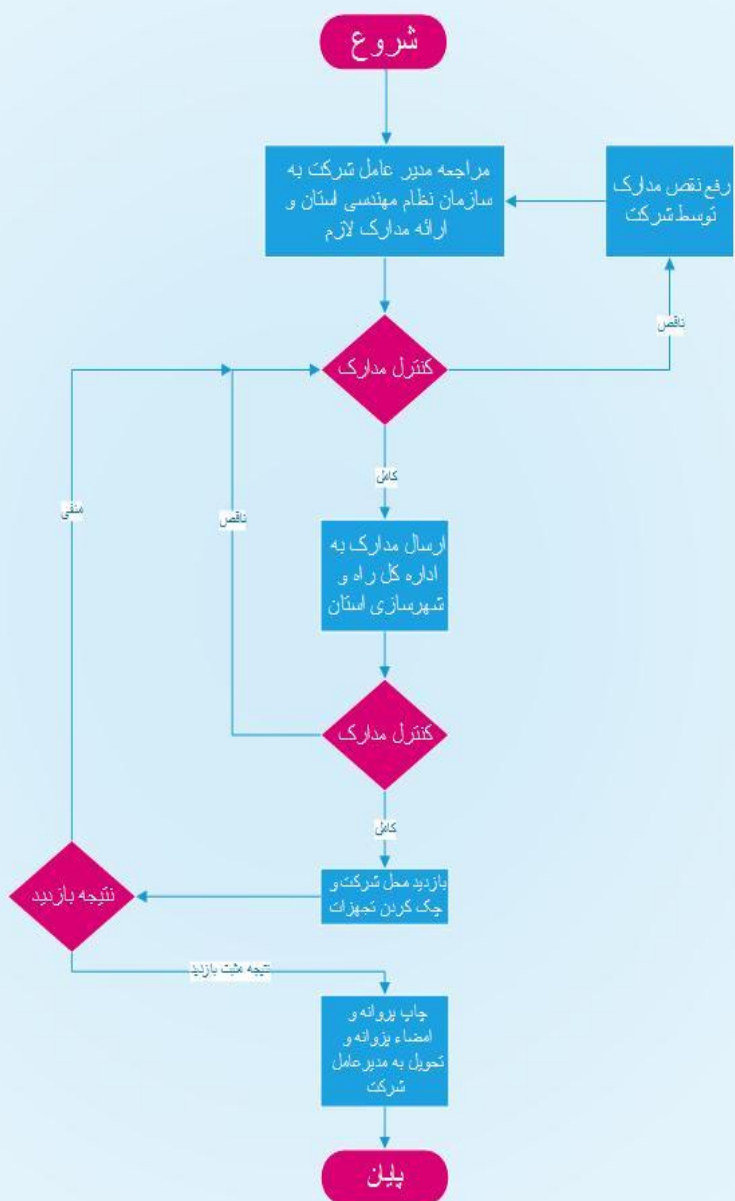


| | | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|--|
| ۱- عنوان خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی و کاردانی | | ۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۰۰۰ | | شناسه زیر خدمت: ۱۳۰۴۱۶۸۲۱۰۹ | |
| عنوان زیر خدمت: صدور پروانه اشتغال به کار شخص حقوقی "طراح و ناظر" | | (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.) | | | |
| ۳- ارائه دهنده خدمت | نام دستگاه اجرایی: اداره کل راه شهرسازی استان ها | | | | |
| | نام دستگاه مادر: وزارت راه و شهرسازی | | | | |
| ۴- مشخصات خدمت | شرح خدمت صدور پروانه اشتغال به کار شخص حقوقی "طراح و ناظر" بمنظور ارائه خدمات طراحی ساختمانها و نظارت ساختمانها | | | | |
| | نوع خدمت | | <input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) | | |
| | ماهیت خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری | | |
| | سطح خدمت | | <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input checked="" type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی | | |
| | رویداد مرتبط با: | | <input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input checked="" type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر | | |
| | نحوه آغاز خدمت | | <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر: ... | | |
| | مدارک لازم برای انجام خدمت | | ۱ - تقاضای کتبی ۲ - اصل و فتوکپی پروانه اشتغال به کار معتبر کلیه اعضاء هیات مدیره و شاغلین ۳ - یک نسخه فتوکپی اساسنامه و روزنامه رسمی، آگهی تاسیس و آخرین تغییرات و یک نسخه از صورتجلسه مجمع عمومی و مدارک مربوط به ثبت آن در مورد انتخاب مدیر یا مدیران و اشخاصی که دارای حق امضاء می باشند. ۴ - اصل و تصویر شناسنامه و کارت ملی تمامی شاغلان و اعضاء هیات مدیره ۵ - خود اظهاری اعضاء هیات مدیره، مدیر عامل و شاغلان در شرکت (در دفترخانه اسناد رسمی) ۶ - اصل فیش واریزی ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به حساب معرفی شده ۷ - دو قطعه عکس مدیر عامل ۸ - لیست بیمه هیات مدیره ۹ - سوابق حرفه ای اعضاء باید به تایید مراجع مذکور در ماده ۶ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان رسیده باشد. | | |
| | قوانین و مقررات بالادستی | | قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ۱۳۷۴ و آیین نامه اجرایی مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ | | |
| | آمار تعداد خدمت گیرندگان | | ... خدمت گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال | | |
| | متوسط مدت زمان ارائه خدمت: | | یک ماه | | |
| تواتر | | <input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه ... بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> ۳ سال یکبار | | | |
| تعداد بار مراجعه حضوری | | در صورت تکمیل بودن مدارک درخواستی ۱ الی ۲ بار | | | |
| هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان | | مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک | | | |
| | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال ۴۰۰۱۰۳۶۳۰۲۰۰۹۰۰۱ <input type="checkbox"/> | | | |
| | | ... <input type="checkbox"/> | | | |
| | | ... <input type="checkbox"/> | | | |

| نام سامانه های دیگر | | فیلدهای مورد تبادل | | استعلام الکترونیکی | | استعلام غیر | |
|---|--|--|--|--|--|-------------|--|
| <p>آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن</p> | | | | | | | |
| <p>نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:</p> | | | | | | | |
| مراحل خدمت | | نوع ارائه | | رسانه ارتباطی خدمت | | | |
| در مرحله اطلاع رسانی خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | |
| در مرحله درخواست خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | |
| مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها) | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | |
| | | <input type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | |
| در مرحله ارائه خدمت | | <input type="checkbox"/> الکترونیکی | | <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی | | جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input checked="" type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | |

| الکترونیکی | دستهای (Batch) | online | برخط | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | روزنامه رسمی شرکت | | سایت روزنامه رسمی ج.ا.ایران | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | اجاره نامه یا سند | | سایت ثبت معاملات و املاک | |
| اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: | استعلام الکترونیکی | | مبلغ (در صورت پرداخت هزینه) | فیلدهای موردتبادل | نام سامانه های دستگاه دیگر | نام دستگاه دیگر | 8-ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر |
| | دستهای (Batch) | online | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 9-عناوین فرایندهای خدمت | | | | | | | |
| ۱ - مراجعه مدیر عامل شرکت به همراه تقاضا نامه کتبی به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان | | | | | | | |
| ۲ - کنترل مدارک توسط سازمان نظام مهندسی و تشکیل پرونده | | | | | | | |
| ۳ - در صورت نقص مدارک اطلاع به متقاضی جهت رفع نواقص | | | | | | | |
| ۴ - در صورت تکمیل ارسال به اداره کل راه و شهرسازی استان | | | | | | | |
| ۵ - کنترل مدارک توسط کارشناس اداره کل راه و شهرسازی استان | | | | | | | |
| ۶ - در صورت نقص مدرک مرحله ۳ | | | | | | | |
| ۷ - در صورت تکمیل بازدید از محل شرکت و تجهیزات | | | | | | | |
| ۸ - نتیجه بازدید منفی - مرحله ۳ | | | | | | | |
| ۹ - نتیجه بازدید مثبت چاپ پروانه و امضاء توسط مدیرکل راه و شهرسازی استان | | | | | | | |
| ۱۰ - تحویل پروانه به مدیر عامل شرکت | | | | | | | |



استان

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------|--|
| نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: | تلفن: ۸۸۶۴۶۳۳۵ | پست الکترونیک: | واحد مربوط: دفتر سازمانهای مهندسی و تشکل های حرفه ای |
|-------------------------------------|----------------|----------------|--|

توضیح عناوین مندرج در شناسنامه خدمت

در راستای اجرای ماده ۲ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ 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.

خدمت: 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: کدی است 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 (G۲C)، خدمت دستگاه اجرایی به دستگاه اجرایی دیگر (G۲G)، خدمت دستگاه اجرایی به کسب و کار (G۲B) 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 احاد 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.

تعداد بار 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.

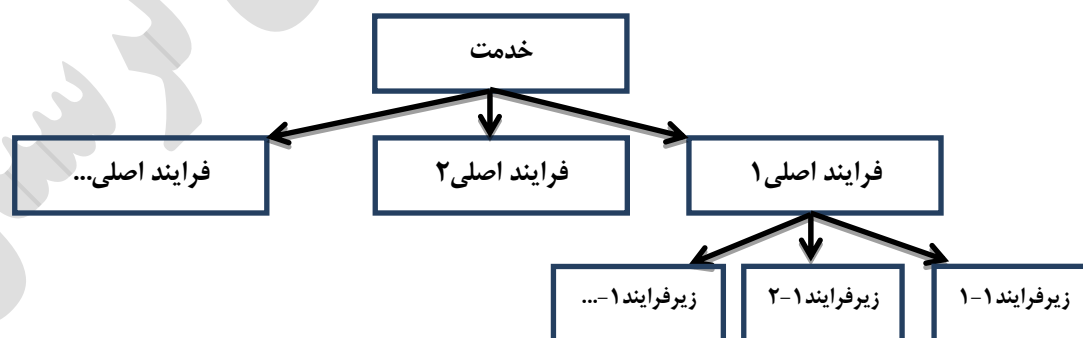
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وب سایت: در صورتی که خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود آدرس اینترنتی محل ارائه خدمت به طور کامل و دقیق ذکر شود. (لینک مستقیم به صفحه ارائه خدمت)

ذکر ضرورت های 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 تحلیلی 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.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارت راه و شهرسازی - معاونت مسکن و ساختمان

فرم شماره یک

| توضیحات | فرآیند مجوز | | زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت) | مراجع ناظر | فرآیند صدور مجوز | | متقاضی مجوز | | | هزینه (ریال) | مدت اعتبار | مدارک مورد نیاز | مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه) | نوع مجوز | عنوان مجوز | ردیف |
|---------|-------------|----------------|--------------------------------------|------------|------------------|---------|-------------|-------|--------------|---|------------|--------------------------------|---|----------------|---|------|
| | الکترونیکی | غیر الکترونیکی | | | مشترک * | اختصاصی | دولتی | حقوقی | حقیقی | | | | | | | |
| | ■ | | یک ماه | | ■ | | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال | ۳ سال | بند ۴ مشخصات خدمت (مدارک لازم) | مواد ۳۰ و ۳۳ و قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب اسفند ماه ۱۳۷۴ و مواد ۱۴، ۱۰، ۹، ۸، ۷، ۵، ۴، ۱۵ و ۱۶ آیین نامه اجرایی مصوب ۱۳۷۵ | صدور | صدور پروانه اشتغال به کار شخص حقوقی "طراح و ناظر" | ۱ |
| | ■ | | یک ماه | | ■ | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال | - مفصاحساب مالیات - آگهی آخرین تغییرات - تمدید اجاره نامه | | تمدید | ۲ | | | |
| | ■ | | یک ماه | | ■ | | | | ۳۰۰۰۰۰۰ ریال | - تمدید اجاره نامه - سوابق حرفه ای طبق ماده ۱۱ آیین نامه اجرایی | | ارتقاء | ۳ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی | تعلیق یا ابطال | | ۴ |

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

در استان

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 ** | | |
| استعلام روزنامه رسمی شرکت مورد نظر | از سامانه rrk.ir | | | * | | روزنامه رسمی شرکت | | * | روزنامه رسمی | ۱ |
| استعلام سند یا اجاره نامه شرکت | Iranamlak.ir | | | * | | اجاره نامه یا سند | | * | سامانه ثبت معاملات و املاک | ۲ |
| | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | ۸ |

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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