



## مجری: اداره کل بازاریابی و امور تجاری

شماره	شرح عملیات	زمان انجام کار
۱-	متقاضی (کشور مقابل) درخواست خود را از طریق ایمیل به اداره کل بازاریابی و امور تجاری ارسال می نماید.	_____
۲-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری درخواست را بررسی و نرخ هزینه امکانات درخواستی و هزینه انصراف را به متقاضی (کشور مقابل) اعلام می نماید.	۱ روز
۳-	متقاضی (کشور مقابل) در صورت پذیرش نرخ هزینه، نسبت به ارائه تضمین هزینه انصراف به اداره کل بازاریابی و امور تجاری اقدام می نماید.	۱ روز
۴-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری ضمن استعلام از معاونت امنیت سیستمهای ارتباطی (رونوشت به اداره کل حراست) درخواست را به اداره کل مهندسی عملیات شبکه و اداره کل کنترل و هماهنگی و پایش جهت بررسی وجود امکانات، ارسال می نماید.	۱ روز
۵-	اداره کل مهندسی عملیات شبکه و اداره کل کنترل و هماهنگی و پایش پس از بررسی، نتیجه را به اداره کل بازاریابی و امور تجاری می فرستد.	
۶-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری به موازات دریافت پاسخ مثبت استعلام از معاونت امنیت سیستمهای ارتباطی چنانچه امکانات موجود باشد ضمن تهیه پیش نویس سرویس فرم و توافقی نامه آنها را از طریق ایمیل به کشور مقابل ارسال می نماید. (چنانچه پاسخ معاونت امنیت سیستمهای ارتباطی منفی باشد یا امکانات فنی وجود نداشته باشد از طریق ایمیل به متقاضی اعلام میگردد و تضمین هزینه انصراف را عودت میدهد).	۳ روز
۷-	متقاضی (کشور مقابل) پس از رویت و امضاء سرویس فرم و امضاء اصل توافقی نامه آنها را از طریق DHL (پست سریع) به اداره کل بازاریابی و امور تجاری ارسال می نماید.	۲ روز
۸-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری یک نسخه از رونوشت توافقی نامه، (در خصوص سرویس فرم با امضاء مدیرکل بازاریابی و امور تجاری به دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل ارسال می گردد) را طی نامه ای به معاون فنی ارسال می نماید.	۱ روز
۹-	معاون فنی پس از پاراف توافقی نامه، آن را به اداره کل بازاریابی و امور تجاری ارسال می نماید.	۲ روز



تاریخ:

شماره:

پیوست:

## مجری: اداره کل بازاریابی و امور تجاری

شماره	شرح عملیات	زمان انجام کار
۱۰-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری طی نامه ای، اصل و رونوشت سرویس فرم و توافقنامه پاراف شده را به دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل جهت امضاء صاحبان امضاء ارسال می نماید.	۱ روز
۱۱-	دفتر مدیرعامل و روابط عمومی و امور بین الملل پس از امضاء سرویس فرم و توافقنامه آنها را به اداره کل بازاریابی و امور تجاری عودت می دهد.	۱ روز
۱۲-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری یک نسخه از سرویس فرم و یک نسخه از توافقنامه را به متقاضی (کشور مقابل) از طریق DHL، یک نسخه به اداره کل مالی و ذیحسابی ارسال و یک نسخه را نیز بایگانی می نماید.	۱ روز
۱۳-	اداره کل بازاریابی و امور تجاری نسبت به صدور دستورمداری اقدام نموده و در خصوص تعیین مسیر، نام مدارات و زمان تست و برقراری مدار با متقاضی (کشور مقابل) هماهنگی لازم را بعمل می آورد.	۱ روز

توضیح: مدت زمان ذکر شده، در صورت وجود امکانات و با رعایت مدیریت صف لحاظ گردیده است.

