



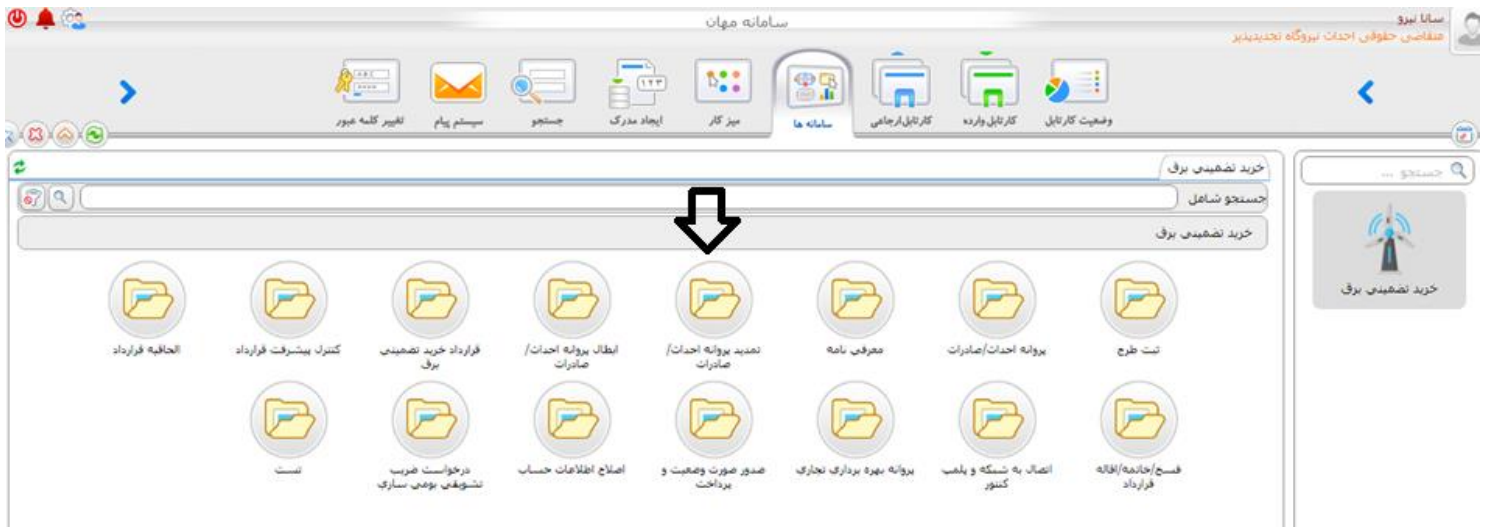
راهنمای تمدید پروانه احداث

در استاندارد BPMS مهان

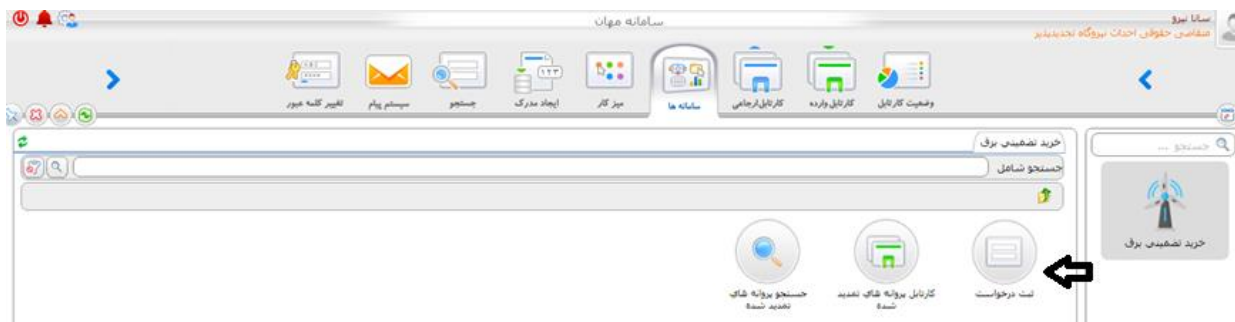
ویرایش ۱۰

بهمن ۱۳۹۸

۱- ابتدا وارد پوشه تمدید پروانه شوید (شکل زیر):



۲- دکمه ثبت درخواست را بزنید (شکل زیر):



۳- پس از زدن دکمه ثبت درخواست فرم زیر نمایش داده می شود:



The form is titled "درخواست تمدید پروانه احداث/صادرات" (Renewal of Construction/Export License). It includes the following fields:

- شماره (Number): []
- تاریخ (Date): ۱۳۹۸ / ۱۲ / ۱۲
- کد ملی/شناسه ملی (National ID/ID Number): Tizpar
- فرم پروانه احداث/صادرات (License Form): []
- متقاضی (Applicant): []
- نام متقاضی (Applicant Name): []
- عدالت تیزپار (Tizpar Justice): []
- تاریخ صدور پروانه احداث/صادرات (Date of Issuance): []
- شماره آخرین تمدیدیه پروانه احداث/صادرات (Last Renewal Number): []
- شماره قرارداد (Contract Number): []
- نوع نیروگاه (Power Plant Type): []
- کشور مقصد (Destination Country): []
- شهرستان (County): []
- گزارش اخذ مجوزها (Permit Report): No file selected. [Browse]
- مجوز محیط زیست (Environmental Permit): No file selected. [Browse]
- نامه درخواست (Request Letter): No file selected. [Browse]
- لیست پروانه های احداث/صادرات متقاضی (Applicant's License List): []
- شماره پروانه احداث/صادرات (License Number): []
- تاریخ اعتبار پروانه احداث/صادرات (Validity Date): []
- تاریخ اعتبار پروانه احداث/صادرات تمدید شده (Renewed Validity Date): []
- نام نیروگاه (Power Plant Name): []
- ظرفیت نیروگاه (Capacity): [] واحد (Unit): MW
- استان (Province): []
- منطقه (Region): []
- مجوز زمین/استفاده از حریم رودخانه/کانال (Land/Use Permit): No file selected. [Browse]
- مجوز اتصال به شبکه (Grid Connection Permit): No file selected. [Browse]
- مبلغ پرداختی (Paid Amount): []
- پرداخت کارمرد (Payment): []

متقاضی نسبت به انتخاب شماره پروانه خود که قصد تمدید آن را دارد از روی فرم (فلش آبی) اقدام کرده و سپس در باکس های فعال اطلاعات خود را وارد می کند. متقاضی کلیه مجوزهای اخذ کرده را می بایست در بخش های مربوط به خود بارگذاری نماید (برای مثال: مجوز محیط زیست، اتصال به شبکه و...)

تبصره: اگر پروانه احداث دارای **قرارداد خرید تضمینی** باشد در باکس گزارش اخذ مجوزها باید **گزارش پیشرفت قرارداد** باید بارگذاری شود.

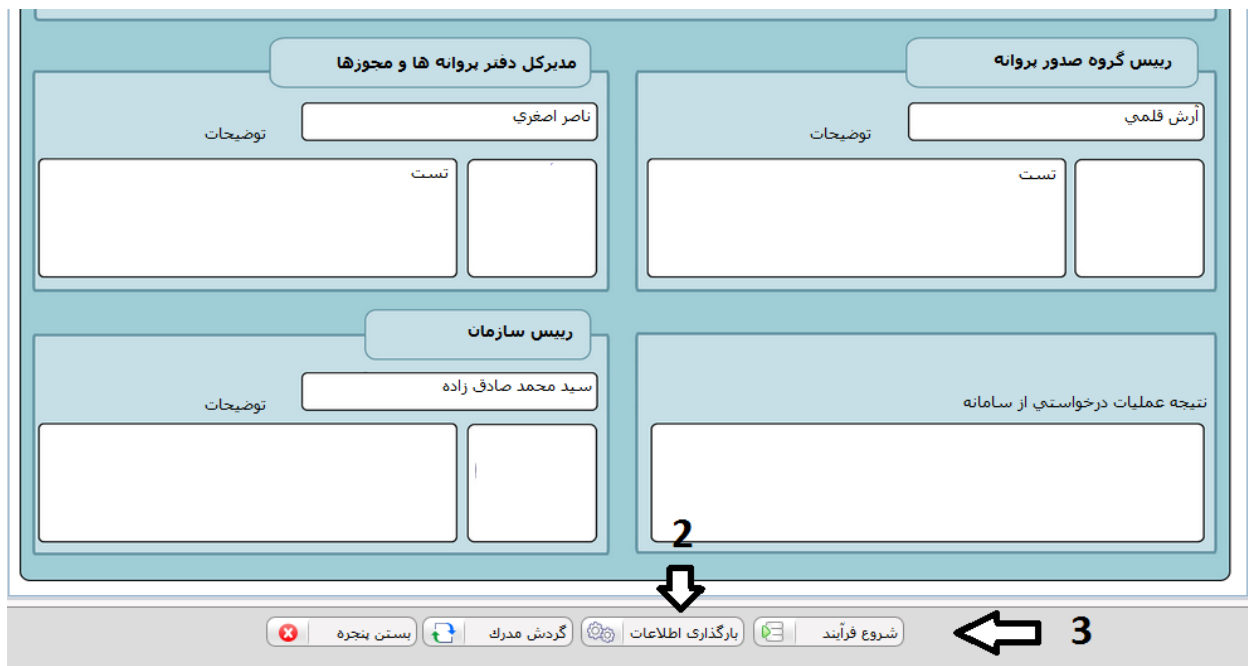
توجه: باکس های غیر فعال (**خاکستری**) از سابقه پروانه به صورت خودکار پر می شوند.

۴- پس از پر کردن فیلدهای فرم با زدن دکمه های زیر (به ترتیب شماره) نسبت به ارسال فرم درخواست تمدید به ساتبها اقدام نمایید.

۱. زدن دکمه ثبت و ادامه
۲. زدن دکمه بارگذاری اطلاعات (جهت پر شدن خودکار سوابق پروانه)
۳. زدن دکمه های شروع فرایند



The screenshot shows a web interface for the 'مهان' system. At the top, there is a header with 'ریس سازمان' (System Administrator) and a dropdown menu showing 'سید محمد صادقی زاده'. Below this, there are two main panels. The left panel is titled 'توضیحات' (Comments) and contains a text area and a pencil icon. The right panel is titled 'نتیجه عملیات درخواستی از سامانه' (Result of the request operation from the system) and contains a large empty text area. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several buttons: 'بستن پنجره' (Close window), 'ثبت و ادامه' (Save and Continue), and 'شروع فرایند' (Start process). A large arrow labeled '1' points to the 'ثبت و ادامه' button.

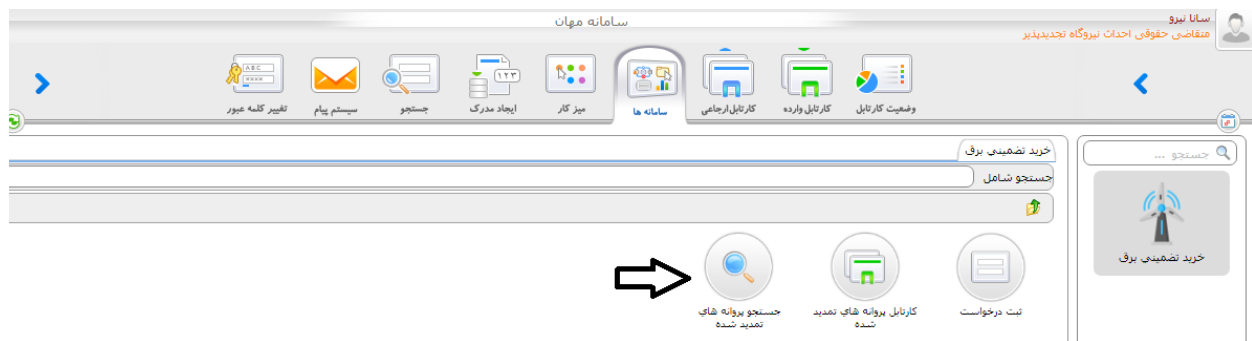


The screenshot shows a web interface for the 'مهان' system. At the top, there are two panels. The left panel is titled 'مدیرکل دفتر پروانه ها و مجوزها' (Director of the License and Permit Office) and contains a dropdown menu showing 'ناصر اصغری' and a 'تست' (Test) button. The right panel is titled 'ریس گروه صدور پروانه' (System Administrator of the License Issuance Group) and contains a dropdown menu showing 'آرش قلمی' and a 'تست' (Test) button. Below these panels, there is another panel titled 'ریس سازمان' (System Administrator) with a dropdown menu showing 'سید محمد صادقی زاده' and a 'تست' (Test) button. The right side of the interface is titled 'نتیجه عملیات درخواستی از سامانه' (Result of the request operation from the system) and contains a large empty text area. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several buttons: 'بستن پنجره' (Close window), 'گردش مدرک' (Document navigation), 'بارگذاری اطلاعات' (Load information), and 'شروع فرایند' (Start process). A large arrow labeled '2' points to the 'بارگذاری اطلاعات' button.

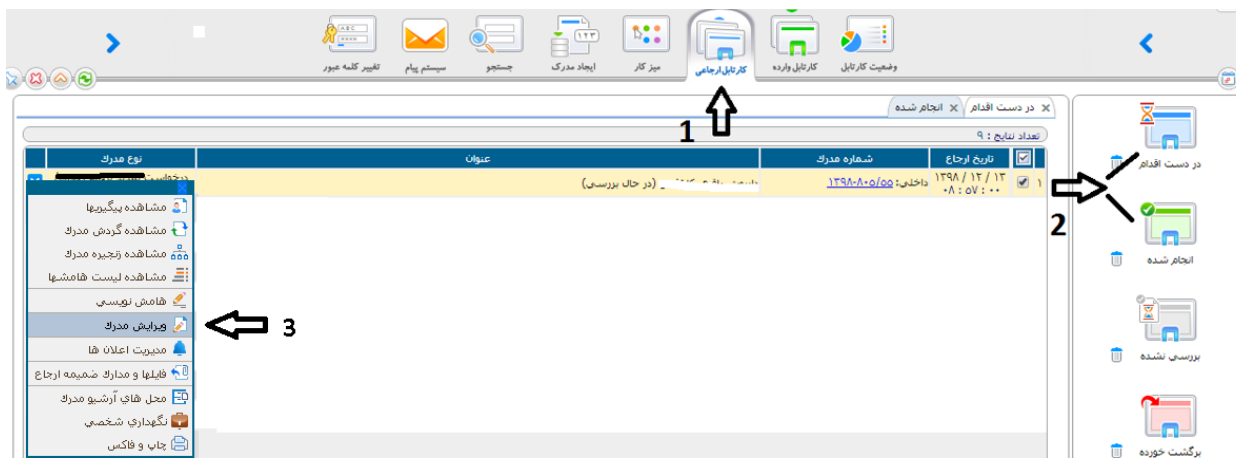
پس از زدن دکمه های شروع فرایند فرم بسته شده و با موفقیت به ساتبا ارسال می گردد. در این مرحله پیامکی به متقاضی مبنی بر ارسال موفق درخواست به ساتبا ارسال شده و فرم بسته می شود.

توجه خیلی مهم: پس از تکمیل اطلاعات و جهت ارسال درخواست تمدید خود به سازمان باید بر روی دکمه های **شروع فرآیند** کلیک کنید. اگر فقط دکمه های " بارگذاری اطلاعات " و " ثبت و ادامه " را زده و دکمه شروع فرایند را ننزید در این صورت فرم درخواست شما به ساتبا ارسال نخواهد شد. در صورت مواجه شدن با این شرایط به صورت زیر عمل کنید:

ابتدا از پوشه تمدید پروانه وارد آیتم جستجوی پروانه های تمدید شده شوید (شکل زیر):

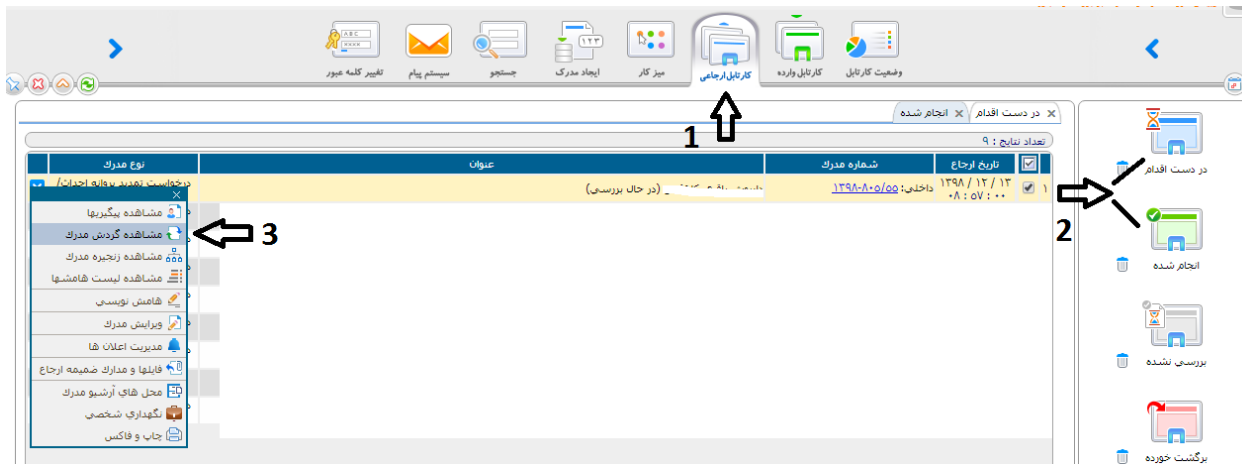


و پس از تایپ نام کامل شرکت خود یا بخشی از آن یا حتی زدن یک space (فاصله) در آن قسمت و سپس زدن دکمه جستجو فرم تمدید "ناقص مانده" را پیدا کرده و پس از باز کردن آن، دکمه های "بارگذاری اطلاعات" و شروع فرآیند را بنزید تا فرم درخواست به ساتبا ارسال گردد.

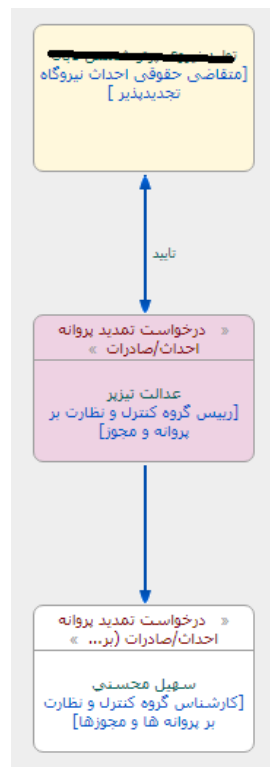


۵- پیگیری درخواست تمدید:

پس از ارسال موفق فرم به ساتبا وارد کارتابل ارجاعی شده و به ترتیب شماره های زیر عمل کنید:

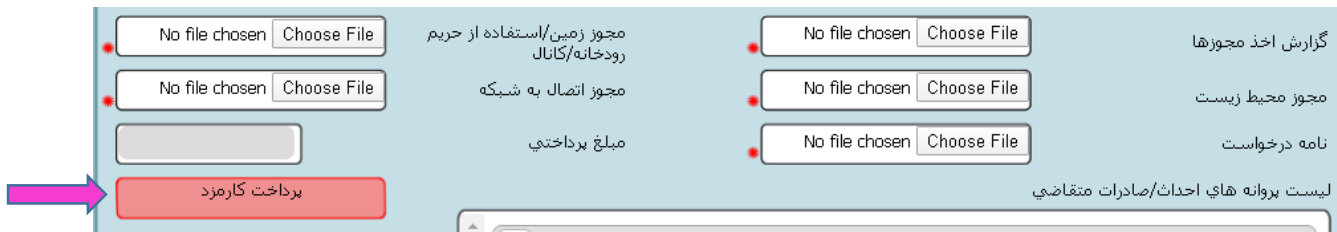


پس از زدن دکمه "مشاهده گردش مدرک" نمودار زیر نمایش داده می شود و متقاضی در جریان فرایند تمدید قرار خواهد گرفت.



۶- واریز کارمزد:

پس از بررسی درخواست در صورت موافقت با درخواست تمدید، فرم درخواست مجدداً به متقاضی جهت واریز کارمزد (برای بالای یک مگاوات) ارسال می‌گردد. متقاضی وارد کارتابل خود شده و فرم را باز کرده و روی باکس واریز کارمزد (شکل زیر) کلیک می‌کند.



دو مسیر برای واریز وجود دارد.

۱- مسیر آفلاین

با مراجعه به بانک و واریز با روش دستی، باکس آفلاین را انتخاب کرده و سپس اطلاعات فیش واریزی و اسکن فیش را در بخش مربوطه وارد کرده و سپس اول دکمه **ثبت و ادامه** و سپس دکمه **بستن پنجره** را زده به فرم درخواست تمدید خود برمی‌گردید. در قسمت پایین فرم روی دکمه **تایید** کلیک کنید تا فرم به امور مالی ساتبا ارسال گردد.

⊗ شماره حساب جهت واریز آفلاین:

IR ۷۷۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۸۷۸۰۱۰۱۸۲۵۸	شماره شبا
۳۷۴۰۸۷۸۷۴۱۴۳۵۲۵۰۰۰۰۱۴۰۰۶۸۹۰۴۵۰	شناسه واریز

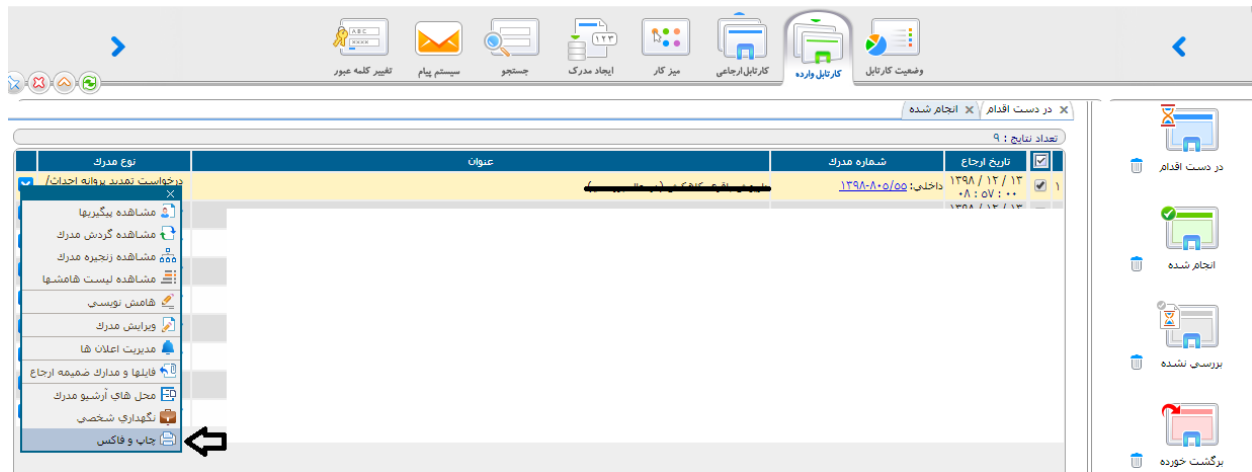
۲- مسیر آنلاین

آیتم آنلاین را انتخاب کرده و پس از واریز آنلاین، اول دکمه **ثبت و ادامه** و سپس دکمه **بستن پنجره** را زده به فرم درخواست تمدید خود برمی‌گردید. در فرم درخواست تمدید در قسمت پایین فرم روی دکمه **تایید** کلیک کنید تا فرم به امور مالی ساتبا جهت بررسی ارسال گردد.

توجه مهم: اگر عملیات واریز آنلاین موفقیت آمیز باشد در اینصورت در جدول مربوطه پیام "پرداخت موفق" نمایش داده می‌شود در غیر اینصورت متقاضی باید مجدداً عملیات پرداخت را انجام دهد تا پیام واریز موفق را رویت نماید.
توجه مهم: در صورت عدم تایید واحد مالی، فرم مجدداً به متقاضی جهت اصلاح واریز عودت داده می‌شود.

۷- پرینت نامه تمدید:

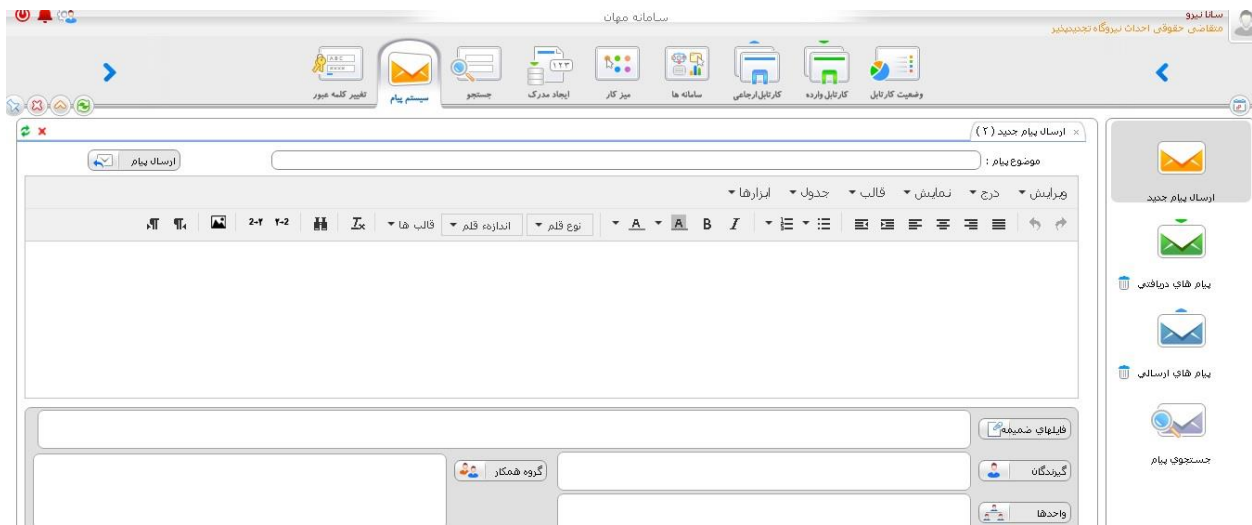
پس از امضای نهایی فرم درخواست تمدید توسط مقام عالی سازمان، یک رونوشت به کارتابل وارده متقاضی ارسال می گردد. متقاضی طبق شکل زیر دکمه چاپ و فکس را انتخاب کرده و پس از انتخاب یکی از آیتم های "با امضاء" یا "بدون امضاء" و نوع فرمت (PDF یا word) روی **تولید خروجی** کلیک می کند. نامه تمدید ایجاد شده و **قابل پرینت** توسط متقاضی می باشد.



توجه خیلی مهم: در هر مرحله از بررسی فرم درخواست، در صورت تشخیص کارشناسان ساتبا مبنی بر اصلاح مدارک بارگذاری شده روی فرم، فرم به متقاضی جهت اصلاح عودت داده می شود. فرم های عودت داده شده وارد **کارتابل وارده**ی متقاضی می شوند و متقاضی پس از باز کردن آن فرم و اصلاح مدارک (طبق توضیحات در باکس کارشناس)، روی **دکمه تایید** در پایین فرم می بایست کلیک کند تا فرم مجدداً به ساتبا ارسال گردد. در این مرحله فرم بسته شده و وارد کارتابل ارجاعی می گردد. در صورت عدم کلیک **دکمه تایید** در پایین فرم، فرم به ساتبا ارسال نشده و در **کارتابل وارده** خواهد ماند.

۸- سیستم پیام

از قابلیت های دیگر این سامانه وجود سیستم پیام در داخل سامانه بوده که متقاضیان در هر مرحله امکان ارسال و دریافت پیام به هر کدام از کارشناسان و مسئولان سازمان را خواهند داشت (شکل زیر):



۹- اضافه کردن پیوست به فرم ها

اگر متقاضی علاقمند به افزودن فایل ها و مدارک جدید به فرم های درخواستی باشد می تواند از بخش زیر اقدام به افزودن آن به فرم ها در هر مرحله از بررسی نماید.

طبق شکل زیر روی آیتهم مشاهده زنجیره مدارک کلیک کرده و در بخش پیوست فایل های مورد نظر خود را بارگذاری می نماید.

