

(۷) روش اجرا:

ردیف	مسئول	روش اجرا	اسناد مرتبط	فلوچارت اقدام
۱	دبیرخانه امور آب شهرستانها	دریافت درخواست از متقاضی	نامه	<pre> graph TD Start([شروع]) --> 1[۱] 1 --> 2{۲} 2 -- خیر --> Neg([پاسخ منفی به متقاضی]) 2 -- بلی --> 3[۳] 3 --> 4{۴} 4 -- خیر --> 3 4 -- بلی --> 5{۵} 5 --> 6[۶] 6 --> 7[۷] 7 --> 8[۸] 8 --> 9{۹} 9 -- خیر --> 8 9 -- بلی --> 10[۱۰] 10 --> End([پایان]) </pre>
۲	امور آب شهرستانها	دستور رسیدگی	نامه	
۳	دبیرکل شهرستانها	تکمیل پرونده و بازدید از منطقه و تهیه گزارش	SF۷-۵P-۲۹ SF۷-۵P-۲۷	
۴	دبیر کمیته فرعی تخصیص (کارشناس تخصیص)	دریافت پرونده بررسی و عودت پرونده در صورت نقص	پرونده	
۵	کمیته فرعی تخصیص	تشکیل جلسه کمیته و صدور دستور لازم	SF۷-۱Q-۰۱ SW۷-۵B-۰۱ SW۷-۵P-۰۱	
۶	دبیر کمیته فرعی تخصیص (کارشناسی تخصیص)	بررسی دستور صادره و انجام اقدامات لازم	—	
۷	کارشناس تخصیص	ارسال پرونده و صورتجلسه با امضاء مدیر کل به واحدهای ذیربط	پرونده SF۷-۱Q-۰۱	
۸	امور بهره‌برداری و امور آب شهرستانها	ارسال به کمیسیون در صورت تأیید کمیته تحقیق	پرونده	
۹	کمیسیون	تشکیل جلسه کمیسیون	SF۷-۱Q-۰۱ SW۷-۵B-۰۱ SW۷-۵P-۰۱	
۱۰	امور بهره‌برداری و خدمات مشترکین ، امور آب شهرستانها	اعلام به متقاضی و صدور مجوز	نامه - مجوز	
۱۱	امور بهره‌برداری و خدمات مشترکین	جمع آوری اطلاعات تخصیص و تکمیل فرمهای گزارش عملکرد تخصیص		