

## نحوه پیگیری و مشاهده وضعیت پرونده (تایید/ نواقصی/ عودت)

با انتخاب لینک پیگیری وضعیت پرونده کد رهگیری را در فیلد مربوطه ثبت و کلید جستجو را انتخاب نمایید. وضعیت پرونده شما در ستون وضعیت پرونده و اداره کارشناسی مربوطه نیز در ستون واحد اداری قابل رویت میباشد. همچنین ستون نظر کارشناس کیفی نمایانگر آخرین نظر ثبت شده توسط کارشناس کیفی پرونده تا زمان پیگیری میباشد.

### الف. اطلاع از وضعیت پرونده های نواقصی :

وضعیت نمایش داده شده برای این نوع پرونده ها در زمان پیگیری، مطابق با عبارت "نواقص به شرکت اعلام گردید." میباشد .

• **کلید نقص مدارک :** جهت مشاهده لیست نواقص در ستون اعلام نواقص، لینک نقص مدارک را انتخاب نمایید. در این صورت لیست نواقص و نظر کارشناس را مشاهده خواهید نمود .

• **کلید مشاهده جزییات :** جهت ویرایش اطلاعات درخواست و یا جدول ضمیمه درخواست لازم است تا کلید مشاهده جزییات برای پرونده انتخاب شود. در این صورت درخواست برای شما فعال بوده و امکان تصحیح هر یک از اقلام اطلاعاتی وجود خواهد داشت. لازم به ذکر است که تصحیح میبایست بر اساس نظر کارشناس در شرح نقص اعلام شده صورت گیرد در غیر این صورت مسئولیت عودت و یا اعلام نواقص دوباره پرونده در آینده بر عهده شرکت نمایندگی (مدیر عامل / ناظر فنی) میباشد .

### اقدامات لازم جهت رفع نقص :

۱- در صورت وجود نقص در فرم های چاپ شده (فرم شماره یک درخواست و یا لیست جدول کالا) لازم است تا این فرم ها دوباره چاپ و به اداره کل تجهیزات ارائه شود. به همین منظور پس از انجام تصحیحات لازم با استفاده از کلید مشاهده جزییات پرونده، کلید ثبت نهایی درخواست انتخاب شده و فرمهای مربوطه چاپ و جهت ممهور شدن به دبیرخانه ارائه میشود. پس از ثبت نهایی درخواست توسط شما، وضعیت درخواست الکترونیکی در زمان پیگیری به "نقص پرونده توسط نمایندگی رفع شد" تغییر خواهد نمود. دبیرخانه برای فرم های چاپ شده برای درخواستهای رفع نقص شده، تنها مهر ورود را ثبت نموده و شما را به اداره کارشناسی مربوطه هدایت مینماید. در اداره کارشناسی شما با ارائه رسید تحویل مدارک به مسئول دفتر، مدارک رفع نقص شده خود را جهت قرارگیری در پرونده فیزیکی تحویل مینمایید. وضعیت پرونده خود را مجدداً از طریق سیستم پیگیری نمایید .

۲- در صورتی که نقص های اعلام شده از طرف کارشناس پرونده مربوط به مدارک باشد، نیازی به چاپ مجدد فرمهای درخواست نبوده و تنها کافی است تا قبل از ارائه مدارک رفع نقص به اداره کارشناسی، از طریق بخش مشاهده جزییات در زمان پیگیری درخواست مجوز مربوطه، درخواست را ثبت نهایی نمایید (کلید ثبت نهایی درخواست) تا وضعیت آن به "نقص پرونده توسط نمایندگی رفع شد" تغییر نماید. سپس با مراجعه به اداره کل و ارائه رسید تحویل مدارک به مسئول دفتر اداره کارشناسی مربوطه، مدارک مورد نظر خود را جهت اعلام رفع نقص و قرار دادن در پرونده فیزیکی تحویل داده و پیگیری های بعدی را از طریق سیستم انجام نمایید .

### نکات مهم :

۱- شایان ذکر است که طبق روال سالهای قبل، درخواست های اعلام نقص شده تا ۴ روز کاری در اداره کارشناسی مربوطه نگهداری میشوند و پس از آن به عنوان پرونده های عودتی به دبیرخانه ارسال خواهند گردید. بنابراین لازم است تا شرکت پس از تشکیل پرونده و ارائه مدارک به دبیرخانه، با انجام پیگیری از طریق سیستم از آخرین وضعیت پرونده خود آگاه گردیده و در صورت اعلام نقص پرونده، نسبت به تصحیح و ثبت نهایی درخواست در سیستم اقدام نماید. همچنین در اولین فرصت با مراجعه به اداره کارشناسی و ارائه رسید تحویل مدارک، مسئول دفتر را از رفع نقص آگاه نموده و با ارائه مدارک - و یا فرم های درخواست چاپ شده- و تکمیل پرونده، امکان ارجاع دوباره پرونده را

به کارشناس مربوطه فراهم نمایند .

۲- بدیهی است که تصحیح و ثبت نهایی درخواست اعلام نقص شده و همچنین مهلت دریافت مدارک رفع نقص شده حداکثر تا ۴ روز کاری پس از اعلام نقص توسط اداره کل به شرکت، امکان پذیر خواهد بود. درخواستهای دارای نقص پس از پایان روز چهارم کاری پس از اعلام نقص، جهت عودت به دبیرخانه اداره کل ارسال خواهند شد .

#### **ب. اطلاع از وضعیت پرونده های عودتی :**

در این حالت وضعیت پرونده شما در زمان پیگیری، مطابق با عنوان " پرونده توسط کارشناس داده شد." و یا "پرونده توسط دبیرخانه عودت داده شد" میباشد. نظر کارشناس کیفی نیز عودتی/ نواقصی نمایش داده میشود. شما با انتخاب کلید مشاهده نقص در ستون اعلام نواقص، دلایل عودت را در نظر کارشناس مشاهده خواهید نمود. پرونده های عودتی امکان بازگشت به روال اداری را نداشته و در صورت نیاز ، میبایست نسبت به ثبت درخواست ورود جدید اقدام نمایید.

#### **ج. اطلاع از وضعیت پرونده های تایید شده:**

• وضعیت درخواست در زمان پیگیری برای این نوع پرونده ها مطابق با " هزینه کارشناسی به متقاضی اعلام گردید" میباشد .  
• در ستون هزینه کارشناسی، مبلغ هزینه کارشناسی را به ریال مشاهده خواهید نمود .

#### **اقدامات لازم جهت دریافت مجوز :**

- ۱- با انتخاب کلید "پرداخت" در ستون وضعیت پرداخت، امکان پرداخت مبلغ هزینه کارشناسی را با استفاده از کارت های عضو شبکه شتاب در اختیار خواهید داشت.
- ۲- پس از مشاهده میزان هزینه کارشناسی اعلام شده، با پرداخت مبلغ مذکور و با در دست داشتن فیش پرداخت به دبیرخانه اداره کل جهت دریافت مجوز مراجعه نمایید. لازم به ذکر است که مانند روال سابق، کارشناس مربوطه با کنترل اطلاعات فیش، نامه مجوز را ممهور و پس از امضاء مدیر کل به شما تحویل خواهد نمود. سپس کارشناس نسبت به تایید نهایی پرونده ورود در سیستم اقدام نموده و شما امکان ثبت درخواست ترخیص را برای این نوع مجوز در اختیار خواهید داشت.