

شناسه ^۲ خدمت/ زیرخدمت: 13021208104	عنوان خدمت/زیرخدمت ^۱ : خرید ، عرضه و فروش محصولات کشاورزی به صورت تضمینی، توافقی و حمایتی بین سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران و زیرمجموعه های آن با اتحادیه های شرکت های تعاونی روستایی و کشاورزی و بخش خصوصی.	
نوع خدمت ^۳ : ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☒ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)		
نحوه ی دسترسی به خدمت ^۴ : ☐ حضوری در میز خدمت ☐ حضوری با مراجعه به واحدهای داخلی ☐ الکترونیکی ☒ نیمه الکترونیکی (ترکیبی از حضوری و الکترونیکی)		
مدت زمان ارائه ی خدمت ^۵ (در صورت عدم ایجاد وقفه از جانب متقاضی): ۵ روز الی ۲۷۰ روز برای خرید و فروش		
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت ^۶ : معرفی نامه کشاورز (مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان)، ارائه شناسنامه بهره بردار، ارائه محصول تولید شده، فیش واریز نقدی خریدار نقدی، ضمانت نامه معتبر تضمین قرارداد و فروش توسط خریدار، ضمانت نامه بانکی توسط خریدار غیر نقدی و احراز هویت حقیقی و حقوقی		
نحوه ی پرداخت / شماره حساب بانکی ^۸ برای خدمات تضمینی و حمایتی ابلاغیه های سالانه هزینه های تبعی خرید و فروش محصولات کشاورزی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغیه های سالانه خرید تضمینی محصولات کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی بسته به نوع محصولات	مبلغ (ریال) و موضوع پرداخت ^۷	هزینه (های) ارائه خدمت
استعلامها ^۹ : تعیین میزان سطح زیرکشت و میزان برداشت محصول		
شماره تماس مستقیم: ۳۳۴۳۰۷۷۰	مسئول اصلی ارائه دهنده ی خدمت ^{۱۰} : اداره خدمات فنی و بازرگانی سرپرست محترم آقای حسن حاجی ابراهیمی	
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://miveh.corc.ir/>

<http://anbarmahsoolat.corc.ir/>

<http://mahsoolat.corc.ir/>

بخش اطلاع رسانی خدمات (نصب بنر های توزیع میوه در سطح شهر) غیر الکترونیکی

رویه‌ی ارائه‌ی شکایات:

قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط با خدمت^{۱۳}:

اساسنامه سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران، دستورالعمل اجرایی تهیه و توزیع ماشین آلات و ادوات کشاورزی به شماره ۲۰۴/۴/۱۳۴/۶۳۰۳۵ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷، مصوبه هیئت وزیران به شماره ۲۴۴۵۳۵/ت/۴۷۸۸۹ مورخ ۹۰/۱۲/۲۲، دستورالعمل اجرایی سموم شیمیایی به شماره ۲۰۴/۴/۱۳۴/۷۰۱۶۶ 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 سؤالات متداول^{۱۴}:

۱- نحوه واگذاری غرفه های توزیع میوه شب عید چگونه است؟

با مراجعه به سازمان و درخواست کتبی و بررسی در کمیته واگذاری غرف ستاد تنظیم بازار

۲- نحوه اطلاع رسانی واریز و زمان پرداخت یارانه نقدی محصول کشمش چگونه است؟

اطلاع رسانی از طریق مراکز خرید محصولات در سطح استان

از طریق رسانه های ملی

از طریق سایت سازمان

۳- شرایط تحویل گندم در مراکز خرید چگونه است؟

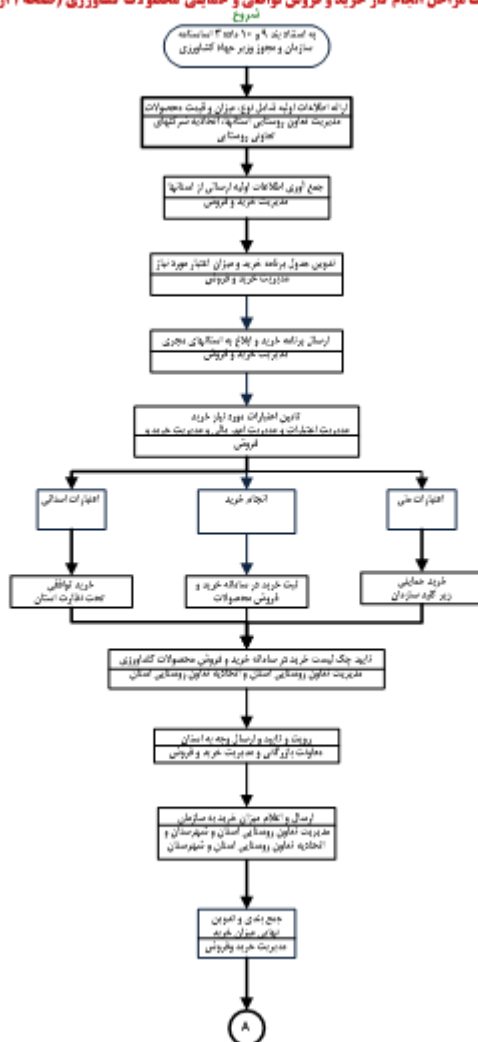
- تولید محصول سالجاری

- کیفیت طبق استانداردهای تعریف شده در دستورالعمل

- حمل به مرکز خرید

فرایند ارائه‌ی خدمت (فلوچارت)^{۱۵}:

فلوجارت مراحل انجام کار خرید و فروش نوافقی و حمایتی محصولات کشاورزی (صفحه ۱ از ۲)



فلوجارت مراحل انجام کار خرید و فروش نوافقی و حمایتی محصولات کشاورزی (صفحه ۲ از ۲)



پایان

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده ی فرم:	سیف علیان
شماره تماس:	۳۳۴۵۶۹۴۸ داخلی ۴
نام و نام خانوادگی تأیید کننده ی 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 استعلام گیری (الکترونیکی یا غیرالکترونیکی) و استعلام گیرنده (دستگاه یا مراجعه کننده) باید در این بخش ارائه گردد.

۱۰- مسئول اصلی ارائه دهنده 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 ارائه دهنده خدمت ثبت گردد.

۱۱- آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه: در صورتی که همه‌ی 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 ارائه خدمت (فلوچارت): در این بخش باید فلوچارت فرایند ارائه خدمت (از دید متقاضی) از شروع تا پایان

فرایند ارائه خدمت آورده شود.