

بسمه تعالی

ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ۱- عنوان خدمت: صدور پروانه بهره برداری واحدهای صنعتی   |  | ۲- شناسه خدمت<br>(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)   |  |
| نام دستگاه اجرایی: سازمان صنعت، معدن و تجارت استان   |  | نام دستگاه مادر: وزارت صنعت، معدن و تجارت  |  |
| شرح خدمت<br>این فرآیند درخصوص صدور پروانه بهره برداری واحد های صنعتی بوده که به منظور ارایه خدمت به سرمایه گذاران در بخش صنعتی می باشد. این مجوز زمانی صادر میگردد که واحد تولیدی شکل گرفته و آماده تولید میباشد. برای انجام این فرآیند، متقاضی نسبت به ثبت درخواست خود در درگاه اطلاعات و خدمات صنعت، معدن و تجارت اقدام مینماید. در مرحله بعد این درخواست در سامانه مدیریت فرآیندها از سوی کارشناسان بازدید، بررسی و مدارک دریافت میشود سپس از سوی بالاترین مقام سازمان صنعت، معدن و تجارت صادر میگردد که در نهایت ثبت دبیرخانه خواهد شد. لازم به ذکر است طبق آخرین دستورالعمل وزارت متبوع، ده رشته فعالیت صنعتی مجوز خود را از دستگاه نامبرده دریافت می نمایند. این خدمت شامل زیر خدمات انتقال پروانه بهره برداری و اصلاح پروانه بهره برداری می باشد. |  |  |  |
| نوع خدمت   |  | <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C)<br><input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B)<br><input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)   |  |
| ماهیت خدمت   |  | <input type="checkbox"/> حاکمیتی<br><input checked="" type="checkbox"/> تصدی گری   |  |
| سطح خدمت   |  | <input checked="" type="checkbox"/> ملی<br><input type="checkbox"/> منطقه ای<br><input type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهری<br><input type="checkbox"/> روستایی   |  |
| رویداد مرتبط با:   |  | <input type="checkbox"/> تولد<br><input type="checkbox"/> آموزش<br><input type="checkbox"/> سلامت<br><input type="checkbox"/> مالیات<br><input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار<br><input type="checkbox"/> تامین اجتماعی<br><input type="checkbox"/> ثبت مالکیت<br><input type="checkbox"/> تاسیسات شهری<br><input type="checkbox"/> بیمه<br><input type="checkbox"/> ازدواج<br><input type="checkbox"/> بازنشستگی<br><input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها<br><input type="checkbox"/> وفات<br><input type="checkbox"/> سایر |  |
| نحوه آغاز خدمت   |  | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت<br><input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص<br><input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص<br><input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه<br><input type="checkbox"/> سایر: ...   |  |
| مدارک لازم برای انجام خدمت   |  | واریز وجه تحت عنوان حقوق دولتی<br>بارگذاری فایل پورفورما/فاکتور فروش<br>دستورالعمل صدور جواز تاسیس و پروانه بهره برداری واحدهای صنعتی مورخ ۹۲/۰۷/۱۸  |  |
| قوانین و مقررات بالادستی   |  |  |  |
| آمار تعداد خدمت گیرندگان   |  | بطور متوسط ۳۰۰۰ (مجوز) خدمت گیرندگان در: ماه فصل سال<br>بطور متوسط مدت زمان ارایه خدمت:  |  |
| متوسط مدت زمان ارایه خدمت:   |  | بطور متوسط یک هفته<br>تواتر: یکبار برای همیشه  |  |
| تعداد بار مراجعه حضوری   |  | دو بار<br>هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان   |  |
| مبلغ (مبالغ)   |  | ۱۰۰,۰۰۰ ریال<br>...  |  |
| شماره حساب (های) بانکی   |  | پرداخت بصورت الکترونیک<br>...  |  |
| آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن   |  |  |  |
| www.stsm.ir/index.php?req=projectsregistermenu&type=۳۵   |  |  |  |
| نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:  |  |  |  |
| Behinyab.ir  |  |  |  |
| مرحل خدمت  |  | نوع ارائه  |  |
| در مرحله ارائه رسانی خدمت  |  | الکترونیکی   |  |
| تلفن همراه (برنامه کاربردی)<br>ارسال پستی<br>پیام کوتاه  |  | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)<br>پست الکترونیک<br>تلفن گویا یا مرکز تماس<br>سایر (با ذکر نحوه دسترسی)  |  |

۳- آرایه خدمت

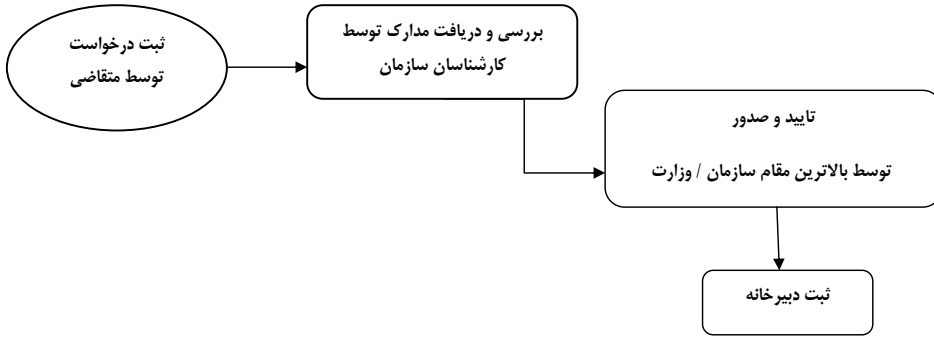
۴- مشخصات خدمت

۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

|  |   |   |                                      |                           |  |  |
|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------|--|--|
| مراجعه به دستگاه:<br><input type="checkbox"/> ملی<br><input type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهرستانی            |   | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/><br>جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/><br>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/><br>سایر: <input type="checkbox"/>  |                                      | ذکر ضرورت<br>مراجعه حضوری | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی                          |  |
|  |   | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/><br>تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/><br>پست الکترونیک <input type="checkbox"/><br>ارسال پستی <input type="checkbox"/><br>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/><br>پیام کوتاه <input type="checkbox"/><br>دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/><br>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:<br>عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/><br>سایر (باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/> |                                      |                           | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی                   | در مرحله درخواست خدمت  |
| مراجعه به دستگاه:<br><input type="checkbox"/> ملی<br><input checked="" type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهرستانی |   | جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/><br>جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/><br>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/><br>سایر: <input checked="" type="checkbox"/>   |                                      | ذکر ضرورت<br>مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی               |  |
|  |   | اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/><br>اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/><br>پست الکترونیک <input type="checkbox"/><br>سایر (باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>  |                                      |                           | <input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی                   | مرحله تولید خدمت<br>(فرایند داخل دستگاه<br>یا ارتباط با دیگر<br>دستگاه ها) |
|  |   | اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/><br>تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/><br>پست الکترونیک <input type="checkbox"/><br>ارسال پستی <input type="checkbox"/><br>تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/><br>پیام کوتاه <input type="checkbox"/><br>دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/><br>شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:<br>عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/><br>سایر (باذکر نحوه دسترسی) <input type="checkbox"/>            |                                      |                           | <input type="checkbox"/> الکترونیکی                              | در مرحله ارائه خدمت  |
| مراجعه به دستگاه:<br><input type="checkbox"/> ملی<br><input checked="" type="checkbox"/> استانی<br><input type="checkbox"/> شهرستانی |   | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/><br>جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/><br>نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/><br>سایر: <input type="checkbox"/>  |                                      | ذکر ضرورت<br>مراجعه حضوری | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی               |  |
|  |   | فیلدهای مورد تبادل  |                                      | نام سامانه های دیگر       |  |  |
| استعلام<br>غیر<br>الکترونیکی   | استعلام الکترونیکی<br>برخط<br>online<br>دستهای<br>(Batch) |   |                                      |                           | ۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها<br>(بالکهای اطلاعاتی) در دستگاه |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                                  |   |                                      |                           |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                                  |   |                                      |                           |  |  |
| اگر استعلام غیر الکترونیکی<br>است، استعلام توسط:   |   | استعلام الکترونیکی<br>برخط<br>online<br>دستهای<br>(Batch)   | مبلغ<br>(در صورت<br>پرداخت<br>هزینه) | فیلدهای<br>مورد تبادل     | نام سامانه های دستگاه<br>دیگر                                    | نام دستگاه دیگر<br>با سایر   |

|  |                          |                          |  |  |  |                                      |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | در قالب نام<br>شرکت، شماره<br>مجوز، زمینه<br>تولید، نوع<br>درخواست و محل<br>اسقرار | در استعمال<br>غیرالکترونیکی سامانه<br>ای وجود ندارد. | وزارت بهداشت، درمان و<br>آموزش پزشکی |
| <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | در قالب نام<br>شرکت، شماره<br>مجوز، زمینه<br>تولید، نوع<br>درخواست و محل<br>اسقرار | در استعمال<br>غیرالکترونیکی سامانه<br>ای وجود ندارد. | وزارت نیروی ایران                    |
| <input type="checkbox"/> دستگاه<br><input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | در قالب نام<br>شرکت، شماره<br>مجوز، زمینه<br>تولید، نوع<br>درخواست و محل<br>اسقرار | در استعمال<br>غیرالکترونیکی سامانه<br>ای وجود ندارد. | سازمان حفاظت محیط<br>زیست            |
| -۱   |                          |                          |  |  |  |                                      |
| -۲   |                          |                          |  |  |  |                                      |
| -۳   |                          |                          |  |  |  |                                      |
| ....   |                          |                          |  |  |  |                                      |
| ۹- عناوین<br>فرآیندهای خدمت  |                          |                          |  |  |  |                                      |



|  |                |                   |   |
|--|----------------|-------------------|---|
| واحد مربوطه:<br>دفتر آمار و فراوری داده ها-سماونت طرح و برنامه | پست الکترونیک: | تلفن:<br>۸۱۷۶۲۰۳۲ | نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:<br>زهرا خالقی پور |
|--|----------------|-------------------|---|

**توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت**

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰ دستگاههای اجرایی مکلفند شناسنامه خدمات خود را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۳ تهیه و برای دسترسی عموم در درگاه دستگاه مربوط منتشر نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نیز وظیفه بررسی مستندات شناسنامه خدمات و ارائه آن در پنجره واحد خدمات را برعهده دارد. بدین منظور فرم استاندارد شناسنامه خدمات به شرح پیوست و با توضیحات ذیل برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

**خدمات:** مجموعه ای از فرایندها است که در تعاملات بین مراجعین و کارکنان دولت یا سیستمهای ارائه کننده خدمت برای انجام درخواست مراجعین روی می دهد.

**عنوان خدمت:** شامل فهرستی از کلیه خدمات الکترونیکی و غیرالکترونیکی است که عناوین و تعداد آنها به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده باشد. عناوین خدمات اعلام شده به منزله عناوین استاندارد خدمات بوده و به هر خدمت کد یکتا اختصاص داده خواهد شد.

**شناسه خدمت:** کدیکتایی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به خدمت اختصاص داده می شود و به عنوان شناسه خدمت از این پس استفاده خواهد شد.

**نام دستگاه اجرایی:** نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان ارائه دهنده خدمت

**نام دستگاه مادر:** نام سازمان/شرکت/موسسه/نهاد و... به عنوان دستگاه مافوق دستگاههای اجرایی

**شرح خدمت:** شامل یک تعریف کامل از خدمت می باشد.

**نوع خدمت:** بر حسب این که خدمت از نوع ارائه خدمت دستگاه اجرایی به مردم (G2C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G2G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G2B) باشد، تعریف می شود.

**نوع مخاطبین:** دسته بندی نوع مخاطبین مانند دانشجو، استاد، بازنشستگان، عموم مردم، نانوایان، دستگاههای عمومی، دستگاههای اجرایی، جوانان و ...

**ماهیت خدمت:**

- **حاکمیتی:** خدمتی که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از آن موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود.
- **تصدی گری:** خدمتی که از نوع حاکمیتی نباشد.

**سطح خدمت:**

- **ملی:** خدمتی است که به کل آحاد جامعه بدون در نظر گرفتن مکان جغرافیایی و محل اقامت مردم ارائه می شود.
- **منطقه ای:** خدمتی است که به یک منطقه خاص جغرافیایی برحسب شرایط خاص آن منطقه ارائه می گردد.
- **استانی:** خدمتی است که در سطح یک استان توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **شهری:** خدمتی است که دستگاههای متولی در سطح یک شهر ارائه می کنند.
- **روستایی:** خدمتی است که در سطح یک روستا توسط دستگاههای مربوط ارائه می گردد.
- **رویداد مرتبط:** یعنی خدمت مورد نظر به کدام رویداد زندگی شهروندان یا سازمانها مرتبط خواهد بود.

**نحوه آغاز خدمت:** هر خدمت با یک رویداد آغاز می شود. این رویداد می تواند تصویب یک قانون، تعیین یک زمان (مثلا آغاز زمان انتخابات)، رسیدن تقاضای خدمت گیرنده، رخ دادن یک رویداد دیگر (مانند رویدادهای کاری یا حوادث طبیعی) و ... باشد

**مدارک لازم برای انجام خدمت:** مدارک و مستندات لازم به طور کامل بیان گردد.

**قوانین و مقررات مربوط:** قوانین و مقررات مرتبط با خدمت در صورت وجود ذکر گردد.

**آمار تعداد خدمت گیرندگان:** آمار مراجعه افراد برای گرفتن خدمت برحسب روز یا ماه یا سال ذکر شود.

**مدت زمان ارائه خدمت:** مدت زمان لازم برای ارائه کامل خدمت درج گردد.

**تواتر:** تعداد دفعات ارائه خدمت به ذینفع در یک بازه مشخص (مانند ماه، فصل یا سال) که یک شهروند مراجعه می کند.

**تعدادبار مراجعه:** تعداد بار مراجعه فرد برای گرفتن یک خدمت (یا یک نفر برای گرفتن یک خدمت چند بار مراجعه می کند)

**هزینه مستقیم ارائه خدمت:** مقدار مبلغی که خدمت گیرنده بابت ارائه خدمت می پردازد.

**نحوه دسترسی فعلی شهروندان به خدمت:** نحوه دسترسی یا به صورت الکترونیکی یا غیرالکترونیکی است. در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود یکی از کانالهای ذکر شده در جدول یا هر کانال ارتباطی دیگری که وجود دارد ذکر شود.

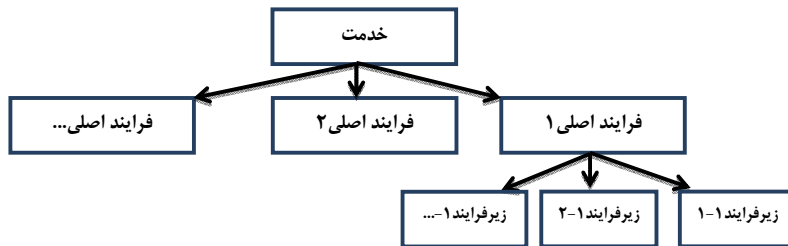
**آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت:** در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

**ذکر ضرورتهای مراجعه حضوری:** در صورتی که خدمت الکترونیکی شده است ولی همچنان نیاز به مراجعه حضوری مردم وجود دارد، علل مراجعه حضوری را بیان کنید. این گزینه فقط در مورد خدمات نیمه الکترونیکی صدق می کند و علل نیمه الکترونیکی بودن خدمت را روشن می سازد.

**ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در همان دستگاه:** ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های همان دستگاه می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از سامانه دیگر ذکر شود.

**ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاههای دیگر:** ارائه نهایی بسیاری از خدمات دستگاهها مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاههای اجرایی می باشد که گاه این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) برقرار شده و گاه هنوز به صورت غیر الکترونیکی (مکاتبه یا مراجعه حضوری) است. در این گزینه فیلد یا فیلدهای مورد درخواست از دستگاه اجرایی دیگر ذکر شود.

**عناوین فرایندهای خدمت:** هر خدمت مجموعه ای از فرایندها می باشد. فرایندهای اصلی و کلان خدمت با دید تحلیل ملی به طور کامل و به ترتیب بیان گردد. در واقع نسبت خدمت با فرایندهای اصلی و زیر فرایندها بصورت نمودار زیر خواهد بود.



**نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:** نموداری است که مانند نمودار گردش کار اما در سطحی کلان تنها به نمایش ارتباط فرایندهای اصلی ذکر شده در مرحله پیش می پردازد. در این نمودار هیچ نیازی به پرداختن به موجودیتهای کوچک و پایین رفتن تا سطح وظیفه نیست. همچنین می بایست از ترسیم زیر فرایندها اجتناب کرد.

## شناسنامه مجوزهای صادره

(این فرم در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می گردد تکمیل می شود.)

در راستای اجرای تبصره ماده ۵ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۹۳/۶/۱۰،

معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیاء، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع رسانی و شفاف سازی، دسترسی برخط مردم به آن را فراهم می کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین نامه مذکور ارسال می گردد.

**مجوز:** کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرایی می باشد.

Comment 1: چون این خدمت، به صدور مجوز منجر می شود، لطفا این جدول را نیز کامل نمایید

لیست اطلاعات مجوزهای حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان .....

فرم شماره یک

| ردیف | عنوان مجوز | نوع مجوز | مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه) | مدارک مورد نیاز                  | مدت اعتبار | هزینه (ریال) | متقاضی مجوز |       | فرآیند صدور مجوز |         |         | مراجع ناظر | زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت) | فرآیند مجوز |                | توضیحات |
|------|------------|----------|--|----------------------------------|------------|--------------|-------------|-------|------------------|---------|---------|------------|-------------------------------------|-------------|----------------|---------|
|      |            |          |  |                                  |            |              | حقیقی       | حقوقی | دولتی            | اختصاصی | مشترک * |            |                                     | الکترونیکی  | غیر الکترونیکی |         |
| ۱    |            | صدور     |  | (۱) استعلامات (۲) فیش حقوق دولتی | نامحدود    | ۱۰۰۰۰۰ (۲)   | ۱۲۵۰        | ۲۰۰۳  |                  |         |         | ۵ روز کاری | ✓                                   |             |                |         |
| ۲    |            | تمدید    |  | -                                | -          | -            | -           | -     | -                | -       | -       | -          | -                                   | -           | -              | -       |
| ۳    |            | اصلاح    |  | (۱) استعلامات (۲) حق نمبر        | نامحدود    | ۵۰۰۰۰        | ۲۶۴         | ۱۶۵۴  |                  |         |         | ۵ روز کاری | ✓                                   |             |                |         |
| ۴    |            | لغو      |  | -                                | نامحدود    | -            | ۱۳۱۷        | ۲۶۳۴  |                  | ✓       |         | ۳ روز کاری | ✓                                   |             |                |         |

\* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شود



فرم شماره دو

| توضیحات | فرآیند مجوز |                | زمان انجام کار (روز/ساعت) | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز                         | نوع فرآیند |                            | عنوان دستگاه استعلام شونده     | ردیف |
|---------|-------------|----------------|---------------------------|--------------|------------|---|------------|----------------------------|--------------------------------|------|
|         | الکترونیکی  | غیر الکترونیکی |                           |              |            |   | سایر ***   | موارد استعلام با ذکر نام** |                                |      |
|         | √           |                | -                         | -            | یک ماه     | نامه درخواست، مجوز، قرارداد محل استقرار | -          | استعلام محیط زیست          | حفاظت محیط زیست                | ۱    |
|         | √           |                | -                         | -            | یک ماه     | نامه درخواست، مجوز                      | -          | استعلام دارو و مواد مخدر   | نظارت بر امور دارو و مواد مخدر | ۲    |
|         | √           |                | -                         | -            | یک ماه     | نامه درخواست، مجوز                      | -          | استعلام حفظ نباتات         | سازمان حفظ نباتات              | ۳    |
|         | √           |                | -                         | -            | یک ماه     | نامه درخواست، مجوز                      | -          | استعلام بخش فراورده        | شرکت ملی پخش فراورده های نفتی  | ۴    |

|   |  |   |   |        |                           |   |                                       |                               |   |
|---|--|---|---|--------|---------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|
|   |  |   |   |        |                           |   | های نفتی                              |                               |   |
| √ |  | - | - | یک ماه | نامه در خواست مجوز، تاسیس | - | استعلام شهرک های صنعتی                | شرکت شهرک های صنعتی           | ۵ |
| √ |  | - | - | یک ماه | نامه در خواست، مجوز       | - | استعلام آب منطقه ای                   | شرکت آب منطقه ای              | ۶ |
| √ |  | - | - | یک ماه | نامه در خواست، مجوز       | - | استعلام استاندارد تحقیقات صنعتی ایران | استاندارد تحقیقات صنعتی ایران | ۷ |
| √ |  | - | - | یک ماه | نامه در خواست، مجوز       | - | استعلام جهاد کشاورزی                  | جهاد کشاورزی                  | ۸ |

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود

\*\*\* اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود