

عنوان خدمت: صدور جواز تاسیس به صورت اینترنتی و (اصلاح فرآیند)

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
پرسشنامه اطلاعات طرح، مدارک هویتی یا ثبت شرکت، فیش های واریزی دولتی به همراه ارائه مجوزهای اولیه در صورت نیاز برای محصولات خاص مانند دارو، تجهیزات پزشکی، مواد منفجره	<p>۱- ثبت نام در سایت بهین یاب و ارائه پرسشنامه هفت برگی</p> <p>۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی</p> <p>۳- تطبیق مقدماتی مندرجات سایت و طرح توسط کارشناس و تعیین نیاز به انجام پیش استعلام</p> <p>۴- بازگردانی کارشناس و اصلاح توسط متقاضی یا اخذ استعلام (در صورت نیاز به اصلاح)</p> <p>۵- دریافت مدارک اولیه و استعلام ها در صورت لزوم</p> <p>۶- بررسی کامل طرح توسط کارشناس و تدوین گزارش کارشناسی</p> <p>۷- تایید کارشناس و افزودن ذیل جواز</p> <p>۸- ثبت فیش های واریز در سایت و صدور جواز</p> <p>۹- تایید رئیس اداره و چاپ نسخه اصلی</p> <p>۱۰- بررسی رئیس سازمان</p> <p>۱۱- امضا و شماره</p>		<p>۲۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۶۰ دقیقه</p> <p>۱۵ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p>	<p>معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری</p>	<p>آقای اشتری</p>	<p>آقای داودی</p> <p>خانم محیط آذر</p> <p>خانم گایکانی</p> <p>خانم وهابی</p> <p>آقای صدوق</p> <p>آقای مرادی</p> <p>آقای قادری</p>	<p>طبقه همکف</p> <p>ساختمان شهید زراستوند</p>	<p>۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰</p>

عنوان خدمت: استعلام امکان استقرار واحد صنعتی								
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
مدارک محل اجرای طرح، تاییدیه استعلامهای محل اجرای طرحهای خارج از شهرک صنعتی ثبت نام در سامانه بهین یاب و گزارش بازدید از اداره شهرستان یا کارشناس یار اداره شهرستان	<p>۱- ثبت نام در سایت بهین یاب</p> <p>۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی</p> <p>۳- اخذ مدارک محل اجرای طرح</p> <p>۴- در صورت نیاز اخذ استعلام و دریافت پاسخ از ادارات مربوطه جهت تایید امکان استقرار محل اجرای طرح (با توجه به اینکه زمان استعلام ها خارج از تسلط سازمان می باشد)</p> <p>۵- دریافت پاسخ استعلامها</p> <p>۶- بررسی گزارش پیشرفت فیزیکی و امکان تایید درصد پیشرفت (در صورت ثبت پیشرفت فیزیکی برای بار دوم مراحل ۳ تا ۵ حذف میشود و گزارش بازدید توسط کارشناس یا ادارات شهرستان جایگزین می شود)</p> <p>۷- تایید کارشناس</p> <p>۸- تایید رئیس اداره</p>		<p>۲۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p>	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	<p>آقای داودی</p> <p>خانم محیط آذر</p> <p>خانم گایکانی</p> <p>خانم وهابی</p> <p>آقای صدوق</p> <p>آقای مرادی</p> <p>آقای قادری</p>	<p>طبقه همکف</p> <p>ساختمان شهید زراستوند</p>	<p>۷:۳۰ الی</p> <p>۱۴:۳۰</p>

عنوان خدمت: پیشرفت فیزیکی طرح (طرح های نیمه تمام) به صورت اینترنتی (اصلاح فرآیند) خارج از شهرک های صنعتی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
مدارک محل اجرای طرح، تاییدیه استعلامهای محل اجرای طرحهای خارج از شهرک صنعتی ثبت نام در سامانه بهین یاب و گزارش بازدید از اداره شهرستان یا کارشناس یار اداره شهرستان	۱- ثبت نام در سایت بهین یاب ۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی ۳- اخذ مدارک محل اجرای طرح ۴- در صورت نیاز اخذ استعلام و دریافت پاسخ از ادارات مربوطه جهت تایید امکان استقرار محل اجرای طرح (با توجه به اینکه زمان استعلام ها خارج از تسلط سازمان می باشد) ۵- دریافت پاسخ استعلامها ۶- بررسی گزارش پیشرفت فیزیکی و امکان تایید درصد پیشرفت (در صورت ثبت پیشرفت فیزیکی برای بار دوم مراحل ۳ تا ۵ حذف میشود و گزارش بازدید توسط کارشناس یا ادارات شهرستان جایگزین می شود) ۷- تایید کارشناس ۸- تایید رئیس اداره	۲۰ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰	

عنوان خدمت: انتقال (تغییر نام) جواز تاسیس به صورت اینترنتی								
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
مدارک ثبت شرکت، گواهی امضا از دفتر خانه رسمی، استعلام شرکت شهرکهای صنعتی در صوت استقرار در شهرک صنعتی، یا از جهاد کشاورزی در صورت اجاره اراضی ملی	<p>۱- ثبت نام در سامانه بهین یاب و تکمیل فرم گواهی صحت امضای محضری در دفترخانه</p> <p>۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی</p> <p>۳- بررسی امکان انتقال جواز تاسیس و استعلام از شرکت شهرک های صنعتی در صورت نیاز (زمان پاسخ از ادارات ذیربط با توجه به اینکه خارج از تسلط سازمان می باشد لحاظ نگردیده و نیاز به ۲ روز وقت اداری مورد نیاز می باشد)</p> <p>۴- دریافت مدارک ثبت شرکت و استعلامها</p> <p>۵- تهیه گزارش کارشناسی</p> <p>۶- تایید کارشناس در سامانه + صدور اینترنتی</p> <p>۷- بررسی و تایید رئیس اداره</p> <p>۸- تایید معاون اداره</p> <p>۹- تایید رئیس سازمان</p> <p>۱۰- ثبت و صدور</p>		<p>۶۰ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۲۰ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۲۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p>	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	<p>آقای داودی</p> <p>خانم محیط آذر</p> <p>خانم گایکانی</p> <p>خانم وهابی</p> <p>آقای صدوق</p> <p>آقای مرادی</p> <p>آقای قادری</p>	<p>طبقه همکف</p> <p>ساختمان شهید زراستوند</p>	<p>۷:۳۰ الی</p> <p>۱۴:۳۰</p>

عنوان خدمت: تمدید جواز تاسیس به صورت اینترنتی (اصلاح فرآیند)

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
فیش های واریزی مالیاتی، تایید پیشرفت فیزیکی طرحهای نیمه تمام، ثبت در سامانه بهین یاب	۱- ثبت نام در سامانه بهین یاب ۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی ۳- بررسی درصد پیشرفت پروژه و در صورت نیاز ثبت درصد جدید پیشرفت و اعلام مبلغ واریزی برای تمدید ۴- تایید کارشناس در سامانه + ثبت فیش واریزی + صدور نسخه اولیه ۵- بررسی رئیس اداره ۶- تایید رئیس اداره و چاپ تمام نسخه ها ۷- تایید معاون اداره و امضا ۸- ثبت و صدور		۵ دقیقه ۱۰ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۱۰ دقیقه	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: فرآیند انتخاب صادرکننده نمونه

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
دستورالعمل انتخاب صادرکنندگان نمونه		<p>۱-مراجعه به سامانه اختصاصی انتخاب صادرکنندگان نمونه کشور به نشانی http://nemoonesh.tpo.ir و ثبت نام الکترونیکی</p> <p>۲-ارسال فرمها توسط متقاضی از طریق همان سیستم برای کارشناس توسعهتجارت خارجی سازمان استان</p> <p>۳-بررسی اولیه توسط کارشناس</p> <p>۴-درخواست مستندات صادرکنندگان</p> <p>۵-ارائه مستندات توسط صادرکنندگان</p> <p>۶-بررسی مستندات توسط کمیته کارشناسی انتخاب صادرکننده برگزیده</p> <p>۷-ارزیابی و رتبه بندی صادرکنندگان</p> <p>۸-بررسی در کمیته توسعه صادرات</p> <p>۹-اعلام لیست نهائی صادرکنندگان</p> <p>۱۰-تجلیل از صادرکنندگان نمونه</p>	۱ ماه	بازرگانی خارجی	محمد امانی ۳۳۶۸۸۵۵۱۵	فرزاد فرکی ۳۳۶۶۳۰۰۴	سازمان صنعت معدن و تجارت	سه ماهه دوم سال

عنوان خدمت: صدور جواز تاسیس واحد فنی و مهندسی								
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
	۱-مراجعه متقاضیو ارائه مدارک لازم ۲-دریافت کد آیسک زمیته تخصصی فعالیت از واحد آمار ۳-بررسی فرم پرسش نامه تکمیل شده و مدارک مربوط توسط کارشناس ۴-تنظیم فرم ارزیابی و کسب امتیاز لازم ۵-تایید پیش نویس جواز تاسیس توسط رئیس اداره آموزش و فناوری ۶-پرینت فرم گلاسه جواز تاسیس فنی و مهندسی با رونوشت های لازم ۷-امضا جواز توسط رئیس سازمان ۸-ثبت در دبیرخانه ۹-ارائه جواز تاسیس فنی مهندسی به متقاضی توسط دبیرخانه ۱۰-بایگانی مدارک و مستندات در پرونده توسط بایگانی		۱۰ دقیقه ۱۵ دقیقه ۲۵ دقیقه ۱۰۰ دقیقه ۱۵ دقیقه ۱۵ دقیقه ۱۵ دقیقه ۱۵ دقیقه	اداره آموزش پژوهش و فناوری	آقای حسینی	آقای مددی آقای عزیزی	ساختمان شهید رضایی طبقه همکف	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: برگزاری نمایشگاه تخصصی داخلی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
طول سال	سازمان صنعت ، معدن و تجارت	فرزاد فرکی ۳۶۶۳۰۰۴	محمد امانی ۳۶۸۸۵۵۱۵	اداره بازرگانی خارجی	۳ ماه	۱- تصویب تقویم نمایشگاههای تخصصی داخلی توسط کارگروه توسعه صادرات ۲- ارسال عناوین نمایشگاهها به سازمان توسعه تجارت استان ۳- ارسال تقویم نمایشگاهی به شرکت نمایشگاههای بین المللی جهت اجرا ۴- نظارت و ارزیابی نمایشگاه	دستورالعمل برگزاری نمایشگاه	مجوز برگزاری نمایشگاه بانک اطلاعات مجریان

عنوان خدمت: رسیدگی به گزارشها و شکایات

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
تنظیم فرم شکوائیه و ارائه مدارک و مستندات مبنی بر حقوق تضییع شده و یا تخلف صورت پذیرفته	قانون تعزیرات حکومتی قانون نظام صنفی - قانون حمایت از مصرف کنندگان و مجموعه آیین نامه ها و دستورالعمل های ذیربط		۱ ساعت	اداره بازرسی و نظارت	محمد جواد قربانیان	هادی بغدادی	ساختمان شهید رضایی	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: دستورالعمل معرفی متقاضیانیمه قالیبافان به تامین اجتماعی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
کارت قالی بافی، کارت صلاحیت حرفه ای، مدارک شناسایی	قانون مرکز ملی فرش ایران	-مراجعه به سازمان صنعت، معدن و تجارت -بررسی از محل و ارقامی در صورت تایید -صدور گواهی موقت قالی بافی -معرفی به سازمان تامین اجتماعی -تایید و امضا کارت شناسایی و معرفی نامه به سازمان تامین اجتماعی	۱ ساعت ۲ روز ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ روز	اداره فرش اداره فرش اداره فرش اداره فرش اداره فرش	محمد هاشم ریاحی محمد هاشم ریاحی محمد هاشم ریاحی معانت بازرگانی و توسعه تجارت	خانم رحیمی خانم ترکمان آقای عرفانیان ۳۳۶۶۳۰۰۴ عرفانیان ۳۳۶۶۳۰۰۴	سازمان صنعت، معدن و تجارت	

عنوان خدمت: صدور مجوز پخش استانی (مواد غذایی، شوینده و...)

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
صدور الکترونیکی مجوز پخش استانی از طریق سامانه مدیریت صدور مجوز کالا	۶۰/۲۴۳۲۶۲- ۹۴/۱۱/۱۴ ۶۰/۲۱۴۹۵- ۹۵/۰۱/۱۱	۱-مراجعه به سازمان و تحویل گرفتن فرم مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده اخذ مجوز پخش ۲-ارائه مدارک به سازمان و ثبت در دبیرخانه و دستور معاون حوزه ۳-بررسی و صحت و استعلام مدارک با موضوع مربوطه ۴-بازدید از محل و انبار و کامل نمودن فرم بازدید ۵- صادر نمودن مجوز پخش استانی به مدت یک سال	۱۵ روز	اداره بازرگانی داخلی	آقای نصیری	خانم ترابی زاده ۳۳۶۷۷۹۱۷	سازمان صنعت معدن و تجارت اداره بازرگانی داخلی	صدور یا تمدید مجوز

عنوان خدمت: پروانه بهره برداری

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰	ساختمان شهید زراستوند	احمدوند پیامنی محمدی	محسن بسارده	واحد معدن	اروز		قانون معادن و آئین نامه اجرایی آن	ارائه درخواست بهره برداری توسط متقاضی و سایر مدارک مورد نیاز صدور پروانه بهره برداری از جمله (قرارداد مسئول فنی - ارائه ضمانت نامه - ارائه طرح بهره برداری و شناسنامه معدنی و...)

عنوان خدمت: گواهی کشف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
ارائه گزارش پایان عملیات اکتشافی	-		۱ماه	اداره امور معادن	محسن بسارده	احموند پیامنی	ساختمان شهید زراستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: تمدید پروانه اکتشاف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
ارائه درخواست متقاضی ، واریز مبالغ مربوطه (تبصره ۳ ماده ۶ قانون معادن)	اجرای بخشی از عملیات اکتشاف طی پروانه اکتشاف صادر		اروز	واحد امور معادن	محسن بسارده	پیامنی فارسیجانی محمدی	ساختمان شهید زرستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: فرآیند تمدید کارت بازرگانی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
-	قانون مقررات صادرات و واردات	<p>۱-مراجعه به سایت اتاق و ثبت درخواست و تمدید</p> <p>۲-ارائه فرم ۱۸۶ اداره دارایی و تسویه حساب تامین اجتماعی (برای واحدهای حقوقی)</p> <p>۳- واریز فیشهای مربوطه و تکمیل پرونده</p> <p>۴- ارسال الکترونیکی تأییدیه کارت سازمان صنعت معدن و تجارت</p> <p>۵-بررسی و تایید کارت توسط سازمان و ارسال الکترونیکی به اتاق</p> <p>۶-تمدید یکساله و تحویل کارت به متقاضی</p> <p>۷-در صورتیکه واحد تولیدی و صنعتی باشد صدور و تمدید کارت با مدت ۵ ساله انجام می پذیرد</p>	۱ماه	بازرگانی خارجی	جعفر اصغری	علی جودکی فرزاد فرکی محمد امان ی	ساختمان شهید رضایی	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: فرآیند انجام ثبت سفارش واردات (اصلاح و بازنگری)

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰	ساختمان شهید رضایی	علی جودکی محمد امانی فرزاد فرکی	جعفر اصغری	اداره بازرگانی خارجی	۱ماه	۱- ثبت نام بازرگانان و مدیران عامل واحدهای تولیدی در سایت ۲- دریافت کد کاربری و کلمه عبور ۳- ارائه مدرک ثبت نام به سازمان صنعت معدن و تجارت به صورت سیستمی ۴- مطابقت و تایید مدارک با اطلاعات مندرج در سایت توسط کارشناس سازمان و تعیین تعرفه برای اشخاص ۵- ورود اطلاعات پروفرم در سایت توسط متقاضی و اخذ شماره درخواست اینترنتی ۶- کارشناسی ثبت سفارش و تایید اولیه و نهایی در سایت (توسط بازرگانان و کارشناس سازمان) ۷- پرداخت کارمزد به صورت الکترونیکی توسط اشخاص ۸- اختصاص شماره هشت رقمی الکترونیکی ۹- ارسال به گمرکات اجرای و بانکهای عامل توسط اشخاص ۱۰- بازبینی ثبت سفارشات انجام شده ۱۱- انجام اصلاحیه یا جایگزین ثبت سفارشات براساس تقاضای اشخاص و تایید بانک عامل ۱۲- تمدید ثبت سفارش پس از اتمام تاریخ اعتبار ۱۳- ابطال ثبت سفارش حساب مورد	قانون مقررات صادرات و واردات سازمان توسعه تجارت ایران	کارت بازرگانی معتبر، ثبت نام در سایت ،اسکن پروفرم اینوس در سایت

عنوان خدمت: ساماندهی کارگاهها و مجتمع های تولیدی کارگاههای قالببافی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
پروانه تولید، داشتن نیروی بافنده تحت پوشش، ارائه قرارداد با حداقل ۲۰ نفر بافنده، ارائه طرح توجیهی	قوانین مرکز ملی فرش	۱- دریافت تقاضای اخذ تسهیلت جهت ساماندهی کارگاه تولیدی	اروز	اداره فرش	۳۳۶۸۵۵۰۷	ترکمان - خان احمدی داخلی ۲۲۳	سازمان صنعت، معدن و تجارت	
		۲- تشکیل پرونده جهت متقاضی و بررسی مدارک و مستندات	اروز	تسهیلات	۳۳۶۷۲۴۷۷			
		۳- اخذ حداقل ۲۰ قراردادها و بازدید از محل جهت بررسی فعالیت و صحت قراردادها						
		۴- بررسی قراردادها و بازدید از محل جهت بررسی فعالیت و صحت قرارداد	یک هفته	اداره فرش و تسهیلات	امیری	عرفانیان- ترکمان -ملکی-خان احمدی		
		۵- بررسی طرح توجیهی اخذ شده از متقاضی		تسهیلات		عرفانیان- ترکمان -ملکی-خان احمدی		
		۶- اخذ تعهد از متقاضی در خصوص عدم انحراف از هدف	اروز	تسهیلات				
		۷- معرفی به بانک عامل جهت اخذ تسهیلات	اروز	تسهیلات		ترکمان		

عنوان خدمت: صدور جواز تاسیس کارگاه قالی بافی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذی ربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
	قوانین مرکز ملی فرش	۱- ارائه درخواست تاسیس و اخذ موافقت معاونت بازرگانی داخلی ۲- بازدید از محل مورد نظر متقاضی و ارائه گزارش به معاونت بازرگانی داخلی ۳- بررسی درخواست و گزارش مربوطه و تایید یا رد درخواست ارجاع به اداره فرش ۴- اعلام به متقاضی جهت تکمیل مدارک و اخذ استعلام های مربوطه ۵- تکمیل مدارک و پرونده و ارائه طرح توجیهی اولیه به اداره فرش ۶- بررسی پرونده متقاضی ۷- صدور جواز تاسیس در صورت تکمیل بودن پرونده	۱ ساعت ۱روز ۱روز ۳روز ۴روز ۳ ساعت ۱ ساعت	اداره فر اداره فرش اداره فرش اداره فرش اداره فرش اداره فرش اداره فرش	رئیس اداره - امیری ۳۳۶۸۵۵۰۷ - عرفانیان - ملکی ۳۳۶۶۳۰۰۴ داخلی ۲۵۰	عرفانیان - ملکی ۳۳۶۶۳۰۰۴ داخلی ۲۵۰	ساختمان شهید رضایی	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: نظارت بر عملکرد مالی و اداری اتحادیه ها و اتاقهای اصناف

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
روزانه	ساختمان شهید رضایی	محمد کهریزی	بیژن جنابی	سازمان	مستمر	۱- انتخاب اتحادیه و یا اتاق اصناف جهت بررسی عملکرد مالی و اداری ۲- هماهنگی با سایر اعضا کمیته جهت حضور در محل اتحادیه یا اتاق اصناف ۳- حضور در محل اتحادیه یا اتاق اصناف و بررسی عملکرد مالی و اداری ۴- ارائه گزارش نتیجه بازرسی به دبیرخانه کمیسیون و سایر اعضا کمیته ۵- طرح نتیجه بازرسی در جلسه کمیسیون نظارت ۶- تصمیم گیری در خصوص بازرسی صورت پذیرفته و انجام اقدام لازم ۷- ثبت در سوابق ابلاغ به اتحادیه و اتاق اصناف	قانون نظام صنفی	فرمهای بند (ج)

عنوان خدمت: برگزاری انتخابات اتاق اصناف

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
روزانه	ساختمان شهرد رضایی	حمید اعتمادی ۰۹۱۸۸۶۳۵۹۲۵	بیژن جنابی	سازمان و اتاق اصناف	۶ ماه	<p>۱- اعلام فراخوان و اعلام زمان ثبت نام</p> <p>۲- اطلاع رسانی به متقاضیان از طریق پیامک و مراجعه حضوری درب واحد صنفی توسط اتاق اصناف</p> <p>۳- ثبت نام از متقاضیان و تشکیل پرونده</p> <p>۴- کنترل و بررسی مدارک ارائه شده</p> <p>۵- اعلام زمان و مکان رای گیری برگزاری انتخابات به روسای اتحادیه های صنفی به روش پیامک و مراجعه حضوری و اعلام اسامی داوطلبان</p> <p>۶- برگزاری انتخابات و تعیین اعضای هیات رئیسه اتاق اصناف</p> <p>۷- برگزاری انتخابات داخلی برای اعضا مشخص شده در انتخابات قبلی جهت تعیین سمت اعضاء هیات مدیره</p> <p>۸- صدور اعتبار نامه و ارائه گزترش به کمیسیون</p> <p>۹- ثبت در سامانه اصناف ایرانیان</p>	<p>قانون نظام صنفی تبصره ۳ ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی</p>	<p>تکمیل فرم داوطلبین عضویت در هیات رئیسه اتاق اصناف</p>

عنوان خدمت: بروز رسانی سایت اصناف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذی ربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
اطلاعات واحدهای صنفی، اطلاعات اتحادیه های صنفی	ماده ۷ آیین نامه صدور پروانه	۱- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در سامانه	مستمر	سازمان	بیژن جنابی ۳۳۶۸۵۵۱۹	حمید اعتمادی	سازمان	روزانه
	کسب موضوع ماده ۱۲ ق.ن.ص	۲- ثبت اطلاعات جمع آوری شده در سایت اصناف و به روز رسانی اطلاعات موجود	مستمر	سازمان		محمد کهریزی	سازمان	روزانه
	تبصره ۳۰ ماده ۲۲ ق.ن.ص	۳- بررسی و ویرایش اطلاعات در صورت نیاز	مستمر	اتحادیه ها	روسای اتحادیه ها	مدیران اجرایی	اتحادیه ها	روزانه
		۴- گزارش گیری از سامانه براساس خروجی های سایت	مستمر	اتاق اصناف	علی یونسی ۰۹۱۸۸۶۲۹۰۷۹	رضوان هاشمی	اتاق اصناف	روزانه

عنوان خدمت: پژوهش اصناف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
	بندف ماده ۳۷ ق.ن.ص	۱- شناسایی چالش ها و مشکلات در حوزه اصناف	مستمر	اتاق اصناف	جمشید زند ۰۹۱۸۱۶۱۳۷۷۸	آقای یونسی ۰۹۱۸۸۶۲۹۰۷۹	اتاق اصناف	روزانه
	بند ب ماده ۳۷ ق.ن.ص	۲- طرح موضوع پژوهش در مراجع ذیصلاح	مستمر	اتاق اصناف	جمشید زند	آقای یونسی	اتاق اصناف	روزانه
	بند ق ماده ۳۰ ق.ن.ص	۳- پیگیری نتیجه موضوع منعکس شده از مرجع ذیصلاح	مستمر	اتاق اصناف	جمشید زند		اتاق اصناف	روزانه
	بند ۱۳ ماده ۶ آئین نامه اجرایی ماده ۲۸ ق.ن.ص	۴- ارائه نتایج تحقیقات ارائه شده به مراجع ذیصلاح	مستمر	اتاق اصناف	بیژن جنابی ۳۳۶۸۵۵۱۹	آقای کهریزی ۰۹۱۸۹۵۵۱۷۰۶	سازمان صنعت معدن و تجارت	روزانه

عنوان خدمت: برگزاری دوره های به بافی فرش دستباف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
فرم درخواست ثبت نام	قوانین مرکز ملی فرش ایران	۱- ثبت نام متقاضی و ارائه مدارک درخواستی ۲- حضور فعال مربی در کلاس به مدت (سه روز) ۳- گذراندن ساعت مقرر توسط بافنده بمدت (۱۸) ساعت ۴- بازدید از وضعیت برگزاری کلاسها توسط کارشناس اداره فرش ۵- برگزاری آزمون بعد از پایان کلاسها ۶- صدور گواهی برای هنرجویان فرش دستباف ۱-۶- در صورت رد تجدید دوره مجدد در صورت قبولی صدور گواهی	۱ هفته قبل از شروع دوره ۳ روز ۲۴ ساعت ۱روز ۲ ساعت ارسال به مرکز ملی فرش برای صدور گواهی به مدت ۱ ماه	اداره فرش اداره فرش - مجری اداره فرش اداره فرش	رئیس اداره ۳۳۶۸۵۵۰۸ ۳۳۶۸۵۵۰۷ ۳۳۶۸۵۵۰۷	عرفانیان-ملکی داخلی ۲۵۰ ۳۳۶۶۳۰۰۴ داخلی ۲۵۰ داخلی ۲۵۰	ساختمان شهید رضایی	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: صدور کارت شناسایی واحد تولیدی طرح و نقشه فرش دستباف

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
مدارک شناسایی، سوابق شغلی	قوانین مرکز ملی فرش	۱- درخواست کتبی از متقاضی ۲- دریافت مدارک از متقاضی ۳- بررسی مدارک بر اساس چک لیست ۴- استعلام از مراجع ذیصلاح (اداره تشخیص هویت و ارائه عدم سوء پیشینه) تبصره: متقاضیانی که به صورت خانگی فعالیت میکنند مشمول این بند نمیشوند ۵- بازدید از محل مورد نظر و تکمیل فرم بازدید ۶- آیا شرایط محیط کارگاه مناسب است ۷- بررسی مدارک بر اساس چک لیست ۸- ارسال مدارک و پرونده جهت دستور صدور کارت ۹- تایید و امضا تصویر کارت شناسایی واحد تولید طرح و نقشه ۱۰- تایید و امضا تصویر کارت شناسایی واحد تولید طرح و نقشه ۱۱- بایگانی سوابق	۳۰ دقیقه ۱ ساعت ۱ ساعت ۲۰ روز ۱ روز ۲ ساعت ۲ ساعت ۱ روز	سازمان صنعت معدن و تجارت اداره تشخیص هویت اداره فرش اداره فرش اداره فرش معاونت بازرگانی و توسعه تجارت	اداره فرش سازمان رئیس اداره غلامرضا امیری عرفانیان غلامرضا امیری عرفانیان معاونت بازرگانی و توسعه تجارت	۳۳۶۸۵۵۰۷ آقای عرفانیان - خانم ملکی ۳۳۶۶۳۰۰۴-۵ داخلی ۲۵۰ ۳۳۶۸۵۵۰۷ ۳۳۶۶۳۰۰۴ داخلی ۲۵۰ ۳۳۶۶۳۰۰۲	ساختمان شهید رضایی	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: اعزام هیاتهای تجاری به بازار کشورهای هدف

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
همه روزه	ساختمان شهید رضایی	محمد امانی	جعفر اصغری معاونت	بازرگانی خارجی		۱- انتخاب بازار هدف و یا پیشنهاد بخش خصوصی ۲- ارائه پیشنهاد در قالب طرح توجیهی ۳- تهیه و تدوین طرح توجیهی مورد نیاز ۴- ارائه طرح های توجیهی در کمیته توسعه صادرات و انتخاب طرحهای مناسب ۵- اعلام موضوع به سازمان توسعه تجارت ۶- صدور مجوز اعزام هیئت و ارسال به سازمان صنعت معدن و تجارت ۷- اعلام به مجریان توانمند ۸- اعلام آمادگی و ارائه پروپوزال طرح ۹- بررسی پروپوزال و انتخاب مجری مناسب ۱۰- عقد قرارداد با مجری مناسب ۱۱- اعزام هیات به بازار هدف و ارائه گزارش اعزام	-	بانک اطلاعاتی و مجری و اساسنامه معتبر برای شرکت مجری

عنوان خدمت: فرآیند پذیرش هیاتهای تجاری از کشورهای

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰	ساختمان شهید رضایی	محمد امانی	جعفر اصغری	اداره بازرگانی خارجی	۱ ماه	۱-تهیه طرح توجیهی پذیرش هیاتهای تجاری و سرمایه گذاری (فرم شماره ۱) توسط مجری ۲-ارسال طرح توجیهی به سازمان توسعه تجارت ایران جهت بررسی و تأیید ۳- اخذ مجوز پذیرش هیات تجاری از سوی سازمان توسعه تجارت ایران ۴-ابلاغ مجوز دریافتی به مجری جهت پذیرش هیات تجاری ۵-تهیه مشخصات اعضا هیات پذیره شده (در قالب فرم شماره ۲ و فرم شماره ۳) ۶- تشکیل جلسه هماهنگی برای پذیرش هیات و طرح در کارگروه توسعه صادرات استان ۷- پذیرش هیات تجاری در استان ۸- اخذ مدارک مثبتیه از مجری و تشکیل پرونده جهت پرداخت کمک ها و مشوق های موجود (در صورت تامین اعتبار)براساس دستورالعمل مربوطه ۹-ارسال گزارش پذیرش هیات تجاری به سازمان توسعه تجارت ایران و سایر مراجع ذیربط	دستورالعمل اعزام و پذیرش هیاتهای تجاری	بانک اطلاعات مجریان - صدور مجوز

عنوان خدمت: اصلاح جواز تاسیس اینترنتی (جدید)

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
پرسشنامه تکمیل شده توسط مجری، ثبت نام در سامانه بهین یاب، مستندات در صورت لزوم جهت اصلاح (شامل نقشه جانمایی، کاتالوگ ماشین آلات، نامه های اداری از دیگر سازمان ها		<p>۱- ثبت نام در سایت بهین یاب در سامانه هماهنگ براساس پرسشنامه تکمیل شده</p> <p>۲- تعیین کارشناس توسط رئیس اداره برنامه ریزی یا جانشین وی</p> <p>۳- بررسی پرسشنامه ارائه شده و تطبیق مقدماتی مندرجات سایت توسط کارشناس (لازم به ذکر است با توجه به حجم متقاضیان صدور جواز تاسیس کارشناسان سازمان جهت بررسی دارای فرصت ۵ روز می باشد و نسبت به اعطای وقت بررسی به متقاضی اقدام مینماید.</p> <p>۴- بازگردانی کارشناس و اصلاح توسط</p> <p>۵- دریافت مدارک اولیه و استعلام ها در صورت لزوم</p> <p>۶- بررسی کامل طرح توسط کارشناس و تدوین گزارش کارشناسی</p> <p>۷- تایید کارشناس و صدور اصلاحیه به صورت آزمایشی</p> <p>۸- بررسی رئیس اداره یا جانشین وی و صدور نسخه اصلی و پراف کارشناس</p> <p>۹- تایید معاون</p> <p>۱۰- تایید نهایی و امضا توسط رئیس</p> <p>۱۱- ثبت شماره</p>	<p>۲۰ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p> <p>۱۵ دقیقه</p> <p>۵ دقیقه</p> <p>۶۰ دقیقه</p> <p>۱۵ دقیقه</p> <p>۱۰ دقیقه</p>	<p>معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری</p>	<p>آقای اشتری</p>	<p>آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری</p>	<p>طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند</p>	<p>۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰</p>

عنوان خدمت: استعلام امکان استقرار واحد صنعتی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
مدارک محل اجرای طرح			۱ هفته	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	طبقه همکف ساختمان شهید زرستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: عضویت در بانک اطلاعات صادرکنندگان

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
تصویر کارت بازرگانی، تاییدیه اتاق بازرگانی و صنایع و معادن و یا اتاق تعاون، تصویر آگهی تاسیس و تغییر شرکت، تصویر پروانه بهره برداری، تصویر پروانه های صادراتی، تصویر کارت عضویت در اتحادیه صادرکنندگان فرش (در صورت صادرات فرش)	آیین نامه عضویت در بانک اطلاعات صادرکنندگان	<p>۱- ورود به سایت www.top.ir به منوی تماس تجاری داخلی سپس منوی عضویت در بانک اطلاعات صادرکنندگان کالا و خدمات</p> <p>۲- تکمیل فرمهای مطابق آئین نامه</p> <p>۳- ارائه فرمها و مدارک مورد نیاز به اتاق بازرگانی و یا اتاق تعاون و اخذ تاییدیه</p> <p>۴- ارائه تاییدیه اتاق بازرگانی تعاون و فرمها به کارشناس توسعه تجارت خارجی سازمان صنعت معدن و تجارت</p> <p>۴-۱- بررسی فرمها و مدارک</p> <p>۵- تایید معاون و رئیس سازمان صنعت و معدن و تجارت</p> <p>۶- ارسال یک نسخه به سازمان توسعه تجارت ایران</p> <p>(به دلیل حجم بالای تکمیل فرمهای عضویت، مراجعه مستقیم صادرکننده به سایت کفایت می کند)</p>	یک هفته	اداره بازرگانی خارجی	محمد امانی شماره ۳۳۶۸۵۵۱۵	فرزاد فرکی شماره ۳۳۶۶۳۰۰۴	سازمان صنعت، معدن و تجارت	سه ماهه اول سال

عنوان خدمت: صدور پروانه تحقیق و توسعه								
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
		۱- ارسال درخواست به سازمان توسط متقاضی ۲- بررسی و بازدید کارشناس سازمان استان از بخش تحقیق و توسعه واحد تولیدی و تکمیل فرم مربوطه ۳- گذراندن دوره آموزشی تکمیل ویژه مدیران تحقیق و توسعه واحدهای تولیدی توسط مسئول مرکز تحقیق و توسعه ۴- تکمیل و ارسال کلیه مدارک توسط سازمان به دفتر پژوهش فناوری و آموزش ۵- صدور پروانه تحقیق و توسعه توسط دفتر پژوهش فناوری و آموزش سازمان استان	۲۰ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱۵ دقیقه ۵ دقیقه ۶۰ دقیقه ۱۵ دقیقه ۱۰ دقیقه	آموزش و پژوهش	سید مهدی حسینی	عزیزی مددی	ساختمان شهید رضایی	۱۷.۳۰ الی ۱۴.۳۰

عنوان خدمت: صدور پروانه تاسیس واحد فنی و مهندسی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
		۱-مراجعه متقاضی و ارائه مدارک لازم ۲-دریافت کد آیسیک زمینه تخصصی از واحد آمار ۳- بررسی فرم پرسش نامه تکمیل شده و مدارک مربوطه توسط کارشناس ۴-تنظیم فرم ارزیابی و کسب امتیاز لازم ۵-بازدید از دفتر فنی و مهندسی توسط اداره آموزش ۶-تایید پیش نویس جواز تاسیس توسط رئیس اداره آموزش و فناوری ۷- پرینت فرم گلاسه جواز تاسیس فنی و مهندسی با رونوشت های لازم ۸- امضا جواز توسط رئیس سازمان ۹- ثبت در دبیرخانه ۱۰-ارائه جواز تاسیس فنی و مهندسی به متقاضی توسط دبیرخانه ۱۱-بایگانی مدارک و مستندات در پرونده توسط بایگانی	۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۱۰ دقیقه	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: صدور جواز تاسیس تشکلهای صنعتی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰	طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	آقای اشتری	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گزاری	۵ دقیقه ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۲ ساعت ۲ ساعت ۱ ساعت	۱- تحویل مدارک توسط متقاضی ۲- جمع بندی تقاضاهای وارده در خصوص تشکیل انجمن ۳- بررسی مستندات ارائه شده از سوی متقاضیان شامل پروانه بهره برداری+ معرفی نامه نماینده تام الاختیار شرکت + تصویر مدارک مشخص معرفی شده شامل (کارت ملی شناسنامه، استعلام سوابق فرد از مراجع ذیصلاح) حداقل ۵ نفر ۴- بررسی ضرورت تشکیل انجمن همگن و صلاحیت افراد معرفی شده در کمیته استانی ۵- برگزاری انتخابات برای هیات موسس تشکیل انجمن ۶- ارسال صورتجلسه تایید تشکیل انجمن به ستاد مرکزی در وزارت متبوع+ نتیجه برگزاری انتخابات و اخذ نتیجه جلسه تشکیل انجمن از ستاد وزارت متبوع ۷- صدور مجوز و تشکیل انجمن همگن		

عنوان خدمت: صدور گواهی تحقیق و توسعه

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
		۱- ارسال درخواست به سازمان توسط متقاضی ۲- بررسی و بازدید کارشناس سازمان استان از بخش تحقیق و توسعه واحد تولیدی و تکمیل فرم مربوطه ۳- گذراندن دوره مدیریت تحقیق و توسعه واحدهای تولیدی توسط و مسئول مرکز تحقیق و توسعه ۴- تکمیل و ارسال کلیه مدارک به سازمان ۵- صدور گواهی تحقیق و توسعه توسط سازمان	۵ دقیقه ۱ روزه ۲ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت	معاونت برنامه ریزی و سرمایه گذاری	آقای اشتری	آقای داودی خانم محیط آذر خانم گایکانی خانم وهابی آقای صدوق آقای مرادی آقای قادری	طبقه همکف ساختمان شهید زراستوند	۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰

عنوان خدمت: اعلامیه تاسیس مرکز پژوهشهای صنعتی و معدنی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل

عنوان خدمت: خدمات و پشتیبانی از اصناف تولیدی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
همه روزه	ساختمان شهید رضایی	حمید اعتمادی محمد کهریزی	سعید رضا گودرزی	اداره امور اصناف و تشکلهای	۱ هفته ۲ ساعت ۱ هفته ۱ ساعت ۱ ساعت	۱- شناسایی معضلات اصناف و موانع کسب و کار واحدهای تولیدی ۲- تفکیک مشکلات و بررسی راه حل های موجود ۳- طرح برخی موضوعات در کمیسیون نظارت استان و تصمیم سازی ۴- انعکاس برخی مشکلات به مراجع ذیصلاح ۵- ارزیابی پیگیری حل مشکلات		

عنوان خدمت: ثبت آمار تولید ماهیانه واحدهای صنعتی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
داشتن پروانه بهره برداری و ارائه آمار تولید ماهانه	<p>نام شماره ۶۰/۱۴۰۰۲۳ تاریخ ۹۳/۶/۲۵ اداره کل دفتر آمار و فراوری داده ها وزارت متبوع نام شماره تاریخ ۶۰/۲۷۸۷۸۹ ۹۲/۱۲/۲۶ اداره کل دفتر آمار و فراوری داده ها وزارت متبوع</p>		۱ ماه	واحد طرح و برنامه	بهروز مرادی	بهروز مرادی سعید مختاری	ساختمان شهید زراستوند	همه روزه

عنوان خدمت: فرآیند ابطال کارت

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
<p>الف: اشخاص حقوقی: ۱- تقاضای شرکت ۲- گواهی تسلیم اظهار نامه مالیاتی آخرین سالی که تا آن زمان اظهار نامه مالیاتی آن پذیرفته شده است ۳- اظهار نامه ابطالی ثبت دفاتر تجاری ۴- صورتجلسه مجمع عمومی برای شرکت های سهامی خاص تعاونیها و صورتجلسه هیاتمدیره برای سایر شرکت ها ۵- تصویر روزنامه رسمی انحلال شرکت (در صورت انحلال شرکت نیازی به ارائه مدارک مذکور در ردیف ۳ و ۴ نمی باشد ۶- ارائه اصل کارت بازرگانی</p> <p>ب: اشخاص حقوقی: ۱- تقاضای شخصی ۲- گواهی تسلیم اظهار نامه مالیاتی آخرین سالی که تا آن زمان اظهار نامه مالیاتی آن پذیرفته شده است ۳- اظهار نامه ابطالی ثبت دفاتر تجاری ۴- ارائه اصل کارت بازرگانی</p>	<p>۱- ارائه درخواست مکتوب به سازمان صنعت، معدن و تجارت ۲- ارائه فرم تسویه حساب مالیاتی ماده (۱۸۶) و تامین اجتماعی و سایر مدارک ۳- ارسال مدارک به سازمان توسعه تجارت ۴- ابطال مدارک در سایت کارت هوشمند بازرگانی</p>	<p>۱۰ دقیقه ۱ ساعت ۱ روزه ۱ ساعت</p>	<p>اداره بازرگانی خارجی</p>	<p>جعفر اصغری</p>	<p>محمد امانی علی جودکی فرزاد فرکی</p>	<p>ساختمان شهید رضایی</p>	<p>همه روزه</p>	

عنوان خدمت: صدور کارت بازرگانی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
همه روزه	سازمان صنعت ، معدن و تجارت	علی جودکی - فرزاد فرکی	محمد امانی	بازرگانی خارجی	۴۰ روز	<p>۱- ارائه مکتوب درخواست کارت بازرگانی اراک و تکمیل فرم بازدید</p> <p>۲- بازدید از دفتر کار متقاضی و احراز شرایط دریافت کارت توسط کارشناسان اتاق</p> <p>۳- شرکت در دوره آموزش یک روز دریافت کارت بازرگانی</p> <p>۴- ارائه اظهار نامه ثبتی به اتاق بازرگانی</p> <p>۵- مراجعه به سایت cscs.ir (سامانه هوشمند کارت بازرگانی) و انجام ثبت نام و دریافت استعلامهای چهار گانه</p> <p>۶- دریافت پاسخ استعلامهای از مراجعذیربط و تحول به اتاق بازرگانی</p> <p>۷- تکمیل پرونده و تکمیل فرمهای مربوطه در اتاق بازرگانی</p> <p>۸- اخذ کد اقتصادی (ویژه بازرگان) از سازمان امور مالیاتی و ارائه به اتاق</p> <p>۹- اسکن و بارگذاری و تایید مدارک در سامانه هوشمند کارت بازرگانان توسط کارشناس اتاق</p> <p>۱۰- امضای الکترونیکی کارت توسط رئیس اتاق بازرگانی و ارسال به سازمان صنعت معدن و تجارت</p> <p>۱۱- تایید نهایی کارت توسط کارشناس سازمان و ارسال جهت امضا به رئیس سازمان</p> <p>۱۲- امضای نهایی کارت توسط رئیس سازمان و ارسال به اتاق ایران جهت صدور کارت</p> <p>۱۳- تایید و صدور کارت توسط اتاق ایران و ارسال به اتاق ارائهجهت تحویل به متقاضی</p> <p>۱۴- تحویل کارت به متقاضی</p>	قانون مقررات صادرات و واردات	

عنوان خدمت: فرآیند صدور کارت موقت								
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
	قانون مقررات صادرات و واردات	۱-ارائه درخواست به سازمان صنعت معدن و تجارت ۲-ارائه مدارک و تشکیل پرونده ۳-تأیید مدارک و ثبت نام الکترونیکی ۴-صدور کارت موقت و ارائه به متقاضی	اروز	بازرگانی خارجی	محمد امانی	علی جودکی و فرزاد فرکی	سازمان صنعت - معاونت بازرگانی خارجی	ساعت ادای

عنوان خدمت: اعلام وصول حقوق دولتی

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
ارائه فیش وصول حقوق دولتی توسط بهره برداری	قانون معادن و آئین نامه اجرایی آن		اروزه	واحد امور معادن	محسن بسارده	علی احمدوند پیامنی	ساختمان شهید زراستوند	همه روزه

عنوان خدمت: صدور توصیه نامه مواد ناربه

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
درخواست بهره برداری مینب بر صدور توصیه نامه مواد ناربه به همراه صورت مصرفی آستان جز ارز مسئول فنی و موافقت استانداری	قانون معادن و آئین نامه اجرای آن		۱ روزه	حراست	نبی اله کمال آبادی	حسین مشایخ	ساختمان شهید زراستوند	همه روزه

عنوان خدمت: بازدید نظارتی از معادن

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
همه روزه	ساختمان شهید زرستوند	خانم رجیبی خانم مولایی	محسن بسارده	واحد اداری مالی امور معادن	۳۰ دقیقه	درخواست به رئیس مافوق و ارائه به کارگزینی و گرفتن خودرو	قانون معادن و آئین نامه اجرائی آن	ماموریت اداری - خودرو

عنوان خدمت: تایید مدارک محل اجرای طرح داخل شهرک

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
						<p>۱- ارائه کپی دفترچه قرارداد شرکت شهرک های صنعتی استان مرکزی قرارداد اجاره زمین</p> <p>۲- بررسی دفترچه قرارداد از لحاظ مالکیت اجاره نامه و تطابق با جواز تاسیس صادره</p> <p>۳- تایید زمین+ اخذ استعلام شرکت شهرک ها در صورت استیجاری بودن محل طرح (زمان پاسخ استعلام از ادارات ذیربط با توجه به عدم تسلط سازمان بر این زمان لحاظ نگردیده است)</p> <p>۴- ثبت پیشرفت فیزیکی ۲٪ از طرق سامانه هماهنگ توسط مجری طرح</p> <p>۵- تایید پیشرفت فیزیکی ثبت شده توسط کارشناس</p> <p>۶- تایید پیشرفت فیزیکی ثبت شده توسط رئیس اداره معاون برنامه ریزی</p>	<p>آیین نامه عضویت در بانک اطلاعات صادرکنندگان</p>	<p>کپی دفترچه قرارداد مالکیت زمین یا اجاره نامه معتبر حداقل یکسال دارای کد رهگیری در صورت اجاره زمین داخل شهرک های نامه شرکت های نامه شرکت شهرک های صنعتی نیز الزامی است</p>

عنوان خدمت: استعلام امکان استقرار واحد صنعتی از مدیریت امور اراضی سازمان جهاد کشاورزی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
								مدارک محل اجرای طرح

عنوان خدمت: استعلام امکان استقرار واحد صنعتی از شهرداری ها

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
								مدارک محل اجرای طرح

عنوان خدمت: استعلام امکان استقرار از بنیاد مسکن انقلاب اسلامی

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
								مدارک محل اجرای طرح

عنوان خدمت: صدور پروانه طراحی و مونتاژ آسانسور

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
ارائه درخواست ارائه پاسخ استعلامات بانضمام مدارک قید شده در آئین نامه مربوطه		۱-درخواست توسط متقاضی ۲-ثبت درخواست در دبیرخانه ۳-ارجاع به معاونت تولید ۴-ارجاع به کارشناس مربوطه ۵-ارائه مدارک مورد نیاز توسط متقاضی ۶-بررسی مدارک مورد نیاز توسط کارشناس و محاسبه امتیاز کسب شده ۷-بازدید از دفتر مکان طراحی و مونتاژ آسانسور توسط کارشناس ۸-در صورت تکمیل بودن مدارک تهیه گزارش توسط کارشناس در غیر این صورت اعلام به متقاضی ۹- تایید گزارش توسط معاونت تولید و ارجاع به کارشناس جهت صدور پروانه ۱۰- تکمیل فرم پیش نویس توسط کارشناس ۱۱-تایید فرم پیش نویس توسط معاونت تولید ۱۲-پرینت پروانه نهایی توسط ماشین نویسی ۱۳-تایید توسط کارشناس و معاون امور صنایع سپس ارجاع به رئیس سازمان جهت امضا نهایی ۱۴-امضا توسط رئیس سازمان ۱۵- ثبت در دبیرخانه و دادن پروانه اصلی به متقاضی	۱۰ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱ روزه ۱ روزه ۲ روزه ۱ روزه ۱۰ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱۰ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه	واحد برنامه ریزی و توسعه و سرمایه گذاری	عادل لهراسبی عادل لهراسبی	عادل لهراسبی	ساختمان شهید زراستوند	همه روزه

=

عنوان خدمت: صدور معافیت حقوق ورودی ماشین آلات

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
ساعات اداری	معاونت های مربوطه	صادق اسلامی کمال فدایی فروتن	ادارات صنایع فلزی، غیر فلزی و صنایع معدنی	معاونت های امور صنایع و معادن	۵ دقیقه ۵ دقیقه ۵ دقیقه ۱۰ دقیقه ۱۰ دقیقه	- ثبت درخواست سامانه ای و بازگذاری مستندات نظیر فاکتور خرید بارنامه کاتالوگ مدارک فنی و پکلینگ لیست قیمت دار توسط متقاضی - بررسی کارشناسی در سازمان - در صورت محرز شدن مشمولیت اعطای معافیت، فرم تعهد نامه توسط متقاضی تکمیل و پس از گواهی امضا تحویل سازمان می گردد - صدور معافیت ماشین آلات از طریق سامانه - ارسال کد مجوز ورود توسط سامانه از طریق پیامک برای متقاضی	دستورالعمل شماره ۶۰/۳۰۴۳۵۷ مورخ ۹۱/۱۲/۳	- فاکتور خرید - پروزما - کاتالوگ مدارک فنی - پلینگ لیست قیمت دار - بارنامه - تعهد نامه - ارائه آمار تولید در سامانه

عنوان خدمت: معرفی واحدهای صنعتی به منظور استفاده از تسهیلات بنگاههای زود بازده و کار آفرین

مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مراحل انجام کار	مدت زمان انجام کار	واحد ارائه کننده	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	زمان مراجعه
ارائه درخواست ارائه پاسخ استعلامات بانضمام مدارک قید شده در آئین نامه مربوطه		۱- ارائه درخواست تسهیلات ۲- تشکیل پرونده (ارائه طرح توجیهی و مدارک مورد نیاز) ۳- بررسی کارشناسی درخواست ۴- انجام استعلامات لازم ۵- بررسی پاسخ استعلامات و تهیه گزارش نهایی ۶- ارسال پرونده به دبیرخانه بنگاههای زود بازده و کار آفرین ۷- بررسی درخواست در کمیته کارشناسی ذیل کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری ۸- در صورت تایید بررسی درخواست در کارگروه اشتغال و سرمایه گذاری ۹- در صورت تایید ثبت اطلاعات در سایت sme (بنگاهها) ۱۰- معرفی به اداره تعاون کار و رفاه اجتماعی ۱۱- پایان	۵ دقیقه ۱۰ دقیقه ۵ دقیقه ۱ روزه ۱ هفته ۳ روزه ۱ هفته ۱ روزه ۱ ساعت ۱ ساعت	معاونت های امور صنایع و معادن	ادارات صنایع فلزی، غیر فلزی و صنایع معدنی	عادل لهراسبی	معاونت های مربوطه	ساعات اداری

عنوان خدمت: ابطال پروانه بهره برداری

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
ساعات اداری	معاونت های مربوطه	عادل لهراسبی	ادارات صنایع فلزی ، غیرفلزی و صنایع معدنی	معاونت امور صنایع معاونت امور صنایع	۱ هفته	۱- الف) ابطال به درخواست متقاضی ۱-ب) بازدید کارشناس ۲- الف) درخواست تقسیمی توسط متقاضی ۲-ب) قراردادن پروانه در جریان تعلیق توسط کارشناس با هماهنگی واحد آمار ۳- صدور نامه تعلیق در صورت تحقق شرایط نظیر جمع آوری ماشین آلات ۴- تعلیق از طریق سامانه هماهنگ	دستورالعمل شماره ۶۰/۳۰۴۳۵۷ مورخ ۹۱/۱۲/۳ ماده ۴۰	گزارش بازدید کارشناسی توسط کارشناسان سازمان و یا شهرستان ها -ارائه اصل پروانه در صورت درخواست ابطال توسط متقاضی

عنوان خدمت: تغییر نام (مالکیت) پروانه بهره برداری

زمان مراجعه	محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	کارشناسان ذیربط و شماره تماس	مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	واحد ارائه کننده	مدت زمان انجام کار	مراحل انجام کار	مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)	مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
ساعات اداری	معاونت های مربوطه	عادل لهراسی	ادارات صنایع فلزی و غیر فلزی و صنایع معدنی سازمان	معاونت امور صنایع معاونت امور معدن	۱ هفته	-مراجعه متقاضی به دفتر اسناد رسمی و درخواست سند صلح حقوق پروانه -استعلام دفتر اسناد رسمی از سازمان در خصوص بلامانع بودن تنظیم سند صلح -بررسی مستندات و موضوع فعالیت شخص حقوقی متصالح و اعلام بلامانع بودن تنظیم سند صلح حقوق به دفتر اسناد -تنظیم سند صلح حقوق توسط دفتر اسناد رسمی -انتقال قطعی زمین منتخب به پروانه به نام انتقال گیرنده (متصالح) -ثبت درخواست تغییر مالکیت در سامانه بهین یاب و بارگذاری مستندات لازم -بازدید کارشناسی از واحد توسط سازمان جهت بررسی وجود ماشین آلات نسبت به پروانه -اقدامات سامانه ای و ارائه مدارک لازم جهت صدور پروانه جدید	-دستورالعمل شماره ۵۰۰۲/۹ مورخ ۹۲/۷/۱۸ الزامات سامانه تغییر نام	سند صلح پروانه سند مالکیت تغییر نام یافته یا دفترچه قرارداد تغییر نام یافته