

بخش دوم: آموزش تصویری ساماب – ویژه دفاتر پیشخوان

الف: ثبت درخواست متقاضی

پس از اطمینان از برقراری اتصال به اینترنت، با استفاده از مرورگر فایرفاکس با درج آدرس ۱۸۸.۱۳۶.۱۶۶.۱۰۶ وارد سامانه ساماب می شوید. در قسمت سمت چپ نام کاربری و رمز عبور خود را وارد نموده و کلید **Enter** را فشار دهید. لازم است دقت کنید که کلید **Enter** فقط در موقع ورود به سامانه عمل می کند و در محیط سامانه استفاده نشود.

آدرس ۱۸۸.۱۳۶.۱۶۶.۱۰۶ را وارد نمایید.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing '108.122.222.74'. The page title is 'سامانه یکپارچه حفاظت و بهره ب...'. The main content area features a header with the SAMAB logo and a navigation menu. The login form is on the right side, with the following fields and annotations:

- نام کاربری** (Username): A red box highlights the text 'mtavakoli' in the username field.
- رمز عبور** (Password): A red box highlights the masked password field.

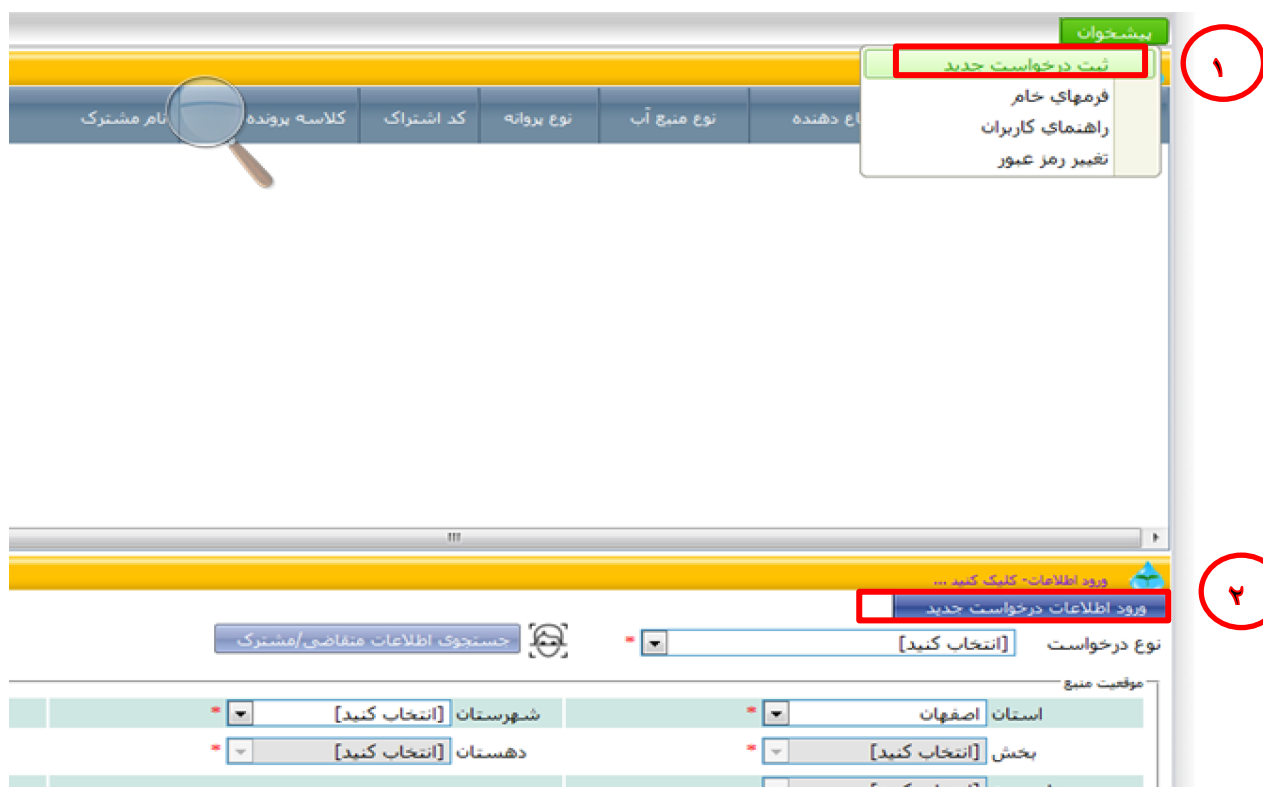
Below the login form, there are two news items:

- توجه** (Attention): 1396/02/12. یورو تصفیحات شانزدهمین کارگروه تخصصی آب زیر زمینی از این پس هر نوع تغییر در ... ادامه مطلب ...
- توجه** (Attention): 1395/12/26. بزودی در این قسمت می توانید آخرین اخبار و اطلاعات ساماب را دنبال نمایید ... ادامه مطلب ...

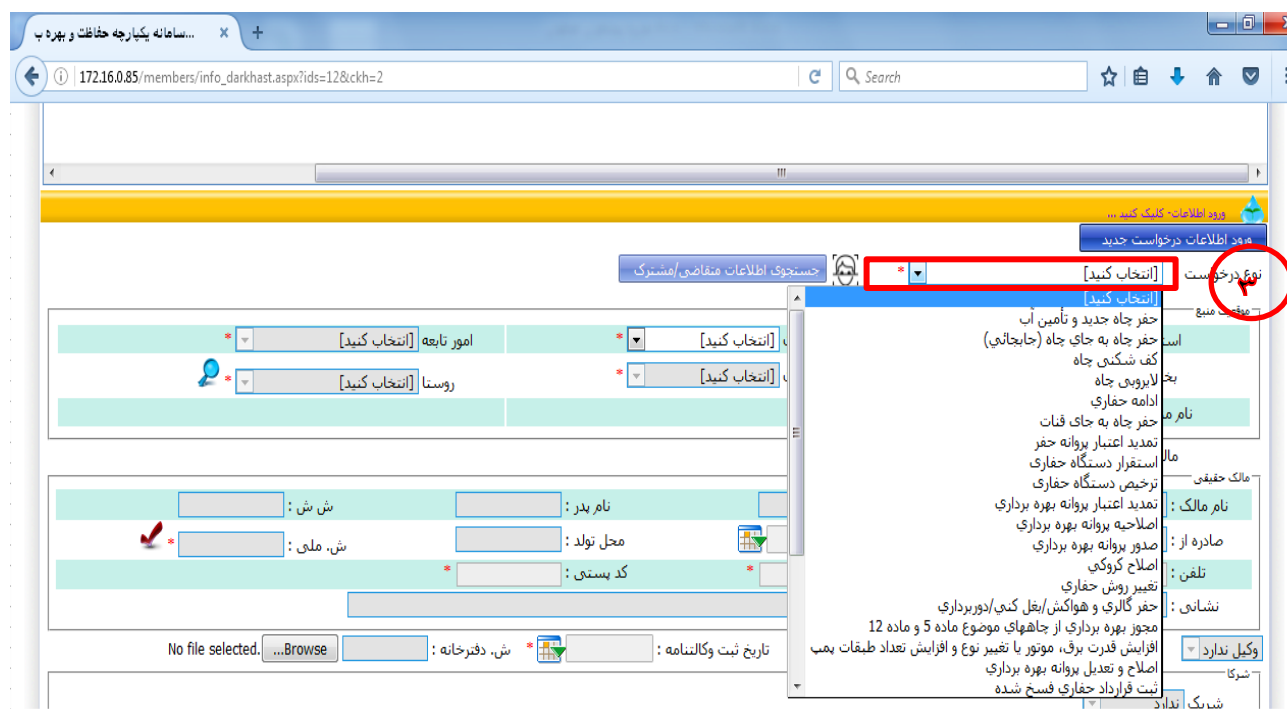
At the bottom of the page, there is a footer with contact information: طراحی و پیاده سازی توسط شرکت تحلیل گران سیستم زاگرس شماره های تماس: 08334324131 - 08334326819.

۱- برای ثبت درخواست در هنگام مراجعه ارباب رجوع، از منوی پیشخوان، گزینه ثبت درخواست جدید را انتخاب نمایید.

۲- در صفحه جدید نوع منبع (چاه) را انتخاب نمایید. بر روی گزینه ورود اطلاعات درخواست جدید کلیک نمایید.



۳- حال با باز شدن منوی درخواست ها، نوع درخواست متقاضی را انتخاب نمایید.



۴- در صورتیکه در خواست متقاضی حفر چاه جدید و تامین آب باشد، اطلاعات متقاضی را در قسمت مالک حقیقی وارد نمایید.

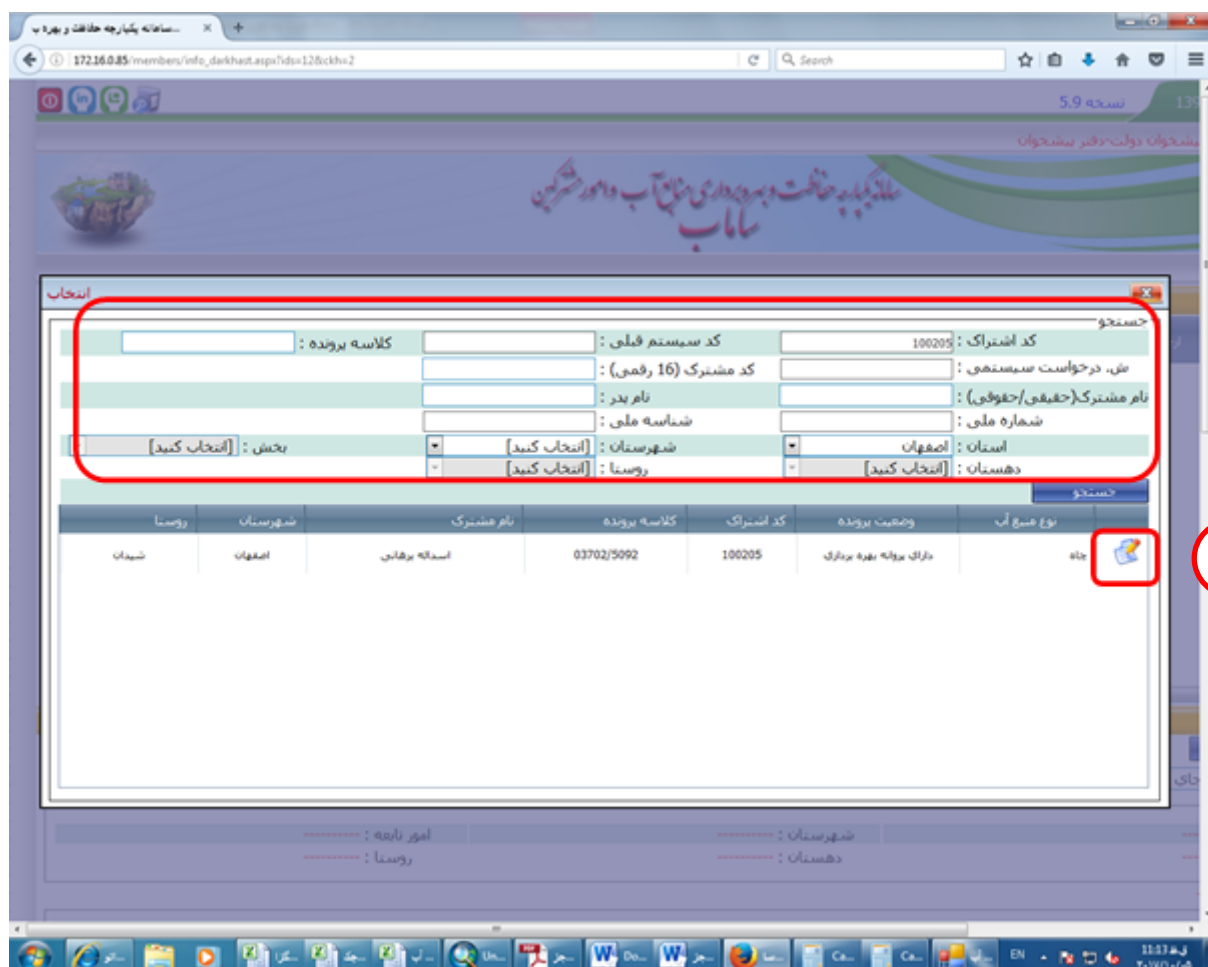
۵- در غیر این صورت ابتدا بایستی از قسمت جستجوی اطلاعات متقاضی ، منبع متعلق به مالک را انتخاب



کنید.

۶- در صفحه ایجاد شده (صفحه زیر) با استفاده از کد اشتراک یا نام و نام خانوادگی متقاضی اطلاعات پرونده را جستجو و پرونده مورد نظر را انتخاب نمایید. کافی است فقط یکی از مشخصات را وارد نمایید و نیازی به ورود همه اطلاعات نیست.

۷- پرونده مورد نظر را انتخاب نمایید.



۸- پس از جستجو و انتخاب اشتراک مورد نظر، بر روی بارگذاری اطلاعات مشترک کلیک نمایید. پس از آن اطلاعات جانمایی می شود.

۹- اکنون فیلدهای اطلاعاتی خالی را کامل و مدارک مورد نیاز را اسکن نمایید.
 ۱۰- در صورتیکه وکیل متقاضی پیگیری ثبت درخواست از طرف متقاضی را بر عهده دارد، قسمت وکیل دارد را انتخاب و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل و وکالت نامه را اسکن نمایید.

ردیف	شرح	توضیحات	وضعیت
1	مدارک اشخاص حقیقی و شرکا	تصویر کارت ملی	X
2	مدارک اشخاص حقیقی و شرکا	تصویر صفحات شناسنامه	X
3	درخواستها	فرم درخواست تکمیل شده	X

اسکن مدارک: به منظور اسکن مدارک ابتدا بر روی "انتخاب" کلیک کرده و مدرک مورد نظر را از محل ذخیره مدارک انتخاب کنید پس از آن بر روی "افزودن" کلیک نمایید. در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. به پیغامی که در کنار این دکمه نوشته می شود دقت کنید. در صورتیکه پیغام "اطلاعات با موفقیت ثبت گردید" نوشته شود عملیات ثبت نام موفق بوده و بر روی چاپ فرم ۱ کلیک نمایید و فرم را پرینت گرفته و در اختیار متقاضی جهت تکمیل در دفترخانه ثبت اسناد رسمی قرار دهید.

در صورتیکه هر پیغام دیگری داده شود نشان دهنده نقص در تکمیل مدارک بوده که بایستی بسته به نوع نقص ذکر شده بر طرف و مجدداً بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید.

متقاضی بایستی بعد از تکمیل فرم شماره ۱ در دفاتر اسناد رسمی مجدداً به پیشخوان مراجعه نموده و پس از تکمیل فرم شماره ۱ آن را اسکن نموده و روی ثبت کلیک نمایید. در نهایت روی ارجاع کلیک نمایید.

خلاصه اقدامات دفاتر پیشخوان برای ثبت درخواست

- ۱) چاپ فرم درخواست و ارائه به متقاضی جهت تکمیل،
- ۲) مشاهده آخرین مجوز صادره، احراز هویت متقاضی، اخذ اصل مدارک با توجه به نوع فرآیند،
- ۳) ثبت درخواست، در سامانه (در صورت احراز هویت)،
- ۴) چاپ فرم شماره ۱ و ارائه به متقاضی،
- ۵) اخذ هزینه های مربوط به پیشخوان و ارائه رسید به متقاضی و چاپ کد رهگیری،
- ۶) اخذ فرم شماره ۱ تکمیل شده و بارگذاری در سامانه،
- ۷) ارجاع به مرحله بعد جهت بررسی،
- ۸) ارسال فیزیکی مدارک به امور آب،

ب) انجام استعلامات و رفع نقص

در صورتیکه پس از ثبت درخواست توسط دفتر پیشخوان نیاز به انجام استعلام خاصی باشد. اداره امور آب پرونده مورد نظر را به دفتر پیشخوان ارجاع می دهد. در این حالت موضوع ارجاع، ثبت جوابیه استعلام است.

(۱) ابتدا پرونده مورد نظر را انتخاب می کنید.

(۲) استعلام مورد را انتخاب کنید.

(۳) بر روی آیکن پرینت کلیک کنید

(۴) پس از فشردن دکمه پرینت صفحه استعلام باز می شود. خروجی Pdf از آن گرفته و پرینت بگیرید.

(۵) تحویل فرم استعلام به متقاضی برای پیگیری در سازمان مربوطه

کاربر فعال : مهدی توکلی-دفتر پیشخوان دولت-دفتر پیشخوان

بازار آب

بیشخوان

جستجو - کلیک کنید ...

موضوع ارجاع	ارجاع دهنده	تاریخ ارجاع	نوع منبع	کد اشتراک	کلاس پرونده	نام مشترک	نام پدر	نوع درخواست
ثبت جوابیه استعلامات	خلیل دادخواه نهرانی	1396/03/09	جاه	113166	033/383.2	علامرضا ضیایی		لایروبی
اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی	ابوذر حنیف زاده	1396/03/08	جاه	117649	7-2155	رحیم حاج علی اکبری	نوراله	صدور پروانه بهره
اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی	ابوذر حنیف زاده	1396/03/08	جاه	104256	7/2845	علیرضا جمالی	صفرعلی	صدور پروانه بهره
اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه ها	ابوذر حنیف زاده	1396/03/08	جاه	116917	7/1540.2	سازمان مسکن و شهرسازی		کف شکستی
اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی	ابوذر حنیف زاده	1396/03/08	جاه	136948	7/3100	محمودوخام فیروزه غیومیان وروفیگر حقیقت	رمضان ومرتضی	حفر چاه به جا (جابجایی)
ثبت قرارداد حفاری	ابوذر حنیف زاده	1396/03/08	جاه	116305	7/2900	مرحان سرتبیبی	محمدعلی	کف شکستی
ثبت قرارداد حفاری	ابوذر حنیف زاده	1396/03/07	جاه	104521	7/2185	عباس خضری	علی	کف شکستی

جهت ثبت پاسخ استعلامات

بمایش اطلاعات کلیک کنید ...

استعلامات

عنوان استعلام

استعلام از سازمان ثبت اسناد و املاک

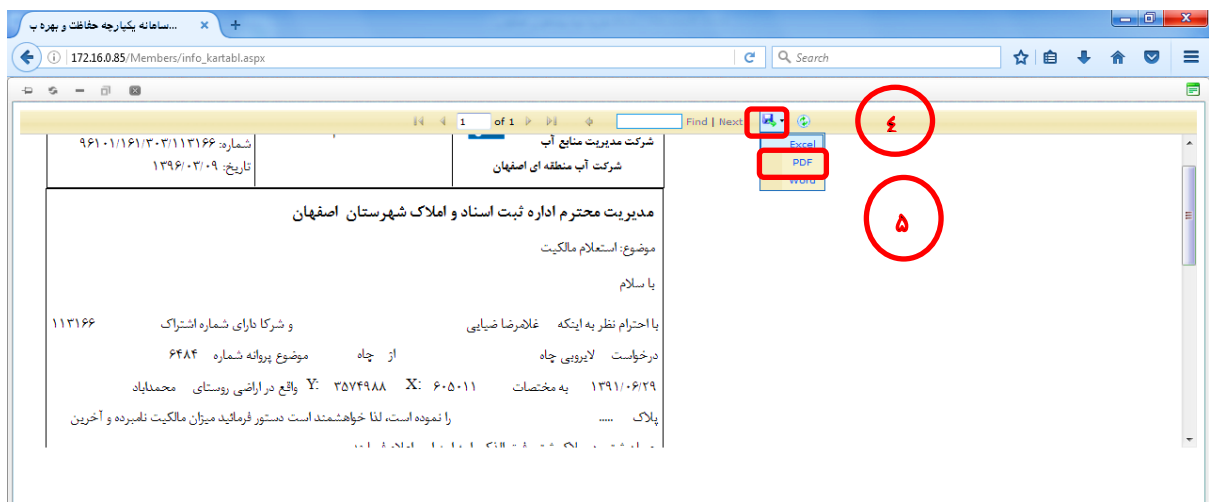
استعلام از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان-اجرای طرح آبناری نوین

استعلام از اداره منابع طبیعی شهرستان- اعلام میزان اراضی

۱

۳

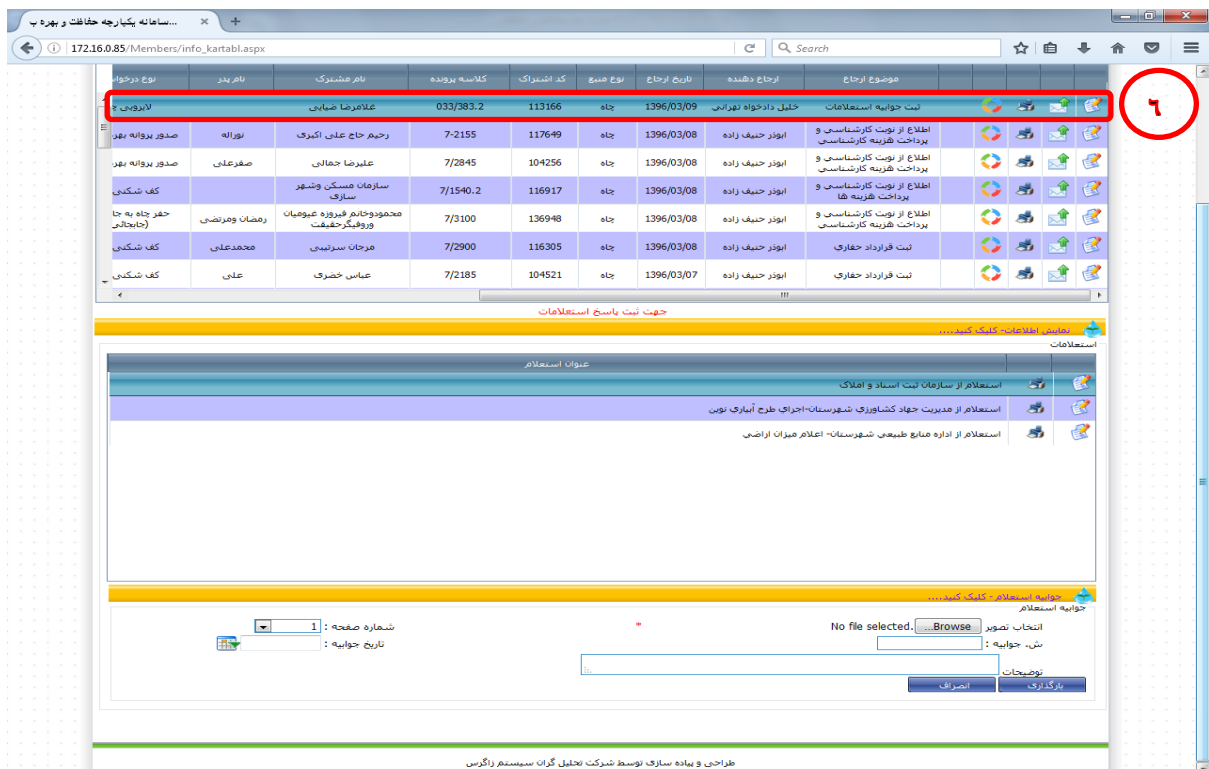
۲



متقاضی با پیگیری در سازمان مربوطه جوابیه استعلام را اخذ نموده و مجدداً به دفتر پیشخوان مراجعه می کند. (۶ ابتدا پس از جستجو، پرونده را انتخاب کنید.

(۷ سپس استعلام مربوطه را انتخاب نمایید

(۸ در نهایت اسکن استعلام در سامانه بارگذاری و شماره و جوابیه استعلام تکمیل و بر روی آیکن بارگذاری کلیک نمایید.



خلاصه اقدامات در بخش پاسخ استعلامات

- ۱) ارسال نواقص و استعلامات به دفتر پیشخوان از طرف امور آب
- ۲) چاپ استعلام و ارائه به متقاضی
- ۳) اخذ هزینه های مربوط به دفتر پیشخوان و ارائه رسید
- ۴) بارگذاری پاسخ استعلام ها و ارجاع به مرحله بعد

ج) دریافت هزینه ها

به منظور دریافت هزینه های کارشناسی ابتدا وارد سامانه بشوید. در صفحه اول بر روی تعداد پرونده های در دست اقدام کلیک نمایید.

تعداد پرونده های جهت اطلاع	تعداد پرونده های در دست اقدام
61	22

- ۱) پرونده مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در صورتیکه تعداد پرونده ها در کارتابل شما زیاد باشد می توانید از نوار نارنجی رنگ جهت جستجوی پرونده استفاده کنید و با وارد کردن مشخصه ای از پرونده آن جستجو و انتخاب نمایید.

مدیریت خدمات و امور مشتریان سامان

پیشخوان

جستجو - کلیک کنید ...

نوع درخواست	نام پدر	نام مشتری	کلاس پرونده	کد اشتراک	نوع منبع	تاریخ ارجاع	ارجاع دهنده	موضوع ارجاع				
کف شکلی	محمدعلی	مرجان سرتیپی	7/2900	116305	جاه	1396/03/08	ابوذر حنیف زاده	ثبت قرارداد حفاری				
حفر چاه به جا (جابجایی)	نعمت اله	متحسن وحسن جوانی	7/1475	116810	جاه	1396/03/08	ابوذر حنیف زاده	اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی				
حفر گالری و هوا کنی/دوربرد	غلامحسین	محمد قربانیان	7/3447	137504	جاه	1396/03/08	ابوذر حنیف زاده	اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی				
کف شکلی	علی	زین العابدین واحدی	7/3366	116061	جاه	1396/03/08	ابوذر حنیف زاده	اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه ها				
کف شکلی	علی	عباس خضری	7/2185	104521	جاه	1396/03/07	ابوذر حنیف زاده	ثبت قرارداد حفاری				
حفر چاه به جا (جابجایی)	فتح اله	رجبعلی کبیریان	7/3362	118086	جاه	1396/03/07	ابوذر حنیف زاده	قرارداد حفاری				
لایروبی		سازمان مسکن و شهرسازی	7/1540.3	116673	جاه	1396/03/07	ابوذر حنیف زاده	ثبت قرارداد حفاری				

جهت اطلاع از نوبت کارشناسی و پرداخت هزینه کارشناسی

نمایش اطلاعات - کلیک کنید ...

نوبت بازدید

تاریخ بازدید: 1396/03/07 ساعت بازدید: ----- محل ملاقات: جهت تعیین زمانم و محل ملاقات با تلفن 32610009 کارشناسان از ساعت 9: 11 تماس بگیرید.

وضعیت	نحوه پرداخت	مبلغ	تاریخ صدور	نوع درآمد	
عدم پرداخت	آفلاین-فیش واریزی	3,161,000	1396/03/03	کارشناسی جابجایی چاه	

۲) قبض مورد نظر را انتخاب و پرینت کرده و در اختیار متقاضی قرار دهید تا پرداخت نماید.

۳) پس از پرداخت متقاضی مجددا قبض را انتخاب نمایید.

۴) نوع فیش واریزی (پرداخت قبض یا واریز فیش دستی) را انتخاب کنید. در صورتیکه پرداخت به صورت

قبض باشد نام بانک (ملی) را انتخاب نماید. تاریخ پرداخت و تاریخ پرداخت را انتخاب و شماره پیگیری

پرداخت را وارد و قبض واریزی را اسکن نمایید.

نمایش اطلاعات - کلیک کنید ...

نوبت بازدید

تاریخ بازدید: 1396/03/07 ساعت بازدید: ----- محل ملاقات: جهت تعیین زمانم و محل ملاقات با تلفن 32610009 کارشناسان از ساعت 9: 11 تماس بگیرید.

وضعیت	نحوه پرداخت	مبلغ	تاریخ صدور	نوع درآمد	
عدم پرداخت	آفلاین-فیش واریزی	3,161,000	1396/03/03	کارشناسی جابجایی چاه	

پرداخت هزینه

مبلغ هزینه: 3,161,000 ریال

نحوه پرداخت: آفلاین-فیش واریزی

فیش واریزی

پرداخت قبض

بانک: [انتخاب کنید]

شماره پیگیری: [انتخاب کنید]

انتخاب تصویر فیش: No file selected. ...Browse

مبلغ	تاریخ واریز/پرداخت	شماره فیش/پیگیری	نوع پرداخت	حساب	بانک	تصویر	ردیف
مبلغ پرداختی: 3,161,000 ریال							

اطلاعاتی برای نمایش وجود ندارد

مجموع: 0 ریال

ثبت

- ۵) بر روی دکمه به علاوه کلیک نماید تا ردیف پرداخت ایجاد گردد.
- ۶) با کلیک روی ثبت نهایی هزینه "عدم پرداخت" در قبض به صورت سبز رنگ و به "پرداخت" تغییر می کند.

به پیغام ارائه شده پس از ثبت نهایی دقت کنید. در صورتیکه ثبت با موفقیت انجام شود، پرونده را به مرحله بعد ارجاع دهید.

خلاصه اقدامات در بخش اطلاع از نوبت کارشناسی و ثبت هزینه

- ۱) ارسال هزینه های کارشناسی و سایر هزینه های به دفتر پیشخوان
- ۲) پرینت قبض هزینه ها و ارائه به متقاضی
- ۳) ثبت قبوض پرداخت شده در سامانه
- ۴) اعلام نوبت کارشناسی به متقاضی
- ۵) ارجاع به مرحله بعد جهت بررسی

د- تکمیل پرونده

در این مرحله از طرف مدیر شهرستان جهت تکمیل پرونده، پرونده به پیشخوان ارجاع می گردد.

The screenshot displays a web application interface for document completion. The top section shows a table with columns: نوع درخواست (Request Type), نام پدر (Father Name), نام مشترک (Shared Name), کلاس پرونده (Case Class), کد اشترک (Partner ID), نوع منبع (Source Type), تاریخ ارجاع (Referral Date), ارجاع دهنده (Referral Source), and موضوع ارجاع (Referral Subject). The table contains several rows of data. Below the table, there is a form with the following elements:

- A "Browse" button (2) for selecting a document.
- A dropdown menu for "گروه مدرک" (Document Group) with a selection of "مدارک اشخاص حقیقی و شرکا" (3).
- A dropdown menu for "زیر گروه مدرک" (Sub-Group) with a selection of "[انتخاب کنید]" (4).
- A dropdown menu for "شماره صفحه" (Page Number) with a selection of "1" (5).
- A "بارگذاری" (Upload) button (6).

(۱) ابتدا پرونده مورد نظر را انتخاب نمایید.

(۲) اسکن مدرک مورد نظر انتخاب نمایید.

(۳) سپس گروه مدرک را انتخاب نمایید.

(۴) زیر گروه مدرک انتخاب و توضیحات لازم بنویسید.

(۵) در صورتیکه مدارک مورد نظر در چند صفحه باشد بایستی شماره هر صفحه انتخاب شود. به ازای هر اسکن بایستی اقدامات فوق انجام شود.

(۶) سپس بر روی دکمه بار گذاری کلیک نمایید.

سپس پرونده را به مرحله بعد ارجاع دهید.

خلاصه اقدامات مرحله تکمیل مدارک

- ۱) ارسال نواقص و استعلام ها به دفتر پیشخوان بعد از انجام کارشناسی
- ۲) چاپ استعلام ها و سایر نواقص و ارائه آن به متقاضی
- ۳) ذخیره هزینه های مربوط به دفاتر پیشخوان و ارائه رسید به متقاضی
- ۴) بارگذاری پاسخ کلیه استعلام ها در سامانه ، ارجاع به مرحله بعد جهت بررسی

در صورت تکمیل بودن پرونده مرحله دوم و چهارم انجام نمی گردد پس از ارسال پرونده به کمیسیون در صورت نقص مدارک به مرحله چهارم ارجاع می گردد.