ویرایش این اطلاعات باید با وارد شدن به این صفحه نسبت به ویرایش اطلاعات مورد نظر اقدام نمایند.

در صورت ویرایش ایمیل خود، سیستم لینک فعالسازی را به ایمیل جدید ارسال می‌نماید و شما با مراجعه به ایمیل خود لینک فعالسازی را انتخاب نمایید تا امکان ورود به سامانه به شما داده شود. در صورت ویرایش تلفن همراه نیز باید تلفن همراه خود را دوباره احراز نمایید.




(نمایی از فرم ویرایش اطلاعات)

۵- درخواست های من

در صورت ارسال درخواست از طرف شما، امکان مشاهده کارهای من را خواهید داشت، همچنین در صورت انتخاب وضعیت درخواست به کارهای در جریان، امکان پیگیری درخواست های جدید خود را دارید.

با انتخاب نوع درخواست و وضعیت درخواست امکان جستجوی درخواست مورد نظر خود را نیز دارید.

با انتخاب آیکن  از بخش عملیات، صفحه‌ای شامل اطلاعات درخواست و اقدامات انجام شده را مشاهده می‌کنید، در صورتیکه در کارتابل شما درخواستی ارسال شده باشد امکان وارد کردن اطلاعات را خواهید داشت.

(نمایی از فرم درخواست های من)

(نمایی از کارهای در جریان)


❖ توجه داشته باشید از سوی کارشناس استان برای شما درخواست‌هایی ارجاع داده می‌شود تا فرآیند ثبت درخواست تکمیل گردد، به همین منظور شما با انتخاب این منو امکان انجام و پیگیری درخواست خود را خواهید داشت.






❖ در فرآیند صدور مجوز بند ب در وضعیت ثبت جوابیه مدارک مربوط به شرکت شما امکان درخواست آزاد کردن مدیر فنی را خواهید داشت تا بتوانید مدیر فنی خود را در حین فرآیند تغییر دهید.

❖ در هر درخواستی امکان مشاهده گردش کار در سربرگ اقدامات وجود دارد، بدلیل اینکه گردش کار فرآیند صدور مجوز بند ب طولانی می‌باشد، نمایی از این گردش کار در تصویر زیر را می‌توانید مشاهده نمایید:

ثبت درخواست بند ب						
اطلاعات درخواست						
ردیف	انجام دهنده	نتیجه اقدام	گردش کار	فایل	شروع	پایان
۱	مریم سلطانی	تایید و ارسال به استان	ثبت درخواست بند ب		۱۳۹۷/۰۸/۲۶ ساعت ۰۳:۰۴ ب.ظ	اطلاعات فوق مورد تایید است.
۲	tehran i	تایید	بررسی اولیه مدارک متقاضی		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۰۸:۲۴ ق.ظ	
۳	tehran i	تایید	تهیه صورت جلسه کمیته فنی و ثبت در سامانه		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۱۳ ق.ظ	
۴	tehran i	تایید	استعلام صلاحیت های فردی و ثبت جوابیه استعلام ها		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۳۲ ق.ظ	
۵	مریم سلطانی	تایید نام و ارسال به استان	ارایه ده نام پیشنهادی به اداره کل استان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۳۷ ق.ظ	
۶	مریم سلطانی	تایید مکان و ارسال به استان	معرفی مکان فعالیت توسط متقاضی و ارائه مدارک مربوط به مکان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۳۷ ق.ظ	
۷	tehran i	تایید	بررسی مدارک و تعیین زمان بازدید و اعلام به متقاضی		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۰ ق.ظ	
۸	tehran i	تایید	بررسی اسامی معرفی شده در سامانه اسامی شرکت ها		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۱ ق.ظ	
۹	طاها موسوی	تایید	بررسی اسامی معرفی شده توسط معاونت گردشگری		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۲ ق.ظ	
۱۰	tehran i	تایید	بازدید از مکان و تکمیل فرم بازدید		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۳ ق.ظ	
۱۱	مریم سلطانی	تایید و ارسال به استان	درخواست معرفی به بانک توسط متقاضی (کلمات نامه)		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۴ ق.ظ	
۱۲	tehran i	تایید	معرفی متقاضی به بانک		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۵ ق.ظ	
۱۳	مریم سلطانی	تایید و ارسال به استان	ثبت ضمانت نامه بانکی و سایر مدارک بانکی		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۵ ق.ظ	
۱۴	tehran i	تایید	تایید ضمانت نامه بانک توسط استان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۰:۴۷ ق.ظ	
۱۵	طاها موسوی	تایید نام حقوقی	آیا متقاضی حقیقی یا حقوقی است		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۱:۰۸ ق.ظ	
۱۶	طاها موسوی	تایید	چاپ معرفی نامه و معرفی به اداره ثبت شرکت ها		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۱:۰۸ ق.ظ	
۱۷	مریم سلطانی	تایید و ارسال به استان	ثبت جوابیه مدارک مربوط در شرکت		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۱:۵۲ ق.ظ	
۱۸	طاها موسوی	تایید	تایید مدارک ثبت شرکت توسط استان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۱۳ ب.ظ	
۱۹	طاها موسوی	معرفی دوباره مدیر فنی	سیستمی - بررسی اتمام تایید نام و مکان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۱۴ ب.ظ	
۲۰	مریم سلطانی	تایید و ارسال به استان	معرفی دوباره مدیر فنی		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۲۲ ب.ظ	
۲۱	طاها موسوی	تایید	بررسی اطلاعات مدیر فنی معرفی شده		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۲۲ ب.ظ	
۲۲	طاها موسوی	تایید	استعلام صلاحیت های فردی و ثبت جوابیه استعلام های مدیر فنی		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۲۳ ب.ظ	
۲۳	طاها موسوی	ارسال برای مجوز	سیستمی - بررسی اتمام تایید نام و مکان		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۲۳ ب.ظ	
۲۴	طاها موسوی	تایید نهایی	تایید نهایی و صدور مجوز		۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۲۴ ب.ظ	تایید نهایی

(نمایی از گردش کار فرآیند صدور مجوز بند ب)

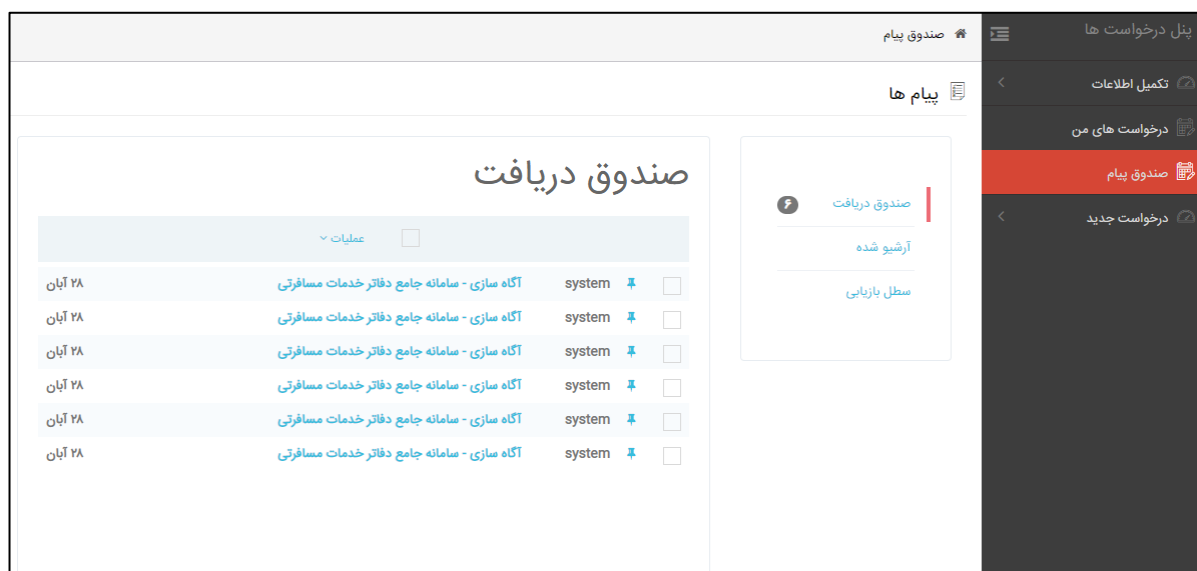
❖ در صورتیکه مجوز بند ب برای شما صادر گردد، شما با انتخاب وضعیت درخواست به حالت کارهای تایید شده و انتخاب آیکن  از بخش عملیات، در صفحه اطلاعات درخواست گزینه پرونده دفتر/شرکت را انتخاب نمایید، در پنجره مورد نظر امکان دانلود تصویر مجوز مورد نظر را خواهید داشت.

اطلاعات		مدیر عامل	شعب	هیئت مدیره
مشخصات دفتر				
نام شرکت	راهبران اندیشه	نوع دفتر/شرکت	حقوقی	
کد شرکت	۲۳۰۱۲۲۰۱۳۹۷۰۰۰۰۰۰۲	تاریخ ثبت	۱۳۹۷/۰۸/۲۸	
استان محل اقامت	تهران	شهر محل اقامت	تهران	
شناسه ملی	۱۴۲۲۵۵۳۳	شماره ثبت	۲۲۲۵۲۱	
کد اقتصادی	۱۲۵۶۸۵۵۵	نوع تعاونی	سهامی خاص	
مجوزهای دفتر / شرکت				
ردیف	نام مجوز	شماره مجوز	تاریخ اعتبار	تصویر مجوز
۱	مجوز پروانه بهره برداری بند ب	۱۵۵۲۵۲۱	۱۳۹۸/۰۹/۲۹	
نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر اظهار نامه	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	
تصویر شرکت نامه	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	
تصویر مجمع عمومی	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	
تصویر روزنامه رسمی	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	

(نمایی از پرونده شرکت/دفتر-دانلود مجوز)

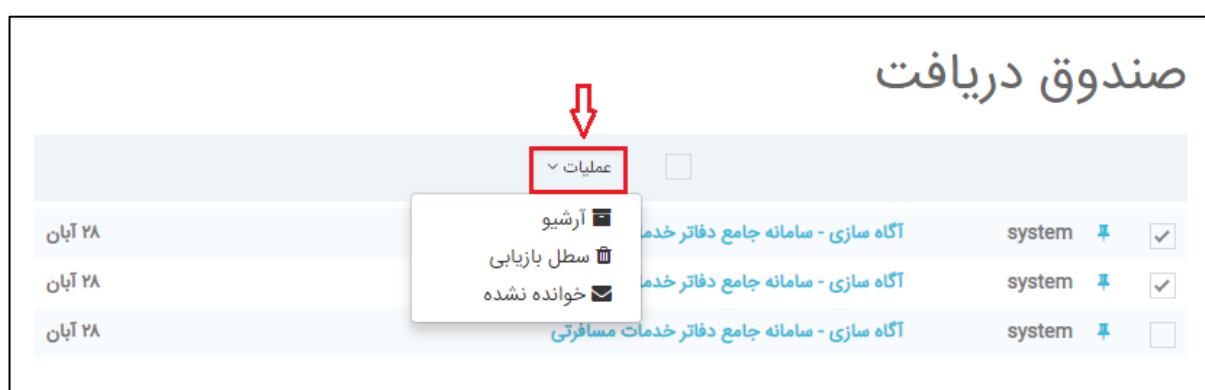
۶- صندوق پیام

شما با انتخاب منوی صندوق پیام، لیست پیام‌های دریافتی را مشاهده می‌کنید و با انتخاب هر پیام امکان مشاهده جزئیات پیام را دارید. همچنین شما امکان انتخاب گزینه‌های آرشیو شده و سطل بازیابی را خواهید داشت.



(نمایی از منوی صندوق پیام)

با علامت‌دار کردن هر کدام از پیام‌ها امکان انتخاب گزینه **عملیات** را خواهید داشت تا پیام‌های انتخابی را آرشیو، بازیابی و یا خوانده نشده نمایید.



(نمایی از صندوق پیام - انتخاب گزینه عملیات)

۷- درخواست جدید

در صورت تکمیل فرم اطلاعات شما امکان انتخاب منوی درخواست جدید را خواهید داشت. برای این منظور شما بنا به نیاز خود امکان انتخاب زیرمنوهای ثبت درخواست صدور مجوز بند ب، ثبت درخواست خوداظهاری، درخواست تمدید پروانه، درخواست تغییر مدیر فنی، درخواست تغییر مدیر عامل، درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک، درخواست تغییر مکان، درخواست تغییر نام، درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی، درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق، درخواست صدور معرفی نامه به رجا، درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه، درخواست ثبت شعبه، درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر، درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر را دارید.



(نمایی از زیر منوی درخواست جدید)

❖ توجه داشته باشید با انتخاب یکی از درخواست های صدور مجوز بند ب و یا خوداظهاری و ... درخواست برای شما ایجاد می شود.

۷-۱- ثبت درخواست صدور مجوز بند ب

در صورتیکه شما برای دفتر/شرکت خود نیاز به صدور مجوز بند ب داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیر منوی ثبت درخواست صدور مجوز بند ب را انتخاب نمایید. این صفحه به صورت مرحله‌ای می‌باشد که شامل اطلاعات زیر است:

ثبت درخواست صدور مجوز بند ب

اطلاعات درخواست اقدامات

مرحله یک شروع ثبت نام

مرحله دو شرایط و ضوابط

مرحله سه مشخصات مدیر عامل

مرحله چهار معرفی مدیر فنی

مرحله پنج بازبینی اطلاعات

آیین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۲۷/۳/۱۳۸۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۲۱/۱۰/۱۰۸۰۷/۱ مورخ ۲۱/۴/۱۳۷۹ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد تبصره (۶) ماده (۷) اصلاحی قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی - مصوب ۱۳۷۵ - آیین نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی را بشرح زیر تصویب نمود:

فصل اول - کلیات

ماده ۱- دفتريهای خدمات موضوع این آئين نامه عبارتند از:

الف - دفتر خدمات مسافرتی که در زمینه تنظیم برنامه های مسافرتی، فروش بلیط مسافرت، ذخیره مکان و هرگونه اقدام دیگر مربوط به خدمات ترابری مسافر به طور مستقیم یا غیر مستقیم با رعایت قوانین و مقررات راه و ترابری فعالیت می نماید.

ب - دفتر خدمات سیاحتی - جهانگردی که در زمینه اخذ روادید، تنظیم و انجام مسافرت گروهی داخلی و خارجی، ذخیره مکان و هرگونه خدمات ایرانگردی و جهانگردی با رعایت قوانین و مقررات ایرانگردی و جهانگردی فعالیت می کند.

پ - دفتر خدمات زیارتی که در زمینه ثبت نام، تنظیم و انجام خدمات موضوع بند (الف) ماده یک این آیین نامه بپردازد باید مجوز مربوط را از وزارت راه و ترابری اخذ نماید و هر شخص حقیقی یا حقوقی که قصد انجام خدمات بندهای (ب) و (پ) ماده یک این آیین نامه را دارد باید مجوز لازم را از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی کسب نماید.

تبصره - صدور کلیه مجوزهای موضوع این ماده برای یک شخص نیز بلامانع است.

ماده ۳- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که اقدام به فعالیتهای مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی می نمایند موظفند حسب مورد مجوزهای لازم را مطابق مواد این آیین نامه از مرجع مربوط اخذ نمایند، در غیر این صورت نیروی انتظامی با معرفی مرجع مربوط از فعالیت آنان ممانعت به عمل آورده و متخلفان را به محاکم دادگستری دالالت می نماید.

فصل دوم - شرایط صدور مجوز

ماده ۴- مجوز تاسیس دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی می نمایند موظفند حسب مورد مجوزهای لازم را مطابق مواد این آیین نامه از مرجع مربوط اخذ نمایند، در غیر این صورت نیروی انتظامی با معرفی مرجع مربوط از فعالیت آنان ممانعت به عمل آورده و متخلفان را به محاکم دادگستری دالالت می نماید.

فصل سوم - شرایط صدور مجوز

ماده ۴- مجوز تاسیس دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی - جهانگردی و زیارتی - که از این پس دفتر نامیده می شود- با شرایط زیر به تشخیص مرجع صدور مجوز برای

(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب)

مرحله ۱:

در این مرحله شما آئین نامه و شرایط صدور مجوز را مطالعه می‌کنید که شامل ۴ فصل می‌باشد، در ادامه با توجه به محل اقامت، استان و شهر و در آخر حقیقی و حقوقی بودن دفتر/شرکت را انتخاب می‌کنید. در آخر با قبول آیین نامه امکان ادامه به مرحله بعد را خواهید داشت.

فصل چهارم - نظارت بر فعالیت دفتر

ماده ۳۱- نظارت بر فعالیت دفتر از جهت کیفیت، سطح کارآیی و رعایت مقررات حسب مورد بر عهده وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و راه و ترابری است و در صورت مشاهده تخلف از مفاد این آئین نامه و سایر مقررات مربوط مرجع صدور مجوز حسب مورد علاوه بر اعمال مجازاتهای مقرر در این آئین نامه به شرح زیر عمل می کند:

الف - تذکر کتبی.

ب - اخطار کتبی با تعیین مهلت مناسب جهت رفع اشکال

پ - تعلیق موقت از یک ماه تا سه ماه

تبصره ۱- مرجع صدور مجوز در صورت صلاحدید جهت ادای توضیح از دارنده مجوز یا مدیرعامل یا مدیر فنی یا کارشناسان صلاحیت دار دعوت می کند و اتخاذ تصمیم در مورد تخلفات با مرجع یاد شده است

تبصره ۲- تعلیق یا لغو مجوز دفتر در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار درج میشود.

تبصره ۳- در صورتی که تخلف دفتر واجد وصف محرمانه باشد پرونده جهت رسیدگی به مراجع قضایی صالح ارسال می شود.

تبصره ۴- در صورتی که در خصوص نحوه فعالیت دفتر شکایت یا علام تخلفی از سوی اشخاص ذیربط با دلایل متسدل ارائه شود مرجع صادرکننده مجوز موظف است مورد را بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

ماده ۳۲- نیروی انتظامی و سایر مراجع قانونی ذیربط مکلفند به تقاضای مرجع صدور مجوز از ادامه فعالیت دفترهایی که متخلف شناخته شده و به تعلیق یا لغو محکوم شده اند جلوگیری به عمل آورد

ماده ۳۳- مراجع صدور مجوز بابت صدور یا تمدید مجوزهای موضوع این آئین نامه وجوهی را که مطابق تبصره (۴) ماده (۷) اصلاحی قانون توسعه صنعت ایرانگردی و جهانگردی - مصوب ۱۳۷۵- توسط شورای عالی ایرانگردی و جهانگردی معین می شود دریافت و مطابق تبصره ۵ ماده یاد شده عمل می نمایند.

ماده ۳۴- وزارتخانه های راه و ترابری و فرهنگ و ارشاد اسلامی موظفند پس از صدور مجوز یا تعلیق یا لغو آن موضوع را به اطلاع یکدیگر برسانند.

شهر محل اقامت

تهران

استان محل اقامت

تهران

نوع دفتر/شرکت

حقوقی

متن آیین نامه را با دقت مطالعه نموده ام و قصد ثبت در خواست دارم

ثبت و مرحله ی بعد

(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب- مرحله ۱)

مرحله ۲:

در این مرحله شما شرایط لازم جهت متقاضیان حقیقی و یا حقوقی را مطالعه می کنید در آخر نیز اطلاعات مورد مطالعه شده را تایید می کنید در غیر این صورت امکان ادامه ثبت درخواست را نخواهید داشت.

ثبت درخواست بند ب

اطلاعات درخواست
اقدامات

شرایط لازم جهت متقاضیان حقوقی تأسیس شرکت های خدمات مسافرتی و گردشگری بند (ب)

موضوع بند (ب) از ماده یک آیین نامه نظارت بر تأسیس و فعالیت دفترهای خدمات مسافرتی، مسیاحتی، جهانگردی و زیارتی:
*** فعالیت در زمینه اخذ روادید، تنظیم و انجام مسافرت گروهی داخلی و خارجی، ذخیره مکان و هرگونه خدمات ایرانگردی و جهانگردی با رعایت قوانین و مقررات سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری***

متقاضیان دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری جهت ارائه درخواست خود ابتدا باید شرایط مندرج در ذیل را مطالعه و در صورت داشتن شرایط مذکور و مدارک لازم جهت ارائه تقاضای خود اقدام نمایند. ضمناً دارا بودن شرایط زیر الزامی بر اخذ مجوز نمی باشد و این سازمان هیچگونه تعهدی نخواهد داشت.

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. متدین به دین اسلام یا سایرادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی
۳. عدم اعتیاد به مواد مخدر بنا به تأیید مراجع ذیصلاح
۴. عدم سوء پیشینه کیفری
۵. دارا بودن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت از آن برای متقاضیان مرد
۶. نداشتن اشتغال دیگر که مانع فعالیت مورد نظر باشد
۷. داشتن حداقل ۲۵ سال سن
۸. داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم
۹. داشتن سابقه کار مفید و مرتبط با فعالیت مورد نظر و صلاحیت شغلی (دیپلم ۵سال ، فوق دیپلم ۴ سال ، لیسانس و بالاتر ۳ سال)
۱۰. جهت تأیید سابقه فعالیت ارائه یکی از مدارک ذیل الزامی است :
 الف) تأییدیه پرداخت بیمه فعالیت مرتبط
 ب) تصویر قرارداد انجام کارمرتبط با دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری و لیست پرداخت حقوق
 ۱۱. اساسنامه شرکت با موضوع فعالیت بشرح فوق
 ۱۲. مجوز تأسیس و فعالیت دفتر برای اتباع بیگانه فقط در قالب اشخاص حقوقی و با رعایت قوانین ومقررات مربوط صادرمی شود.

ضوابط کلی
 (ارایه مدارک زیر پس از موافقت با درخواست اولیه و نیز پس ازاعلام از سوی مرجع صدور مجوز الزامی است)

۱) ارایه محل مناسب برای دفتر کاربا شرایط ذیل:

- دارای مساحت بین ۴۰ تا ۷۰ متر مربع
- دارای کاربری تجاری یا اداری
- ارایه سند مالکیت یا اجاره نامه محضری
- واقع در طبقه همکف ، اول یا دوم به تشخیص مرجع صدور مجوز، قابل دسترس و دید عموم
- دارای سنخیت با دیگر صنوف مجاور
- دارای تجهیزات و امکانات مناسب با نوع فعالیت با تأیید مرجع صدور مجوز

۲) معرفی مدیر فنی با شرایط ذیل:

(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب- مرحله ۲)

مرحله ۳:

در این مرحله شما **مشخصات مدیر عامل** که در فرم تکمیل اطلاعات ثبت کرده‌اید را مشاهده می- کنید. این اطلاعات فقط نمایشی است و در صورت مغایرت با وارد شدن به منوی **تکمیل اطلاعات** و زیر منوی **تکمیل فرم اطلاعات** و **ویرایش اطلاعات** امکان ویرایش برخی موارد را خواهید داشت.

اقدامات | اطلاعات درخواست

اطلاعات فردی

سوابق شغلی و تحصیلی

اطلاعات محل سکونت

دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی

ردیف جدید

ردیف	عنوان دوره	برگزار کننده	مدت دوره(به ساعت)	تاریخ اخذ مدرک	عملیات
۱	دوره تست۱	راهبران	۲۰	۱۳۹۷/۰۶/۰۳	✖

مشاغل مدیرعامل در طی ده سال گذشته

ردیف جدید

ردیف	عنوان شغل	محل اشتغال	آدرس	شماره تماس	مدرک	عملیات
۱	نیدرتور	تهران	تهران-.....	+۲۱۷۷۸۸۵۵۲۲	jpg.۲۳۱۶۰۶۶ Choose File	✖

مدارک مدیرعامل

ثبت و مرحله ی بعد
بازگشت به مرحله ی قبل

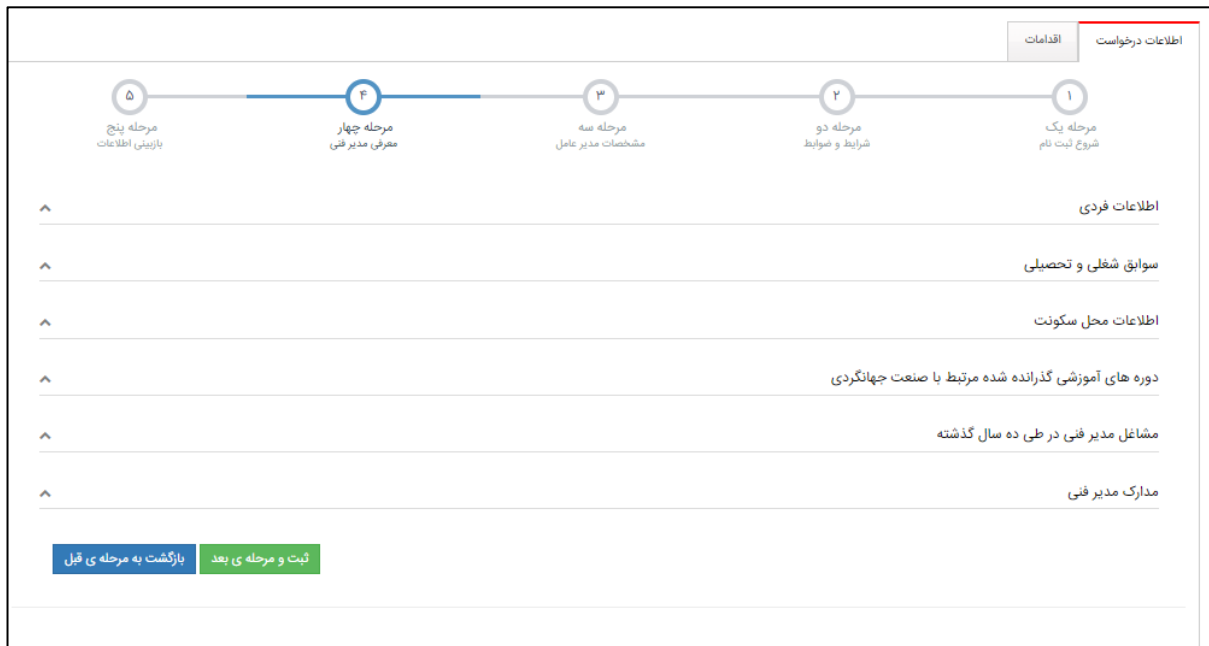
(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب- مرحله ۳)

در ادامه دوره‌های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی و مشاغل مدیرعامل در طی ده سال گذشته را با انتخاب گزینه **ردیف جدید** در هر کدام از جداول وارد کنید.

در آخر مدارک مدیرعامل که در سامانه بارگذاری کرده‌اید را مشاهده می‌کنید. در صورت تمایل به تعویض مدارک با انتخاب آیکن **✖** در ردیف مورد نظر امکان حذف فایل مورد نظر را خواهید داشت.

مرحله ۴:

در این مرحله شما مشخصات مدیر فنی آژانس را باید وارد نمایید. این اطلاعات شامل اطلاعات فردی، سوابق شغلی و تحصیلی، اطلاعات محل سکونت، دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی، مشاغل مدیر فنی در طی ده سال گذشته و مدارک مدیر فنی می‌باشد.



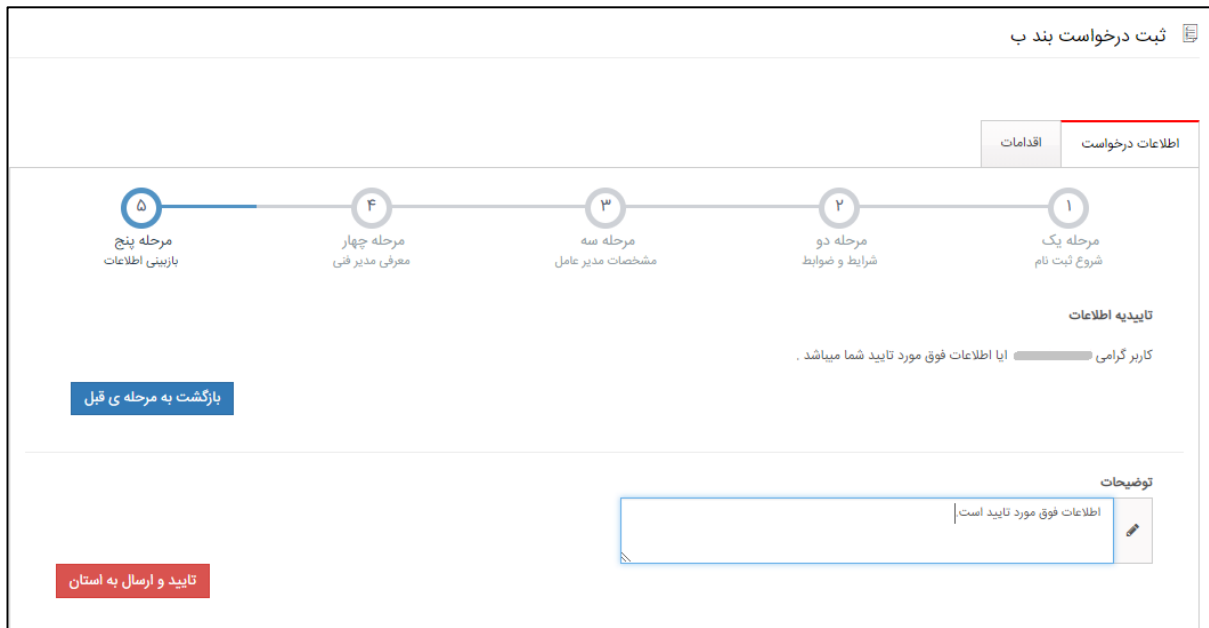
(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب- مرحله ۴)

- ❖ در صورتیکه کد ملی فرد وارد شده در سامانه به عنوان مدیرعامل یا مدیر فنی آژانس دیگری ثبت شده باشد سیستم امکان ثبت مدیر فنی را نخواهد داد.
- ❖ مدیرعامل آژانس می تواند مدیرفنی آن آژانس هم باشد.

مرحله ۵:

در این مرحله شما اطلاعات وارد شده را تایید و با انتخاب گزینه **تایید و ارسال به استان** درخواست صدور مجوز بند ب را به استان مربوطه ارسال می کنید.

در صورتیکه درخواست شما با موفقیت ارسال گردد، پیامکی دریافت می کنید مبنی بر ارسال درخواست مجوز بند ب به اداره کل استان.



(نمایی از ثبت درخواست صدور مجوز بند ب- مرحله ۵)

- ❖ توجه داشته باشید در صورت ثبت درخواست صدور مجوز بند ب، شما امکان ارسال درخواست خوداظهاری را نخواهید داشت و همچنین برعکس.
- ❖ ثبت درخواست صدور مجوز بند ب برای دفاتر و شرکت هایی است که مجوز بند ب برای آنها صادر نگردیده است.
- ❖ در صورتیکه درخواست مجوز بند ب به تایید نهایی برسد و مجوز بند ب صادر گردد شما به عنوان آژانس فعال محسوب می شوید، در این صورت امکان انتخاب گزینه های درخواست تمدید پروانه، درخواست تغییر مدیر فنی و ... را خواهید داشت.

۷-۲- ثبت درخواست خوداظهاری

در صورتیکه برای دفتر/شرکت شما مجوز بند ب صادر شده باشد ولی اطلاعات شما در سامانه ثبت نشده باشد، از منوی درخواست جدید زیرمنوی ثبت درخواست خوداظهاری را انتخاب نمایید.

این صفحه به صورت مرحله‌ای می‌باشد که شامل اطلاعات زیر است:

The screenshot displays the 'ثبت درخواست خوداظهاری' (Self-Declaration Request Registration) interface. At the top, there's a title bar and a navigation menu. The main content area features a progress indicator with five steps: 1. شروع (Start), 2. مشخصات مدیرعامل (Director Information), 3. مرحله دو (Step Two), 4. مرحله چهار (Step Four), and 5. مرحله پنج (Step Five). Below the progress bar, there's a detailed list of required documents and information, such as 'تصویر مدارک ذیل جهت ارائه درخواست الزامی می باشد:' (The following documents are required for the request). The sidebar on the right contains a navigation menu with various options, including 'ثبت درخواست خوداظهاری' (Self-Declaration Request Registration), which is currently selected.

(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری- مرحله ۱)

❖ ثبت درخواست خوداظهاری برای دفاتر و شرکت هایی است که در گذشته مجوز بند ب برای آنها صادر شده است ولی در سیستم اطلاعات آنها وارد نشده است.

مرحله ۱:

در این مرحله شما آئین نامه و شرایط درخواست خوداظهاری را مطالعه می‌کنید، در ادامه اطلاعات دفتر/شرکت و مجوزهای دفتر/شرکت را وارد و در صورتیکه نوع دفتر/شرکت حقوقی انتخاب شود در بخش مدارک شرکت، مدارک الزامی را نیز بارگذاری نمایید.

در آخر با قبول آیین نامه امکان ادامه به مرحله بعد را خواهید داشت.

اطلاعات دفتر/شرکت

نام دفتر/شرکت <input type="text" value="تهران گستر"/>	نوع دفتر/شرکت <input type="text" value="حقیقی"/>
استان محل اقامت <input type="text" value="تهران"/>	شهر محل اقامت <input type="text" value="تهران"/>

مجوزهای دفتر/شرکت

نام مجوز <input type="text" value="-- انتخاب کنید --"/>	شماره مجوز <input type="text"/>
تاریخ اعتبار <input type="text" value="Select"/>	تصویر مجوز <input type="text" value="Select"/>

ثبت
انصراف

ردیف	نام مجوز	شماره مجوز	تاریخ اعتبار	تصویر مجوز	عملیات
۱	مجوز پروانه بهره برداری بند الف	۱۲۵۴۵۲۱	۱۳۹۷/۱۰/۲۷		
۲	مجوز فروش بلیط اتوبوس	۲۲۵۲۵۴	۱۳۹۷/۱۱/۱۶		

مدارک شرکت

متن آیین نامه را با دقت مطالعه نموده ام و قصد ثبت درخواست دارم

ثبت و مرحله ی بعد

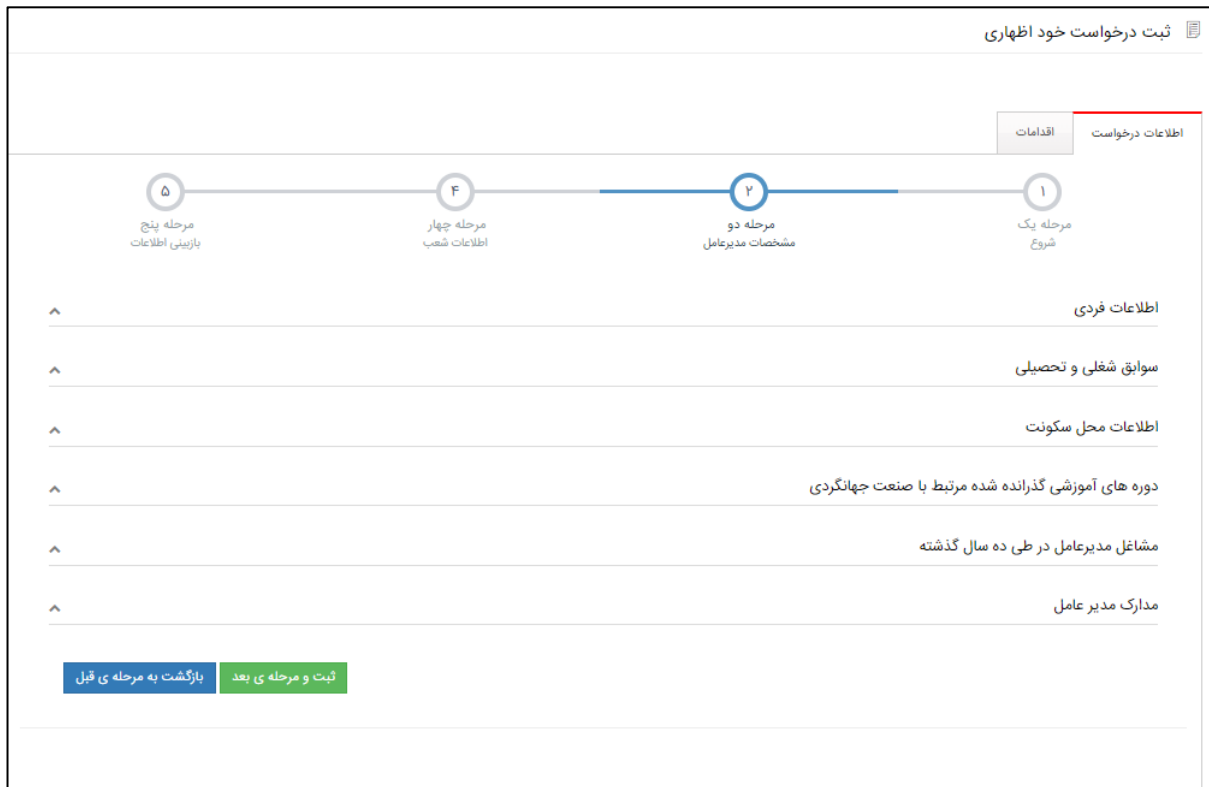
(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری- در صورت حقیقی بودن)

مرحله ۲:

در این مرحله شما **مشخصات مدیر عامل** که در فرم تکمیل اطلاعات ثبت کرده‌اید را مشاهده می‌کنید. این اطلاعات فقط نمایشی است و در صورت مغایرت با وارد شدن به منوی **تکمیل اطلاعات** و زیر منوی **تکمیل فرم اطلاعات** و **ویرایش اطلاعات** امکان ویرایش برخی موارد را خواهید داشت.

در ادامه دوره‌های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی و **مشاغل مدیرعامل** در طی ده سال گذشته را با انتخاب گزینه **ردیف جدید** در هر کدام از جداول وارد کنید.

در **آخر مدارک مدیرعامل** که در سامانه بارگذاری کرده‌اید را مشاهده می‌کنید. در صورت تمایل به تعویض مدارک با انتخاب آیکن **x** در ردیف مورد نظر امکان حذف فایل مورد نظر را خواهید داشت.



(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری - مرحله ۲)

مرحله ۳:

در این مرحله شما امکان وارد کردن اطلاعات هیئت مدیره را خواهید داشت. این مرحله در صورتی نمایش داده می شود که متقاضی حقوقی باشد. در این مرحله اطلاعات فردی ، تحصیلی و دوره های آموزشی فرد را ثبت و به مرحله بعد بروید.

❖ توجه داشته باشید حداقل وارد کردن دو عضو هیئت مدیره برای شرکت الزامی می باشد.

اطلاعات درخواست
اقدامات

مرحله یک
شروع

مرحله دو
مشخصات مدیرعامل

مرحله سه
معرفی هیئت مدیره

مرحله چهار
اطلاعات شعب

مرحله پنج
بازبینی اطلاعات

اطلاعات هیئت مدیره

کد ملی

نام خانوادگی

شماره شناسنامه

وضعیت تأهل

مدرک تحصیلی

تلفن ثابت

شهر

میزان سهام

نام

نام پدر

جنسیت

تاریخ تولد

تلفن همراه

استان

سابقه همکاری

نوع کارت پایان خدمت

دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی

ردیف	عنوان دوره	برگزار کننده	مدت دوره (به ساعت)	تاریخ اخذ مدرک	عملیات
ردیف جدید					

ثبت
انصراف

(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری - مرحله ۳)

مرحله ۴:

در این مرحله شما اطلاعات شعب خود را مشاهده می کنید و در صورت داشتن شعبات دیگر با انتخاب گزینه + جدید پنجره‌ای را مشاهده می کنید که شامل اطلاعات شعبه، ضمانت نامه، معرفی مدیر فنی و معرفی کارکنان می باشد.

❖ در صورتیکه کد ملی فرد وارد شده در سامانه به عنوان مدیرعامل یا مدیرفنی آژانس دیگری ثبت شده باشد سیستم امکان ثبت مدیر فنی را نخواهد داد.

ثبت درخواست خود اظهاری

اطلاعات درخواست

اقدامات

مرحله یک شروع

مرحله دو مشخصات مدیرعامل

مرحله چهار اطلاعات شعب

مرحله پنج بازبینی اطلاعات

جدید

ردیف	نام	آدرس	شماره تلفن	نوع شعبه	عملیات
۱	تهران گستر			دفتر مرکزی	📄

بازگشت به مرحله ی قبل

ثبت و مرحله ی بعد

(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری - مرحله ۴)

اطلاعات

اطلاعات ضمانت نامه

معرفی مدیر فنی

معرفی کارکنان

مشخصات دفتر

استان

شهر

نام شعبه

شماره فکس

تاریخ صدور اولین پروانه بهره برداری

تاریخ اعتبار

مساحت

نوع تصرف

شماره مجوز

تلفن ثابت

تاریخ تمدید مجوز

آدرس مکان

نوع کاربری

محل وقوع

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر آخرین پروانه بهره برداری			الزامی	انتخاب
نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر سند مالکیت	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب

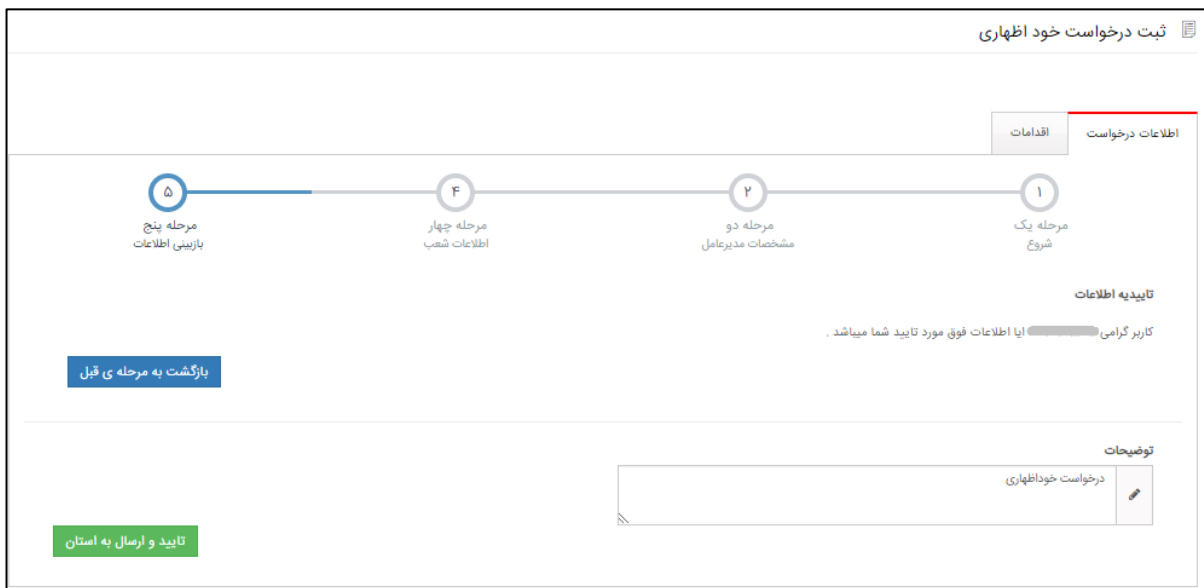
ثبت

(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری - افزودن شعبه جدید)

مرحله ۵:

در این مرحله شما اطلاعات وارد شده را تایید و با انتخاب گزینه **تایید و ارسال به استان** درخواست خوداظهاری را به استان مربوطه ارسال می‌کنید.

در صورتیکه درخواست شما با موفقیت ارسال گردد، پیامکی دریافت می‌کنید مبنی بر ارسال درخواست خوداظهاری به اداره کل استان.



(نمایی از ثبت درخواست خوداظهاری - مرحله ۵)

❖ توجه داشته باشید در صورت ثبت درخواست خوداظهاری، شما امکان ارسال درخواست مجوز بند ب را نخواهید داشت.

۷-۳- درخواست تمدید پروانه

در صورتیکه اعتبار مجوز پروانه بهره برداری دفتر/شرکت شما به پایان رسیده باشد، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست تمدید پروانه را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب شعبه، امکان بارگذاری تصاویر آخرین پروانه بهره برداری و سند مالکیت را خواهید داشت و در آخر درخواست تمدید پروانه را ارسال نمایید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

The screenshot shows the 'درخواست تمدید پروانه' (Request for Renewal of License) form. The form is divided into several sections:

- اطلاعات درخواست** (Request Information): Includes fields for 'نام شرکت' (Company Name), 'کد شرکت' (Company Code), 'شهر' (City), 'استان' (Province), 'نام متقاضی' (Applicant Name), 'تاریخ درخواست' (Request Date), and 'وضعیت' (Status).
- شعبه** (Branch): A dropdown menu for selecting the branch.
- تصویر آخرین پروانه بهره برداری** (Last License Image): A field with a 'Select' button.
- تصویر سند مالکیت** (Title Deed Image): A field with a 'Select' button.
- توضیحات** (Remarks): A text area for additional information.

At the bottom left, there is a green button labeled 'تایید و ارسال به استان' (Confirm and send to province). At the top right, there is a 'ثبت' (Register) button. The right sidebar contains a menu with 'درخواست تمدید پروانه' highlighted.

(نمایی از ثبت درخواست تمدید پروانه)

۷-۴- درخواست تغییر مدیر فنی

در صورتیکه قصد تغییر مدیر فنی دفتر/شرکت را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست تغییر مدیر فنی را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب شعبه، نام مدیر فنی حاضر را مشاهده می‌کنید، در صورت تغییر مدیر فنی تصویر استعفای مدیر فنی را بارگذاری نمایید و در آخر درخواست خود را ارسال نمایید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

ثبت درخواست تغییر مدیر فنی

اطلاعات درخواست اقدامات

پرولده شرکت

نام شرکت: راهبران اندیشه کد شرکت: ۲۳۰۱۳۲۰۱۳۹۷۰۰۰۰۰۲

استان: تهران شهر: تهران

نام متقاضی: مریم سلطانی کد ملی: ۵۴۴۷۹۶۴۳

تاریخ درخواست: ۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۱۲:۵۱ ب.ظ وضعیت: ثبت درخواست تغییر مدیر فنی

شعبه: نام مدیر فنی: رهرا سوری

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
اسکن استعفا	۱۰۰۰		الزامی	انتخاب

توضیحات

تایید و ارسال به استان

(نمایی از ثبت درخواست تغییر مدیر فنی)

۷-۵- درخواست تغییر مدیر عامل

در صورتیکه قصد تغییر مدیرعامل دفتر/شرکت را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست تغییر مدیر عامل را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب کدملی و تاریخ تولد فرد جدید امکان جستجو در سامانه را خواهد داشت، در صورتیکه فرد مورد نظر در سامانه ثبت نام شده باشد اطلاعات نام و نام خانوادگی و نام پدر و شماره شناسنامه نمایش داده می‌شود، در ادامه شما موارد مورد نیاز را تکمیل و درخواست خود را ارسال نمایید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

(نمایی از ثبت درخواست تغییر مدیر عامل)

❖ توجه داشته باشید در صورتیکه تصمیم به تغییر مدیر عامل شرکت دارید، مدیر عامل جدید باید در سامانه جامع دفاتر خدمات مسافرتی ثبت نام کند و تمام اطلاعات فرم تکمیل اطلاعات را وارد نماید.

۷-۶- درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک

در صورتیکه درخواست تمدید یا تغییر معرفی نامه به بانک را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیر منوی درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب شعبه، امکان مشاهده مدیر فنی و اطلاعات ضمانت نامه مورد نظر را خواهید داشت، در صورتیکه درخواست تغییر معرفی نامه را داشته باشید، اطلاعات بانک را تغییر دهید، در غیر این صورت در توضیحات درخواست تمدید ضمانت نامه را وارد نمایید و در آخر درخواست مورد نظر را ارسال کنید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

(نمایی از ثبت درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک)

۷-۷- درخواست تغییر مکان

در صورتیکه درخواست تغییر مکان دفتر/شرکت را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست تغییر مکان را انتخاب نمایید.

در این صفحه با انتخاب شعبه، امکان مشاهده مدیر فنی و اطلاعات مکانی دفتر/شرکت را خواهید داشت، در ادامه تصویر سند مالکیت و تصویر مجمع عمومی را بارگذاری نمایید. در آخر درخواست مورد نظر را ارسال کنید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

(نمایی از ثبت درخواست تغییر مکان)

۷-۹- درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی

در صورتیکه دفتر شما حقیقی باشد و می‌خواهید به حقوقی تغییر وضعیت دهید، از منوی درخواست جدید زیر منوی درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی را انتخاب نمایید.

درخواست مورد نظر را ارسال نمایید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی

اطلاعات درخواست اقدامات

پرونده دفتر

نام دفتر	تهران گستر	کد دفتر	۳۳۰۱۳۱۰۱۳۹۷۰۰۰۰۰۰۳
استان	تهران	شهر	تهران
نام متقاضی	صبا پلاشانی	کد ملی	۰۳۷۰۱۸۱۵۶۵
تاریخ درخواست	۱۳۹۷/۰۹/۰۳ ساعت ۰۱:۰۷ ب.ظ	وضعیت	ثبت درخواست تغییر وضعیت آژانس

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر مجمع عمومی	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	عکس JPG * حذف

توضیحات

تایید و ارسال به استان

تکمیل اطلاعات

- تکمیل فرم اطلاعات
- احراز اطلاعات
- ثبت مدارک
- ورایش اطلاعات
- درخواست های من
- صندوق پیام
- درخواست جدید
 - درخواست تمدید پروانه
 - درخواست تغییر مدیر فنی
 - درخواست تغییر مدیر عامل
 - درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک
 - درخواست تغییر مکان
 - درخواست تغییر نام
 - درخواست تغییر وضعیت دفتر از حقیقی به حقوقی**
 - درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق
 - درخواست صدور معرفی نامه به رجا
 - درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه
 - درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر
 - درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر
 - ثبت تور (گشت)

(نمایی از درخواست تغییر وضعیت از حقیقی به حقوقی)

۷-۱۰- درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق

در صورتیکه درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق را انتخاب نمایید.

در این صفحه تصویر آخرین قبض برق را بارگذاری نمایید، در آخر درخواست مورد نظر را ارسال کنید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

The screenshot shows the 'درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق' (Request for power supply certificate) form. The sidebar on the right contains a menu with options like 'تکمیل اطلاعات', 'احراز اطلاعات', and 'درخواست جدید'. The main form area has a 'پرونده شرکت' (Company File) section with fields for 'نام شرکت' (Company Name), 'کد شرکت' (Company Code), 'شهر' (City), 'استان' (Province), 'نام متقاضی' (Applicant Name), 'کد ملی' (National ID), and 'تاریخ درخواست' (Request Date). Below this is a table for file uploads:

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
آخرین قبض برق	۱۰۰۰	jpg.png.jpeg.bmp.tiff	الزامی	انتخاب

At the bottom of the form, there is a 'توضیحات' (Remarks) field and a 'تایید و ارسال به استان' (Confirm and send to province) button.

(نمایی از ثبت درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق)

۷-۱۱- درخواست صدور معرفی نامه به رجا

در صورتیکه درخواست صدور معرفی نامه به رجا را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست صدور معرفی نامه به رجا را انتخاب نمایید.

در این صفحه تنها امکان وارد کردن توضیحات وجود دارد، در آخر درخواست مورد نظر را ارسال کنید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. The main area contains a form with the following fields:

- نام شرکت** (Company Name): راهبران اندیشه
- کد شرکت** (Company Code): ۲۳۰۱۲۲۰۱۳۶۷۰۰۰۰۰۰۲
- استان** (Province): تهران
- شهر** (City): تهران
- نام متقاضی** (Applicant Name): مریم سلطانی
- کد ملی** (National ID): [Redacted]
- تاریخ درخواست** (Request Date): ۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۰۲:۱۴ ب.ظ
- وضعیت** (Status): ثبت درخواست صدور معرفی نامه به رجا

At the bottom left, there is a green button labeled "تایید و ارسال به استان" (Confirm and send to province). At the bottom right, there is a text area for "توضیحات" (Comments).

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- تکمیل اطلاعات (Complete Information)
- تکمیل فرم اطلاعات (Complete Information Form)
- احراز اطلاعات (Verify Information)
- ثبت مدارک (Register Documents)
- ویرایش اطلاعات (Edit Information)
- درخواست های من (My Requests)
- صندوق پیام (Message Box)
- درخواست جدید (New Request)
- درخواست تمدید پروانه (Request for License Renewal)
- درخواست تغییر مدیر فنی (Request for Technical Manager Change)
- درخواست تغییر مدیر عامل (Request for General Manager Change)
- درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک (Request for Bank Introduction Letter Renewal/Change)
- درخواست تغییر مکان (Request for Location Change)
- درخواست تغییر نام (Request for Name Change)
- درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق (Request for Power Administration Introduction Letter)
- درخواست صدور معرفی نامه به رجا (Request for Raha Introduction Letter)** - This item is highlighted with a red box.
- درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه (Request for Ministry of Foreign Affairs Introduction Letter)
- درخواست ثبت شعبه (Request for Branch Registration)
- درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر (Request for Branch Creation in Another Province)

(نمایی از ثبت درخواست صدور معرفی نامه به رجا)

۷-۱۲- درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه

در صورتیکه درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیر منوی درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه را انتخاب نمایید.

در این صفحه تنها امکان وارد کردن توضیحات وجود دارد، در آخر درخواست مورد نظر را ارسال کنید تا کارشناس مورد نظر با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. The main content area is titled 'درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه' and contains a form with the following fields:

- نام شرکت:** راهبران اندیشه
- کد شرکت:** ۲۳۰۱۲۰۱۳۹۷۰۰۰۰۰۰۲
- استان:** تهران
- شهر:** تهران
- نام متقاضی:** مریم سلطانی
- کد ملی:** ۵۴۴۱۷۹۴۴۳
- تاریخ درخواست:** ۱۳۹۷/۰۸/۲۸ ساعت ۰۲:۵۴ ب.ظ
- وضعیت:** ثبت درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه

At the bottom left, there is a green button labeled 'تایید و ارسال به استان'. At the bottom right, there is a text area for 'توضیحات'.

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- تکمیل اطلاعات
- تکمیل فرم اطلاعات
- اجراز اطلاعات
- ثبت مدارک
- ویرایش اطلاعات
- درخواست های من
- صندوق پیام
- درخواست جدید
- درخواست تمدید پروانه
- درخواست تغییر مدیر فنی
- درخواست تغییر مدیر عامل
- درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک
- درخواست تغییر مکان
- درخواست تغییر نام
- درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق
- درخواست صدور معرفی نامه به رجا
- درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه** (highlighted in red)
- درخواست ثبت شعبه
- درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر

(نمایی از ثبت درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه)

۷-۱۳- درخواست ثبت شعبه

در صورتیکه آژانس شما شعبات جدیدی را بخواهد ثبت کند، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست ثبت شعبه را انتخاب نمایید. این صفحه به صورت مرحله‌ای می‌باشد که شامل اطلاعات زیر است:

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر اجاره نامه	۱۰۰۰	jpg.png.jpeg.bmp.tiff	الزامی	انتخاب

(نمایی از درخواست ثبت شعبه- مرحله ۱)

مرحله ۱:

در این مرحله اطلاعات شعبه را وارد نمایید و با توجه به اجاره ای یا مالک بودن تصویر متناسب را نیز بارگذاری نمایید و در آخر به مرحله بعد بروید.

مرحله ۲:

در این مرحله اطلاعات ضمانت نامه را کرده و مدارک مورد نیاز را نیز بارگذاری نمایید و در آخر به مرحله بعد بروید.

ثبت درخواست ثبت شعبه

اطلاعات درخواست

اقدامات

۵ —
 ۴ —
 ۳ —
 ۲ —
 ۱

مرحله پنج
بازبینی اطلاعات

مرحله چهار
معرفی کارکنان

مرحله سه
معرفی مدیر فنی

مرحله دو
اطلاعات ضمانت نامه

مرحله یک
اطلاعات

استان
تهران

نام بانک
بانک پارسیان

تاریخ صدور
۱۳۹۷/۰۸/۲۷

شماره ضمانت نامه
۱۲۵۳

آدرس بانک
آدرس بانک

مدارک

نام مدارک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر ضمانت نامه	۱۰۰۰	jpg.png.jpeg.bmp.tiff	الزامی	انتخاب
تصویر سفته	۱۰۰۰	jpg.png.jpeg.bmp.tiff	الزامی	انتخاب

شهر
تهران

کد شعبه
۱۲۳

تاریخ اعتبار
۱۳۹۸/۰۱/۲۷

مبلغ ضمانت نامه (ریال)
۲۱,۰۰۰,۰۰۰

توضیحات

شماره ضمانت نامه
۱۳۹۷/۰۸/۲۷

آدرس بانک
آدرس بانک

بازگشت به مرحله ی قبل
ثبت و مرحله ی بعد

(نمایی از درخواست ثبت شعبه-مرحله ۲)

مرحله ۳:

در این مرحله اطلاعات مدیرفنی شعبه مورد نظر را وارد نمایید، در این مرحله شما اطلاعات فردی، سوابق شغلی و تحصیلی، اطلاعات محل سکونت، دوره‌های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی و مشاغل مدیرفنی طی ده سال گذشته را وارد کنید و در آخر مدارک مدیرفنی را بارگذاری نمایید و به مرحله بعد بروید.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- اطلاعات فردی (Personal Information):** کد ملی (National ID), نام (Name), نام پدر (Father's Name), جنسیت (Gender), تلفن همراه (Mobile Phone), استان محل تولد (Place of Birth), استان محل صدور (Place of Issuance), تاریخ تولد (Date of Birth).
- اطلاعات خانوادگی (Family Information):** ایمیل (Email), نام خانوادگی (Family Name), شماره شناسنامه (Identification Number), وضعیت تأهل (Marital Status), تلفن ثابت (Fixed Phone), شهر محل تولد (Place of Birth), شهر محل صدور (Place of Issuance), نوع کارت پایان خدمت (Type of Discharge Card).

Navigation buttons at the bottom: ثبت و مرحله ی بعد (Register and Next Stage) and بازگشت به مرحله ی قبل (Return to Previous Stage).

(نمایی از درخواست ثبت شعبه-مرحله ۳)

- ❖ توجه داشته باشید کدملی مدیرفنی وارد شده نباید به عنوان مدیرعامل و یا مدیرفنی فعال باشد.
- ❖ مدیرعامل تنها می تواند مدیرفنی یکی از شعبه ها باشد، در صورتیکه مدیرعامل شعبه مرکزی باشد امکان انتخاب برای دیگر شعب وجود ندارد.

مرحله ۴:

در این مرحله کارکنانی که در شعبه مورد نظر مشغول بکار هستند را وارد نمایید. اطلاعات کارمندان شامل: اطلاعات فردی و دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با صنعت جهانگردی و تسلط بر زبان خارجی می باشد.

(نمایی از درخواست ثبت شعبه-مرحله ۴)

مرحله ۵:

در این مرحله گزینه **تایید و ارسال به استان** را انتخاب نمایید تا درخواست ثبت شعبه به کارشناس استان مربوطه ارسال گردد.

(نمایی از درخواست ثبت شعبه-مرحله ۵)

۷-۱۴- درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر

در صورتیکه بخواهید شعبه جدیدی در استان دیگری را ثبت کنید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر را انتخاب نمایید. این صفحه به صورت مرحله‌ای می‌باشد که مشابه درخواست ثبت شعبه می‌باشد، تنها تفاوت آن امکان انتخاب استان جدید می‌باشد.

درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر

اطلاعات درخواست

اقدامات

مرحله یک اطلاعات

مرحله دو معرفی مدیر فنی

مرحله سه معرفی کارکنان

مرحله چهار بازبینی اطلاعات

استان تهران

نام شعبه

آدرس مکان

مساحت

نوع تصريف

نوع کاربری

محل وقوع

نام مدارک	حجم مجاز (KB)	پسوندهای مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر سند مالکیت	۱۰۰۰	jpg,png,jpeg,bmp,tiff	الزامی	انتخاب

ثبت و مرحله ی بعد

تکمیل اطلاعات

- تکمیل فرم اطلاعات
- اجراز اطلاعات
- ثبت مدارک
- ویرایش اطلاعات
- درخواست های من
- صندوق پیام
- درخواست جدید
 - درخواست تمدید پروانه
 - درخواست تغییر مدیر فنی
 - درخواست تغییر مدیر عامل
 - درخواست تمدید/تغییر معرفی نامه به بانک
 - درخواست تغییر مکان
 - درخواست تغییر نام
 - درخواست صدور معرفی نامه به اداره برق
 - درخواست صدور معرفی نامه به رجا
 - درخواست صدور معرفی نامه به وزارت امور خارجه
 - درخواست ثبت شعبه
 - درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر**
 - درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر

(نمایی از درخواست ایجاد شعبه در استان دیگر)

۷-۱۵- درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر

در صورتیکه شما درخواست انتقال مجوز بند ب به استان دیگری را داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیر منوی درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر را انتخاب نمایید.

در صورت انتخاب شعبه مورد نظر و مشاهده مدیر فنی، امکان انتخاب استان و شهر جدید را خواهید داشت، در ادامه تصویر مجمع عمومی را بارگذاری نمایید و در آخر درخواست انتقال مجوز را ارسال کنید تا کارشناس مربوطه با بررسی درخواست شما اقدامات لازم را انجام دهد.

The screenshot shows a web form for requesting a license transfer. The form is titled 'ثبت درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر'. It includes several input fields for company details: 'نام شرکت' (Company Name), 'کد شرکت' (Company Code), 'شهر' (City), 'کد ملی' (National ID), and 'وضعیت' (Status). There are also dropdown menus for 'استان' (Province) and 'شهر' (City). A table below the form lists supported file formats and sizes for the 'نام مدرک' (Certificate Name) field. The sidebar on the right contains a list of navigation options, with 'درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر' highlighted in red.

نام مدرک	حجم مجاز (KB)	پسوند مجاز	الزامی/اختیاری	عملیات
تصویر مجمع عمومی	۱۰۰۰	jpg, png, jpeg, bmp, tiff	الزامی	انتخاب

(نمایی از درخواست انتقال مجوز فعالیت به استان دیگر)

۷-۱۶- ثبت تور(گشت)

در صورتیکه شما نیاز به ثبت تور(گشت) داشته باشید، از منوی درخواست جدید زیرمنوی ثبت تور(گشت) را انتخاب نمایید.

این صفحه به صورت مرحله‌ای می‌باشد که شامل اطلاعات زیر است:

(نمایی از ثبت تور(گشت)- مرحله ۱)

مرحله ۱:

در این مرحله شما امکان وارد کردن اطلاعات گشت را دارید. در آخر گزینه **ثبت و مرحله ی بعد** را انتخاب نمایید تا به مرحله بعد بروید.

مرحله ۲:

در این مرحله شما شهرهای مورد بازدید در طول تور را باید وارد نمایید. پس از ثبت هر شهر شما امکان مشاهده لیست شهرها را در پایین فرم خواهید داشت.

در آخر گزینه **ثبت و مرحله ی بعد** را انتخاب نمایید تا به مرحله بعد بروید.

⑤
④
③
②
①

مرحله پنج
وسيله

مرحله چهار
مشخصات مسافرين

مرحله سه
راهنماهاي گشت

مرحله دو
شهرهاي مورد بازديد

مرحله يك
اطلاعات گشت

<p>شهر <input type="text" value="استانبول"/></p> <p>نام هتل <input type="text" value="هتل تست"/></p> <p>نوع هتل <input type="text" value="هتل"/></p> <p>نوع وسايل سفر <input type="checkbox"/> اتوبوس <input checked="" type="checkbox"/> هواپيما <input type="checkbox"/> قطار</p> <p>تعداد نهار <input type="text" value="۲"/></p> <p>تعداد گشت <input type="text" value="۲"/></p> <p>مکان مورد بازديد <input type="text"/></p> <p>مکان مورد بازديد <input type="text"/></p>	<p>مدت اقامت <input type="text" value="۲"/></p> <p>درجه هتل <input type="text" value="چهار ستاره"/></p> <p>توصيحات <input type="text"/></p> <p>تعداد صبحانه <input type="text" value="۲"/></p> <p>تعداد شام <input type="text" value="۱"/></p> <p>تعداد گشت تمام روز <input type="text" value="۱"/></p> <p>تعداد گشت نيم روز <input type="text" value="۱"/></p>
---	---

ثبت
انصراف

ردیف	شهر	مدت اقامت	هتل	تعداد صبحانه	تعداد نهار	تعداد شام	عملیات
۱	استانبول	۲	هتل تست	۲	۲	۱	ثبت ✕

ثبت و مرحله ی بعد
بازگشت به مرحله ی قبل

(نمایی از ثبت تور(گشت)- مرحله ۲)

مرحله ۳:

در این مرحله شما اشخاصی که به عنوان راهنما در تور حضور دارند را باید وارد نمایید. پس از ثبت هر فرد شما امکان مشاهده لیست اشخاص راهنما را در پایین فرم خواهید داشت.

در آخر گزینه **ثبت و مرحله ی بعد** را انتخاب نمایید تا به مرحله بعد بروید.

مرحله یک: اطلاعات گشت
مرحله دو: شهرهای مورد بازدید
مرحله سه: راهنمای گشت
مرحله چهار: مشخصات مسافران
مرحله پنج: وسیله

نام خانوادگی: حسین
نام: محمد
شماره ملی: ۴۴۵۲۶۶۲۱
کد راهنما: ۵۲۵۲

عملیات	الزامی/اختیاری	پسوندهای مجاز	حجم مجاز (KB)	نام مدرک
<input type="button" value="انتخاب"/>	اختیاری	jpg,png,jpeg,bmp,tiff,pdf	۱۰۰۰	اسکن کارت
<input type="button" value="انتخاب"/>	اختیاری	jpg,png,jpeg,bmp,tiff,pdf	۱۰۰۰	اسکن حکم مأموریت

ردیف	نام راهنما	کد راهنما	شماره ملی	عملیات
۱	مریم سلطانی	۱۵۲۵۴۵	۳۸۶۰۰۷۳۵۹۱	<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="حذف"/>

(نمایی از ثبت تور(گشت)- مرحله ۳)

مرحله ۴:

در این مرحله شما اطلاعات مسافرانی که در تور حضور دارند را باید وارد نمایید. پس از ثبت هر فرد شما امکان مشاهده لیست مسافران را در پایین فرم خواهید داشت.
در آخر گزینه **ثبت و مرحله ی بعد** را انتخاب نمایید تا به مرحله بعد بروید.

مرحله یک: اطلاعات گشت
مرحله دو: شهرهای مورد بازدید
مرحله سه: راهنمای گشت
مرحله چهار: مشخصات مسافران
مرحله پنج: وسیله

نام خانوادگی: محمدی
نام: علی
شغل: کارمند دولت
شماره ملی: ۰۰۷۸۸۵۵۴۴۱
کد قرارداد: ۱۱۵۴۵۲۵۲
تعداد همراهان: ۳
توضیحات: اسکن قرارداد (Select)

ردیف	نام امضا کننده قرارداد	کد ملی	تعداد همراهان	شغل	کد قرارداد	عملیات
۱	مینو سپهری	۳۸۶۰۰۷۳۵۹۱	۱	خانه دار		<input type="button" value="ثبت"/> <input type="button" value="حذف"/>

(نمایی از ثبت تور(گشت)- مرحله ۴)

مرحله ۵:

در این مرحله شما اطلاعات وسیله‌های مورد استفاده در رفت و برگشت را دارید. با ثبت هر کدام، اطلاعات به صورت جدول در پایین فرم نمایش داده می‌شود.

در آخر با انتخاب گزینه **تایید و ارسال به استان**، اطلاعات تور(گشت) شما به اداره کل استان مربوطه ارسال می‌گردد.

The screenshot shows the 5th step of the process, 'ثبت وسیله' (Register Vehicle). At the top, a progress bar indicates the current step. Below it, there are several input fields for 'نوع وسیله' (Vehicle Type), 'زمان گشت' (Tour Time), 'نوع مسیر' (Route Type), 'جزئیات وسیله' (Vehicle Details), and 'نام شرکت' (Company Name). A table below lists the tour operations with columns for 'ردیف' (Row), 'نوع مسیر' (Route Type), 'نوع وسیله' (Vehicle Type), 'جزئیات وسیله' (Vehicle Details), 'زمان گشت' (Tour Time), 'نام شرکت' (Company Name), and 'عملیات' (Operations). A 'توضیحات' (Comments) field is also present at the bottom right. A red button labeled 'تایید و ارسال به استان' (Confirm and Send to Province) is located at the bottom left.

ردیف	نوع مسیر	نوع وسیله	جزئیات وسیله	زمان گشت	نام شرکت	عملیات
۱	رفت	هوایما		۱۳۹۷/۰۹/۱۹		

(نمایی از ثبت تور(گشت)- مرحله ۵)