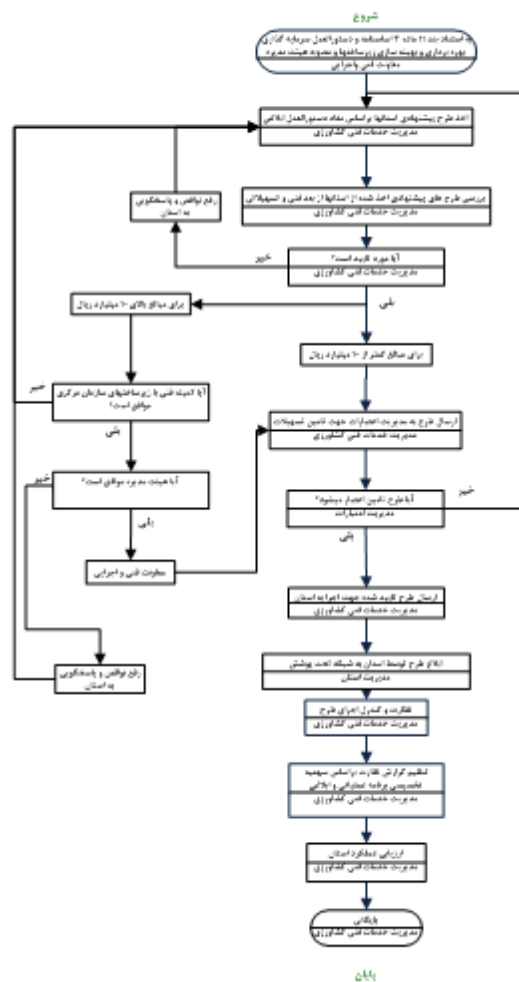


عنوان خدمت/زیرخدمت ^۱ : تامین و توزیع نهاده های کشاورزی		شناسه ^۲ خدمت/ زیرخدمت: 13021208103
نوع خدمت ^۳ : <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
نحوه ی دسترسی به خدمت ^۴ : <input type="checkbox"/> حضوری در میز خدمت <input type="checkbox"/> حضوری با مراجعه به واحدهای داخلی <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> نیمه الکترونیکی (ترکیبی از حضوری و الکترونیکی)		
مدت زمان ارائه ی خدمت ^۵ (در صورت عدم ایجاد وقفه از جانب متقاضی): ۱۵ الی ۳۰ روز // تولید و توزیع بذور : ۲۷۰ روز		
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت ^۶ : مصوبه شرکت / اتحادیه تعاونی ها، گزارش بازدید فنی تعاون روستایی شهرستان، استان و مرکز، تاییدیه صلاحیت فنی از کمیته فنی سازمان جهاد کشاورزی استان، اسناد مالکیت زمین یا اجاره بلند مدت معتبر، آزمون آب و آزمون خاک، مدارک مسئول فنی و احراز هویت حقیقی و حقوقی		
هزینه (های)	مبلغ (ریال) و موضوع پرداخت ^۷	نحوه ی پرداخت / شماره حساب بانکی ^۸
ارائه خدمت	ندارد	ندارد
استعلامها ^۹ : تعیین میزان کود توزیع شده به کشاورزان براساس سطح زیر کشت و نوع آن، میزان خرید نهاده های کشاورزی و نوع مورد نیاز		
مسئول اصلی ارائه دهنده ی خدمت ^{۱۰} : اداره خدمات فنی سهیل دانایی رئیس اداره خانم شنایی کارشناس واحد	شماره تماس مستقیم: ۳۳۴۵۶۹۵۳	
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه ^{۱۱} : http://semnan.corc.ir/ قسمت میز خدمت الکترونیک		
نام و آدرس سامانه (های) مرتبط با خدمت ^{۱۲} : http://np.corc.ir/		
رویه ی ارائه ی شکایات:		
قوانین و مقررات و آیین نامه های مرتبط با خدمت ^{۱۳} : اساسنامه سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران، دستورالعمل اجرایی تهیه و توزیع ماشین آلات و ادوات کشاورزی به شماره ۲۰۴/۴/۱۲۴/۶۳۰۳۵ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷، مصوبه هیئت وزیران به شماره ۲۴۴۵۳۵/ت/۴۷۸۸۹ مورخ ۹۰/۱۲/۲۲، دستورالعمل اجرایی سموم شیمیایی به شماره ۲۰۴/۴/۱۲۴/۷۰۱۶۶ مورخ ۹۰/۲/۴، ماده ۵ اساسنامه شرکت ها اتحادیه ها و تعاونی های روستایی و کشاورزی، دستورالعمل اجرایی تامین و توزیع نهاده های کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی		
پاسخ به سوالات متداول ^{۱۴} : نحوه تامین نهاده های کشاورزی به چه صورت است؟ تامین نهاده های کشاورزی یا از طریق اتحادیه مرکزی تعاون روستائی کشور ویا از طریق شرکت خدمات حمایتی صورت میگیرد.		

مراحل انجام کار طرح تامین و توزیع نهاده های کشاورزی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده‌ی فرم:

سیف علیان

شماره تماس:

۳۳۴۵۶۹۴۸ داخلی ۴

نام و نام خانوادگی تأیید کننده‌ی فرم: (مدیر/ معاون)

احسان عباسپور

شماره تماس:

۳۳۴۵۲۲۹۱

توضیحات:

۱- **زیر خدمت:** هر یک از خدمات دستگاه‌های اجرایی ممکن است دارای خدمات زیرمجموعه باشند. به هر یک از خدمات

زیر مجموعه، زیر خدمت می‌گویند.

نکته: در صورتی که هر یک از خدمات دستگاه‌های اجرایی دارای زیر خدمت باشد، فرم مربوطه برای هر یک از زیر خدمات و

در غیر این صورت برای هر یک از خدمات تکمیل گردد.

۲- **شناسه خدمت:** در صورتی که خدمت یا زیر خدمت مورد نظر فاقد شناسه باشد، در این بخش عنوان "در حال اخذ کد"

درج گردد.

۳- **نوع خدمت:** ارائه خدمت به شخصیت حقیقی مانند شهروندان G2C، به شخصیت حقوقی مانند بنگاه‌ها، شرکت‌ها و

کسب و کارهای خصوصی G2B و به دیگر دستگاه‌ها و ارگان‌های دولتی G2G گفته می‌شود.

۴- **نحوه دسترسی به خدمت:** هر یک از خدمات به یکی از چهار صورت زیر ارائه می‌شوند.

- حضوری در میز خدمت: خدمتی که کارشناسان مستقر در میز خدمت مسئول دریافت و ارائه خدمت به متقاضی می‌باشد.

- حضوری با مراجعه به واحدهای داخلی: خدمت غیر الکترونیکی که کارشناسان مستقر در میز خدمت مسئول دریافت و ارائه

خدمت به متقاضی نیستند و متقاضی برای انجام خدمت باید به واحدهای داخلی و کارشناسان مربوطه مراجعه نماید.

- الکترونیکی: خدمتی که تمامی مراحل انجام آن از دریافت تا ارائه خدمت به صورت الکترونیکی انجام شود.

- نیمه الکترونیکی (ترکیبی از حضوری و الکترونیکی): خدمتی که بخشی از مراحل آن الکترونیکی و بخشی دیگر نیاز به

مراجعه حضوری متقاضی می‌باشد.

نکته: اگر مراحل ارائه خدمت تماماً الکترونیکی بوده اما برای انجام خدمت نیاز به یکبار مراجعه ارباب رجوع باشد، آن

خدمت نیمه الکترونیکی است.

۵- **مدت زمان ارائه خدمت (در صورت عدم ایجاد وقفه از جانب متقاضی):** مدت زمان ارائه خدمت به مدت

زمان مورد نیاز از دریافت تا ارائه خدمت به متقاضیان می‌باشد.

نکته: ۱: جهت افزایش انعطاف در تعیین زمان ارائه خدمت، در موارد استثنا مدت زمان ارائه خدمت می‌تواند به صورت بازه

زمانی در نظر گرفته شود. مثال: ۷ الی ۱۰ روز

نکته ۲: مدت زمان ارائه خدمت می‌تواند در شرایط مختلف ارائه گردد.

مثال: زمان دریافت خدمت برای متقاضیان دارای عضویت ۱ روز و برای اعضای جدیدالورود ۳ روز می‌باشد.

نکته ۳: مدت زمان مورد نظر نباید زمان ارائه خدمت را طولانی‌تر کند، بلکه زمان تعیین شده باید منطقی‌ترین زمان برای ارائه خدمت باشد.

۶- **مدارک مورد نیاز برای ارائه خدمت:** به منظور جلوگیری از مراجعه مکرر متقاضیان بعد از دریافت خدمت، کلیه مدارک مورد نیاز جهت ارائه خدمت باید حتی الامکان یکجا و قبل از شروع فرایند انجام کار از متقاضیان دریافت گردد.

۷- **موضوع پرداخت:** مبلغ مورد نظر بابت چه موضوع و یا تحت چه عنوانی پرداخت می‌شود.

۸- **نحوه پرداخت / شماره حساب بانکی:** نحوه محاسبه وجه یعنی از چه روش‌هایی متقاضی خدمت می‌تواند وجه مورد نیاز را پرداخت نماید.

برای مثال: پرداخت وجه از طریق درگاه پرداخت در سامانه، پرداخت از طریق دستگاه پوز و یا پرداخت به شماره حساب بانکی (شماره حساب قید گردد)

۹- **استعلام‌ها:** کلیه استعلام‌های مورد نیاز برای ارائه خدمت به همراه نحوه استعلام‌گیری (الکترونیکی یا غیرالکترونیکی) و استعلام‌گیرنده (دستگاه یا مراجعه‌کننده) باید در این بخش ارائه گردد.

۱۰- **مسئول اصلی ارائه‌دهنده خدمت:** در صورتی که خدمت در میز خدمت حضوری ارائه می‌شود، نام و شماره تماس مستقیم مسئول مستقر در میز خدمت و در غیر این صورت شماره تماس مستقیم مسئول اصلی ارائه‌دهنده خدمت ثبت گردد.

۱۱- **آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه:** در صورتی که تمامی مراحل ارائه خدمت و یا بخشی از آن به صورت الکترونیکی انجام می‌شود، آدرس مستقیم صفحه‌ی شروع فرایند ارائه خدمت در وبگاه در این بخش درج گردد.

۱۲- **نام و آدرس سامانه(های) مرتبط با خدمت:** نام و آدرس سامانه‌های دیگری که متقاضی برای دریافت خدمت به آن‌ها نیاز دارد.

۱۳- **قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط با خدمت:** مجموعه مواد قانونی مرتبط با خدمت مورد نظر جهت افزایش شفافیت در ارائه خدمت و آگاهی متقاضی و کارشناسان و پیشگیری و رفع مشکلات احتمالی.

۱۴ - پاسخ به سوالات متداول: مجموعه‌ای از سوالات مهم و یا سوالات پرتکرار مراجعه‌کنندگان است که مسئولان ارائه

دهنده خدمت با آن مواجه می‌شود. این بخش با طرح سؤال و پاسخگویی به آن تکمیل گردد.

۱۵ - فرایند ارائه‌ی خدمت (فلوچارت): در این بخش باید فلوچارت فرایند ارائه خدمت (از دید متقاضی) از شروع تا پایان

فرایند ارائه خدمت آورده شود.