



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

خدمات قابل ارائه سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان به مردم



معاونت توسعه مدیریت و منابع

گروه نوسازی و تحول اداری

بهار ۱۳۹۷

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عنوان :

خدمات قابل ارائه سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان به مردم

مسئول تهیه :

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مجری :

گروه نوسازی و تحول اداری

نشانی :

کردستان : سنندج خیابان پاسداران جنب دانشگاه آزاد اسلامی

کد پستی : ۳۵۳۸۳ - ۶۶۱۶۹

دورنگار: ۳۳۲۸۸۷۹۹

تلفن: ۳۳۲۸۹۰۹-۳۳۲۸۹۱۹۰

www.kurdistan.agri-jahad.ir

آدرس وب سایت سازمان :

info@kurdistan.agri-jahad.ir

آدرس پست الکترونیکی :

فهرست :

۱	مقدمه
۱	معاونت بهبود تولیدات گیاهی
۲	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور باغبانی
۲۸	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت حفظ نباتات
۴۶	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت زراعت
۱۰۲	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه اداره امور فن آوریهای مکانیزه
۱۱۸	معاونت بهبود تولیدات دامی
۱۱۹	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور دام
۱۵۲	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت طیور و زنبور عسل
۱۷۲	عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور دام و طیور و زنبور عسل (مشترک)
۱۸۷	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی
۱۸۸	خدمات قابل ارائه در حوزه اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه
۱۹۸	خدمات قابل ارائه در حوزه اداره مدیریت بحران و مخاطرات بخش کشاورزی
۲۲۲	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور برنامه و بودجه
۲۴۵	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور سرمایه گذاری
۲۵۴	مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی
۲۵۵	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی
۲۸۳	مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی
۲۸۴	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی
۳۰۵	مدیریت امور اراضی
۳۰۶	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور اراضی
۳۲۲	مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۳۲۳	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۳۴۳	مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی

۳۴۴	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی
۴۳۲	مدیریت امور شیلات و آبزیان
۴۳۳	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور شیلات و آبزیان
۴۴۸	مدیریت توسعه بازرگانی
۴۴۹	خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت توسعه بازرگانی

مقدمه:

در مدل های مختلفی که برای مدیریت در دهه های اخیر تعریف شده است، توجه به مشارکت سازمانی و مدیریت اخلاق گرایانه و مردم مدارانه به عنوان محور بسیاری از دیدگاه های مدیریتی نوین مطرح شده است. در هر کدام از مدل های مدیریتی مانند مدیریت مشارکت، مدیریت اقتضایی، مدیریت تغییر، مدیریت تحول و...، که تلاش دارند لایه های پنهان ساختار پیچیده جوامع خود را مدیریت کنند با وجود آن که ابزارهای اعمال همه آنها سرمایه های انسانی و مادی است، اما ابعاد دیگر مدیریت را که نیم نگاهی به معنویات و اخلاقیات هست را نیز با کم و کاستی هایی در خود مستتر دارند. اخلاق سازمانی بعنوان مجموعه ارزش هایی تعیین کننده استانداردهای رفتاری و تصمیم گیری در یک سازمان شامل مباحثی از قبیل چه چیز خوب یا بد است مطرح گردیده است.

مدیریت اخلاق، شناسایی و اولویت بندی ارزش ها برای هدایت رفتارها در سازمان است. سازمان ها با ایجاد یک برنامه مدیریت اخلاقی می توانند اخلاقیات را در محیط کار مدیریت کنند. برنامه های اخلاق به سازمان ها یاری می رسانند تا در شرایط آشفته، عملکرد خود را بر پایه توجه به اخلاقیات و انسان محوری حفظ کنند. در سال های اخیر تلاش قابل ملاحظه ای در جهت تحول در نظام اداری کشور صورت گرفته و در این راستا ایجاد شوراهای کمیسیون های تحول اداری در دستگاه های دولتی گام مثبتی در جهت تحقق اهداف فوق می باشد. در این ارتباط به منظور ایجاد تحرک و پویایی لازم در نظام اداری کشور و انسجام بخشیدن به اقداماتی که با هدف کارآمد نمودن نظام اداری انجام می پذیرد و براساس بررسی و تحلیل وضع گذشته و ترسیم وضعیت آینده این نظام، برنامه های هفتگانه تحول در نظام اداری کشور تدوین گردید و در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۸ هیات محترم وزیران مورد تصویب قرار گرفت. یکی از این برنامه ها (برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری) می باشد و (طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع) یکی از طرح های برنامه فوق است. به منظور ایجاد سازوکارهای لازم در ارائه خدمات مطلوب و موثر به مردم و همچنین برخورد مناسب کارکنان با مراجعیت و نهادینه شدن رضایت مندی ارباب رجوع در دستگاه های دولتی طرح مذکور در تاریخ ۱۳۸۱/۰۲/۱۰ به تصویب شورای عالی اداری رسیده و به کلیه دستگاه های اجرایی ابلاغ شده است.

اهداف طرح تکریم ارباب رجوع :

- ✓ اطلاع رسانی مناسب به مراجعین در زمینه نحوه ارائه خدمات از طریق : نصب تابلو اعلانات در محل های مناسب و قابل رویت ارباب رجوع ، تهیه بروشور، کتاب راهنما ، تلفن گویا ،سایت اینترنتی و.....
- ✓ فراهم نمودن زمینه برخورد مناسب با ارباب رجوع از طریق تدوین منشور اخلاقی سازمان .
- ✓ ایجاد سازوکارهای لازم جهت تشویق کارکنانی که موجبات رضایت خدمت گیرندگان را فراهم می آورند و نیز برخورد با کارکنان خاطی با استفاده از روش نظر خواهی از مراجعین.
- ✓ تسهیل در ارائه خدمات به مردم از طریق بازنگری و اصلاح و همچنین مهندسی مجدد روش های انجام کار.

سیاست های اجرایی طرح:

خدمات قابل ارائه به مردم شفاف و مراحل انجام آن مشخص و زمان بندی و با تضمین سطح کیفیت مطلوب طراحی و به اطلاع آنان رسانده شود.

- اصل، جلب رضایت ارباب رجوع است و در موارد تضاد منافع ، رعایت منفعت مردم ملاک عمل است.
- دستگاه های اجرایی خدمتگزار و پاسخگو به مردم هستند و در قبال خسارات احتمالی وارده به مردم ، مسئول و جبران کننده می باشند.
- تداوم خدمت و ارتقای کارکنان دولت، منوط به رضایت مندی مردم و ارباب رجوع است.
- در ارائه خدمات، اصل بر اعتماد به مردم است .در موارد تخلف، با قاطعیت رفتار و برخورد شود.
- ارائه خدمات دولتی به مردم نباید در گرو یکدیگر قرار گیرد . دستگاه های دولتی انجام وظایف خود را به تحقق وظایف دیگر دستگاه ها موکول ننمایند.
- نظام اطلاع رسانی خدمات دولتی به صورتی سهل و آسان طراحی شود به نحوی که مردم بتوانند به راحتی به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند.
- با پدیده مذموم فساد اداری و انواع مصادیق آن، برخورد قاطع شود و مقررات مناسب در ارتباط با جلوگیری و مبارزه با آن تدوین گردد.
- ساز و کارهای مناسب برای دریافت پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع پیش بینی شود و به طور منظم سطح رضایت مندی آنان مورد ارزیابی قرار گیرد.

وظایف گروه نوسازی و تحول اداری در اجرای طرح تکریم مردم:

- ۱- آموزش و فرهنگ سازی کارکنان و مجریان در زمینه تکریم ارباب رجوع
- ۲- شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع
- ۳- بهبود و اصلاح روش های ارائه خدمات به مردم
- ۴- اطلاع رسانی به ذی نفعان از نحوه ارائه خدمات و بستر سازی لازم جهت استفاده از زیرساخت های ارتباطاتی
- ۵- تدوین و عملیاتی کردن منشور اخلاقی ارتباط کارکنان با مردم و فرهنگ سازی در زمینه تکریم مردم
- ۶- تامین فضا و امکانات مناسب جهت استقرار ارباب رجوع در واحد های مختلف
- ۷- نظارت و بازرسی از روند اجرای طرح تکریم
- ۸- نظرسنجی از مراجعه کنندگان و ذی نفعان در زمینه اجرای طرح تکریم و رعایت اخلاق سازمانی در دستگاه های زیر مجموعه

مستند سازی نحوه ارائه خدمات در طرح تکریم:

اولین و مهمترین ماده در طرح تکریم مردم به شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع اختصاص دارد. بر اساس ماده ۱ این طرح، کلیه مدیران، رؤسا و مسئولان واحدهای ستادی و اجرایی دستگاه های موضوع این مصوبه (واحدهای دارای ارباب رجوع مستقر در مرکز، استان، شهرستان و بخش و ... مکلفند جهت شفاف سازی نحوه ارائه خدمت به مردم حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۱/۰۷/۰۱، اطلاعات لازم در خصوص خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع را به نحوی که حاوی موارد زیر باشد، مستند کرده و در اختیار مراجعین قرار دهند:

- ✓ نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع
- ✓ مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار
- ✓ مدت زمان انجام کار
- ✓ مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
- ✓ عنوان واحد، محل استقرار، نام متصدی انجام کار و تعیین اوقات مراجعه
- ✓ نوع فناوری مورد استفاده

در این راستا رؤسای واحدهای اجرایی در مرکز و استان موظفند یک نسخه از اطلاعات و مکتوبات ارائه شده به مردم را حسب مورد به دبیرخانه شورای تحول اداری دستگاه متبوع در مرکز یا کمیسیون های تحول اداری مربوط در استان ارسال نمایند.

همچنین مواد ۲ و ۳ طرح تکریم نیز به اطلاع رسانی از نحوه ارائه خدمات به مردم اختصاص دارد. طبق ماده طرح تکریم کلیه اطلاعات مذکور در ماده یک باید به ترتیب اولویت و از طریق نصب در تابلوی راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعان، تهیه بروشور و توزیع بین ارباب رجوع و مخاطبان، نصب نام و نام خانوادگی عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی و رئوس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان و راه اندازی خط تلفن گو یا بر ای راهنمایی مردم به اطلاع عموم مخاطبان برسد.

در ادامه مواد مربوط به اطلاع رسانی از نحوه ارائه خدمات در ماده ۳ تصریح شده است که دستگاه های مشمول این مصوبه مکلفند نسبت به تهیه کتاب راهنمای مراجعان و ایجاد سایت اینترنتی جهت اطلاع رسانی در خصوص خدمات قابل ارائه دستگاه های اجرایی به مردم و ارباب رجوع براساس بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اقدام نمایند.

همانطور که در مواد یک تا سه طرح تکریم مردم تصریح شده است طبیعی است در میان اهداف و سیاست های هر سازمان در راستای تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع مهم ترین بخش همکاری با مراجعه کنندگان در راستای دریافت خدمات از دستگاه و اطلاع رسانی بهینه و دقیق در راستای دریافت صحیح، سریع و با حداقل زحمت خدمت است.

استانداردهای کیفیت ارائه خدمات :

✓ پاسخگویی سریع به مراجعان و انجام سریع مراحل کاری

✓ شفافیت در کلیه اطلاعات و مراحل ارائه خدمت

✓ قابل فهم و اندازه گیری بودن اطلاعات و مراحل دریافت خدمت

✓ دقت و صحت اطلاعات

✓ تناسب و سازگاری با نیازها و شرایط

استانداردهای زمانبندی ارائه خدمات :

- ✓ مشخص نمودن مدت زمان برای پاسخگویی به مراجعان
 - ✓ مشخص نمودن مدت زمان برای انجام اقدامات و فعالیت ها
 - ✓ مشخص نمودن مراحل و نظم و ترتیب اقدامات لازم برای ارائه یک خدمت
 - ✓ در دسترس بودن خدمات و اطلاعات بصورت بهنگام
 - ✓ زمانگذاری و تعیین زمان لازم برای رسیدگی به شکایات مراجعان
- در راستای اجرای مواد گفته شده در طرح تکریم مردم ، همچنین حرکت به سمت اعمال مدیریت کیفیت فراگیر در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان و همچنین استفاده از همه ابزارها و تکنیک های لازم برای افزایش کیفیت مدیریت و اداره سازمان از طریق جلب رضایت مردم و گروه های هدف و تامین منافع ذینفعان تدوین کتاب جامع خدمات قابل ارائه سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان در طول سالجاری در برنامه کاری این گروه قرار گرفته است.

کتاب جامع خدمات قابل ارائه هر دستگاه ابزاری قدرتمند برای استفاده وزارت خانه ها و دستگاههای دولتی در جهت ایجاد بهبود مداوم در ارائه خدمات به جامعه است .احصاء خدمات قابل ارائه دستگاه های اجرایی در قالب یک مجموعه و اطلاع رسانی به مخاطبان و ذی نفعان در هر سازمان به خودی خود ابزاری برای ارائه خدمات به هنگام و شناخت بهتر نیازمندی های گروه های مختلف خدمت گیرندگان است.

بدیهی است تدوین مجموعه خدمات قابل ارائه هر سازمان و اطلاع رسانی به مخاطبان در قالب این مجموعه ویژگیها و دستاورد های زیر را در راستای انجام ماموریت های کلیدی سازمان به همراه خواهد داشت:

۱- معرفی دقیق ماموریت های سازمان به مردم و دستگاه های اجرایی و دولتی و خصوصی

۲- تسهیل نحوه ارتباطات مراجعه کنندگان و دریافت خدمت توسط سازمان به آنها

۳- همگن سازی نحوه ارائه خدمت و رعایت استانداردهای ارائه خدمات به مراجعان

۴- مشخص نمودن و تعیین حقوق و مسئولیت های مراجعه کنندگان

۵- تسهیل در نحوه نظارت و بازرسی از روند ارائه خدمات و تکریم مراجعه کنندگان

۶- مخاطبان و مراجعه کنندگان سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

مخاطبان و مراجعه کنندگان سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان شامل گروه های هدف و سایر مراجعه کنندگان

حضور و غیر حضوری این سازمان را می توان به صورت زیر دسته بندی نمود:

✓ تولید کنندگان و دست اندرکاران بخش کشاورزی

✓ تولید کنندگان و دست اندرکاران بخش تولیدات زراعی ، باغی

✓ تولید کنندگان و دست اندرکاران بخش تولیدات دام ، طیور، آبزیان و دامپزشکی

✓ تولید کنندگان و دست اندرکاران(صنایع تبدیلی و غذایی و مکانیزاسیون)

✓ تولید کنندگان و دست اندرکاران مرتبط با فعالیت های(آب و خاک وامورفنی ومهندسی)

✓ دست اندرکاران جنگل، مرتع و آبخیزداری

✓ دست اندرکاران بخش عشایری

✓ سرمایه گذاران و کارآفرینان بخش کشاورزی

✓ پژوهشگران و فعالان بخش آموزش و تحقیقات کشاورزی و اعضای هیات علمی دانشگاه ها ودانشجویان

✓ مدیران بخش خصوصی مرتبط با فعالیت های سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

✓ کارشناسان بخش خصوصی مرتبط با فعالیت های سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

✓مدیران برون سازمانی مرتبط با فعالیت های سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

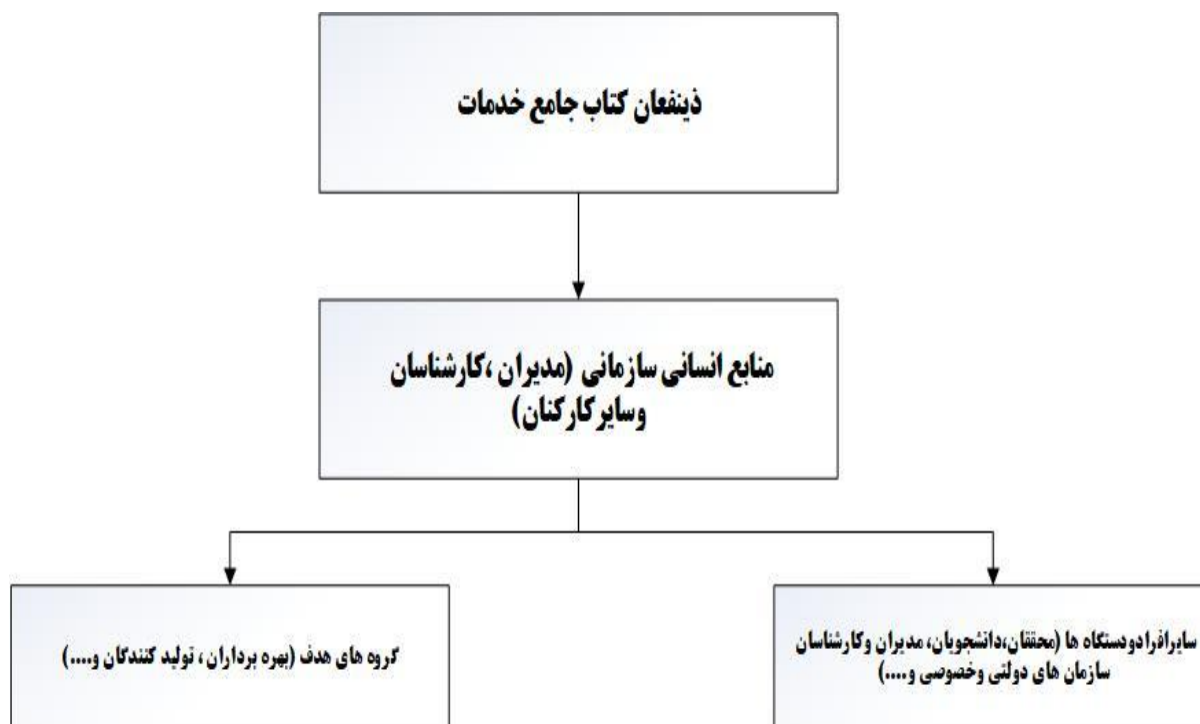
✓ کارشناسان و کارکنان اداری برون سازمانی مرتبط با فعالیت های سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

✓تشکل ها، اتحادیه ها ، اصناف، انجمن ها و کانون های مرتبط با فعالیت های سازمان جهاد کشاورزی استان

کردستان

✓ خبرنگاران و فعالان عرصه های مطبوعاتی و رسانه ای

تجميع این دسته بندی مراجعات و مخاطبان را می توان در قالب مدل ذیل خلاصه نمود:



گزارش اجمالی مدیریتی از کتاب خدمات

کتاب حاضر باهدف تسريع در امر اطلاع رسانی و ارائه خدمت همگانی به ارباب رجوعان و معرفی بهتر و کاملتر خدمات سازمانی تدوین و گردآوری شده است. خدمات سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان در حوزه های گیاه، دام، آب و خاک، سه حوزه اصلی و مثلث خدمات سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان خلاصه می گردند. حوزه تکریم مردم و نهادهای ذیربط و دست اندر کار تکریم مردم در سازمانهای گوناگون ملزم و مکلف به تهیه و ارائه مجموعه خدمات قابل ارائه مرتبط با سازمان خود بوده و به اشکال مختلف به این امر مبادرت داشته اند. نمونه این خدمات قابل ارائه در حوزه های گیاهی و دامی و در این مجموعه قابل دسترس و مشاهده و استفاده می باشد.

کتاب مجموعه خدمات قابل ارائه در حوزه های گیاهی و دام و طیور که در اینجا و در فصول ذیل گردآوری شده اند شامل سه مشخصه اصلی از هر خدمت قابل ارائه عبارت از شناسنامه، فرم و گردش کار است و در مجموع بالغ بر ۸۹ فقره شناسنامه و ۱۰۴ نمودار گردش کار ارائه گردیده است.

فصل اول

معاونت بهبود تولیدات گیاهی

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور باغبانی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۱-۱-۱	ارائه خدمات فنی، تخصصی کاشت، داشت، برداشت و پس از برداشت محصولات باغی	۳
۱-۱-۲	تأییدیه بلامانع بودن احداث واحد باغ مادری و کشت بافت گیاهی به موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	۸
۱-۱-۳	شرایط لازم برای ارائه و دریافت تسهیلات و اعتبارات در اجرای طرح های حوزه امور باغبانی	۱۳
۱-۱-۴	مجوز احداث باغ زعفران	۱۹
۱-۱-۵	مجوز احداث باغ گیاهان دارویی	۲۳

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

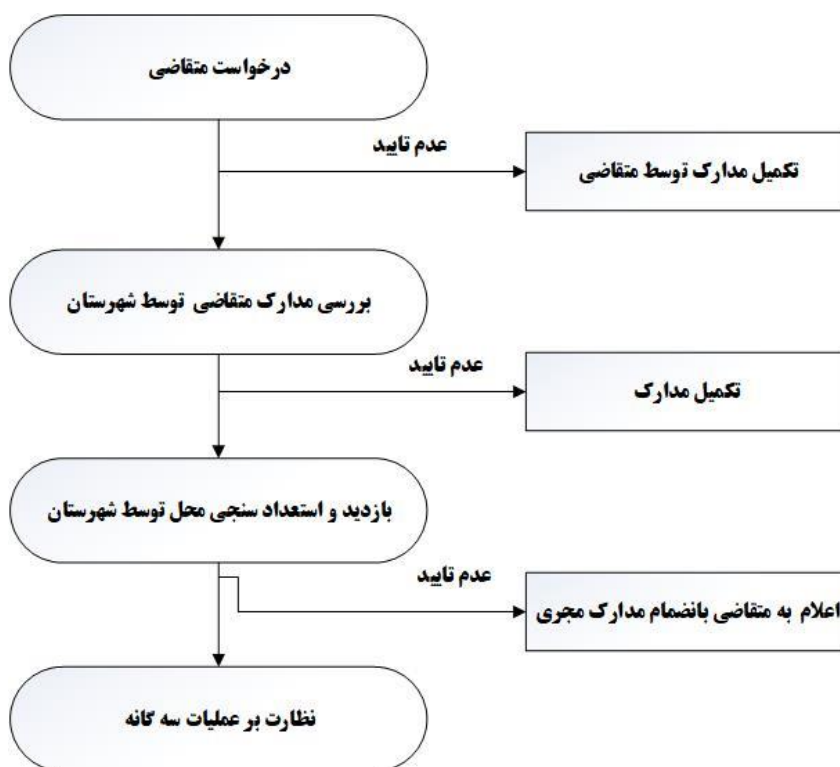
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: ارائه خدمات فنی، تخصصی کاشت، داشت، برداشت و پس از برداشت محصولات باغی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۶۱۰۳		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور باغبانی)			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	با توجه به تقاضای مجریان و مکان یابی مناطق مورد نظر در اجرای هر کدام از پروژه های فوق ارائه توصیه های فنی و اصولی به بهره برداران داده می شود.			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
		☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت		
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	ارائه مستندات مالکیت زمین و مجوز امور اب جهت عرصه های ابی		
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، چشم انداز بیست ساله کشور افق ۱۴۰۴		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۶۰/۰۰۰ نفر (باغداران و فعالان بخش باغبانی) خدمت گیرندگان در: ☒ سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت	۱۲ ماه	
تواتر		بنا به ضرورت (حسب مورد چندین بار در سال) ☒ سال		
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۲ بار در هر فصل		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	
			پرداخت بصورت الکترونیک	
		-	-	
		-	-	
			...	
۶- نحوه دسترسی به خدمت		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامان ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه بروشور و به متقاضیان	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوט استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوט استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اتوماسیون اداری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	اطلاعات مناسب به باغدار با استفاده از بسته حمایتی سازمان	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	به خط (Online) دسته ای (Batch)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی	تهیه و تامین نیاز مکانیزاسیون تولید اقتصادی محصولات باغبانی
						نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی به خط (Online) دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	سازمان صنعت معدن و تجارت

شرکت نفت	سامانه تامین سوخت				☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
م. باغی م. باغی م. باغی م. باغی	۱- ثبت وضعیت موجود عوامل موثر در تولید اقتصادی محصولات باغبانی				
	۲- ارائه راهکارهای فنی- اجرایی در تولید اقتصادی محصولات باغبانی				
	۳- اعلام نیاز و بکارگیری ابزار، لوازم، تجهیزات و ماشین آلات در تولید اقتصادی محصولات باغبانی				
	۴- اعلام نیاز سوخت ماشین های کشاورزی (درخواست، ثبت نامه، تأیید و ...)				

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:



واحد مربوط: معاون و کارشناس امور باغبانی کارشناس منطقه یک کارشناس امور باغبانی کارشناس امور باغبانی	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۴ ۳۳۲۸۲۲۱۲-۴ ۳۳۲۸۲۲۱۲-۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: رشید حسین پور رسول امینی ازیتا شریفی سیروان محمدی
---	----------------	---	---

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							ماده	ماده	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه خدمات فنی و تخصصی کاشت، داشت برداشت و پس از برداشت محصولات باغبانی	اعلام نیاز و بکارگیری ابزار، لوازم، تجهیزات و ماشین آلات در تولید اقتصادی محصولات باغبانی	قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، چشم انداز بیست ساله کشور افق ۱۴۰۴		۶ ماه		☒	☒	☐	☐	مدیریت امور باغبانی - اداره مکانیزاسیون کشاورزی	حسب مورد و در طی سال	☐	☒		
۲	ارائه خدمات فنی و تخصصی کاشت، داشت برداشت و پس از برداشت محصولات باغبانی	اعلام نیاز سوخت ماشین های کشاورزی	قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، چشم انداز بیست ساله کشور افق ۱۴۰۴		سالانه	-	☒	☒	☒	☐		۱۴روز	☐	☒		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	وزارت نفت	تامین سوخت		اعلام کارکرد ماشین	سالانه	-	۹ روز	غیر الکترونیکی		
۲	وزارت صنعت، معدن و تجارت	تعرفه و واردات ماشین آلات و شیوه ترخیص شیوه آلات تخصصی ساخت و اعلام نیاز مکانیزاسیون محصولات باغبانی		نامه	حسب مورد	-	حسب مورد	غیر الکترونیکی		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تائیدیه بلامانع بودن احداث واحداً باغ مادری و کشت بافت گیاهی به موسسه ثبت و گواهی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۵۱۰۴	
بذرونهال			
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور باغبانی)		ارائه کننده خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		ارائه تائیدیه بلامانع بودن احداث باغ مادری و واحد کشت بافت برای آن دسته از طرح های شهرستانی که دارای توانمندی لازم برای رعایت پروتکل تکثیر و افراد صاحب صلاحیت مورد تائید ستاد کشت بافت گیاهی باشند صادر می گردد تا برای دریافت مجوز به ثبت و گواهی بذر و نهال معرفی می گردد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام کشت بافت		ارائه طرح توجیه فنی - اقتصادی از گونه های اولویت دار - ارائه پروتکل و دانش فنی مستقل یا تحت لیسانس مراکز و موسسات معتبر علمی داخلی یا خارجی - ارائه رزومه افراد متخصص - داشتن حداقل استاندارد تاسیسات و تجهیزات از ستاد کشت بافت گیاهی مدارک باغ مادری : رعایت استاندارد و ضوابط فنی آزمایش سلامت آب و خاک، اعلام گونه و رقم مورد تقاضا	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال مصوب سال ۱۳۸۳ مجلس شورای اسلامی استاندارد ملی کشت بافت گیاهی معاونت امور باغبانی مصوب ۱۳۸۹، استانداردها و آئین نامه های اجرایی قانون ثبت ارقام گیاهی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		باغ مادری : ۵ خدمت گیرندگان در سال ، کشت بافت : ۳ خدمت گیرنده در سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۳۰ روز	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		حد اقل ۳ بار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐ - ☐ - ☐ -	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ سایر (بازنحوه دسترسی)	
رسانه ارتباطی خدمت		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی	

	در مرحله درخواست خدمت	☒ غیرالکترونیکی ☐ الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوט استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی							
							☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی					
									☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی			
											☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال با سازمان جهاد کشاورزی استان ذریبط و متقاضی	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	برخط (Online) دسته‌ای (Batch)	اعلام الکترونیکی اعلام غیر الکترونیکی										
				موسسه تحقیقات ثبت گواهی بذر و نهال	مجوز احداث	☒							
							موسسه تحقیقات باغبانی	تائیدیه رقم	☒				
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اعلام الکترونیکی برخط (Online) دسته‌ای (Batch)	اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:								

☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۹- عناوین و آیینهای خدمت تأییدیه بلامانع بودن احداث باغ مادری تأییدیه بلامانع بودن احداث واحد کشت بافت							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
<pre> graph TD A([درخواست متقاضی به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و بررسی اولیه]) --> B[ارسال به معاونت بهبود تولیدات گیاهی و بررسی در کمیته فنی] B --> C[بازدید میدانی کمیته فنی] C --> D[موافقت و ارسال پرونده به مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی] C --> E[عدم موافقت] E --> A D --> F[ارسال پرونده به مؤسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال جهت صدور مجوز احداث باغ مادری] F --> G[موافقت و صدور مجوز احداث باغ مادری] F --> H[عدم موافقت] G --> I[شروع به احداث باغ مادری تحت نظارت کمیته فنی] </pre>							
واحد مربوط: کارشناس مسئول نهال کارشناس باغبانی		پست الکترونیک: R.hoseinpuor@gmail.com		تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲ ۳۳۲۸۲۲۱۳ ۳۳۲۸۲۲۱۴ ۳۳۲۸۲۲۱۵		نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: رشید حسین پور اسماعیل احمدی	

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه تأییدیه بلامانع بودن احداث باغ مادری و واحد کشت بافت به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال و نهال	تأییدیه بلامانع بودن احداث واحد کشت بافت گیاهی	قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال مصوب سال ۱۳۸۳ مجلس شورای اسلامی استاندارد ملی کشت بافت گیاهی معاونت امور باغبانی مصوب ۱۳۸۹، استانداردها و آئین نامه های اجرایی قانون ثبت ارقام گیاهی	ارائه طرح توجیه فنی - اقتصادی از گونه های اولویت دار- ارائه پروتکل و دانش فنی مستقل یا تحت لیسانس مراکز و موسسات معتبر علمی داخلی یا خارجی- ارائه رزومه افراد متخصص-داشتن حداقل استاندارد تاسیسات و تجهیزات از ستاد کشت بافت گیاهی مدارک باغ مادری : رعایت استاندارد و ضوابط فنی آزمایش سلامت آب و خاک، اعلام گونه و رقم مورد تقاضا، رعایت استاندارد و ضوابط فنی	۶ سال	۱	☒	☒		☒	۳۰ روز	☒	☒	
۲		تأییدیه بلامانع بودن احداث باغ مادری			۶ سال	۱	☒	☒		☒	۳۰ روز		☒	

												آزمایش سلامت آب و خاک اعلام گونه و رقم مورد تقاضا				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

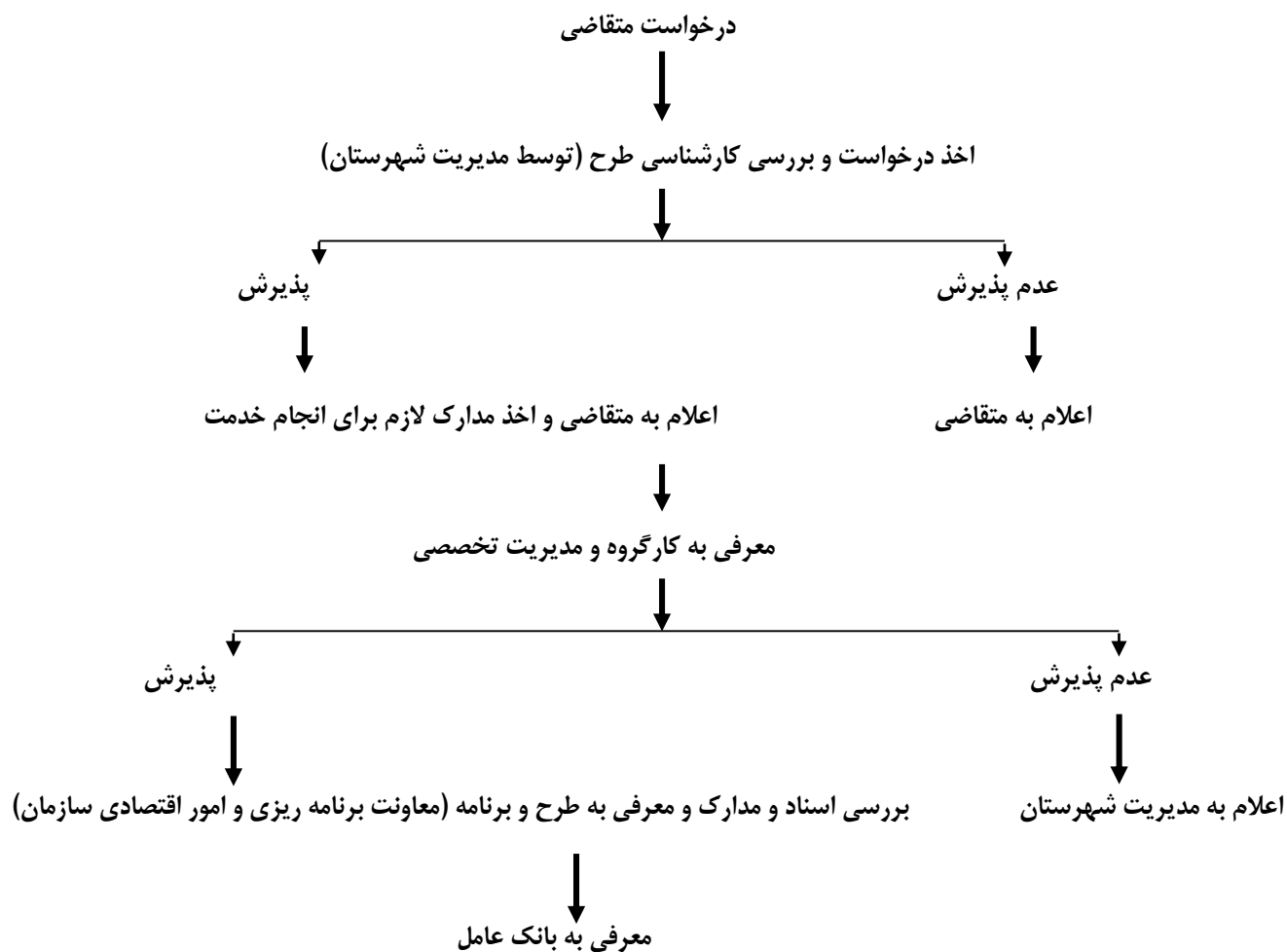
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: شرایط لازم برای ارائه و دریافت تسهیلات و اعتبارات در اجرای طرح های حوزه امور باغبانی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۶۱۰۷	
نام دستگاه مادر: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور باغبانی)		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهادکشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		ارائه تسهیلات و اعتبارات به تولیدکنندگان برای بهبود بهره وری و پیش برد اهداف کمی و کیفی محصولات باغی ، انجام امور تولیدی واحدهای تولیدی از طریق بانک در مقاطع زمانی کوتاه مدت و بلند مدت ، راه اندازی و تکمیل، تجهیز و نوسازی واحد های گلخانه ای استان از محل صندوق توسعه ملی منظور می گردد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقیقی : شناسنامه، کارت ملی افراد حقوقی : ثبت شرکت،مدارک موسسین شرکت، تأییدیه شورای اسلامی یا دهیاری روستا (فعالیت ارگانیک یا گواهی شده)، نامه تأییدیه مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ها، ارائه گزارش کارشناسی و بازدید از محل اجرای طرح توسط کارشناس باغبانی طرح قرارداد با شرکت بازرسی و صدور گواهی محصولات کشاورزی (باغ ارگانیک)، گواهی پیشرفت کار توسط کارشناس فنی شهرستان یا استان و شرکت بازرسی	
قوانین و مقررات بالادستی		الف : قانون بودجه سنواتی (۹۳) : - توسعه باغات و باغات انگوردیم. - مشارکت در تبدیل اراضی شیب دار استان کردستان به باغات مثمر - کمک های فنی و اعتباری برای افزایش تولید محصولات باغی و گلخانه ای - توسعه باغات در اراضی شیب دار	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۵۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۳۰ روز	
تواتر		یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۱ بار جهت ارائه درخواست و ارائه مدارک	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
...		☐ ☐ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اول (تأیید) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	

		☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد جهت احراز ☒ اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
			☐ الکترونیکی					
			☒ غیر الکترونیکی					
			☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی					
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر : اتوماسیون اداری	☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی			☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
			☐ الکترونیکی					
			☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی					
			☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی					
	در مرحله ارائه خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی			☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
			☐ الکترونیکی					
			☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی					
			☐ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			اعلام الکترونیکی (Online) (Batch)		اعلام غیر الکترونیکی
	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان		موافقت نامه قرارداد عاملیت			☐	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اعلام الکترونیکی (Online) (Batch)	اعلام غیر الکترونیکی (Batch)	اگر اعلام غیر الکترونیکی است، اعلام توسط:	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بانک کشاورزی		قرارداد عاملیت		☐	☐		

	معاونت برنامه ریزی		موافقت نامه		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بانک کشاورزی		معرفی متقاضی		☐	☐	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۱- عناوین فرآیندهای موجود	۱- اصلاح و بهسازی باغات						
	۲- توسعه باغات و باغات انگور دیم						
	۳- کمک های فنی و اعتباری برای افزایش تولید محصولات باغبانی و گلخانه ای						
	۴- مشارکت در تبدیل اراضی شیب دار استان به باغات مثمر						
	۵- طرح احداث و توسعه مزارع توت فرنگی						
	۶- تخصیص اعتبار طرح احداث و توسعه باغات						



واحد مربوط: کارشناسان بخش باغبانی	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۳۳۱۷۳۰	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زاهد حاجی میرزائی ثنا زمانی
--------------------------------------	----------------	-------------------	---

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزی نه (ریال)	متقاضی مجوز			فرآیند صدور مجوز		زمان تقریب	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		ی	فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	
۱	ارائه معرفی نامه برای دریافت تسهیلات و اعتبارات در اجرای طرح های حوزه امور باغبانی	تسهیلات	افراد حقیقی : شناسنامه، کارت ملی افراد حقوقی : ثبت شرکت،مدارک موسسین شرکت، تأییدیه شورای اسلامی یا دهیاری روستا (فعالیت ارگانیک یا گواهی شده)،نامه تأییدیه دفاتر تخصصی مرتبط با طرح، ارائه گزارش کارشناسی و بازدید از محل اجرای طرح توسط کارشناس باغبانی طرح قرارداد با شرکت بازرسی و صدور گواهی محصولات کشاورزی (باغ ارگانیک)، گواهی پیشرفت کار توسط کارشناس فنی شهرستان یا استان و شرکت بازرسی	مدارک مورد نیاز	۱ سال	۱	☒	☒	☐	☐	☒	۳۰ روز		☒	مدیریت امور باغبانی و معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه اعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: مجوز احداث باغ زعفران		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۵۱۰۰													
نام دستگاه خدمت: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت باغبانی)		۳- ارائه دهنده خدمت:													
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		۴- مشخصات خدمت:													
شرح خدمت		برای احداث باغ زعفران، متقاضی باید به جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه نموده و پس از طی مراحل اداری و تحویل مدارک و تأیید طرح توجیهی جهت بررسی نهایی به سازمان جهاد کشاورزی استان (قسمت تخصصی) ارسال و پس از تأیید به بانک جهت اخذ تسهیلات معرفی می شوند و پس از دریافت وام اقدام به کشت می نماید.													
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) اشخاص حقیقی و حقوقی													
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری													
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت													
رویداد مرتبط با:		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات													
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...													
مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقیقی: تصویر شناسنامه، تصویر کارت ملی، تصویر مدرک تحصیلی فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی، تصویر کارت پایان خدمت آقایان افراد حقوقی: تصویر ثبت شرکت، تصویر آگهی روزنامه رسمی، تصویر اساسنامه درخواست کتبی، مستندات قانونی مالکیت یا اجاره نامه معتبر زمین، ارائه طرح توجیهی													
قوانین و مقررات بالادستی		بند الف و ج ماده ۱۴۵ قانون برنامه توسعه پنجم													
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☒ فصل ☒ سال													
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک ماه													
تواتر		☒ یکبار برای همیشه یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار جهت ارائه درخواست و مدارک، دریافت مجوز													
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">مبلغ (مبالغ)</th> <th style="width: 30%;">شماره حساب (های) بانکی</th> <th style="width: 30%;">پرداخت بصورت الکترونیک</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	-	-	☐	-	-	☐	-	-	☐
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک													
-	-	☐													
-	-	☐													
-	-	☐													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)															
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)															
مرحله خدمت		نوع ارائه													
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر: مصاحبه تلویزیونی و رادیویی													
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:													
مراجعه به دستگاه:		☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی													

	در مرحله درخواست خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوט استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی	
		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه حضوری دیگر	☒ غیرالکترونیکی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی	
		معرفی به بنگاه ها و موسسات مالی جهت تامین منابع مالی طرح		مراجعه حضوری دیگر	☒ غیرالکترونیکی
	در مرحله ارائه خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی	
		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت مجوز	مراجعه حضوری دیگر	☒ غیرالکترونیکی
۷- ارتباط خدمات با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی
	مجاز بهره برداری آب	سامانه امور آب منطقه ای			اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- مجوز احداث باغ زعفران				
	۲- دریافت معرفی نامه جهت بهره مندی از تسهیلات بانکی				



واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی سازمان کارشناس مسئول گیاهان دارویی (مدیریت باغبانی)	پست الکترونیک: Mohammadmoradi.sarab@gmail.com	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲ ۳۳۲۸۲۲۱۳ ۳۳۲۸۲۲۱۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد مرادی سراب شهرک
--	--	---	---

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان 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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
	☒	☐	یک ماه	مدیریت امور باغبانی	☐	☒	☐	☒	☒	-	۷ سال	افراد حقیقی : تصویر شناسنامه، تصویر کارت ملی، تصویر مدرک تحصیلی فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی، تصویر کارت پایان خدمت آقایان افراد حقوقی : تصویر ثبت شرکت، تصویر آگهی روزنامه رسمی، تصویر اساسنامه درخواست ، مستندات قانونی مالکیت یا اجاره نامه معتبر زمین، ارائه طرح توجیهی	بندج ماده ۱۴۵ قانون برنامه پنجم توسعه	اخذ مجوز	ارائه مجوز احداث باغ زعفران	۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

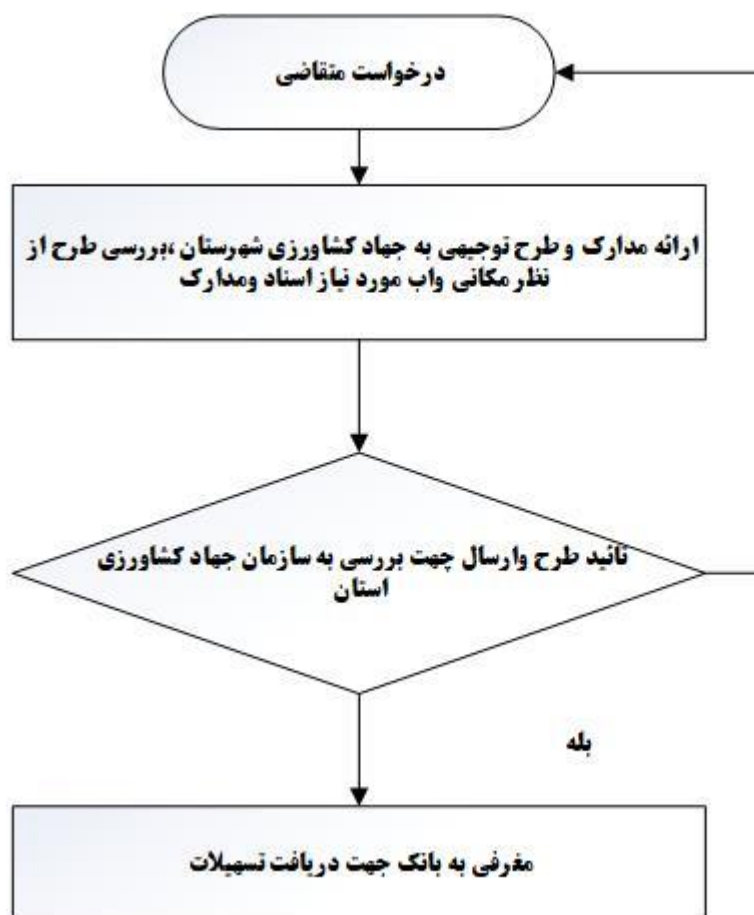
۱- عنوان خدمت: مجوز احداث باغ گیاهان دارویی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۵۱۰۱	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت باغبانی)		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		برای احداث باغ گیاهان دارویی، متقاضی باید به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مراجعه نموده و پس از طی مراحل و مدارک و تأیید طرح توجیهی، پرونده متقاضی جهت بررسی نهایی به سازمان جهاد کشاورزی استان ارجاع (قسمت تخصصی) و پس از تأیید به بانک جهت اخذ تسهیلات معرفی شده و تسهیلات مورد نظر را دریافت و اقدام به کشت می نماید.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تأمین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، تصویر شناسنامه، تصویر مدرک تحصیلی فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی، تصویر کارت پایان خدمت آقایان افراد حقوقی: تصویر ثبت شرکت، تصویر آگهی روزنامه رسمی، تصویر اساسنامه تأییدیه اجازه کشت گیاهان دارویی از منابع طبیعی، تأییدیه مجاز بودن کشت گیاهان دارویی از موسسه تحقیقات جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور، مستندات مالکیت یا اجاره نامه معتبر روی زمین، پروانه معتبر بهره برداری آب یا استعلام از اداره امور آبفا، ارائه طرح توجیهی	
قوانین و مقررات بالادستی		بند الف و ج ماده ۱۴۵ قانون برنامه پنجم توسعه	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		دو ماه	
تواتر		یکبار برای همیشه بستگی به نوع گیاهان دارویی دارد یک ساله یادامی در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		ارائه درخواست و مدارک، دریافت مجوز احداث یا تمدید	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		-	
		-	
		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☒ سایر: مصاحبه تلویزیونی و رادیویی	

	در مرحله درخواست خدمت	☒ غیر الکترونیکی	در صورت لزوم مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مصاحبه در جراید تخصصی و غیر تخصصی	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت لزوم مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
در مرحله ارائه خدمت	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ غیر الکترونیکی	در صورت لزوم مراجعه حضوری	ارائه مدارک و معرفی جهت اخذ تسهیلات		
		☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت لزوم مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت تأییدیه	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعمال الکترونیکی (Online) به خط (Batch) دستهای	استعمال غیر الکترونیکی
	استعلام از موسسه تحقیقات جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور	مجاز بودن کشت گیاهان دارویی			☐	☐
	استعلام از منابع طبیعی	در صورت استفاده متقاضی از اراضی ملی جهت کشت			☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعمال الکترونیکی (Online) به خط (Batch) دستهای	اگر استعمال غیر الکترونیکی است، استعمال توسط:

اداره امور آب منطقه ای	امور آب	استعلام بهره برداری آب	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مجوز احداث باغ گیاهان دارویی
	۲- ارائه معرفی نامه برای اخذ تسهیلات بانکی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد مرادی سراب شهرک	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲ ۳۳۲۸۲۲۱۳ ۳۳۲۸۲۲۱۴	پست الکترونیک: Mohammadmoradi.sarab@gmail.com	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات سازمان جهاد کشاورزی کارشناس مسئول گیاهان دارویی مدیریت باغبانی
---	---	--	---

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای مجوز			فرآیند صدور مجوز	مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی				الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه مجوز احداث باغ گیاهان دارویی	صدور مجوز احداث باغ گیاهان دارویی	بند ج ماده ۱۴۵ برنامه پنجم	افراد حقیقی : شناسنامه، کارت ملی، تصویر شناسنامه، تصویر مدرک تحصیلی فارغ التحصیلان رشته های کشاورزی، تصویر کارت پایان خدمت آقایان افراد حقوقی : تصوی ثبت شرکت، تصویر آگهی روزنامه رسمی، تصویر اساسنامه تائیدیه اجازه کشت گیاهان دارویی از منابع طبیعی، تائیدیه مجاز بودن کشت گیاهان دارویی از موسسه تحقیقات جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور، مستندات مالکیت یا اجاره نامه معتبر روی زمین، پروانه معتبر بهره برداری آب یا استعلام از اداره امور آبفا، ارائه طرح توجیهی	بسته به طرح	-	☒	☒		☒	معاونت امور باغبانی	۲ ماه	☒		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	دفتر تجارت و امور سرمایه گذاری	تائیدیه واردات و صادرات		نامه تائیدیه	موردی	-	یک روزه	غیر الکترونیکی		
۲	اداره منابع طبیعی	مجاز بودن صادرات		معرفی نامه معاونت امور باغبانی	موردی	-	یک روزه	غیر الکترونیکی		
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت حفظ نباتات

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۱-۲-۱	انجام تحلیل خطر برای واردات محصولات کشاورزی	۲۹
۱-۲-۲	صدور گواهی بهداشت نباتی	۳۵
۱-۲-۳	صدور مجوز خروج محموله‌های گیاهی از گمرک	۴۰

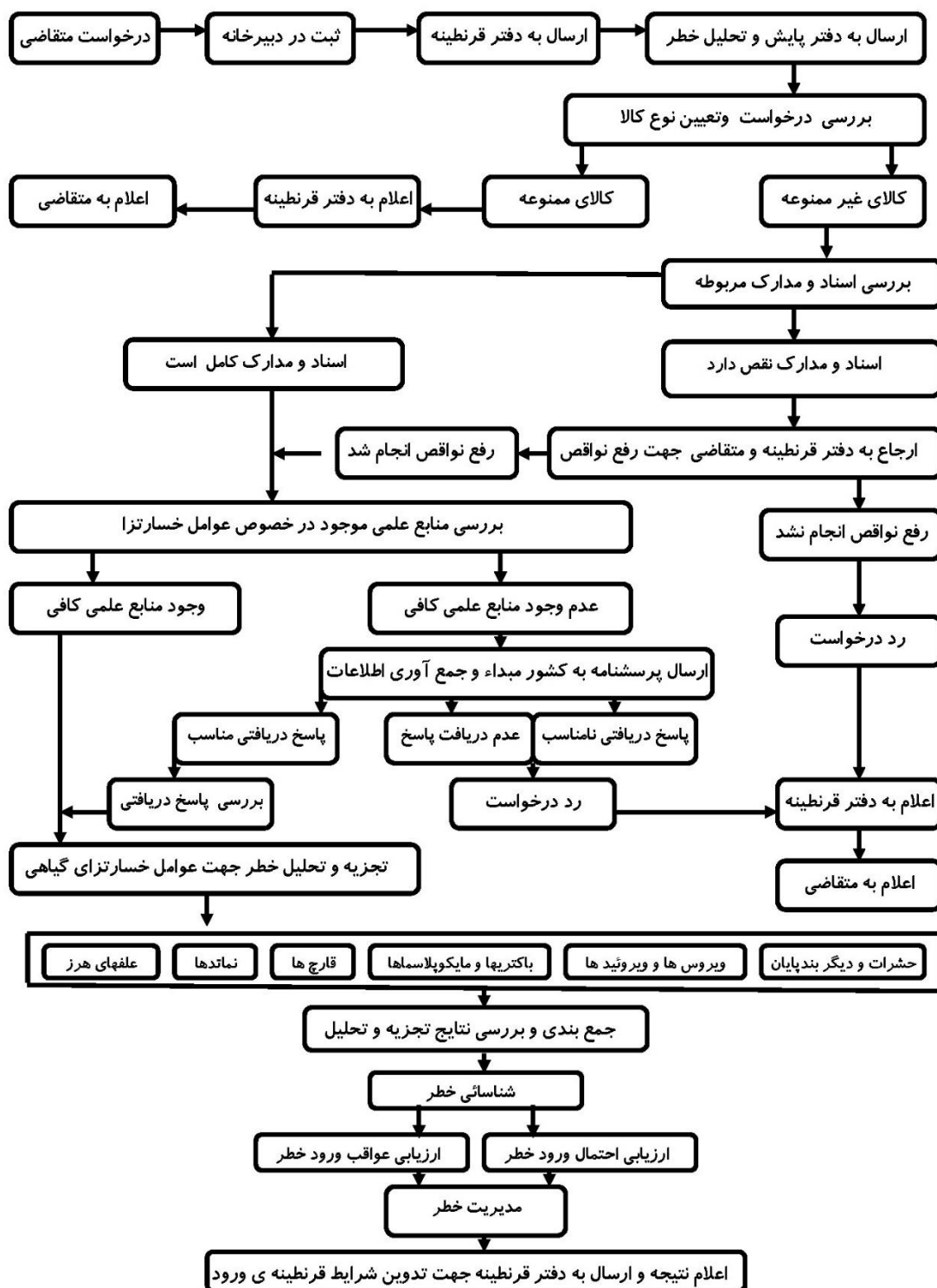
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: انجام تحلیل خطر برای واردات محصولات کشاورزی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۱۱۲۰۱۱۰۶	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		شناسایی خطر، ارزیابی احتمالی ورود خطر، ارزیابی عواقب ورود خطر، مدیریت خطر ورود آفات و بیماری های قرنطینه خارجی همراه با اندام های گیاهی وارداتی
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری
	سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☐ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: موسسات و نهادهای دولتی
	مدارک لازم برای انجام خدمت		احراز هویت اشخاص حقیقی و حقوقی: فرم درخواست - نامه درخواست برروی کاغذ سربرگ دار شرکت - کارت بازرگانی - مستندات لازم - پروفرما - ثبت آگهی در روزنامه رسمی - مجوز رسمی سازمان حفظ نباتات کشور - گواهی بهداشت کشور مبدأ
	قوانین و مقررات بالادستی		- مجموعه قوانین و آیین نامه های سازمان حفظ نباتات
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		حدود ۱۰ مورد خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	
تواتر		☒ یکبار برای هر اظهار چند بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		بسته به ناقص یا کامل بودن مدارک ارائه شده دارد	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐ ☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	سامانه پنجره تجارت فرامرزی (EPL)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.IRICA.ir
	مراحل خدمت		نوع ارائه
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازکر نحوه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه

		غیر الکترونیکی ☒	مراجعه حضوری دیگر	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☒	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد وگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
						☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☒	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
						☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☒	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد وگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: (دریافت مجوز)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
					☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	پنجره واحد تجارت فرامرزی (EPL)			آنلاین (Online) دسته ای (Batch)	دسته ای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	آنلاین (Online) دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	گمرک	پنجره واحد تجارت فرامرزی (EPL)			☐ دسته ای ☐ آنلاین	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- انجام تحلیل خطر برای واردات محصولات کشاورزی



واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فرزین توانایی
واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)	پست الکترونیک: ppokurdestan@gmail.com	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم: محمد غفوری

اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان حفظ نباتات کشور فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتري*	اختصاصی	
۱	مجوز واردات (برای کالاهای با ریسک متوسط و زیاد)	صدور	مصوبه و قوانین سازمان حفظ نباتات کشور	درخواست، مستندات اصالت شرکت های شخص حقیقی	یک ماه	-	✓	✓	✓		۱ روز	✓	الکترونیکی	
۲		تمدید	-	-	-	-								
۳		اصلاح												
۴		لغو												

*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 اعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

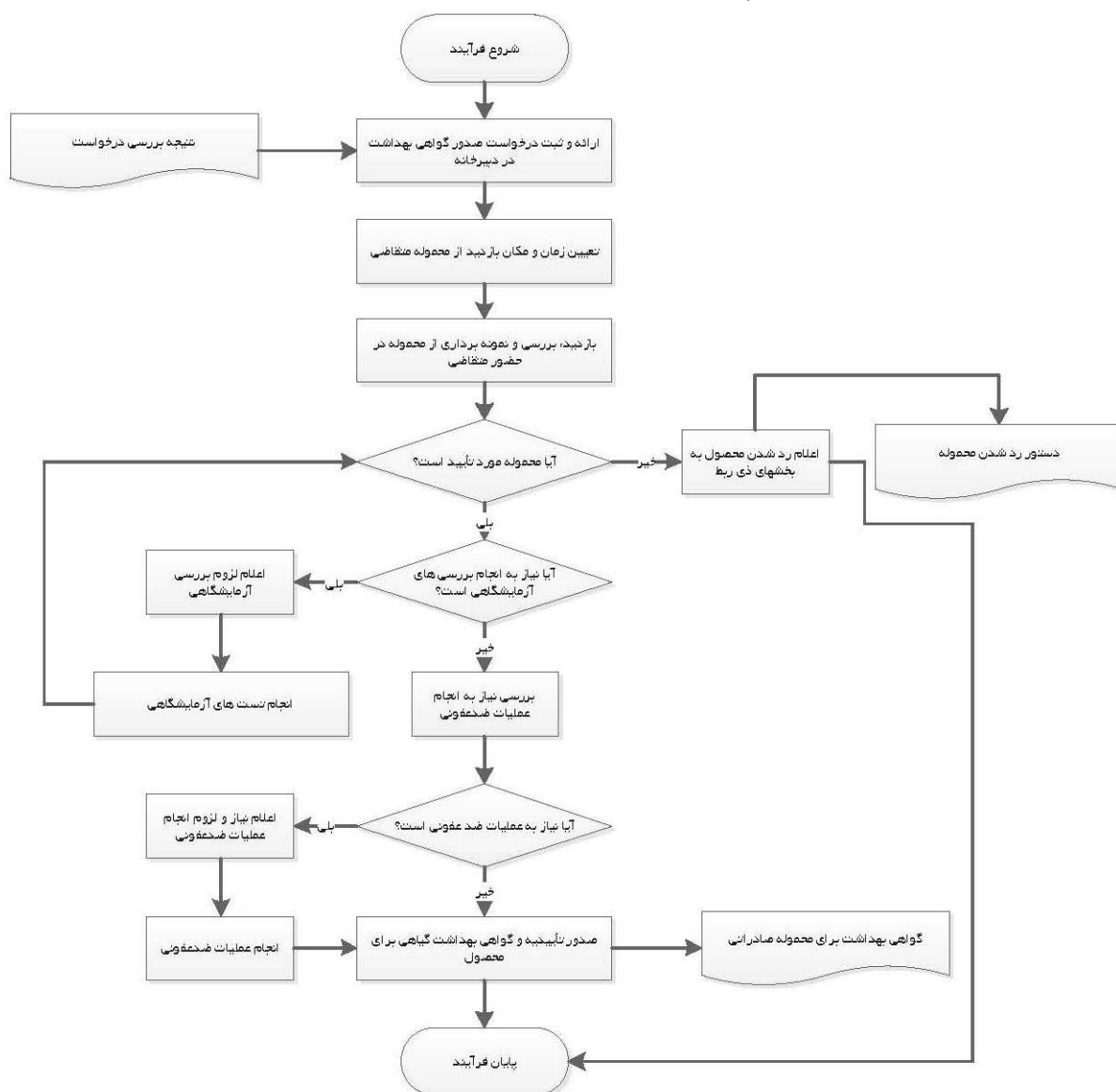
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور گواهی بهداشت نباتی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۱۱۲۰۱۱۰۴		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور گواهی بهداشت نباتی (برای کل محصولات کشاورزی)			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	- احراز هویت اشخاص حقیقی و حقوقی - دریافت فرم مشخصات صدور کالا و تکمیل و امضای آن		
	قوانین و مقررات بالادستی	- ماده ۱۸ آیین نامه اجرایی قانون حفظ نباتات - استانداردهای بین المللی موازین بهداشت گیاهی شماره ۷ و ۱۲ و شرایط قرنطینه ورود به کشور مقصد		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۵۰۰-۲۰۰ مورد (خدمت گیرندگان) در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک تا چند روز بسته به آزمایشات لازم و ارائه مدارک	
		تواتر	☒ یکبار برای هر محموله ... بار در ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
		تعداد دفعات مراجعه حضوری	- یک یا چند بار بسته به ارائه درخواست و مدارک مستند	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		-	-	☐
		-	-	☐
	-	-	☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
			☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- صدور گواهی بهداشت نباتی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت :

فلوجارت صدور گواهی بهداشت نباتی برای محموله های صادراتی



واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)	پست الکترونیک: Farzin.tavanaie@gmail.com	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فرزین توانایی
واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)	پست الکترونیک: ppokurdestan@gmail.com	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم: محمد غفوری

اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان حفظ نباتات کشور فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتrek*	اختصاصی	
۱	۱: اظهار نامه تائید شده گمرک ۲: گواهی ضد عفونی	صدور	آیین نامه سازمان حفظ نباتات	—	—	—	✓	✓	✓	—	یک روز	✓	✓	—
۲		تمدید	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
۳		اصلاح	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
۴		لغو	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

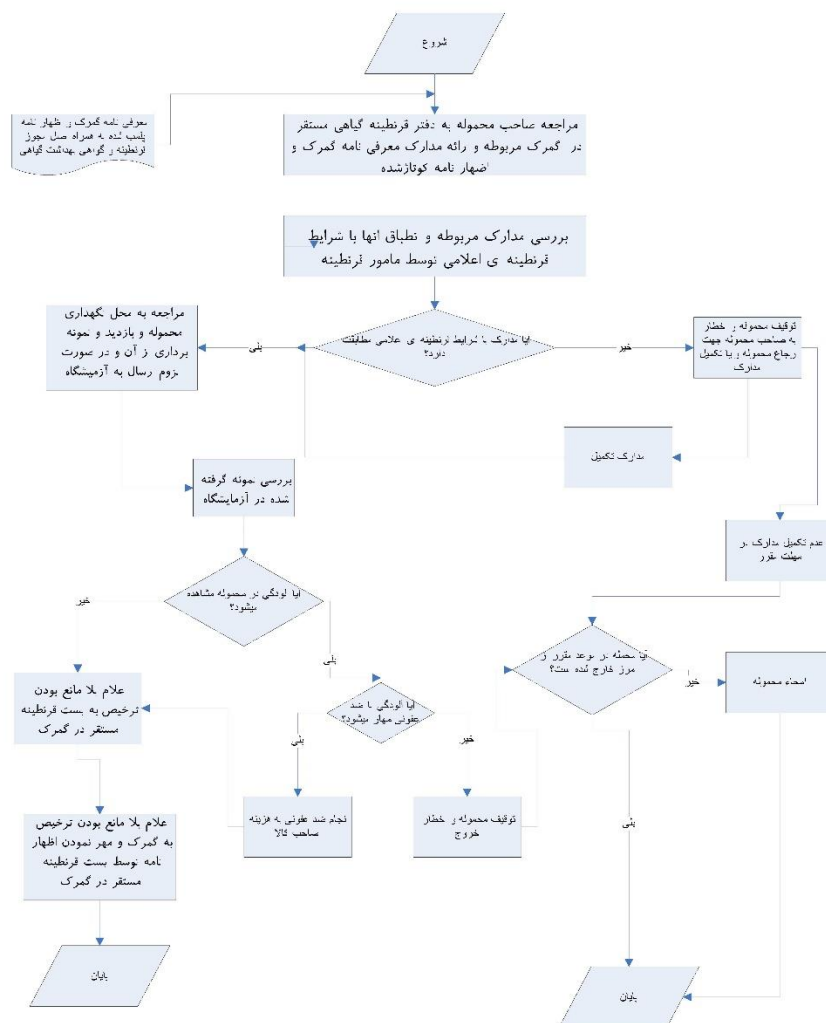
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز خروج محموله های گیاهی از گمرک		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۱۱۲۰۱۱۰۵	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور اظهارنامه گمرکی در سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی epl توسط متقاضی - احراز هویت توسط گمرک - ارجاع توسط گمرک به ادارات مرتبط - بررسی توسط ادارات مرتبط - تایید و خروج محموله از کشور توسط گمرک		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	احراز هویت حقیقی و حقوقی: - گواهی بهداشت گیاهی مطابق با شرایط اعلامی برای محموله های ترانزیتی - نامه تعیین شرایط قرنطینه ای در مورد کالاهای باریک قرنطینه ای زیاد و متوسط برای محموله های ترانزیتی - اظهار نامه تایید شده توسط گمرک	
	قوانین و مقررات بالادستی	- ماده ۱۱ قانون حفظ نباتات	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۰۰۰ مورد (خدمت گیرندگان) در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	- یک تا چند روز	
	تواتر	☒ یکبار برای هر محموله در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	- یک یا چند بار	
۵- جزئیات خدمت	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	-	-	☐
	-	-	☐
	-	-	☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	سامانه پنجره واحد تجارت فرامرزی epl		
	مرحله خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه

		غیرالکترونیکی	نیروی نیروی نیروی	جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
				جهت احراز اصالت مدرک			
				نبود زیرساخت ارتباطی مناسب			
				سایر:			
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ الکترونیکی	نیروی نیروی نیروی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
				☐ پست الکترونیک			
				☐ تلفن گویا یا مرکز تماس			
				☐ دفتر پیشخوان			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☒ الکترونیکی	نیروی نیروی نیروی	☒ اینترنت (مانند درگاه دستگاه)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
				☐ پست الکترونیک			
				☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				لزوم احراز اصالت فرد و مدارک			
در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☒ الکترونیکی	نیروی نیروی نیروی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استان ☐ شهرستانی		
				☐ پست الکترونیک			
				☐ تلفن گویا یا مرکز تماس			
				☐ دفتر پیشخوان			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	-	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی		
				برخط (Online)			
				دستای (Batch)			
				استعلام الکترونیکی			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
						برخط (Online)	
						دستای (Batch)	
						استعلام الکترونیکی	
		سامانه epl	مجوز ترخیص	-	☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- صدور مجوز خروج محموله های گیاهی از گمرک



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم : فرزین توانایی	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک:	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)
نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم : محمدغفوری	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک:	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت حفظ نباتات)

اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان حفظ نباتات کشور فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اختصاصی	مشترک *	
۱	صدور مجوز خروج محموله های گیاهی از گمرک	صدور	ماده ۱۱ قانون حفظ نباتات	- گواهی بهداشت گیاهی مطابق با شرایط اعلامی - نامه تعیین شرایط قرنطینه ای در مورد کالاهای باریسک قرنطینه ای زیاد(ترانزیت) - مجوز موسسه بذر و نهال کشور	تا پایان اعتبار اظهار نامه		✓	✓	✓	✓	یک تا چند روز	✓		

*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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
	-	✓	یک تا چند روز (بسته به ارائه مدارک لازم)		تا خروج نهایی محموله	اظهار نامه گمرکی		سازمان گمرک دستگاه استعلام گیرنده می باشد	گمرک	۱
						گواهی بهداشت گیاهی		سازمان گمرک دستگاه استعلام گیرنده می باشد	موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	۲

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور زراعت

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۱-۳-۱	احداث آزمایشگاه های تجزیه خاک ، آب و گیاه و نظارت بر فعالیت آنان	۴۷
۱-۳-۲	ایجاد مزارع الگویی	۵۲
۱-۳-۳	پایش کیفیت مواد کودی	۵۷
۱-۳-۴	تامین و تولید بذر گندم و جو	۶۲
۱-۳-۵	تدوین و اطلاع رسانی دستورالعمل های فنی - تخصصی محصولات زراعی	۶۹
۱-۳-۶	تعیین نیاز کودی تعدیل شده و پایش و نظارت بر مصرف بهینه کود استان کردستان	۷۴
۱-۳-۷	توزیع بذر گندم و جو	۷۹
۱-۳-۸	تولید بذر محصولات زراعی	۸۵
۱-۳-۹	تولید سیب زمینی بذری گواهی شده با منشاء داخلی	۹۰
۱-۳-۱۰	واردات سیب زمینی بذری	۹۶

۱- عنوان خدمت: احداث آزمایشگاه های تجزیه خاک ، آب و گیاه و نظارت بر فعالیت آنان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت زراعت)	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		سازمان جهاد کشاورزی به منظور انجام آزمایشات خاک ، آب و گیاه برای توصیه کودی در زراعت ها و باغات اقدام به صدور مجوز احداث آزمایشگاه برای افراد حقیقی و حقوقی نموده و بر فعالیت آنها نظارت می نماید.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: امور زراعت	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		پروانه بهره برداری	
قوانین و مقررات بالادستی		شرح وظایف سازمان جهاد کشاورزی بر اساس تصویب نامه شماره ۱۱۶۹۶/ت - ۳۰۹ هـ مورخ ۷/۸/۷۳ هیئت محترم وزیران در خصوص «آیین نامه اجرایی قانون تأسیس آزمایشگاه های تجزیه خاک و گیاه و کلینیک های گیاه پزشکی»	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴ نفر خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۱ تا ۲ هفته	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه (احداث آزمایشگاه)، ۴ بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		دو بار ۱- ارائه درخواست و مدارک جهت تأسیس آزمایشگاه ۲- ارائه درخواست و مدارک جهت اخذ پروانه بهره برداری و ۳- در صورت عدم تکمیل مدارک نیاز به مراجعات بعدی ضروری می باشد.	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی در صورت مراجعه حضوری	
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر	☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور در آزمایشگاهها جهت بازرسی و نظارت بر عملکرد آن ها	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
		☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
						☒ غیرالکترونیکی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	تحویل مدارک لازم جهت احداث آزمایشگاه	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
		☒ غیرالکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:		
	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
		☒ غیرالکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: رفع نواقص مدارک تحویلی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	
		نظارت بر فعالیت آزمایشگاه ها		آنلاین (Online)	استعلام الکترونیکی	
				دسته ای (Batch)	استعلام الکترونیکی	

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین (Online)	دستگاهی (Batch)	
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	بهره برداران کشاورزی		نمونه خاک، آب و گیاه		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	۱- احداث آزمایشگاه های تجزیه خاک ، آب و گیاه						
	۲- نظارت بر فعالیت آزمایشگاه های تجزیه خاک ، آب و گیاه						

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :

در خواست متقاضی براساس فرم به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان / بررسی مدارک و امکانات متقاضی برای احداث آزمایشگاه و استعلام مبنی بر عدم اشتغال / تکمیل پرونده و ارسال مدارک به مدیریت زراعت سازمان

طرح موضوع در کمیته تغذیه گیاهی استان / اعلام نظر مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی در خصوص طرح توجیهی / در صورت تأیید مرکز تحقیقات، مراتب به مدیریت زراعت اعلام میگردد.

صدور پروانه تاسیس با اخذ تعهد محضری / معرفی به مراجع ذیصلاح برای اخذ تسهیلات / احداث و با اجاره مکان آزمایشگاه / تجهیز آزمایشگاه / درخواست متقاضی برای پروانه بهره برداری / درخواست متقاضی برای پروانه بهره برداری / بازدید اکیپ کارشناس از آزمایشگاه / در صورت تأیید اکیپ کارشناس و اعلام گزارش پروانه بهره برداری صادر می گردد.

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهین حاجی میرزائی	۰۹۱۸۳۸۰۳۴۹۷	Sh.hajimirzaei@chmail.ir	کارشناس مدیریت زراعت استان
حیدر مرادی	۰۹۱۸۸۷۲۸۲۴۳	h.moradi_44@yahoo.com	معاون مدیریت زراعت استان
صالح احمدی	۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		مدیریت زراعت استان

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							شخص	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	احداث آزمایشگاه های تجزیه خاک ، آب و گیاه و نظارت بر فعالیت آنان		تصویب نامه شماره ۱۱۶۹۶/ت - ۳۰۹ هـ مورخ ۷/۸/۷۳ هیئت محترم وزیران درخصوص «آیین نامه اجرایی قانون تأسیس آزمایشگاه های تجزیه خاک و گیاه و کلینیک های گیاهپزشکی»	پروانه بهره برداری آزمایشگاه	۳-۵ سال	هزینه تعهدنامه محضریبر عهده متقاضی می باشد	✓	✓	-	-	✓	معاونت امور زراعت_ معاون ت بهبود تولیدات گیاهی-مؤسسه تحقیقات خاک و آب	۸-۱۴ ماه	-	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام **	سایر ***					بازرسی و تایید	بازرسی و تایید	
۱	موسسه تحقیقات خاک و آب	بررسی شرایط آزمایشگاه و تأیید آن و نظارت بر فعالیت آن	–	مدارک متقاضی	۳_۵	ندارد	۱ ماه	–	✓	–
۲	ستاد تغذیه سازمان جهاد کشاورزی	اتخاذ تصمیمات	–	گزارش شهرستانها و زمان مصرف کودهای پایه و سرک	۱ سال تا دائمی		–	–	✓	–
۳	بهره برداران بخش کشاورزی	کشت محصولات کشاورزی	–	نمونه خاک جهت آزمون خاک	قبل از کشت		۱ ماه	–	✓	–

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

۲- عنوان خدمت: ایجاد مزارع الگویی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)		
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی- مدیریت زراعت		
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان				
۳- مشخصات خدمت	شرح خدمت			فناوری های نوین پس از طی مراحل تحقیقاتی و تجاری سازی به عرضه تولید وارد می شود. معرفی فناوری های مذکور به کشاورزان و تولیدکنندگان مستلزم ایجاد مزارع الگویی (پایلوت) می باشد. هر ساله معاونت بهبود تولیدات گیاهی این فعالیت های نوین را شناسایی و ارزیابی کرده و پس از اطمینان از اثربخش بودن تکنولوژی مذکور دستورالعمل اجرایی طرح های الگویی را تدوین و به همراه برنامه های پایلوت برای اجرا به مدیریت های جهاد کشاورزی ابلاغ می نماید. این برنامه تا سطح مراکز جهاد کشاورزی دهستان به اطلاع عموم رسانده می شود و تولیدکنندگانی که متقاضی شرکت در طرح هستند داوطلب این پروژه ها می شوند. در ادامه با عقد قرارداد و تعیین کارشناس ناظر فنی مرتبط، اجرای طرح تحت نظارت ناظر انجام می شود. مهمترین بخش مربوط به عملیات الگویی؛ اجرای عملیات ترویج میدانی و اشاعه اثرات مربوط به تکنولوژی در آحاد زارعین می باشد، که توسط کشاورز، مهندس ناظر و شرکت خدمات مشاور انجام می پذیرد. در این مرحله با هماهنگی مدیریت های جهاد کشاورزی بازدیدهای میدانی، از عملکرد تکنولوژی به سایر کشاورزان طی جشن برداشت یا روز مزرعه منتقل می شود. کشاورزان قادر خواهند بود تا در انتخاب تکنولوژی برتر جدید راحت تر تصمیم گیری کنند. در نهایت با مستندسازی گزارش حاصله از عملیات الگویی، مجدد در اختیار سایرین قرار می گیرد. همچنین متناسب با مراحل مختلف ارایه گزارش پیشرفت کار هزینه های مربوطه مطابق با آن پرداخت می گردد.
	نوع خدمت			☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت			☒ حاکمیتی
	سطح خدمت			☐ ملی ☒ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی
	رویداد مرتبط با:			☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: امور زراعت
	نحوه آغاز خدمت			☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص
	مدارک لازم برای انجام خدمت			احراز صلاحیت و تأییدیه مطابقت با دستورالعمل فنی انجام پروژه (توسط مدیریت استانی)، درخواست کشاورز، قرارداد تولید، تأییدیه کارشناسی ناظر
	قوانین و مقررات بالادستی			مواد (۱۴۳) و (۱۴۵) قانون برنامه پنجم توسعه کشور مواد (۳۱) و (۳۲) قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی
	آمار تعداد خدمت گیرندگان			بر اساس برنامه ابلاغی محصولات زراعی
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت			۳-۱۲ ماه
	تواتر			☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	تعداد دفعات مراجعه حضوری			۴ بار: عقد قرارداد، تولید مطابق تکنولوژی نوین، بازدید میدانی در جشن روز مزرعه، مستندسازی گزارش
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
www.				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیر الکترونیکی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیر الکترونیکی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیر الکترونیکی		قرارداد تولید، تولید محصول تحت نظارت کارشناسی، ترویج میدانی، بازدید میدانی سایر کشاورزان
در مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
		☒ غیر الکترونیکی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مستندسازی و پرداخت هزینه
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها به نام سامانه های دیگر
استعلام الکترونیکی (Online) دسته ای (Batch)		استعلام الکترونیکی (Online) دسته ای (Batch)		استعلام غیر الکترونیکی

☒	☐	☐	عقد قرارداد و پرداخت هزینه		سازمان جهاد کشاورزی استان	
☒	☐	☐	اطلاع‌رسانی و بررسی صلاحیت متقاضی		مراکز جهاد کشاورزی دهستان	
☒	☐	☐	تأیید گزارش شرکت مشاور		مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)	
شرکت مشاور		اشاعه و ترویج فناوری		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- ایجاد مزارع الگویی

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :

شناسایی فناوری‌های نوین قابل کاربرد / تدوین دستورالعمل اجرایی طرح الگویی شناسایی شده / تدوین و ابلاغ برنامه اجرایی دلفیوت / اطلاع‌رسانی ناسطح مراکز جهاد کشاورزی دهستان

↓

عقد قرارداد با تعیین گواشناس دفتر / اجرایی طرح توسط کشاورزان (بیشرو) / اجرای عملیات ترویج میدانی توسط کشاورزان، کارشناس دفتر و شرکت مشاور / بازدید میدانی و مستندسازی و اشاعه گزارش عملیات الگویی به سایر کشاورزان در جشن روز مزرعه

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمد نصرالله بیگی	۰۹۱۸۳۷۱۴۱۳۹		کارشناس مسئول منطقه ۲ - مدیریت زراعت
حیدر مرادی	۰۹۱۸۸۷۲۸۲۴۳	H.moradi_44@yahoo.com	معاون مدیریت زراعت
صالح احمدی	۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		مدیریت زراعت استان

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان
فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ایجاد مزارع الگویی	ایجاد مزارع الگویی		احراز صلاحیت و تائیدیه مطابقت با دستورالعمل فنی انجام پروژه (توسط مدیریت استانی)، درخواست کشاورز، قرارداد تولید، تائیدیه کارشناسی ناظر	۱ سال زراعی	-	✓	✓	-	✓	-	مدیریت امور زراعت	۱ سال زراعی	-	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مدیریت زراعت	عقد قرارداد و پرداخت هزینه	-	تایید گزارش‌ها توسط مدیریت جهاد و صلاحیت متقاین	۱ سال زراعی	-	۳ ماه	-	✓	-
۲	مراکز جهاد کشاورزی دهستان	اطلاع‌رسانی و بررسی صلاحیت متقاضی	-	درخواست کشاورز	۱ سال زراعی	-	۱ ماه	-	✓	-
۳	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	تأیید گزارش شرکت مشاور	-	مستندات	۱ سال زراعی	-	۱ ماه	-	✓	-
۴	شرکت مشاور و یا کارشناس ناظر فنی	اشاعه و ترویج فناوری	-	پایان تولید و جشن روز مزرعه	نامحدود	-	۳ ماه	-	✓	-

*** نام استعمال در توضیحات درج شود
 *** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

۳- عنوان خدمت: پایش کیفیت مواد کودی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت زراعت)		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		مدیریت زراعت به منظور کنترل کیفی مواد کودی در حال توزیع استان، از طریق کارگروه نظارت و بازرسی مواد کودی استان اقدام به پایش و نمونه برداری مواد کودی از سطح مراکز توزیع نموده و نمونه های اخذ شده جهت آنالیز به مؤسسه تحقیقات خاک کشور ارسال می گردد. گزارشات مربوطه جهت بررسی مشکلات و ارائه راهکارهای مناسب به صورت ماهانه به وزارت متبوع ارسال می گردد. جهت اتخاذ تصمیمات مربوط به پایشهای انجام شده از طریق ستاد تغذیه و یا کمیته استانی کنترل کیفی مواد کودی پیگیری لازم انجام می پذیرد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ سایر: امور زراعت ☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		مجوز توزیع و فروش مواد کودی و یا نمایندگی توزیع	
قوانین و مقررات بالادستی		شرح وظایف سازمان جهاد کشاورزی بر اساس دستورالعمل پایش مواد کودی سال ۹۳	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		به صورت تقریبی ۱۰۰ مورد در سال زراعی	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		در طول سال زراعی (به صورت ماهیانه)	
تواتر		۳-۲ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یک بار جهت ارائه مدارک و رفع مشکل	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی دیگر ضرورت مراجعه حضوری	
		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازنحوه دسترسی)	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	اعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی																						
			در مرحله اول خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☐		غیر الکترونیکی ☒	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حضور هیئت پایش در محل و نمونه برداری از مواد کودی ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒																		
										در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐	غیر الکترونیکی ☒	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒												
																مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☐	غیر الکترونیکی ☒	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	نظارت بر مواد توزیع شده و نمونه برداری از آن مواد	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒						
																						در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐	غیر الکترونیکی ☒	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نظارت بر مواد توزیع شده و نمونه برداری از آن مواد ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	اعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی																								
				پایش و کنترل کیفی کود، ثبت مواد گودی	شرکت های خدمات حمایتی کشاورزی استان و سازمان تعاون روستائی استان	تدارک و توزیع کودهای ابلاغی	پایش ☐ کنترل ☐	کود ☐ گودی ☐	پایش ☒																		
										ستاد تغذیه سازمان جهاد کشاورزی و کمیته استانی کنترل کیفی مواد کودی	اتخاذ تصمیمات	پایش ☐ کنترل ☐	کود ☐ گودی ☐	پایش ☒													

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	تشکل های بخش دولتی و غیردولتی کشاورزی	تولید و عرضه کود		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	تولید کنندگان کود	تولید کود		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- معاونین فرآیندهای خدمت	۳- پایش کیفیت مواد کودی					

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهین حاجی میرزائی	۰۹۱۸۳۸۰۳۴۹۷	Sh.hajimirzaei@chmail.ir	کارشناس زراعت
حیدر مرادی	۰۹۱۸۸۲۸۲۴۳	h.moradi_44@yahoo.com	معاون مدیریت زراعت
صالح احمدی	۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		مدیریت زراعت

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	پایش کیفی مواد کودی در حال توزیع در استان کردستان		آیین نامه شماره ۰۲۰/۲۳۵۸۵ مورخ ۹۳/۰۸/۲۱ ثبت و کنترل کیفی مواد کودی ابلاغی وزیر محترم جهاد کشاورزی	مجوز توزیع کود و یا نمایندگی توزیع	بر اساس مجوز	ندارد	✓	✓	✓	-	✓	معاونت امور زراعت_معاونت بهبود تولیدات گیاهی	۲-۳ بار در سال		✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	موسسه تحقیقات خاک و آب	پایش و کنترل کیفی کود، ثبت مواد کودی	-	نمونه های کودی	۱ سال	ندارد	۲ ماه	-	✓	-
۲	تشکل های بخش دولتی و غیردولتی کشاورزی	تولید و عرضه کود	-	ثبت مواد کودی	۲ سال		۳ ماه	✓	✓	-
۳	تولیدکنندگان کود	تولید کود	-					✓	✓	-

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت سازمان جهاد کشاورزی کردستان

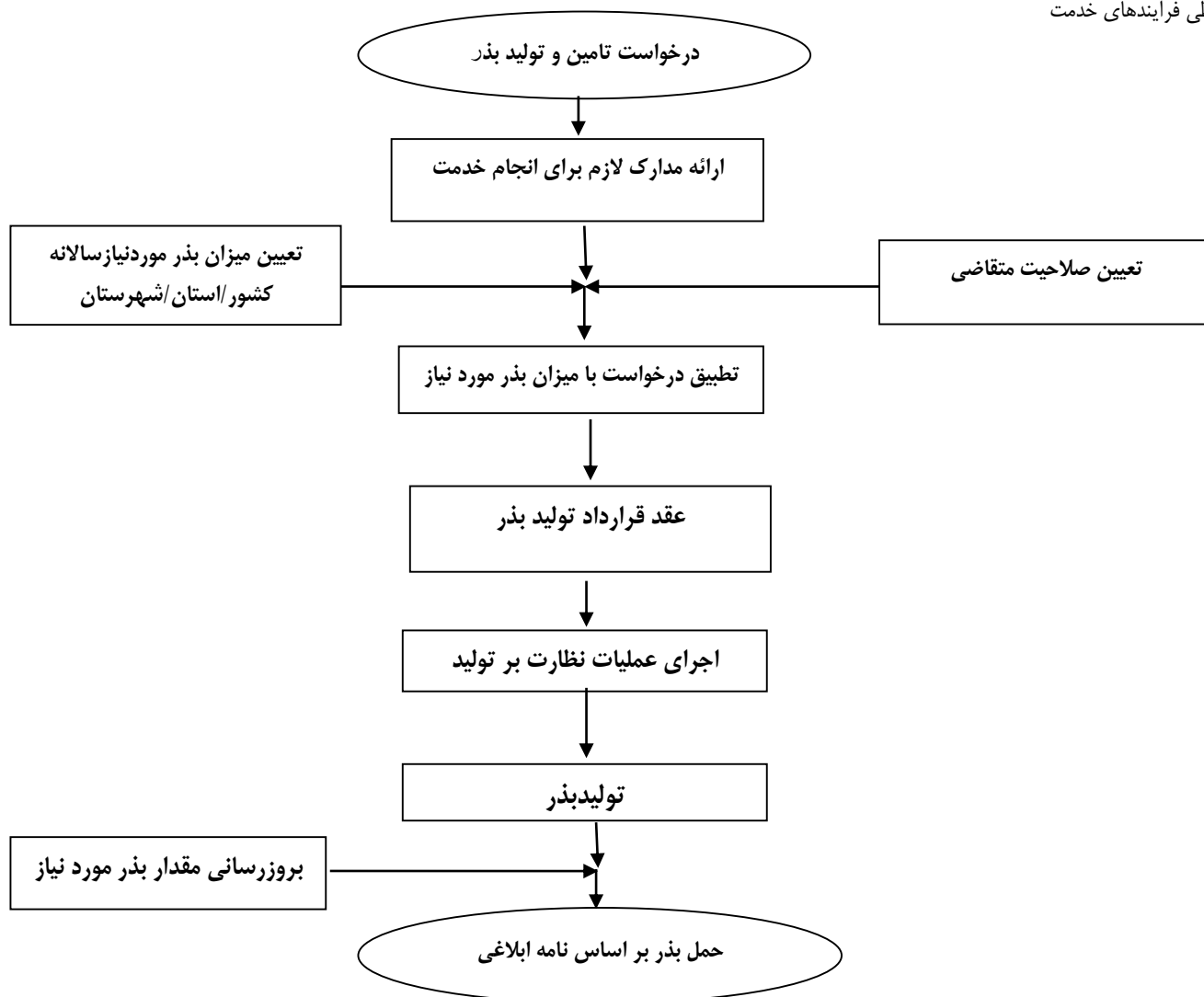
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تامین و تولید بذر گندم و جو		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	به منظور تولید محصول گندم و جو، هر ساله نیاز به ۹۰ هزار تن بذر می باشد. برای تحقق این امر ۹ شرکت تولید کننده بذر مجوز فعالیت دارند. در حال حاضر حدود یک پنجم بذر توسط شرکت های مذکور تهیه می شود و مابقی توسط کشاورزان پیشرو تهیه و تدارک می گردد. انتخاب شرکت های مجاز تولید کننده بر اساس قوانین بذر و از فعالیت های حاکمیتی می باشد.		
	نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری
	سطح خدمت		☐ ملی ☒ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: امور زراعت
	نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		مالکیت زمین-تأیید کمیته بذر استان- مدارک شناسایی- تأیید کمیته فنی بذر کشور- تأیید موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر ونهال - تأیید سهمیه اختصاصی سالانه توسط کمیته فنی استان
	قوانین و مقررات بالادستی		قانون بودجه سنواتی- ماده ۱۴۳ و ۱۴۵ قانون برنامه پنجم / قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال مصوب ۸۲/۴/۲۹ و آیین نامه اجرایی به شماره ۲۰۱۱۱/ت/۳۷۴۷۱/ک مورخ ۸۶/۱۱/۱۲
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		تعداد ۹ مورد خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		شش ماه
	تواتر		یکبار برای همیشه
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)
			هزینه های کارشناسی
پرداخت بصورت الکترونیک			
۵- جزئیات خدمت		شماره حساب (های) بانکی	
		متغیر	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			

		☒ غیر الکترونیکی		در ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
		☒ غیر الکترونیکی			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی			با توجه به تقاضای ارائه شده سهمیه بندی مربوط به تولید انجام شده و آماده ارائه خدمت بر اساس سهمیه می شود.	
	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
		☒ غیر الکترونیکی			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی)	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، توضیح:
	۱- موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال		مجوز تولید و تکثیر		برخط (Online) ☐	دسته ای (Batch) ☐

عنوان: فرآیندهای خدمت	۲-موسسه اصلاح و تهیه نهال و بذر	مجوز تولید و تکثیر	☐	☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	۳-موسسه تحقیقات کشاورزی دیم	مجوز تولید و تکثیر	☐	☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	۱-فرآیند درخواست تولید بذر: شرکتهای تولید کننده بر اساس دستورالعمل مدارک خود را ارائه داده و آمادگی برای تولید بذر را اعلام می کنند.					
	۲-تعیین صلاحیت متقاضی: بر مبنای مجوزهای موسسات تحقیقاتی صلاحیت شرکت تعیین می شود.در تعیین صلاحیت سوابق اجرایی شرکت در سالهای قبل نیز بررسی شده و تقاضای تولید با سهمیه تولیدی ابلاغ شده به استان /شهرستان مطابقت می یابد.					
	۳-عقد قرارداد: قرارداد با فرمت خاص فیما بین شرکت و سازمان مدیریت انعقاد می گردد.موسسات تحقیقاتی بعنوان ناظر تولید و تامین کننده هسته های اولیه بذر در قرارداد ذکر می شوند.					
۴-اجرای عملیات نظارت: در طول دوره تولید بذر موسسه تحقیقاتی ثبت و گواهی بذر و نهال و موسسه تحقیقات گیاهپزشکی و کارشناسان سازمان بر امر تولید بذر نظارت خواهند داشت.						
۵-تولید بذر و حمل: بر اساس عملکرد تولید بذر و نیاز استان/شهرستان های مختلف بذر تولید شده به کشاورزان تحویل می شود.						



واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد محمدی
واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)	پست الکترونیک: h.moradi_44@yahoo.com	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲	نام و نام خانوادگی تأیید کننده فرم: حیدر مرادی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مجوز تولید بذر	صدور	قوانین ثبت ارقام			کارشناسی	✓	✓			ده ماه		✓	
۲	مجوز تولید بذر	تمدید	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه		✓	
۳	مجوز تولید بذر	اصلاح	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه		✓	
۴	مجوز تولید بذر	لغو	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه		✓	

*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					موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***		
	✓		ده ماه	کارشناسی	یک سال		مجوز تولید		موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	۱
	✓		ده ماه	کارشناسی	یک سال		مجوز تولید		موسسه تحقیقات بذر و نهال	۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

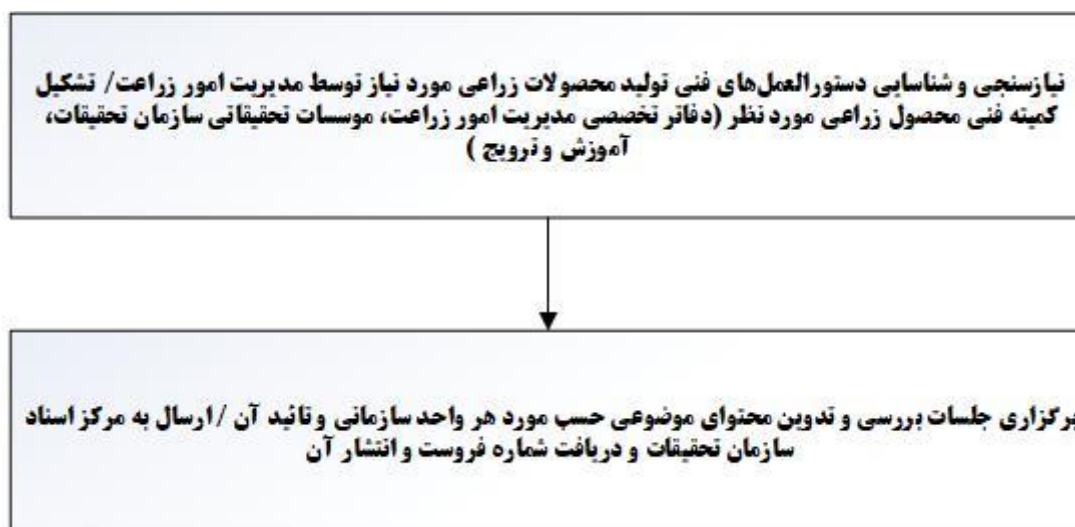
** نام استعلام در توضیحات درج شود

۴- عنوان خدمت: تدوین و اطلاع رسانی دستورالعمل‌های فنی -		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی - مدیریت زراعت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		دستورالعمل‌های فنی - تخصصی به منظور افزایش کیفیت و کمیت محصول با محوریت سودآوری برای تولیدکنندگان بخش کشاورزی، تدوین و منتشر می‌گردد. برای این منظور مدیریت امور زراعت، کمیته‌های فنی - تخصصی تدوین دستورالعمل‌های فنی تولید محصولات زراعی را با حضور کلیه واحدهای سازمانی مرتبط با محصول، تشکیل شده و محتوای آن را تدوین و از طریق پورتال سازمان منتشر و بصورت cd به شهرستان‌های تابعه ارسال می‌شود.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☒ بازنشستگی ☒ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ سایر: امور زراعت	
نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		نیازسنجی و شناسایی دستورالعمل‌های مورد نیاز	
قوانین و مقررات بالادستی		شرح وظایف مدیریت امور زراعت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		دستورالعمل فنی - تخصصی در سال در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		فصلی (بهاره و پاییزه)	
تواتر		۲ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۱-۲ بار: دریافت دستورالعمل و راهنمایی	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.maj.ir نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت) سایت وزارت جهاد کشاورزی و سایت معاونت امور زراعت و سایت سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی رسانه ارتباطی خدمت	
نحوه دسترسی خدمت		مراحل خدمت نوع ارائه	

۷- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	برخط (Online) دسته‌ای (Batch)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت وزارت جهاد کشاورزی، سایت معاونت امور زراعت و سایت سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)			
	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیازسنجی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیازسنجی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	در مرحله درخواست خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (سایت وزارت جهاد کشاورزی، سایت معاونت امور زراعت و سایت سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)
	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: انتشار دستورالعمل	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیازسنجی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	در مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (سایت وزارت جهاد کشاورزی، سایت معاونت امور زراعت و سایت سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)
	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: انتشار دستورالعمل	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نیازسنجی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	در مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (سایت وزارت جهاد کشاورزی، سایت معاونت امور زراعت و سایت سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)

	سازمان جهاد کشاورزی استان	نیازسنجی			☒	☐	☐
	سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی	همکاری در تدوین، انتشار و ترویج			☒	☐	☐
	سازمان حفظ نباتات کشور	همکاری در تدوین دستورالعمل			☒	☐	☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین (Online)	دستهای (Batch)	
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۴- نیازسنجی دستورالعمل فنی تولید محصولات زراعی						
	۵- تدوین دستورالعمل فنی تولید محصولات زراعی						
	۶- انتشار و اطلاع رسانی دستورالعمل فنی تولید محصولات زراعی						

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
بهرام نصرالله بیگی - کارشناس مسئول زراعت منطقه ۲	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲		مدیریت زراعت
حیدر مرادی - معاون مدیریت زراعت	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲	h.moradi_44@yahoo.com	مدیریت زراعت

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تدوین و اطلاع-رسانی دستورالعمل-های فنی - تخصصی محصولات زراعی	نیازسنجی	شرح وظایف مدیریت امور زراعت	نیازسنجی و شناسایی دستورالعمل‌های مورد نیاز	۳ سال	ندارد	✓	✓	✓	-	✓	معاونت امور زراعت	۱ ماه	-	✓	-
۲		تدوین											۳ ماه			
۳		انتشار و اطلاع-رسانی											۱ ماه			

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
-	✓	-	۱ ماه	ندارد	۳ سال	وضعیت تولید در کشور	-	نیازسنجی	سازمان جهاد کشاورزی استان	۱
-	✓	-	۴ ماه		۳ سال	نیازسنجی	-	همکاری در تدوین، انتشار و ترویج	مرکز تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی	۲
-	✓	-	۴ ماه		۳ سال	مکاتبه و دعوت	-	همکاری در تدوین دستورالعمل	سازمان حفظ نباتات کشور	۳

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۵- عنوان خدمت: تعیین نیاز کودی تعدیل شده و پایش و نظارت بر مصرف بهینه کود استان کردستان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت زراعت)	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		مدیریت زراعت به منظور مدیریت مصرف بهینه کود استان، بر مبنای سابقه مصرف کود و سطح زیر کشت سهمیه کودی اعلام شده از سوی مدیریت امور زراعت وزارت متبوع را بررسی و نظرات و پیشنهادات خود را در این رابطه اعلام می نماید. برنامه حاصل مبنای فعالیت شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان و سازمان تعاون روستایی استان قرار گرفته و هر دو به تدارک و توزیع کود می پردازند. در ادامه مدیریت زراعت به منظور کنترل و سنجش دستیابی به اهداف برنامه، اقدام به پایش و نظارت بر تدارک و توزیع به عمل آمده به صورت گزارشات روزانه، هفتگی و یا ماهانه می نماید. در این فرآیند، مرجع اتخاذ تصمیم در ارتباط با مشکلات و راهکارهای مورد نیاز ستاد تغذیه سازمان جهاد کشاورزی استان می باشد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: امور زراعت	
نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		اعلام سطوح زیرکشت و انتظار عملکرد محصولات زراعی	
قوانین و مقررات بالادستی		شرح وظایف سازمان جهاد کشاورزی و مدیریت زراعت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		حدود هفتاد و هفت هزار تن انواع کود تأمین شده در سال زراعی ۹۶-۱۳۹۵	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		در طول سال زراعی (۶-۳ ماه زودتر از سال زراعی انجام می شود)	
تواتر		☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		(بهره برداران) دریافت کود، (تولیدکنندگان) ارائه مشکل	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

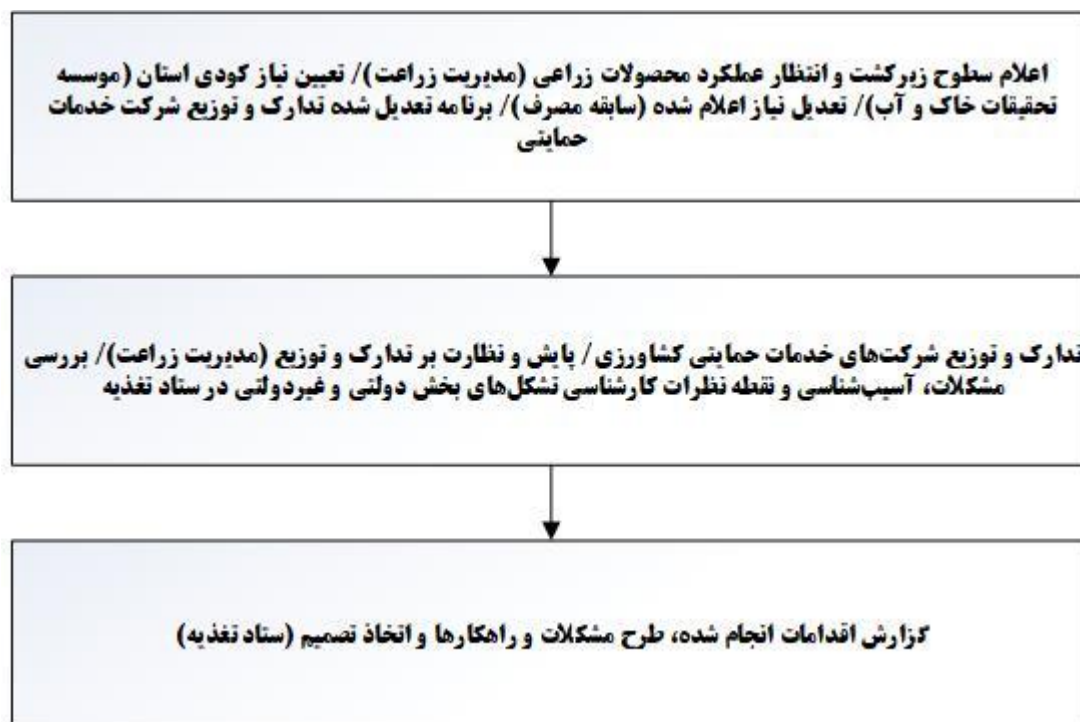
مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	دگر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
	☒ غیر الکترونیکی	دگر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اعلام به سازمان جهاد کشاورزی استان و شرکت های خدمات حمایتی		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی		☒ اینترنتی (ثبت نام در شبکه خدمات کود کارگزاری های شرکت های خدمات حمایتی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر: (ثبت خواله و حتی پرداخت پول)			
	☒ غیر الکترونیکی	دگر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (شبکه خدمات کود کارگزاری های شرکت های خدمات حمایتی) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی	دگر ضرورت مراجعه حضوری	ثبت حواله پرداخت پول			
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی	دگر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت کود			
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
موسسه تحقیقات خاک و آب		تعیین نیاز کودی استان، پایش و کنترل کیفی کود، ثبت مواد گودی		online	استعلام الکترونیکی	
شرکت های خدمات حمایتی کشاورزی استان		تدارک و توزیع کودهای ابلاغی		دستی (Batch)	استعلام الکترونیکی	
ستاد تغذیه سازمان جهاد کشاورزی		اتخاذ تصمیمات			استعلام الکترونیکی	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین (Online)	دستیابی (Batch)	
	تشکل های بخش دولتی و غیردولتی کشاورزی		تولید و عرضه کود		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	تولیدکنندگان کود		تولید کود		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۷- تعیین نیاز کودی تعدیل شده و پایش و نظارت بر مصرف بهینه کود استان

۹- معاونین فرآیندهای خدمت	

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهین حاجی میرزائی کارشناس زراعت	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲	Sh.hajimirzaei@chmail.ir	مدیریت زراعت استان
حیدر مرادی معاون زراعت	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲	h.moradi_44@yahoo.com	مدیریت زراعت استان

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/ سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							هیئت	هیئت	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تعیین نیاز کودی تعدیل شده و پایش و نظارت بر مصرف بهینه کود استان		شرح وظایف جهاد کشاورزی و معاونت بهبود تولیدات گیاهی - مدیریت زراعت	اعلام سطوح زیرکشت و انتظار عملکرد محصولات زراعی	۱ سال زراعی	ندارد	✓	✓	✓	-	✓	معاونت امور زراعت_ معاونت بهبود تولیدات گیاهی	۳-۶ ماه	✓	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	موسسه تحقیقات خاک و آب	تعیین نیاز کودی استان، پایش و کنترل کیفی کود، ثبت مواد کودی	-	سطوح زیرکشت و انتظار عملکرد	۱ سال	ندارد	۲ ماه	-	✓	-
۲	شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان	تدارک و توزیع کودهای ابلاغی	-	ابلاغ نیاز کودی	۱ سال		۶ ماه	✓	✓	-
۳	ستاد تغذیه سازمان جهاد کشاورزی	اتخاذ تصمیمات	-	گزارش شهرستان ها و زمان مصرف کودهای پایه و سرک	۱سال تا دائمی		-	-	✓	-
۴	تشکل های بخش دولتی و غیردولتی کشاورزی	تولید و عرضه کود	-	ثبت مواد کودی	۲سال		۳ ماه	✓	✓	-
۵	تولیدکنندگان کود	تولید کود	-					✓	✓	-

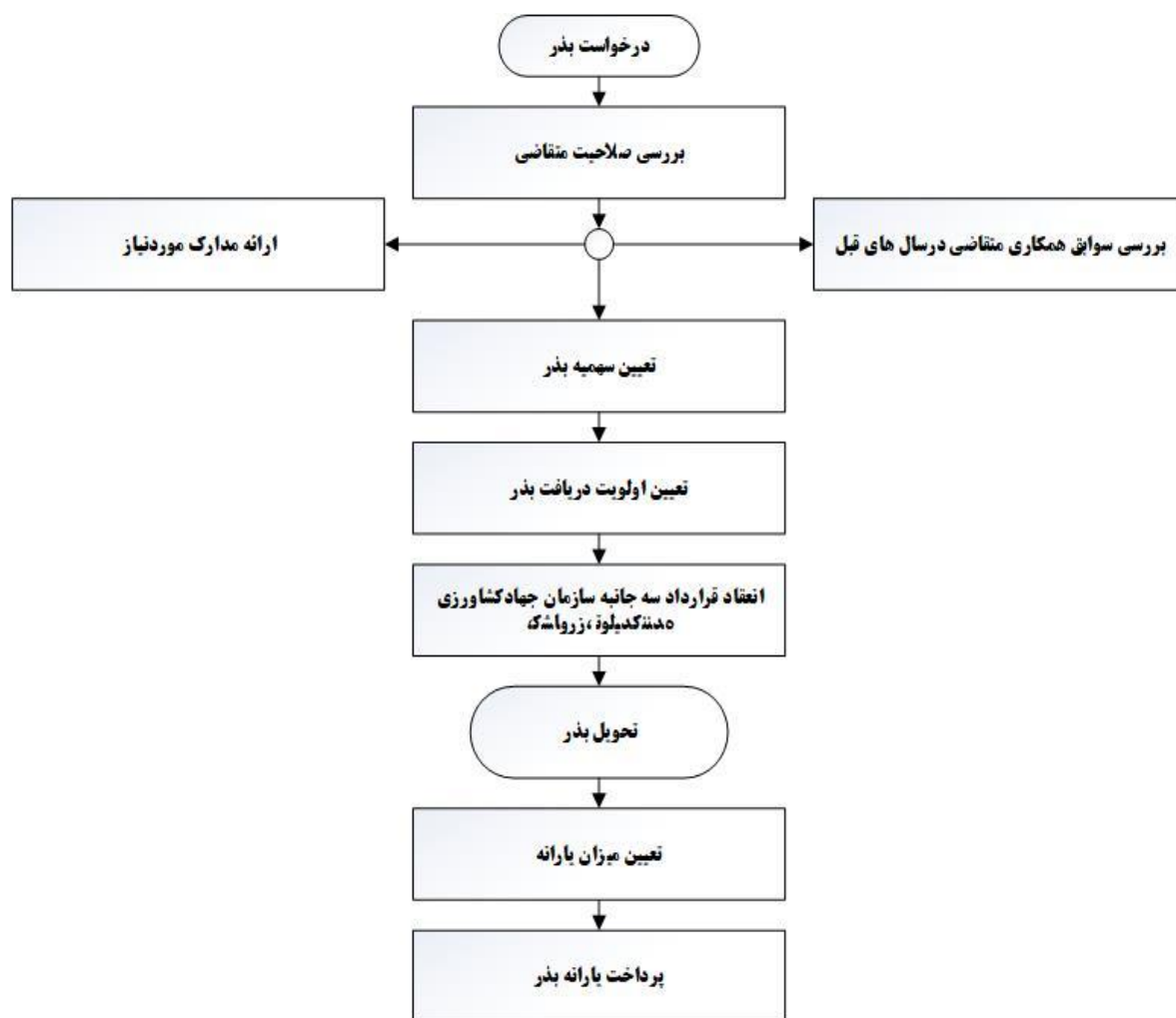
** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۶- عنوان خدمت: توزیع بذور گندم و جو		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		برای تولید محصولات گندم و جو سالانه حدود ۹۰ هزار تن بذور موردنیاز می باشد. بخشی از این بذور توسط کشاورزان به صورت خودمصرفی تامین و مصرف می شود، بخش دیگری از این بذور توسط شرکت های تولید بذور بر اساس استانداردهای تولید بذور گواهی شده تولید می شود. بذور تولیدی توسط این شرکت ها توسط یک مکانیسم تعریف شده بین کشاورزان توزیع می گردد. مندرجات این شناسنامه به منظور ارائه یک سیستم برای توزیع بذور تهیه شده است.	
نوع خدمت		کشاورزان - شرکتهای تولیدی خصوصی، تعاونی و دولتی ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر:	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		حواله مدیریت شهرستان و مراکز جهاد کشاورزی - مستندات مالکیت زمین تولیدی - مستندات مربوط به تولید محصول - مدارک شناسایی تولیدکننده	
قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۱۴۳ و ۱۴۵ قانون برنامه پنجم و مواد ۳۱ و ۳۲ قانون افزایش بهره وری کشاورزی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		حدود ۴۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		دو تا سه ماه	
تواتر		یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یک الی پنج بار مراجعه	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.	
نحوه دسترسی به خدمت		نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)	

مرحله خدمت				نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی (Online) بچک دستیابی (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
					در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
					در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
					در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی ☒ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)			
						☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده			
۹- علوین فرآیندهای خدمت	۸- درخواست بذر: کشاورزان قادر به ارائه درخواست بذر گواهی شده خواهند بود.								
	۹- بررسی صلاحیت متقاضی: بررسی مدارک ارائه شده توسط پرسنل دست اندرکار استانی و شهرستانی و مطابقت آن با دستورالعمل توزیع بذور ارائه شده توسط ستاد وزارت جهاد کشاورزی								
	۱۰- تعیین سهمیه بذر: با توجه به تعداد متقاضی و میزان سهمیه اعلام شده به استان/شهرستان/مرکز خدمات، میزان سهمیه قابل تحویل مشخص می شود.								
	۱۱- تعیین اولویت دریافت بذر: با توجه به میزان آمادگی کشاورز و شرایط محیطی اولویت ها مشخص و بذور تحویل می شود.								
	۱۲- انعقاد قرارداد: یک قرارداد سه جانبه فیما بین سازمان/تولیدکننده بذر و کشاورز منعقد می گردد.								
	۱۳- تحویل میزان بذر: بذر در زمان مقرر تحویل کشاورز می گردد.								
۱۴- تعیین یارانه و میزان پرداخت: بر اساس نرخ محصول، مقدار بذر تحویل شده و هزینه های مترتب بر تهیه و تدارک بذر دستورالعمل توزیع یارانه ها، میزان یارانه بذر محاسبه و به تولیدکننده بذر پرداخت می گردد.									



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمد محمدی	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲		معاونت بهبود تولیدات گیاهی کارشناس مدیریت امورزراعت
حیدر مرادی	۰۸۷-۳۳۲۸۲۲۱۲	h.moradi_44@yahoo.com	معاونت بهبود تولیدات گیاهی معاون مدیریت امورزراعت

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت				فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *	الکترونیکی			غیر الکترونیکی		
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	

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

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

*** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۷- عنوان خدمت: تولید بذر محصولات زراعی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	
ردیف	شماره خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)	
		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	به منظور تولید محصول گندم در استان هر ساله نیاز به ۸۵ هزار تن بذر می باشد. برای تحقق این امر بیش از ۹ شرکت تولیدکننده بذر مجوز فعالیت دارند. میزان ۲۱۰۰۰ تن بذر توسط شرکت های مذکور تهیه می شود و مابقی توسط کشاورزان پیشرو تهیه و تدارک می گردد. انتخاب شرکت های مجاز تولیدکننده بر اساس قوانین بذر و از فعالیت های حاکمیتی می باشد. همچنین به منظور نظارت بر حسن انجام کار و رعایت استانداردها، نظارت توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال اعمال می پذیرد. برای این منظور هر ساله مطابق با دستورالعمل اجرایی تولید بذر، ابتدا شرکت های تولیدکننده بذر با ارائه مدارک، آمادگی خود را اعلام می نمایند. این مدارک در کمیته فنی بذر استان مطرح و پس از تایید به معاونت امور زراعت ارسال می گردد. این معاونت نیز پس از بررسی و تایید، مدارک را در کمیته فنی بذر کشور، آن را به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال ارسال می نماید. این موسسه طی بازدیدهای میدانی و بررسی مدارک و مستندات، مجوز تولید بذر را صادر می نماید. کمیته فنی بذر استان نیز بر مبنای صلاحیت شرکت، مجوزهای موسسات تحقیقاتی، برنامه های ابلاغی طرح های تولید بذر و عملکرد اجرایی سال های قبل هر شرکت، سهمیه تولید شرکت ها را مشخص می نماید. در ادامه در کمیته فنی بذر کشور و در حضور نمایندگان از شرکت های تولیدکننده بذر، انجمن صنفی تولیدکنندگان بذر، سازمان جهاد کشاورزی استان، موسسات تحقیقاتی اصلاح و تهیه نهال و بذر، دیم کشور، و ثبت و گواهی بذر و نهال کشور، برنامه تولید بذر استان و سهمیه شرکت ها تصویب و برنامه اجرایی تولید سالیانه ابلاغ می گردد. بر اساس این برنامه سازمان جهاد کشاورزی استان با شرکت های مذکور عقد قرارداد تولید بذر نموده و موسسات تحقیقاتی اصلاح و تهیه نهال و بذر و دیم کشور نیز به عنوان ناظر و تامین کننده هسته های بذری و بذور پایه در قرارداد مشخص می گردند. و شرکت های تولیدکننده بر اساس این بذور تولید را انجام می دهد. همچنین موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال و کمیته فنی بذر استان بر فرآیند تولید نظارت خواهند داشت. محصول نهایی شرکت های تولید بذر پس از ثبت و کنترل موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال در محل سایت فرآوری (بوجاری و ضدعفونی) گردیده و مجدداً با تایید و نامه ابلاغی این موسسه به عوامل توزیع حمل می گردد.	
		شرکت های تولیدکننده بذر گواهی ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
		☒ تصدی گری گواهی ☒ حاکمیتی	
		☐ روستایی ☒ شهرستانی ☒ استانی گواهی ☐ منطقه ای	
		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت گواهی ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☒ سایر: امور زراعت	
		☒ درخواست متقاضی خدمت گواهی ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☐ تشخیص دستگاه گواهی ☐ سایر: ...	
		ابلاغ برنامه تولید بذر استان / ابلاغ سهمیه شرکت ها و ابلاغ برنامه اجرایی تولید سالیانه / مالکیت زمین / تأیید کمیته فنی بذر استان، تأیید کمیته فنی بذر کشور / مدارک شناسایی / مجوز تولید بذر توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال / تامین بذور پایه و هسته های اولیه توسط موسسات تحقیقاتی اصلاح و تهیه نهال و بذر و دیم کشور	
		قانون بودجه سنواتی / مواد (۱۴۳) و (۱۴۵) قانون برنامه پنجم توسعه کشور / قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال مصوب ۸۲/۴/۲۹	
تصویب نامه شماره ۲۰۱۱۱۱/ت/۳۷۴۷۱/ک مورخ ۸۶/۱۱/۱۲، هیات وزیران: «آیین نامه اجرایی قانون ثبت ارقام گیاهی و کنترل و گواهی بذر و نهال»			
۵- بازبینی خدمت	تواتر	بیش از ۹ شرکت تولیدکننده بذر در سال	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت	
		☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	

تعداد دفعات مراجعه حضور	۴ بار: درخواست تولید بذر، عقد قرارداد، اجرای عملیات تولید بذر تحت نظارت، حمل بذر به محل توزیع کننده		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		تعرفه هزینه های کارشناسی	استانی
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	بررسی کمیته فنی بذر استانی و کشوری، تولید بذور پایه و هسته های بذری، بازدید و صدور مجوز تولید بذر، ابلاغ برنامه تولید بذر، ابلاغ سهمیه بندی شرکت ها، عقد قرارداد تولید بذر، تولید بذر، نظارت بر تولید بذر، بوجاری و ضد عفونی بذر، ابلاغ حمل بذر
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: حمل بذور به عوامل توزیع

نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
		آنلاین (online)	دفتهای (Batch)			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	سازمان جهاد کشاورزی استان	برنامه ریزی استانی	☐	☐		
	موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر ونهال	مجوز تولید و تکثیر	☐	☒		
	موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه نهال و بذر	تولید و تکثیر هسته های بذری آبی	☐	☒		
	موسسه تحقیقات کشاورزی دیم	تولید و تکثیر هسته های بذری دیم	☐	☒		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
					آنلاین (online)	دفتهای (Batch)
	شرکت های تولید کننده بذر بخش دولتی و غیردولتی		تولید بذر گواهی شده		☐	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱۵- صدور مجوز تولید بذر محصولات زراعی					
	۱۶- تمدید مجوز تولید بذر محصولات زراعی					
	۱۷- اصلاح مجوز تولید بذر محصولات زراعی					
	۱۸- لغو مجوز تولید بذر محصولات زراعی					
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :						
تولید هسته های بذری توسط موسسات تحقیقات اصلاح و تهیه و نهال و بذر و تحقیقات دیم کشور/ تایید شرکت های تولید کننده بذر توسط کمیته فنی بذر کشور و معرفی به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال/ صدور مجوز تولید بذر و تعیین سهمیه تولید شرکت های تولید کننده بذر/ ابلاغ برنامه تولید بذر استان و سهمیه شرکت ها ↓ عقد قرارداد شرکت های تولید کننده بذر با سازمان جهاد کشاورزی استان با نظارت و تامین بذر مادری توسط موسسات تحقیقاتی/ اجرای برنامه و تولید بذور پایه و هسته های اولیه توسط شرکت ها با نظارت موسسات تحقیقاتی/ عملیات فراوری (بوجاری و ضد عفونی) در محل سایت تحت نظارت موسسه ثبت و حمل به عوامل توزیع						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن:	پست الکترونیک:		واحد مربوط:	
محمد محمدی کارشناس مسئول منطقه ۳		۳۳۲۳۸۷۰۰	MF.CHNO@gmail.com		معاونت بهبود تولیدات گیاهی مدیریت امور زراعت	
حیدر مرادی معاون مدیریت زراعت		۳۳۲۳۸۷۰۰	H.moradi_44@yahoo.com		معاونت بهبود تولیدات گیاهی مدیریت امور زراعت	

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تولید بذر محصولات کشاورزی	صدور	قوانین ثبت ارقام	برنامه تولید بذر استان و سهمیه شرکت‌ها، مالکیت زمین، تأیید کمیته فنی بذر استان و کشور، مدارک شناسایی، مجوز تولید بذر، تامین بذور پایه و هسته‌های اولیه	۱ سال	تعرفه سازمان تات	✓	✓	✓	-	✓	موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر ونهال و معاونت امور زراعت	۱۰ ماه	-	✓	-
۲		تمدید			۱ سال		✓	✓	✓	-	✓		۱ ماه	-	✓	
۳		اصلاح			موردی ۱ سال		✓	✓	✓	-	✓		۱ ماه	-	✓	
۴		لغو			موردی		✓	✓	✓	-	✓		۱ ماه	-	✓	

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
-	✓	-	۱۰ ماه	تعرفه سازمان تات	۱ سال زراعی	تائیدیه کمیته فنی بذر استان و کشور	-	برنامه ریزی استانی	معاونت وزیر در امور زراعت	۱
-	✓	-	۱۰ ماه	تعرفه سازمان تات	۱ سال زراعی	تائیدیه کمیته فنی بذر استان و کشور	-	مجوز تولید و تکثیر	موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال	۲

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تولید سیب زمینی بذری گواهی شده با منشأ داخلی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی	
در راستای پایداری و افزایش کمی و کیفی تولید سیب زمینی استان، هر ساله برنامه ابلاغی تولید سیب زمینی گواهی شده در طبقه مختلف به استان داده می شود. برای تحقق این امر در طول فصل زمستان هرسال لیست اسامی کشاورزان تولید کننده سیب زمینی گواهی شده کشور که مورد تأیید موسسه تحقیقات بوده جهت اطلاع رسانی و بهره برداری کشاورزان متقاضی تولید سیب زمینی بذری به شهرستان های هدف ارسال می گردد. انتخاب کشاورزان مجاز تولیدکننده بذری سیب زمینی بر اساس قوانین بذری از فعالیت های حاکمیتی می باشد. برای این منظور ابتدا کشاورزان متقاضی تولید کننده بذری با رعایت دستورالعمل و داشتن شرایط تولید غده بذری با تکمیل فرم بازدید و ارائه آن به مدیریت شهرستان ها، آمادگی خود را اعلام می نمایند. لیست متقاضیان واجد شرایط جهت بازدید و بررسی مزارع معرفی شده به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذری و نهال ارسال می گردد. موسسه طی بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده، افراد مورد تأیید را به سازمان جهاد کشاورزی اعلام می نماید. متقاضیانی که مزارع آنها مورد تأیید بوده بذری گواهی شده مورد نیاز خود را در کلاس های مختلف (لیبل دار) بر اساس سطح تأیید شده از کشاورزان تولید کننده کشور که مورد تأیید موسسه بوده و طی لیستی به شهرستان ها ارسال می گردد، تأمین نمایند. بر اساس این برنامه موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذری و نهال به منظور تولید سیب زمینی گواهی شده مورد نیاز استان با کشاورزان تولید کننده بذری سیب زمینی عقد قرارداد نموده و بر فرآیند تولید نظارت خواهند داشت.			
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G) کشاورزان تولیدکننده سیب زمینی بذری با منشأ داخلی	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی ☐ تصدی گری	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ بازنشستگی ☐ وفات ☐ سایر ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ مدارک و گواهینامه ها	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ... ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت - تعیین برنامه ابلاغی توسط دفتر محصولات سبزی و صیفی - تخصیص سهمیه شهرستانی تولید بذری گواهی شده توسط سازمان - حداقل سطح زمین تکثیری مینی تیوبر ۰/۵ هکتار و حداکثر ۳ هکتار در یک قطعه دارای سیستم آبیاری تحت فشار می باشد. - حداقل سطح زیرکشت غده بذری در طبقه مادری و گواهی شده ۳ هکتار در یک قطعه می باشد. متقاضی می بایست مالکیت زمین و آب کافی حداقل به میزان ۱۵ هکتار را داشته باشد. - بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذری و نهال کشور - پیمانکار تولید غده بذری سیب زمینی علاوه بر حسن شهرت و توصیه پذیر بودن، بایستی ادوات و ماشین آلات مناسب مراحل کاشت، داشت و برداشت و همچنین انبار مناسب نگهداری بذری با ظرفیت منطبق بر مجوز تولید صادره را داشته باشد. - به منظور کاهش تاثیر آلوده کننده بر روند تولید غده بذری سیب زمینی مزرعه باید ایزوله باشد. فاصله ایزولا سیون مناسب از عوامل محدودکننده نظیر: یونجه، کلزا، سیب زمینی خوراکی و کلاس پایین تر، صیفی جات و درختان میوه و هسته دار بسته به شرایط اقلیمی هر منطقه سرعت و جهت باد و مدیریت مزرعه به صورت ذیل تعیین گردیده است: * حداقل فاصله مناسب (ایزولا سیون) مزارع تکثیری طبقه هسته اولیه از طبقات پایین تر و از منابع آلوده کننده ۴۰۰ متر * حداقل فاصله مناسب (ایزولا سیون) مزارع تکثیری طبقه مادری از سایر طبقات بذری و از منابع آلوده کننده ۴۰۰ متر * حداقل فاصله مناسب (ایزولا سیون) مزارع تکثیری طبقه گواهی شده از سایر طبقات بذری (هسته اولیه و مادری) ۴۰۰ متر و از منابع آلوده کننده حداقل ۱۰۰ متر * حداقل فاصله مناسب (ایزولا سیون) مزارع تکثیری از یکدیگر به منظور جلوگیری از هرگونه اختلاط فیزیکی ارقام و حفظ خلوص حداقل ۳ ردیف نکاشت.			

قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل تولید بذر سبب زمینی	
--------------------------	--	--------------------------------	--

۵- جزئیات خدمت	کشاورزان واجد شرایط براساس برنامه ابلاغی خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت													
	یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال													
	تواتر													
	تعداد دفعات مراجعه حضوری													
	عبار: درخواست تولید بذر گواهی شده، پیگیری بازدید و بررسی مزارع معرفی شده، پیگیری نظارت بر مراحل مختلف کاشت، داشت و برداشت، انبارداری، سورت بندی و نصب اتیکت از طریق موسسه و سازمان													
	<table border="1"> <tr> <th>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>پرداخت بصورت الکترونیک</th> </tr> <tr> <td>هزینه های کارشناسی</td> <td>متغیر</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	هزینه های کارشناسی	متغیر	☐	-	-	☐	-	-
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
هزینه های کارشناسی	متغیر	☐												
-	-	☐												
-	-	☐												
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)														
www.														
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)														
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مرحله خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت											
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پست ☐ پیام کوتاه										
		☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدر ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی										
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه										
		☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی										
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)										
		☒ غیر الکترونیکی	☐ با توجه به ارائه تقاضای واردات سبب زمینی بذری، ارائه خدمت بر اساس سهمیه بذری و بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده می باشد.											
	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه										
		☒ غیر الکترونیکی												

			☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)
☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	برخط (Online)	دستای (Batch)				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه						☐
						☐
						☐
						☐
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	۱- موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- درخواست و تکمیل فرم بازدید توسط متقاضیان در مدیریت شهرستان ها					
	۲- معرفی متقاضیان واجد شرایط به معاونت بهبود تولیدات گیاهی توسط مدیریت شهرستان ها					
	۳- معرفی متقاضیان واجد شرایط به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال توسط سازمان					
	۴- بازدید و ارزیابی زمین و سابقه کشت متقاضیان توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال					
	۵- مساحی قطعه و ترسیم کروکی آن توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال					
	۶- گزینش پیمانکار تولید کننده بذر از بین متقاضیان واجد شرایط توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال					
	۷- بازدید از وضعیت سطح سبز و ارائه توصیه های لازم توسط موسسه					
	۸- بازدید اولیه مزارع بذری توسط موسسه					
	۹- بازدید ثانویه مزارع بذری توسط موسسه					
	۱۰- نمونه برداری برگه قبل از سرزنی توسط موسسه					
	۱۱- نظارت بر رعایت زمان مناسب عملیات سرزنی توسط موسسه					
	۱۲- بازدید در زمان برداشت توسط موسسه					
	۱۳- نظارت بر عملیات درجه بندی و کیسه گیری و بازدید از انبارهای محل نگهداری توسط موسسه					
	۱۴- نظارت بر نصب اتیکت و آماده نمودن بذر جهت توزیع بین زارعین یا تولید کنندگان بذر توسط موسسه					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: عبدالسلام جعفری	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک: h.moradi_44@yahoo.com	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی
نام و نام خانوادگی تأیید کننده فرم: حیدر مرادی	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک: h.moradi_44@yahoo.com	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان 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	مجوز تولید بذر	صدور	قوانین ثبت ارقام			کارشناسی	✓	✓		✓		ده ماه		✓	
۲	مجوز تولید بذر	تعمید	قوانین ثبت ارقام				✓	✓		✓		یک ماه		✓	
۳	مجوز تولید بذر	اصلاح	قوانین ثبت ارقام				✓	✓		✓		یک ماه		✓	
۴	مجوز تولید بذر	تجارت	قوانین ثبت ارقام				✓	✓		✓		یک ماه		✓	

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

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	فیزیکی	
۱	موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	مجوز تولید			یک سال	کارشناسی	ده ماه	✓		
۲	موسسه تحقیقات بذر و نهال	مجوز تولید			یک سال	کارشناسی	ده ماه	✓		

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۱) دواؤ

1- مستحضرات حذوف

۵- ارزیابی خدمات	آمار تعداد خدمت گیرندگان	کشاورزان واجد شرایط براساس سهمیه بذر تخصیصی		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک سال		
	تواتر	یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	۵بار: متقاضی واردات، بازدید و بررسی مزارع، تهیه پروفرم و پیگیری مجوز قرنطینه از سازمان حفظ نباتات، حمل و ورود بذر سیب زمینی به گمرکات کشور، اعلام نظر و ترخیص محموله از گمرک		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
هزینه های کارشناسی		متغیر	☐	
-		-	☐	
-		-	☐	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	www.			
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی	در مرحله حضوری مراجعه ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی	در مرحله حضوری مراجعه ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی	در مرحله حضوری مراجعه	با توجه به ارائه تقاضای واردات سیب زمینی بذری، ارائه خدمت بر اساس سهمیه بذری و بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده می باشد.
	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)	

	غیر الکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
			بازرسی (online)	دستیابی (Batch)			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		
					بازرسی (Online)	دستیابی (Batch)	
۱- موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال		بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده			☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده		
۲- سازمان حفظ نباتات		صدور مجوز قرنطینه			☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده		
۳- گمرک کشور		ترخیص محموله براساس اعلام نظر سازمان حفظ نباتات			☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده		
۹- عناوین فرآیندهای خدمت							
۱- درخواست و تکمیل فرم بازدید توسط متقاضیان در مدیریت شهرستان ها							
۲- معرفی متقاضیان واجد شرایط به معاونت بهبود تولیدات گیاهی توسط مدیریت شهرستان ها							
۳- معرفی متقاضیان واجد شرایط به موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال توسط سازمان							
۴- بازدید و بررسی وضعیت مزارع معرفی شده توسط موسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال و اعلام نتیجه به دفتر محصولات علوفه ای و جالیزی و سازمان جهاد کشاورزی							
۵- معرفی افراد مورد تأیید به سازمان حفظ نباتات جهت صدور مجوز قرنطینه توسط دفتر محصولات علوفه ای و جالیزی							
۶- اطلاع به متقاضیان جهت تهیه پروفرم و پیگیری صدور مجوز قرنطینه از سازمان حفظ نباتات توسط مدیریت شهرستان ها							
۷- صدور مجوز قرنطینه توسط سازمان حفظ نباتات							
۸- خرید، حمل و ورود سبب زمینی بذری به گمرک توسط متقاضیان							

۹- ترخیص از گمرک با اعلام نظر سازمان حفظ نباتات	
۱۰- کشت سیب زمینی وارداتی در قطعه زمین مورد تأیید	
۱۱- عقد قرارداد با کشاورز وارد کننده بذر ونظارت بر فرآیند تولید توسط موسسه	



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: عبدالسلام جعفری	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک: h.moradi_44@yahoo.com	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)
نام و نام خانوادگی تأیید کننده فرم: حیدر مرادی	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک: h.moradi_44@yahoo.com	واحد مربوط: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (مدیریت امور زراعت)

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مجوز تولید بذر	صدور	قوانین ثبت ارقام			کارشناسی	✓	✓			ده ماه	✓		
۲	مجوز تولید بذر	تمدید	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه	✓		
۳	مجوز تولید بذر	اصلاح	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه	✓		
۴	مجوز تولید بذر	لغو	قوانین ثبت ارقام				✓	✓			یک ماه	✓		

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	موسسه ثبت و گواهی بذر و نهال	مجوز تولید			یک سال	کارشناسی	ده ماه	✓		
۲	موسسه تحقیقات بذر و نهال	مجوز تولید			یک سال	کارشناسی	ده ماه	✓		
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه اداره امور فناوریهای مکانیزه

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۱-۴-۱	توزیع سوخت ماشین های کشاورزی	۱۰۳
۱-۴-۲	ساماندهی و ایجاد شرکت های فنی تخصصی ارائه خدمات مکانیزاسیون کشاورزی	۱۰۸
۱-۴-۳	معرفی متقاضیان خرید ماشین های کشاورزی (تراکتور- کمباین و ادوات دنباله بند کشاورزی) به بانک عامل برای استفاده از تسهیلات خط اعتباری مکانیزاسیون	۱۱۳

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی **ضمیمه ۱**

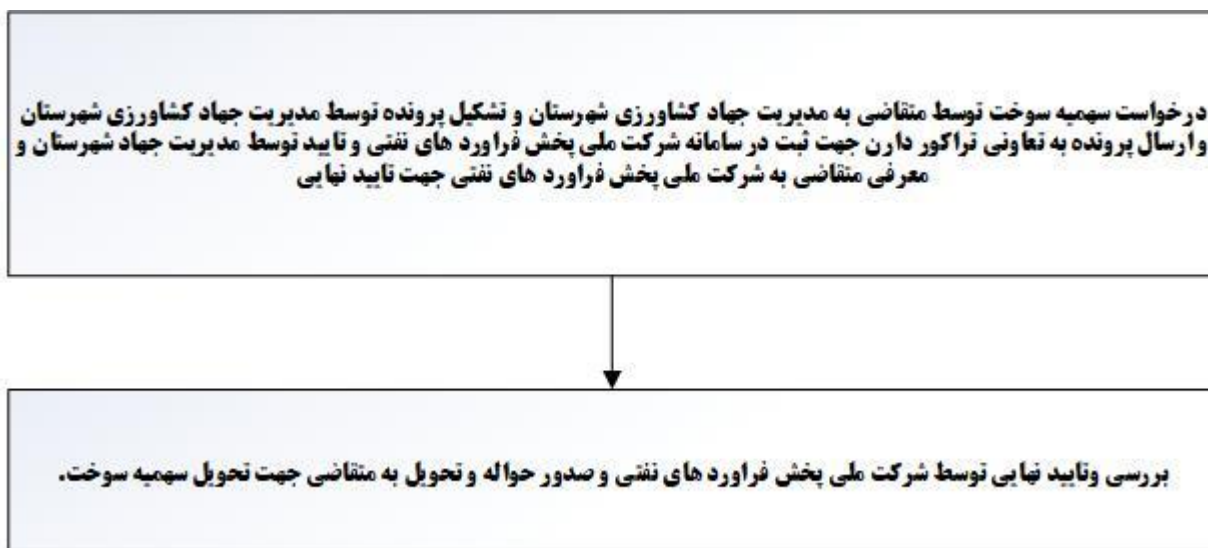
۸- عنوان خدمت: توزیع سوخت ماشین های کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی (اداره امور فناوری های مکانیزه)		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		ثبت نام درخواست سهمیه سوخت درسامانه مربوطه / مراجعه متقاضی به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان محل جهت تایید و صدور حواله / دریافت سوخت از شرکت ملی پخش فراورده های نفتی از (عامل فروش)	
نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: مکانیزاسیون		
نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	ارائه دفترچه یا سند مالکیت تراکتور و کمباین		
قوانین و مقررات بالادستی	دستورالعمل و صورت جلسه ستاد سوخت استان		
آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۷۰۰۰ دستگاه تراکتور و ۱۵۰۰ دستگاه کمباین و ۲۰۰ دستگاه دروگر ماه ☒ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک روز		
تواتر	☒ یکبار در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال		
تعداد دفعات مراجعه حضوری	۳ بار در سال		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
	هزینه ثبت نام در سامانه توسط تعاونی تراکتور داران		شماره حساب تعاونی تراکتورداران شهرستان
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی		سامانه ارتباطی خدمت	
مراحل خدمت	نوع ارائه	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
☒ الکترونیکی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ اینترنتی (سامانه شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ اینترنتی (سامانه شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
		مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه اصل مدارک
	☒ الکترونیکی			☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	در مرحله ارائه خدمت		☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت ثبت نامه در سامانه بر اساس میزان سهمیه ابلاغی فصلی
		☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	تشکیل پرونده و ثبت نامه سوخت	☒ online ☐ دستی (Batch)	☐	☐	
شرکت ملی پخش فراورد های نفتی شهرستان	تایید نهایی و صدور حواله سوخت	☒	☐	☐	

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دفتری (Batch)	
ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان			☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شرکت ملی پخش فراورد های نفتی شهرستان			☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱۹- درخواست سهمیه سوخت از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان
	۲۰- اخذ مدارک مالکیت دستگاه و تشکیل پرونده
	۲۱- ثبت در سامانه سوخت و درخواست سهمیه سوخت

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
اسد پرویزی	۰۹۱۸۹۷۰۰۴۳۸	Asadparvizi3@gmail.com	کارشناس مکانیزاسیون
حسین آقا عزیزی	۰۹۱۸۸۷۱۸۸۵۴		رئیس اداره امور فناوریهای مکانیزه

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *	الکترونیکی			غیر الکترونیکی		
۱	تصویب سهمیه سوخت سالیانه توسط شرکت ملی پخش فراورده های نفتی استان و اعلام به شهرستان های تابعه استان		بر اساس مصوبات جلسه استانی سازمان جهاد کشاورزی و شرکت ملی پخش فراورد های نفتی استان	ارائه آمار سالیانه ماشین آلات موجود بخش کشاورزی استان			✓			✓	اداره امور فناوری های مکانیزه	یکسال		✓		

*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

ردیف	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
	موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									

** نام استعلام در توضیحات درج شود

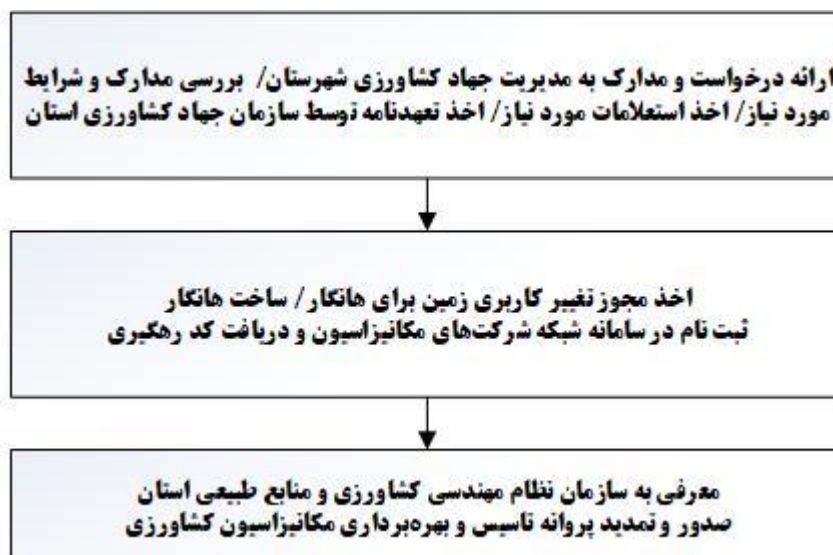
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

۹- عنوان خدمت: ساماندهی و ایجاد شرکت های فنی تخصصی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
ارائه خدمات مکانیزاسیون کشاورزی			
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی - اداره امور فناوری های مکانیزه	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		مراجعه متقاضیان احداث شرکت به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - ارائه مدارک شامل (کپی شناسنامه / کارت ملی / پایان خدمت / سند زمین محل احداث شرکت) - بازدید از محل توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - استعلام درخصوص عدم اشتغال در ادارات دولتی - ارسال پرونده کامل شامل (مدارک هویتی / کروکی زمین اجرای طرح / جوابیه استعلام ها و اعلام نیاز ایجاد شرکت در منطقه مربوط به اداره امور فناوری های مکانیزه کشاورزی) - بررسی پرونده و معرفی به اداره ثبت اسناد یا اداره تعاون جهت ثبت شرکت - معرفی به مدیریت امور اراضی جهت تغییر کاربری زمین محل احداث - صدور پروانه تاسیس شرکت مکانیزاسیون کشاورزی - معرفی به بانک عامل جهت دریافت تسهیلات	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ ثابت مالکیت	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		ارائه طرح توجیهی فنی و اقتصادی (متناسب با شرایط منطقه) / ارائه تصویر شناسنامه و کارت ملی و کارت پایان خدمت یا معافیت / تصویر آخرین مدرک تحصیلی / شغل فعلی / سوابق کاری / محل سکونت متقاضی یا متقاضیان / ارائه شناسنامه ، آگهی تاسیس و سایر مدارک مربوط به تاسیس و فعالیت شرکت / ارائه مدارک مالکیت زمین محل استقرار شرکت	
قوانین و مقررات بالادستی		شرح وظایف مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی / ماده ۲ قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی / ابلاغیه شماره ۸۰۰/۰۷/۹۰۷ مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۰ مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی؛ ضوابط و شرایط ایجاد شرکت های فنی و تخصصی مکانیزاسیون	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		بر اساس تعداد درخواست متقاضیان شرکت های مکانیزاسیون کشاورزی در سطح استان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۱۰ روز کاری	
تواتر		۳ بار از ابتدا تا صدور جواز تاسیس	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		ارائه مدارک و مستندات، دریافت پروانه صدور و تمدید: تاسیس و بهره‌برداری	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) نظام تعرفه‌ای وزارت جهاد کشاورزی - هزینه ثبت شرکت (اداره ثبت) - هزینه طرح توجیهی و شناسنامه شرکت - هزینه نقشه برداری مکان تاسیس شرکت شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.agmdc.ir	
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
		دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه با مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
	☒ الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ اینترنتی (سایت مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان (شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه درخواست ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	معرفی به اداره ثبت جهت ثبت شرکت				
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت پروانه تاسیس - درخواست تسهیلات - اخذ پروانه بهره برداری ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
					برخط (Online)	دستابی (Batch)	
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان		دریافت تقاضا		☐	☐	
سازمان جهاد کشاورزی استان		اخذ تعهدنامه و معرفی به اداره ثبت جهت اگهی تاسیس شرکت ثبت شرکت - تهیه طرح توجیهی و اساسنامه شرکت - تهیه مدارک اعضای شرکت - تهیه نقشه و کروکی محل اجرای شرکت - معرفی به		☐	☐		

		امور اراضی سازمان جهت تغییر کاربری شرکت - صدور پروانه تاسیس - معرفی شرکت جهت دریافت تسهیلات بانکی و در نهایت صدور پروانه بهره برداری			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی آنلاین (Online) دستگاهی (Batch)
					اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
۹- معاونین فرآیندهای خدمت	۲۲- صدور و تمدید پروانه تاسیس شرکت فنی تخصصی ارائه خدمات مکانیزاسیون کشاورزی				
	۲۳- صدور و تمدید پروانه بهره برداری شرکت فنی تخصصی ارائه خدمات مکانیزاسیون کشاورزی				
	۲۴- سایر اقدامات ساماندهی (ارائه تسهیلات بانکی، ارائه کمک های بلاعوض، ارائه معافیت مالیاتی، ارائه معافیت و تخفیف بیمه ای و ارائه تسهیلات سرمایه در گردش)				

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
اسد پرویزی	۰۹۱۸۹۷۰۰۴۳۸	Asadparvizi3@gmail.com	کارشناس مکانیزاسیون
حسین آقا عزیزی	۰۹۱۸۸۷۱۸۸۵۴		رئیس اداره امور فناوریهای مکانیزه

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	ساماندهی و ایجاد شرکت‌های فنی تخصصی ارائه خدمات مکانیزاسیون کشاورزی	صدور و تمدید تاسیس	شرح وظایف مرکز؛ ماده (۲) قانون افزایش بهره‌وری، ضوابط و شرایط ایجاد شرکت‌های فنی و تخصصی مکانیزاسیون	طرح توجیهی؛ مدارک هویتی، تحصیلی و شغلی، اساسنامه شرکت، آگهی تاسیس و فعالیت شرکت، مالکیت زمین محل استقرار شرکت	۱ سال یکبار تمدید	تعرفه وزارت جهاد کشاورزی	✓	✓	✓	✓	-	اداره امور فناوری های مکانیزه استان	۲ ماه	-	✓	-
۲		صدور و تمدید بهره‌برداری			۳ ساله قابل تمدید		✓	✓	-	✓	-		۱ سال	-	✓	-
۳		سایر			۱ سال مالی		✓	✓	✓	✓	-		به طور مستمر	-	✓	-
					ندارد											

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	دریافت تقاضا		درخواست متقاضی	نامحدود	ندارد	۱ روز	-	✓	-
۲	سازمان جهاد کشاورزی استان - اداره امور فناوری های مکانیزه	اخذ تعهدنامه و تکمیل پرونده		معرفی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - مدارک مورد نیاز بر اساس ضوابط تشکیل شرکت های مکانیزاسیون	نامحدود	ندارد	۱ ماه	-	✓	-
۳	اداره امور اراضی	دریافت مجوز تغییر کاربری		استعلام	۱ سال مالی	۸۰٪ ارزش کارشناسی زمین	۱ ماه	-	✓	-
۴	اداره امور فناوری های مکانیزه	صدور و تمدید پروانه		معرفی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	۱-۳ سال	تعرفه	صدور ۳ ماه تمدید ۲ هفته	-	✓	-

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۱- عنوان خدمت: معرفی متقاضیان خرید ماشین‌های کشاورزی (تراکتور- کمباین و ادوات دنباله بند کشاورزی) به بانک عامل برای استفاده از تسهیلات خط اعتباری مکانیزاسیون		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	
۳- آراء دهنده	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات گیاهی-اداره امور فناوریهای مکانیزه		
۴- مشخصات خدمت	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
شرح خدمت	درخواست کتبی متقاضی خرید تراکتور/کمباین/ ادوات کشاورزی به تعاونی ترکورداران و کمباین داران شهرستان - اخذ مدارک (کپی مدارک هویتی متقاضی / کپی سند مالکیت اراضی کشاورزی) - بررسی شرایط احراز و دریافت تسهیلات توسط تعاونی - دریافت پیش فاکتور از نمایندگی توسط متقاضی و ارائه به تعاونی - ارسال پرونده به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان جهت بررسی و تایید - ارسال لیست متقاضیان تایید شده به معاونت بهبود تولیدات گیاهی و معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی جهت تصویب دریافت تسهیلات توسط کارگروه معرفی به بانک عامل		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☒ سایر: مکانیزاسیون	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کپی نسق زراعی کشاورزی - کپی کارت ملی - شناسنامه - تهیه پیش فاکتور - تعهد ثبتی مبنی عدم فروش دستگاه	
	قوانین و مقررات بالادستی	دستوالعمل پرداخت تسهیلات بانکی خط اعتباری مکانیزاسیون	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	بهره‌مندی ۱۰۰۰-۵۰۰ کشاورز در سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک ماه	
	تواتر	☒ یکبار برای همیشه ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	یکبار ارائه درخواست و مدارک	
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) هزینه تکمیل مدارک توسط تعاونی تراکتور داران و کمباین داران مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال در سال ۹۶ واریز به حساب تعاونی تراکتور داران و کمباین داران پرداخت بصورت الکترونیک	
	۵- جزئیات خدمت		
	۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت) www.agmdc.ir نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت) سایت مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی (بانک اطلاعاتی شرکت- های تولیدکننده/ تامین کننده ماشین های کشاورزی)	

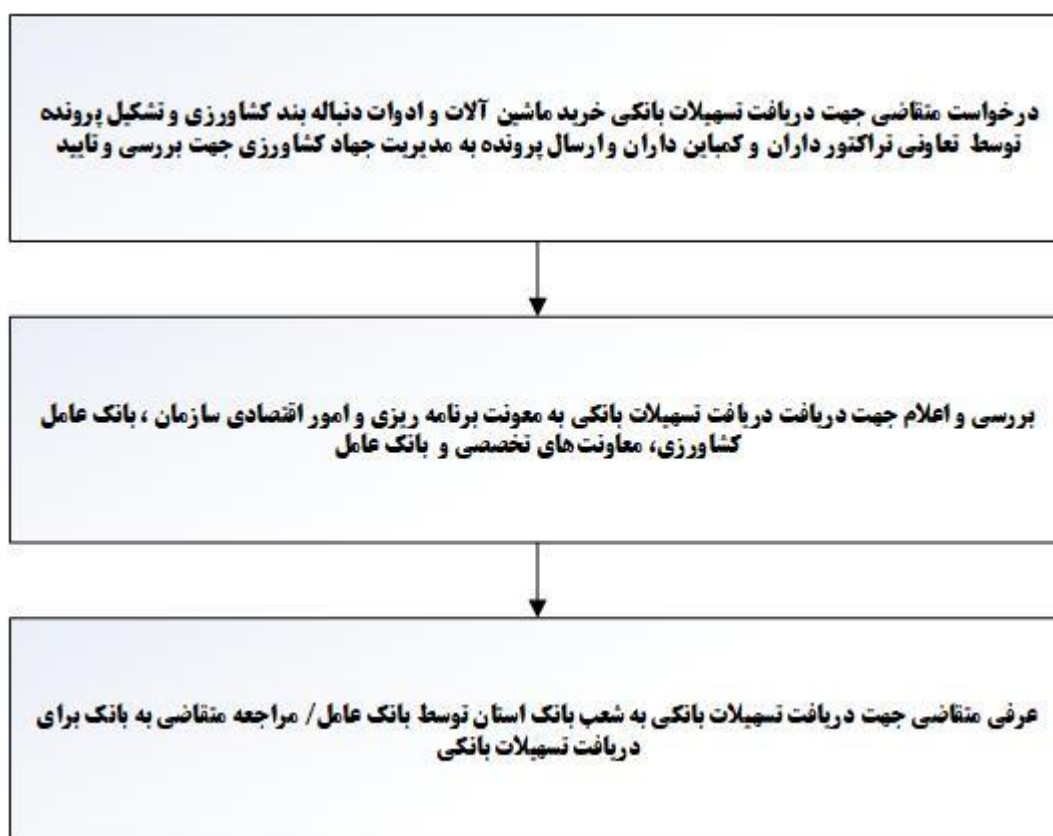
مراحل خدمت				نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سامانه تسهیلات بانکی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مکاتبه با مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان، تعاونی تراکتور داران و کمباین داران ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه اصل مدارک (گواهی و تاییدیه ها) ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی			☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	ارائه مدارک مستند جهت دریافت تسهیلات			
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			
	☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مراجعه به شعب بانک عامل ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام الکترونیکی غیر		
معاونت تخصصی سازمان	تعیین اولویت مکانیزاسیون		☐		☒		
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	تشکیل پرونده و معرفی متقاضی به بانک		☐		☒		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دستی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	تولیدکنندگان، تامین کنندگان ماشین های کشاورزی	معرفی جهت تهیه پیش فاکتور		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	بانک عامل کشاورزی / مدیریت شعب	پرداخت تسهیلات و عقد قرارداد عاملیت		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

ارائه فهرست شرکت های تولیدکننده و تامین کننده به بانک عامل برای استفاده از تسهیلات سرمایه در گردش

۹- عنوان فرآیندهای خدمت	

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
اسد پرویزی	۳۳۲۸۲۲۱۲	Asadparvizi3@gmail. com	کارشناس مکانیزاسیون
حسین اقا عزیزی	۳۳۲۸۲۲۱۲		رئیس اداره امور فناوری های مکانیزه

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقوقی	دولتی	اخصاصی			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه فهرست متقاضیان به بانک عامل برای استفاده از تسهیلات		قانون بودجه سال ۱۳۹۵، ماده (۱۴۳) قانون برنامه موافقت‌نامه طرح توسعه مکانیزاسیون کشاورزی (مرکز توسعه مکانیزاسیون)، قرارداد عاملیت پرداخت اعتبارات طرح توسعه مکانیزاسیون (بانک کشاورزی)	اعلام اولویت کاری مکانیزاسیون، گزارش کیفیت خدمات، گواهی آزمون، ارائه نمایندگی فروش از تولیدکننده اصلی	۱ سال	-	✓	✓	-	✓	۱ سال	-	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	معاونت‌های تخصصی و سازمان‌های وابسته	تعیین نیاز های مکانیزاسیون	-	برنامه و مکاتبه	۱ سال	-	۱ هفته	-	✓	-
۲	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	تشکیل پرونده و معرفی متقاضی به تعاونی تراکتور داران و کمباین داران	-		۱ هفته	-	۱ هفته	-	✓	-
۴	تولیدکنندگان، تامین کنندگان ماشین- های کشاورزی	معرفی جهت تهیه پیش فاکتور دارای تاییدیه مرکز آزمون ماشینهای کشاورزی	-	مکاتبه	۱ ماه	-	۱ روز	-	✓	-
۵	معاونت برنامه ریزی سازمان	تبادل موافقت نامه	-	معرفی به بانک عامل	۱ ماه	-	۱ هفته	-	✓	-
۶	بانک عامل کشاورزی / مدیریت شعب	ابلاغ جدول توزیع استانی تسهیلات، پرداخت تسهیلات و عقد قرارداد عاملیت		لیست شرکت‌های مجاز، جدول توزیع استانی تسهیلات، پیش نویس قرارداد عاملیت، واریز وجه به حساب بانک	۱ سال	-	۱-۲ ماه	-	✓	-

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

فصل دوم

معاونت بهبود تولیدات دامی

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور دام

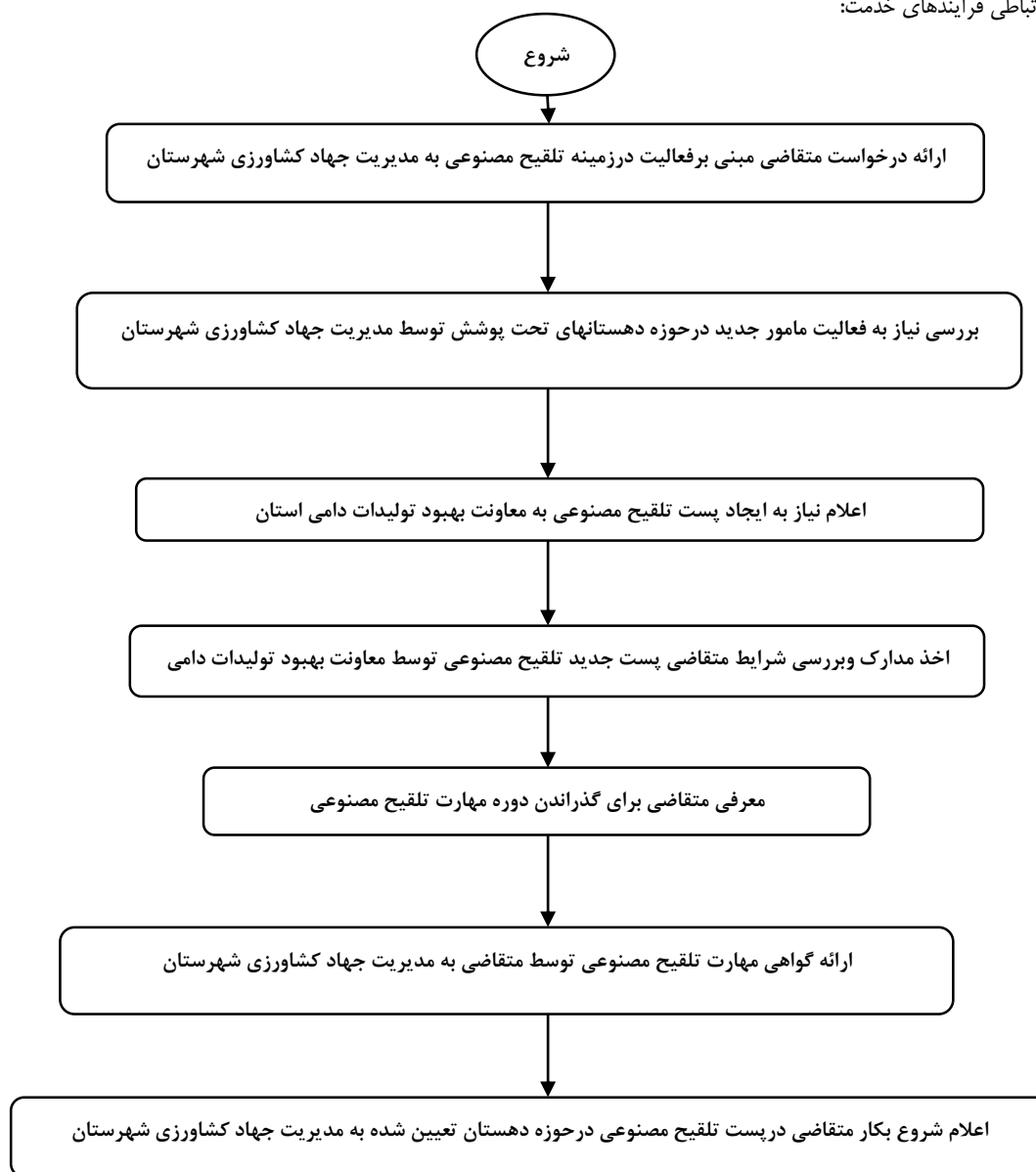
ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۲-۱-۱	آموزش و نظارت بر فعالیت مأمورین شبکه تلقیح مصنوعی	۱۲۰
۲-۱-۲	بررسی و تأیید نقشه‌های جایگاه دام واحدهای صنعتی بزرگ	۱۲۳
۲-۱-۳	تأییدیه استفاده از معافیت گمرکی تجهیزات دامپروری وارداتی	۱۲۶
۲-۱-۴	صدور شناسه و شناسنامه دام	۱۲۹
۲-۱-۵	صدور مجوز فعالیت مراکز DHI	۱۳۲
۲-۱-۶	صدور مجوزها و پروانه‌های دامپروری صنعتی (موافقت اصولی، پروانه تاسیس، پروانه بهره برداری)	۱۳۵
۲-۱-۷	صدور مجوزها و پروانه‌های دامپروری نیمه صنعتی	۱۴۶

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: آموزش و نظارت بر فعالیت مأمورین شبکه تلفیح مصنوعی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۴۱۰۰															
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی																
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان																
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت انجام تلفیح مصنوعی گاوهای شیری توسط مأمورین تلفیح مصنوعی برای بهره‌برداران بخش صورت می‌پذیرد. هدایت و نظارت بر فعالیت این مأمورین از طریق شبکه صورت می‌پذیرد و این مأمورین از خدمات بازآموزی و آموزش‌های ادواری شیوه‌های نوین و اصول و نکات مورد نیاز در اجرای برنامه کاری خود نیز بهره‌مند می‌گردند.																
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)																
	ماهیت خدمت ☐ حاکمیتی ☒ تصدی‌گری																
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی																
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و ☐ وفات ☐ گواهینامه‌ها																
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...																
	مدارک لازم برای انجام خدمت گزارش ماهیانه عملکرد تلفیح - صدور فاکتور کارت تلفیح مصنوعی توسط مأمورین در واحدهای دامداری																
	قوانین و مقررات بالادستی قانون نظام جامع دامپروری																
	آمار تعداد خدمت‌گیرندگان ☒ نامشخص ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال																
	۵- جزییات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت برحسب تقاضا و ظرفیت پست‌های خالی تلفیح مصنوعی در سطح استان															
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ☐ در: ماه ☐ فصل ☒ سال																	
تعداد دفعات مراجعه حضوری یکبار برای همیشه																	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان																	
<table border="1"> <tr> <td>مبلغ (مبالغ)</td> <td>شماره حساب (های) بانکی</td> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </table>			مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک			☐			☐			☐			
مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک															
		☐															
		☐															
		☐															
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)																
	www.																
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)																
	<table border="1"> <tr> <td>مراحل خدمت</td> <td>نوع ارائه</td> <td>رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td>☐ الکترونیکی</td> <td> ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td> </tr> <tr> <td>☒ غیر الکترونیکی</td> <td> ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: </td> </tr> <tr> <td colspan="2">در مرحله اطلاع رسانی خدمت</td> <td> ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه </td> </tr> <tr> <td colspan="2">مراجعه به دستگاه:</td> <td> ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی </td> </tr> </table>			مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت														
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)														
☒ غیر الکترونیکی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:															
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه															
مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی															

مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			در مرحله درخواست خدمت			
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)						
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	بررسی وضعیت متقاضی از حیث ساکن بودن در روستایی مرکز دهستان احداث پست تلفیق مصنوعی و مصاحبه شفاهی مبنی بر احراز شرایط عمومی تلفیق مصنوعی					
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
سایر دستگاه های مرتبط با خدمت	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استفاده الکترونیکی	استفاده الکترونیکی	استفاده الکترونیکی	
					☐	☐	☐	
					☐	☐	☐	
					☐	☐	☐	
					☐	☐	☐	
سایر دستگاه های مرتبط با خدمت	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استفاده الکترونیکی	استفاده الکترونیکی	اگر استفاده الکترونیکی است، استفاده توسط:	
	ندارد				☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐	
فرآیندهای خدمت	۱-							
	۲-							



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	nasiri6979@gmail.com	۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	محمد نصیری

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: بررسی و تأیید نقشه‌های جایگاه دام واحدهای صنعتی بزرگ		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۸۴۱۰۱	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی			
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		بررسی نقشه‌ها و الگوهای جایگاه دام واحدهای صنعتی بزرگ و مقایسه آن با استانداردهای موجود و تأیید نقشه براساس تأیید استان	
نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی ☒ تصدی‌گری		
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	کروکی زمین محل اجرای طرح - نقشه‌های اجرایی		
قوانین و مقررات بالادستی	قانون نظام جامع دامپروری و وظایف سازمانی		
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان	۳۰۰ نفر خدمت‌گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یکروز		
تواتر	☒ یک بار برای همیشه		
تعداد دفعات مراجعه حضوری	در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
	پرداخت بصورت الکترونیک		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
ف- نحوه دسترسی به خدمت	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
	در مرحله اطلاع‌رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر:
			☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
			☒ غیرالکترونیکی
☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارائه مدارک و مستندات		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

	در مرحله درخواست خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی):		☐ الکترونیکی			
		☒ غیر الکترونیکی	بررسی و پیگیری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه مدارک	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): حضوری	☐ الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	ارائه کروکی زمین محل اجرا و تحویل نقشه های اجرایی و توضیحات لازم		
		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی):	☒ غیر الکترونیکی	بررسی و پیگیری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
					بخش (Online)		دستای (Batch)
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					بخش (Online)	دستای (Batch)	
			ندارد		☐	☐	
					☐	☐	

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	-۱	
	-۲	
	-۳	
		
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A[در مراحل اولیه قبل از صدور پروانه تاسیس] --> B[معرفی متقاضی به کارشناسان شرکت های مشاوره ای کشاورزی] B --> C[تهیه کروکی توسط کارشناس شرکت] C --> D[ارسال کروکی تهیه شده به کارشناس فنی دامپروری معاونت تولیدات دامی] D --> E[عدم تایید و عودت جهت رفع نقص] E --> C D --> F[تایید کروکی توسط کارشناس معاونت] F --> G[کروکی تایید شده توسط کارشناس شرکت مشاوره ای به مهندس عمران جهت تهیه نقشه های اجرایی داده می شود] G --> H[تایید نقشه توسط شرکت و ارسال به کارشناس فنی استان جهت تایید و مهر و امضا مدیریت امور دام و یا امور طیور] H --> I[تحویل نقشه تایید شده به متقاضی جهت اجرا و صدور پروانه تاسیس] </pre>		
واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۲
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فرشید یحیایی		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تأییدیه استفاده از معافیت گمرکی تجهیزات دامپروری وارداتی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۴۱۰۲		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	تجهیزات دامپروری و ماشین آلات و تجهیزات تغذیه ای وارداتی که مشابه داخلی ندارند شامل معافیت گمرکی می شوند که تأییدیه آن توسط این معاونت صادر می گردد.			
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کدشناسایی شرکت - کارت بازرگانی - پروفرمای واردات کالا		
	قوانین و مقررات بالادستی	بند غ ماده ۱۱۹ قانون گمرک جمهوری اسلامی ایران		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یکروز		
	تواتر	یکبار برای همیشه چندین بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	متواتر		
	۵- جزئیات خدمت	هزینه ارائه خدمت (ریال) به	مبلغ (مبالغ)	
		خدمت گیرندگان	شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک		
		...		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	www.			
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
			☒ غیرالکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط (Online)	دستی (Batch)	
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
		غیر الکترونیکی	مراجعه به دستگاه:		
	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری		
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
		غیر الکترونیکی	مراجعه به دستگاه:		
	در صورت مراجعه حضوری				
		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	وزارت صنعت ، معدن و تجارت		استعلام عدم ساخت داخل		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت صنعت ، معدن و تجارت (گمرک)		صدور تأییدیه		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- درخواست به شهرستان (مدیریت جهاد کشاورزی)						
	۲- ارجاع به استان جهت بررسی و مطابقت لازم						
	۳- معرفی به محل گمرکی						
							
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:							
درخواست به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ↓ ارجاع به استان جهت بررسی و مطابقت ↓ معرفی به محل گمرکی							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: حبيب اله احمدی		تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱		پست الکترونیک:		واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور شناسه و شناسنامه دام		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۲	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: معاونت تولیدات دامی			
شرح خدمت		مراجعه به واحد های واجد شرایط اجرای برنامه های اصلاح نژادی و ثبت اطلاعات شجره ای دام ها	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (عکس - تصویر آخرین مدرک تحصیلی) افراد حقوقی: ثبت شرکت، مدارک موسسین شرکت، اساسنامه شرکت (جهت متقاضیان حقوقی)، آگهی تاسیس یا آخرین تغییرات درخواست کتبی متقاضی - ارائه اطلاعات شجره ای دام توسط متقاضی	
قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۱۰ قانون نظام جامع دامپروری	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		خدمت گیرندگان (نامشخص) در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
تواتر		☒ یکبار برای همیشه بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		با یک بار مراجعه کلیه خدمات انجام می شود.	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به		مبلغ (مبالغ)	
خدمت گیرندگان		شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک	
		ندارد	
		ندارد	
		ندارد	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی	
		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازکر نحوه دسترسی)	
		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی	

۷- ارتباط خدمت با سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط (online)	دستیابی (Batch)	
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	الکترونیکی (مانند وبگاه دستگاه)	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ممکن است متقاضی به اینترنت دسترسی نداشته باشد و حضورا کسب اطلاع نماید	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی	غیر الکترونیکی	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه)	☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه حضوری به واحد برای تصویربرداری از دامپها و نصب شماره گوش
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوت استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
غیر الکترونیکی	غیر الکترونیکی	غیر الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط: ☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					آنلاین (online)	دفتهای (Batch)	
۹- عناوین فرایندهای خدمت					☐	☐	

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

فرآیند خدمت صدور شناسه و شناسنامه دام

```

graph TD
    Start([شروع]) --> Step1[ارائه درخواست و اطلاعات ثبت در ای دام به مرکز اصلاح نژاد و بهبود تولیدات دامی]
    Step1 --> Step2[مطابقت]
    Step2 --> Step3[نصب شناسه]
    Step3 --> Step4[مرکز اصلاح نژاد و بهبود تولیدات دامی]
    Step4 --> Step5[صدور شناسنامه]
    Step5 --> End([پایان])
      
```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد نصیری	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	پست الکترونیک: nasiri6979@gmail.com	واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی
---	---------------------	--	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوز فعالیت مراکز DHI		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۳۱۰۱	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۳- ارائه دهنده خدمت: نام دستگاه مادر: معاونت امور تولیدات دامی (سیاست گذار) - سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی (مجری)			
شرح خدمت		مجاز فعالیت مراکز بهبود مدیریت گله های گاو شیری توسط مرکز اصلاح نژاد و بهبود تولیدات دامی معاونت صادر شده و از طریق کنترل داده های دریافتی بفعالیت این مراکز نظارت می شود.	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت		☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۱۶ قانون نظام جامع دامپروری و ماده ۲ قانون افزایش بهره وری	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		خدمت گیرندگان (واحدهای صنعتی گاوشیری) در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک هفته	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		هر ماه یکبار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	
		شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک	
		☒ ☐ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

۴- جزئیات خدمت

۵- نحوه دسترسی به خدمت

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			
	غیرالکترونیکی	در مراجعه حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی					
	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)						
	غیرالکترونیکی	در مراجعه حضوری تعیین اصالت فرد بر اساس مدارک و مستندات و بازدید و بررسی واحد تولیدی						
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			
	غیرالکترونیکی	در مراجعه حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
						برخط (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی			اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	ندارد				برخط (Online)	دستای (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
							☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

☐ دستگاه	☐	☐					
☐ مراجعه کننده							
۹- عناوین فرآیندهای خدمت ۱- ۲- ۳- ۴-							۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت
ندارد							
واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی		پست الکترونیک: nasiri6979@gmail.com		تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳		نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد نصیری	

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

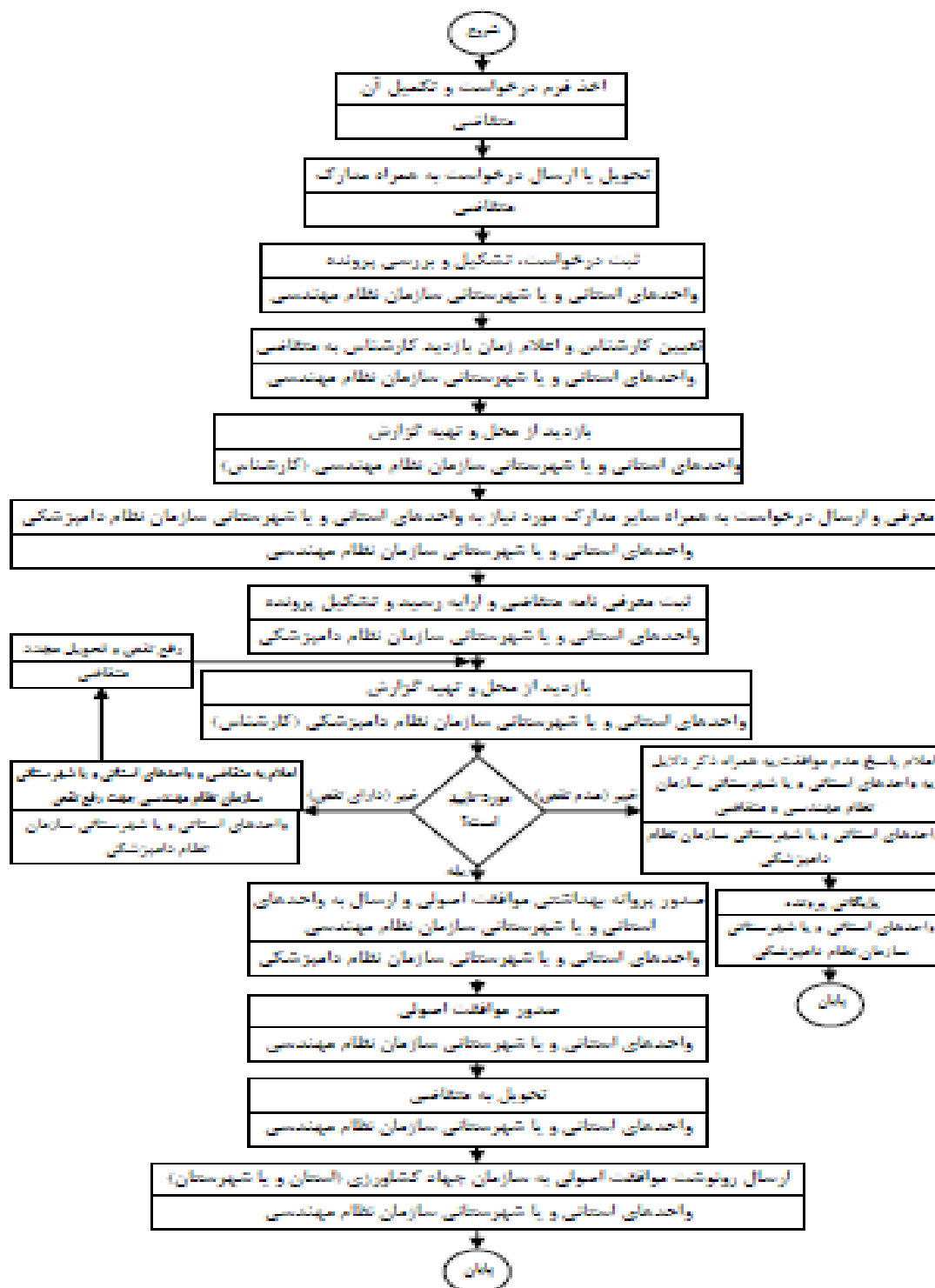
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوزها و پروانه‌های دامپرووری صنعتی (موافقت اصولی، پروانه تاسیس، پروانه بهره برداری)		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۳
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
	نام دستگاه مادر: معاونت امور تولیدات دامی (سیاست‌گذار) - سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی (مجری)	
شرح خدمت	معاونت امور تولیدات دامی سیاستگذاری کلیه مجوزها و پروانه‌هایی است که برای فعالیت واحدهای دامپرووری صنعتی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان انجام می‌پذیرد	
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G) بهره‌برداران (متقاضیان جدید، دارندگان موافقت اصولی، مجوز تاسیس واحدها، پروانه بهره‌برداری)
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
	☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
	☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
۴- مشخصات خدمت	افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (عکس - تصویر آخرین مدرک تحصیلی) افراد حقوقی: ثبت شرکت، مدارک موسسین شرکت، اساسنامه شرکت (جهت متقاضیان حقوقی)، آگهی تاسیس یا آخرین تغییرات موافقت اصولی: تصویر شناسنامه، تصویر کارت ملی، کارت پایان خدمت، ۲ قطعه عکس، تصویر ثبت شرکت، تصویر آگهی روزنامه رسمی، تصویر اساسنامه، تکمیل و ارایه فرم تقاضای صدور موافقت اصولی توسط متقاضی - نقشه محل مورد نظر برای اجرای طرح مهپور به مهر مهندس ناظر تمدید موافقت اصولی: موافقت اصولی صادره قبلی، پروانه بهداشتی تاسیس: اصل موافقت اصولی - پروانه بهداشتی تاسیس صادره از سازمان نظام دامپزشکی - تکمیل و ارائه فرم تقاضای صدور پروانه تاسیس توسط متقاضی - پاسخ استعلام از دستگاه‌های اجرایی طبق ماده ۱۱ - نقشه موقعیت زمین و محل اجرای پروژه - مدارک مربوط به مالکیت زمین - ارائه طرح توجیهی و فنی تمدید تاسیس: درخواست کتبی متقاضی با ذکر دلایل عدم پیشرفت - اصل مجوز تاسیس، مجوز معتبر بهداشتی و تمدید استعلاماتی که تاریخ آنها سپری شده است. تمدید پروانه بهره‌برداری: ارائه درخواست کتبی، اصل پروانه بهره‌برداری قبلی یا تمدید شده، پروانه بهداشتی معتبر سازمان نظام دامپزشکی بهره‌برداری: اصل پروانه تاسیس - فرم تقاضای صدور پروانه بهره‌برداری تکمیل شده توسط متقاضی - فرم تکمیل شده توسط مهندس ناظر فنی مبنی بر اتمام عملیات ساختمانی و نصب تاسیسات و تجهیزات - فرم تکمیل شده پایان کار ساختمان - اصل پروانه‌های بهداشتی موافقت‌های اصولی و بهره‌برداری - معرفی مسئول فنی تولید، اصل پروانه بهداشتی موافقت اصولی و بهره‌برداری توسعه: درخواست کتبی، گزارش بازدید فنی و بهداشتی سازمان نظام مهندسی کشاورزی و دامپزشکی موافقت سازمانهای نظام مهندسی کشاورزی و دامپزشکی تمدید توسعه: مجوز توسعه قبلی - استعلاماتی که زمانشان سپری شده است. پروانه معتبر بهره‌برداری و بهداشتی - (استعلامات مرحله تاسیس حسب مورد): واحدهای استانی و یا شهرستانی سازمان نظام دامپزشکی - اداره کل محیط زیست استان و یا شهرستان - شرکت آب منطقه‌ای استان و یا شهرستان - شرکت توزیع نیروی برق استان و یا شهرستان - اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان و یا شهرستان - مدیریت امور اراضی استان و یا شهرستان - سازمان میراث فرهنگی و گردشگری استان و یا شهرستان انتقال مجوز تاسیس: درخواست کتبی - انتقال پروانه تاسیس به غیر، و انتقال کلیه اراضی، امکانات، تسهیلات، تعهدات و اختیارات به طور یکجا با رعایت مقررات مربوطه و کسب اجازه از جهاد کشاورزی استان - انتقال پروانه تاسیس از شخص حقیقی به حقوقی (شرکت) قبل از احداث هرگونه ابنیه و تاسیسات با رعایت ضوابط مربوطه مشروط بر ارائه و کالنامه قانونی از سوی سایر شرکاء مبنی بر تغییر نام صاحب پروانه به نام هر یک از شرکاء بالامانع می‌باشد. انتقال تعهدات محضری به خریدار پیشرفت حداقل ۵۰ درصد طرح اعم از ساختمان و تاسیسات که به تأیید واحدهای استانی یا شهرستانی سازمان نظام مهندسی رسیده و اخذ مجوز لازم از سازمان جهاد کشاورزی استان گواهی عدم بدهی انتقال دهنده به بانک و یا گواهی نقل و انتقال تعهدات از بانک ابطال: درخواست کتبی، گزارش رسمی و مستند کارشناسان ذیصلاح مبنی بر عدم رعایت دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط فنی یا بهداشتی، گزارش بازدید کارشناس فنی یا بهداشتی مبنی بر عدم رعایت ضوابط و مقررات فنی یا بهداشتی، احکام قطعی مراجع ذیصلاح قضائی، تأمین اجتماعی، عدم بدهی به بانک	

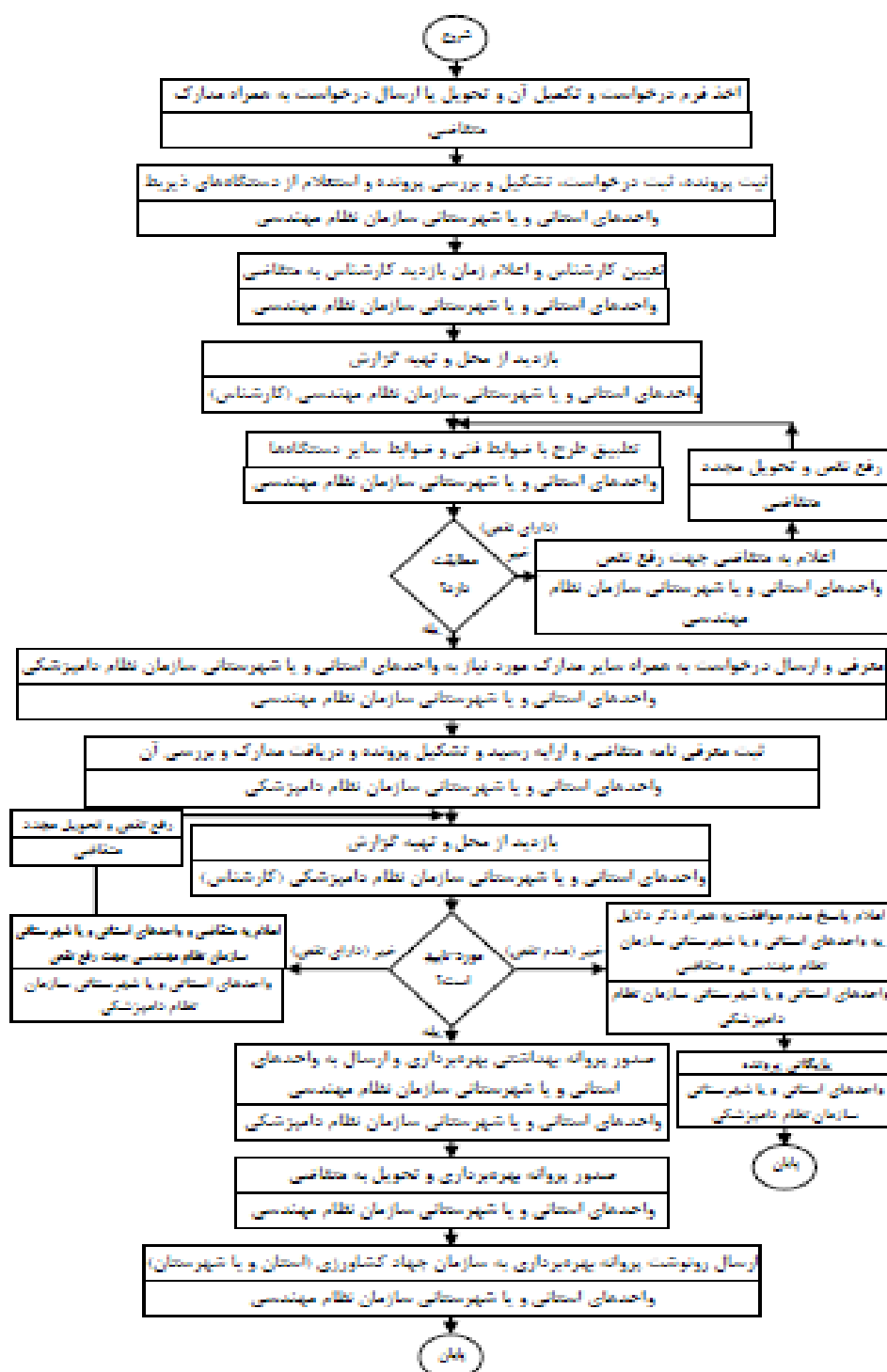
قوانین و مقررات بالادستی		قانون نظام جامع دامپروری کشور، ابلاغیه شماره ۰۲۰/۳۱۸ مورخ ۹۱/۱/۱۰ وزیر جهاد کشاورزی درخصوص دستورالعمل اجرایی تبصره های ۱، ۲، ۳ و ۵ ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور و اصلاحیه آن شماره ۰۲۰/۷۱۹۵ مورخ ۹۱/۳/۷	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		خدمت گیرندگان در: ماه فصل ۱۰۰ نفر سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۲۰ روز	
تواتر		یک بار در: ماه فصل ۳ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۳ بار در هر دوره	
۵- جزئیات خدمت	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		صدور موافقت اصولی و تأسیس و بهره برداری و تمدید بهره برداری و مجوز توسعه و تمدید مجوز توسعه و مجوز تغییر کاربری: مطابق تبصره ۳ ماده ۲۵ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی سالانه توسط وزیر جهاد کشاورزی ابلاغ می گردد. ابطال: ندارد	صدور موافقت اصولی و تأسیس و بهره برداری و تمدید بهره برداری و مجوز توسعه و تمدید مجوز توسعه و مجوز تغییر کاربری: شماره حساب واریز تعرفه به صورت استانی اعلام می شود. ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۳۵۷۹ مورخ ۹۳/۸/۲۱ وزیر جهاد کشاورزی
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مرحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ تلن همراه (برنامه کاربردی) ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
در مرحله درخواست خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و گذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
در مرحله تأیید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با)		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	

در مرحله ارائه خدمت	☒ غیر الکترونیکی ☐ الکترونیکی	جهت احراز اصالت مدرک جهت احراز اصالت فرد	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: دریافت پروانه / مجوز	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی		
		جهت احراز اصالت مدرک جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی			
		جهت احراز اصالت مدرک جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
			برخط (Online)	دستهای (Batch)			
			☐	☐			
			☐	☐			
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		
						برخط (Online)	دستهای (Batch)
						☐	☐
						☐	☐
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- صدور و تمدید موافقت اصولی						
	۲- صدور و تمدید مجوز تاسیس						
	۳- صدور و تمدید پروانه بهره برداری						
	۴- صدور و تمدید مجوز توسعه						
	۵- انتقال مجوز تاسیس						
	۶- ابطال موافقت اصولی ، مجوز تاسیس و پروانه بهره برداری						
	۷- مجوز تغییر کاربری						

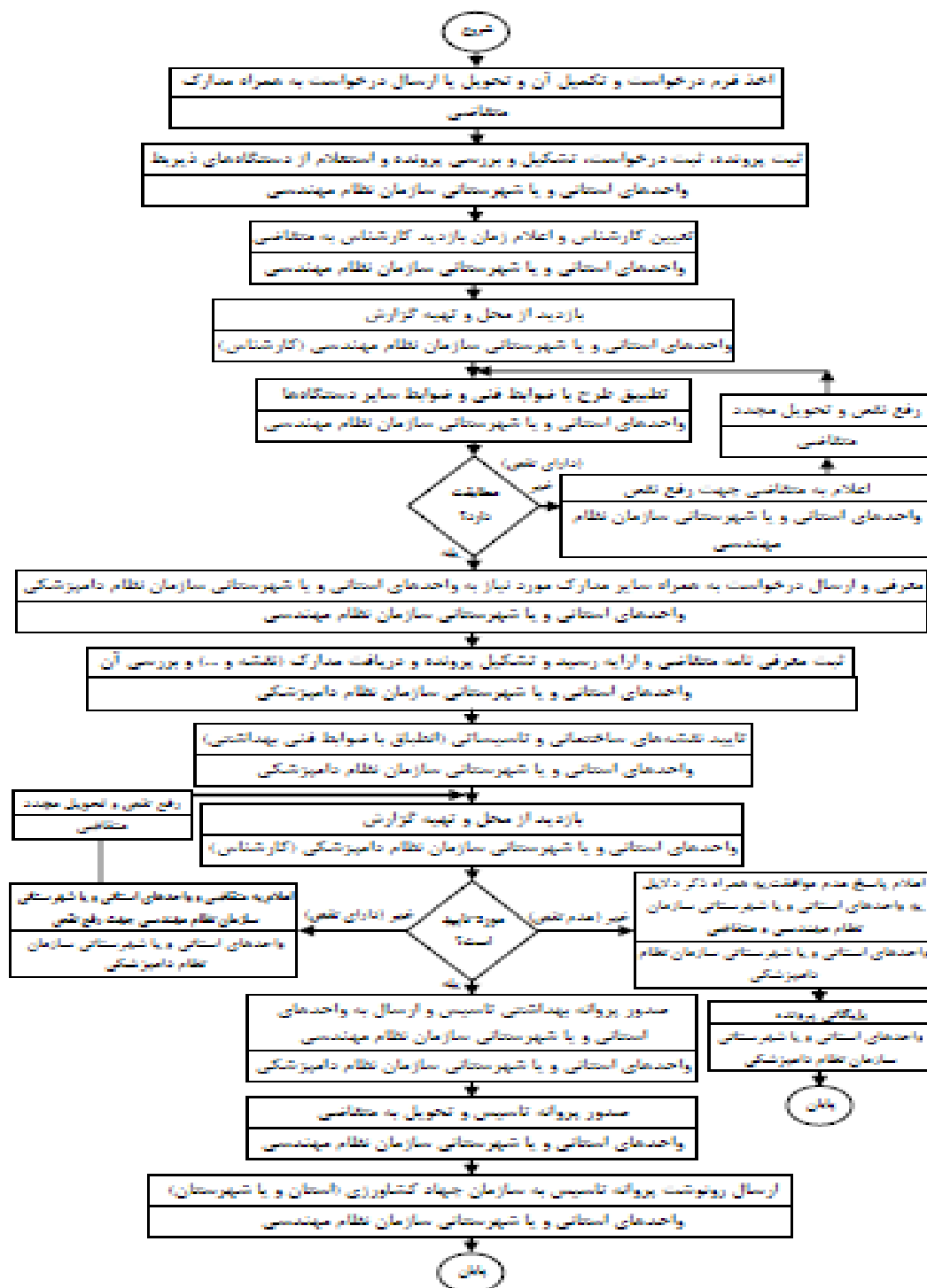
نمودار فرآیند صدور موافقت اصولی دامپروری های صنعتی



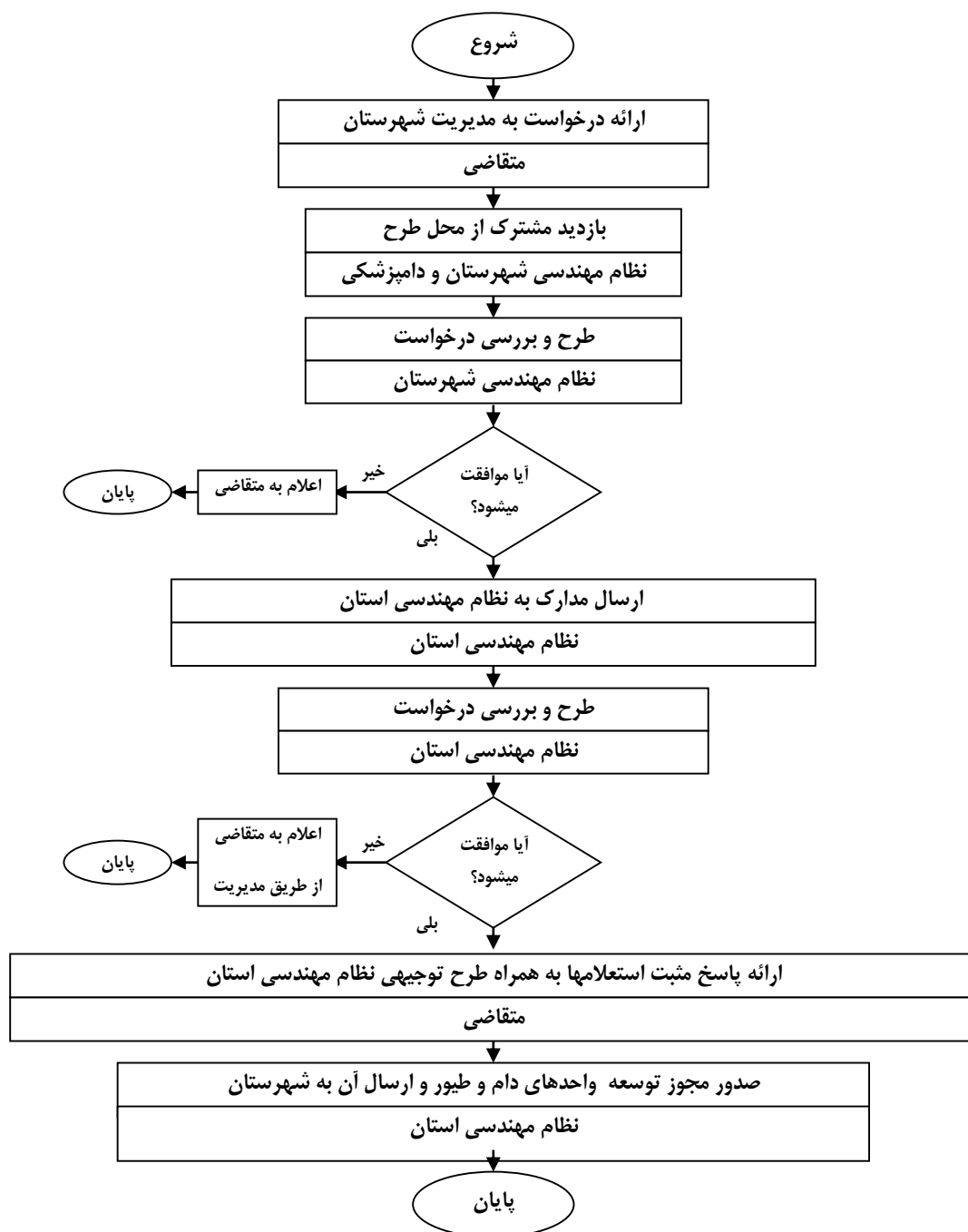
نمودار فرآیند صدور پروانه بهره برداری دامپروری های صنعتی



نمودار فرآیند صدور مجوز تاسیس دامپروری های صنعتی



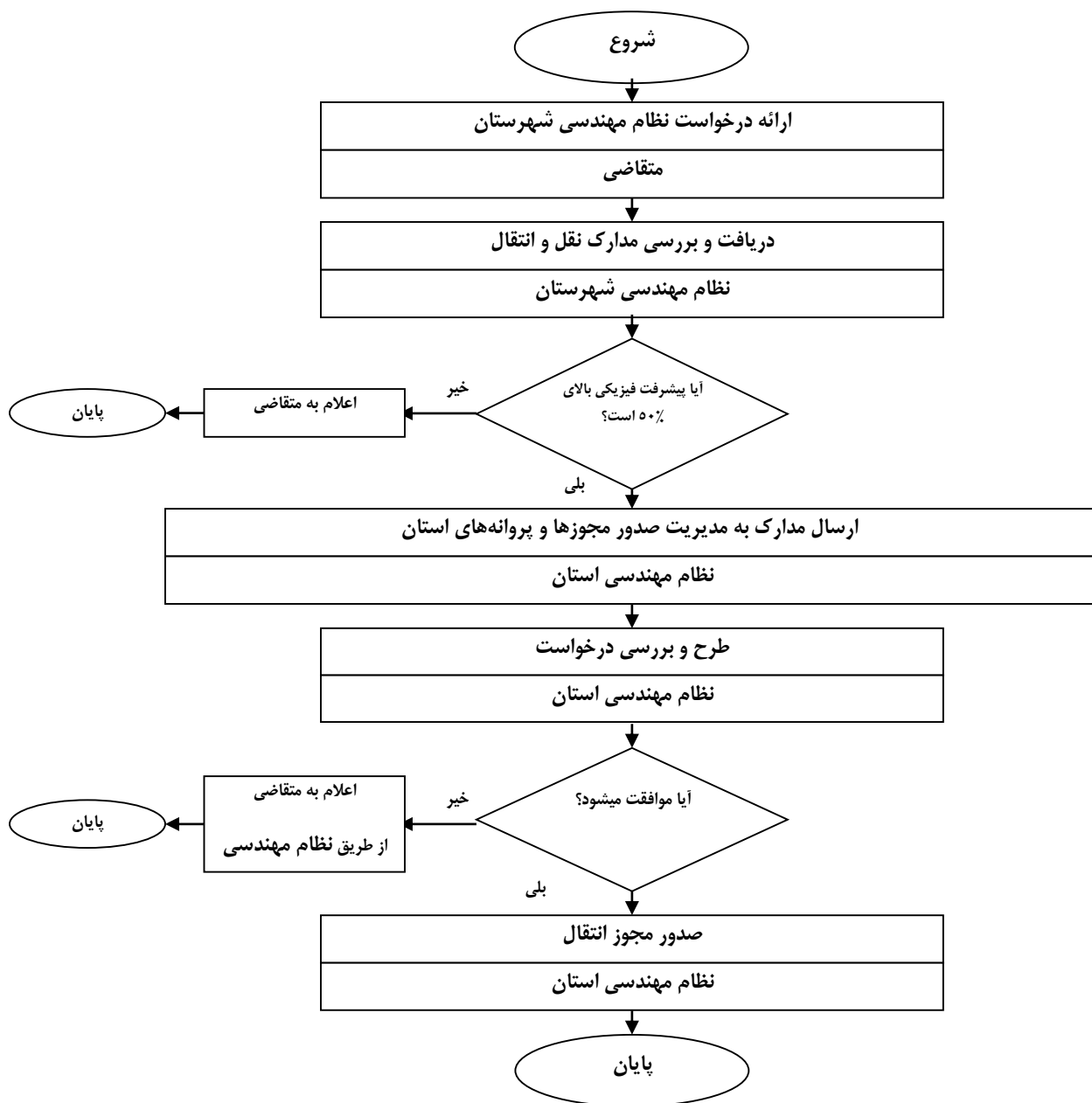
نمودار فرآیند صدور مجوز توسعه دامپروری های صنعتی



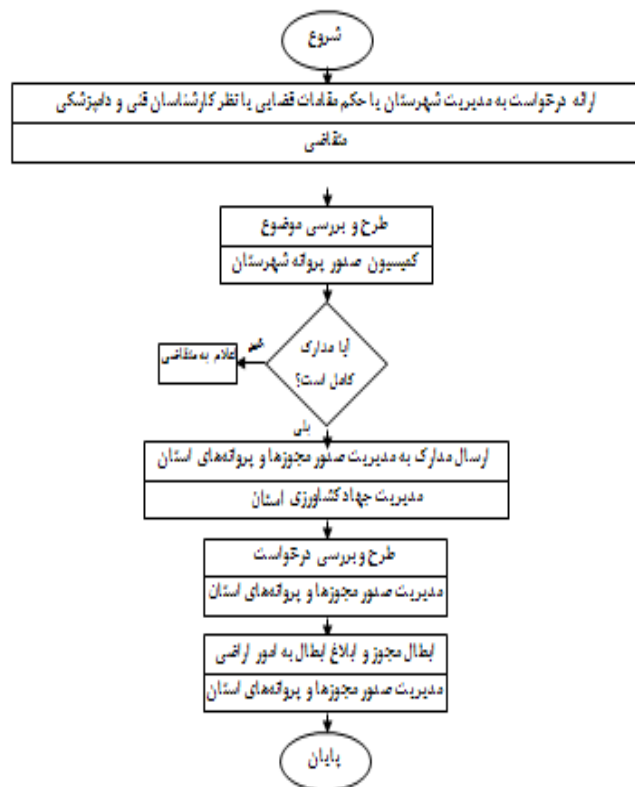
نمودار فرآیند تمدید صدور مجوز توسعه دامپروری های صنعتی



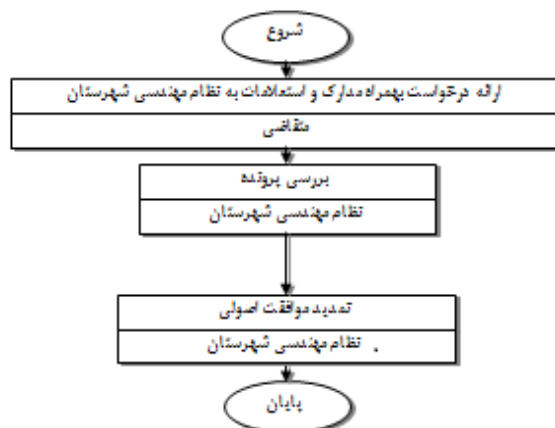
انتقال مجوز تاسیس دامپروری های صنعتی



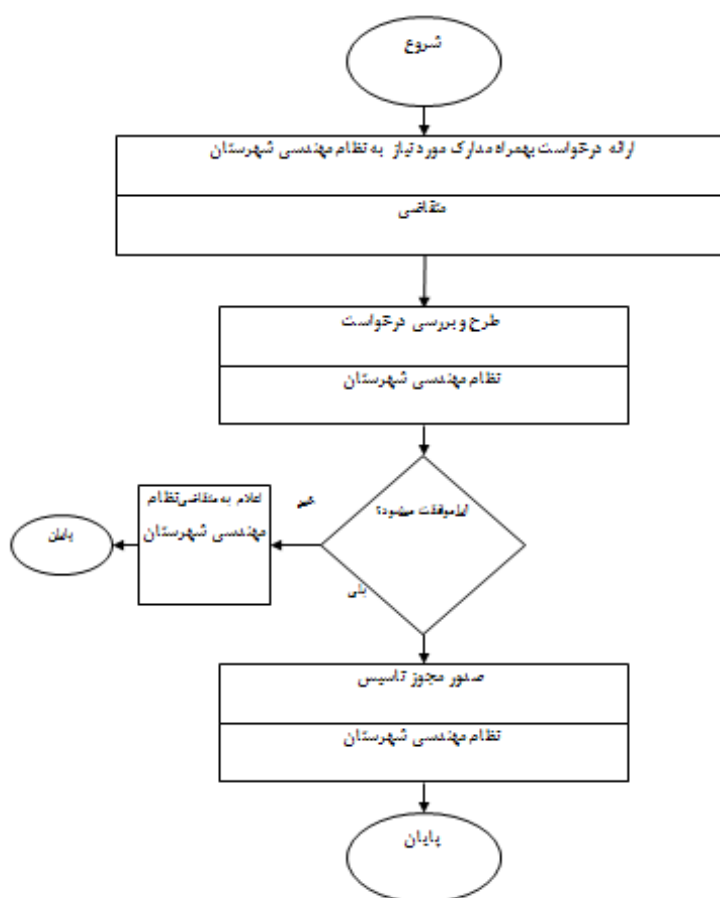
نمودار فرآیند ابطال مجوز تاسیس واحدهای دامپروری صنعتی



فرآیند تمدید موافقت اصولی واحدهای دامپروری صنعتی



فرآیند تمدید صدور مجوز تاسیس واحدهای دامپروری صنعتی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهندس عبدالله خاکی	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	پست الکترونیک: Abdollahkhaki3@gmail.com	واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی
---	---------------------	--	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

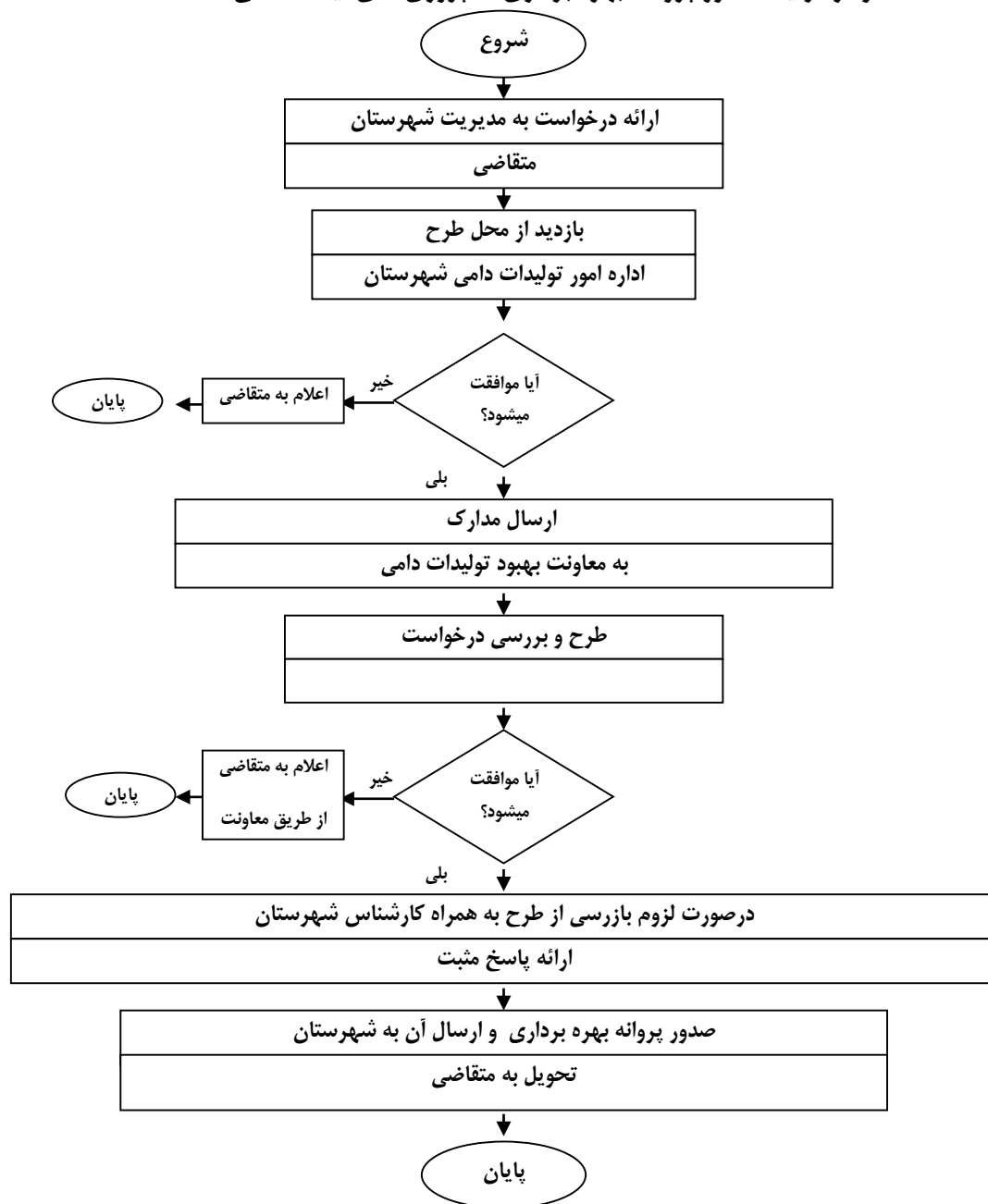
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوزها و پروانه‌های دامپروری نیمه صنعتی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۳	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
نام دستگاه مادر: معاونت امور تولیدات دامی (سیاست‌گذار) - (مجری)			
شرح خدمت		معاونت امور تولیدات دامی سیاست‌گذاری کلیه مجوزها و پروانه‌هایی است که برای فعالیت واحدهای دامپروری نیمه صنعتی توسط سازمان جهاد کشاورزی استان انجام می‌پذیرد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی ☒ تصدی‌گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ شهرستانی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر	
مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (عکس - تصویر آخرین مدرک تحصیلی) افراد حقوقی: ثبت شرکت، مدارک موسسین شرکت، اساسنامه شرکت (جهت متقاضیان حقوقی)، آگهی تاسیس یا آخرین تغییرات بهره‌برداری: فرم تقاضای صدور پروانه بهره‌برداری تکمیل شده توسط متقاضی - فرم تکمیل شده توسط مهندس ناظر فنی و نصب تاسیسات و تجهیزات توسعه: درخواست کتبی، گزارش بازدید فنی کارشناس شهرستان ابطال: درخواست کتبی، احکام قطعی مراجع ذیصلاح قضائی، تأمین اجتماعی، عدم بدهی به بانک بهسازی و نوسازی: درخواست کتبی متقاضی، استعلامات ماده ۱۱ قانون نظام جامع دامپروری حسب مورد، پروانه بهره‌برداری و پروانه بهداشتی تمدید بهسازی و نوسازی: درخواست کتبی متقاضی، استعلامات ماده ۱۱ قانون نظام جامع دامپروری حسب مورد، پروانه بهره‌برداری و پروانه بهداشتی تغییر کاربری: درخواست کتبی، پروانه بهره‌برداری قبلی،	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون نظام جامع دامپروری کشور، دستورالعمل‌های ابلاغی وزارتخانه	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان		خدمت‌گیرندگان ۵۰ نفر در ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
تواتر		☐ ماه ☐ فصل ☒ ۳ سال یکبار	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۲	
۵- جزئیات خدمت		مبلغ (مبالغ)	
		شماره حساب (های) بانکی	
		پرداخت بصورت الکترونیک	
		صدور بهره‌برداری و تمدید بهره‌برداری و مجوز توسعه و تمدید مجوز توسعه و مجوز بهسازی و نوسازی و تمدید بهسازی و نوسازی و مجوز بهسازی و نوسازی و مجوز تغییر هزینه وجود ندارد و کار بصورت اداری انجام می‌گیرد	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان		بهره‌برداری و تمدید بهره‌برداری و مجوز توسعه و تمدید مجوز توسعه و مجوز بهسازی و نوسازی و تمدید بهسازی و نوسازی و مجوز بهسازی و نوسازی و مجوز تغییر هزینه وجود ندارد و کار بصورت اداری انجام می‌گیرد	
		-	
		...	

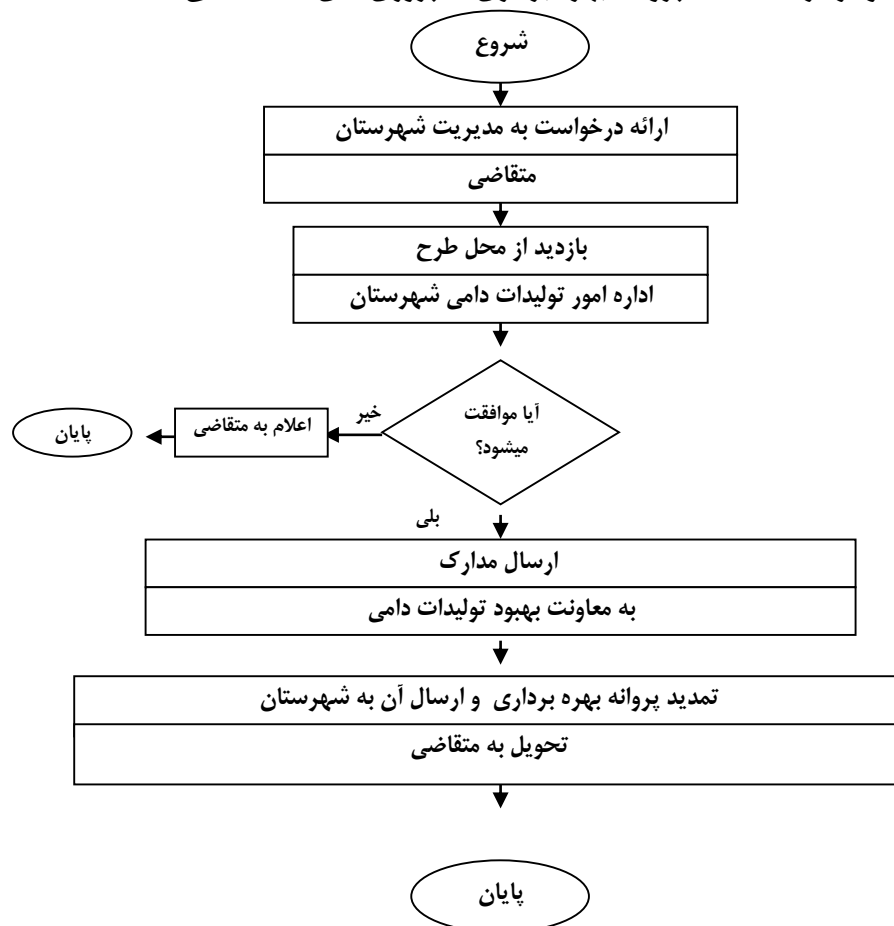
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)						
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)						
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
			غیر الکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ممکن است متقاضی به اینترنت دسترسی نداشته باشد و حضورا کسب اطلاع نماید ☒	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐	
در مرحله درخواست خدمت		الکترونیکی ☐			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: (پایلوت استان کرمانشاه) ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
			غیر الکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐	
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		الکترونیکی ☐			☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
			غیر الکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐	
در مرحله ارائه خدمت		الکترونیکی ☐			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
			غیر الکترونیکی ☒	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: دریافت پروانه / مجوز ☒	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☐	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکی، اطلاعاتی) در دستگاه				آنلاین (Online) دسته ای (Batch)	☐	☐

☐	☐	☐							۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر			
	برخط (Online)	دستهای (Batch)							
☐ دستگاه	☐	☐				ندارد			
☐ مراجعه کننده									
۱- صدور و تمدید پروانه بهره برداری									
۲- صدور مجوز بهسازی و نوسازی									
۳- تمدید مجوز بهسازی و نوسازی									
۴- مجوز تغییر کاربری									

نمودار فرآیند صدور پروانه بهره برداری دامپروری های نیمه صنعتی



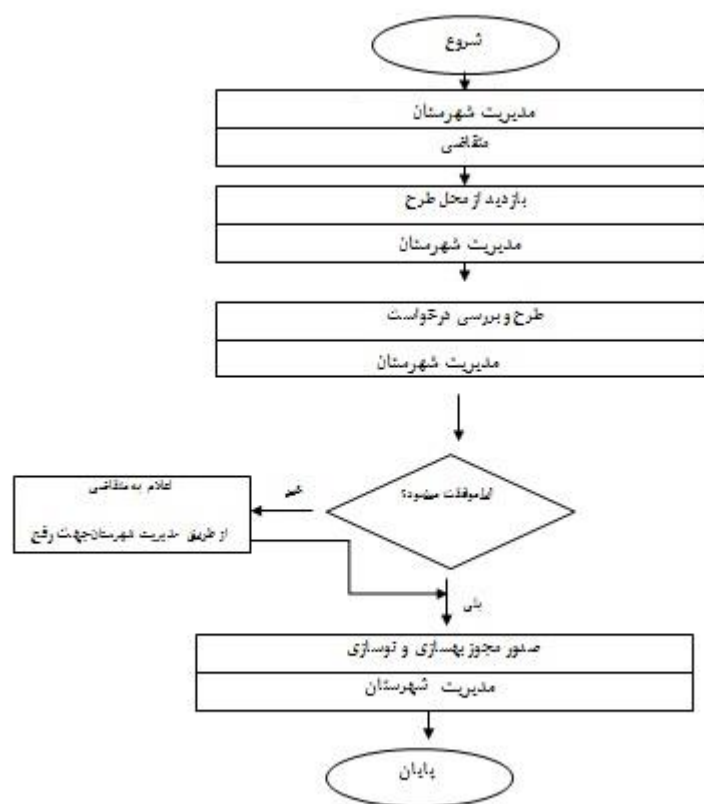
نمودار فرآیند تمدید پروانه بهره برداری دامپروری های نیمه صنعتی



فرآیند تمدید مجوز بهسازی و نوسازی واحدهای دامپروری نیمه صنعتی



فرآیند صدور مجوز بهسازی و نوسازی واحدهای دامپروری نیمه صنعتی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهندس سید ماحد حسامی	تلفن: ۳-۳۳۶۶۱۶۷۱	پست الکترونیک: واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی
---	---------------------	--

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور طیور و زنبور عسل

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۲-۲-۱	تخصیص سهمیه سوخت	۱۵۳
۲-۲-۲	حمایت از بهینه سازی مصرف سوخت در واحدهای مرغداری	۱۵۶
۲-۲-۳	خدمات حمایتی زنبور عسل	۱۵۹
۲-۲-۴	صدور شناسنامه زنبورداری	۱۶۲
۲-۲-۵	مجوز جوجه‌ریزی واحدهای مرغ مادر تخم گذار	۱۶۶
۲-۲-۶	مجوز جوجه‌ریزی واحدهای مرغ مادر گوشتی	۱۶۹

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تخصیص سهمیه سوخت		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۴۱۰۳	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		درخواست کتبی از طرف متقاضیان طرح ها صنعتی دام و طیور به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و ارجاع به استان و بررسی وضعیت موجود واحد و در صورت تایید معرفی به شرکت ملی پخش فرآورده های نفتی استان	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		پروانه بهره برداری معتبر - درخواست کتبی - تکمیل فرم الف سامانه تجارت آسان - مجوز جوجه ریزی و برگ سبز جوجه (از کارخانه جوجه کشی)	
قوانین و مقررات بالادستی		مصوبه ستاد قاجاق کالا و ارز و قانون هدفمند سازی یارانه ها	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال (کل واحدهای مرغداری)	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک روز	
تواتر		یکبار برای همیشه ☐ در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۳ دفعه	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐	
		☐	
		☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.tejaratasan.com			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت) تجارت آسان			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ ارسال پستی ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ حضوری ☐ غیر حضوری	
مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

	در مرحله درخواست خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی		
		☒ غیر الکترونیکی	۱. درخواست ۲. بررسی ۳. پاسخ	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک	☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی	۱. درخواست ۲. بررسی ۳. پاسخ	
		☒ غیر الکترونیکی	۱. درخواست ۲. بررسی ۳. پاسخ	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
				آنلاین (Online) دسته ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی	
				☐	☐	
				☐	☐	
			☐	☐		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
					آنلاین (Online) دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	وزارت نفت	فرم الف سامانه تخصیص سوخت			☒	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
					☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

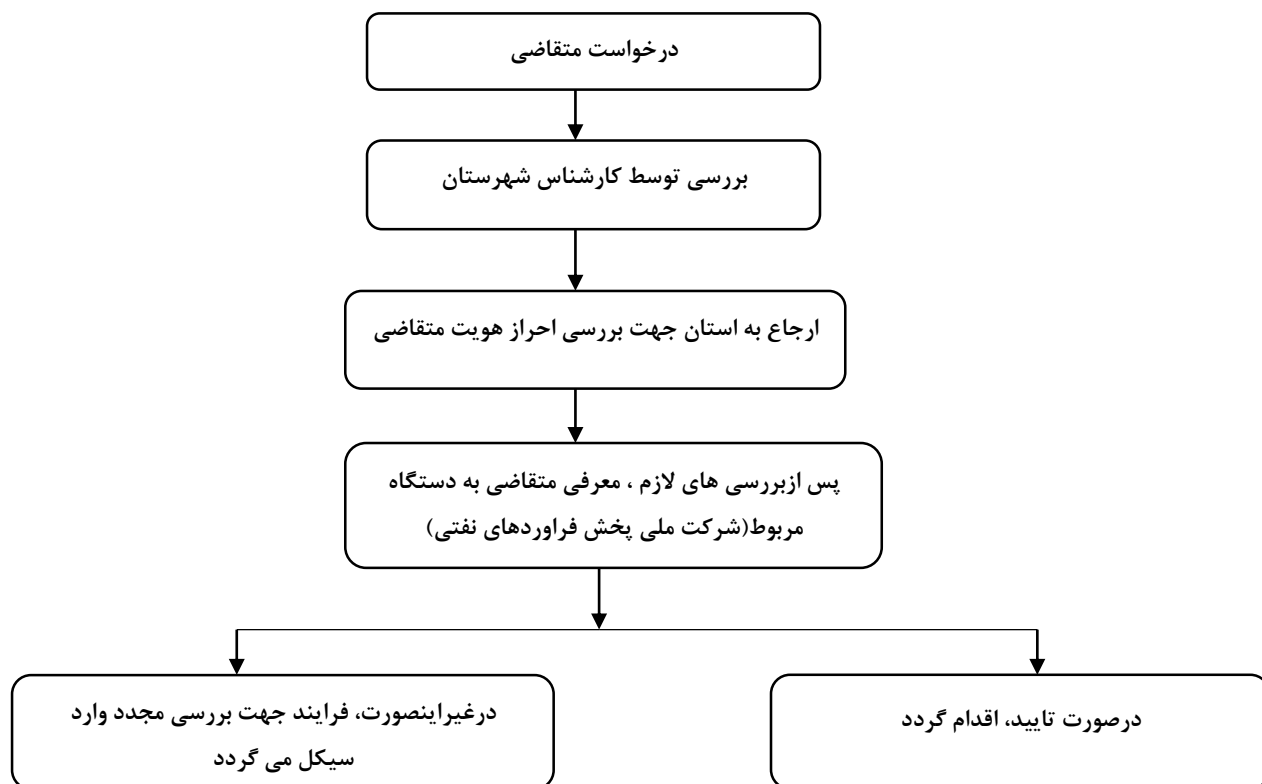
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- درخواست متقاضی
	۲- بررسی توسط مدیریت شهرستان
	۳- اقدام و معرفی به شرکت نفت
	
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت <pre> graph TD A[درخواست متقاضی] --> B[بررسی توسط کارشناس شهرستان] B --> C[ارجاع به استان جهت بررسی احراز هویت متقاضی] C --> D[پس از بررسی های لازم، معرفی متقاضی به دستگاه مربوطه (شرکت بخش فرآورده های نفتی)] D --> E[در صورت تایید، اقدام می گردد.] D --> F[در غیر این صورت، فرآیند جهت بررسی مجدد وارد سیکل می گردد.] </pre>	
واحد مربوطه: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	پست الکترونیک:
تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مسعود دانایی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: حمایت از بهینه سازی مصرف سوخت در واحدهای مرغداری		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۴۱۰۴			
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی				
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان				
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		بازگشت ۲۵ درصد هزینه انجام شده در راستای بهینه سازی مصرف سوخت در واحدهای مرغداری		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	مرغداران متقاضی بهینه سازی		
	ماهیت خدمت	☒ تصدی گری			
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی			
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ وفات ☐ سایر	☐ ثبت مالکیت ☐ تأمین اجتماعی ☐ مدارک و گواهینامه ها		
		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
		☐ رخداد رویدادی مشخص			
	نحوه آغاز خدمت				
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست متقاضی - تکمیل فرم کارشناسی - برآورد هزینه - طرح در کمیسیون			
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون هدفمندی یارانه ها			
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۴۷۷ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	دوره ای			
	تواتر	☒ یکبار برای همیشه ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	یکبار			
۵- جزئیات خدمت	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک		
	هزینه ارائه خدمت (ریال)		☐		
	به خدمت گیرندگان		☐		
			☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
	WWW.				
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
	سامانه بهین یاب				
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
			☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

	در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر: ثبت نام درسامانه بهین یاب				
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)				
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری جهت تحویل نامه سوخت و ارائه به شرکت ملی پخش فراوردهای نفتی استان				
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)					
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
					بخش (Online)		دستای (Batch)
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	تشکل های مربوطه		فرم انجام کار		بخش (Online)	دستای (Batch)	
					☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای	۱- درخواست به شهرستان (مدیریت جهاد کشاورزی)						
	۲- ارجاع به استان جهت بررسی و مطابقت لازم						
	۳- معرفی به شرکت نفت						



واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مسعود دانایی
--	----------------	-------------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: خدمات حمایتی زنبور عسل		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۸۴۱۰۶	
نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی (اتحادیه زنبورداران)		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		توزیع برخی محصولات مورد نیاز زنبورداران از جمله شکر	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ بازنشستگی ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		پروانه زنبورداری - دارا بودن بیش از ۴۰ کلنی زنبور عسل - عضو تعاونی زنبورداران	
قوانین و مقررات بالادستی		وظایف سازمانی در خصوص تولید عسل در فصول مختلف سال	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۳۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		☒ فصلی	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه در: ☐ ماه ☒ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		توسط اتحادیه تعیین می گردد ۶۶۰۷۹۲۸۳۳ ☐	
		☐ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله درخواست خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	

مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیرالکترونیکی	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) پست الکترونیک	☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی						
				☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)								
	غیرالکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	اعلام از طریق اتحادیه زنبورداران به تعاونی های شهرستانی - اعلام تعاونی ها به زنبورداران عضو - تهیه لیست متقاضیان - واریز مبلغ از طریق تعاونی به حساب اتحادیه - دریافت شکر							
در مرحله ارائه خدمت	غیرالکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی								
	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) پست الکترونیک تلفن گویا یا مرکز تماس دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: عناوین مشابه دفاتر پیشخوان سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی							
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	استعلام الکترونیکی							
					☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده					
								☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده		
											☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده

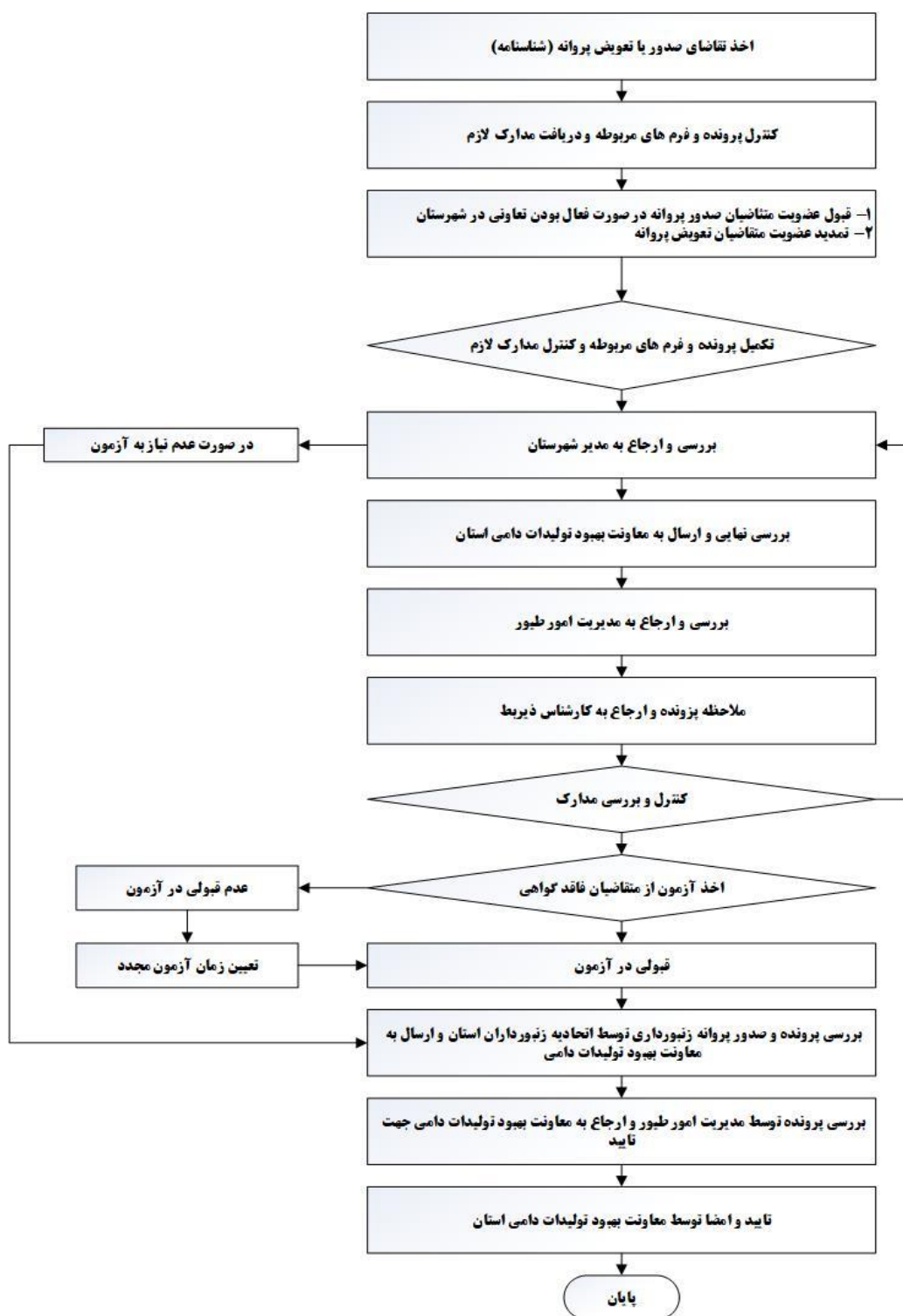
معاون برنامه‌ریزی و آمایش	۱- اعلام از طریق اتحادیه زنبورداران به تعاونی های شهرستانی و اعلام تعاونی ها به زنبورداران عضو
	۲- تهیه لیست متقاضیان و دریافت هزینه توسط تعاونی
	۳- واریز مبلغ از طریق تعاونی به حساب اتحادیه
	۴- دریافت شکر و توزیع آن
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت	
ندارد	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: بهروز فوادی- محمد شیخ احمدی	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳
واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	پست الکترونیک: Mohammadsh2005@yahoo.com

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور شناسنامه زنبورداری		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۱	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
	نام دستگاه مادر: معاونت بهبود تولیدات دامی - تشکیل های دامپروری		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	درخواست زنبوردار به تعاونی زنبورداران - بررسی شرایط زنبوردار توسط تعاونی (دارای گواهی آموزشی زنبورداری و دارای بیش از ۴۰ کلنی زنبور عسل باشد) - تشکیل پرونده توسط تعاونی زنبورداران - ارسال به اداره تولیدات دامی شهرستان جهت تایید نهایی - ارسال به اتحادیه زنبورداران استان جهت صدور شناسنامه		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی ☐ قضایی ☐ خدماتی		
	سطح خدمت		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ اس ☐ تانی		
	رویداد مرتبط با:		
	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت		
	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت			
افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (عکس - تصویر آخرین مدرک تحصیلی) درخواست کتبی متقاضی - مدرک تحصیلی مرتبط و یا قبولی در آزمون علمی زنبورداری توسط مدیریت جهاد شهرستان - عضویت در نمایندگی های اتحادیه زنبورداران			
قوانین و مقررات بالادستی			
شرح وظایف وزارت جهاد کشاورزی و ماده ۱۴ قانون نظام جامع دامپروری (در ارتباط با کوچ)			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		
	تواتر		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		
	ارائه درخواست کتبی و مدارک مراجعه جهت آزمون حسب مورد		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به		
	خدمت گیرندگان		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	مراحل خدمت		
	نوع ارائه		
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		

نام سامانه های دستگاه دیگر	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	بازگشت (online)	دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
		☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
محیط زیست، منابع طبیعی				
۱- درخواست متقاضی				
۲- بررسی شرایط درخواست کننده				
۳- بررسی مدارک و احراز هویت				
۴- تشکیل پرونده				
۵- ارسال پرونده به اتحادیه زنبورداران استان				
۶- صدور شناسنامه (پروانه) زنبورداری				
۹- علوین فرآیندهای خدمت				



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	Mohammadsh2005@yahoo.com	۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	بهروز فوادی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: مجوز واحدهای مرغ تخم گذار		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۵													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان														
	نام دستگاه مادر: معاونت امور تولیدات دامی - اتحادیه مرکزی مرغ تخم گذار میهن														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		صادر مجوز جهت جوجه ریزی در واحدهای مرغ مادر تخم گذار												
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)												
	ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی												
	سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی												
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☒ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر												
	نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...												
	مدارک لازم برای انجام خدمت		پروانه بهره برداری معتبر - درخواست کتبی - نامه از معاونت تولیدات دامی استان - نامه انجمن صنفی تولیدکنندگان جوجه یک روزه												
	قوانین و مقررات بالادستی		برنامه ریزی تولید تخم مرغ که توسط ستاد معاونت به استان ها اعلام می شود. (بر اساس وظایف سازمانی)												
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال												
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت														
	تواتر		یکبار در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال												
	تعداد دفعات مراجعه حضوری														
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		<table border="1"> <tr> <th>مبلغ (مبالغ)</th> <th>شماره حساب (های) بانکی</th> <th>پرداخت بصورت الکترونیک</th> </tr> <tr> <td>اعلام توسط تشکل ها</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	اعلام توسط تشکل ها	☐	☐		☐	☐		☐	☐
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک												
	اعلام توسط تشکل ها	☐	☐												
	☐	☐													
	☐	☐													
۵- جزئیات خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)														
	www.samamat.ir														
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)														
	مرحله خدمت														
	نوع ارائه														
۶- نحوه دسترسی به خدمت	مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)												
	در مرحله اطلاع رسانی		☒ غیر الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)												
مرحله اطلاع رسانی		☒ غیر الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:												
مرحله اطلاع رسانی		☒ غیر الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:												
مرحله اطلاع رسانی		☒ غیر الکترونیکی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:												

	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه			
		مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ غیر الکترونیکی	در صورت درجه ضروری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
			☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه		
			☒ غیر الکترونیکی	در صورت درجه ضروری ارائه درخواست کتبی			
			☒ غیر الکترونیکی	در صورت درجه ضروری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
		بخش (online) دستای (Batch)			بخش (online) دستای (Batch)		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	دامپزشکی		مجوز بهداشتی (برگ سبز)		بخش (online) دستای (Batch)	بخش (online) دستای (Batch)	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	اتحادیه پرورش دهندگان مرغ تخمگذار میهن		تأیید فرم		بخش (online) دستای (Batch)	بخش (online) دستای (Batch)	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱-						
	۲-						
	۳-						

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:

واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	پست الکترونیک:	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مسعود دانایی
--	----------------	---------------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: مجوز واحدهای مرغ مادر گوشتی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۲۱۰۶	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: معاونت امور تولیدات دامی استان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		تولید جوجه یک روزه مورد نیاز واحدهای پرورش مرغ گوشتی
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی
	سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☒ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر
	نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		نامه کشتار دوره قبل - پروانه بهره برداری معتبر - درخواست کتبی - نامه از معاونت تولیدات دامی استان - (نامه انجمن صنفی تولیدکنندگان جوجه یک روزه) - ارسال نامه به دفتر مدیرکل امور طیور و زنبور عسل.
	قوانین و مقررات بالادستی		برنامه ریزی تولید گوشت مرغ که توسط ستاد معاونت وزارتخانه به استانها اعلام می شود. (بر اساس وظایف سازمانی)
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۷۴۰ واحد خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		
	تواتر		یکبار برای همیشه در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار در دوره
۵- خزیات خدمت	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
			☐ اعلام توسط تشکل ها ☐ ☐ ☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	www.samasat.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	www.samasat.ir		
	مراحل خدمت		رسانه ارتباطی خدمت
	نوع ارائه		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ الکترونیکی	
در مرحله دسترسی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
مراجعه به دستگاه:		☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
				☒ غیر الکترونیکی			
	مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
				☒ غیر الکترونیکی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعائی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی			
				به خط (Online)	دستای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی	
				☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	به خط (Online) دستای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	دامپزشکی		مجوز بهداشتی (برگ سبز)		☒	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	
	انجمن صنفی تولید کنندگان جوجه یکروزه		تأیید فرم جوجه ریزی		☒	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	
	معاونت بهبود تولیدات دامی		ارسال نامه به دفتر طیور وزنرور عسل		☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- بررسی مدارک و مجوزهای معتبر واحد درخواست کننده (تولید کننده)		
	۲- تایید درخواست در سامانه sama.sat		
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:			
درخواست واحد تولید کننده از طریق ثبت در سامانه sama.sat ↓ تایید درخواست توسط امور دام استان در سامانه ↓ ارائه نامه به دفتر کل امور طیور و روزنبور عسل			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
مسعود دانایی	۳۳۶۶۱۶۷۱-۳		معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی

عناوین خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور دام و امور طیور و زنبور عسل (مشترک)

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۲-۳-۱	پروانه تأسیس و بهره‌برداری آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور	۱۷۳
۲-۳-۲	حمایت فنی و مالی و تعیین سهمیه برخی از اقلام نهاده‌ها و خوراک دام و طیور	۱۸۳

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

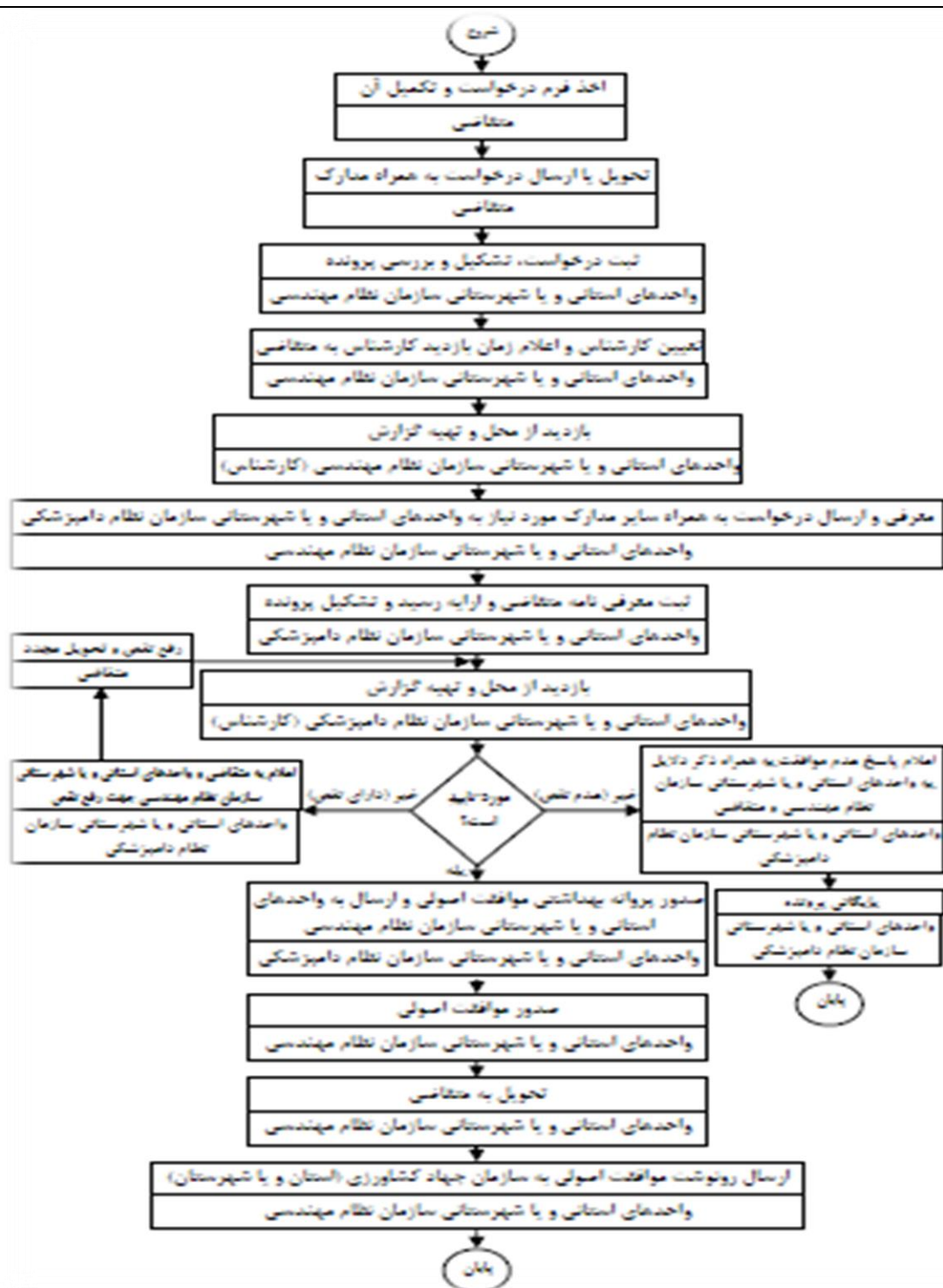
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: پروانه تأسیس و بهره‌برداری آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۳۱۰۰	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
نام دستگاه مادر: معاونت بهبود تولیدات دامی (سیاست‌گذار) - سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی (مجری)			
شرح خدمت		سیاست گذاری جهت اخذ پروانه تأسیس و بهره‌برداری آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور توسط این معاونت انجام می‌گردد	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت			
قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۱۶ قانون نظام جامع دامپروری	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۵ نفر خدمت گیرندگان در: ☒ سال ☐ فصل ☐ ماه	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۱-۲ ماه	
تواتر		یکبار برای همیشه در: ☐ سال ☐ فصل ☐ ماه	
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐ ۳۰۰۰۰۰ ریال ۲۱۷۴۲۰۴۳۵۲۰۰۸ ☐ ۷۰۰۰۰ ریال ۲۱۷۴۲۰۴۳۵۲۰۰۸ ☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازگروه دسترسی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	

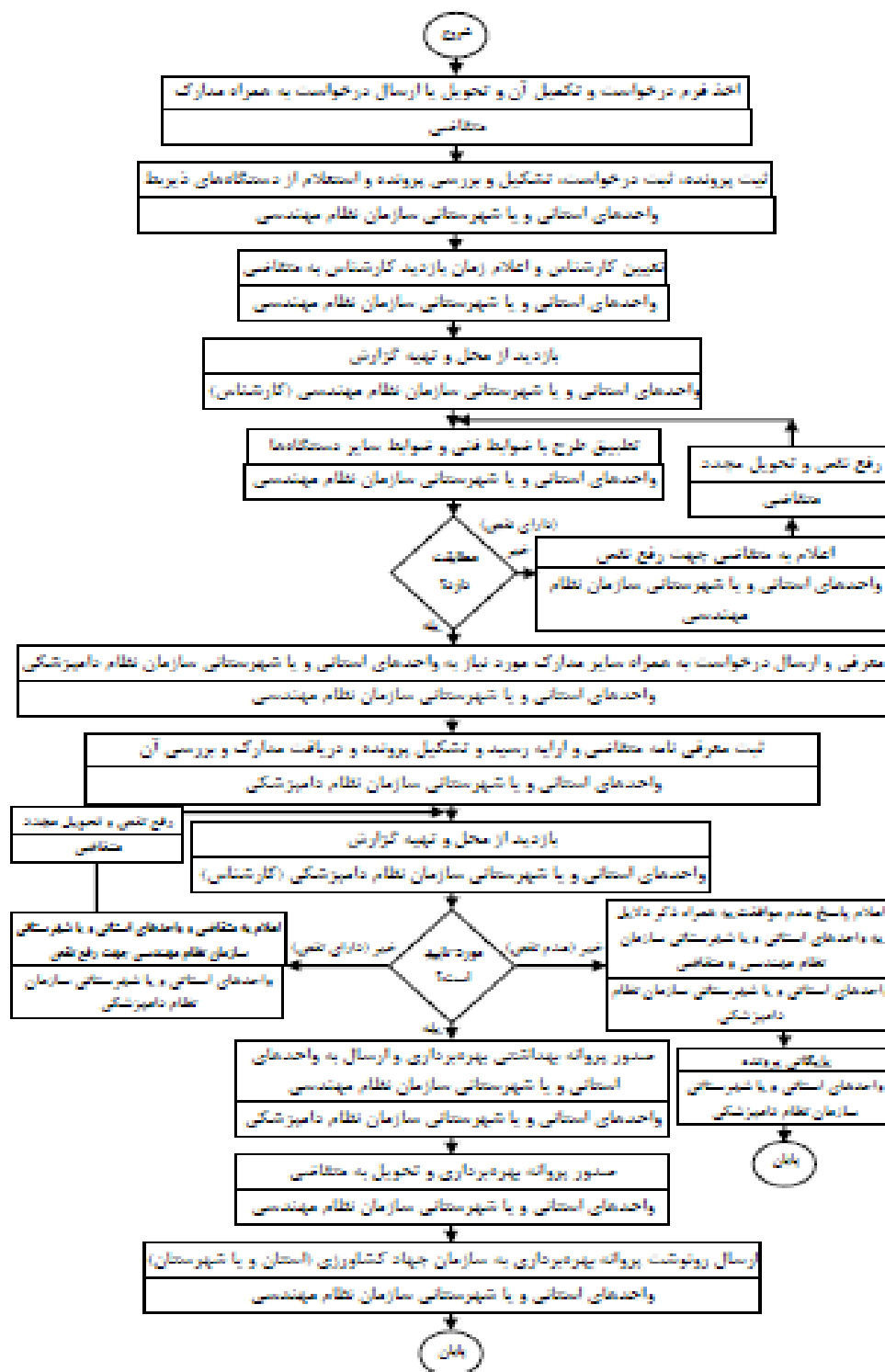
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
	غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
	مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک		☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری				
در مرحله ارائه خدمت		الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		اعلام الکترونیکی اعلام غیر الکترونیکی	
					☐	
					☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	منبع (در صورت لزوم): (Online) (Batch)	اعلام الکترونیکی اعلام غیر الکترونیکی	
				(Online) (Batch)	اگر اعلام غیرالکترونیکی است، اعلام توسط:	

اداره کل استاندارد	آزمایشگاه باهمکاری استاندارد	☐	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
--------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

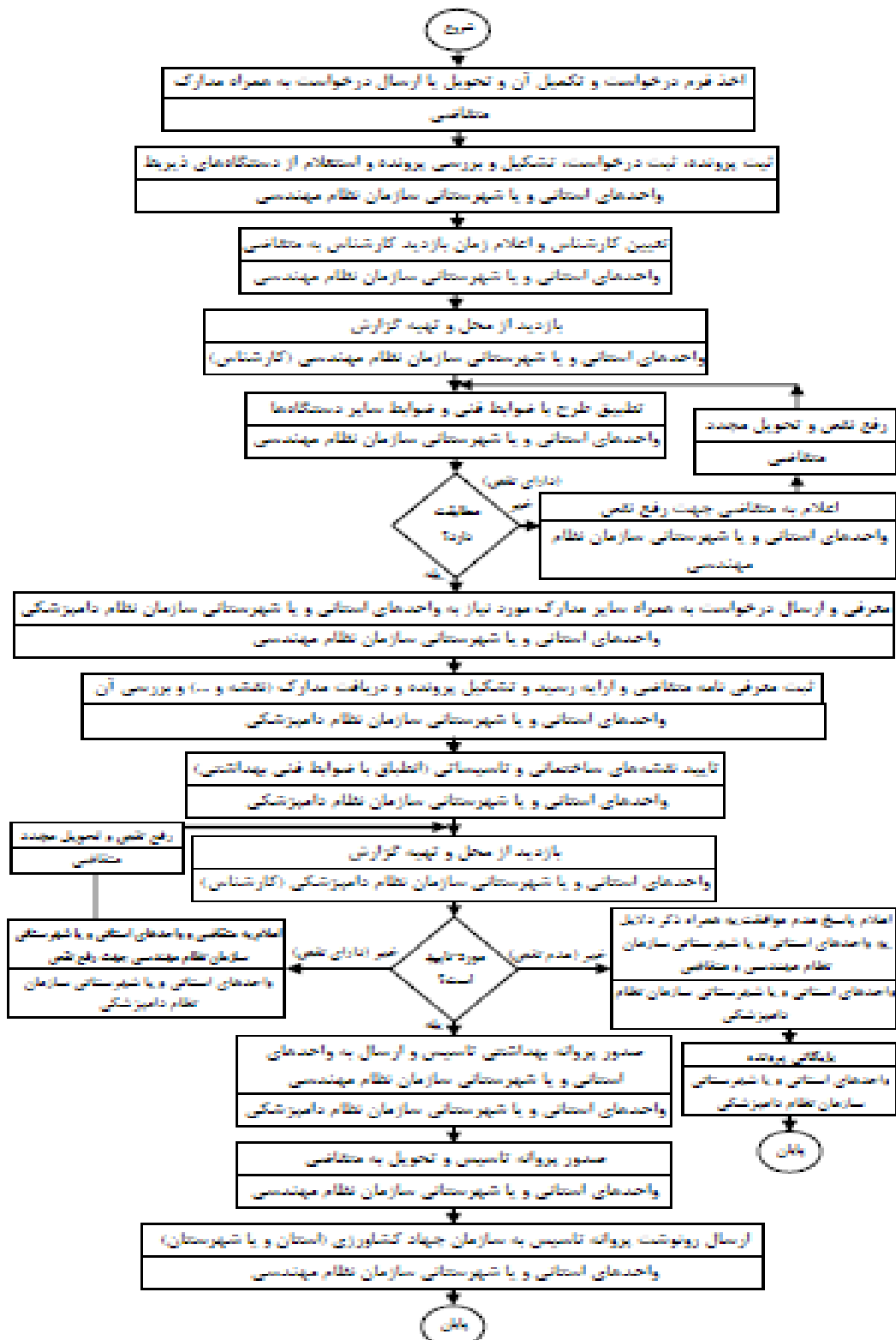
۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۱- آزمایشگاه آنالیز خوراک دام، طیور و آبزیان
	۲- آزمایشگاه آنالیز عسل
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت نمودار فرآیند صدور موافقت اصولی آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور	



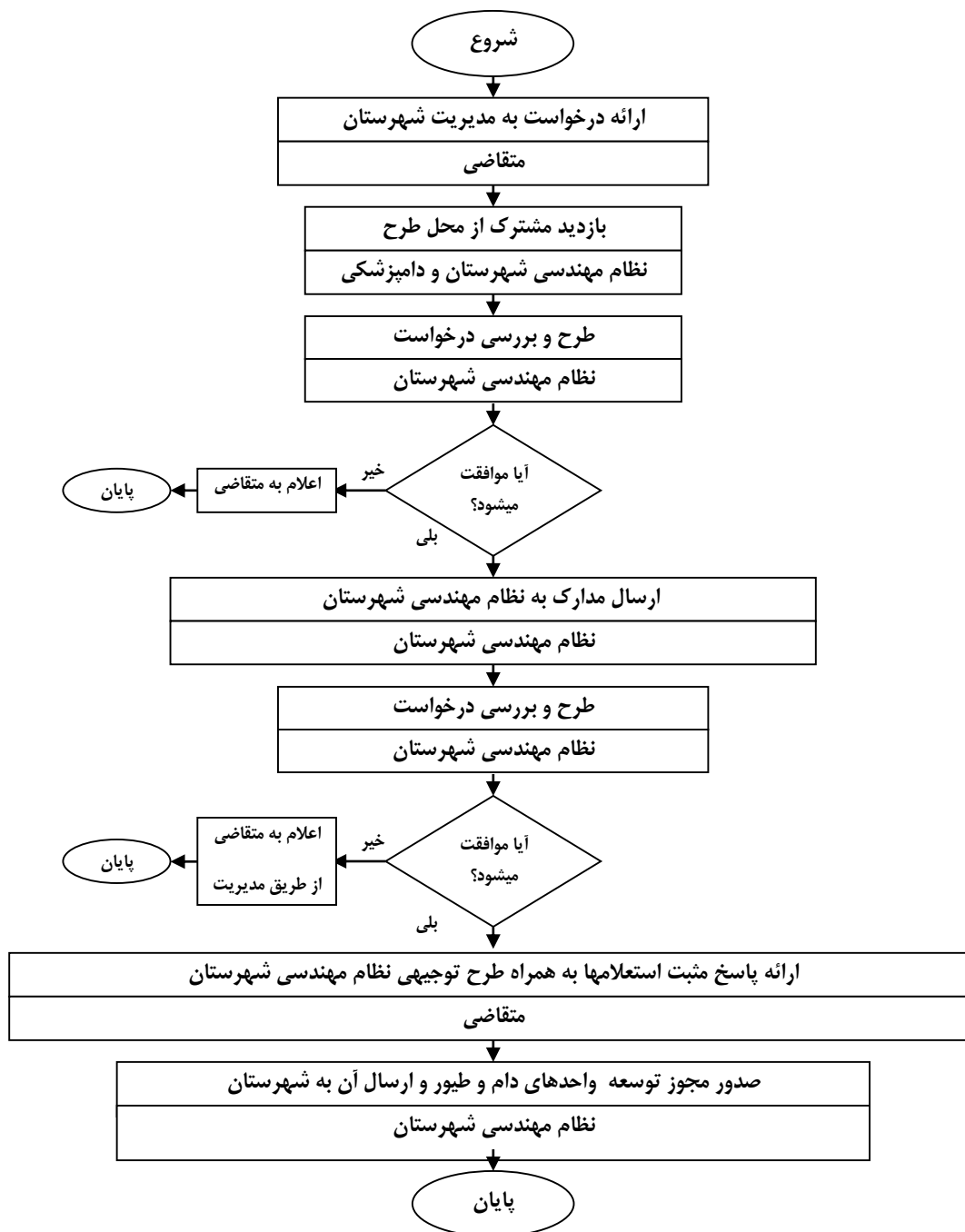
نمودار فرآیند صدور پروانه بهره‌برداری آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



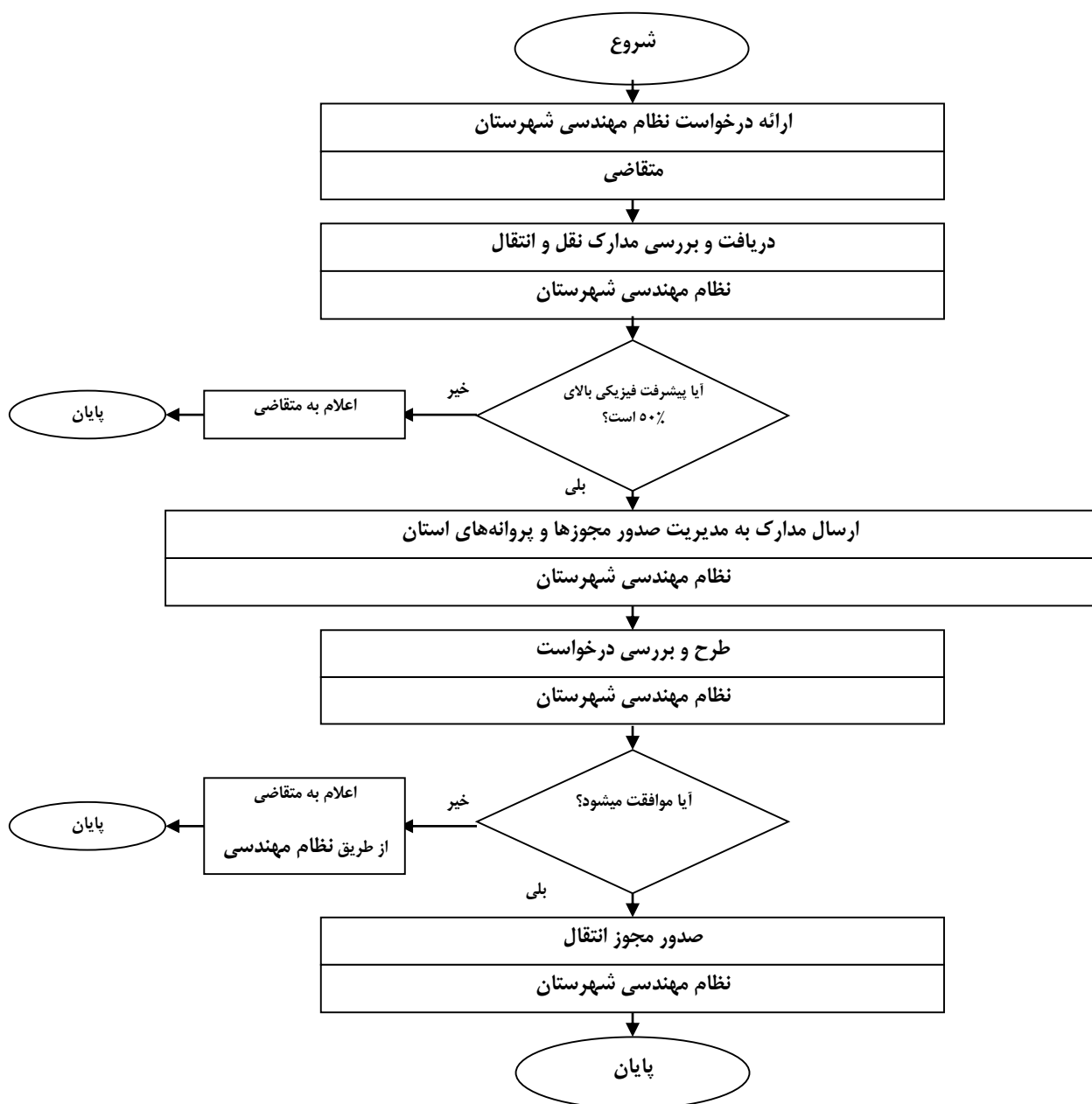
نمودار فرآیند صدور مجوز تاسیس آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



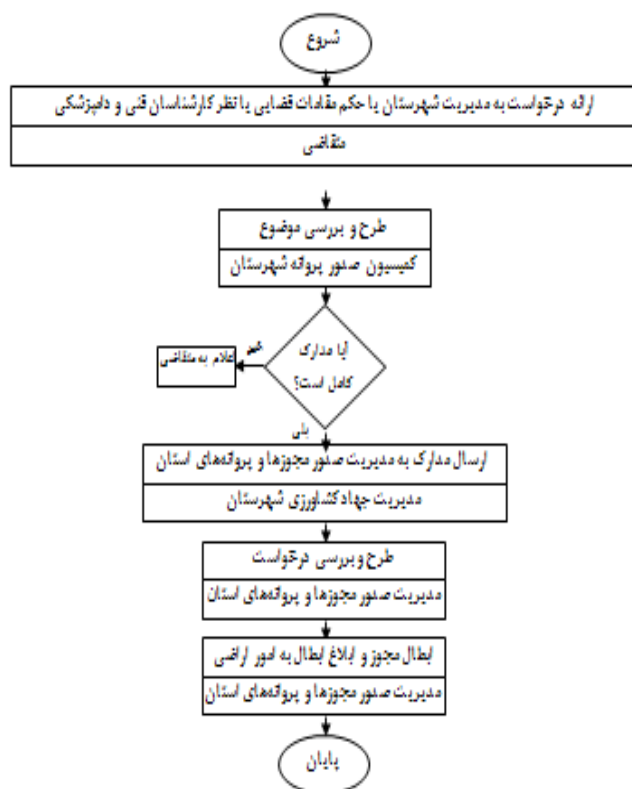
نمودار فرآیند صدور مجوز توسعه آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



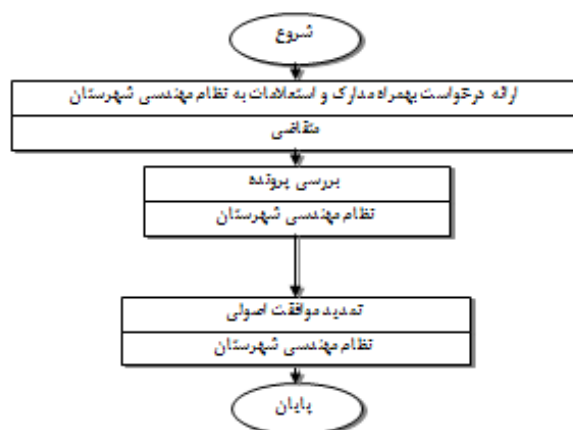
انتقال مجوز تاسیس آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



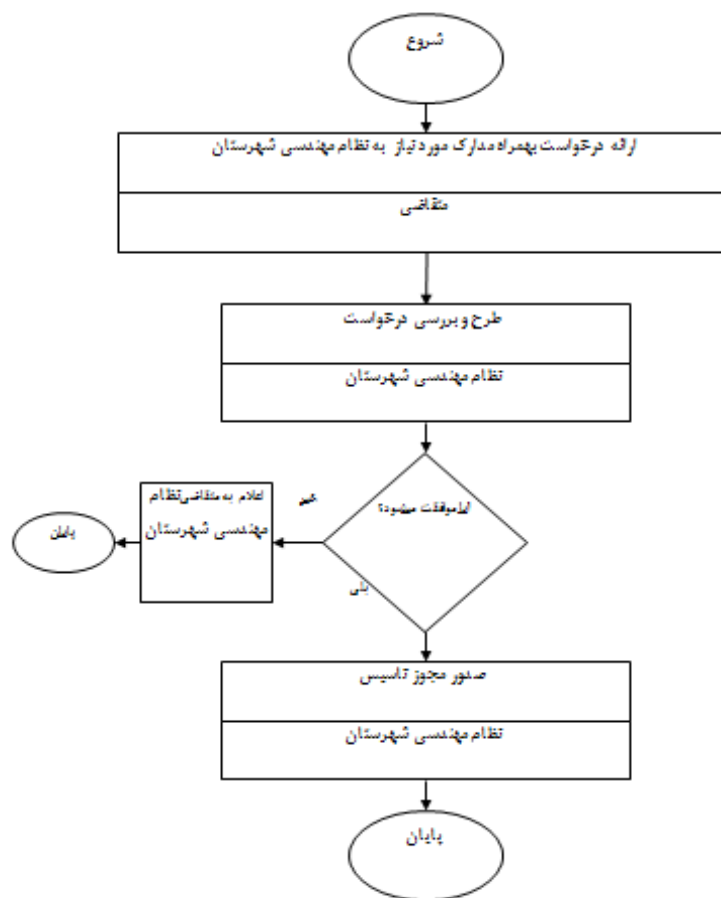
نمودار فرآیند ابطال مجوز تاسیس آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



فرآیند تمدید موافقت اصولی آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



فرآیند تمدید صدور مجوز تاسیس آزمایشگاه آنالیز خوراک دام و طیور



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فرهاد نیکنام	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۳	پست الکترونیک: Abdollahkhaki3@gmail.com	واحد مربوط: معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی
---	---------------------	--	--

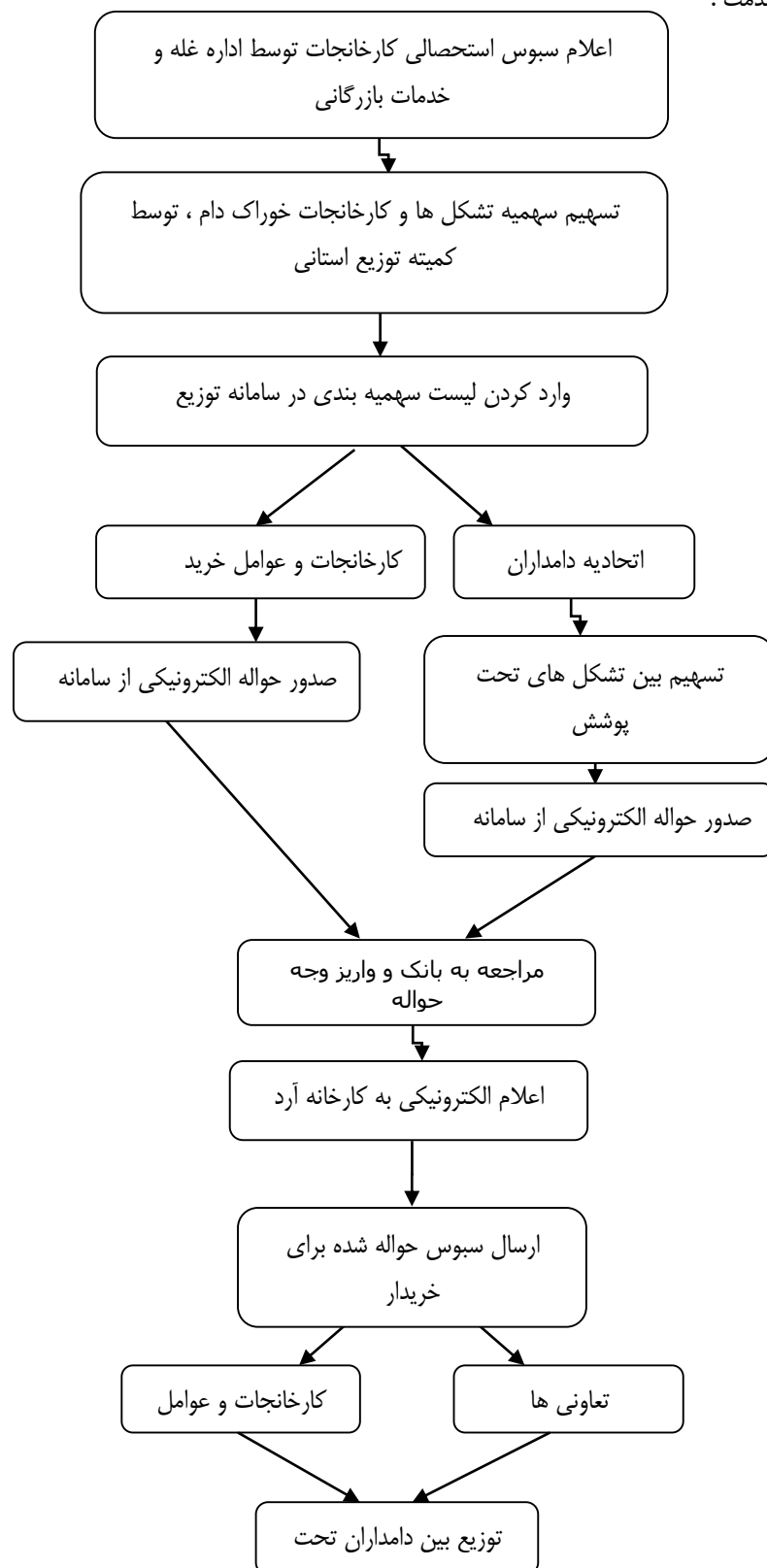
ضمیمه ۱

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: حمایت فنی و مالی و تعیین سهمیه برخی از اقلام نهاده‌ها و خوراک دام و طیور		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۸۴۱۰۵	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت بهبود تولیدات دامی (تشکل های مرتبط)		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	سیاست گذاری - تنظیم دستورالعمل و تعیین سهمیه جهت توزیع نهاده های دامی از جمله سبوس ، بلوک خوراک آماده دام و جوش شیرین و نظارت بر توزیع		
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☒ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	مدارک شناسایی - پروانه بهره برداری و ظرفیت دام موجود - گواهی استمرار فعالیت	
	قوانین و مقررات بالادستی	مصوبات تنظیم بازار - دستورالعمل های وزارتی	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
تواتر			
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به			
خدمت گیرندگان			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	www.enahadeh.ir		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	سامانه پشتیبانی ، نظارت و مدیریت توزیع سبوس گندم		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (بازگروه دسترسی): سامانه	
		☒ غیرالکترونیکی ☐ حضوری ☐ مراجعه حضوری	
	مراجعه به دستگاه:	جهت احراز اصالت فرد	
		جهت احراز اصالت مدرک	
		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	
ملی	استانی		
شهرستانی	سایر: ارائه مدارک ومستندات		

	در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربر) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر: سامانه		
		☒ غیر الکترونیکی	ضرورت: ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه مدارک ومستندات	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ سایر (بازگروه دسترسی): سامانه		
		☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت: مراجعه حضوری		
	در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (بازگروه دسترسی): سامانه		
		☒ غیر الکترونیکی	ضرورت: ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه مدارک ومستندات	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		
	سامانه نظارت بر تولید آرد				
	اداره غله و خدمات بازرگانی / بانک سپه				
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی
	شرکت بازرگانی دولتی (غله)		اعلام آمار ماهیانه گندم و شکایتنامه های استانی عدم تحویل سبوس توسط کارخانه		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط: ☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	بانک سپه		استعلام	☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان حمايت از مصرف كنندگان و توليدكنندگان		نظارت بر سهميه ها و توزيع سبوس	☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	تشكل هاي دامی		صدور حواله دريافت سبوس	☒	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹-عناوين فرايندهای خدمت	۱- تسهيم سهميه سبوس بين اتحاديه دامداران استان و ساير عوامل خريد					
	۲-نظارت بر حسن توزيع سبوس توسط اتحاديه بين تعاونيها و دامداران استان					
	۳-نظارت بر استفاده صحيح سبوس در توليد كنسانتره ، خوراك دام توسط كارخانجات					
	۴-هماهنگي با اداره غله و خدمات بازرگاني استان جهت رفع تناقض هاي احتمالي در آمار					



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
معاونی - سرپرست معاونت بهبود تولیدات دامی	Lamara_264@yahoo.com	۳۳۶۶۱۶۷۳	محمد خالد احمدی

فصل سوم

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی

خدمات قابل ارائه در حوزه اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه

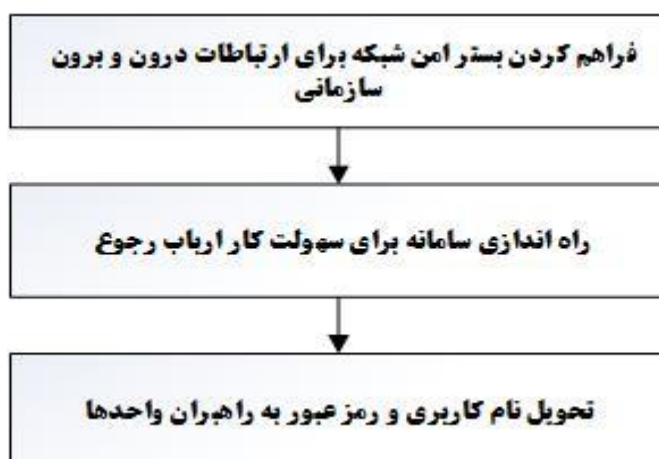
ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۳-۱-۱	ارائه خدمت مشاوره ای، فنی و مهندسی حوزه علوم رایانه به کلیه همکاران زیربخش های تابعه سازمان جهاد کشاورزی	۱۸۹
۳-۱-۲	جمع آوری، دسته بندی و انتشار آمار و اطلاعات بخش کشاورزی	۱۹۲

۱۰- عنوان خدمت: ارائه خدمت مشاوره ای، فنی و مهندسی حوزه علوم رایانه به کلیه همکاران زیربخش های تابعه سازمان جهاد کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- نام دستگاه	نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی - اداره آمار، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	اداره آمار، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه سازمان جهاد کشاورزی استان مرجع رسمی نظارت، مشاوره و پیاده سازی کارهای رایانه ای، شبکه و امنیت سازمان محسوب می شود. این واحد ضمن برقراری امنیت اطلاعات و داده ای سازمان در تمامی زیربخش ها، آموزش های حفاظت از اطلاعات را هم برای زیربخش های سازمان انجام می دهد و تمام ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را نسبت به داشته های مرتبط با فن آوری ایمن می کند. این اداره تمام پیکربندی های شبکه ای سازمان را طبق نیاز زیربخش ها و در راستای برقراری امنیت سازمان انجام می دهد. این اداره کارهای نظارتی و مشاوره ای در راستای خرید اقلام رایانه ای برای زیربخش ها را نسبت به نیاز سازمان انجام می دهد.		
	نوع خدمت		
	☐ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت		
	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت		
	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:		
	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: فعالیت اداری		
نحوه آغاز خدمت			
☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: ...			
مدارک لازم برای انجام خدمت			
فرم ها و جداول مرتبط که بیشتر آنها از استاندارد ایزو سازمان برخوردار می باشند.			
قوانین و مقررات بالادستی			
سند چشم انداز ۲۰ ساله کشور قانون دسترسی آزاد به اطلاعات			
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		
	۲۴۰ مورد خدمت گیرندگان حضوری در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال بیش از ۵۰۰ مورد خدمت گیرندگان غیرحضوری در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		
	۲ روز برای هر نفر از خدمت گیرندگان		
	تواتر		
	☐ یکبار برای همیشه، بیش از یک بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☒ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		
	۲۴۰ مراجعه در ماه		
هزینه ارائه خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		پردها بصورت الکترونیک
	شماره حساب (های) بانکی		☐
	هزینه تعمیر و سرویس سیستم ها گرفته نمیشود.		☐
هزینه ارائه خدمت گیرندگان	هزینه پیکربندی شبکه سازمان گرفته نمیشود		☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	۱۷۲.۱۷۹.۱۲۴.۸۰۰		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی		دگر ضرورت حضوری		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی		دگر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: حمل و نقل تا مرکز ارائه خدمات		
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی		دگر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل دستگاه به مرکز خدمات		
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی		دگر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل دستگاه به مرکز خدمات		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (ناکدهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل				
			استعلام الکترونیکی				
			به خط (Online) دسته ای (Batch) استعلام غیر الکترونیکی				
	اتوماسیون		☒				
	پرتال		☒				
	مالی		☒				
مدیریت منابع IT		☐					
۱۳۱ اراضی		☐					
امور اداری		☒					

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	وزارت نفت	سوخت		☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
		پهنه بندی		☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بانک	تسهیلات بانکی		☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین خدمات فرآیندهای خدمت	۲۵-					
	۲۶-					
	۲۷-					

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: پژمان باختر- رئیس اداره آمار و فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه	تلفن: ۰۹۱۸۳۷۲۶۴۳۲	پست الکترونیک: bakhtar@agri-jahad.org	واحد مربوط: آمار و فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سامان آئینی- کارشناس فناوری اطلاعات	تلفن: ۰۹۱۸۸۷۸۱۸۴۹	پست الکترونیک: aeini@agri-jahad.org	واحد مربوط: آمار و فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: عابدین محمدی- کارشناس تجهیز شبکه	تلفن: ۰۹۱۸۴۵۹۷۰۷۵	پست الکترونیک: mohammadi@agri-jahad.org	واحد مربوط: آمار و فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه

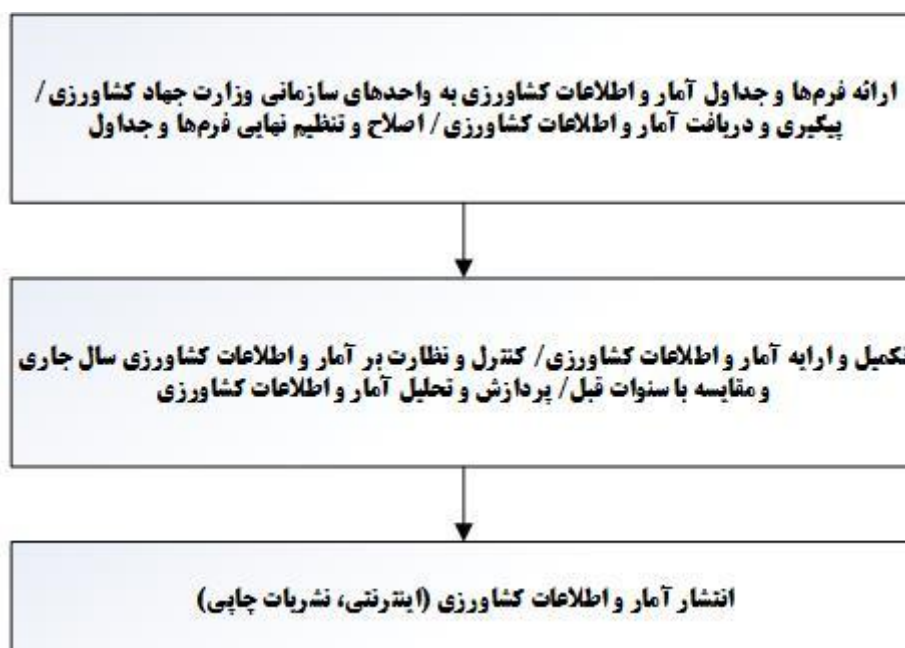
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱۱- عنوان خدمت: جمع‌آوری، دسته‌بندی و انتشار آمار و اطلاعات بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می‌شود)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه‌ریزی و اقتصادی - اداره آمار فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		اداره آمار، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه سازمان جهاد کشاورزی کردستان مرجع رسمی و مجاز ارائه آمار و اطلاعات بخش کشاورزی محسوب می‌گردد. این اداره ضمن تعیین برخی از شاخص‌های آماری و طراحی فرم‌ها و جداول آماری بر تکمیل فرم‌ها و جداول مذکور توسط سایر واحدهای مدیریت سازمان متبوع، نظارت می‌نماید. بنا بر مسئولیت قانونی، مکلف به اخذ سایر داده‌های مرتبط کشاورزی از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها در راستای ارائه اطلاعات سامانه جامع داده‌های کشاورزی نیز می‌باشد. آمار و اطلاعات حاصل، پس از جمع‌بندی و دسته‌بندی از طریق سایت سازمان جهاد کشاورزی استان و یا چاپ نشریات مرتبط انتشار می‌یابند. همچنین بخشی از اطلاعات حاصل به مراجع ذیربط؛ به طور مثال دستگاه‌های ذیربط، محققین، شرکت‌های خصوصی و سایر مراجعه‌کنندگان می‌توانند در صورت ارائه درخواست و مدارک مرتبط؛ آمار و اطلاعات مورد نیاز را دریافت نمایند. بی‌شک اساسی‌ترین منبع اطلاعاتی در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی بخش کشاورزی بر پایه آمار و اطلاعات معتبر و به‌روز صورت می‌گیرند.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		- فرم‌ها و جداول آماری - شاخص‌های آماری دریافت مجوزهای نشر (اخذ شابک، فیپا و کد کتابخانه ملی)	
قوانین و مقررات بالادستی		- سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری - قانون دسترسی آزاد به اطلاعات - قانون برنامه ششم توسعه اقتصادی کشور - راهبری و کاربری سامانه جامع داده‌های کشاورزی	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان		- ۱۱۳/۰۰۰ نفر بهره‌بردار بخش کشاورزی - نامشخص و قابل پیش‌بینی نمی‌باشد	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		به طور مستمر ۱-۱۲ ماه	
تواتر		بصورت مستمر	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		نامشخص	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐	
		☐	
		☐	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
http://kurdistan.agri-jahad.ir/				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☑ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☒ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (لوح فشرده)
				☒ غیر الکترونیکی
در مرحله درخواست خدمت		☑ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☒ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
				☒ غیر الکترونیکی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
				☐ غیر الکترونیکی
در مرحله ارائه خدمت		☑ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☒ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (بازگرنحوه دسترسی)
				☐ غیر الکترونیکی
نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی)		استعلام الکترونیکی به خط (Online) دسته ای (Batch) استعلام غیر الکترونیکی		
کلیه معاونت های تخصصی سازمان جهاد کشاورزی استان		ارائه آمار و اطلاعات		

	شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته		ارائه آمار و اطلاعات		☐	☒
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان های استان		ارائه آمار و اطلاعات		☐	☒
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
					آنلاین (online)	دستای (Batch)
	سایر دستگاه‌های نظارتی و اجرایی		ارائه آمار و اطلاعات		☐	☐
	شرکت‌های خصوصی بخش کشاورزی		ارائه آمار و اطلاعات	-	☐	☒
				-	☐	☐
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۲۸- تولید و ارائه آمار و اطلاعات حساب‌های اقتصادی بخش کشاورزی					
	۲۹- تولید و ارائه آمارهای ثبتی سازمان جهاد کشاورزی					
	۳۰- ارائه آمارهای تولیدی سازمان جهاد کشاورزی					
	۳۱- تولید و آرایه آمار و اطلاعات زیربخش‌های اختصاصی بخش کشاورزی					
	۳۲- ارائه خدمات درگاه اطلاع‌رسانی آمار و اطلاعات بخش کشاورزی (شناسنامه بهره‌برداران بخش کشاورزی و ...)					



پژمان باختر- رئیس اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه	۰۹۱۸۳۷۲۶۴۳۲	bakhtar@kurdistan.agri-jahad.ir	اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه
فرشید بیگم جانی - کارشناس مسئول آمار	۰۹۱۸۸۷۱۵۸۵۱	beigamjani@kurdistan.agri-jahad.ir	اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه
مرتضی بختیاری - کارشناس آمار	۰۹۱۸۸۷۰۵۱۵۸	bakhtiari@kurdistan.agri-jahad.ir	اداره آمار و فن آوری اطلاعات و تجهیز شبکه

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت				مراج ع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱															
۲															
۳															
۴															

*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 استعمال شونده	ردیف
	پذیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

خدمات قابل ارائه در حوزه اداره مدیریت بحران و مخاطرات بخش کشاورزی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۳-۲-۱	ارائه خدمات سامانه‌های پایش، پیشگیری و هشدار مخاطرات بخش کشاورزی	۱۹۹
۳-۲-۲	استمهال بازپرداخت تسهیلات بانکی بهره برداران خسارت دیده بخش کشاورزی	۲۰۵
۳-۲-۳	برآورد میزان خسارت، تعیین و معرفی خسارت دیدگان و درخواست تامین منابع مالی از محل اعتبارات هزینه‌ای برای جبران خسارت	۲۱۱
۳-۲-۴	درخواست تامین منابع مالی از محل اعتبارات تملکی برای اقدامات پیشگیری، آمادگی و مقابله در مواجهه با مخاطرات بخش کشاورزی	۲۱۷

۱۲- عنوان خدمت: ارائه خدمات سامانه‌های پایش، پیشگیری و هشدار مخاطرات بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود)	
نام دستگاه اجرایی: اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی به منظور برخورد مناسب با مخاطرات بخش کشاورزی همواره سعی در پیش‌بینی، پیشگیری، هشدار، آمادگی، مقابله و بازتوانی لازم در برابر حوادث را دارد. اقدامات مرتبط با پیش‌بینی، پیشگیری، هشدار و تا سطح آمادگی مربوط به مدیریت ریسک و اقدامات مرتبط از سطح آمادگی، تا مقابله و بازتوانی مربوط به مدیریت بحران می‌گردد. در همین راستا این اداره به منظور اعمال مدیریت ریسک و بحران مخاطرات بخش کشاورزی از طریق سامانه‌های ذیل مخاطرات بخش کشاورزی را پایش، پیشگیری و هشدار می‌نماید: «سامانه پایش، پیشگیری و هشدار خشکسالی و سرمازدگی کشاورزی»، «سامانه پایش و هشدار حریق جنگل‌ها و مراتع کشاورزی»، «سامانه پایش، پیشگیری و هشدار آفات و بیماری‌های نباتی» و «سامانه پایش، پیشگیری و هشدار امراض دامی». به منظور ارتقای بهره‌وری در بکارگیری سامانه‌های اشاره شده و مدیریت مطلوب این سامانه‌ها لازم است اقدامات مختلفی از جمله موارد ذیل صورت پذیرد تا ضمن افزایش آگاهی‌های لازم در جامعه بهره‌برداران بخش کشاورزی، ایجاد و ارتقای هماهنگی در بین سایر افراد و واحدهای مسئول در مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی نیز فراهم آید و در کل امکان ارتقای بهره‌وری سامانه‌های مذکور افزایش یابد: «تولید و استخراج یافته‌های علمی مرتبط با پیشگیری، آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی»، «ارتقای سطح مهارت و توانایی بهره‌برداران کشاورزی برای آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی»، «اطلاع‌رسانی و آموزش مجازی مرتبط با پیشگیری، آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی از طریق صدا و سیما و رسانه های گروهی و فضای مجازی».	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیق ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ وفات ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ بازنشستگی	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
انجام خدمت		گزارشات هشدار جهت ایجاد آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی	
قوانین و مقررات بالادستی		ابلاغ سیاست‌های کلی نظام در بخش پیشگیری و کاهش خطرات ناشی از سوانح طبیعی و حوادث غیرمترقبه، قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور، آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور و قانون تسریع در بازسازی مناطق خسارت‌دیده	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		بخشی از ۱۱۳ هزار نفر بهره‌بردار بخش کشاورزی در هر خطرپذیری	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		طی سال زراعی	
تواتر		☒ به طور مستمر در هر خطرپذیری ☐ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		-	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐ ☐	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	تذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		تذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: مکاتبه
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	تذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		تذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	تذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		تولید و استخراج یافته‌های علمی، برنامه‌ریزی آموزشی به بهره‌برداران، برنامه‌ریزی آموزش مجازی از شبکه تلویزیونی جهاد کشاورزی، جمع‌آوری و تحلیل داده‌های سامانه‌های پایش، پیشگیری و هشدار اطلاعات	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	تذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی		جهت احراز اصالت فرد ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ ☒ سایر: بکارگیری یافته‌های علمی، آموزش و ارتقای سطح مهارت و توانایی بهره‌برداران، اطلاع‌رسانی و آموزش مجازی از شبکه تلویزیونی جهاد کشاورزی، ارائه گزارش و اطلاعات تحلیلی سامانه‌های پایش، پیشگیری و هشدار	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی	
			آنلاین (Online)	دفتری (Batch)
استعلام غیر الکترونیکی				

☒	☐	☐	نیازسنجی آموزشی	سازمان جهاد کشاورزی استان مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان
☒	☐	☐	تعیین شاخص‌های آسیب‌پذیری	معاونت‌های تخصصی، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته

نام دستگاه دیگر	نام سامانه‌های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (online)	دفتری (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر	مدیریت بحران استانداری	مرجع رسمی اعلام خطر و وقوع بحران		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل هواشناسی استان	اطلاعات هواشناسی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شرکت آب منطقه‌ای استان	اطلاعات هیدرولوژیک ی آب		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صندوق بیمه محصولات کشاورزی	بازخورد وقوع خطر و آسیب‌پذیری		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۳۳- ارائه خدمات سامانه پایش، پیشگیری و هشدار خشکسالی و سرمازدگی کشاورزیتال					
	۳۴- ارائه خدمات سامانه پایش و هشدار حریق جنگل‌ها و مراتع کشاورزی					
	۳۵- ارائه خدمات سامانه پایش، پیشگیری و هشدار آفات و بیماری‌های نباتی					
	۳۶- ارائه خدمات سامانه پایش، پیشگیری و هشدار امراض دامی					
	۳۷- تولید و استخراج یافته‌های علمی مرتبط با پیشگیری، آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی					
	۳۸- ارتقای سطح مهارت و توانایی بهره‌برداران کشاورزی برای آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی					
	۳۹- اطلاع‌رسانی و آموزش مجازی مرتبط با پیشگیری، آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی از طریق شبکه تلویزیونی استانی					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حامد احمدی - رئیس اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی	۰۹۱۸۳۷۲۲۸۵۷	Raznaz8082@yahoo.com	معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی
پوریا شهسواری - کارشناس پیش بینی و مقابله	۰۹۱۸۵۱۸۷۵۱۲	Porya3720@gmail.com	معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت				مراج ع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی			مشترک *	الکترونیکی	
۱															
۲															
۳															
۴															

*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 شوونده	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
										۱
										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

۱- عنوان خدمت: استمهال بازپرداخت تسهیلات بانکی بهره برداران خسارت دیده بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت بهره‌بردارانی که به هر نحوی از حوادث غیرمترقبه آسیب دیده باشند و اگر این بهره‌بردار قبلاً از تسهیلات بانکی برای فرآیند تولید استفاده کرده باشد و درحال بازپرداخت آن باشد و این بازپرداخت به جهت این حوادث با مشکل روبرو شود. دولت مکلف است حداکثر به مدت ۳ سال بازپرداخت تسهیلات فرد آسیب‌دیده را امهال نماید.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
	بهره‌برداران بخش کشاورزی بهره‌برداران بخش کشاورزی		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات		
	☒ سایر: وقوع حوادث غیر مترقبه در بخش کشاورزی و تصویب هیئت وزیران		
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت ارائه درخواست و اعلام خسارت دیدگی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و سایر واحدهای مرتبط حسب مورد ، گزارش اعلام بار مالی ، تأیید خسارت و فهرست بهره‌برداران خسارت دیده توسط کارگروه موضوع بند (د) تبصره (۱۳) قانون بودجه ۹۶ و بند (خ) ماده ۳۳ برنامه ششم توسعه		
	قوانین و مقررات بالادستی بند (د) تبصره (۱۳) قانون بودجه ۹۶ ماده (۱۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان نا مشخص بوده و قابل پیش بینی نیست		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت یکسال مالی		
	تواتر ☒ یک‌بار برای همیشه در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری ارائه درخواست و دریافت خدمات استمهال		
۵- جزئیات خدمت	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهاد کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
			دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
			☒ غیر الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه درخواست مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیر الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	مکاتبات و جلسات کارگروه شهرستانی			
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
			☒ غیر الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تصویب نامه هیات وزیران، ابلاغیه تخصیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر				فیلدهای مورد تبادل	
					آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان				☐	☒
	لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان				☐	☒
	گزارش بازدیدهای میدانی				☐	☒

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دفتهای دستگاهی (Batch)	
فرمانداری شهرستان		تأیید لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
مدیریت بحران استانداری		تأیید لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور		تنظیم پیش نویس لایحه تامین بار مالی امهال و ابلاغ تخصیص مصوبه اخذ شده از دولت		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
بانک و موسسه اعتباری عامل		استمهال بازپرداخت تسهیلات سررسیده شده		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
استمهال بازپرداخت تسهیلات بانکی بهره برداران خسارت دیده بخش کشاورزی						

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر

۹- عناوین فرایندهای خدمت

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت :

وقوع مخاطره بخش کشاورزی: اعلام خسارت و تقاضای رسیدگی و درخواست استمهال تسهیلات توسط بهره بردار به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان / بررسی، بازدید و تایید حائز شرایط بودن توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و دستگاه های تابعه و اعلام به کارگروه بند (د)

تایید تعداد بهره برداران آسیب دیده و میزان خسارت آنها در مناطق مورد عمل ابلاغی سازمان مدیریت بحران کشور و تشخیص تعیین دوره استمهال تسهیلات سررسید شده (جریمه دیرکرد) متناسب با خسارت

ارسال فهرست اسامی ذینفعان مشمول توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان به مدیریت بانک عامل شهرستان و سایر موسسات اعتباری عامل / اعلام بار مالی توسط بانک ها و سایر موسسات اعتباری به بانک مرکزی

تعیین و تامین بار مالی توسط بانک مرکزی و پیشنهاد تامین از ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با امضای وزیر کشور

بررسی و تایید محل تامین و تنظیم پیش نویس لایحه استمهال بازپرداخت تسهیلات سررسید شده به دولت تصویب و ابلاغ هیات وزیران / ابلاغ تخصیص توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حامد احمدی – رئیس اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی	۰۹۱۸۳۷۲۲۸۵۷	Raznaz8082@yahoo.com	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی
پوریا شهسواری – کارشناس پیش بینی و مقابله	۰۹۱۸۵۱۸۷۵۱۲	Porya3720@gmail.com	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	مقایسه خدمات					فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							مستقیم	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	استمهال بازپرداخت تسهیلات بانکی بهره برداران خسارت دیده بخش کشاورزی	استمهال بازپرداخت تسهیلات بانکی بهره برداران خسارت دیده بخش کشاورزی	بند (د) تبصره (۱۳) قانون بودجه سنواتی ۹۶ ماده (۱۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور	ارایه درخواست و اعلام خسارت دیدگی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و سایر واحدهای مرتبط حسب مورد، گزارش اعلام بار مالی، تأیید خسارت و فهرست بهره‌برداران خسارت دیده توسط کارگروه موضوع بند (د) تبصره (۱۳) قانون بودجه سنواتی ۹۶	۱ سال زراعی	ندارد	✓	✓	-	-	✓			دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی استانداری کردستان	۱ سال مالی		✓	-
۲																		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان		درخواست متقاضیان	۱ سال مالی	-	۱ سال مالی	-	✓	-
۲	سازمان جهاد کشاورزی استان	لیست متقاضیان خدمات استمهال استان		لیست شهرستان		-		-	✓	-
۳	معاونت های تخصصی و سازمان های وابسته	گزارش بازدیدهای میدانی		مکاتبه و درخواست بازدید		-		-	✓	-
۴	فرمانداری شهرستان	تائید لیست متقاضیان خدمات استمهال شهرستان		لیست کارکرده شهرستان		-		-	✓	-
۵	استانداری استان	تائید لیست متقاضیان خدمات استمهال استان		لیست کارکرده استان		-		-	✓	-
۶	وزارت کشور (سازمان مدیریت بحران کشور)	لیست متقاضیان خدمات استمهال کشور		لیست استان		-		-	✓	-
۷	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	تنظیم پیش نویس لایحه تامین بار مالی امهال و ابلاغ تخصیص مصوبه اخذ شده از دولت		تائید گزارش وزارت کشور و مصوبه دولت		-		-	✓	-
۸	بانک و موسسه اعتباری عامل	استمهال بازپرداخت تسهیلات سررسیده شده		ابلاغ دستورالعمل اجرایی استمهال بانک مرکزی		-		-	✓	-

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

۱ ضمیمہ

۲۱۱

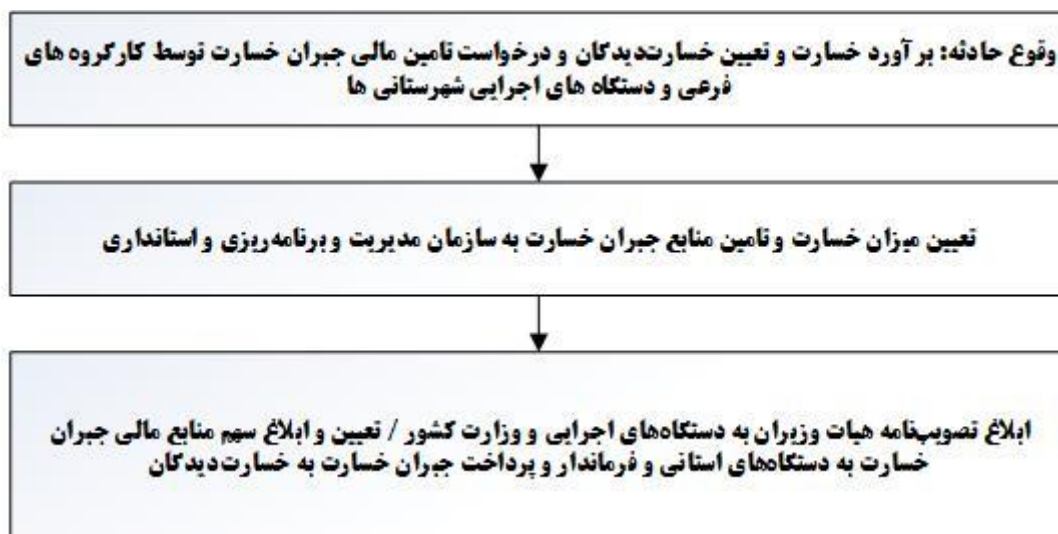
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		مستمر	
تواتر		☒ یک بار برای همیشه، .. بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☐ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		دو بار: ارائه درخواست و دریافت جبران خسارت	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)

نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اخذ گزارش از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ها
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: درخواست و اعلام خسارت دیدگی توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و سایر واحدهای مرتبط حسب مورد
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ غیر الکترونیکی	گزارش بازدید میدانی کارگروه های شهرستان و استانی مدیریت بحران و کاهش مخاطرات گزارش خسارت دیدگی و خسارت دیدگان دستگاه اجرایی درخواست تامین مالی جبران خسارت دستگاه اجرایی گزارش اعلام بار مالی وزارت کشور پیش نویس مصوبه هیات دولت توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۹- عناوین فرآیندهای خدمت		برآورد سطح و میزان خسارت به بخش کشاورزی			
		تعیین خسارت دیدگان بخش کشاورزی			
		تامین و تخصیص منابع مالی جبران خسارت			
در مرحله ارتباط خدمت		غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
				مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	
		مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان سازمان جهاد کشاورزی استان		برآورد خسارت و تعیین خسارت دیدگان معرفی خسارت دیدگان برای جبران خسارت	
		معاونت های تخصصی، شرکت ها و سازمان - های وابسته برآورد میزان خسارت		استعلام الکترونیکی به خط (Online) دستی (Batch) استعلام غیر الکترونیکی	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر	
		فرمانداری و استانداری		فیلدهای مورد تبادل	
		برآورد خسارت و تعیین خسارت دیدگان معرفی خسارت دیدگان برای جبران خسارت		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
		سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - مدیریت استان		بررسی و تخصیص منابع مالی	
		بانک های عامل / صندوق های بیمه / صندوق های حمایتی		پرداخت خسارت	
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐		
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐		
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		☐	☐		



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حامد احمدی رئیس اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی	۰۹۱۸۳۷۲۲۸۵۷	Raznaz8082@yahoo.com	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی
پوریا شهسواری کارشناس پیش بینی و مقابله	۰۹۱۸۵۱۸۷۵۱۲	Porya3720@gmail.com	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *	الکترونیکی			غیر الکترونیکی		
۱	برآورد میزان خسارت ، تعیین و معرفی خسارت دیدگان و درخواست تامین منابع مالی از محل اعتبارات هزینه‌ای برای جبران خسارت	برآورد سطح و میزان خسارت به بخش کشاورزی	ماده (۱۰) تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	گزارش بازدید میدانی کارگروه‌های شهرستان و استانی مدیریت بحران و کاهش مخاطرات	۱ سال	ندارد	✓	✓	✓	✓	✓	دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی و استانداری	۱ ماه	✓	-	-
۲		تعیین خسارت دیدگان بخش کشاورزی	ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور ماده (۲۵) آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور	درخواست و اعلام خسارت دیدگی توسط مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و سایر واحدهای مرتبط حسب مورد	۱ سال		✓	✓	✓	✓	✓	۱ ماه	✓	-	-	
۳		تامین و تخصیص منابع مالی جبران خسارت	گزارش اعلام بار مالی وزارت کشور تصویب- نامه هیات وزیران	۱ سال	✓		✓	✓	✓	۱ سال مالی	✓	-	-			

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان های تابعه	برآورد خسارت و تعیین خسارت دیدگان و معرفی خسارت دیدگان برای جبران خسارت		وقوع حادثه	۱ سال مالی	-	۱ ماه	-	✓	-
۲	معاونت های تخصصی، شرکت ها و سازمان های وابسته	برآورد میزان خسارت		گزارش	۱ سال مالی	-	۱ ماه	-	✓	-
۳	فرمانداری	برآورد خسارت و تعیین خسارت دیدگان و معرفی خسارت دیدگان برای جبران خسارت		وقوع حادثه	۱ سال مالی	-	۱ ماه	-	✓	-
۴	مدیریت بحران استانداری	برآورد و اعلام میزان خسارت و درخواست تامین منابع مالی جبران خسارت		گزارش استانی گزارش دستگاه اجرایی	۱ سال مالی	-	۱ ماه	-	✓	-
۵	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - مدیریت استان	بررسی و تخصیص منابع مالی		گزارش وزارت کشور	۱ سال مالی	-	۶ ماه	-	✓	-
۶	بانک های عامل / صندوق های بیمه / صندوق های حمایتی	پرداخت خسارت		معرفی استانداری، فرمانداری و دستگاه های اجرایی ذیربط	۱ سال مالی	-	۵ ماه	-	✓	-

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۱۴- عنوان خدمت: درخواست تامین منابع مالی از محل اعتبارات تملکی برای اقدامات پیشگیری، آمادگی و مقابله در مواجهه با مخاطرات بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	سازمان جهاد کشاورزی استان طی گزارشی به استانداری اقدام به تشریح وضعیت متاثر از انواع مخاطرات بخش کشاورزی می نماید و استانداری با بررسی، جمع بندی و تأیید آن، موضوع را به وزارت کشور منعکس نموده و رونوشتی به وزیر جهاد کشاورزی نیز ارسال می نماید. دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی با بررسی موضوع اقدام به تهیه درخواستی برای تامین اعتبار مورد نیاز با گزینه های مختلف جهت پیشگیری، آمادگی و مقابله با انواع مخاطرات موجود می نماید و آن را با امضای وزیر جهاد کشاورزی به وزارت کشور ارسال می نماید. وزارت کشور نیز از طریق کمیته های مربوطه (کمیته های مشترک بند «ی» تفاهم نامه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۰ فی مابین وزارت جهاد کشاورزی (دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی) و وزارت کشور (سازمان مدیریت بحران کشور)) اقدام به بررسی گزارش های واصله از استانداری ها و وزارت جهاد کشاورزی نموده و ضمن تطبیق آن با مفاد تفاهم نامه مواردی را که مورد موافقت می باشد را مشخص و تعیین می نماید و طی نامه ای با امضای وزیر کشور درخواستی تامین اعتبار با گزینه های مختلف جهت پیشگیری، آمادگی و مقابله با انواع مخاطرات را تنظیم و به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام می نماید. این سازمان نیز ضمن بررسی و تأیید، اقدام به تنظیم پیش نویس مصوبه هیات دولت نموده و آن را به هیات وزیران ارسال می نماید. هیات وزیران با بررسی پیش نویس مذکور امکان دارد آن را رد نماید و یا این که برای اصلاح برگرداند و نهایتاً در صورت تأیید آن را تصویب نموده و به دستگاه های اجرایی مرتبط، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای اجرا ابلاغ نماید.			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
	نحوه آغاز خدمت	☒ سایر: وقوع مخاطرات قهری بخش کشاورزی		
		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص		
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	گزارش وضعیت انواع مخاطرات بخش کشاورزی سازمان جهاد کشاورزی استان		
	قوانین و مقررات بالادستی	تفاهم نامه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۰ فی مابین وزارت جهاد کشاورزی (دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی) و وزارت کشور (سازمان مدیریت بحران کشور) بهره گیری از ظرفیت مواد (۱۰) تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور و ماده (۲۵) آیین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور		
	۵- بکارگیری خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	نامشخص	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت	مستمر	
		تواتر	☒ یک بار برای همیشه ☐ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	
		تعداد دفعات مراجعه حضوری		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)		
		شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: گزارش تشریح متاثر از مخاطره سازمان جهاد کشاورزی استان مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	بررسی گزارش سازمان جهاد کشاورزی استان درخواست تامین اعتبار با گزینه های مختلف برای اقدامات پیشگیری، آمادگی و مقابله در مواجهه با مخاطرات بخش کشاورزی توسط سازمان جهاد کشاورزی استان	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تصویب نامه هیات وزیران مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	
			بخش (online)	دستی (Batch)
سازمان جهاد کشاورزی استان	گزارش تشریح وضعیت متاثر از انواع مخاطرات بخش کشاورزی		☐	☒

۶- نحوه دسترسی به خدمت

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
								آنلاین (Online)	دفتری (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	استانداردی			اعلام صورتجلسه موافقت با درخواست تامین منابع				☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	سازمان مدیریت و برنامه ریزی			تهیه پیش نویس مصوبه هیات دولت				☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	هیات دولت			تصویب و ابلاغ				☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۴۰- درخواست تامین اعتبار وزارت جهاد کشاورزی برای اقدامات پیشگیری، آمادگی و مقابله در مواجهه با مخاطرات بخش کشاورزی									
	۴۱- تنظیم صورتجلسه موافقت وزارت کشور									
	۴۲- تنظیم پیش نویس مصوبه هیات دولت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور									
	۴۳- تصویب نامه هیات وزیران و ابلاغ آن									
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:										
گزارش سازمان جهاد کشاورزی استان: تشریح وضعیت متاثر از انواع مخاطرات بخش کشاورزی به استانداری / تأیید استانداری و انعکاس به وزارت کشور و وزارت جهاد کشاورزی ↓ درخواست تامین اعتبار وزارت جهاد کشاورزی با گزینه های مختلف برای پیشگیری، آمادگی و مقابله با مخاطرات بخش کشاورزی به وزارت کشور / تنظیم صورتجلسه موافقت با درخواست به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ↓ تدوین طرح پیش نویس مصوبه هیات دولت / تصویب و ابلاغ تصویب نامه هیات وزیران به دستگاه های اجرایی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و بانک مرکزی										
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:				تلفن:		پست الکترونیک:		واحد مربوط:		
حامد احمدی - رئیس اداره مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی				۰۹۱۸۳۷۲۲۸۵۷		Raznaz8082@yahoo.com		معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی		
پوریا شهسواری - کارشناس پیش بینی و مقابله				۹۱۸۵۱۸۷۵۱۲		Porya3720@gmail.com		معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی سازمان جهاد کشاورزی		

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	مقتضای خدمت			فرآیند صدور خدمت		مرا جمع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	درخواست تامین منابع مالی از محل اعتبارات تملکي برای اقدامات پیشگیری، آمادگی و مقابله در مواجهه با مخاطرات بخش کشاورزی	درخواست تامین اعتبار سازمان جهاد کشاورزی	تفاهم‌نامه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۰ فی مابین وزارت جهاد کشاورزی (دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی) و وزارت کشور (سازمان مدیریت بحران کشور) بهره‌گیری از ظرفیت مواد (۱۰) تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور و ماده (۲۵) آیین‌نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران کشور	گزارش وضعیت انواع مخاطرات بخش کشاورزی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان های تابعه	۱ سال	ندارد			✓	✓		دفتر مدیریت بحران و کاهش مخاطرات بخش کشاورزی	۱۵ روزه		✓	-
۲		درخواست تامین اعتبار وزارت جهاد کشاورزی		گزارش وضعیت انواع مخاطرات بخش کشاورزی سازمان جهاد کشاورزی استان	۱ سال				✓	✓			۱۵ روزه		✓	
۳		تنظیم صورتجلسه موافقت وزارت کشور		درخواست تامین اعتبار وزارت جهاد کشاورزی	۱ سال				✓	✓			۱۵ روزه		✓	-
۴		تنظیم پیش‌نویس مصوبه هیات دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور		تنظیم صورتجلسه موافقت وزارت کشور	۱ سال				✓	✓			۱۵ روزه		✓	-
۵		تصویب‌نامه هیات وزیران و ابلاغ آن		تنظیم پیش‌نویس مصوبه هیات دولت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور					✓	✓			۱۵ روزه		✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	الکترونیکی	
۱	سازمان جهاد کشاورزی استان	گزارش تشریح وضعیت متاثر از انواع مخاطرات بخش کشاورزی		وضعیت متاثر از انواع مخاطرات بخش کشاورزی	۱ سال مالی	-	۱ هفته	-	✓	-
۲	وزارت کشور	اعلام صورتجلسه موافقت با درخواست تامین منابع		گزارش استانی و وزارت جهاد کشاورزی	۱ سال مالی	-	۲ هفته	-	✓	-
۳	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	تهیه پیش نویس مصوبه هیات دولت		صورتجلسه موافقت	۱ سال مالی	-	۲ هفته	-	✓	-
۴	هیات دولت	تصویب و ابلاغ		پیش نویس مصوبه هیات دولت	۱ سال مالی	-	۲ هفته	-	✓	-

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

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور برنامه و بودجه

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۳-۳-۱	ارایه گزینه‌های پیشنهادی برنامه‌های توسعه‌ای بخش کشاورزی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	۲۲۳
۳-۳-۲	پاسخگویی و انعکاس گزارش‌های نظارتی به سایر دستگاه‌های اجرایی و نظارتی	۲۲۸
۳-۳-۳	پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و پیگیری آن	۲۳۳
۳-۳-۴	پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز هزینه‌ای به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و پیگیری آن	۲۳۹

۱۵- عنوان خدمت: ارایه گزینه‌های پیشنهادی برنامه‌های توسعه‌ای بخش کشاورزی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تکمیل می‌شود).	
نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی - مدیریت امور برنامه و بودجه		۳- آرایه خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		مدیریت امور برنامه و بودجه کلیه‌ی آمار و اطلاعات مورد نیاز در تدوین گزینه‌های پیشنهادی برای برنامه‌های پنج ساله‌ی توسعه‌ی بخش کشاورزی را از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته و معاونت‌های تخصصی سازمان جهاد کشاورزی استان جمع‌آوری نموده و با تلفیق و مطابقت آن با اسناد بالادستی و استراتژی‌های کلان کشور، اقدام به تدوین برنامه‌های مذکور می‌نماید و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارائه می‌نماید.	
نوع خدمت		☐ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ سایر: برنامه و بودجه ☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
قوانین و مقررات بالادستی		- اسناد بالادستی جمهوری اسلامی ایران - استراتژی‌های کلان بخش کشاورزی - برنامه‌های میان مدت توسعه بخش کشاورزی - سند چشم‌انداز ۲۰ ساله کشور - قانون نظام جامع دامپروری کشور - قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی - قانون برنامه‌های توسعه‌ای پنج ساله کشور	
آمار تعداد خدمت گیرندگان			
متوسط مدت زمان آرایه خدمت:			
تواتر		هر ۵ سال یکبار	
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
هزینه آرایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
مرحله اول خدمت در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبات مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
			غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: درخواست اطلاعات مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
	غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	گزارشات و برنامه های استانی				
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	غیرالکترونیکی		دکتر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: تدوین برنامه			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل			استعلام الکترونیکی
	معاونت های تخصصی، شرکت ها و سازمان ها		اعلام نیاز / ارائه آمار و اطلاعات			☐ آنلاین (Online) ☐ دسته ای (Batch) ☒ استعلام غیر الکترونیکی	
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ها		اعلام نیاز / ارائه آمار و اطلاعات			☐ آنلاین (Online) ☐ دسته ای (Batch) ☒ استعلام غیر الکترونیکی	
					☐ آنلاین (Online) ☐ دسته ای (Batch) ☐ استعلام غیر الکترونیکی		

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					بخش (online)	دستهای (Batch)	
	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان		بررسی برنامه های پیشنهادی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- علوین فرایندهای خدمت	۴۴- تدوین برنامه توسعه بلندمدت بخش کشاورزی						
	۴۵- تدوین برنامه توسعه میان مدت بخش کشاورزی						
	۴۶- تدوین برنامه توسعه کوتاه مدت بخش کشاورزی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت :							
اخذ اطلاعات لازم از کلیه واحدهای سازمانی جهاد کشاورزی استان برای تدوین برنامه های توسعه بخش کشاورزی ↓ تلفیق و مطابقت برنامه های توسعه بخش کشاورزی با اسناد بالادستی و استراتژی های کلان بخش کشاورزی توسط مدیریت امور برنامه و بودجه ↓ ارسال گزینه های پیشنهادی برنامه های توسعه بخش کشاورزی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: اسعد خسروی		تلفن: ۳۳۲۴۷۷۱۵		پست الکترونیک:		واحد مربوط: مدیریت امور برنامه و بودجه	

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت					فرآیند صدور خدمت		زمان تقریبی	فرآیند خدمت		توضیحات
							مشتري	اختصاصي	دولتي	حقوقتي	مشتري *				الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارایه گزینه‌های پیشنهادی برنامه‌های توسعه‌ای بخش کشاورزی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	تدوین برنامه توسعه بلندمدت بخش کشاورزی	سند چشم‌انداز ۲۰ ساله کشور	اسناد بالادستی جمهوری اسلامی ایران	۵-۲۰ سال	ندارد	✓		✓			✓	مدیریت امور برنامه و بودجه	۲ سال		✓	-
۲		تدوین برنامه توسعه میان-مدت بخش کشاورزی	قانون برنامه-های توسعه‌ای	استراتژی‌های کلان بخش کشاورزی	۳-۵ سال		✓		✓			✓	مدیریت امور برنامه و بودجه	۱ سال		✓	-
۳		تدوین برنامه توسعه کوتاه-مدت بخش کشاورزی	پنج ساله کشور	برنامه‌های میان مدت توسعه بخش کشاورزی	۱-۲ سال		✓		✓			✓		۶ ماه		✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	معاونت‌های تخصصی، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها	اعلام نیاز، ارائه آمار و اطلاعات		مکاتبه	۲۰-۱ سال	ندارد	۶ ماه	-	✓	-
۲	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	بررسی برنامه پیشنهادی		برنامه پیشنهادی سازمان جهاد کشاورزی	۶-۱۲ ماه		۶-۱۲ ماه	-	✓	-

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱۶- عنوان خدمت: پاسخگویی و انعکاس گزارش‌های نظارتی به سایر دستگاه‌های اجرایی و نظارتی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی - مدیریت امور برنامه و بودجه		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت مدیریت امور برنامه و بودجه بر مبنای بودجه ابلاغ شده و مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و اعتبار تخصیص یافته، اقدام به اخذ گزارش‌های عملکرد از کلیه واحدهای سازمانی سازمان جهاد کشاورزی بصورت ماهیانه نموده و با جمع‌بندی آن گزارش نظارتی بر مبنای موافقتنامه‌های مبادله شده را تهیه نموده به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان منعکس می‌نماید. همچنین این گزارشات نظارتی مبنای پاسخ‌دهی به سایر دستگاه‌های نظارتی و اجرایی قرار می‌گیرند.		نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری		سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☒ سایر: برنامه و بودجه		نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت گزارش‌های نظارتی ماهیانه از کلیه واحدهای سازمانی سازمان جهاد کشاورزی		قوانین و مقررات بالادستی قانون بودجه سنواتی	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان متغیر بوده بستگی به درخواست دستگاه‌های نظارتی دارد		متوسط مدت زمان ارائه خدمت متناسب با مهلت تعیین شده دستگاه‌های نظارتی	
تواتر ☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		تعداد دفعات مراجعه حضوری بدون مراجعه حضوری	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		☐ الکترونیک ☐ در مرحله اطلاع رسانی خدمت	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت نوع ارائه		در مرحله اطلاع رسانی خدمت الکترونیک	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازنحوه دسترسی)		در صورت حضوری ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکی های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		ارائه گزارش نظارتی	
			برخط (Online)	دستای دسته ای (Batch)		ارائه گزارش نظارتی
معاونت های تخصصی، شرکت ها و سازمان های وابسته	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ها		ارائه گزارش نظارتی	ارائه گزارش نظارتی		
مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	الکترونیکی	الکترونیکی	الکترونیکی	الکترونیکی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	غیرالکترونیکی	
ذکر ضرورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک	نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	سایر: مکاتبات	مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: اسعد خسروی	تلفن: ۳۳۳۴۷۷۱۵	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت امور برنامه و بودجه	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
								آنلاین (Online)	دستی (Batch)	
								☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۴۷- پاسخگویی و انعکاس گزارش های نظارتی به سایر دستگاه های اجرایی و نظارتی										
۹- عنوان فرآیندهای خدمت										
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت : مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان / تخصیص اعتبار توسط آن سازمان ↓ اخذ گزارش های عملکرد بصورت ماهیانه از کلیه واحدهای سازمان جهاد کشاورزی / بررسی و جمع بندی گزارش نظارتی ↓ انعکاس گزارش های نظارتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و پاسخ به سایر دستگاه های اجرایی و نظارتی										

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان تقری بی فرآیند خدمت (روز/ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور خدمت		متمقاضی خدمت			هزینه ریال	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع خدمت	عنوان خدمت	ردیف
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی			مستمر *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
-	✓		۱ ماه	مدیریت امور برنامه و بودجه دفتر امور مالی (ذی-حسابی)		✓	✓			ندارد	۱-۱۲ ماه	گزارش های نظارتی مقاطع زمانی از کلیه واحدهای سازمانی سازمان جهاد کشاورزی	قانون بودجه سنواتی	پاسخگویی و انعکاس گزارش-های نظارتی	پاسخگویی و انعکاس گزارش-های نظارتی به سایر دستگاه های اجرایی و نظارتی	۱

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	معاونت‌های تخصصی، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته و مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها	ارائه گزارش نظارتی		مکاتبه	۱ سال مالی	ندارد	۱ ماه	-	✓	-
۲	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه-های نظارتی و اجرایی	دریافت گزارش‌های نظارتی		گزارش نظارتی	۱ سال مالی		۱۲ ماه		✓	-

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

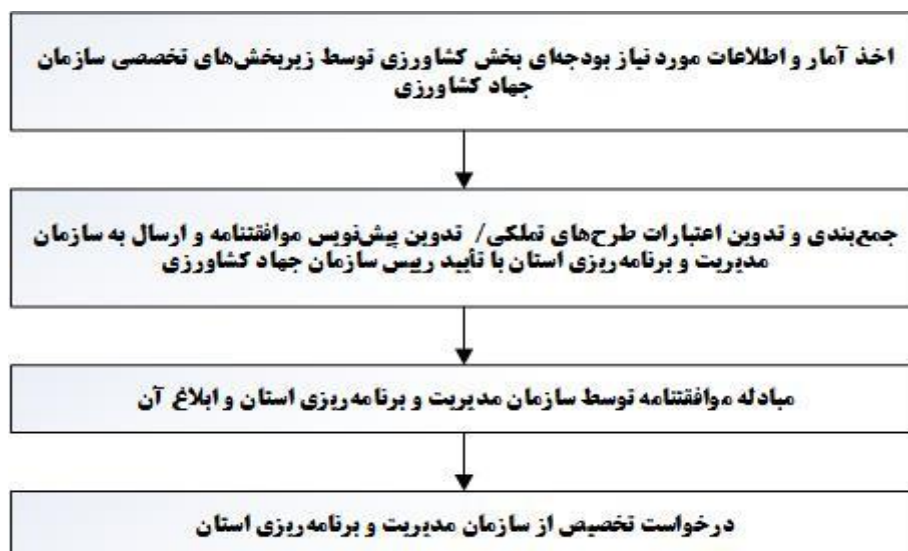
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز طرح‌های تملک دارایی- های سرمایه ای به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و پیگیری آن		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- نام دستگاه دوره خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی - مدیریت امور برنامه و بودجه		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت مدیریت امور برنامه و بودجه اقدام به بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی زیربخش‌های تخصصی سازمان و مبادله موافقتنامه طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پیگیری و درخواست تخصیص، دریافت و ابلاغ اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را می‌نماید. برای این منظور اطلاعات و نیاز بودجه‌ای بخش کشاورزی را از طریق واحدهای سازمانی سازمان جهاد کشاورزی استان دریافت، جمع‌بندی و اعتبارات تملکی را تدوین می‌نماید. و پس از تأیید رییس سازمان جهاد کشاورزی استان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان ارسال می‌گردد. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان پس از بررسی و جمع‌بندی مبالغ مصوب شده در شهرستان‌ها را ابلاغ می‌نماید و پس از مبادله موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان درخواست تخصیص می‌گردد.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات		
	☒ سایر: برنامه و بودجه		
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت - ارائه اطلاعات و اعلام نیاز بودجه‌ای بخش کشاورزی توسط زیربخش‌های تخصصی سازمان جهاد کشاورزی - پیش‌نویس موافقتنامه - مبادله موافقتنامه و تکمیل فرم‌های درخواست تخصیص		
	قوانین و مقررات بالادستی - قانون برنامه‌های توسعه‌ای پنج ساله کشور - قوانین و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی - بودجه سنواتی دستورالعمل اجرای بودجه و تنظیم موافقتنامه های تملکی		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان نامشخص	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت موافقتنامه: ۶ ماه مبادله: ۳ ماه			
تواتر ☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
تعداد بار مراجعه حضوری ارائه و پیگیری تخصیص در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و مبادله موافقتنامه با آن			
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک			
☐ ☐ ☐			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	رسانه ارتباطی خدمت	
	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	☐ الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	☒ غیر الکترونیکی	در مرحله ارائه خدمت	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	فیلدهای مورد تبادل	مراجعه به دستگاه:
						مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

☒	☐	☐	ارائه آمار و اطلاعات نیاز بودجه‌ای بخش کشاورزی، پیش‌نویس موافقتنامه، درخواست تخصیص، دریافت عملکرد ماهیانه، تکمیل اطلاعات و فرم‌های موافقتنامه	زیربخش‌های تخصصی سازمان، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته
☒	☐	☐	ارائه آمار و اطلاعات نیاز بودجه‌ای بخش کشاورزی	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها

نام دستگاه دیگر	نام سامانه‌های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دفتری (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	بررسی و تنظیم نهایی پیش‌نویس موافقتنامه، مبادله موافقتنامه و ابلاغ آن، بررسی و ابلاغ تخصیص		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۴۸- بررسی و مبادله موافقتنامه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای					
	۴۹- درخواست تخصیص، دریافت و ابلاغ اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: اسعد خسروی	تلفن: ۳۳۲۴۷۷۱۵	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت امور برنامه و بودجه
---	-------------------	----------------	---

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، آیین بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متمقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							دولتی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	پیشنهاد اعتبارات	پیشنهاد اعتبارات تملکی سازمان	قانون برنامه‌های توسعه‌ای پنج ساله کشور و قوانین و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی	ارایه اطلاعات و اعلام نیاز بودجه‌ای تملکی توسط زیربخش‌های تخصصی سازمان جهاد کشاورزی	۱ سال	ندارد	✓		✓	✓		مدیریت امور برنامه و بودجه	۵ ماه		✓	-
۲	تملکی سازمان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	بررسی و مبادله موافقتنامه			۱ سال مالی		✓		✓		✓	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	۶ ماه	✓	✓	-
۳		درخواست تخصیص، دریافت و ابلاغ اعتبارات			۱ سال مالی		✓		✓		✓		۳ ماه		✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	زیربخش‌های تخصصی سازمان، شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته و مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها	ارائه آمار و اطلاعات نیاز بودجه‌ای بخش کشاورزی پیش‌نویس موافقتنامه تکمیل اطلاعات و فرم‌های موافقتنامه		الزام قانونی و مکاتبه	۱ سال مالی		۱-۴ ماه	-	✓	-
۲	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	بررسی و تنظیم نهایی موافقتنامه، مبادله موافقتنامه و ابلاغ آن تکمیل فرم تخصیص ارائه عملکرد ماهیانه		تأیید مدیریت امور برنامه و بودجه سازمان جهاد کشاورزی	۱ سال مالی		۲-۵ ماه	✓	✓	-

** نام استعلام در توضیحات درج شود
*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

۱- عنوان خدمت: پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز هزینه ای به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و پیگیری آن		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی - مدیریت امور برنامه و بودجه		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		مدیریت امور برنامه و بودجه اقدام به بررسی، تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان و مبادله موافقتنامه هزینه ای و پیگیری و درخواست تخصیص اعتبارات هزینه ای سازمان را می نماید. و برای این منظور اطلاعات و نیاز هزینه ای سازمان را از طریق مدیریت های امور مالی و اداری سازمان دریافت، جمع بندی و اعتبارات هزینه ای را تدوین می نماید. و پس از تأیید رییس سازمان جهاد کشاورزی اطلاعات دریافتی وارد سامانه مربوط به سازمان مدیریت و برنامه ریزی می گردد. سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان پس از بررسی، تأیید می نماید و موافقتنامه با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مبادله می گردد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تأمین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر: برنامه و بودجه	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		- ارائه اطلاعات و اعلام نیاز هزینه ای سازمان - پیش نویس موافقتنامه - مبادله موافقتنامه و تکمیل فرم های درخواست تخصیص اخذ درآمدهای استحصالی	
قوانین و مقررات بالادستی		- قانون برنامه های توسعه ای پنج ساله کشور - قوانین و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی - بودجه سنواتی - ابلاغ ردیف های درآمدی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		نامشخص	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		موافقتنامه: ۶ ماه مبادله: ۳ ماه	
تواتر		☒ یکبار در: ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		ارائه و پیگیری تخصیص در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و مبادله موافقتنامه با آن	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.saba.mporg.ir	
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		سامانه مبادله موافقتنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر(باذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	
	☒ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبات	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سامانه مبادله موافقتنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:	
	☒ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: درخواست آمار و اطلاعات نیاز هزینه های سازمان، تکمیل فرم های تخصیص، درخواست کسری اعتبارات	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی(سامانه مبادله موافقتنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)		بررسی پیش نویس موافقتنامه هزینه ای	
	☒ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:
در مرحله ارائه خدمت	☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: امضا موافقتنامه و مبادله و ابلاغ موافقتنامه، ابلاغ تخصیص		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر	نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل		برخط online	استعلام الکترونیکی
					دستی (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی

	سازمان جهاد کشاورزی	ارایه آمار و اطلاعات نیاز هزینه ای سازمان			☒	☐	☐
--	---------------------	---	--	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دستهای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان	بررسی و تنظیم نهایی پیش نویس موافقتنامه و مبادله موافقتنامه و ابلاغ آن، بررسی و ابلاغ تخصیص		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- معاونین فرآیندهای خدمت	۵۰- بررسی و مبادله موافقتنامه هزینه ای					
	۵۱- درخواست تخصیص اعتبارات هزینه ای					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: اسعد خسروی	تلفن: ۳۳۲۴۷۷۱۵	پست الکترونیک: واحد مربوط: مدیریت امور برنامه و بودجه
---	-------------------	---

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	پیشنهاد اعتبار هزینه‌ای سازمان به سازمان مدیریت و برنامه- ریزی استان	پیشنهاد اعتبارات هزینه‌ای سازمان	قانون برنامه‌های توسعه‌ای پنج ساله کشور و قوانین و ضوابط اجرایی بودجه سنواتی	ارایه اطلاعات و اعلام نیاز هزینه‌ای سازمان توسط سایر واحدهای سازمانی جهاد کشاورزی	۱ سال	ندارد			✓	✓		مدیریت امور برنامه و بودجه	۵ ماه		✓	-
۲		بررسی و مبادله موافقتنامه		پیش‌نویس موافقتنامه اخذ اعتبار درآمدهای استحصالی	۱ سال مالی				✓		✓	سازمان مدیریت و برنامه- ریزی استان	۶ ماه	✓	✓	-
۳		درخواست تخصیص،			۱ سال مالی				✓		✓		۳ ماه		✓	-

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی خبر	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
-	✓	-	۱-۴ ماه	ندارد	۱ سال مالی	الزام قانونی و مکاتبه		ارائه آمار و اطلاعات نیاز هزینه‌ای سازمان پیش‌نویس موافقتنامه تکمیل اطلاعات و فرم‌های موافقتنامه	مدیریت‌های مالی و اداری سازمان جهاد کشاورزی	۱
-	✓	✓	۲-۵ ماه		۱ سال مالی	تایید مدیریت امور برنامه و بودجه-رییس سازمان جهاد کشاورزی		بررسی و تنظیم نهایی موافقتنامه و ابلاغ تکمیل فرم تخصیص ارایه عملکرد ۳ ماهه مبادله موافقتنامه	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان	۲

** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور سرمایه گذاری

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۳-۴-۱	معرفی متقاضیان جهت دریافت اعطای تسهیلات بانکی از منابع اعتباری تعریف شده	۲۴۶

۱- عنوان خدمت: معرفی متقاضیان جهت دریافت اعطای تسهیلات بانکی از منابع اعتباری تعریف شده		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		نام دستگاه مادر: معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی	
شرح خدمت		درخواست تسهیلات رسیده از متقاضیان دریافت تسهیلات اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی (شرکت ها و تعاونی ها) پس از بررسی های انجام شده توسط شهرستان ها و زیربخش های تخصصی مبنی بر اهلیت متقاضی اجرای طرح های زیر بخش کشاورزی و تشکیل میز خدمت در شهرستان با صورتجلسه مصوب و پس از ثبت در سامانه تسهیلات بانکی وزارت جهاد کشاورزی به مدیریت امور سرمایه گذاری ارسال می شود و توسط این مدیریت در صورت لزوم از کارگروه توسعه سرمایه گذاری استان مصوبه اخذ می نماید و سپس جهت دریافت تسهیلات از منابع اعتباری موجود و مرتبط با طرح به مدیریت امور شعب بانک های تعریف شده ارسال می گردد و پس از تعیین مهلت زمانی ۴۵ روزه گزارش چگونگی پرداخت تسهیلات از بانک های عامل اخذ می گردد.	
نوع خدمت		اشخاص حقیقی و شرکتهای فعال در بخش کشاورزی	
☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقب ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		☐ تصدی گری	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: مراجعه متقاضی به شهرستان مربوطه	
مدارک لازم برای انجام خدمت		مدارک شناسایی شخص و یا شرکت - پروانه بهره برداری و یا جواز تاسیس - طرح توجیهی	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون بودجه - قرارداد عاملیت بانک با صندوق توسعه ملی - قرارداد عاملیت بانک های عامل با وزارت جهاد کشاورزی - تفاهم نامه مشترک استانداری با بانک سینا و بنیاد علوی - تفاهم نامه مشترک استانداری با پست بانک و بنیاد برکت	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۳۴۰۹ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال ۱۳۹۵	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۴۵ روز	
تواتر		برای تسهیلات سرمایه در گردش سالی یکبار در صورت بازپرداخت تسهیلات قبلی برای تسهیلات سرمایه ای و سرمایه در گردش صندوق توسعه ملی یکبار برای تسهیلات خط اعتباری مکانیزاسیون پس از اتمام اقساط قبلی (۵ سال یکبار)	

تعداد دفعات مراجعه حضوری			۱ بار به مدیریت امور سرمایه گذاری در صورت لزوم برای اخذ معرفی نامه به بانک عامل	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	
	-	-	☐	
	-	-	☐	
	...		☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
www.behinyab.ir , www.RRBF.maj.ir				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		سامانه ثبت درخواست متقاضی تسهیلات بانکی و درگاه اطلاعات و خدمات صنعت ، معدن و تجارت		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) اطلاع رسانی از طریق مراکز خدمات روستایی در شهرستان ها	
	☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی			☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان - حضوری

۹- نحوه دسترسی به خدمت

مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	☒ الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری				
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
در مرحله ارائه خدمت	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	☐ غیر الکترونیکی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامان ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		
				استعلام غیر الکترونیکی	برخط (online)	دستای (Batch)
www.behinyab.ir		اطلاعات شخصی و فنی طرح های ثبت نام شده		☒	☐	☐
				☐	☐	☐
				☐	☐	☐

استعلام الکترونیکی	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	اگر استعلام غیرالکترونیک یاست، استعلام توسط:
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☒	www.behinyab.ir	سازمان صنعت ، معدن و تجارت	اطلاعات شخصی و فنی طرح های ثبت نام شده
☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐		بانک های عامل	
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐			
۵۲- معرفی متقاضیان جهت دریافت تسهیلات بانکی از منابع اعتباری تعریف شده					
۹- عناوین فرآیندهای خدمت					

واحد مربوط: مدیریت امور سرمایه گذاری	پست الکترونیک: Tashilat.banky@gmail.com	تلفن: ۰۸۷۳۳۲۸۹۱۸۹	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: مهري فتحي
---	--	----------------------	--

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت					فرآیند صدور خدمت	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *				الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

**** نام استعمال در توضیحات درج شود**

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

فصل چهارم

مدیریت آب و خاک و امور فنی و

مهندسی

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۴-۱	اجرای شبکه‌های فرعی آبیاری زهکشی	۲۵۶
۴-۲	اجرای عملیات آب و خاک در عرصه تشکلهای کشاورزی	۲۶۰
۴-۳	بازسازی و نوسازی قنوات	۲۶۳
۴-۴	پوشش ژئوممبران استخرهای ذخیره آبی	۲۶۷
۴-۵	تامین آب کشاورزی از طریق پروژه های کوچک آبی	۲۷۰
۴-۶	تعیین نیاز آبی محصولات باغی و زراعی	۲۷۴
۴-۷	طراحی و اجرای سامانه‌های نوین آبیاری	۲۷۷

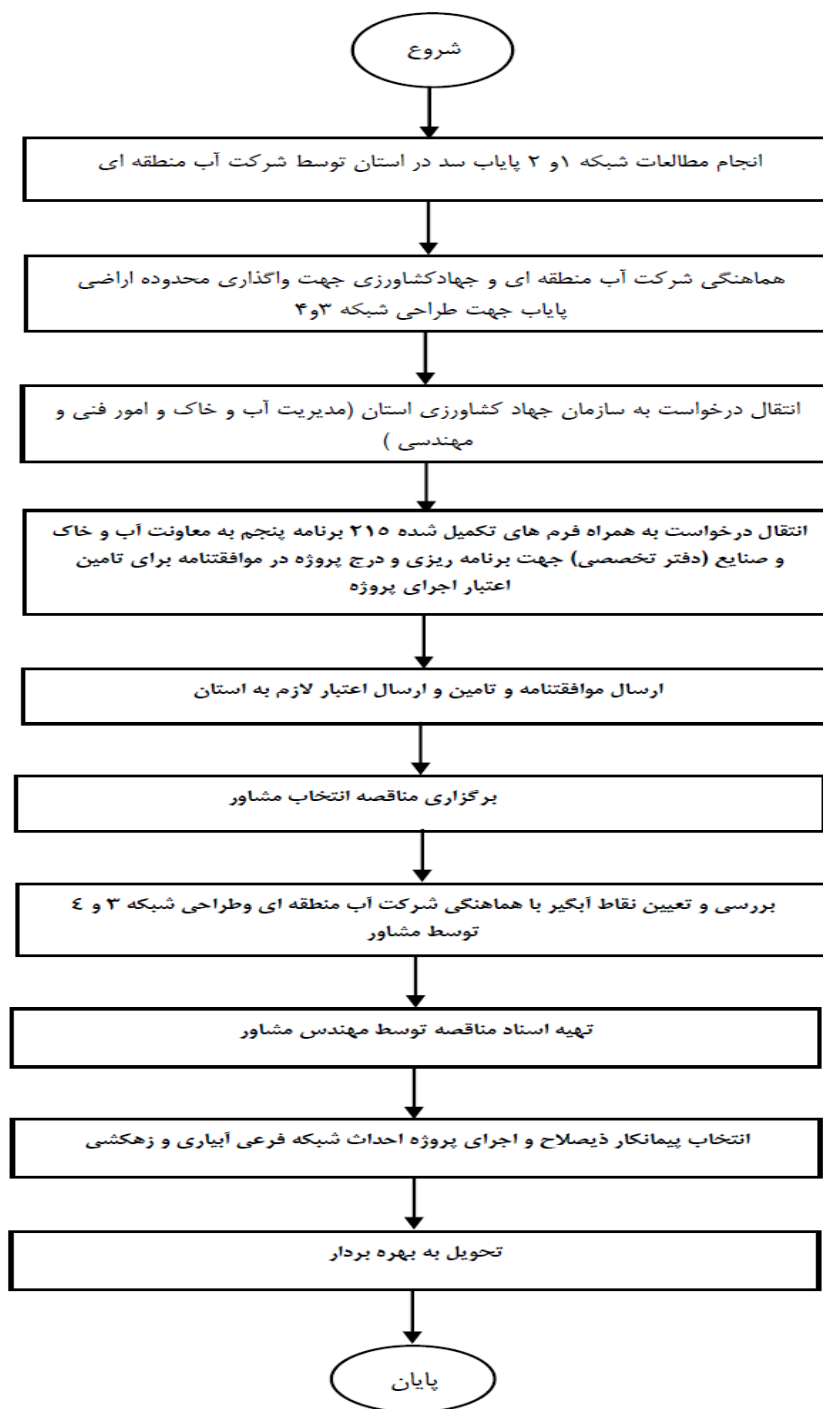
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: اجرای شبکه‌های فرعی آبیاری زهکشی		۲- شناسنامه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۳										
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی - اداره مهندسی زراعی											
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان											
۴- مشخصات خدمت	مطالعه و احداث شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی پایاب سدها: اراضی پایاب سد در جلسات مابین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی معرفی شده و صورتجلسه می گردد. پس از اجرای سد یا همزمان با آن ، وزارت جهاد کشاورزی مطالعات، تهیه نقشه و طراحی شبکه را انجام می دهد و اسناد مناقصه تهیه و پس از تامین اعتبار عملیات اجرایی شبکه پایاب سد شروع می شود. استعلامات مربوطه از ادارات (منابع طبیعی، امور اراضی و میراث فرهنگی) به عمل خواهد آمد. سپس با هماهنگی شرکت آب منطقه ای تحویل آب در نقاط آبگیر انجام شده و تست و راه اندازی شبکه جهت رفع عیوب احتمالی صورت گرفته و شبکه به بهره برداران به صورت موقت تحویل داده خواهد شد و پس از یک سال بهره برداری تحویل قطعی انجام می گیرد. (بهره برداران شبکه کلیه زارعین و باغدارانی هستند که اراضی آنها قابلیت توسعه و بهبود را دارا می باشند) .											
	شرح خدمت											
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)										
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی										
	سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی										
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر										
	نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...										
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست کتبی بهره برداران و اسناد مالکیت										
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون توزیع عادلانه آب ، برنامه های پنج ساله توسعه فرهنگی ، اجتماعی و اقتصادی جمهوری اسلامی ایران و قوانین بودجه سنواتی و موافقتنامه شبکه های فرعی آبیاری و زهکشی از محل برنامه تامین و عرضه آب به شماره ۴۰۲۰۱										
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	نامشخص خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال										
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	مدت زمان اجرای پروژه بسته به تامین منابع مالی و سطح شبکه متغیر است										
	تواتر	☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال										
	تعداد بار مراجعه حضوری	بنا به ضرورت نامشخص.										
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	<table border="1"> <tr> <td>مبلغ (مبالغ)</td> <td>شماره حساب (های) بانکی</td> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> </tr> <tr> <td>سهم مشارکت بهره برداران به استناد قانون بودجه سنواتی</td> <td>حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمان جهاد کشاورزی به بهره برداران</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </table>		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	سهم مشارکت بهره برداران به استناد قانون بودجه سنواتی	حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمان جهاد کشاورزی به بهره برداران	☐	...		☐
	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک									
سهم مشارکت بهره برداران به استناد قانون بودجه سنواتی	حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمان جهاد کشاورزی به بهره برداران	☐										
...		☐										

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل			استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	برخط (Online)	دستای (Batch)				
شرکت آب منطقه ای کردستان	دبی، فشار، مختصات، حجم			☒	☐	☒
۸- ارتباط مستقیم سایر دستگاههای دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
	نام دستگاه دیگر			برخط (Online)	دستای (Batch)	
	وزارت نیرو	امور آب شهرستان	حق آبه	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان		اطلاعات جامع شبکه آبیاری و زهکشی	☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی استان		اطلاعات جامع شبکه آبیاری و زهکشی	☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده	
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- طبق فلوچارت					

نمودار فرآیند مطالعه و اجرای شبکه فرعی آبیاری و زهکشی

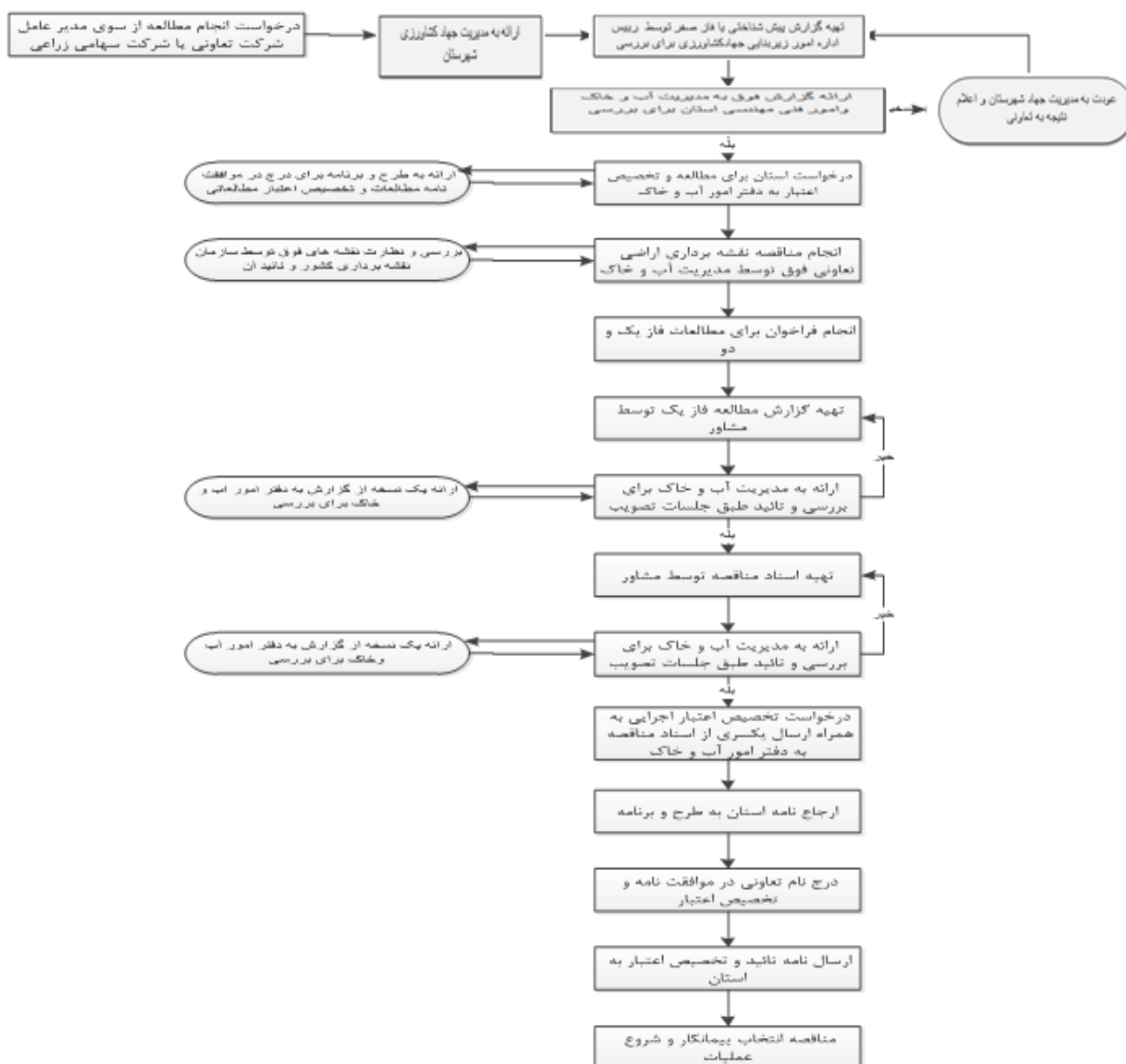


واحد مربوط: مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی اداره مهندسی زراعی - واحد تامین آب و شبکه	پست الکترونیک: v-aras@yahoo.com	تلفن: ۰۸۷۳۳۶۶۱ ۶۷۱	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: واحد روحانی - فرید محمد حسینی
---	------------------------------------	-----------------------	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: اجرای عملیات آب و خاک در عرصه تشکلهای کشاورزی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۴	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی - اداره مهندسی زراعی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		مطالعه و اجرای عملیات زیربنایی آب و خاک برای تعاونی های تولید و شرکت های سهامی زراعی شامل جاده دسترسی به مزارع - کانال های آبرسانی - انتقال آب با لوله - احداث استخر ذخیره آب و ... تأمین اعتبار و انجام مناقصه
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی
	سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		افراد حقوقی: ثبت شرکت، مدارک موسسین شرکت، اساسنامه شرکت تعاونی تولید یا سهامی، آخرین تغییرات روزنامه رسمی افراد حقیقی: درخواست کتبی، کپی شناسنامه و کارت ملی و کارت معافیت، معرفی نماینده متقاضیان، پروانه بهره برداری
	قوانین و مقررات بالادستی		موافقت نامه طرح اجرای عملیات آب و خاک در عرصه تشکلهای کشاورزی به شماره طبقه بندی ۴۰۱۵۲۰۰۲
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		به طور مستمر
۵- جزئیات خدمت	تواتر		☒ یکبار برای همیشه در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		حداقل ۵ بار
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
			سهم مشارکت بهره برداران بر اساس قانون بودجه سنواتی حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمانهای جهاد کشاورزی به بهره برداران
			...
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت):		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت):		
	مراسم خدمت		
	نوع ارائه		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ سایر (بازنحوه دسترسی)
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر:
	در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر:
	در مرحله پرداخت		☐ الکترونیکی ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر:



واحد مربوط: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی اداره مهندسی زراعی	پست الکترونیک: Rshahab53@yahoo.com	تلفن: ۰۹۱۸۸۷۳۱۷۶۱	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: شهاب الدین رضایی
---	---	--	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

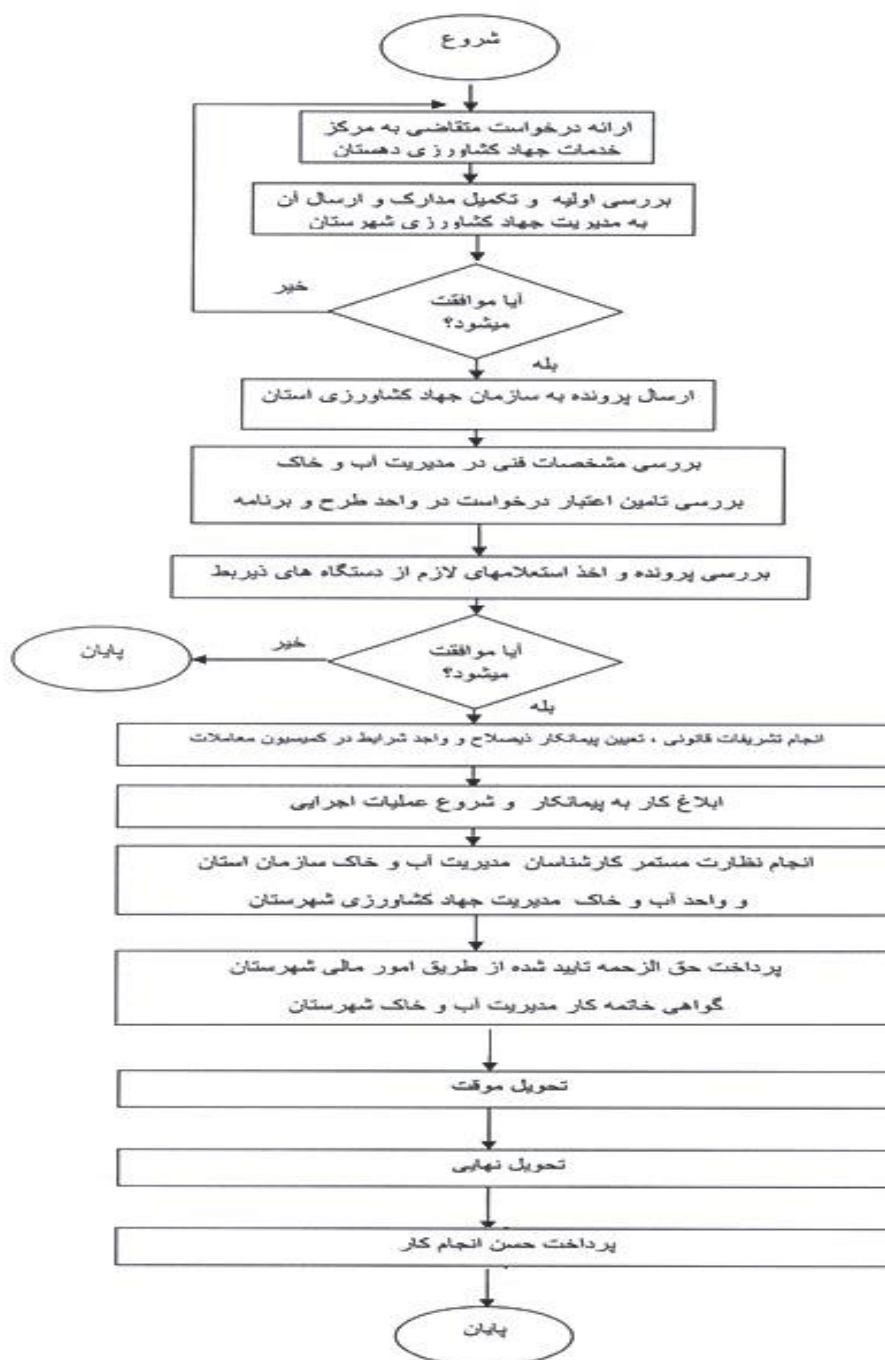
۱- عنوان خدمت: بازسازی و نوسازی قنوات		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۲													
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک - مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان														
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان														
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت بازسازی و نوسازی قنوات: - بازدید از پروژه توسط کارشناس جهاد کشاورزی یا نظام مهندسی - تکمیل فرم کروکی، برآورد هزینه - تکمیل پرونده - تایید و تصویب طرح در کمیته برنامه ریزی شهرستان - تامین اعتبار از طریق سازمان و ارسال وجه به جهاد کشاورزی - عقد قرارداد با پیمانکار و نظارت بر اجرا توسط جهاد کشاورزی شهرستان.														
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)														
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری														
	سطح خدمت ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی														
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر														
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...														
	مدارک لازم برای انجام خدمت درخواست کتبی کشاورزان، حق آبه یا مجوز آب معتبر از اداره امور آب شهرستان، اسناد مالکیت قنات و اراضی کشاورزی														
	قوانین و مقررات بالادستی موافقت نامه طرح نوسازی، بازسازی قنوات به شماره طبقه بندی ۴۰۱۵۲۰۳۹ و قانون بودجه سنواتی														
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۵۰ خانوار خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال														
	۵- خزیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت یک سال													
تواتر ☒ یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال															
تعداد دفعات مراجعه حضوری ۵ بار															
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان <table border="1"> <tr> <td>پرداخت بصورت الکترونیک</td> <td>شماره حساب (های) بانکی</td> <td>مبلغ (مبالغ)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمانهای جهاد کشاورزی به بهره برداران</td> <td>پرداخت سهم مشارکتی بهره برداران</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>...</td> </tr> </table>			پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	☐	حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمانهای جهاد کشاورزی به بهره برداران	پرداخت سهم مشارکتی بهره برداران	☐			☐		...	
پرداخت بصورت الکترونیک		شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)												
☐		حساب اعلامی توسط مدیریت های آب و خاک سازمانهای جهاد کشاورزی به بهره برداران	پرداخت سهم مشارکتی بهره برداران												
☐															
☐		...													
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)															
۶- نحوه دسترسی به خدمت	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)														
	<table border="1"> <tr> <td>مراحل خدمت</td> <td>نوع ارائه</td> <td>رسانه ارتباطی خدمت</td> </tr> <tr> <td> ۱. ثبت درخواست ۲. تایید درخواست ۳. پرداخت هزینه ۴. دریافت خدمات </td> <td> ☐ الکترونیکی ☐ تلفنی ☐ حضوری </td> <td> ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی </td> </tr> </table>			مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	۱. ثبت درخواست ۲. تایید درخواست ۳. پرداخت هزینه ۴. دریافت خدمات	☐ الکترونیکی ☐ تلفنی ☐ حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی						
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت												
۱. ثبت درخواست ۲. تایید درخواست ۳. پرداخت هزینه ۴. دریافت خدمات	☐ الکترونیکی ☐ تلفنی ☐ حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی													

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (ناک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل				استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
			برخط (Online)		دسته ای (Batch)		استعلام الکترونیکی				
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:				
					برخط (Online)	دسته ای (Batch)					
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	غیر الکترونیکی	دیگر	نیاز بررسی	جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک	نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
									اینترنی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
									اینترنی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): ☐ فاکس، پست ☐		
									رفع مشکلات و موانع اجتماعی و حقوقی ☐		
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	غیر الکترونیکی	دیگر	نیاز بررسی	جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک	نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
									اینترنی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
									اینترنی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): ☐ فاکس، پست ☐		
									رفع مشکلات و موانع اجتماعی و حقوقی ☐		
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	غیر الکترونیکی	دیگر	نیاز بررسی	جهت احراز اصالت فرد	جهت احراز اصالت مدرک	نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐		
									اینترنی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
									اینترنی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		
									اینترنی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐		

از تقاضای گیرنده خدمت تا اجرای پروژه	مرکز خدمات کشاورزی دهستان		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی استان		☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شورای اسلامی روستا		☐	☐	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	بانک عامل کشاورزی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صندوق حمایت از توسعه بخش کشاورزی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۱- مطابق فلوچارت					
۲-					
۳-					
....					

۹- عناوین فرآیندهای خدمت

نمودار فرآیند طرح بازسازی و نوسازی قنات



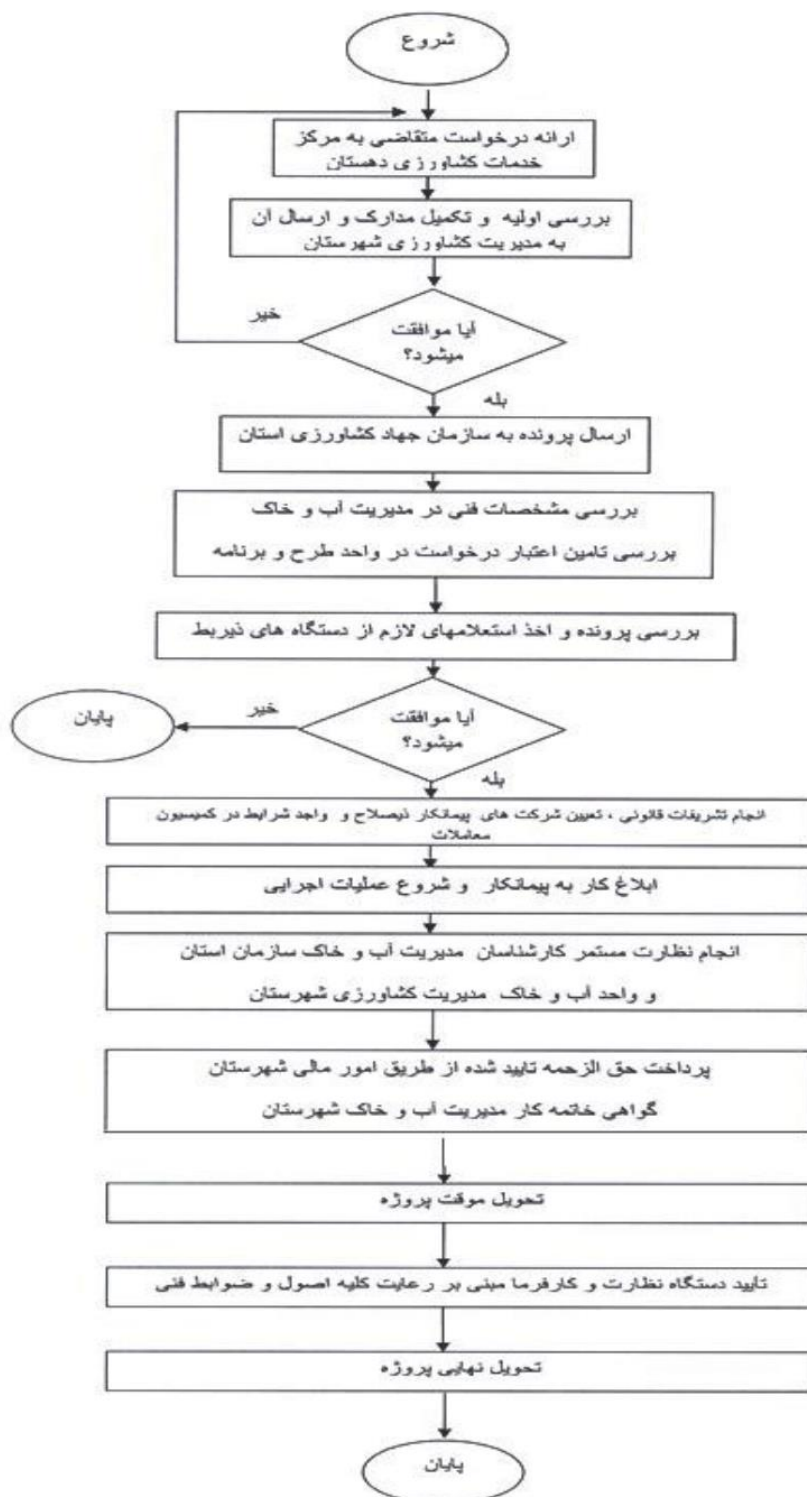
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سید حسین سجادی	تلفن: ۰۸۷۳۳۶۶۱۶۷۱	پست الکترونیک: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی	واحد مربوط: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی
---	----------------------	---	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: پوشش ژئوممبران استخرهای ذخیره آبی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۶	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت پوشش ژئوممبران استخرهای ذخیره آب: ارائه درخواست کتبی متقاضی به مراکز خدمات یا مدیریت جهاد شهرستان - بازدید از پروژه توسط کارشناس جهاد کشاورزی یا نظام مهندسی - تکمیل فرم کروکی، برآورد و ... - تکمیل پرونده - تایید و تصویب طرح در کمیته برنامه ریزی شهرستان - تامین اعتبار و ارسال آن به جهاد کشاورزی شهرستان توسط مدیریت آب و خاک - عقد قرارداد با پیمانکار و نظارت بر اجرا توسط جهاد شهرستان.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☒ تصدی گری		
	سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت درخواست کتبی، معرفی نماینده متقاضیان، گزارش بازدید کارشناس آب و خاک مرکز خدمات جهاد کشاورزی دهستان، گزارش بازدید کارشناس آب و خاک مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان، حق آبه یا مجوز آب معتبر از وزارت نیرو حسب مورد، تأییدیه نماینده بودن فرد مورد نظر متقاضیان از شورای اسلامی روستا یا مرکز خدمات جهاد کشاورزی دهستان، تأییدیه کمیته فنی مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان یا سازمان جهاد کشاورزی استان و یا کمیته راهبری آب استان حسب مورد		
	قوانین و مقررات بالادستی فصل منابع آب ماده ۱۴۰ الی ۱۴۲، فصل کشاورزی ماده ۱۴۳ الی ۱۴۹، قانون برنامه پنجم توسعه، قانون بودجه سالانه، دستورالعمل ها و آئین نامه های ارسالی		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت بر حسب وسعت و حجم پروژه و وجود منابع اعتباری کافی مدت زمان پروژه در اسناد مناقصه تعریف می گردد.		
	تواتر یکبار برای همیشه ... بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال		
	۵- جزئیات خدمت	تعداد دفعات مراجعه حضوری حسب لزوم	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			
مبلغ (مبالغ)			
شماره حساب (های) بانکی			
پرداخت بصورت الکترونیک			
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دسته ای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	مرکز خدمات کشاورزی دهستان	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی استان	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شورای اسلامی روستا	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت نیرو	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بانک عامل کشاورزی	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صندوق حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صندوق توسعه ملی	اطلاعات جامع ژئوسیتیتیک ها		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	۱-					
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۲-					
	۳-					
						

نمودار فرآیند طرح پوشش ژئو ممبران استخرها



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
محمدرشید محمدرشیدی

تلفن:
۰۸۷۳۳۶۶۱۶۷۱

پست الکترونیک:

واحد مربوط:
مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی
واحد طرح و برنامه

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

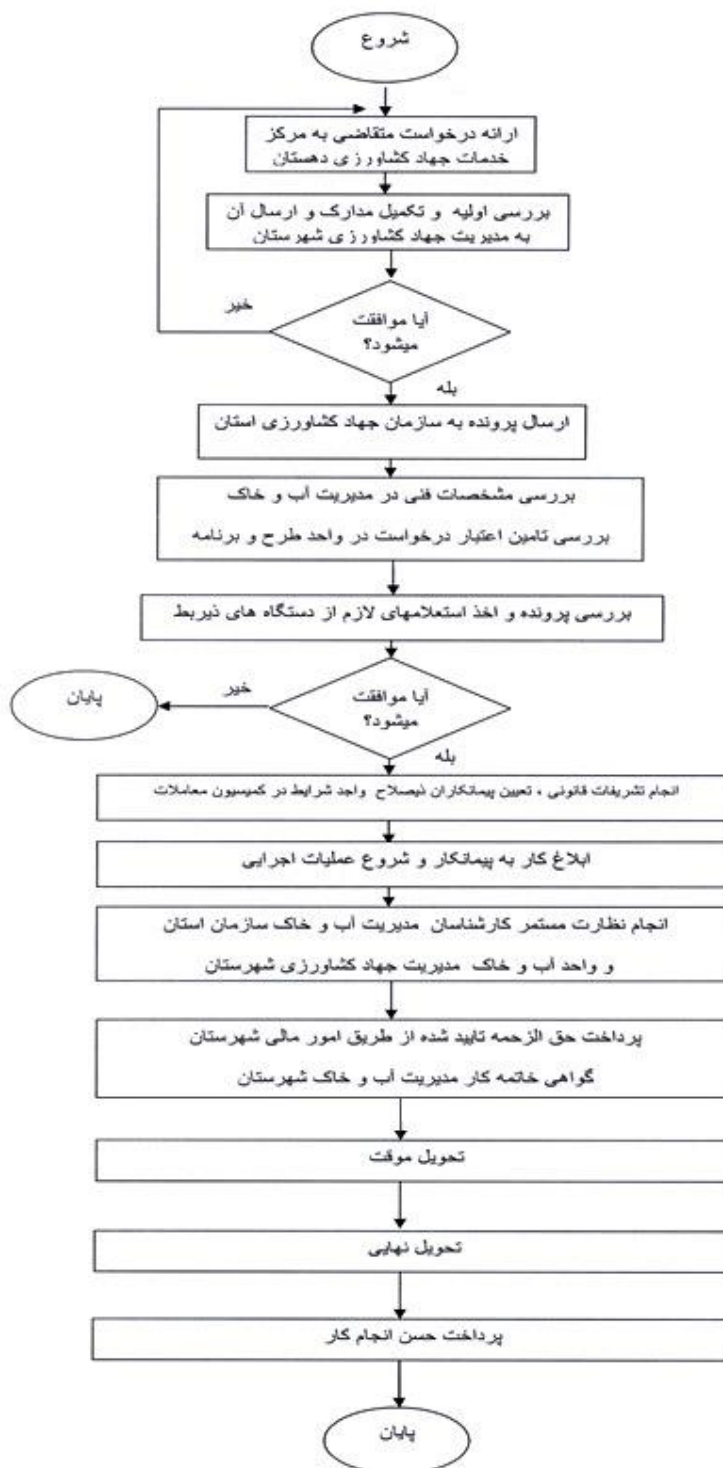
۱- عنوان خدمت: تامین آب کشاورزی از طریق پروژه های کوچک آبی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۵	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک - واحد تامین آب و شبکه		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	مطالعه و اجرای طرح های کوچک تامین آب : بررسی درخواست توسط مراکز خدمات و ارجاع به جهاد کشاورزی شهرستان - بازدید میدانی از طرح توسط جهاد شهرستان و در صورت توجیه پس از برسی ارجاع به مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی استان - ارجاع به واحد طرح و برنامه جهت تامین اعتبار - ارجاع به مهندسین مشاور اصلح جهت نقشه برداری و انجام مطالعات - تایید نقشه و مشخصات در کمیته فنی آب و خاک - دارا بودن توجیه فنی و اقتصادی - تامین اعتبار و انجام مراحل مناقصه و انتخاب پیمانکار - انتخاب مهندسین مشاور جهت نظارت بر عملیات اجرایی - اتمام پروژه و تحویل به بهره برداران		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	افراد حقیقی: ارائه درخواست کتبی بهره برداران، ارائه حق آبه یا مجوز آب معتبر از شرکت آب منطقه ای، اسناد زراعی و مالکیت افراد حقوقی: مجوزهای رسمی و مورد تایید سازمان برنامه و بودجه مربوط به پیمانکاران و مشاورین	
	قوانین و مقررات بالادستی	فصل منابع آب ماده ۱۴۰ الی ۱۴۲، فصل کشاورزی ماده ۱۴۳ الی ۱۴۹	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	
۱۰۰ خانوار خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
بسته به تامین منابع مالی و سطح پروژه تا ۳ سال			
تواتر			
☒ یکبار برای همیشه			
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
۳ بار			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
	پرداخت بصورت الکترونیک		
	ندارد		☐
	...		☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
		غیرالکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
					غیرالکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): فاکس و پست					
	مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	رفع مشکلات و موانع اجتماعی و حقوقی			
غیرالکترونیکی				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				غیرالکترونیکی	در صورت نیاز مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: طرح عمرانی و زیربنایی	
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل					استعلام الکترونیکی برخط (online) دسته ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
				☐			
				☐			
				☐			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها
(بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
				به خط (Online)	دستهای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	مرکز خدمات کشاورزی دهستان	از مرحله تقاضا توسط بهره برداران تا اتمام پروژه		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مربوطه			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	شورای اسلامی روستا			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	وزارت نیرو امور آب شرکت توزیع نیروی برق			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	بانک عامل کشاورزی			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	صندوق حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مطابق فلوچارت :					

نمودار فرآیند پروژه های کوچک تأمین آب



واحد مربوط: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی واحد تأمین آب و شبکه	پست الکترونیک: Faridmail2009@gmail.com	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۰۸۷	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فرید محمد حسینی
--	---	-----------------------	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تعیین نیاز آبی محصولات باغی و زراعی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۰۱۰۸		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: معاونت آب و خاک- دفتر امور آب و خاک			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهادکشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		تعیین نیاز آبی و برنامه ریزی آبیاری محصولات زراعی و باغی باهماهنگی سازمان جهادکشاورزی با شرکت آب منطقه ای کردستان	
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت ☐ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست کتبی تعاونی آب بران یا تعاونی تولید به مدیریت جهادکشاورزی شهرستان و اداره امور آب شهرستان	
	قوانین و مقررات بالادستی		سیاست های کلی نظام جمهوری اسلامی در بخش آب، بند ۸ سیاستهای کلی اصلاح الگوی مصرف ماده ۲۱ قانون توزیع عادلانه آب، ماده ۱۱ قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی و آئین نامه اجرایی ماده مذکور، ماده ۲۶ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی، مواد ۱۴۰، ۱۴۱ و ۱۴۳ قانون برنامه های پنج ساله توسعه	
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰۰۰ نفر بهره بردار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک ماه
تواتر		☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
تعداد دفعات مراجعه حضوری		سه بار در سال		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک		
		ندارد		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
	مراحل خدمت		نوع ارائه	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی	
	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (بازکر نحوه دسترسی)		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	

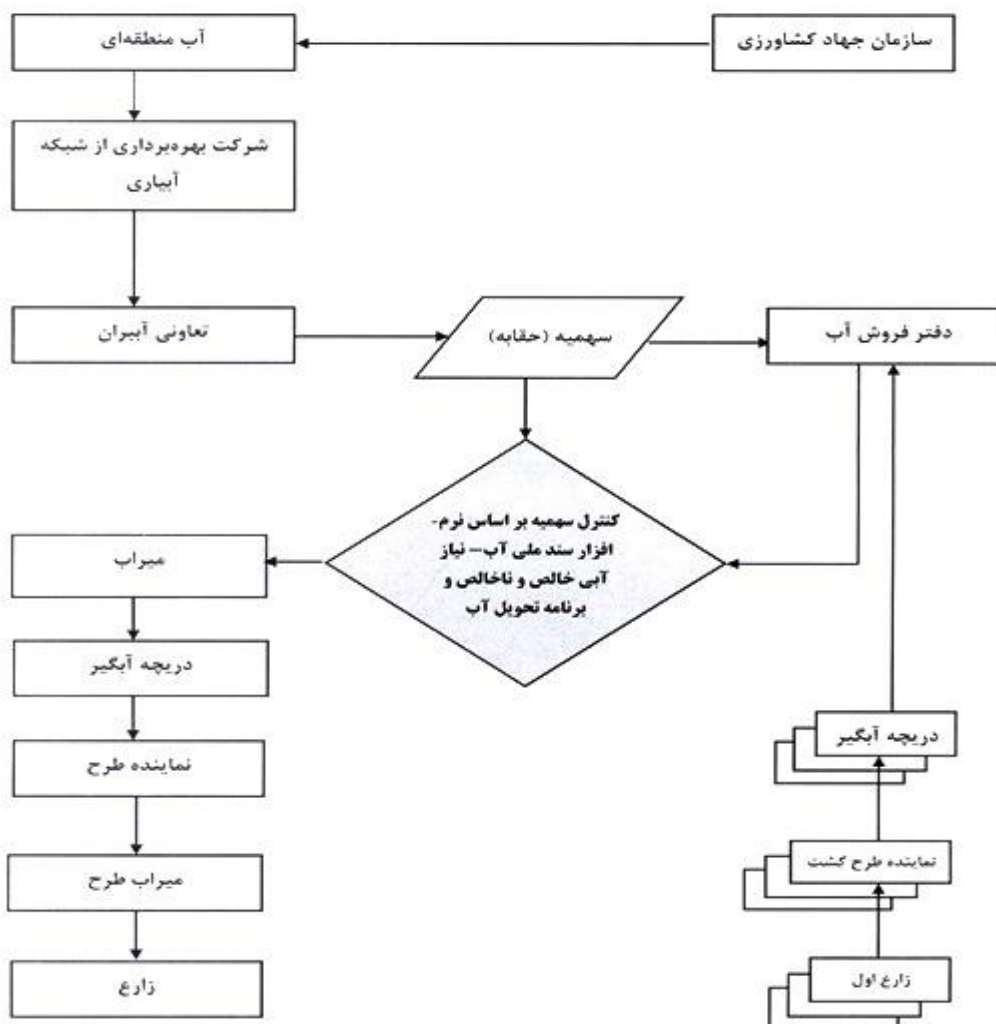
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیرالکترونیکی ☒	در صورت مراجعه حضوری	جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	الکترونیکی ☐		اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	الکترونیکی ☐	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐	اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): فاکس، پست ☐	در مرحله ارائه خدمت			
	غیرالکترونیکی ☐	در صورت مراجعه حضوری	درخواست تخصص و نیازآبی اراضی کشاورزی پایاب سدهای مخزنی استان				
	الکترونیکی ☐	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) ☐	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی				
	نام سامانه های دیگر	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	
اداره امور آب شهرستان ها		درخواست تخصص آب در فصل زراعی		برخط (online)	دسته ای (Batch)		
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
				برخط (online)	دسته ای (Batch)		
				مرکز خدمات جهاد کشاورزی دهستان	بانک اطلاعاتی سند ملی آب		
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	بانک اطلاعاتی سند ملی آب					☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده	

مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی استان		بانک اطلاعاتی سند ملی آب	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
شورای اسلامی روستا		بانک اطلاعاتی سند ملی آب	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
تشکل های بهره بردار و آب بر		بانک اطلاعاتی سند ملی آب	☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

عناوین فرآیندهای خدمت	۱- مطابق فلوجارت
	۲-
	۳-
	

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

فلوجارت تحویل حجمی آب در شبکه آبیاری و زهکشی بر اساس سند ملی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ارسالان حق شناس	تلفن: ۳۳۶۶۱۶۷۱-۰۸۷	پست الکترونیک: واحد مربوط:	مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی واحد نظام های بهره برداری حوزه مرزی
--	-----------------------	-------------------------------	--

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: طراحی و اجرای سامانه های نوین آبیاری		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۳۱۱۹۰۱۰۰		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت آب و خاک (اداره مهندس زراعی - واحد سامانه های نوین آبیاری)			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	استعلام مالکیت - تکمیل پرونده - ارجاع به نقشه برداری و طراح - معرفی به صندوق - عقد قرارداد با پیمانکار - شروع عملیات اجرایی - بازدید از مراحل اجرا توسط کارشناس مدیریت آب و خاک - تست سیستم - معرفی به بانک عامل جهت پرداخت سهم بلاعوض			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	اشخاص حقیقی: درخواست متقاضی/ سند مالکیت زمین/ شناسنامه / کارت ملی / کارت پایان خدمت یا معافیت دائم / پاسخ استعلام از مدیریت امور اراضی، ثبت اسناد، شرکت آب منطقه ای، بانک کشاورزی، سازمان مسکن و شهرسازی افراد حقوقی: ثبت شرکت / مدارک موسسین شرکت / اساسنامه شرکت (جهت متقاضیان حقوقی) آخرین تغییرات روزنامه رسمی		
	قوانین و مقررات بالادستی	۱- شرح وظایف معاونت آب و خاک و صنایع، ابلاغیه شماره ۰۲۰/۱۴۹۶۰ مورخ ۹۱/۵/۷ وزیر محترم جهاد کشاورزی «نظام اجرایی توسعه سامانه های نوین آبیاری تحت فشار» ۲- دستورالعمل اجرای سامانه های نوین آبیاری ۳- موافقت نامه طرح توسعه سامانه های نوین آبیاری		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۰۰۰ خانوار خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک سال		
تواتر		☒ یکبار برای همیشه		
تعداد دفعات مراجعه حضوری		بسته به نوع کار ۲ تا ۳ بار		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		سهم بهره بردار مطابق دستورالعمل های طرح سامانه های نوین آبیاری	اعلام توسط شرکت های مجری و کارخانجات تولید کننده لوله و اتصالات	☐
			☐	

		...		☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.novinabyari.maj.ir		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	در مراجعه حضوری: ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان : شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	در مراجعه حضوری: ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	در مراجعه حضوری: جهت تحویل اسناد و مدارک و رفع مشکلات اجتماعی و حقوقی		
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	در مراجعه حضوری: ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی	
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	برخط (Online)	دستای (Batch)	استعلام الکترونیکی
	شرکت های مشاور و پیمانکار		اطلاعات جامع شبکه سامانه های نوین آبیاری	بسته به سطح اجرایی طرح متفاوت است			اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
	شرکت خدمات فنی و مشاوره ای		اطلاعات جامع شبکه سامانه های نوین آبیاری				☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
							☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- مراجعه به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی						
	۲- استعلام مالکیت و بازدید کارشناس ذیربط از محل اجرای طرح						
	۳- خصوصی: انتخاب مشاور دارای رتبه و صلاحیت مطابق ماده ۸ این نظام اجرایی جهت مطالعه و طراحی دولتی: (ابلاغ به مشاور جهت مطالعه و طراحی)						
	۴- انجام آزمایشات آب و خاک نقشه برداری و تکمیل دفترچه طرح و ارسال به کمیته فنی						
	۵- معرفی شرکت های مجری دارای رتبه و صلاحیت مطابق ماده ۸ این نظام اجرایی، به متقاضی جهت انتخاب و عقد قرارداد توسط ایشان و درخواست معرفی شرکت ناظر از مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی سازمان						
	۶- خصوصی: معرفی به مدیریت شعب از طریق معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی / صندوق حمایت دولتی: معرفی به بانک عامل / صندوق حمایت						
	۷- تشکیل پرونده برای متقاضی و پرداخت اعتبار بر اساس گزارشات پیشرفت کار طی مراحل اجرایی کارمورد تأیید شرکت ناظر و اعلام پرداخت های انجام شده به مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی						
	۸- دریافت گزارشات پیشرفت کار مراحل اجرایی، دریافت گزارشات نظارتی و اعلام بلامانع بودن پرداخت به بانک/ صندوق						
	۹- دریافت گزارش آمادگی مجری برای تحویل موقت پروژه و تأیید شرکت ناظر و انجام هماهنگی های لازم به منظور تحویل موقت پروژه (تحویل قطعی پروژه پس از یکسال از تحویل موقت با توجه به تأیید شرکت ناظر)						
	۱۰- تحویل موقت و یا قطعی پروژه به متقاضی در حضور سایر کارشناسان و اعلام به بانک / صندوق حمایت به منظور بلامانع بودن پرداخت تحویل موقت و قطعی پروژه (دریافت گواهی آموزش مهارتی از متقاضی قبل از تحویل قطعی)						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: ستار زندسلیمی	تلفن: ۰۸۷۳۳۶۶۱۶۷۱	پست الکترونیک: zandsalimi2yahoo.com	واحد مربوط: مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی واحد آبیاری تحت فشار
--	----------------------	--	--

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه جهادکشاورزی - دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مشتراک *	اختصاصی	
۱	صدور مجوز عرضه محصولات برای تولید کنندگان لوازم و تجهیزات آبیاری	صدور	شرح وظایف معاونت آب و خاک و صنایع	ارائه گواهی استاندارد معتبر از سازمان ملی استاندارد ایران یا گواهی آزمون کیفیت از مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی، تکمیل و ارائه فرم ارزشیابی جهت رتبه بندی در تولید تجهیزات ایستگاه کنترل مرکزی آبیاری های موضعی توسط دفتر توسعه سامانه های نوین آبیاری،		ندارد		*					*	
۲		تأمین												
۳		اصلاح												

* 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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	آبیاری وزارت صنعت، معدن و تجارت	پروانه بهره برداری تولید لوازم و تجهیزات آبیاری						غیر الکترونیکی		
۲	مدیریت آب و خاک و امور فنی و مهندسی استان	عملکرد شرکت								

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فصل پنجم

مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۵-۱	صدور پروانه بهره برداری محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی	۲۸۵
۵-۲	صدور موافقت اصولی - صدور، تمدید، اصلاحیه و توسعه مجوز تاسیس - صدور پروانه بهره برداری محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی	۲۹۰
۵-۳	صدور مجوزها و پروانه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی	۳۰۰

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور پروانه بهره برداری محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت		نام دستگاه اجرایی: مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		صدور مجوز محصولات و فرآورده‌های بخش کشاورزی بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های وزارت جهاد کشاورزی صورت می‌پذیرد. این سیاست‌ها به گونه‌ای است که برخی از نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های کشاورزی مورد هدف را در بر می‌گیرد. به طور مثال برای صدور مجوز تاسیس طرح بسته بندی خشکبار متقاضی با مراجعه به سامانه پنجره جهاد کشاورزی درخواست خود را جهت صدور موافقت اصولی ارائه می دهد و پس از بررسی کارشناسان و امکان سنجی طرح از طریق سامانه درخواست متقاضی را تایید یا رد می نمایند.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت		- در هنگام صدور مجوز تاسیس مدارک مورد نیاز از متقاضی دریافت می شود.	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۵۵۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی» قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۵ پروانه بهره برداری در: ☐ ماه، ☒ فصل، ☐ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		صدور پروانه بهره برداری: ۱۵ روز	
تواتر		صدور مجوز: مدت اعتبار یک سال ☒ یک بار برای همیشه (و یا صدور مجوز جدید) تمدید مجوز: مدت اعتبار یک سال ☒ صدور پروانه بهره برداری: مادامی که طرح فعال باشد پروانه دارای اعتبار است.	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۲-۳ بار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ☐ ...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.eagri.maj.ir	
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		www.iwkurd.com	

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	☐ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☒ پیام کوتاه	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	☐ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (سامانه پنجره واحد خدمات الکترونیک وزارت جهاد کشاورزی و مرکز خدمات سرمایه گذاری کردستان) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	☐ غیر الکترونیکی			ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: صدور پروانه بهره برداری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		
	www.iwkurd.com		تمامی استعلام ها		به نام: (online) دسته ای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی	
					☒	☐	
					☐	☐	
						☐	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: علیرضا علی نیا (کارشناس صنایع تبدیلی و غذایی)	تلفن: ۳۳۱۶۹۴۰۷	پست الکترونیک: Alinia.alireza89@gmail.com	واحد مربوط: مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی	نام دستگاه های دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر www.iwkurd.com	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
								آنلاین (Online)	دستگاهی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	دامپزشکی					درخواست اعلام نظر در خصوص موافقت یا عدم موافقت با اجرای طرح		☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	غذاودارو							☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	محیط زیست							☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۵۳- صدور پروانه بهره برداری فرآوری محصولات بخش کشاورزی طبق فلوچارت									
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:										
ثبت نام متقاضی در سایت www.iwkurd در قسمت صدور پروانه بهره برداری ↓ پس از ثبت درخواست متقاضی در سایت بررسی مشخصات و استعلام از محیط زیست، غذا و دارو یا دامپزشکی و تامین اجتماعی ↓ بازدید از طرح توسط کارشناسان مدیریت و پر کردن فرم مربوط به پروانه بهره برداری ↓ پرداخت مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال به حساب خزانه بانک ملی جهت صدور پروانه بهره برداری ↓ بارگذاری مدارک مورد نیاز در سایت پنجره توسط کارشناس صدور جواز و ارسال آن به کارشناس مدیریت جهت تایید مدارک. ↓ پس از تایید مدارک درخواست به کارشناس شهرستان جهت بازدید از محل اجرای طرح ارجاع داده میشود و پس از پر کردن فرم مربوطه و بارگذاری درخواست دوباره به کارشناس مدیریت ارجاع داده ↓ پس از بررسی به رئیس اداره ارسال می شود. رئیس اداره پس از بررسی مجدد درخواست را به مدیر و مدیر جهت تایید نهایی و امضا به رئیس سازمان ارسال می کند ↓ پس از آن کارشناس صدور جواز پروانه بهره برداری را صادر می کند										

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	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	غیرالکترونیکی	
۱	صدور موافقت اصولی، جواز تاسیس و پروانه بهره برداری	صدور پروانه بهره برداری	قانون تمرکز و آیین نامه اجرایی آن و شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون برنامه پنجم، قانون افزایش بهره‌وری	در هنگام صدور جواز تاسیس مدارک مورد نیاز از متقاضی دریافت می شود	ندارد	✓	✓	✓	✓		سازمان جهاد کشاورزی، مرکز خدمات سرمایه گذاری و استانداری	۲۰ روز	✓		-

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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
-	-	✓	۱۰ روز	ندارد		"	-	"	دامپزشکی	۱
-	-	✓	۱۰ روز	ندارد		"	-	"	غذا و دارو	۲
-	-	✓	۱۰ روز	ندارد		"	-	"	محیط زیست	۳

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

۱- عنوان خدمت: صدور موافقت اصولی - صدور، تمدید، اصلاحیه و توسعه مجوز تاسیس - صدور پروانه بهره برداری محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		صدور مجوز محصولات و فرآورده‌های بخش کشاورزی بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های وزارت جهاد کشاورزی صورت می‌پذیرد. این سیاست‌ها به گونه‌ای است که برخی از نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های کشاورزی مورد هدف را در بر می‌گیرد. به طور مثال برای صدور جواز تاسیس طرح بسته بندی خشکبار متقاضی با مراجعه به سامانه پنجره جهاد کشاورزی درخواست خود را جهت صدور موافقت اصولی ارائه می دهد و پس از بررسی کارشناسان و امکان سنجی طرح از طریق سامانه درخواست متقاضی را تایید یا رد می نمایند.	
نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات		
نحوه آغاز خدمت	☒ سایر: صنایع تبدیلی و غذایی ☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	برای اشخاص حقیقی: - بارگذاری: مدرک تحصیلی در صورت وجود- تصویر کارت پایان خدمت- شناسنامه و کارت ملی برای اشخاص حقوقی: - بارگذاری: آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی- تصویر کارت ملی مدیر عامل- تصویر کارت پایان خدمت مدیرعامل- آگهی ثبت شرکت- اساسنامه شرکت		
قوانین و مقررات بالادستی	قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/۴۹۲۹۲ت/مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۵۵۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی» قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی		
آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۴۴ جواز اعم از موافقت اصولی، جواز تاسیس و پروانه بهره برداری در: ☐ ماه، ☒ فصل، ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	صدور موافقت اصولی: ۲ روز صدور جواز تاسیس با توجه به نوع زمین (کشاورزی، منابع ملی و شهرک صنعتی): ۴۰-۱۰ روز تمدید: ۲ روز صدور پروانه بهره برداری: ۱۵ روز		
تواتر	صدور مجوز: مدت اعتبار یک سال ☒ یک بار برای همیشه (و یا صدور مجوز جدید) تمدید مجوز: مدت اعتبار یک سال ☒ صدور پروانه بهره برداری: مادامی که طرح فعال باشد پروانه دارای اعتبار است.		
تعداد دفعات مراجعه حضوری	۲-۳ بار		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به	مبلغ (مبالغ)		
خدمت گیرندگان	شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐		

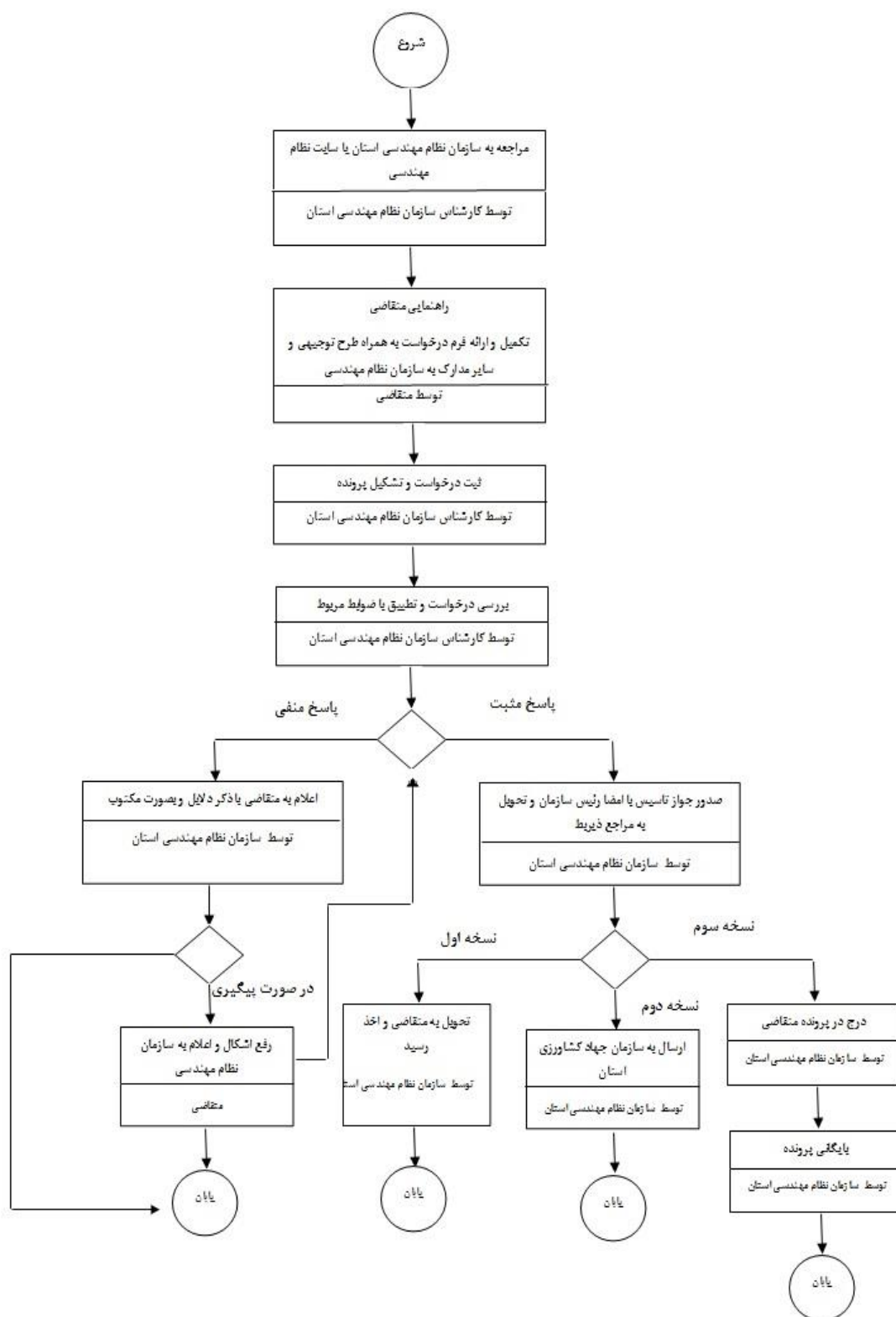
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.eagri.maj.ir			
www.iwkurd.com		نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)	
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		رسانه ارتباطی خدمت	
	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی		☒ اینترنتی (سامانه پنجره واحد خدمات الکترونیک وزارت جهاد کشاورزی و مرکز خدمات سرمایه گذاری کردستان) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☒ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☐ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: صدور جواز تاسیس یا پروانه بهره برداری

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		online	دستهای (Batch)	
www.iwkurd.com	تمامی استعلام ها	☐	☒	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

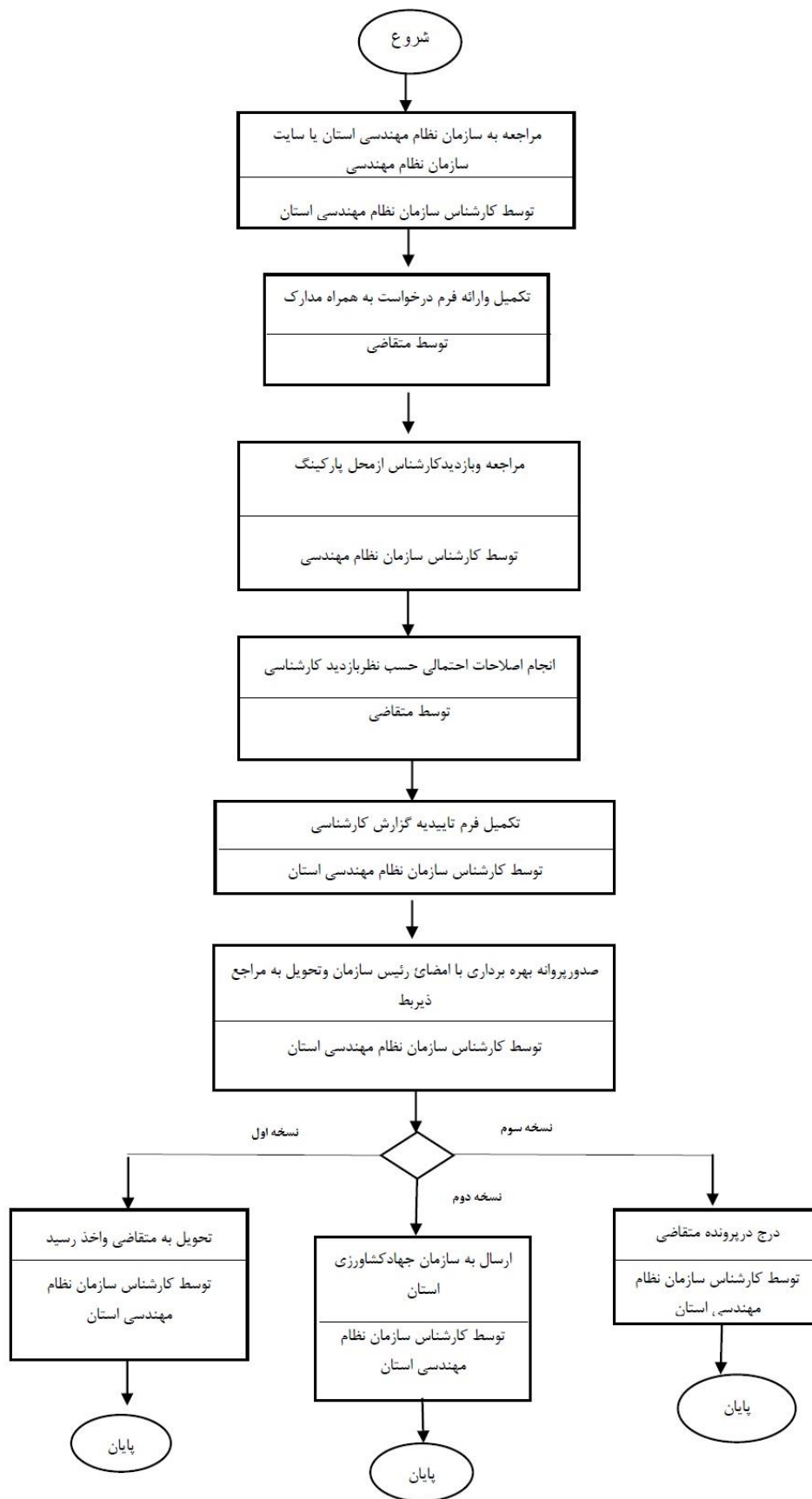
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				Batch (دستهای)	Online (بخش)	
راه و شهرسازی راهداری و حمل و نقل جاده ای میراث فرهنگی و گردشگری آبخیزداری و منابع طبیعی دامپزشکی غذا و دارو محیط زیست نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی شرکت آب اداره برق شرکت گاز				☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۵۴- صدور موافقت اصولی فرآوری محصولات بخش کشاورزی
	۵۵- صدور جواز تاسیس- تمدید جواز تاسیس- اصلاح جواز تاسیس فرآوری محصولات بخش کشاورزی
	۵۶- صدور پروانه بهره برداری فرآوری محصولات بخش کشاورزی

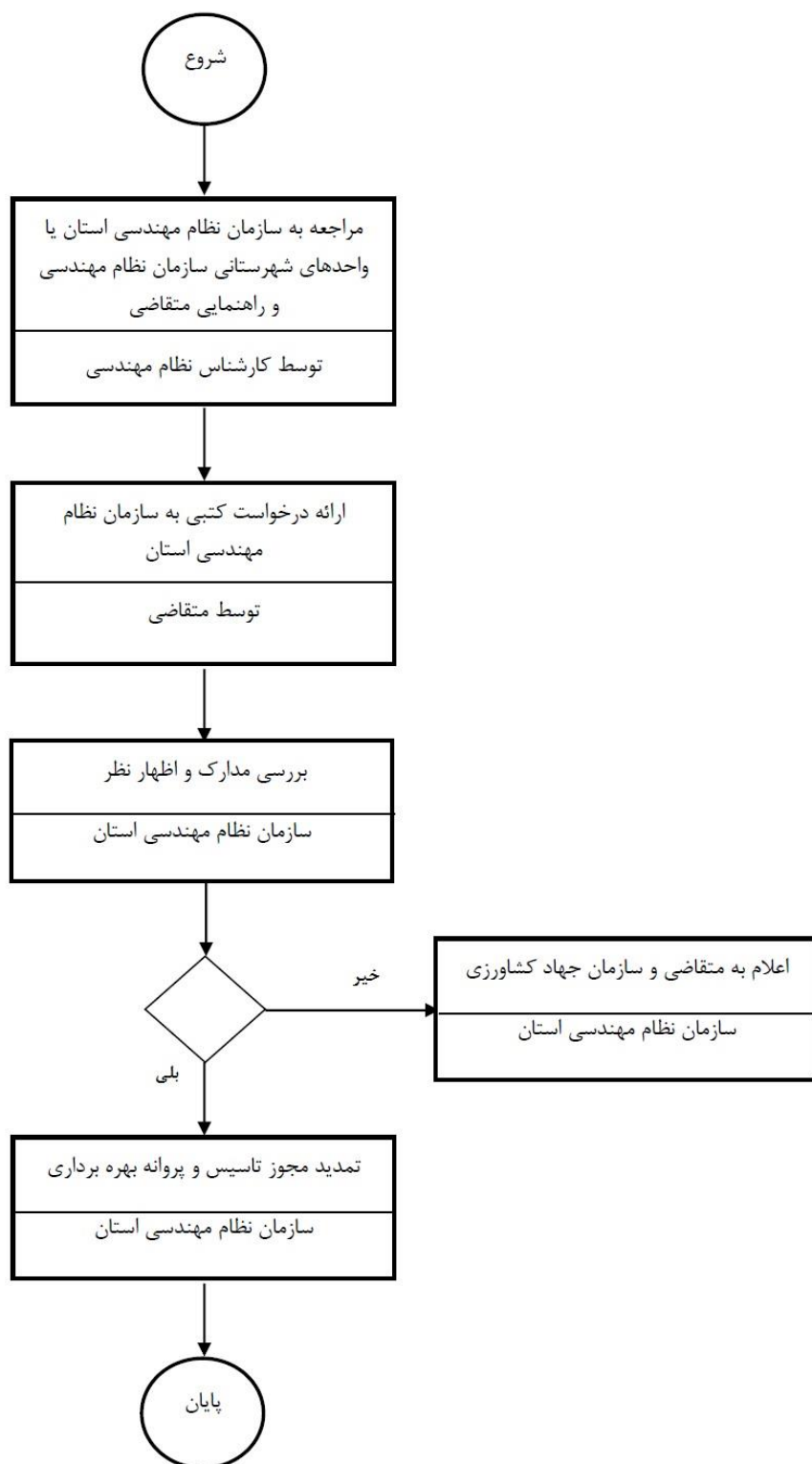
فرآیند صدور جواز تاسیس



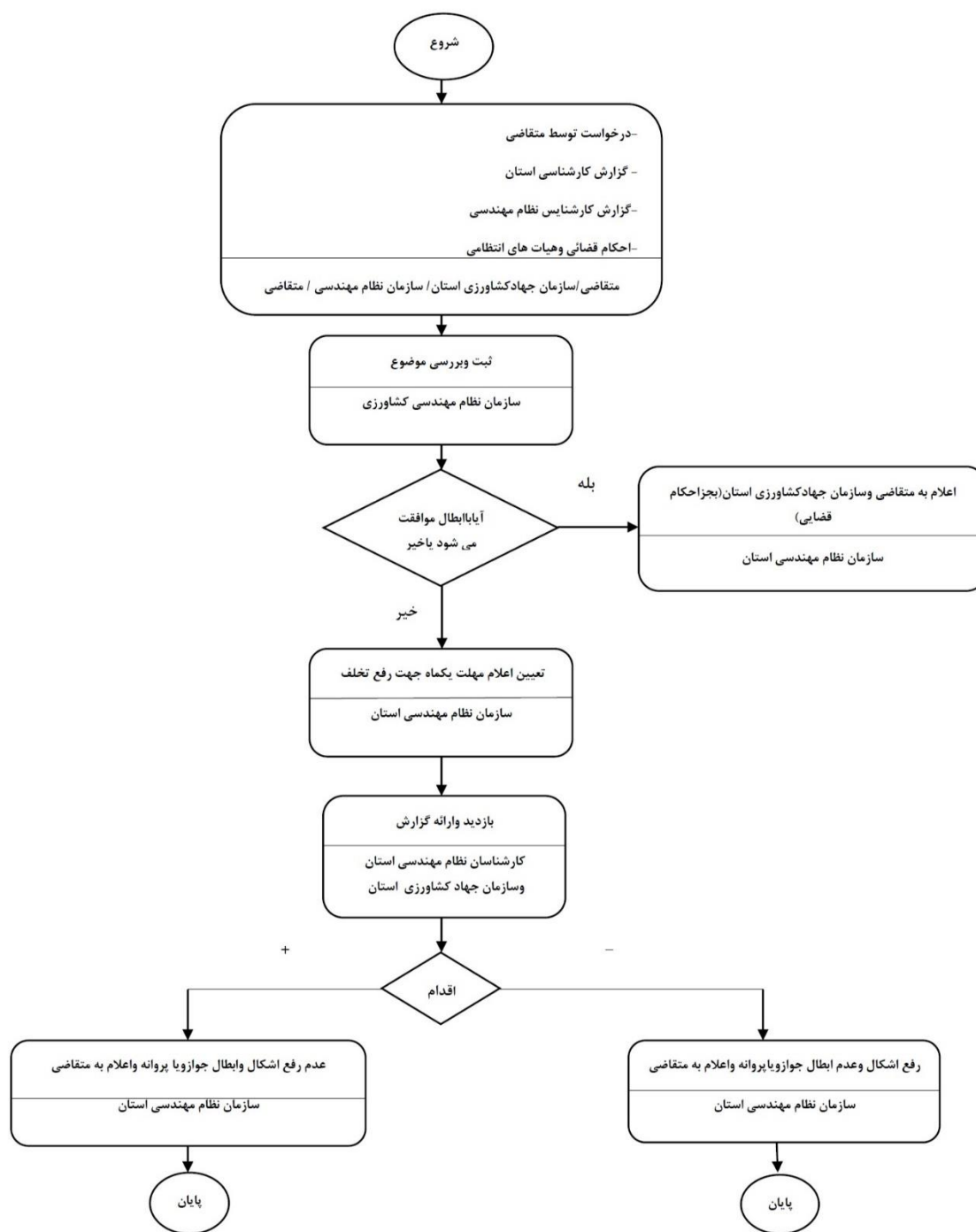
فرآیند صدور پروانه بهره برداری (فقط برای کلینیک های تحقیق و توسعه)



فرآیند تمدید جواز تاسیس و پروانه بهره برداری



فرآیند ابطال جواز تاسیس و پروانه بهره برداری



واحد مربوط: مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی	پست الکترونیک: Alinia.alireza89@gmail.com	تلفن: ۳۳۱۶۹۴۰۷	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: علیرضا علی نیا (کارشناس صنایع تبدیلی و غذایی)
--	--	-------------------	--

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اختصاصی	مشترک *	
۱	صدور موافقت اصولی، جواز تاسیس و پروانه بهره برداری	صدور موافقت اصولی	قانون تمرکز و آیین نامه اجرایی آن و شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون برنامه پنجم، قانون افزایش بهره‌وری	حقیقی: مدرک تحصیلی در صورت وجود- تصویر کارت پایان خدمت- شناسنامه و کارت ملی حقوقی: آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی - تصویر کارت ملی مدیر عامل - تصویر کارت پایان خدمت مدیر عامل - آگهی ثبت شرکت - اساسنامه شرکت	تا زمان اخذ جواز تاسیس	ندارد	✓	✓	✓	سازمان جهاد کشاورزی، مرکز خدمات سرمایه گذاری و استاندارد	۲ روز	✓	-	
۲		صدور جواز تاسیس		یکسال	✓		✓	✓	۱۰-۴۰ روز		✓	-		
۳		تمدید جواز تاسیس		یکسال	✓		✓	✓	۲ روز		✓	-		
۴		صدور پروانه بهره برداری		مادامی که طرح فعالیت داشته باشد	✓		✓	✓	۲۰ روز		✓	-		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	راه و شهرسازی	اعلام نظر در خصوص موافقت یا عدم موافقت با اجرای طرح	-	کروکی محل اجرای طرح	-	ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۲	راهداری و حمل و نقل جاده ای	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۳	میراث فرهنگی و گردشگری	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۴	منابع طبیعی و آبخیزداری	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۵	دامپزشکی	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۶	غذا و دارو	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۷	محیط زیست	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۸	نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۹	شرکت آب	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
۱۰	شرکت برق	"	-	"		ندارد	۱۰ روز	✓	-	-

۱۱	شرکت گاز	"	-	"	ندارد	۱۰ روز	✓	-	-
----	----------	---	---	---	-------	--------	---	---	---

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

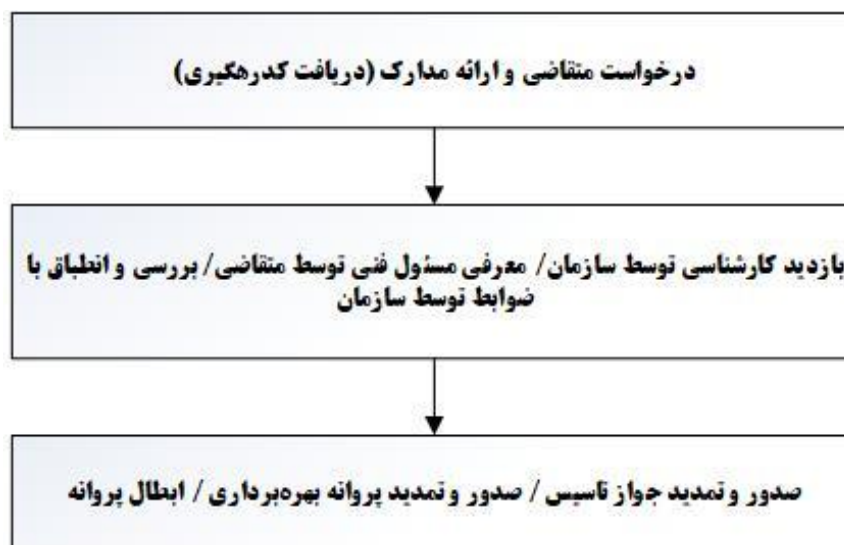
۱- عنوان خدمت: صدور مجوزها و پروانه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (بازنگری ۱۳۰۲۱۱۹۳۰۰۰)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی - سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان به منظور فراهم نمودن بستر فعالیت و ایجاد زمینه نظارت بر فعالیت های مرتبط با صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و ارائه مشاوره و خدمات مدیریتی به این گونه واحدها، اقدام به صدور مجوزها و پروانه های کلینیک های صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی می نماید. در این راستا سازمان اقدام به صدور و تمدید مجوز و پروانه های تاسیس، پروانه بهره برداری و ابطال آن ها اقدام می نماید. متقاضیان با مراجعه به سامانه الکترونیکی متمرکز صدور مجوزهای وزارت جهاد کشاورزی و یا مراجعه حضوری به واحدهای سازمان مذکور درخواست و مدارک لازم را ارائه می نمایند که پس از بازدید و در صورت حائز بودن شرایط لازم، مسئول فنی کلینیک را معرفی و انجام تعهد محضری لازم به سازمان ارائه می نمایند و مجوز مذکور صادر می گردد. همچنین پس از تاسیس و تجهیز کلینیک، با درخواست از سازمان تقاضای پروانه بهره برداری می گردد. برای این منظور نیز پس از بازدید و انطباق با ضوابط و موافقت و دریافت تعهد محضری، برای متقاضی پروانه بهره برداری صادر می گردد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☐ حاکمیتی	
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☒ سایر: کشاورزی - امور بازرگانی و صنایع کشاورزی ☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		<u>احراز هویت حقیقی و حقوقی:</u> - افراد حقیقی: شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (تصویر شناسنامه - تصویر کارت ملی - تصویر پایان خدمت یا معافیت برای مشمولین نظام وظیفه - گواهی عدم اعتیاد - گواهی عدم سوء پیشینه از مراجع ذیصلاح - عدم اشتغال در دستگاه ها، سازمان ها و سایر نهاد های دولتی) - افراد حقوقی: ثبت شرکت، مدارک موسسین شرکت، اساسنامه شرکت، (اصل و تصویر اساسنامه و تاییدیه ثبت شرکت ها) <u>اطلاعاتی و اسنادی خدمت از ذینفع:</u> - گواهی عضویت در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی. - گواهی فارغ التحصیلی در رشته های صنایع غذایی	
قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۲ قانون افزایش بهرهوری برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی کشور (موارد مرتبط با امور صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی)	
آمار تعداد خدمت گیرندگان			
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		صدور جواز تاسیس ۱۵ روز کاری / صدور پروانه بهره برداری از زمان دریافت فرم ها و مدارک مربوطه حداکثر ۱۵ روز کاری	
تواتر		دو سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		۳ بار: ارائه درخواست و مدارک، دریافت مجوز و پروانه / تمدید مجوز / پروانه	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐	
		تعرفه های وزارت جهاد کشاورزی استانی صورت می گیرد	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				
WWW.				
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		سایت سازمان جهادکشاورزی استان کردستان سامانه واردات و صادرات		
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهادکشاورزی استان - سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبات با ادارات مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر: مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	تمدید جواز / تمدید پروانه بهره برداری	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت مجوز / پروانه مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		
	استعلام الکترونیکی	آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)	استعلام غیر الکترونیکی
		☐	☐	☒

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نیروی انتظامی	سوء پیشینه		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل ثبت اسناد و املاک استان	تعهد محضری عدم اشتغال در دستگاه های دولتی و موسسات عمومی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۵۷- صدور جواز تاسیس
	۵۸- صدور جواز تمدید و جواز تاسیس
	۵۹- صدور جواز پروانه بهره برداری
	۶۰- صدور جواز تمدید پروانه بهره برداری
	۶۱- صدور جواز ابطال پروانه بهره برداری

۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: امید سلیمی	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: معاون مدیر صنایع تبدیلی و غذایی
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: فیروز احمدی	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیر صنایع تبدیلی و غذایی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصد، 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
							شخصی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	صدور مجوزها و پروانه‌های کلینیک‌های صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی	جواز تاسیس	ماده ۲ قانون افزایش بهره‌وری، برنامه پنج ساله نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	احراز هویت حقیقی و حقوقی، گواهی فارغ التحصیلی در رشته‌های صنایع غذایی، گواهی عضویت در سازمان مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	۳ سال	تعرفه وزارت جهاد کشاورزی	✓	✓	-	-	✓	سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی ایران امور بازرگانی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی	۳۰-۹۰ روز	-	✓	-
۲		تمدید جواز تاسیس			۳ سال		✓	✓	-	-	✓		۴۵ روز	-	✓	-
۳		پروانه بهره‌برداری			۵ سال		✓	✓	-	-	✓		۳۰-۹۰ روز	-	✓	-
۴		تمدید پروانه			۵ سال		✓	✓	-	-	✓		۴۵ روز	-	✓	-
۵		ابطال پروانه			۱ سال	نپرداز	✓	✓	✓	-	✓		۱۵ روز	-	✓	-

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
	غیر الکترونیکی	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام**		
-	✓	-	۲ هفته	تعرفه	۶ ماه	معرفی نامه و عکس	-	سوء پیشینه	نیروی انتظامی	۱
-	✓	-	۲ هفته	تعرفه	۱ سال	معرفی نامه	-	تعهد محضری	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور	۲

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

فصل ششم

مدیریت امور اراضی

خدمات قایل ارائه در حوزه مدیریت امور اراضی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۶-۱	تغییر کاربری طرح‌های کشاورزی و غیر کشاورزی	۳۰۷
۶-۲	واگذاری اراضی ملی و دولتی	۳۱۴

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

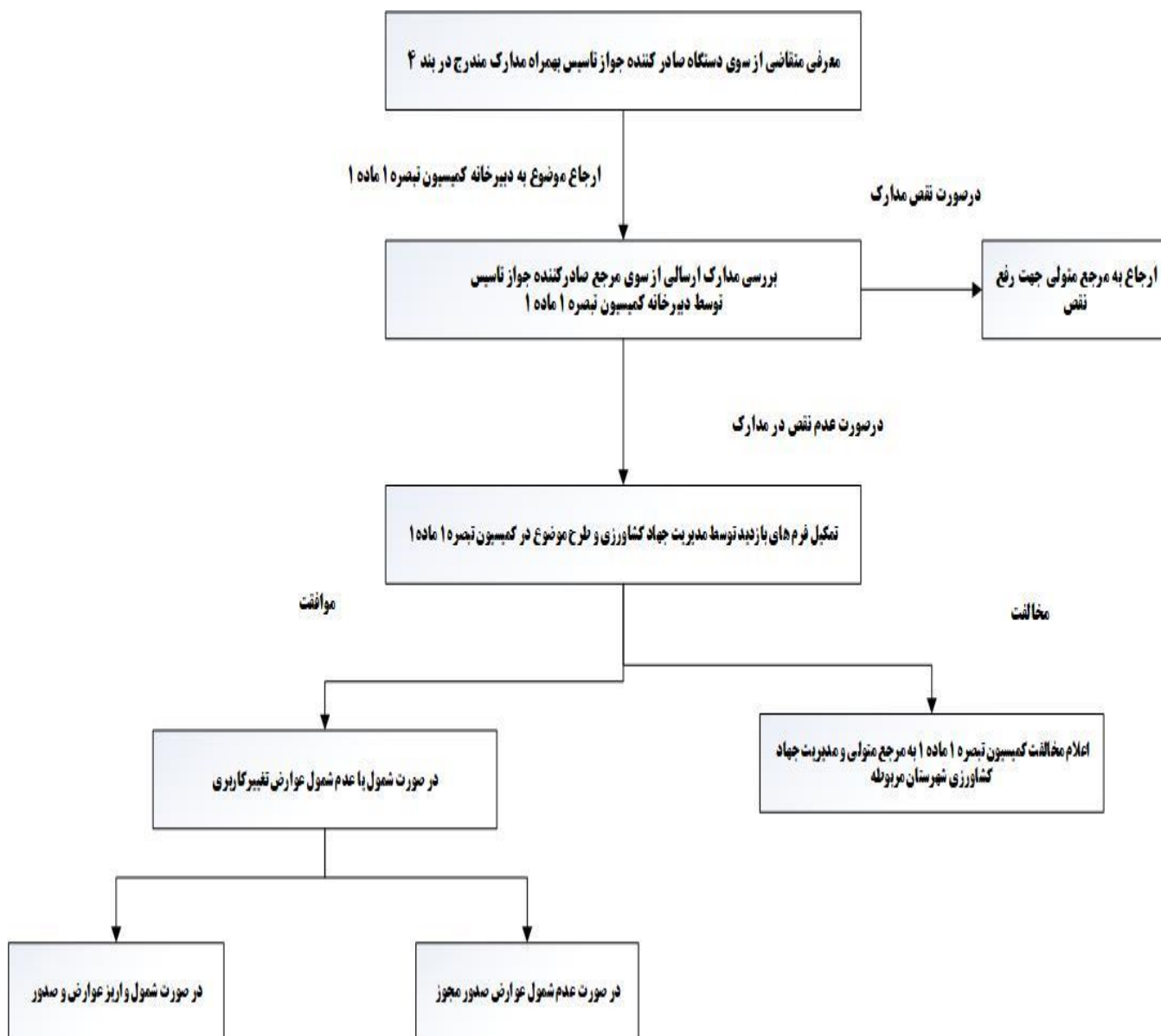
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: تغییر کاربری طرح‌های کشاورزی و غیرکشاورزی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۹۴۰۰۰		
ردیف ۳- دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت امور اراضی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	صادر مجوز تغییر کاربری طرح‌های کشاورزی و غیرکشاورزی			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	بهره‌برداران و مجریان طرح‌های کشاورزی و غیرکشاورزی	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	☐ تصدی‌گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ بازنشستگی	☐ ثبت مالکیت ☐ تامین اجتماعی ☐ وفات	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات	
		☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت	☐ فرارسیدن زمان مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص
		☐ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	سند مالکیت شش دانگ یا سند مشاعی با اخذ رضایت از مالکین مشاعی، کپی شناسنامه و کارت ملی، نقشه، سایت پلان و طرح توجیهی با تائید دستگاه اجرایی ذیربط، موافقت اصولی یا جواز تاسیس، استعلامات کلیه دستگاه‌ها، ارگان‌ها و تاسیسات دارای حریم، نظریه کارگروه امور زیربنایی و شهرسازی		
		قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها و اصلاحیه‌های بعدی آن، آئین نامه اجرایی، دستورالعمل‌های وزارتی و بخشنامه‌های سازمان امور اراضی کشور		
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان				
۵- جزئیات خدمت	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	متغیر می‌باشد		
	تواتر	☒ یکبار برای همیشه (در صورت انجام ندادن طرح مجوز باطل می‌شود که با رعایت قوانین و مقررات قابل تمدید می‌باشد)		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	ارائه درخواست و مدارک، اخذ استعلام، ارائه فیش واریزی، بازدید کارشناسی، دریافت مجوز		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت‌گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
		-	-	☐
-		-	☐	
-		-	☐	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.es.laoi.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت):		سامانه صدور مجوزها	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) مصاحبه تلویزیونی رادیویی	
	☒ غیر الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☒ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	بازدید کارشناسی، اخذ استعلام، ارائه فیش واریزی، تحویل گرفتن مجوز	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه	

							✓مراجعه کننده
			-	بلامانع بودن اجرای طرح		محیط زیست	✓دستگاه ✓مراجعه کننده
			-	بلامانع بودن اجرای طرح		شهرداری (داخل حریم شهر) بخشداری (خارج حریم شهر)	✓دستگاه ✓مراجعه کننده
			-	بلامانعی اجرای طرح		سایر دستگاهها (حسب مورد) در صورت وجود طرح های دارای حریم	✓دستگاه ✓مراجعه کننده
			-	تعیین نوع کاربری و اعلام به مرجع صادر کننده جواز تاسیس		اداره کل راه و شهرسازی کارگروه امور زیر بنایی و شهرسازی	✓دستگاه ✓مراجعه کننده
صدور موافقت نامه موضوع تبصره ۴ ماده ۱ قانون (طرح های کشاورزی)							
صدور مجوز تغییر کاربری موضوع تبصره ۱ ماده ۱ قانون (طرح های خدماتی، گردشگری، صنعتی سرمایه ای، فرهنگی و عمومی و....)							
تغییر در موافقت نامه و مجوزهای صادره							
تهیه تقویم ارزش ریالی اراضی زراعی و باغی مشمول تغییر کاربری							
تشخیص نوعیت اراضی							
جلوگیری از تغییر کاربری های غیرمجاز							
سامانه ۱۳۱ حفاظت از اراضی کشاورزی (زراعی و باغها)							
بازنگری و الحاق اراضی به محدوده شهرها و روستاها							
یکپارچگی اراضی							

۹- عناوین فرآیندهای خدمت



ممنوعیت ها : ۱- در صورت داشتن تغییر کاربری غیر مجاز پس از بررسی در مراجع قضایی و اجرای حکم قطعیته یافته

۲- وجود اراضی آبی و باغی

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمد کرد	۳۳۲۸۹۱۹۰	m.kurd1982@gmail.com	حفظ کاربری و یکپارچگی اراضی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان 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 مجوزهای تغییر کاربری اراضی طرح های کشاورزی و غیر کشاورزی	موافقت نامه تغییر کاربری اراضی برای طرح های کشاورزی معاف از عوارض	قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها و اصلاحیه های بعدی آن، دستورالعمل شماره ۵۹۸۷۹/ت مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۹ هیات وزیران: «دستورالعمل ماده ۱۰ قانون اصلاح قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها»، ابلاغیه شماره ۲۰/۳۰۵۳۳ مورخ ۱۳۸۶/۸/۸ و شماره ۲۰/۳۰۵۳۳ مورخ ۱۳۸۶/۸/۲۶ وزارت جهاد کشاورزی: «کمیسیون تبصره ۱ ماده ۱ و کمیسیون تبصره ۴ ماده ۱ قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها»	کارت ملی، موافقت نامه اصولی و مجوزهای مربوطه	۳-۵ ساله	-	*	*	*	*	سازمان امور اراضی کشور	۶ ماه	*		
		موافقت نامه تغییر کاربری اراضی برای طرح های کشاورزی مشمول عوارض				-	*	*	*	*		۶ ماه	*		
		تغییر کاربری اراضی برای طرح های غیر کشاورزی				-	*	*	*	*		۶ ماه	*		

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده (حسب مورد بسته به نوع طرح)	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	شرکت آب منطقه ای	پروانه بهره برداری آب		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۲	شرکت گاز منطقه ای	بلامانع بودن طرح		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۳	سازمان صنعت، معدن و تجارت	موافقت اصولی		نامه استعمال	۲ ساله	نامشخص	۳-۴ ماه	غیر الکترونیکی		
۴	اداره کل راه و شهرسازی	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۵	شهرداری	حریم شهر وروستا		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: واگذاری اراضی ملی و دولتی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۵۰۰۰		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت امور اراضی استان کردستان			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		واگذاری اراضی برای انجام طرح های کشاورزی و غیر کشاورزی	
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	بهره برداران و مجریان طرح های کشاورزی و غیر کشاورزی	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی	☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ بازنشستگی ☐ ازدواج ☐ سایر	☒ ثبت مالکیت ☐ تامین اجتماعی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
		نحوه آغاز خدمت		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کپی شناسنامه، کارت ملی، پایان خدمت و مدرک تحصیلی، نقشه، سایت پلان و طرح توجیهی با تأیید دستگاه اجرایی ذیربط، موافقت اصولی یا جواز تاسیس، استعلامات کلیه دستگاه ها، ارگان ها و تاسیسات دارای حریم، نظریه کارگروه امور زیربنایی و شهرسازی، تعهد عدم اشتغال مبنی بر کارمند نبودن		
	قوانین و مقررات بالادستی	«دستورالعمل اصلاحی ضوابط واگذاری اراضی منابع ملی و دولتی برای اجرای طرح های کشاورزی و غیر کشاورزی موضوع ابلاغیه شماره ۲۶۲۶/۰۲۰ مورخ ۱۳۸۷/۳/۲ وزیر محترم جهاد کشاورزی و اصلاحیه های بعدی آن» و دستورالعمل های وزارتی و بخشنامه های سازمان امور اراضی کشور		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۱۰۰۰۰۰ هکتار در سال ۹۶ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	متغیر می باشد			
تواتر	☒ یکبار برای همیشه قرارداد تمدید ۳ ساله (قرارداد اجاره) بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال			
تعداد دفعات مراجعه حضوری	ارائه درخواست و مدارک، ارائه فیش واریزی بانک، تحویل و تحول زمین، امضا قرارداد در دفتر اسناد رسمی			
۵- هزینه ها	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	
	-	-	☐	
	-	-	☐	
	-	-	☐	
۶- آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				

	شرکت گاز		بلامانع بودن اجرای طرح	-	☐	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان		بلامانع بودن اجرای طرح	-	☐	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹-عناوین فرآیندهای خدمت	واگذاری اراضی منابع ملی و دولتی (اجاره فروش) جهت اجرای طرح های کشاورزی و غیر کشاورزی					

شروع

ارسال جواز تاسیس یا موافقت اصولی با رعایت نصاب اراضی، سایت پلان، طرح توجیهی مصوب و مدون دارای برنامه زمانبندی، نقشه و لوح فشرده حاوی فایل و استعلام اداره منابع طبیعی توسط دستگاه صادر کننده به مدیریت امور اراضی

ارسال نقشه و لوح فشرده و جواز تاسیس به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان مربوطه جهت تکمیل فرم ۱ و ۲ فنی و حقوقی و صورت وضعیت بازدید اراضی توسط مدیریت امور اراضی

ارسال فرم ۱ و ۲ فنی و حقوقی و صورت وضعیت بازدید اراضی و نقشه و لوح فشرده از مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان به مدیریت امور اراضی

ارسال فرم شماره ۱ و ۲ فنی و حقوقی و صورت وضعیت بازدید اراضی از مدیریت امور اراضی به اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان جهت استعدادیابی و تخصیص اراضی

ارسال فرم شماره ۳ استعدادیابی و تخصیص اراضی از اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان کردستان به مدیریت امور اراضی

ارسال صورتجلسه استعدادیابی و تخصیص اراضی از مدیریت امور اراضی به دستگاه صادر کننده موافقت اصولی یا جواز تاسیس جهت اخذ استعلامات و کارگروه امور زیربنایی و شهرسازی

ارسال پاسخ مثبت کلیه استعلامات به انضمام نظریه کارگروه امور زیربنایی و شهرسازی به مدیریت امور اراضی جهت طرح موضوع در کمیسیون مواد ۲ و ۲۱ دستورالعمل

طرح موضوع در کمیسیون طرحهای کشاورزی و تولیدی (ماده ۲) و غیر کشاورزی (ماده ۲۱)

ارسال مصوبه کمیسیون به شهرستان جهت اخذ سند، انعقاد قرارداد اجاره، اخذ اجاره سال اول، تهیه نقشه ۱/۲۰۰۰ و فایل KML یا KMZ

ارسال مدارک فوق الذکر از مدیریت جهاد کشاورزی به مدیریت امور اراضی جهت درج در سامانه جامع امور اراضی کشور

ارسال نسخه ای از قرارداد اجاره به دستگاه صادر کننده جواز تاسیس یا موافقت اصولی جهت بازدید براساس تبصره ۲ ماده ۴ آئین نامه اجرایی ماده ۳۳ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع کشور

واحد مربوط:

مدیریت امور اراضی استان کردستان
(اداره واگذاری، توسعه و نظارت بر اراضی)

پست الکترونیک:

تلفن:

۰۹۱۸۸۷۱۸۳۰۰

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

سامان فیضی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان مجوز	نوع مجوز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی مجوز			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اختصاصی	مشترک *	
۱	واگذاری اراضی ملی و دولتی	اجاره طرح های کشاورزی	ماده ۲ دستورالعمل واگذاری	کپی شناسنامه و کارت ملی، کارت پایان خدمت، مدرک تحصیلی، موافقت اصولی یا جواز تاسیس، منابع طبیعی و آبخیزداری (استعدادیابی)، استعلام کلیه ادارات و دستگاه ها و تاسیسات دارای حریم، تعهد عدم اشتغال مبنی بر کارمند نبودن. کارگروه امور زیربنایی و شهرسازی، سایت پلان و طرح توجیهی با تائید دستگاه صادرکننده موافقت اصولی یا جواز تاسیس	۳ سال (بسته به جدول زمانبندی)	کمیسیون تقویم	*	*	*	سازمان امور اراضی کشور	۱ سال	*	*	
		اجاره طرح های غیرکشاورزی	ماده ۲۱ دستورالعمل واگذاری	کپی شناسنامه و کارت ملی، کارت پایان خدمت، مدرک تحصیلی، موافقت اصولی یا جواز تاسیس، منابع طبیعی و آبخیزداری (استعدادیابی)، استعلام کلیه ادارات و دستگاه ها و تاسیسات دارای حریم، تعهد عدم اشتغال مبنی بر کارمند نبودن.	۳ سال (بسته به جدول زمانبندی)	کمیسیون تقویم	*	*	*		۱ سال	*	*	

	*	*	۱ سال			*	*	*	*	کمیسیون تقویم	۳ سال	کپی شناسنامه و کارت ملی، کارت پایان خدمت، مدرک تحصیلی، موافقت اصولی یا جواز تاسیس، منابع طبیعی و آبخیزداری (استعدادیابی)، استعمال کلیه ادارات و دستگاه ها و تاسیسات دارای حریم، تعهد عدم اشتغال مبنی بر کارمند نبودن.	قانون هیئت های ۷ نفره واگذاری زمین مصوب ۵۹/۱/۲۶	هیات های ۷ نفره		
--	---	---	-------	--	--	---	---	---	---	---------------	-------	---	---	-----------------	--	--

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده (حسب مورد بسته به نوع طرح)	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	شرکت آب منطقه ای	تامین آب		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۲	وزارت صنعت، معدن و تجارت	بلامانع بودن طرح		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۳	اداره میراث فرهنگی و صنایع دستی	موافقت اصولی		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۴	محیط زیست	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۵	منابع طبیعی و آبخیزداری	استعدادیابی و تخصیص		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۶	مخابرات	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۷	شرکت توزیع نیروی برق	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۸	شرکت گاز	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۹	اداره کل حمل و نقل و پایانه های استان کردستان	بلامانع بودن		نامه استعمال	نامحدود	-	۱ ماه	غیر الکترونیکی		
۱۰	سایر استعلامات حسب مورد									

فصل هفتم

مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

خدمات قایل ارائه در حوزه مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۷-۱	ارائه مستندات و نتایج شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه استان	۳۲۴
۷-۲	ارائه مستندات و نتایج شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه کشور	۳۳۰
۷-۳	رسیدگی و پاسخگویی به شکایات درخواست ها و اعلامات ، انتقادات پیشنهادات به سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	۳۳۷

۱- عنوان خدمت: ارائه مستندات و نتایج شاخص‌های اختصاصی		۲- شناسه خدمت:		
ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه استان		(این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت:	نام دستگاه اجرایی: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان - مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات			
	نام دستگاه مادر: وزارت جهاد کشاورزی			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت			
	دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، مسئولیت ثبت و ارسال اطلاعات مربوط به شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد دستگاه، در سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه) را برعهده دارد. برای این منظور ابتدا سازمان برنامه و بودجه کشور طی مکاتبه دستور راهاندازی سامانه را اعلام می‌کند. این دفتر نیز با راهاندازی سامانه و اعلام به کلیه واحدهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی طی مکاتبه درخواست ورود اطلاعات توسط واحدها را به سامانه می‌نماید. پس از تکمیل اطلاعات توسط واحدهای سازمانی، دفتر مذکور اقدام به ارسال اطلاعات به سازمان برنامه و بودجه کشور می‌نماید. دستگاهی که امتیاز بالا و جایگاه برتر را در بین سایر دستگاه‌ها کسب نماید، تشویق و از مزایای قانونی ویژه‌ای بهره‌مند می‌گردد.			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری		
	سطح خدمت	☒ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات		
		☒ سایر: ارزیابی عملکرد		
	نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	اسکن مستندات مربوط به اجرای شاخص‌های اختصاصی عملکرد هر واحد سازمانی .		
	قوانین و مقررات بالادستی	برنامه پنجم توسعه		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۵۰ واحد سازمانی (زیرمجموعه وزارت جهاد کشاورزی) در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	۴ ماه		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه، بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
تعداد دفعات مراجعه حضوری	(در صورت وجود ابهام) ارائه‌ی توضیحات و مستندات تکمیلی			

هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت):			
سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه) www.jashnvareh.agri-jahad.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه)	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) <td> ☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) </td>	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارسال مکاتبات ☒ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و آگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (ارسال اینترنتی سامانه تسما) اطلاعات و مستندات ارسالی توسط کلیه واحدهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی در این دفتر کنترل و تایید می گردد.	
	☐ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا...)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☒ اینترنتی (سامانه تسما) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	

نام دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	سازمان برنامه و بودجه استان	سامانه مدیریت عملکرد	- مدارک و مستندات شاخص های اختصاصی عملکرد		☒	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عنوان فرآیندهای خدمت							۱- ارائه مستندات و نتایج شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه استان
۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت:							
مکاتبه و اعلام سازمان برنامه و بودجه استان در خصوص راه اندازی سامانه مکاتبه و اعلام دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به واحدهای مربوطه به منظور ارائه عملکرد و مستندات ورود اطلاعات شاخص های اختصاصی و درج مستندات در سامانه و ارسال خروجی برای سازمان برنامه و بودجه استان							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		تلفن :	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			
فرید یوسفی نژاد		۳۳۶۶۱۶۸۲		مدیر بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات			
				علی رستمی			

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه مستندات و نتایج شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه استان	ثبت مستندات	برنامه پنجم توسعه	اسکن مستندات شاخص های اختصاصی عملکرد		ندارد			✓	✓	سازمان برنامه و بودجه استان	۴ ماه	✓		
۲		ارسال مستندات	برنامه پنجم توسعه	اسکن مستندات شاخص های اختصاصی عملکرد		ندارد			✓	✓	سازمان برنامه و بودجه استان	۴ ماه	✓		
۳															
۴															

*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

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام **					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ستاد استان		درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد	نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۲	معاونت‌های تخصصی		درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد	نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۳	سازمان‌های وابسته		درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد	نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۴	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور		ارسال مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد	نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: ارائه مستندات و نتایج شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه کشور		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می‌شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات			
	نام دستگاه مادر: جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، مسئولیت ثبت و ارسال اطلاعات مربوط به شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد دستگاه، در سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه) را برعهده دارد. برای این منظور ابتدا سازمان برنامه و بودجه کشور طی مکاتبه دستور راه‌اندازی سامانه را اعلام می‌کند. این دفتر نیز با راه‌اندازی سامانه و اعلام به کلیه واحدهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی طی مکاتبه ای درخواست ورود اطلاعات توسط واحدها را به سامانه می‌نماید. پس از تکمیل اطلاعات توسط واحدهای سازمانی، دفتر مذکور اقدام به ارسال اطلاعات به سازمان برنامه و بودجه کشور را می‌نماید. دستگاهی که امتیاز بالا و جایگاه برتر را در بین سایر دستگاه‌ها کسب نماید، تشویق و از مزایای قانونی ویژه‌ای بهره‌مند می‌گردد.			
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		نوع مخاطبین سازمان برنامه و بودجه استان کردستان	
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی		☐ تصدی‌گری	
	سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه‌ای		☐ روستایی ☐ شهرستانی ☒ استانی	
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات			
	☒ سایر: ارزیابی عملکرد			
	نحوه آغاز خدمت ☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
	مدارک لازم برای انجام خدمت اسکن مستندات مربوط به اجرای شاخص‌های اختصاصی عملکرد هر واحد سازمانی .			
	قوانین و مقررات بالادستی برنامه پنجم توسعه			
	آمار تعداد خدمت‌گیرندگان ۲۵۰ واحد سازمانی (زیرمجموعه وزارت جهاد کشاورزی) در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			
متوسط مدت زمان ارائه خدمت: ۴ ماه				
تواتر ☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال				
۵- بازبینی خدمت				

(در صورت وجود ابهام) ارائه‌ی توضیحات و مستندات تکمیلی			تعداد دفعات مراجعه حضور	
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	
☐				
☐				
☐				
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				به نحوه دسترسی به خدمت
سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه) www.jashnvareh.agri-jahad.ir				
سامانه تسما (سازمان برنامه و بودجه)		نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت):		

			شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (اینترنتی) (سامانه تسما)			
مرجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیرالکترونیکی	
استخدام الکترونیکی استعلام غیر الکترونیکی		فیلدهای موردتبادل			نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکی های اطلاعاتی) در دستگاه
برخط (online) دسته ای (Batch)		ستاد وزارت معاونت های تخصصی مدارک و مستندات شاخص های اختصاصی عملکرد		سازمان های وابسته		
☐		☐		☐		

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							هزینه	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه مستندات و نتایج شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد به سازمان برنامه و بودجه استان	ثبت مستندات	برنامه پنجم توسعه	اسکن مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		ندارد				✓	✓	سازمان برنامه و بودجه استان	۴ ماه	✓		
۲		ارسال مستندات	برنامه پنجم توسعه	اسکن مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		ندارد				✓	✓	سازمان برنامه و بودجه استان	۴ ماه	✓		

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

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ستاد استان	درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۲	معاونت‌های تخصصی	درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۳	سازمان‌های وابسته	درخواست مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		
۴	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	ارسال مدارک و مستندات شاخص‌های اختصاصی عملکرد		نامه دفتر ارزیابی		ندارد	۴ ماه	✓		

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۱- عنوان خدمت: رسیدگی و پاسخگویی به شکایات درخواست ها و اعلامات ، انتقادات پیشنهادات به سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	با عنایت به اینکه غالب موارد واسله از طریق سایت اداره کل بازرسی استان و سامانه الکترو نیکی ارتباط مردم و دولت به صورت الکترو نیکی در سامانه های مذکور ثبت و ارجاع می گردد ؛ از موارد یاد شده فایل PDF تهیه گردیده و در سیستم ذخیره شده و سپس طی نامه ای رسمی به تأیید مدیربازرسی به معاونت های تخصصی ، مدیران شهرستان ها و دیگر دستگاه های وابسته جهت اعلام نظر و جوابیه مقتضی ارسال می گردد. پس از سپری شدن مدت تعیین شده جوابیه همراه ضمائم در سامانه های مذکور ثبت و در صورت لزوم طی نامه ای با تأیید رئیس سازمان به دستگاه ذیربط اعلام می شود؛ ولی در صورت مراجعه حضوری تحویل گیرنده خدمت پس از اسکن نمودن درخواست از طریق سامانه همکاران سیستم جهت طی مراحل اداری و رسیدگی لازم جوابیه از طریق پست به آدرس وی ارسال و یا در صورت مراجعه ، به صورت حضوری تحویل می گردد و گزارش روند یادشده به صورت فصلی هر سه ماه یک بار تهیه شده و به مراجع ذیربط ارسال خواهد شد.			
	شرح خدمت			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه - ☐ وفات		
		☒ سایر: کشاورزی		
		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص		
		☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست خدمت توسط متقاضیان بصورت مکتوب همراه مستندات لازم بصورت فیزیکی و یا از طریق سامانه و سایت های الکترو نیکی ارتباط مردم و دولت و یا سایت سازمان بازرسی و بصورت حضوری تحویل مدیریت بازرسی و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات می شود.		
	قوانین و مقررات بالادستی	قوانین و مقررات جاری و اعلامی توسط دفتر بازرسی و ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت و دستور العمل و نظام نامه پاسخگویی به شکایات در بستر سامانه الکترو نیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)		
	۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۳۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال این تعداد در صورت عادی می باشد بالطبع در جریان سفر مقامات کشوری به استان به چندین برابر افزایش می یابد.	
		متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	۱۰ الی ۱۲ روز کاری	
		تواتر	☒ یکبار برای همیشه ، بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☐ سال	

تعداد بار مراجعه حضوری		دوبار برای یک مورد در صورتی که ارائه خدمت غیر الکترونیکی باشد.	
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
	...		☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
سامانه الکترونیکی پاسخگویی به شکایات و اطلاعات سازمان بازرسی استان www.bazresi.ir			
www.saamad.ir , سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت	
		سامانه الکترونیکی پاسخگویی به شکایات و اطلاعات سازمان بازرسی استان	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) تحویل حضوری خدمت	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	☐ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) مراسلات پست غیر الکترونیکی	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☒ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه
	☐ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه)	☒ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)	سایر: ارائه درخواست جهت خدمت	☒ شهرستانی	
	☒ غیرالکترونیکی	پست الکترونیک	☒ سایر (باذکر نحوه دسترسی) مکاتبات فیزیکی			
	در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	ارائه درخواست جهت خدمت به صورت فیزیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
		☒ غیرالکترونیکی	پست الکترونیک	☒ ارسال پستی		
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد	مراجعه به دستگاه:	استعلام الکترونیکی	
			☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ ملی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه			☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	☒ استانی	استعلام الکترونیکی	
			☐ سایر:	☒ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه					استعلام الکترونیکی	
						نام سامانه های دیگر

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			مراجعه ناظر	فرآیند صدور خدمت		زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی		مشترب*	اختصاصی		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱																
۲																
۳																
۴																

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

*** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فصل هشتم

مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۸-۱	اجرای طرح های تحقیقی - ترویجی	۳۴۵
۸-۲	پروژه انتخاب تسهیلگر زن روستایی	۳۵۱
۸-۳	پروژه بین المللی تله فود	۳۵۶
۸-۴	تشکیل صندوق اعتبارات خرد زنان روستایی	۳۵۹
۸-۵	تهیه رسانه های دیداری و شنیداری (برنامه رادیویی ، تلویزیونی ، فیلم های آموزشی ، انیمیشن ، اسلایدویژن ، اپلیکشن)	۳۶۵
۸-۶	تهیه رسانه های نوشتاری (نشریات، پوستر، تراکت و بروشور آموزشی)	۳۷۲
۸-۷	جذب و آموزش سربازان سازندگی	۳۷۷
۸-۸	جذب و حمایت از مددکاران ترویجی	۳۸۲
۸-۹	دوره های ترویجی توانمند ساز کمتر از یک روز (دوره های گروهی، انفرادی، کارگاه آموزشی و بازدید ترویجی)	۳۸۸
۸-۱۰	روز مزرعه و هفته انتقال یافته های تحقیقاتی	۳۹۳
۸-۱۱	ساماندهی ، آموزش و حمایت از تشکل ها و شرکت های خدمات مشاوره ای فنی و مهندسی	۳۹۹
۸-۱۲	سایت جامع الگویی تولیدی - ترویجی	۴۰۵
۸-۱۳	سایت های IPM/FFS , IPCM	۴۱۱
۸-۱۴	شناسایی، انتخاب و معرفی تولید کنندگان نمونه بخش کشاورزی	۴۱۶
۸-۱۵	نظام نوین ترویج کشاورزی	۴۲۲
۸-۱۶	دوره های مهارتی توانمند ساز بیش از یک روز (دوره های فنی حرفه ای کوتاه مدت غیررسمی)	۴۲۷

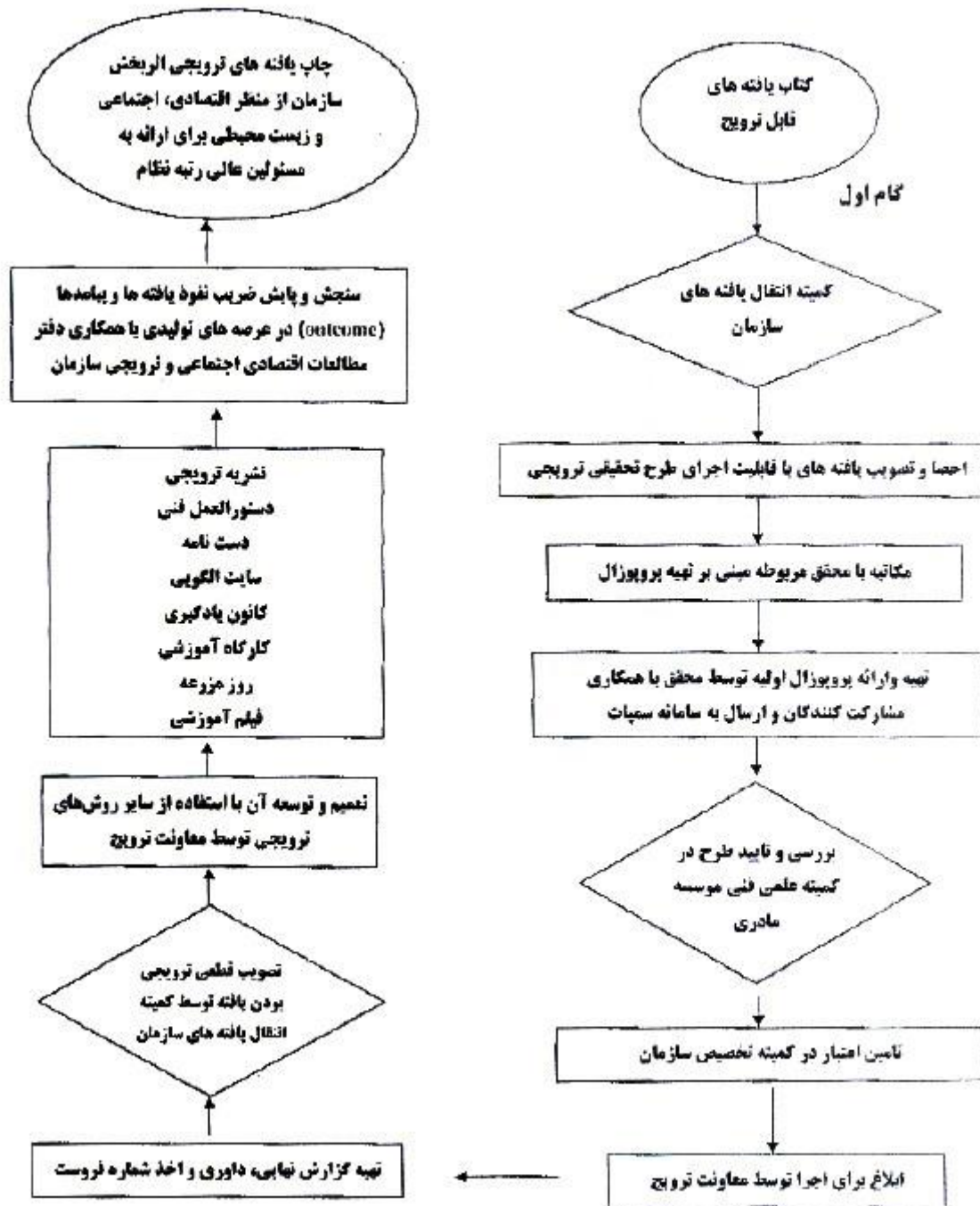
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: اجرای طرح های تحقیقی- ترویجی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی		
	شرح خدمت		
طرح مشترک تحقیقی- ترویجی طرحی است که در آن نتایج حاصله از طرح های تحقیقاتی پایان یافته با همکاری محقق و کارشناس ترویج در واحد های تولیدی بهره برداران مورد بررسی قرار می گیرد تا بدین وسیله ضمن حصول اطمینان از تطابق و کاربرد این نتایج در شرایط زارع یا تولیدکننده، زمینه مناسبی برای آشنایی کارشناس، مروج و مددکار ترویجی با یافته های جدید و همچنین آشنایی محقق با مسائل تولید در سطح مزارع کشاورزان فراهم شود. مهمترین اهداف اجرای این طرح ها شامل تبیین اثرات اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی یافته تحقیقاتی جدید، جلب مشارکت بهره برداران، کارشناسان اجرایی، محققان و مروجان، معرفی یافته تحقیقاتی جدید به کارشناسان، کارکنان اجرایی، ترویجی و مددکاران ترویجی محل اجرای طرح، بررسی سازگاری یافته جدید در شرایط بهره بردار، معرفی مزایای نسبی یافته جدید نسبت به مورد متداول یا معمول و ارتباط مستمر محقق با بهره برداران منطقه و درک مسائل و مشکلات آنان برای تدوین طرح های تحقیقاتی آتی (نیاز سنجی پژوهشی) می باشد.			
نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☒ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی		
نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: اطلاع رسانی شروع فرآیند از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی انجام می شود.		
مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست بهره برداران		
قوانین و مقررات بالادستی	شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج		
آمار تعداد خدمت گیرندگان	دو نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک فصل تولید		
تواتر	☐ یک فصل تولید ، بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☒ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	بصورت مستمر در طول فصل تولید عملیاتی می شود.		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
			پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
		☐	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	تلفن همراه (برنامه کاربردی)
	☐ الکترونیکی	پست الکترونیک	ارسال پستی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	تلفن گویا یا مرکز تماس	پیام کوتاه
	☐ الکترونیکی	سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	پست الکترونیک	ارسال پستی
	☐ الکترونیکی	تلفن گویا یا مرکز تماس	پیام کوتاه
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	پست الکترونیک	ارسال پستی
	☐ الکترونیکی	تلفن گویا یا مرکز تماس	پیام کوتاه
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	پست الکترونیک	ارسال پستی
	☐ الکترونیکی	تلفن گویا یا مرکز تماس	پیام کوتاه

		☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
--	--	---	---------------------------	---	---

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
		برخط (Online)	دستای (Batch)			
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
۷- ارتباط هلی اطلاعاتی (بانک هلی اطلاعاتی)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دستای (Batch)	
	مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی				☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	برخط (Online)	دستای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
۹- عنوان فرایندهای خدمت						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						



نمودار ۱- فرآیند تصویب و اجرای طرحهای تحقیقی ترویجی

واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی - اداره ترویج دانش و فناوری کشاورزی	rajabi.sohela@gmail.com	۰۹۱۸۷۷۲۳۵۳۹	سهیلا رجبی

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور خدمت		متقاضی خدمت			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع خدمت	عنوان خدمت	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
	*		در طول فصل تولید	سازمان	*				*			مطابق دستورالعمل	دستورالعمل های ارسالی از معاونت ترویج	حاکمیتی	اجرای طرح های تحقیقی- ترویجی	۱

* 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

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		با ذکر نام موارد استعلام ***	*** ساز					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
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

۱) ضمیمه

३०१

☐	☐	☐					
☐	☐	☐					
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		
					آنلاین (online)	دفتهای (Batch)	
					اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					☐ دستگاه	☐	
☐ مراجعه کننده	☐						
☐ دستگاه	☐						
☐ مراجعه کننده	☐						
☐ دستگاه	☐						
☐ مراجعه کننده	☐						
۹- معاونین فرآیندهای خدمت	انجام پروژه شامل مراحل تعیین روستاهای محل اجرا / تشکیل جلسات توجیهی و شناسایی زنان روستایی به منظور انتخاب تسهیلگر / برگزاری جلسه رای گیری و انتخاب / اجرای برنامه های آموزشی، و نظارت و ارزشیابی در طول سال						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
تعیین روستاهای محل اجرا ↓ تشکیل جلسات توجیهی طرح تسهیلگران ↓ نام نویسی از کاندیدها ↓ برگزاری جلسه رای گیری و انتخاب تسهیلگر ↓ نظارت و آموزشهای مستمر در طول سال							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زینب زاله		تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		پست الکترونیک: z.zaleh64@gmail.com		واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی- دفتر توسعه فعالیت های کشاورزی زنان روستایی	

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	جمعده ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱			دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستورالعمل											
۲															
۳															
۴															

*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 اعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۲- عنوان خدمت: پروژه بین المللی تله فود		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		۳- ارائه دهنده خدمت	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		هدف از اجرای پروژه های تله فود بهبود وسایل و شیوه های امرار معاش خانواده های فقیر و توانمند سازی آنان در جهت تولید غذای بیشتر و ایجاد درآمد اقتصادی مناسب تر و دسترسی بهتر به غذا می باشد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☒ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر:	
مدارک لازم برای انجام خدمت		پیش نویس پروژه / تصویب بوجه / تحویل تجهیزات / بازرسی و نظارت	
قوانین و مقررات بالادستی		دستورالعمل ها و قوانین سازمان فائو	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		... خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک فصل زراعی	
تواتر		☒ یکبار برای همیشه در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) بهره برداران کاندیدا در زیر بخش های مختلف کشاورزی ☐ بهره برداران کشاورزی ☐ سایر (بازگروه دسترسی)	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
www.			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مرحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☐ حضوری	
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (انکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	اعلام الکترونیکی		مرحله ارائه خدمت در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی استان انجام می شود.	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند.	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی				☒ غیرالکترونیکی	
			☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیرالکترونیکی					
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (انکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	اعلام الکترونیکی		مرحله ارائه خدمت در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (انکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	اعلام الکترونیکی		مرحله ارائه خدمت در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (انکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	اعلام الکترونیکی		مرحله ارائه خدمت در مرحله درخواست خدمت	غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					
			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ الکترونیکی					

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دستای (Batch)	
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۱- تسلیم پیش نویس سند پروژه، بررسی و تایید آن (درخواست پروژه از طرف انجمن کشاورزان و روستاییان، تشکلهای محلی و سازمانهای غیر دولتی) ۲- تایید پروژه نله فود از طرف فائو ۳- تخصیص بودجه ۴- تحویل وسایل و تجهیزات ۵- بازرسی ونظارت پروژه وگزارش دهی
-------------------------	---

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

```

graph TD
    A[تسلیم پیش نویس پروژه] --> B[بررسی و تایید آن در سازمان فائو]
    B --> C[تخصیص بودجه]
    C --> D[تحویل وسایل و تجهیزات]
    D --> E[بازرسی و گزارش دهی]

```

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زینب زاله	تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	پست الکترونیک: z.zaleh64@gmail.com	واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی- دفتر توسعه فعالیت های کشاورزی زنان روستایی
--	----------------------	---------------------------------------	---

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۳- عنوان خدمت: تشکیل صندوق اعتبارات خرد زنان روستایی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۱- آراء و نظرات دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		مشارکت زنان روستایی در فعالیتهای مختلف کشاورزی و از طرفی عدم دسترسی آنان به منابع اعتباری طرح صندوق اعتبارات خرد زنان روستایی با اهداف افزایش دسترسی زنان روستایی کم درآمد به تسهیلات اعتباری، ایجاد اشتغال و افزایش سطح درآمد با اجرای پروژه های کوچک و هدایت پس انداز های غیر مولد زنان روستایی به سرمایه های مولد و کارآمد زیر می تواند راه حلی برای رفع این مشکل باشد.
	نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)
	ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی
	نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: تشکیل صندوق بنا به درخواست زنان روستا و مراجعه به جهاد کشاورزی صورت می گیرد.
	مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست متقاضیان
	قوانین و مقررات بالادستی		شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از سوی دفتر امر زنان وزارت جهاد کشاورزی
	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۹۶۲ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک روز
	تواتر		بطور متناوب در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار
۵- هزینه های خدمت	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به		☐
	خدمت گیرندگان		☐
			☐

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		
رسانه ارتباطی خدمت		مراحل خدمت
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ الکترونیکی
☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی استان انجام می شود.	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیر الکترونیکی
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند.	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیر الکترونیکی
☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
آموزش و حمایت و نظارت مداوم	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیر الکترونیکی
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		

		☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		
				برخط (Online)	دستای (Batch)	
				استعلام غیر الکترونیکی		
				☐	☐	
				☐	☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
					برخط (Online)	دستای (Batch)
					اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	
					☐ دستگاه	☐
					☐ مراجعه کننده	☐
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- تعیین روستاهای محل اجرا ۲- تشکیل جلسات توجیهی و شناسایی زنان روستایی به منظور راه اندازی صندوق ۳- حمایت مالی و اجرای برنامه های آموزشی ۴- شروع وام دهی ۶ ماه پس از راه اندازی صندوق ۵- نظارت و ارزشیابی درطول سال					



واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی - دفتر توسعه فعالیت های کشاورزی زنان روستایی	پست الکترونیک: z.zaleh64@gmail.com	تلفن: ۱۴-۳۳۲۸۲۲۱۲	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زینب زاله
---	---------------------------------------	----------------------	--

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای خدمت			مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			اکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	تشکیل صندوق اعتبارات خرد زنان روستایی	حاکمیتی	شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی ازسوی دفترامرزنان وزارت جهادکشاورزی	درخواست مقتضای	نامشخص		*			سازمان	یکماه	*	*	
۲														
۳														
۴														

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	بی‌الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

عنوان خدمت: تهیه رسانه های دیداری و شنیداری (برنامه رادیویی ، تلویزیونی ، فیلم های آموزشی ، انیمیشن ، اسلایدویژن، اپلیکشن) آموزشی ، انیمیشن ، اسلایدویژن، اپلیکشن)		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی			
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		تهیه رسانه های دیداری و شنیداری (برنامه رادیویی ، تلویزیونی ، فیلم های آموزشی ، انیمیشن ، اسلایدویژن، اپلیکشن) به عنوان اقلام کمک آموزشی برای آموزش بهره برداران و برگزاری دوره ها و کلاسهای آموزشی و ترویجی سازمان	
نوع خدمت		کشاورزان و بهره برداران بخش کشاورزی در سطح کل استان ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☐ تصدی گری ☐ حاکمیتی	
سطح خدمت		☐ روستایی ☐ شهری ☒ استانی ☐ منطقه ای ☐ ملی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ تاسیسات شهری ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ ازدواج ☐ بیمه ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه- ☐ وفات	
نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
انجام خدمت		متن های علمی تهیه شده توسط کارشناسان و اساتید موضوعی جهت تهیه فیلم های آموزشی اعم از تلویزیونی و سایر انواع فیلم ها ی کوتاه و بلند آموزشی در زمینه های مختلف و هماهنگی با صداوسیما جهت تهیه برنامه های رادیویی در زمینه بخش کشاورزی	
قوانین و مقررات بالادستی		لزوم فیلم ها و برنامه های رادیویی و تلویزیونی آموزشی و ترویجی مرتبط با امورات کشاورزی وارائه به بهره برداران بخش کشاورزی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۳۰۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		نامحدود	
تواتر		☐ یکبار برای همیشه ۳۰ بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری			
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		پرداخت بصورت الکترونیک شماره حساب (های) بانکی مبلغ (مبالغ)	
		☐ رایگان رایگان	
		☐	

☐				
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)				۶- نحوه دسترسی به خدمت
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) شرکت فرد در دوره آموزشی (فیلم آموزشی) و تماشای تلویزیون و یا گوش دادن به برنامه های رادیویی
	☐ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: شرکت فرد در دوره آموزشی مراجعه به دستگاه: ملی استانی ☒ شهرستانی ☒
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	حضور فزاینده در دوره آموزشی و یا مراجعه حضوری به مدیریت شهرستان و استان جهت اخذ فیلم های آموزشی مورد نیاز دکتر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
مدیریت هماهنگی ترویج سازمان		۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	محمد انورجهانیخشیان

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی			مستخرج	غیر الکترونیکی	
۱														
۲														
۳														
۴														

*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

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

عنوان خدمت: تهیه رسانه های نوشتاری (نشریات، پوستر، تراکت و بروشور آموزشی)		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت تهیه رسانه های نوشتاری (نشریات، پوستر، تراکت و بروشور آموزشی) به عنوان اقلام کمک آموزشی برای برگزاری دوره ها و کلاسهای آموزشی و ترویجی سازمان		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه- ☐ وفات	
		☒ سایر: کشاورزی	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست بهره بردار	
	قوانین و مقررات بالادستی	لزوم تهیه نشریات، پوستر، تراکت و بروشور آموزشی و ترویجی مرتبط با امورات کشاورزی وارائه به بهره برداران بخش کشاورزی	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۰۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک تا سه روز	
	تواتر	☐ یکبار برای همیشه، ۳۰ بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری	۱ بار		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)		
	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐	

				☐
				☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: حضور و درخواست بهره بردار مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (شرکت فرد در دوره آموزشی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: شرکت فرد در دوره آموزشی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	حضور فراگیر در دوره آموزشی و یا مراجعه حضوری به مدیریت شهرستان و استان جهت اخذ نشریه مورد نیاز دکتر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان

		شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: جهت اخذ نشریه آموزشی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ غیر الکترونیکی	
استعلام الکترونیکی برخط (Online) دسته‌ای (Batch)		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه
استعلام غیر الکترونیکی					
☐	☐	☐			
☐	☐	☐			

اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
	برخط	دسته‌ای (Batch)					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۹- عناوین فرایندهای خدمت							
۱- اعلام نیاز بخشهای تخصصی							
۲- تهیه مطالب علمی و فنی							
۳- تبدیل آن به رسانه نوشتاری مورد نیاز بهره برداران							
۴- چاپ و توزیع آن در شهرستان ها جهت استفاده بهره برداران							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمدانور جهانبخشیان	۰۹۱۸۳۷۳۹۶۷۶		مدیریت هماهنگی ترویج سازمان

۴- عنوان خدمت: جذب و آموزش سربازان سازندگی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- مشخصات خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
	شرح خدمت	زمینه های فعالیت سربازان سازندگی شامل کلیه زمینه های آموزشی ترویجی -وفنی تحت پوشش فعالیتهای مراکز جهاد کشاورزی دهستان شامل (زراعت، باغبانی، دامپروری، شیلات و آبزیان، جنگل و مرتع، آبخیزداری دامپزشکی و...) بوده و محل استقرار سربازان سازندگی در مراکز جهاد کشاورزی با در نظر گرفتن نیاز بهره بردار و تطبیق آن با رشته تحصیلی آنها می باشد. مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان موظف است یک نفر سرباز سازندگی را به عنوان افسر رابط در مرکز استان مستقر نماید.	
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	کاشناسان مشمول
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	☐ وفات ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ بازنشستگی
		☒ سایر: کشاورزی	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت	۱- تصویر شناسنامه تمام صفحات ۲- تصویر کارت ملی پشت و رو ۳- کپی مدرک تحصیلی ۴- عکس ۳*۴ زمینه سفید ۵- معرفی نامه از مرکز جهاد کشاورزی شهرستان محل سکونت ۶- نداشتن برگه اعزام به خدمت ۷- دارا بودن رشته تحصیلی مرتبط ۸- پوشه سفید	
	قوانین و مقررات بالادستی	با عنایت به بند ۵ ابلاغیه شماره ۹۹۵۱/۰۱۱ مورخ ۸۲/۷/۱ مقام عالی وزارت و مصوبه ۸۳/۱/۱۸ کمیته نظارتی طرح ،	

۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان			۵۰ خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت			دو سال		
	تواتر			☒ یکبار برای در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری			۳ بار (ثبت نام و تشکیل پرونده - آزمون - گزینش)		
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان			مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی
				☐		
				☐		
				☐		
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)					
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)					
	مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت	
	در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
					☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
				☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط (Online)	دستای (Batch)	
			☐	☐	
			☐	☐	
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☒	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	غیر الکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سامانه نظام وظیفه عمومی) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
غیر الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و ابزاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه:		☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برای:	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نظام وظیفه	سامانه نظام وظیفه		☒	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۵- ثبت نام ۶- آزمون ۷- معرفی به امور اداری سازمان ۸- معرفی به گزینش ۹- معرفی جهت انجام دوره آموزشی نظام وظیفه ۱۰- معرفی به شهرستان جهت گذراندن مدت خدمت سربازی در مراکز جهاد کشاورزی						
۹- معاونین فرآیندهای خدمت ۱۰- نمودار ارتباطی فرآیندهای خدمت						



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		۰۸۷۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	بیانه نجفیان

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: جذب و حمایت از مددکاران ترویجی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- مشخصات خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	تعریف مددکار ترویجی: مددکار ترویجی به خبرگان روستایی و عشایری منتخب مردم اطلاق می شود که دارای تجربه و مهارت های لازم در بخش کشاورزی بوده و در یک تعامل با مروجان و کارگزاران و سایر مولدین کشاورزی نسبت به نشر پدیده های نو و سودمند به بهره برداران دیگر گام برمیدارند.		
	زمینه های همکاری مددکاران ترویجی: -برقراری ارتباط مستمر بین عاملین ترویج و نهادهای محلی و بهره برداران و افراد ذینفع در بخش کشاورزی و منابع طبیعی -همکاری در شناسایی مسائل و مشکلات حوزه فعالیت (مرتبط با بخش کشاورزی) و ارائه آن به عوامل ترویج -تشویق و ترغیب روستاییان و بهره برداران به شرکت در برنامه های آموزشی _ترویجی و توسعه بخش کشاورزی و روستایی -ارتباط مستمر و همکاری لازم با اعضاء و عناصر شبکه ملی ترویج -زمینه سازی و همکاری در انجام فعالیتهای آموزشی _ترویجی با استفاده از امکانات محلی -کمک در ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز در برنامه ریزی بخش کشاورزی و توسعه روستایی -همکاری در شناسایی نیازهای آموزشی _ترویجی مشارکتی بهره برداران بخش کشاورزی -همکاری و کمک به امر توزیع نشریات و مجلات در راستای بهینه سازی و بهره وری مناسب -همکاری در نظارت مستمر از واحدهای تولیدی بهره برداران -زمینه سازی و همکاری در ساماندهی، حمایت و تسهیل فعالیت های گروهی و مشارکتی -همکاری در معرفی مولدین کشاورزی صلاحیت دار و تولید کنندگان نمونه به عاملین ترویج -همکاری در انتقال یافته های تحقیقاتی و انعکاس نتایج حاصله به ترویج و تحقیقات		
	شرح خدمت		
	نوع خدمت		
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقب ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	بهره برداران و کشاورزی ساکن روستاها		
	ماهیت خدمت		
	سطح خدمت		
	رویداد مرتبط با:		
	نحوه آغاز خدمت		
مدارک لازم برای انجام خدمت			
قوانین و مقررات بالادستی			
آمار تعداد خدمت گیرندگان			
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
تواتر			
تعداد بار مراجعه حضوری			

هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی) کارگاه های و دوره های آموزشی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
	☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
	☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (برگزاری کارگاه ها ی آموزشی و ترویجی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (برگزاری کارگاه ها ی آموزشی و ترویجی)
در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (برگزاری کارگاه ها ی آموزشی و ترویجی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (برگزاری کارگاه ها ی آموزشی و ترویجی)

	☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
				برخط (online)	دسته ای (Batch)			
				☐	☐	☐		
				☐	☐	☐		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی			
					برخط (Online)	دسته ای (Batch)		
							اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:	
		☐	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐			
		☐	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐			
		☐	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☐			
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱- درخواست بهره برداران ساکن روستا							
	۲- رای گیری و انتخاب بعنوان مددکار							
	۳- شرکت در کلاس ها و دوره های آموزشی و ترویجی و صدور کارت شناسائی مددکار ترویجی							
	۴- اجرای برنامه های آموزشی و ترویج در جهت توجیه بهره برداران روستائی							



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: محمد جعفر نگهدار	تلفن: ۰۸۷۳۳۲۸۲۲۱۴	پست الکترونیک:	واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی
---	----------------------	----------------	---

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱															
۲															
۳															
۴															

*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 اعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد اعلام با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۵- عنوان خدمت: دوره های ترویجی توانمند ساز کمتر از یک روز (دوره های گروهی، انفرادی، کارگاه آموزشی و بازدید ترویجی)		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
شرح خدمت		برگزاری کلیه دوره های ترویجی کمتر از یک روز و به شیوه های، گروهی و انفرادی، کارگاه آموزشی و بازدید با هدف ارتقای سطح دانش، بینش و نگرش بهره برداران کشاورزی در زیر بخش های مختلف انجام می گیرد.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر:	
مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست بهره بردار بخش کشاورزی	
قوانین و مقررات بالادستی		شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱۰۰۰۰ هزار نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		دوره یک روزه	
تواتر		☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
		☐	
		☐	
		☐	
		...	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			

مراحل خدمت		نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی استان انجام می شود. مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند. مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	برگزاری دوره آموزشی و ترویجی
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی

ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی	
		بخط (Online)	دستای (Batch)	بخط (Online)	دستای (Batch)		
				☐	☐	☐	
				☐	☐	☐	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					بخط (Online)	دستای (Batch)	
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۶. نیازسنجی از مراکز دهستان، شهرستان، بخش ها تخصصی با در نظر گرفتن سیاست های ابلاغی ۷. تشکیل کمیته شهرستانی و بررسی پروژه های پیشنهادی ۸. تشکیل کمیته استانی اولویت بندی پروژه های شهرستانی ۹. ارسال پروژه های نهایی به شهرستان ۱۰. تامین اعتبار دوره ها ۱۱. برگزاری و نظارت بر دوره های مورد نظر و گزارش گیری نهایی						
	۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت ارسال نیازسنجی از مراکز دهستانی و شهرستانی و بخش های تخصصی ↓ اولویت بندی پروژه های پیشنهادی بر اساس سیاست های ابلاغ ↓ ارسال پروژه های نهایی به شهرستان و دهستان جهت اجرا ↓ نظارت بر اجرا و تهیه گزارش نهایی						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: زینب زاله		تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		پست الکترونیک: z.zaleh64@gmail.com		واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی- دفتر توسعه فعالیت های کشاورزی زنان روستایی	

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	۱- دوره های ترویجی توانمند ساز کمتر از یک روز (دوره های گروهی، انفرادی، کارگاه آموزشی و بازدید ترویجی)	حاکمیتی	دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستورالعمل	یکسال		*			*		یکروز		*	
۲															
۳															
۴															

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۶- عنوان خدمت: روز مزرعه و هفته انتقال یافته های تحقیقاتی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		۱- ارائه دهنده خدمت:	
نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
شرح خدمت		در فعالیت های ترویجی هفته انتقال یافته های تحقیقاتی و روز مزرعه، مجموعه ای از یافته های علمی و فنی کاربردی با همکاری زیربخش های تحقیقاتی، ترویجی، آموزشی توسط محقق در قالب کارگاه، سخنرانی، بازدید علمی و عملی و با بکارگیری و سایل آموزشی و کمک آموزشی (هفته انتقال یافته های تحقیقاتی) و یا در واحد بهره برداری (مزرعه) ارائه می شود.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی	
نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ سایر: اطلاع رسانی شروع فرآیند از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی انجام می شود.	
مدارک لازم برای انجام خدمت		بهره بردار شاغل بخش کشاورزی	
قوانین و مقررات بالادستی		شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک فصل تولید	
تواتر		☒ در طول فصل تولید در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		در طول فصل تولید عملیاتی می شود.	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک ☐ ☐ ...	
۷- جزئیات خدمت			
۸- نحوه دسترسی به خدمت		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)	
		نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)	

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند.				
			☒ غیر الکترونیکی				
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:				
			☒ غیر الکترونیکی				
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی			
		آنلاین (Online)	دفتهای (Batch)				
		☐	☐	☐			

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					برخط (Online)	دستهای (Batch)					
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱۲. اعلام عناوین روز مزرعه و هفته انتقال یافته ها با تاکید بر کتاب یافته ها قابل ترویج و اعلام عنوان از سوی مرکز تحقیقات ۱۳. بررسی اجرای طرح در کمیته استانی و نهایی کردن آن ۱۴. اعلام به شهرستان و تدارک اجرای آن ۱۵. اجرا و نظارت بر عملیاتی شدن طرح ۱۶. تهیه گزارش نهایی										



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی اداره ترویج دانش و فناوری کشاورزی	rajabi.soheila@gmail.com	۰۹۱۸۷۷۲۳۵۳۹	سپهیلارجی

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقایسه خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی				اختصاصی	مشترک *	
۱	روز مزرعه و هفته انتقال یافته های تحقیقاتی	حاکمیتی	مطابق دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستور العمل			*				سازمان	درطول فصل تولید		*	
۲															
۳															
۴															

* 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

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

۱) ضمیمه

५९९

هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	ذکر ضرورت مراجعه حضوری
	☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	ذکر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا...)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)	

		☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		در صورت لزوم مراجعه حضوری	☒ غیر الکترونیکی
			بازدید از نحوه فعالیت شرکت ها
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ دفتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان:	
		☒ غیر الکترونیکی	در صورت لزوم حضوری ☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی
			برخط (Online) دستای (Batch)
			استعلام غیر الکترونیکی
			☐
			☐
			☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط	دستای (Batch)	
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☐					
۱۱- درخواست جهت آموزش اعضا و ارکان تعاونی ها							۲- معاونت های خدمات
۱۲- تصویب در شورای هماهنگی ترویج							
۱۳- تخصیص اعتبار به شهرستان ها							
۱۴- برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی مورد نیاز							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
<pre> graph TD A[درخواست به جهاد کشاورزی شهرستان] --> B[اعلام موافقت مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی] B --> C[تخصیص اعتبار] C --> D[برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز] </pre>							
واحد مربوط:		پست الکترونیک		تلفن:		نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		m_osmanpoor@yahoo.com		۰۹۱۲۵۰۹۱۰۳۲		مدینه عثمان پور	

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراج ع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی				اختصاصی	مشترک *	
۱															
۲															
۳															
۴															

* 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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

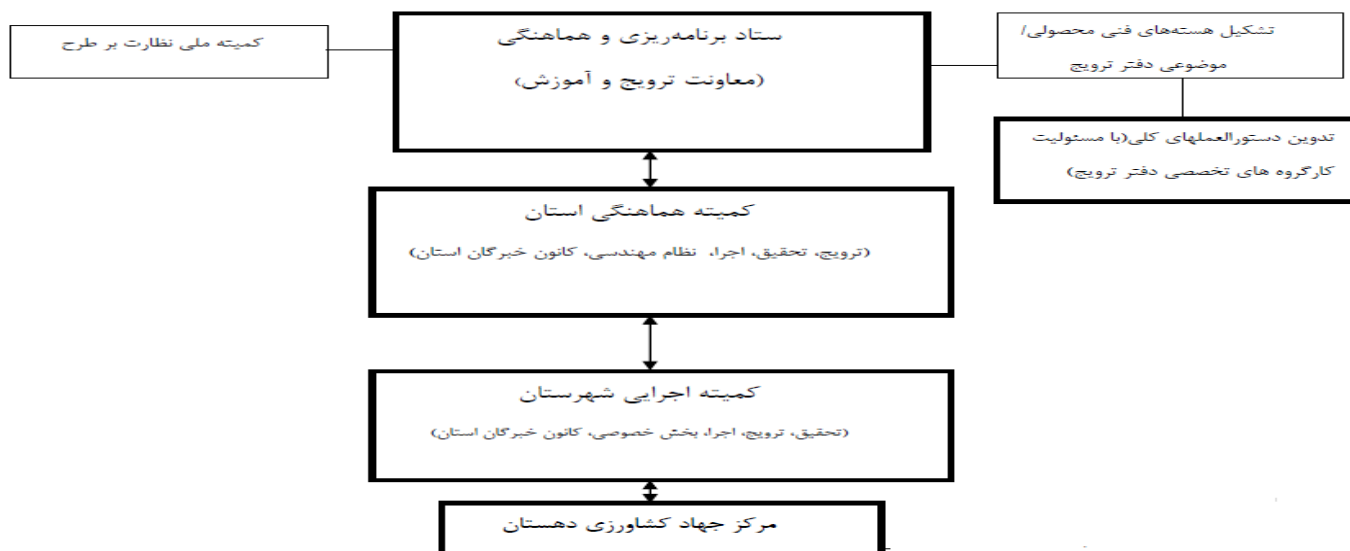
۸- عنوان خدمت: سایت جامع الگویی تولیدی- ترویجی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت در راستای تجميع امکانات بخش های اجرایی، مراکز تحقیقاتی و ترویج، پرهیز از موازی کاری، توانمندسازی و بهبود رفتار حرفه ای بهره برداران در جهت ترویج و پذیرش یافته های تحقیقاتی و توصیه های فنی منطبق با اهداف برنامه های توسعه کشاورزی و کاهش شکاف متوسط عملکرد بهره برداران استان و عملکرد بهره برداران برنامه ریزی، زمینه یابی و اجرای فعالیت ها ترویجی در قالب سایت ها جامع الگویی تولیدی- ترویجی با هدف توانمند سازی تولید کنندگان در مدیریت علمی تولید و بهبود رفتار حرفه ای آنان به منظور افزایش بهره وری از منابع تولید محصولات کشاورزی صورت می پذیرد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☒ سایر: کشاورزی	
	نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه ☒ سایر: اطلاع رسانی شروع فرایند از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی انجام می شود.	
	انجام خدمت	بهره بردار شاغل بخش کشاورزی	
	قوانین و مقررات بالادستی	شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۴۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک فصل تولید	
	تواتر	☒ در طول فصل تولید در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	بصورت مستمر مروج مسئول سایت بر واحدهای تولیدی سایت نظارت می نماید.	
۵- جزئیات خدمت	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
	هزینه ارائه خدمت (ریال) به		☐
	خدمت گیرندگان		☐
			☐
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		

نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	
رسانه ارتباطی خدمت ☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی استان انجام می شود.	
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	
اداریات کل منابع طبیعی. دامپزشکی. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استان		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ الکترونیکی ☒ غیر الکترونیکی	
مرجع به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		☒ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط (Online)	دسته ای (Batch)	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دسته ای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل دامپزشکی			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	۱۷. تشکیل کمیته کارشناسی استانی					
	۱۸. جمع آوری و تهیه دستور العمل های لازم و تدوین برنامه عملیاتی					
	۱۹. تشکیل جلسات کمیته کارشناسی شهرستانی					
	۲۰. نظارت و پیگیری مستمر سایت ها الگویی تولیدی- ترویجی					
	۲۱. تشکیل جلسات توجیهی ویژه گروه کاری کشاورزان					
	۲۲. تشکیل کارگاه های آموزشی و جلسات مزرعه ای ویژه گروه کاری کشاورزان					
	۲۳. توزیع نشریات، بروشور، اطلاعیه و پیامک های های ترویجی					

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی اداره ترویج دانش و فناوری کشاورزی	پست الکترونیک: rajabi.soheila@gmail.com	تلفن: ۰۹۱۸۷۷۲۳۵۳۹	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سهیلا رجبی
--	--	----------------------	---

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	سایت جامع الگویی تولیدی- ترویجی	حاکمیتی	مطابق دستورالعمل های ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستور العمل			*				سازمان	در طول فصل تولید		*	
۲															
۳															
۴															

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۹- عنوان خدمت: سایت های IPM/FFS , IPCM		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت برگزاری سایت های IPM/FFS , IPCM با عضویت کشاورزان در پهنه های تولیدی در راستای اقدام سیستمی عوامل اجرایی برای مدیریت موثر واحد تولیدی در راستای حفظ منابع به ویژه آب و خاک، اعتمادسازی، سازماندهی و جلب مشارکت کشاورزان و سایر دستگاه های اجرایی			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تأسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
		☒ سایر: کشاورزی		
	نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☐ تشخیص دستگاه ☒ سایر: اطلاع رسانی شروع فرایند از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی انجام می شود.		
	انجام خدمت	بهره بردار شاغل بخش کشاورزی		
	قوانین و مقررات بالادستی	شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج		
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	یک فصل تولید		
	تواتر	☐ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال در طول فصل زراعی مروج مسئول سایت از واحدهای تولیدی عضو سایت بازدید به عمل می آورد.		
تعداد دفعات مراجعه حضوری	بصورت مستمر مروج مسئول سایت بر واحدهای تولیدی سایت نظارت می نماید.			
۵- جزئیات خدمت	مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	
	بهره برداران کاندیدا در زیر بخش های مختلف کشاورزی		پرداخت بصورت الکترونیک ☐	
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		☐	
			☐	
۶- نحوه دسترسی خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
	نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
	در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				☒ غیر الکترونیکی			
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			☒ غیر الکترونیکی				
	در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
				☒ غیر الکترونیکی			
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
	به خط: (Online) دسته ای: (Batch)	☐	☐	☐			
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک)							

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		
					آنلاین (Online)	دفتری (Batch)			
					☐	☐			
					☐	☐			
	اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان					☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی					☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
	حفاظت محیط زیست					☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده		
۹- عنوان فرآیندهای خدمت	۲۴. تشکیل کمیته کارشناسی استانی								
	۲۵. تشکیل جلسات کمیته کارشناسی شهرستانی								
	۲۶. تشکیل جلسات توجیهی ویژه گروه کاری کشاورزان، نیازسنجی و تدوین برنامه عملیاتی ویژه سایت								
	۲۷. بررسی و ارسال برنامه عملیاتی سایت در کمیته های استانی و شهرستانی و ارسال برنامه نهایی جهت اجرا								
	۲۸. تشکیل کارگاه های آموزشی و جلسات مزرعه ای ویژه گروه کاری کشاورزان								
	۲۹. نظارت و پیگیری مستمر سایت ها								
۳۰. توزیع نشریات، برورشور، اطلاعیه و پیامک های های ترویجی									
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت									
تعیین بهره برداران گروه هدف ↓ نیازسنجی آموزشی از بهره برداران گروه هدف ↓ تهیه برنامه آموزشی بر اساس نیاز ↓ اجرای برنامه های آموزشی و ترویجی بر اساس برنامه فصلی و تخصصی ↓ تهیه گزارش نهائی									
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سپهیلار جیبی		تلفن: ۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴		پست الکترونیک: Rajabi.sheila@gmail.com		واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی اداره ترویج دانش و فناوری کشاورزی			

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجعه ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	IPM/FFS , IPCM		دستور العمل های ارسالی از معاونت ترویج	-											
۲															
۳															
۴															

*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 استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

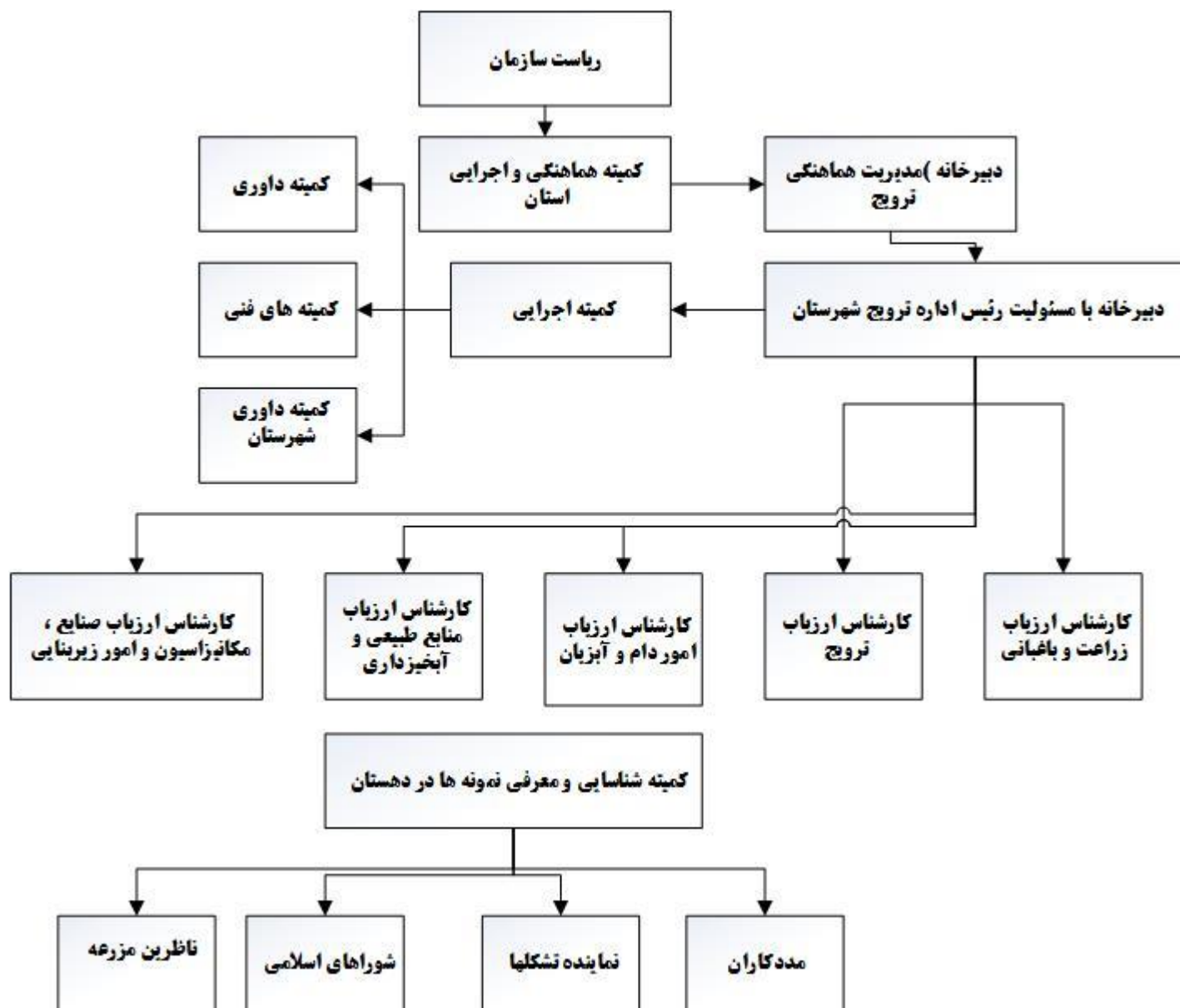
** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۱۰- عنوان خدمت: شناسایی، انتخاب و معرفی تولید کنندگان نمونه بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی	
شرح خدمت		فرآیند شناسایی، انتخاب و معرفی بهره برداران و تولیدکنندگان نمونه بخش کشاورزی از فعالیت های شاخص و الگویی نظام ترویج است که با هدف ارج نهادن به زحمات و تلاش بهره برداران، ایجاد انگیزه برای رقابت سالم و الگوسازی، شناخت ظرفیت های تولیدی و ترویج و توسعه الگوهای موفق توسط واحدهای سازمان جهاد کشاورزی در سطح ستاد، مدیریت شهرستان و دهستان اجرا می شود.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی	
سطح خدمت		☒ ملی ☒ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☒ سایر: کشاورزی	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ تشخیص دستگاه ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ سایر: اطلاع رسانی شروع فرآیند از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی	
مدارک لازم برای انجام خدمت		مطابق آیین نامه انتخاب، معرفی و شناسایی تولید کنندگان نمونه بخش کشاورزی	
قوانین و مقررات بالادستی		آیین نامه انتخاب، معرفی و شناسایی تولید کنندگان نمونه بخش کشاورزی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۱ نفر نمونه استانی در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت		یک فصل زراعی	
تواتر		☒ یکبار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		یکبار	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ) بهره برداران کاندیدا در زیر بخش های مختلف کشاورزی شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			

مراحل خدمت			نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
			غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی		
	الکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☒ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
			غیرالکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: تحویل مدارک و مستندات داوطلبان به مروجین پهنه های تولیدی		
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری			☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	غیرالکترونیکی ☒						
	الکترونیکی ☐		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☒ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
غیرالکترونیکی ☒		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:			
نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی	آنلاین (Online)	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی	
		دفتری (Batch)		استعلام غیر الکترونیکی			
		استعلام غیر الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی			
			☐	☐	☐		
			☐	☐	☐		
			☐	☐	☐		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				آنلاین (Online)	دفتری (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل تعاون روستایی استان			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل دامپزشکی و مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی			☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت ۱۵- اطلاع رسانی (دیداری - شنیداری) ۱۶- ثبت نام ۱۷- تشکیل کمیته های فنی - داوری، نظارت و ارزیابی ۱۸- تأیید مدارک در سطح دهستان و شهرستان ۱۹- ارسال مدارک به ستاد استان ۲۰- تشکیل تیم های فنی - داوری ۲۱- نظارت، ارزیابی و داوری اولیه استانی ۲۲- بررسی و معرفی افراد واجد شرایط به مرکز با توجه به شاخص های آیین نامه ستاد ۲۳- نظارت و ارزیابی ۲۴- انتخاب نفرات برتر از هر رشته و معرفی به ستاد انتخاب نمونه های ملی						



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سهیلا رجبی	تلفن: ۰۹۱۸۷۷۲۳۵۳۹	پست الکترونیک: Rajabi.soheila@gmail.com	واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی- اداره ترویج دانش و فناوری کشاورزی
---	----------------------	--	---

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	فرآیند شناسایی، انتخاب و معرفی بهره برداران نمونه بخش کشاورزی	حاکمیتی	دستورالعمل های ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستورالعمل			✓				✓	در طول فصل تولید		✓	
۲															
۳															
۴															

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۱۱- عنوان خدمت: نظام نوین ترویج کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت پیگیری سیاست های وزارتخانه در مراکز * توسعه بخش کشاورزی از طریق پیاده سازی طرح ها * تقویت برنامه های ترویجی و آموزشی برای انتقال و کاربردی کردن دانش فنی * مشارکت سایر بخش های وزارت متبوع در اجرای مأموریت ها * تقویت و توانمند سازی عاملین شبکه ترویج * حمایت و هدایت مراکز جهاد کشاورزی دهستان به عنوان مدیریت میدانی طرح ها و برنامه های توسعه کشاورزی در قالب وظایف حاکمیتی			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه-ها ☐ وفات		
	☒ سایر: کشاورزی			
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست بهره برداران و کشاورزان جهت ارائه خدمت		
	قوانین و مقررات بالادستی	آئین نامه و دستورالعمل اجرای نظام نوین ترویج کشاورزی به شماره ۰۲۰/۱۶۹۳۹ مورخ ۱۳۹۵/۶/۱۷ وزیر محترم جهاد کشاورزی		
	۵- آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۰۰۰۰ نفر در: ☒ ماه ☐ فصل ☐ سال		

متوسط مدت زمان ارائه خدمت			۱ روز		
تواتر			☐ یکبار در: ☐ ماه ☒ فصل ☐ سال		
تعداد دفعات مراجعه حضوری			۳ تا ۴ بار		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی	
				پرداخت بصورت الکترونیک	
				☐	
				☐	
		...		☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)					
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)					

ج. نحوه دسترسی خدمت

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: مراجعه به دستگاه: ملی استانی شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت گرفتن نهاده های کشاورزی و آموزش های مورد نیاز
در مرحله ارائه خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان

				☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
					مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی
					برخط (Online) دسته ای (Batch)
					استعلام غیر الکترونیکی

۹- معاونین فرآیندهای خدمت	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر					
	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی	
					برخط (Online) دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
۲۵- درخواست بهره بردار به مرکز جهاد کشاورزی						
۲۶- بررسی درخواست خدمت						
۲۷- ارائه خدمت						



واحد مربوط:	پست الکترونیک:	تلفن:	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		۳۳۲۸۲۲۱۲-۱۴	مدینه عثمان پور

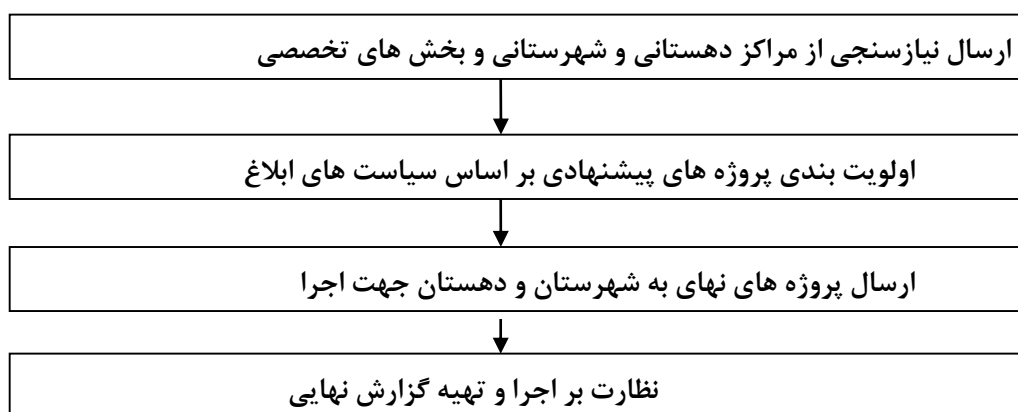
۱- عنوان خدمت: دوره های مهارتی توانمند ساز بیش از یک روز (دوره های فنی حرفه ای کوتاه مدت غیررسمی)		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت برگزاری کلیه دوره های مهارتی بیش از یک روز شامل بخشهای عملی و تئوری با هدف ارتقای سطح دانش، بینش و نگرش بهره برداران کشاورزی در زیر بخش های مختلف انجام می گیرد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☒ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☒ سایر: کشاورزی	
	نحوه آغاز خدمت	☒ تقاضای گیرنده خدمت ☒ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ سایر:	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	درخواست بهره بردار بخش کشاورزی	
	قوانین و مقررات بالادستی	شیوه نامه و دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۲۰۰۰ هزار نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	دوره ۵ روزه	
	تواتر	☒ یک بار در: ☐ ماه، ☐ فصل، ☒ سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری	یکبار	
	۵- جزئیات خدمت	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک
		...	
۶- نحوه دسترسی به خدمت	آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
	www.		
	نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
	مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			به خط online	دستهای (Batch)	
			☐	☐	
			☐	☐	
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: اطلاع رسانی از طریق مروجین مسئول پهنه های تولیدی استان انجام می شود. ☒	
	☒ غیر الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند. ☒	
	☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: داوطلبان مدارک و مستندات لازم را تحویل مروجین پهنه های تولیدی می نمایند. ☒	
	☒ غیر الکترونیکی	برگزاری دوره آموزشی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
☐ الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ ☒ استانی ☒ شهرستانی		
			جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐		
☒ غیر الکترونیکی	اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی) ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ ☒ استانی ☒ شهرستانی		
			جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐		

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				online	دستگاهی (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
				☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

- ۹- عناوین فرایندهای خدمت
۳۱. نیازسنجی از مراکز دهستان، شهرستان، بخش ها تخصصی با در نظر گرفتن سیاست های ابلاغی
۳۲. تشکیل کمیته شهرستانی و بررسی پروژه های پیشنهادی
۳۳. تشکیل کمیته استانی اولویت بندی پروژه های شهرستانی
۳۴. ارسال پروژه های نهایی به شهرستان
۳۵. تامین اعتبار دوره ها
۳۶. برگزاری و نظارت بر دوره های مورد نظر و گزارش گیری نهایی

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: اداره آموزش بهره برداران - عطا..علی احمایی	تلفن:	پست الکترونیک: ataehiaee@gmail.com	واحد مربوط: مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی
---	-------	---------------------------------------	---

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت	مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی				الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	۱-دوره های مهارتی توانمند ساز بیش از یک روز (دوره های فنی حرفه ای کوتاه مدت غیررسمی)	حاکمیتی	دستورالعمل ارسالی از معاونت ترویج	مطابق دستورالعمل	یکسال		*			*		پنج روز		*	
۲															
۳															
۴															

* 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 استعمال شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعمال با ذکر نام **		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

فصل نهم

مدیریت امور شیلات و آبزیان

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت امور شیلات و آبزیان

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۹-۱	ارائه معرفی نامه برای بهرهمندی از تسهیلات بانکی	۴۳۴
۹-۲	صدور مجوزهای آبی پروری	۴۳۹
۹-۳	صدور مجوزهای صید	۴۴۳

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

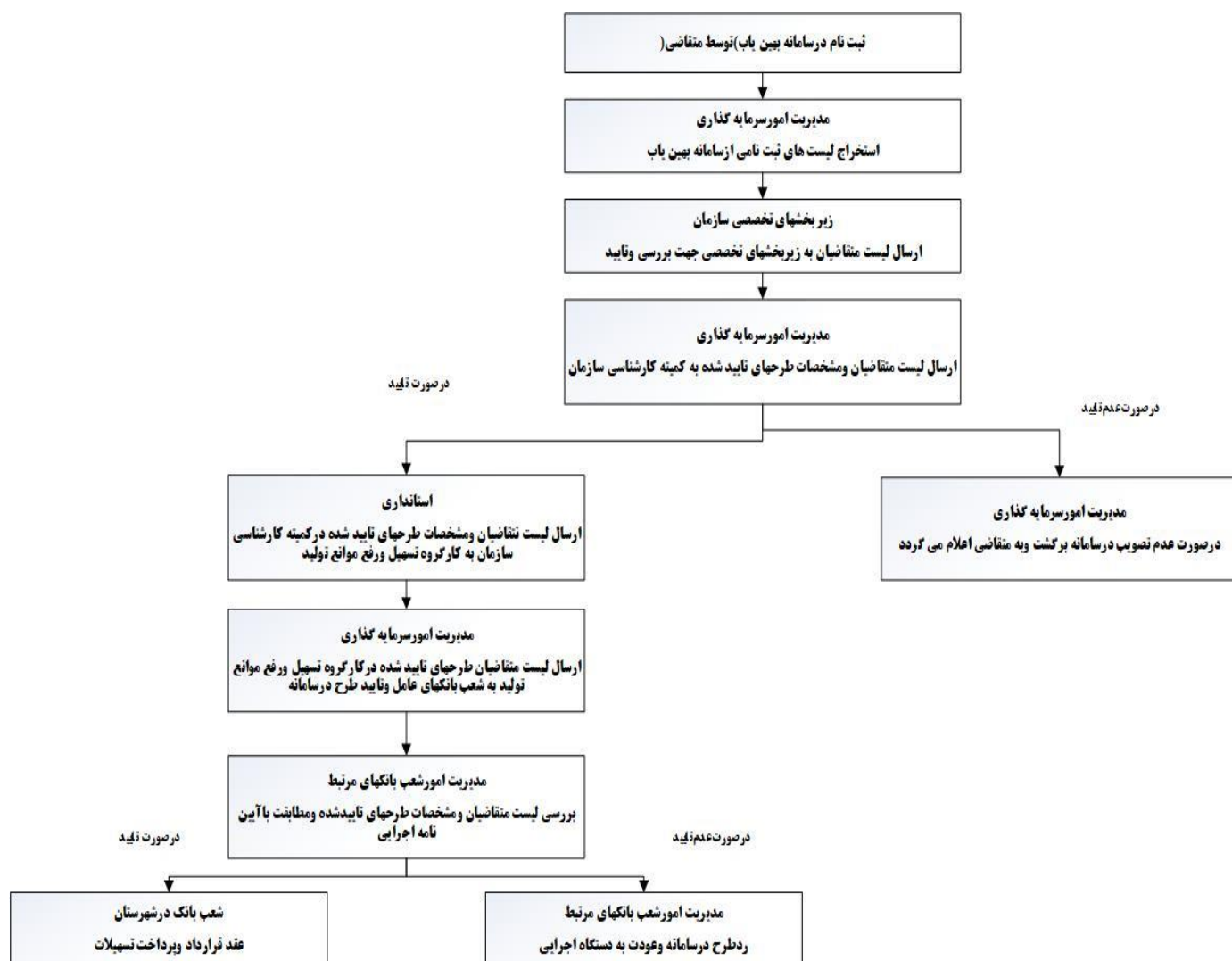
۱- عنوان خدمت: ارائه معرفی نامه برای بهره‌مندی از تسهیلات بانکی		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۲۰۶۱۰۱		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت امور شیلات و آبزیان			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	این خدمت عمدتاً به منظور دریافت تسهیلات بانکی و جذب تسهیلات مربوط به پروژه های شیلاتی جهت توسعه ، ایجاد و مکانیزاسیون فعالیت ها در راستای افزایش تولید در آب های داخلی و ساحلی و افزایش صید در آب های ساحلی می باشد. به منظور تحقق این اهداف نسبت به تهیه تفاهم نامه و موافقت نامه با معاونت راهبردی و هماهنگی با وزارت جهاد کشاورزی و تلفیق منابع با بانک عامل جهت اخذ تسهیلات مصوب اقدام می گردد که در نهایت جهت اخذ تحصیل اعتبار ، جدول توزیع استانی تهیه وبه اداره شیلات استان ها جهت جذب ابلاغ می گردد. موارد پوشش جهت زیر بخش شیلات و آبزیان: - فعالیت های آبرزی پروری (تکثیر و پرورش ماهیان گرم آبی ،سردآبی ،میگو ، ماهیان زینتی ، خاویاری و پرورش ماهی در قفس) - صید و صیادی (نوسازی و خرید و تجهیز شناور) - تجهیز و تکمیل ناوگان حمل و نقل و نگهداری آبزیان - ایجاد فعالیت های آبرزی پروری - تجهیز و نوسازی مراکز عرضه بهداشتی آبزیان درخواست تسهیلات ابتدا از طریق متقاضیان در استان با مراجعه به ادارات کل شیلات استان و سازمان جهاد استان و معرفی متقاضیان (بعد از تامین اعتبار از منابع اعتباری استانی و ملی) به بانک عامل انجام می گیرد.			
	نوع خدمت	☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص			
	☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...			
شناسنامه ، کارت ملی ، کارت پایان خدمت ، روزنامه رسمی ثبت شرکت ، درخواست کتبی متقاضی، طرح توجیهی فنی و اقتصادی ، گزارش بازدید فنی کارشناس شیلاتی ، تعیین لیست ادوات و تجهیزات مورد نظر متقاضی از لیست فروشندگان مجاز در سایت مرکز مکانیزاسیون کشاورزی				

قوانین و مقررات بالادستی		نامه مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی به شماره ۸۰۰/۰۴/۵۵۵ مورخ ۹۳/۳/۲۶ موضوع ابلاغیه وزیر جهاد کشاورزی به شماره ۲۰/۵۴۸۹ مورخ ۹۳/۲/۳۱		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۰۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال ۱۳۹۶		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت			
	تواتر	یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	تعداد دفعات مراجعه حضوری	حداقل دو بار		
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
				☐
			☐	
			☐	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
www.behinyab.ir , www.RRBF.maj.ir				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	☒ غیر الکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی		
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		

مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
	☒ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	نبود زیرساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه				
	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)					
در مرحله ارائه خدمت	☒ غیرالکترونیکی	دکتر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
	☐ الکترونیکی						
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) اطلاعاتی در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
					برخط (Online)	دستهای (Batch)	
					☐	☐	
					☐	☐	
					☐	☐	

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط (Online)	دفتهای (Batch)	
بانک های عامل		ثبت درخواست تسهیلات				☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
صندوق توسعه ملی		ثبت درخواست				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
اداره شیلات/ مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان		تاییدیه کارشناسی				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
اداره کل/ مدیریت شیلات استان		تایید درخواست				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
مرکز توسعه مکانیزاسیون کشاورزی		لیست فروشندگان مجاز و فروشندگان مجاز				☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر						
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست و ثبت					
	۲- تکمیل مدارک و بررسی					
	۳- تایید مدارک					
	۴- استعلامات و تایید صلاحیت					
	۵- صدور معرفی نامه					

فرایند اعطای تسهیلات از محل تامین بنگاههای کوچک و متوسط (بهین یاب)



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حمید حسین پور			معاون مدیریت امور شیلات و آبزیان
رحمان میرزایی			مدیریت امور شیلات و آبزیان

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور مجوزهای آبی پروری		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۲۰۵۱۰۰	
۳- مشخصات خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت امور شیلات و آبزیان	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	
	در این خدمت کلیه مراحل درخواست صدور ، تمدید مجوزهای آبی پروری که شامل گونه های مختلف و در شرایط مختلف محیطی پرورش می یابند صورت میگیرد. فعالیهایی که در این خدمت قرار می گیرند عبارتند از : صدور و تمدید موافقت اصولی ، مجوز تاسیس ، پروانه بهره برداری ، مجوز توسعه ، مجوز نوسازی و بهسازی، تمدید مجوز نوسازی و بهسازی برای استخر دو منظوره کشاورزی، پرورش ماهی در استخر ذخیره آب کشاورزی، پرورش ماهیان زینتی، تولید بچه ماهی، پرورش ماهیان گرم آبی و سرد آبی ، پرورش ماهی در قفس و میگو همچنین دو فرآیند بازسازی ذخایر آبزیان آب های تحت حاکمیت و فرآیند تامین و ارایه بچه ماهی مراکز پرورشی کشور . اجرای فرآیندهای صدور مجوزهای این خدمت طبق ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور بر عهده سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور قرار گرفته است.		
۴- مشخصات خدمت	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☐ استانی ☐ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☐ سایر	
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
۵- جزئیات خدمت	مدارک لازم برای انجام خدمت	شناسنامه ، کارت ملی ، کارت پایان خدمت ، مدارک ثبت شرکت ، روزنامه رسمی ، درخواست کتبی، بازدید کارشناسی، کپی سند مالکیت آب و زمین یا اجاره نامه رسمی ، کپی آخرین مدرک تحصیلی، پروانه بهداشتی موافقت اصولی اداره کل دامپزشکی	
	قوانین و مقررات بالادستی	شرح وظایف سازمان شیلات ایران، دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور(صدور مجوزها و پروانه های دامپروری های صنعتی و نیمه صنعتی)، ابلاغیه شماره ۰۲۰/۳۱۸ مورخ ۹۱/۱/۱۰ و اصلاحیه آن	
	آمار تعداد خدمت گیرندگان	۵۳۱ مجوز در شش ماهه سال: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت	۲۰ روز کاری	
	تواتر	☒ صدور مجوز یکبار برای همیشه صورت میگیرد اما اگر متقاضی فعالیت خود را شروع نکند، مجوز صادره باطل خواهد شد. یک بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	تعداد دفعات مراجعه حضوری		

مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
طبق تبصره ۳ ماده ۲ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی ابلاغیه ۰۲۰/۲۳۵۷۹ مورخ ۹۳/۸/۲۱ وزیر جهاد کشاورزی هر ساله هزینه تعرفه جدید ابلاغ می شود و هر کدام از فرآیندها هزینه خاص خودشان را دارند.		☐
		☐
...		☐
هزینه ارائه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن		
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		
www.		
مراحل خدمت		
نوع ارائه		
رسانه ارتباطی خدمت		
☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	☐ تلفن همراه (برنامه کاربرد)	در مرحله اطلاع رسانی خدمت
☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی	
☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه	
☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)		
☒ غیر الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)
☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی	☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)
☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه	☐ دفتر پذیرش
☐ شماره قرارداد و آگهی خدمات به دفتر پذیرش:	☐ عناوین مشابه دفتر پذیرش	☐ سایر(با ذکر نحوه دسترسی)
☒ غیر الکترونیکی	در مرحله درخواست خدمت	☐ جهت احراز اصالت فرد
☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ جهت احراز اصالت مدرک	☐ ملی
☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب	☐ استانی
☐ سایر:	☐ سایر:	☐ شهرستانی

										☒ شهرستانی ☐ سایر:		☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و گذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		در مرحله ارائه خدمت
		☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه				
مرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد و گذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		در مرحله ارائه خدمت
		☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه		نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه				
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه		نام سامانه های دیگر		پروانه بهداشتی موافقت اصولی		سازمان دامپزشکی		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر		نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		استعلام الکترونیکی		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
								برخا (Online)		دستهای (Batch)		
سازمان آب استان ها		مجوز بهره برداری آب		مجوز بهره برداری آب		برخا (Online)		دستهای (Batch)		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:		
										اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:		

	ادارات کل گمرک		مجوز واردات بچه ماهی	☐	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☒												
	سازمان نظام مهندسی کشاورزی		مجوز تاسیس و بهره برداری	☐	☐	☐	دستگاه ☐ مراجعه کننده ☒												
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست کتبی																		
	۲- ثبت درخواست و تکمیل مدارک																		
	۳- تایید مدارک ارائه شده																		
	۴- استعلامات و بررسی																		
	۵- بازدید کارشناسی																		
	۶- صدور مجوز																		
																			
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت																			
<table border="1"> <tr> <td>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:</td> <td>تلفن:</td> <td>پست الکترونیک:</td> <td>واحد مربوط:</td> </tr> <tr> <td>حمید حسین پور</td> <td></td> <td></td> <td>معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان</td> </tr> <tr> <td>رحمان میرزایی</td> <td></td> <td></td> <td>معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان</td> </tr> </table>								نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:	حمید حسین پور			معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان	رحمان میرزایی			معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:																
حمید حسین پور			معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان																
رحمان میرزایی			معاون مدیریت شیلات وامورآبزیان																

۱- عنوان خدمت: صدور مجوزهای صید		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۲۰۵۱۰۱		
۳- ارائه دهنده	نام دستگاه اجرایی: مدیریت شیلات و آبزیان			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	در این خدمت صدور مجوزهای ماهیگیری به منظور صیادی در آب های تحت حاکمیت جمهوری اسلامی ایران ارائه می شود. فرآیند مربوط به این خدمت که به شرح ذیل است: فرآیند صدور پروانه صید : انجام فعالیت صید در آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت جمهوری اسلامی ایران (آب های داخلی و مرزی ایران از قبیل آب های موجود در دریاچه های طبیعی و مصنوعی و پشت سدها، رودخانه ها، آبگیرهای طبیعی و مصنوعی)، در این راستا و به جهت کنترل منابع آبی و در راستای وظایف محوله به سازمان شیلات ایران در قانون اساسی ، کلیه فعالیت های مربوط به آبزیان می بایستی تحت کنترل و نظارت سازمان شیلات ایران باشد. در این راستا تمام صیادانی که مبادرت به صید در آب های تحت حاکمیت جمهوری اسلامی ایران می نمایند می بایستی دارای مجوزهای لازمه و صادر شده از طرف سازمان شیلات ایران باشند. در این خصوص در فرآیند نحوه صدور مجوز اصلی صید تحت نام " صدور پروانه صید" می باشد که در آن چگونگی و مدارک لازم برای صدور این مجوز قید شده است.			
	شرح خدمت			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهری ☒ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
		☐ سایر		
	نحوه آغاز خدمت	☐ درخواست متقاضی ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	عضویت در تعاونی صیادی، شناسنامه، کارت ملی ، کارت پایان خدمت ، ارایه گواهینامه قایقران - سوء پیشینه - قبض پرداخت تعرفه صید -مدارک بیمه - تعهد نامه عضو(صیاد)			
قوانین و مقررات بالادستی	قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران و آیین نامه اجرایی آن، آئین نامه ها و دستورالعملها			

۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۵۳ نفر عضو تعاونی صیادی در دوره صید در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال ۱۳۹۶	
	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		یک ماه	
	تواتر		☒ یکبار در سال در خصوص مجوز صید: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	
	تعداد بار مراجعه حضوری		☒ بیش از یکبار	
	هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)	
			شماره حساب (های) بانکی	
			پرداخت بصورت الکترونیک	
بر طبق ماده ۱۳ و ۵۱ آئین نامه اجرای قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی، تعرفه صید و عوارض بندری اخذ میگردد.				
هر اداره کل شماره مخصوص به خود را دارد.		تعرفه صید به حساب شماره ۲۱۷۳۹۵۴۳۵۱۰۰۴ بانک ملی شعبه مرکزی بنام درآمد واحد های خدماتی واریز می شود.		
		☐		
		☐		
		...		
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن				
www.				
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:				
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (با ذکر نحوه دسترسی): مکاتبه
		☒ غیر الکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی		☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:
				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان:

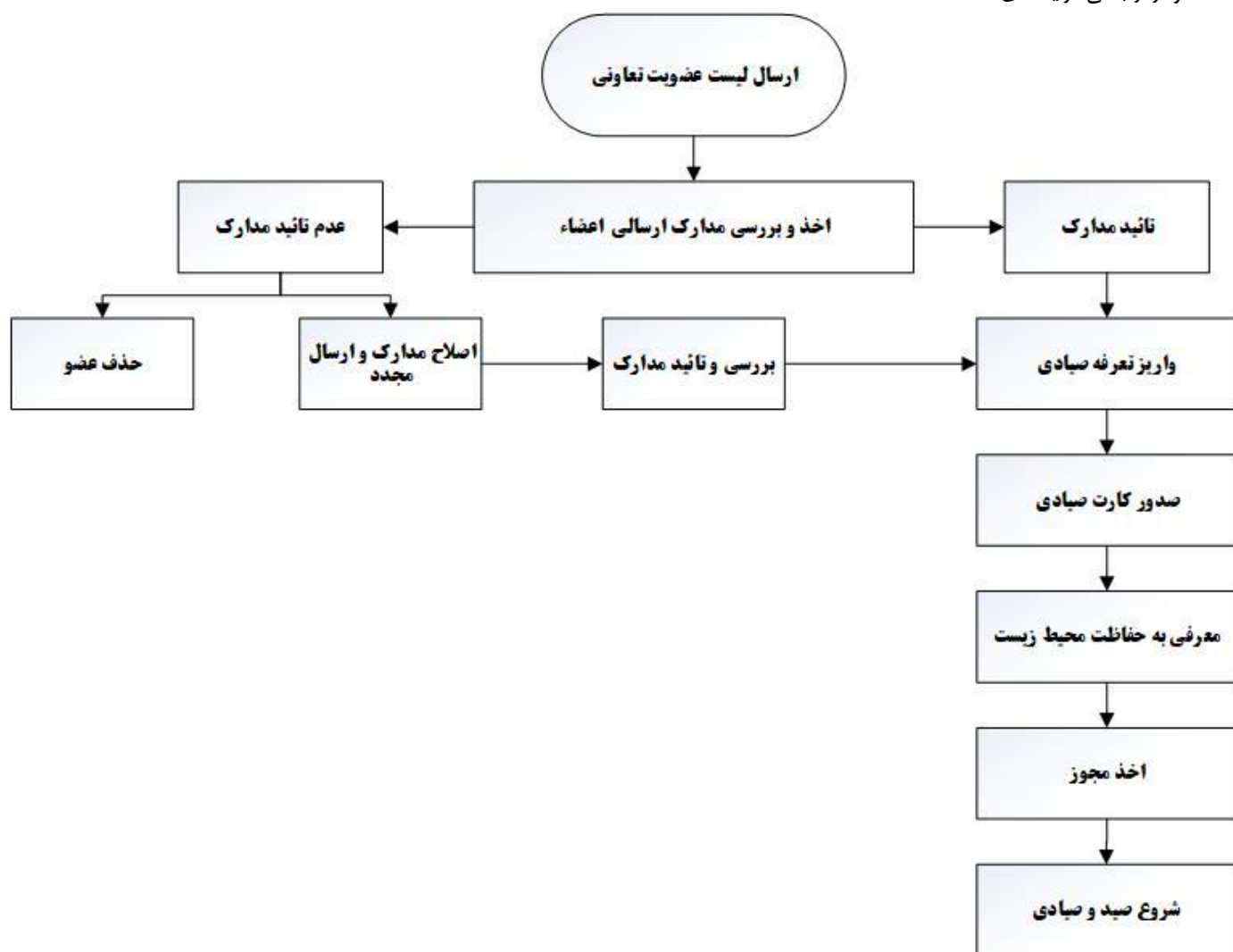
۵- جزئیات خدمت

۶- نحوه دسترسی به خدمت

			☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
☒ غیر الکترونیکی			ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
☐ الکترونیکی				☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
☒ غیر الکترونیکی			ذکر ضرورت مراجعه حضوری	نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب بین ستاد و مراکز استانی تابعه	
☐ الکترونیکی				☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ ارسال پستی ☐ پیام کوتاه ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
☒ غیر الکترونیکی			ذکر ضرورت مراجعه حضوری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
☐ الکترونیکی				☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	
نام سامانه های دیگر			فیلدهای مورد تبادل		
سامانه مدیریت صید			تعرفه صید		
سامانه های ارائه خدمت در مرحله ارائه خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)			مرحله تولید خدمت		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای			۷- ارتباط خدمت		
استعلام الکترونیکی غیر			استعلام الکترونیکی		
☒			☐		
☐			☐		

	سامانه تخلفات صیادی		عدم خلافی		☐	☐	☒
	سازمان دامپزشکی		مجوز بهداشتی		☐	☐	☒
	سازمان حفاظت محیط زیست				☐	☐	☒
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی برخط (online) دستهای (Batch)		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	نیروی انتظامی		عدم خلافی شناور و مجوز تردد		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	بیمه		مشخصات بیمه تعاونی صیادی		☐	☐	☐ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	سازمان بنادر و دریانوردی		عوارض بندری		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	اداره کل حفاظت محیط زیست				☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- ارائه درخواست و ثبت						
	۲- تکمیل مدارک و بررسی						
	۳- تایید مدارک						
	۴- استعلامات و تایید صلاحیت						
	۵- صدور مجوز						

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت :



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
حمید حسین پور	۳۳۶۲۶۷۷۰		معاون مدیریت امور شیلات و آبزیان
رحمان میرزایی	۳۳۶۲۶۷۷۰		مدیریت امور شیلات و آبزیان

فصل دهم

مدیریت توسعه بازرگانی

خدمات قابل ارائه در حوزه مدیریت توسعه بازرگانی

ردیف	عنوان خدمت	صفحه
۱۰-۱	ارائه مشوق‌های صادراتی کشاورزی	۴۵۰
۱۰-۲	ارائه برنامه آموزش‌های حرفه‌ای امور بازرگانی بخش کشاورزی	۴۵۷
۱۰-۳	تامین و ذخیره سازی و تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی	۴۶۴
۱۰-۴	تبادل آمار و اطلاعات مرتبط با تجارت کشاورزی	۴۷۱
۱۰-۵	ثبت و بارگذاری قیمت محصولات کشاورزی	۴۷۸
۱۰-۶	خرید و قیمت تضمینی محصولات کشاورزی	۴۸۴
۱۰-۷	صدور و تمدید مجوز صادرات نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی	۴۹۱
۱۰-۸	قاچاق محصولات کشاورزی	۴۹۸

۱۲- عنوان خدمت: ارائه مشوق‌های صادراتی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت به منظور توسعه و رونق صادرات در بخش کشاورزی استان و صادرات محصولات و نهاده‌های کشاورزی به کشورهای هدف، به دست آوردن سهم بازار بین‌المللی محصولات کشاورزی، تنظیم تولید و بازار مصرف داخلی کشاورزی صادرات در بخش کشاورزی استان صورت می‌پذیرد. برای مهندسی صادرات در بخش کشاورزی، معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی وزارت متبوع، اقدام به برقراری مشوق‌های صادراتی می‌نماید. لازمه این کار، شناسایی نوع محصولات کشاورزی مورد توجه در تنظیم بازار مصرف و تولید، نوع و مدل مشوق، تعیین قیمت نرخ صادراتی، زمان‌بندی صادرات و سهم صادرات و ... می‌گردد، که عموماً به صورت تسهیلات سرمایه در گردش کم بهره یا جایزه صادراتی انجام می‌پذیرد. پس از ابلاغ پرداخت تسهیلات صادراتی و یا مشوق‌های صادراتی محصولات کشاورزی از سوی معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی به جهاد کشاورزی استان‌ها، مدیریت توسعه بازرگانی ضمن اطلاع رسانی به اتحادیه‌ها، تشکل‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در بخش کشاورزی استان، اقدام به تشکیل پرونده برای متقاضیان تسهیلات مزبور نموده و مراتب را جهت انجام اقدامات بعدی به معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی ارجاع می‌دهد.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه- ☐ وفات	
	☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت	کارت بازرگانی، اظهارنامه صادراتی، شماره یک	
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب‌نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین‌نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۵۵۷۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی»	
	آمار تعداد خدمت‌گیرندگان	۵۰ نفر در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	

۳ ماه			متوسط مدت زمان ارائه خدمت
☒ بسته به تأمین اعتبار و شرایط متقاضی			تواتر
۳بار: ارائه تقاضا و مدارک، دریافت مشوق (حسب مورد)			تعداد دفعات مراجعه حضوری
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان
☐			
☐			
☐		...	

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
www.eagri.maj.ir			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)		پنجره واحد خدمات وزارت جهاد کشاورزی - صادرات سیب زمینی	
		www.eagri.maj.ir	
مرحله خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه با سازمان جهاد کشاورزی استان ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: ارائه مدارک و درخواست ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیر الکترونیکی	بررسی کارشناسی و دریافت نظر معاونت های تخصصی و شرکت ها، موسسات و سازمان های وابسته و...	

اسکن اظهارنامه صادراتی و شماره کتاژ و درخواست متقاضی و ارجاع به کارتابل سازمان جهاد کشاورزی استان
در سامانه مشوق های صادراتی / ارجاع به معاونت توسعه بازرگانی و صنایع

بررسی مدارک و مستندات گمرکی توسط کارشناس معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی / استعلام از گمرک
جمهوری اسلامی ایران

ابلاغیه معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی مبنی بر پرداخت مشوق های صادراتی / معرفی متقاضی برای
دریافت چک وجه توسط مدیریت توسعه بازرگانی

مراجعه متقاضی به مدیریت امور مالی سازمان جهاد کشاورزی استان جهت دریافت چک / مراجعه متقاضی به
بانک و وصول چک

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
رزگار غلام ویسی		gholamwaissirezgar@yho.com	کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمدسهراب کاکیان		Sohrabkakiani@gmail.com	معاون مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی نظارت کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهریار حنیفی		shhnifi@yahoo.com	مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *		الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	ارائه مشوق های صادراتی کشاورزی	جایزه صادراتی	قانون تهر کر، آیین نامه اجرایی آن، شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی	کارت بازرگانی درخواست اظهارنامه گمرکی برنامه عملیاتی توسعه صادرات صورتجلسه کار گروه استانی یا ستادی	شرایط زمانی	ندارد	✓	✓		✓	-	۳ ماه	✓	✓	-
۲		تسهیلات کم بهره			شرایط زمانی		✓	✓		✓	-	۳ ماه	-	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استان، اداره کل گمرکات استان	تایید مدارک و مستندات گمرکی	-	مکاتبه	طی دوره ارایه مشوق	ندارد	یک هفته	-	✓	-
۲	سازمان جهاد کشاورزی استان	اطلاع‌رسانی، تشکیل پرونده، بررسی و نظر کارشناسی	-	مکاتبه	طی دوره ارایه مشوق	ندارد	یک هفته	-	✓	-
۳	اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استان	کارت بازرگانی معتبر	-	درخواست هویتی	اعتبار کارت	دارد	۲ روز	✓	-	-
۴	اداره کل گمرک استان	اظهارنامه صادراتی و شماره کوتاژ	-	محصول صادراتی	طی دوره ارایه مشوق	-	۱ روز	✓	-	-

** نام استعمال در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

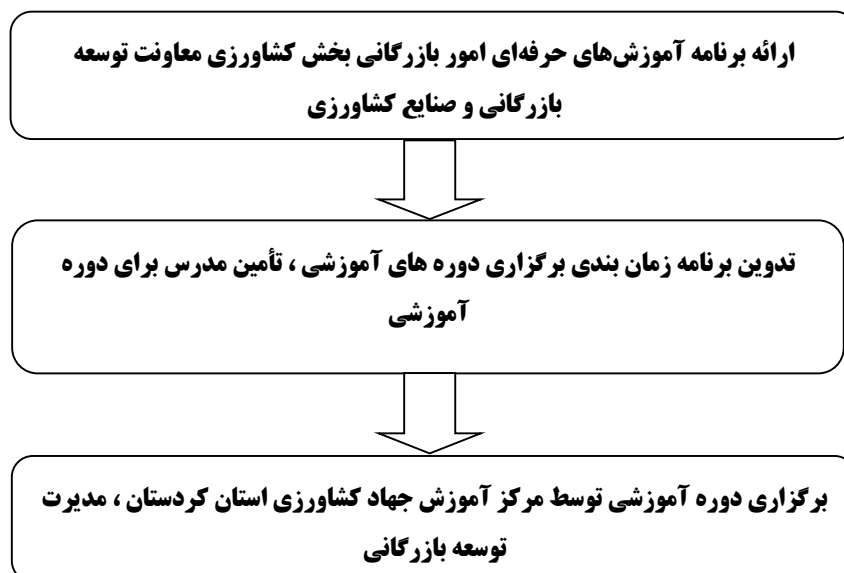
۱۳- عنوان خدمت: ارائه برنامه آموزش‌های حرفه‌ای امور بازرگانی بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می‌شود.)	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت		
	معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی هر ساله با انجام طرح نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی‌های حرفه‌ای امور بازرگانی مورد نیاز بخش کشاورزی از جمله آموزش‌های مورد نیاز مدیران، کارشناسان و بهره‌برداران این بخش به ویژه برای صادرکنندگان و سایر فعالان بخش کشاورزی، اقدام به شناسایی و تعیین آموزش‌های مورد نیاز آنان می‌نماید. مطابق این برنامه زمان، فراگیران، سرفصل‌های آموزشی، دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، سطوح آموزش و... تعیین می‌گردد. بنابراین بر مبنای برنامه آموزش‌های حرفه‌ای امور بازرگانی بخش کشاورزی که توسط معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی تدوین می‌گردد، مدیریت توسعه بازرگانی با همکاری مرکز آموزش جهاد کشاورزی، اقدام به اجرا و برگزاری برنامه می‌نماید.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقی ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری	
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت	
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه-ها ☐ وفات	
	☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص	
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
	مدارک لازم برای انجام خدمت نیازسنجی آموزشی، مطالعات مرتبط با نیازهای حرفه‌ای بازرگانی بخش کشاورزی		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب‌نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲-هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین‌نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۵۵۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی» قانون برنامه پنج‌ساله ششم شرح تفصیلی وظایف بخش کشاورزی قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی		

۳۰۰ نفر روز در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			آمار تعداد خدمت گیرندگان	شماره تاریخ جای
۲ روز			متوسط مدت زمان ارائه خدمت:	
☒ چندین بار در سال بصورت دوره ای			تواتر	
			تعداد دفعات مراجعه حضوری	
پرداخت بصورت الکترونیک	شماره حساب (های) بانکی	مبلغ (مبالغ)	هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	
☐				
☐				
☐				

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☒ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مکاتبه
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهاد کشاورزی استان) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		تدوین برنامه و تقویم زمانی

	در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
			غیر الکترونیکی ☒	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: برنامه و تقویم آموزشی
مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی					
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط (Online)	دستی (Batch)	
	مرکز آموزش جهاد کشاورزی	تقویم آموزشی و تامین مدرس	☐	☐	☒
			☐	☐	☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیر الکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط (Online)	دستی (Batch)	
	تشکیل های بخش کشاورزی		نیازسنجی آموزشی		☐	☐	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
					☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین	۳۰- ارائه برنامه آموزش های حرفه ای امور بازرگانی بخش کشاورزی						



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: رزگار غلام ویسی	تلفن: ۰۹۱۸۹۹۸۶۵۶۳	پست الکترونیک: gholamwaissirezgar@yho.com	واحد مربوط: کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم: محمدسهراب کاکیان	۰۹۱۸۸۷۷۴۵۲۸	پست الکترونیک: Sohrabkakiani@gmail.com	معاون مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی نظارت کننده فرم: شهریار حنیفی	۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸	پست الکترونیک: shhnifi@yahoo.com	مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات مجوزهای/خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	متقاضی خدمت				فرآیند صدور خدمت		مراج ع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *	الکترونیکی			غیر الکترونیکی		
۱	ارائه برنامه آموزش های حرفه ای امور بازرگانی بخش کشاورزی	۱	قانون تمرکز، آیین نامه اجرایی آن، شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون برنامه پنجم، وظایف بخش کشاورزی، قانون افزایش بهره وری	نیازسنجی	۳۱	ندارد	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	۱	
۲																	
۳																	
۴																	

*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

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	-	تقویم و برنامه آموزشی و تامین مدرس	-	نیازسنجی آموزشی	یک سال	ندارد	۲روز	✓	✓	-
۲	تشکل‌های بخش کشاورزی	نیازسنجی آموزشی	-	مطالعات نیازهای حرفه- ای بازرگانی بخش کشاورزی	یک سال	ندارد	۲روز	✓	✓	-

** نام استعلام در توضیحات درج شود.

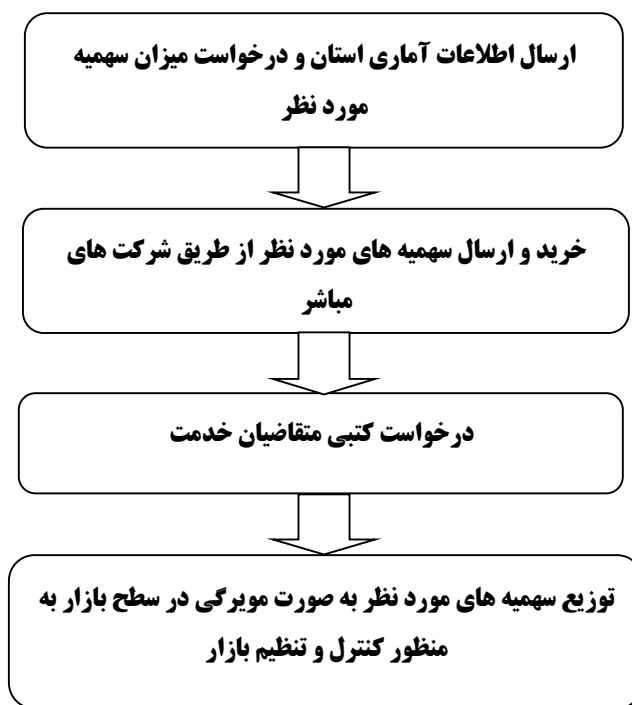
*** اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود.

۱- عنوان خدمت : تامین و ذخیره سازی و تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
	شرح خدمت		
تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی به مفهوم طبیعی و منطقی ساختن روند تغییر قیمت و مقدار محصولات کشاورزی در بازار می باشد که بر حاشیه بازار، بین سودآوری و حفظ تولید و تحمل مصرف توجه دارد. هر چه حاشیه بازار کاهش یابد، ثبات نسبی در بازار ایجاد می گردد و در صورت افزایش آن ضروری است دولت مداخله نماید. بازار محصولات و نهاده های کشاورزی در مواقعی خاص (مانند بازار شب عید، ماه رمضان و...) دچار افزایش حاشیه می شود و دولت سیاست های مداخله آمیز را در دستور کار قرار می دهد. از جمله سیاست های مهمی که به منظور کاهش حاشیه بازار مدنظر می باشد، عبارتند از: ۱- توزیع و عرضه محصولات و نهاده های کشاورزی به بازار (ورود به بازار) توسط شرکت های مباشر (وابسته به وزارت جهاد کشاورزی، مانند: شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران، شرکت پشتیبانی امور دام، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران). ۲- توزیع و عرضه محصولات و نهاده های کشاورزی به بازار (ورود به بازار) توسط شرکت های بخش غیردولتی در قبال: دریافت تسهیلات کم بهره، دریافت یارانه، دریافت کمک هزینه بازسازی واحد تولیدی، صادرات محصولات و نهاده های کشاورزی و دریافت مشوق های صادراتی، امکان بهره مندی از فرصت در اختیار قرار دادن تنظیم تمام یا بخشی از زنجیره ارزش افزوده محصولات کشاورزی خاص، کاهش تعرفه واردات محصولات و نهاده های کشاورزی خاص در قبال صادرات محصولات کشاورزی خاص (واردات به شرط صادرات)، کاهش تعرفه واردات محصولات و نهاده های کشاورزی خاص در قبال خرید محصولات کشاورزی خاص داخلی، تزریق کمک های مالی دولتی به صندوق های ملی محصولی به منظور حفظ و توسعه فرآیند تولید تا مصرف محصول و ثبات نسبی بازار.			
۳- مشخصات خدمت	نوع خدمت		تولید کنندگان، صادر کنندگان و مصرف کنندگان محصولات و نهاده های کشاورزی
	☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		تولید کنندگان، صادر کنندگان و مصرف کنندگان محصولات و نهاده های کشاورزی
	ماهیت خدمت		☒ تصدی گری
	سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی
	رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات
			☒ سایر: امور بازرگانی
	نحوه آغاز خدمت		☐ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
	مدارک لازم برای انجام خدمت		اطلاعات آماری به دور از مراجع رسمی بازار در خصوص قیمت و مقدار محصولات اساسی مشمول ذخائر راهبردی کشاورزی (میزان موجودی ذخائر شرکت پشتیبانی امور دام و همچنین ذخائر استراتژیک شرکت غله و خدمات بازرگانی)
	قوانین و مقررات بالادستی		ماده ۱۶ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی ماده یک قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی

تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶ (آئین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی)			
ابلاغیه شماره ۵۵۷۱/۲۰۰ مورخ ۹۳/۷/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی			
آمار تعداد خدمت گیرندگان	کل تولیدکنندگان، صادر کنندگان و وارد کنندگان نهاده ها ، محصولات و فرآورده های کشاورزی و کل مصرف کنندگان محصولات و فرآورده های کشاورزی		
متوسط مدت زمان ارائه خدمت	نظارت و رصد بازار امری دائمی بوده و با توجه به عرضه و تقاضا و کثش بازار برای تنظیم بازار وارد عمل می شود.		
تواتر	☒ یکبار برای همیشه، بار در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال		
تعداد دفعات مراجعه حضوری	-		
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر : پرتال وزارت جهاد کشاورزی ، پرتال معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی، پرتال سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان
	☒ غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی		

		☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)				
		☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: از طریق درخواست کتبی و بر اساس جمعیت استان سهمیه های مورد نظر اختصاص می یابد.	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
				☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
				☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری تبادل ارائه درخواست کتبی استان به وزارت متبوع و بر اساس نیاز	
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)			
			☒ غیر الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بر اساس درخواست کتبی متقاضیان خدمت و اختصاص سهمیه های مزبور	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل				
		اعلام الکترونیکی				
		اعلام الکترونیکی غیر				
	شرکت غله و خدمات بازرگانی	ارائه اطلاعات آماری	☐	☐	☐	
	شرکت پشتیبانی امور دام	ارائه اطلاعات آماری	☐	☐	☐	

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					درج شده	دستای (Batch)	
					☐	☒	
					☐	☐	
شرکت پشتیبانی امور دام		ارائه اطلاعات آماری			☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
شرکت غله و خدمات بازرگانی		ارائه اطلاعات آماری			☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
سازمان تعاون روستایی		ارائه اطلاعات آماری			☐	☒	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای خدمت	تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی						



واحد مربوط: کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی	پست الکترونیک:	تلفن: ۰۹۱۸۶۵۲۶۹۶۵	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سیده ادیبه حسینی
واحد مربوط: معاون مدیریت توسعه بازرگانی	پست الکترونیک:	تلفن: ۰۹۱۸۸۷۱۰۵۳۴	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: رضا نادری
واحد مربوط: مدیریت توسعه بازرگانی	پست الکترونیک:	تلفن: ۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸	نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: شهریار حنیفی

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	تامین، ذخیره سازی و تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی		ماده ۱۶ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی ماده یک قانون تمرکز وظایف و آئین نامه اجرایی آن شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی	اطلاعات آماری استان، درخواست متقاضیان، شرایط بازار	-	ندارد	✓	✓	✓	-	✓	وزارت جهاد کشاورزی	بطور مستمر طی سال	✓	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعمال شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد استعمال با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	سازمان صنعت، معدن و تجارت استان	اطلاعات آماری		-	-	ندارد	به طور مستمر	-	✓	
۲	شرکت غله و خدمات کشاورزی استان	اطلاعات آماری		-	-	ندارد	به طور مستمر	-	✓	
۳	شرکت پشتیبانی امور دام استان	اطلاعات آماری		-	-	ندارد	به طور مستمر	-	✓	
۴	سازمان تعاون روستایی استان	اطلاعات آماری		-	-	ندارد	به طور مستمر	-	✓	

** نام استعمال در توضیحات درج شود

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

۱- عنوان خدمت: تبادل آمار و اطلاعات مرتبط با تجارت کشاورزی		۲- شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود).		
نام دستگاه خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت	در راستای عملیاتی کردن سیاست‌ها، برنامه‌های توسعه بازار بخش کشاورزی و انتظام بخشی به آن، رعایت قوانین و مقررات توسط فعالان و مرتبطین بازار کشاورزی، نیازمند دریافت آمار و اطلاعات به روز و تاثیر گذار و تحلیل و آن در تنظیم بازار می‌باشد. به همین منظور مدیریت توسعه بازرگانی با شفاف‌سازی اطلاعات و قوانین تلاش در گسترش رقابت مثبت در بازار کشاورزی دارد. آمار و اطلاعات مربوط به بخش صادرات از گمرکات استان و آمار کشفیات قاچاق محصولات کشاورزی از نیروی انتظامی استان جمع آوری گردیده و پس از جمع بندی و تجزیه و تحلیل در راستای توسعه و بهبود وضعیت بازار به کار گرفته می شود.		
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه-ها ☐ وفات		
	☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی			
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت	آمار و اطلاعات مرتبط با بازار بخش کشاورزی قوانین و مقررات بازار بخش کشاورزی اسناد و مکاتبات رسمی مرتبط		
	قوانین و مقررات بالادستی	قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲-هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۵۵۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی» قانون برنامه پنج ساله ششم شرح تفصیلی وظایف بخش کشاورزی قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی		

آمار تعداد خدمت گیرندگان			هزار واحد تولیدی و خدماتی بخش کشاورزی در: ☐ روز، ☒ ماه، ☐ فصل، ☐ سال
متوسط مدت زمان ارائه خدمت			۱۲ بار در سال
تواتر			☒ درصد ماهانه آمار و اطلاعات مربوط به صادرات و قاچاق محصولات کشاورزی و به روز رسانی آن
تعداد دفعات مراجعه حضوری			-
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهادکشاورزی استان کردستان) ☒ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهادکشاورزی استان کردستان) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: درخواست یا حضور در همایش - ها، نمایشگاه‌های حوزه تجارت کشاورزی ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه‌ها)	☒ الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر (درخواست از اداره کل گمرک استان و نیروی انتظامی استان جهت ارائه آمار صادرات و قاچاق)
	☐ غیر الکترونیکی		

	در مرحله ارائه خدمت	☒ اینترنتی (سایت سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	☒ الکترونیکی	
			☒ غیرالکترونیکی	
	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: بازدید، حضور در همایش‌ها، نمایشگاه‌های حوزه تجارت کشاورزی	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی	استعلام غیر الکترونیکی
	معاونت‌های تخصصی، شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته	تبادل آمار و اطلاعات	☒	☒
	نیروی انتظامی استان	تبادل آمار و اطلاعات	☒	☒
	اداره آمار و فن آوری اطلاعات	تبادل آمار و اطلاعات	☒	☒

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				دستای (Batch)	تبادل	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی، مرکز آمار ایران، وزارت صنعت، معدن و تجارت، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ستاد تنظیم بازار ریاست جمهوری، اداره گمرک، وزارت اقتصاد و امور دارایی	تبادل آمار و اطلاعات		☒	☒	☒ دستگاه ☐ مراجعه کننده
	۹- عناوین فرایندهای خدمت					
	۱- تبادل آمار و اطلاعات تجارت کشاورزی					
	۲- اطلاع رسانی مقررات و ضوابط تجارت کشاورزی					
۳- جمع بندی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات تجارت کشاورزی						
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت						
دریافت آمار و اطلاعات تجارت کشاورزی ↓ تحلیل، جمع بندی و طبقه بندی / تبدیل به راهبردها و برنامه های اجرایی ↓ اطلاع رسانی، نظارت و بهبود						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			
رزگار غلام ویسی	۰۹۱۸۹۹۸۶۵۶۳	gholamwaissirezgar@yahoo.com	کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			
محمدسهراب کاکیان	۰۹۱۸۸۷۷۴۵۲۸	Sohrabkakiani@gmail.com	معاون مدیریت توسعه بازرگانی			
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:			
شهریار حنیفی	۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸	shhnifi@yahoo.com	مدیریت توسعه بازرگانی			

لیست اطلاعات خدمات حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان

فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه ریال	متقاضی خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							شماره	تاریخ	موضوع	مشتک	اختصاصی			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	تبادل آمار و اطلاعات	تبادل آمار و اطلاعات	قانون تمرکز، آیین - نامه اجرایی آن،	آمار و اطلاعات	نامحدود	ندارد	✓	✓	✓	✓	✓	امور بازرگانی و صنایع کشاورزیوزارت جهاد کشاورزی	۱ روز	✓	✓	-
۲	تبادل آمار و اطلاعات مرتبط با تجارت	اطلاع رسانی مقررات و ضوابط	شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون	مقررات و ضوابط			✓	✓	✓	-	✓		۱ روز	✓	✓	-
۳	کشاورزی	بازدید همایش و نمایشگاه	برنامه پنجم، وظایف بخش کشاورزی، قانون افزایش بهره - وری	اسناد و مکاتبات رسمی			✓	✓	✓	-	✓		۱ روز	✓	✓	-

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		***موارد استعلام با ذکر نام	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	معاونت‌های تخصصی، شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته، سازمان جهاد کشاورزی استان، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، روابط عمومی	تبادل آمار و اطلاعات	-	آمار و اطلاعات مرتبط با بازار بخش کشاورزی	آخرین آمار و اطلاعات	ندارد	۱ روز	✓	✓	-
۲	اداره کل گمرک استان، نیروی انتظامی استان، اداره آمار و فناوری اطلاعات	تبادل آمار و اطلاعات	-	قوانین و مقررات بازار بخش کشاورزی اسناد و مکاتبات رسمی مرتبط	آخرین آمار و اطلاعات	ندارد	۱ روز	✓	✓	-

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

۱- عنوان خدمت: ثبت و بارگذاری قیمت محصولات کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)	
ب. شماره ثبت خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۳- مشخصات خدمت	شرح خدمت ثبت و بارگذاری قیمت محصولات کشاورزی تعیین شده در سامانه نرخ گیری (سامانک) که ابتدا از طریق کارشناسان شهرستان های تابعه قیمت محصولات کشاورزی در سامانه مربوطه ثبت و سپس توسط کارشناس استان و معاونت های تخصصی بررسی و در صورت تأیید به دفتر مرکزی ارسال می گردد و در غیر اینصورت به شهرستان جهت اصلاح، تغییر و ثبت صحیح قیمت برگشت داده می شود. این اطلاعات به صورت هفتگی تکمیل و به وزارت خانه جهت بررسی ارجاع می گردد.		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت ☒ ملی ☒ منطقه ای ☒ استانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
	☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات		
	☒ سایر: امور بازرگانی		
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت جمع آوری و رصد روزانه قیمت محصولات کشاورزی در شهرستان و استان و مشاهده حداقل پنج منطقه شهری		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیئت وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶ آئین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی		
۵- جزئیات خدمت	آمار تعداد خدمت گیرندگان ... خدمت گیرندگان در: ☒ ماه ☐ فصل ☒ سال		
	متوسط مدت زمان ارائه خدمت یک هفته		

تواتر		☒ هفته ای یک بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☐	
تعداد دفعات مراجعه حضوری		-	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)

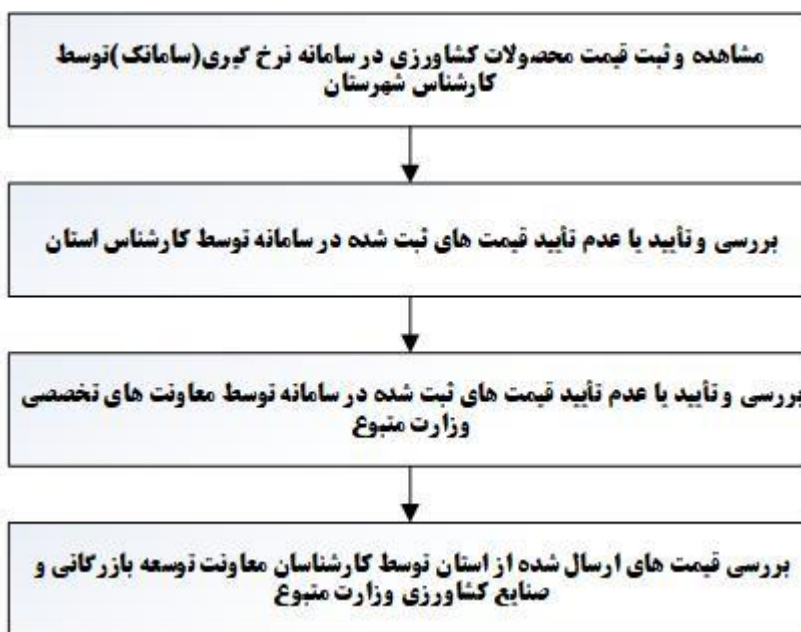
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	☐ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ☐ مراجعه به دستگاه: ☒ ملی ☒ استانی

مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP)	☐ سایر:	☒ شهرستانی
	☐ غیرالکترونیکی			
	☒ الکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی	
		☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه	☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان:	
در مرحله ارائه خدمت	☒ غیرالکترونیکی	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی)	☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی	
	☐ غیرالکترونیکی	☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه	☐ دفتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفتر پیشخوان:	
		☐ عناوین مشابه دفتر پیشخوان	☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	
		☐ چیت احراز اصالت فرد	☐ چیت احراز اصالت مدرک	مراجعه به دستگاه:
		☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب	☐ سایر:	☒ ملی
				☐ استانی
				☐ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای مورد تبادل		
	مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و سازمان جهاد کشاورزی استان	بررسی اطلاعات مربوطه		
	معاونت های تخصصی مرکز	بررسی اطلاعات مربوطه		
	معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی	ابلاغ اجرای دستورالعمل های وزارت متبوع به استان ها		
۸- ارتباط خدمت با	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای مورد تبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)
				استعلام الکترونیکی
				اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:

		برخط (Online)	دستای (Batch)	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده	☐	☒	معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی
۱- ثبت قیمت محصولات کشاورزی توسط کارشناس شهرستان ها							
۲- بررسی قیمت های ثبت شده در سامانه توسط کارشناس استان و معاونت های تخصصی							
۹- عناوین فرایندهای خدمت							

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
سیده ادیبه حسینی	۰۹۱۸۶۵۲۶۹۶۵		کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
رضا نادری	۰۹۱۸۸۷۱۰۵۲۴		کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهریار حنیفی	۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸		مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان
فرم شماره یک

ردیف	عنوان خدمت	نوع خدمت	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	مقتضای خدمت			فرآیند صدور خدمت		مراجع ناظر	زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز/ ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
							حقیقی	حقوقی	دولتی	اختصاصی	مشترک *			الکترونیکی	غیرالکترونیکی	
۱	بررسی و ثبت اطلاعات قیمت محصولات کشاورزی در سامانه نرخ گیری محصولات کشاورزی (سامانک)	ابلاغ	قانون تمرکز وظایف	بررسی و رصد قیمت محصولات کشاورزی از سر مزرعه تا عمده فروشی		-			✓			معاون توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی معاونت های تخصصی وزارت متبوع	هر هفته یکبار	✓		

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند خدمت		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی پنر	الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
		✓	هر هفته یکبار	–	هفته ای یکبار	سامانه		بررسی قیمت های ثبت شده	معاونت های تخصصی مربوطه	۱
		✓	هفته ای یکبار		هفته ای یکبار	سامانه		بررسی قیمت های ثبت شده در استان	معاون توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی	۲

** نام استعلام در توضیحات درج شود

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

۱- عنوان خدمت: خرید و قیمت تضمینی محصولات کشاورزی		۲- شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تکمیل می شود.)		
نام دستگاه خدمت	نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی			
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان			
۳- مشخصات خدمت	پس از ابلاغ قیمت تضمینی محصولات اساسی کشاورزی (گندم، جو، برنج، دانه های روغنی، گوشت مرغ و ...) و دستورالعمل اجرایی خرید از سوی مقام عالی وزارت، پس از معرفی عاملین ذیحساب و تعیین بانک عامل خرید محصولات کشاورزی از طریق سامانه خرید تضمینی انجام می پذیرد. بدین صورت که لیست کشاورزان محصولات اشاره شده پس از ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه به بانک کشاورزی و شرکت غله و خدمات بازرگانی تحویل می گردد. در چند سال اخیر سیاست قیمت تضمینی محصولات کشاورزی برای دو محصول ذرت و جو در استان عملیاتی گردیده (عرضه در بورس کالای ایران). ابتدا کشاورزان محترم ضمن مراجعه به مراکز خدمات دهستانها نسبت به ثبت نام در سامانه جامع پهنه بندی اقدام و سپس طی معرفی نامه کتبی از سوی مدیریت شهرستان یا مراکز خدمات به مراکز خرید معرفی و محصول خود را تحویل می نمایند که پس از انجام مراحل قانونی از طریق کارگزاران انتخاب شده رسید انبار صادر و در بورس کالای ایران عرضه و فروش می رسد.			
	شرح خدمت			
	نوع خدمت	☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت	☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با:	☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت		
		☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه - ☐ وفات		
		☒ سایر: امور بازرگانی		
	نحوه آغاز خدمت	☒ درخواست متقاضی خدمت ☒ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص		
		☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	شماره حساب، مشخصات کامل سجلی و کارت ملی، معرفی نامه مراکز خدمات مبنی بر تعیین سطح زیر کشت و پیش بینی میزان تولید			
قوانین و مقررات بالادستی	قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیأت محترم وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶ آئین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی مصوبه قیمت تضمینی شورای اقتصاد دستورالعمل اجرایی خرید تضمینی وزارت جهاد کشاورزی			

آمار تعداد خدمت گیرندگان ۱۰۰۰۰۰ نفر خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال			۵- میزان رضایت	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت ۸ ماه				
تواتر ☒ یکبار برای همیشه در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال				
تعداد دفعات مراجعه حضوری یک بار				
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی		پرداخت بصورت الکترونیک
-	-	-		☐
-	-	-		☐
-	-	-	☐	

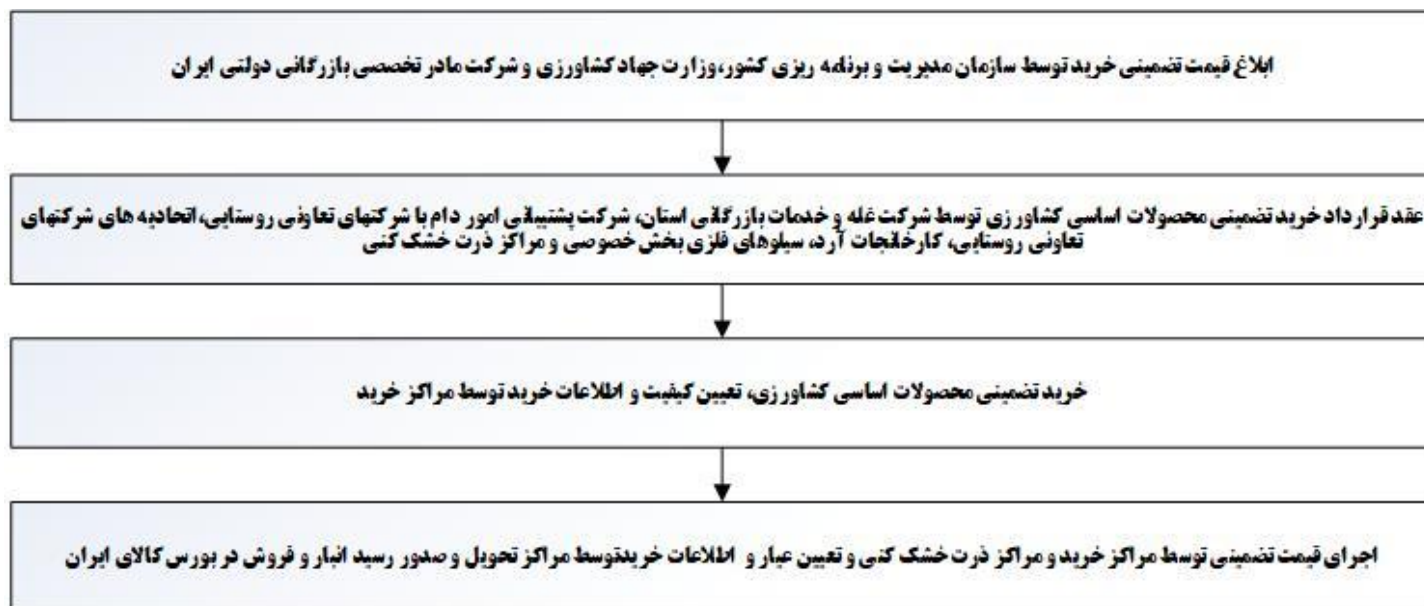
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
نام سامانه مربوط به خدمت (در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از خدمت)			
مراحل خدمت		نوع ارائه	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر (رسانه ملی)			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نصب بندر مراکز خرید مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
در مرحله درخواست خدمت		☒ الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☒ اینترنتی (سامانه خرید تضمینی) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان ☐ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (ثبت اطلاعات هویتی تولیدکننده و محصول)			
در مرحله درخواست خدمت		☒ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: ارائه محصولات اساسی کشاورزی مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی			
در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
☒ اینترنتی (سامانه اختصاصی خرید تضمینی محصولات کشاورزی) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (بازگروه دسترسی)			
در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☒ غیر الکترونیکی ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
بررسی کیفیت محصول، تعیین میزان تحویل محصول و برآورد قیمت			

در مرحله ارائه خدمت	☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☒ سایر (پرداخت بهای محصولات اساسی کشاورزی)	☒ غیرالکترونیکی	در صورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: دریافت رسیدانبار	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☒ شهرستانی	
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	معاونت های بهبود تولیدات گیاهی و دامی	پیش بینی میزان تولید و ارائه لیست کشاورزان و تولید کنندگان		برخط (Online)	دستی (Batch)	
	شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران	ابلاغ اجرای دستورالعمل شورای اقتصاد به استانها				
	شرکت غله و خدمات بازرگانی	معرفی عاملین ذی حساب				
	مراکز خرید تضمینی	تحويل و خرید محصولات اساسی و تعیین کیفیت و میزان خرید				

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	شرکت غله و خدمات بازرگانی	سامانه خرید تضمینی محصولات اساسی		بررسی و تعیین قیمت تضمینی محصولات کشاورزی	برخط (Online)	دستی (Batch)	
	شرکت پشتیبانی امور دام	سامانه خرید تضمینی					
	شرکت بورس کالای ایران	سامانه جامع پهنه بندی					
۹- عناوین	۱- ابلاغ قیمت تضمینی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور						
	۲- عقد قرارداد در خرید تضمینی با مراکز خصوصی خرید توسط مباشر(شرکتهای بازرگانی دولتی ایران)						

۳- خرید تضمینی محصولات اساسی کشاورزی توسط مراکز خرید (شرکتهای تعاون روستایی، اتحادیه های شرکت تعاونی روستایی، کارخانجات آرد، سیلوهای فلزی بخش خصوصی)	
۴- اجرای فرآیند قیمت تضمینی محصولات ذرت دانه ای و جو (عرضه در بورس کالای ایران) و عقد قرارداد با مراکز ذرت خشک کنی	

۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت:



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
سیده ادیبه حسینی	۰۹۱۸۶۵۲۶۹۶۵		کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
رضا نادری	۰۹۱۸۸۷۱۰۵۲۴		کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی نظارت کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهریار حنیفی	۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸		مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات خدمات‌های حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی کردستان

فرم شماره یک

نویسجات	فرآیند خدمت		زمان تقریبی فرآیند خدمت (روز / ساعت)	مراجع ناظر	فرآیند صدور خدمت		مقتضای خدمت			هزینه ریال	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع خدمت	عنوان خدمت	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک %	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
۱	✓	✓	سه ماه	مدیریت توسعه بازرگانی استان، شرکت غله و خدمات بازرگانی، شرکت پشتیبانی امور دام	✓	✓	✓	✓	✓			اطلاعات هویتی کشاورزان، شماره حساب، کارت ملی، ارائه محصول اساسی کشاورزی به انبار	قانون تمرکز آیین نامه اجرای آن، شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون بودجه سنواتی، مصوبه قیمت تضمینی شورای اقتصاد، دستورالعمل اجرای خرید تضمینی وزارت جهاد کشاورزی	ابلاغ	خرید تضمینی محصولات اساسی کشاورزی	۱
						✓	✓	✓	✓					عقد قرارداد		۲
					✓	✓	✓	✓	✓					خرید تضمینی		۳

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه اعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند خدمت		توضیحات
		موارد اعلام با ذکر نام **	سایر ***					الکترونیکی	غیر الکترونیکی	
۱	شرکت غله و خدمات بازرگانی	میزان خرید محصول، میزان پرداخت بهای محصول به کشاورز،			تا پایان خرید و قیمت تضمینی محصول		برای هر محصول حدود سه ماه	✓		
۲	شرکت پشتیبانی امور دام	میزان خرید محصولات جو، ذرت و دانه های روغنی ، میزان پرداخت بهای محصول به کشاورز								
۳	سازمان تعاون روستایی	میزان خرید محصول ، ظرفیت ذخیره سازی								

** نام اعلام در توضیحات درج شود

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

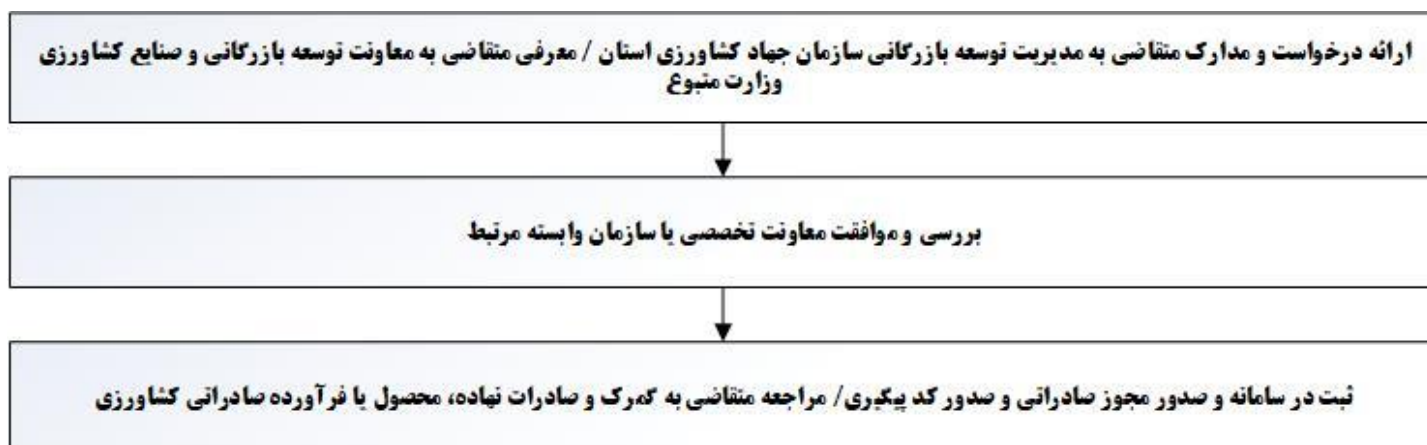
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور و تمدید مجوز صادرات نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی		۲- شناسه خدمت: بازنگری (۱۳۰۱۱۱۹۱۱۰۰)	
ردیف ۱-۴	نام دستگاه خدمت: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت صدور مجوز صادرات نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های وزارت جهاد کشاورزی صورت می‌پذیرد. این سیاست‌ها به گونه‌ای است که برخی از نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های کشاورزی مورد هدف را در بر می‌گیرد. به طور مثال در حال حاضر برای صادرات کود، محصولات مرتعی، دام، گیاهان دارویی، اسب، شتر و گاو تلیسه، نیاز به دریافت مجوز از وزارت جهاد کشاورزی می‌باشد. برای این منظور متقاضیان ابتدا مدارک مورد نیاز را همراه با مشخصات نهاده‌ها و محصولات کشاورزی (همچون: شناسنامه دام، گواهی ثبت مواد کودی و...) را به معاونت تخصصی یا سازمان وابسته مرتبط ارائه و نامه موافقت با صادرات را دریافت و به معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی ارائه می‌نمایند. بر مبنای این موافقت‌نامه مجوز صادراتی و کد پیگیری از طریق سامانه جامع یکپارچه‌سازی و نظارت بر فرآیند تجارت، صادر و متقاضی با ارایه کد پیگیری به گمرک اقدام به صادرات می‌نماید.		
	نوع خدمت ☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوق ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری		
	سطح خدمت ☒ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهرستانی ☐ روستایی		
	رویداد مرتبط با: ☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه- ☐ وفات		
	☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی		
	نحوه آغاز خدمت ☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
	مدارک لازم برای انجام خدمت صدور شماره مجوز و کد پیگیری: درخواست متقاضی / موافقت معاونت تخصصی و سازمان وابسته مرتبط / تصویر کارت بازرگانی / کپی شناسنامه و کارت ملی تمدید مجوز: درخواست متقاضی / محرز گردیدن صادرات در مرحله		
	قوانین و مقررات بالادستی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب‌نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت/۴۹۲۹۲-هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین‌نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۵۵۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۶، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی: «شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی» قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی		

در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد و اعزامی خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)	دکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: در صورت تمایل دریافت فیزیک کد پیگیری	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
		نام سامانه های دیگر		فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی برخفا (Online) دسته ای (Batch)
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه	معاونت های تخصصی و سازمان های وابسته ذیربط	موافقت نامه پیش نویس مجوز و تأیید اولیه آن	☐	☐	☒
			☐	☐	☐

۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی برخفا (Online) دسته ای (Batch)	اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
	گمرک جمهوری اسلامی ایران	سامانه جامع یکپارچه سازی و نظارت بر فرآیند تجارت	دسته اعلام ها و سیاست -		☐ برخفا ☒ دسته ای	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	سازمان توسعه تجارت ایران		دسته اعلام ها و سیاست -		☐ برخفا ☒ دسته ای	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	وزارت صنعت، معدن و تجارت		دسته اعلام ها و سیاست -		☐ برخفا ☒ دسته ای	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
۹- عناوین فرآیندهای	۱- صدور مجوز صادرات نهاده ها، محصولات و فرآورده های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی					
	۲- تمدید مجوز صادرات نهاده ها، محصولات و فرآورده های (فرآوری مرحله اول) بخش کشاورزی					



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: رزگار غلام ویسی	تلفن: ۰۹۱۸۹۹۸۶۵۶۳	پست الکترونیک: gholamwaissirezgar@yho o.com	واحد مربوط: کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تایید کننده فرم: محمدسهراب کاکیان	تلفن: ۰۹۱۸۸۷۷۴۵۲۸	پست الکترونیک: Sohrabkakiani@gmail.co m	واحد مربوط: معاون مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی نظارت کننده فرم: شهریار حنیفی	تلفن: ۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸	پست الکترونیک: shhnifi@yahoo.com	واحد مربوط: مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان 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 و تمدید مجوز صادرات نهاده‌ها، محصولات و فرآورده‌های (فراوری مرحله اول) بخش کشاورزی	صدور مجوز و کد پیگیری	قانون تمرکز و آیین نامه اجرایی آن و شرح وظایف حوزه تجارت و بازرگانی کشاورزی، قانون برنامه پنجم، قانون افزایش بهره‌وری	الف	۳ ماه	ندارد	✓	✓	✓		✓	وزارت صنعت، معدن و تجارت	۱۰ روز	✓	✓	-
۲		تمدید مجوز		درخواست متقاضی	۲-۴ هفته		✓	✓	✓		✓		۲ روز	✓	✓	-

الف) صدور شماره مجوز و کد پیگیری: درخواست متقاضی، موافقت معاونت تخصصی و سازمان وابسته مرتبط، تصویر کارت بازرگانی، کپی شناسنامه و کارت ملی، آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی

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					موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***		
-	✓	-	۱۰ روز	ندارد	-	درخواست متقاضی مشخصات کالا کارت بازرگانی	موافقت نامه	-	معاونت‌های تخصصی و سازمان‌های وابسته ذیربط	۱
-	-	✓	۱۰ روز	ندارد	مطابق مجوز صدور و تمدید	تایید معاونت توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی	صدور مجوز صادراتی و کد پیگیری	-	وزارت صنعت معدن و تجارت	۲
-	✓	✓	۶-۱۲ ماه	ندارد	۱ سال برنامه‌ای (اعلام بعدی)	طرح و برنامه و اسناد بالادستی	اعلام سیاست، دستورالعمل و عوارض صادراتی	-	گمرک جمهوری اسلامی ایران	۳
-	✓	✓	۶-۱۲ ماه	ندارد				-	سازمان توسعه تجارت ایران	۴

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

*** اگر نوع فرآیند سایر می‌باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: قاچاق محصولات کشاورزی		۲- شناسه خدمت: بازنگری (۱۳۰۱۱۹۱۱۰۰)	
نام دستگاه اجرایی: مدیریت توسعه بازرگانی	نام دستگاه مادر: سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان		
شرح خدمت		وزارت جهاد کشاورزی یکی از دستگاه‌های کاشف در زمینه تشخیص و کشف محصولات کشاورزی وارداتی می باشد. مطابق ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۶/۱۰۸۴۸ مورخ ۹۶/۳/۲۸ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، شرح وظایف و تشکیلات ستاد پایش قاچاق محصولات کشاورزی به سازمان جهاد کشاورزی استان ها جهت اجرا ابلاغ گردیده است. در همین راستا، کمیته پایش قاچاق محصولات کشاورزی استان با ریاست رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان و دبیری مدیریت توسعه بازرگانی تشکیل گردیده و اعضای کارگروه های تخصصی کمیته مزبور احکام خود را دریافت نموده اند. پس از استعلام دستگاه های انتظامی از سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان، مدیریت توسعه بازرگانی با اعزام کارشناسان مربوطه نسبت به تعیین ماهیت کالای کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق اقدام نموده و پس از بازدید نظریه کارشناسی خود مبنی بر داخلی یا خارجی بودن کالای مزبور را ظرف مدت ۴ روز به دستگاه ذیربط ابلاغ می نماید.	
نوع خدمت		☒ خدمت به شهروندان (G2C) حقیقی ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) حقوقب ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری	
سطح خدمت		☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☒ شهرستانی ☒ روستایی	
رویداد مرتبط با:		☐ تولد ☐ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☒ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه ها ☐ وفات	
		☒ سایر: مدیریت توسعه بازرگانی	
نحوه آغاز خدمت		☒ درخواست متقاضی خدمت ☐ فرارسیدن زمان مشخص ☒ رخداد رویدادی مشخص ☒ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...	
مدارک لازم برای انجام خدمت		استعلام دستگاه ها و ادارات مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان پیگیری و اجرای مصوبات صورتجلسات کارگروه های کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان	
قوانین و مقررات بالادستی		قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۱۸۱۵۵۷/ت ۴۹۲۹۲ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۶، «آیین نامه اجرایی قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی» ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۶/۱۰۸۴۸ مورخ ۹۶/۳/۲۸ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت متبوع «شرح وظایف و تشکیلات ستاد پایش قاچاق محصولات کشاورزی» قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز	
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۲۰۰ پرونده در: ☐ ماه ☐ فصل ☒ سال	

۴- مشخصات خدمت

متوسط مدت زمان ارائه خدمت		۳ روز (بازدید و بررسی محموله کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق ، تعیین ماهیت داخلی یا خارجی بودن محموله مزبور ، پاسخ به استعلام دستگاه ذیربط)	
تواتر		☒ بسته به تعداد استعلام صورت گرفته	
تعداد دفعات مراجعه حضور		☒ بسته به تعداد استعلام صورت گرفته	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

www.

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب سایر: مکاتبه و استعلام مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒ شهرستانی ☒
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
	☒ غیر الکترونیکی	جهت احراز اصالت فرد جهت احراز اصالت مدرک نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب مراجعه به دستگاه: ملی ☐ استانی ☒

			☒ سایر: مکاتبه و استعلام ☒ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	پاسخ به استعلام های صورت گرفته و مکاتبات انجام گرفته در راستای اجرایی شدن مصوبات جلسات کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان
در مرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
	☒ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☒ جهت احراز اصالت فرد ☒ جهت احراز اصالت مدرک ☒ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☒ سایر: نمونه گیری از محموله های کشاورزی مشکوفه به ظن قاچاق مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☒ استانی ☐ شهرستانی
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی
			استعلام غیر الکترونیکی
			آنلاین (Online) دسته‌بندی (Batch)
			آنلاین (Online) دسته‌بندی (Batch)
			☐
			☐
			☐

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				به خط (Online)	دستای (Batch)	
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر	فرماندهی نیروی انتظامی استان و شهرستان ها	استعلام در خصوص تعیین ماهیت کالای کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق		☐	☒	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	اداره کل تعزیرات حکومتی استان	استعلام در خصوص بررسی مجدد محموله کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق بنا به درخواست متهم پرونده		☐	☒	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان	ارسال صورتجلسات کارگروه های کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان		☒	☒	☒ دستگاه ☒ مراجعه کننده
	۱- اجرایی شدن مصوبات کارگروه های کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان ۲- تعیین داخلی یا خارجی بودن محموله های کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق					
۹- معاونین فرآیندهای خدمت						

استعلام دستگاههای انتظامی و امنیتی استان در خصوص تعیین ماهیت کالای کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق



اعزام کارشناسان مربوطه جهت بازدید و بررسی محموله کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق



ارائه نظریه کارشناسی در خصوص داخلی و یا خارجی بودن محموله مکشوفه به ظن قاچاق / ارسال نظریه مزبور به دستگاه استعلام گیرنده

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
رزگار غلام ویسی	۰۹۱۸۹۹۸۶۵۶۳	gholamwaissirezgar@yahoo.com	کارشناس مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
محمدسهراب کاکیان	۰۹۱۸۸۷۷۴۵۲۸	Sohrabkakiani@gmail.com	معاون مدیریت توسعه بازرگانی
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
شهریار حنیفی	۰۹۱۸۱۷۱۱۵۳۸	shhnifi@yahoo.com	مدیریت توسعه بازرگانی

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان 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 و	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							

الف) صدور شماره مجوز و کد پیگیری: درخواست متقاضی، موافقت معاونت تخصصی و سازمان وابسته مرتبط، تصویر کارت بازرگانی، کپی شناسنامه و کارت ملی، آگهی آخرین تغییرات در روزنامه رسمی

فرم شماره دو

ردیف	عنوان دستگاه استعلام شونده	نوع فرآیند		مدارک مورد نیاز	مدت اعتبار	هزینه (ریال)	زمان انجام کار (روز / ساعت)	فرآیند مجوز		توضیحات
		موارد استعلام با ذکر نام ***	سایر ***					الکترونیکی	الکترونیکی فیزیکی	
۱	سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	فرماندهی نیروی انتظامی استان و شهرستان ها	-	استعلام در خصوص تعیین ماهیت کالای کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق	-	ندارد	-	-	✓	-
۲	سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	اداره کل تعزیرات حکومتی استان	-	استعلام در خصوص بررسی مجدد محموله کشاورزی مکشوفه به ظن قاچاق بنا به درخواست متهم پرونده	-	ندارد	-	✓	-	-
۳	سازمان جهاد کشاورزی استان کردستان	کمیسیون برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان	-	ارسال صورتجلسات کارگروههای کمیسیون مبارزه با قاچاق کالا و ارز استان	وصول صورتجلسه تا زمان پیگیری	ندارد	-	✓	✓	-

*** نام استعلام در توضیحات درج شود

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