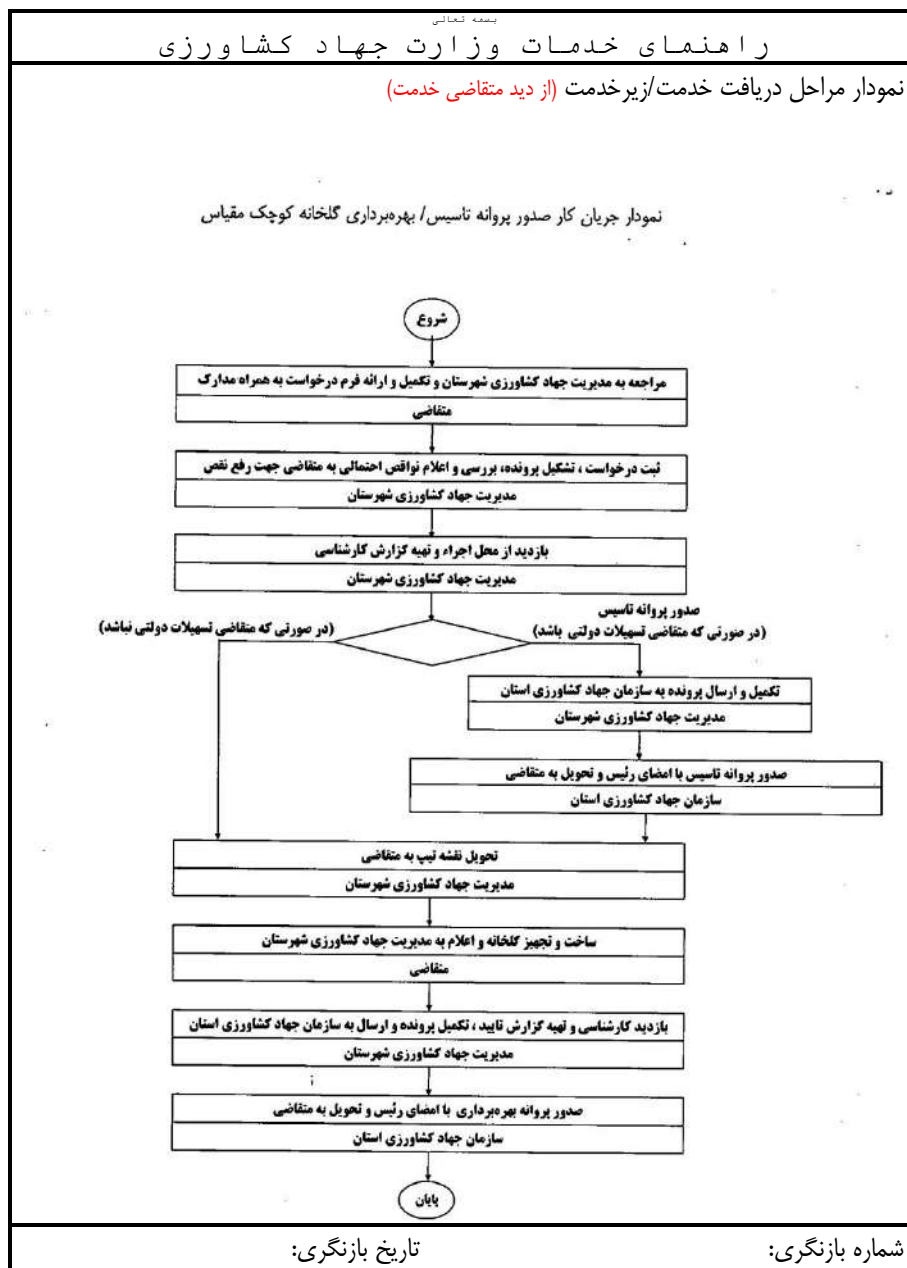


راهنمای مراجعان خدمات وزارت جهاد کشاورزی

بسمه تعالی			
راهنمای خدمات وزارت جهاد کشاورزی			
عنوان خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است) شناسه خدمت: (این فیلد توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه شده است)			
نوع خدمت: ☒ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)			
شرح خدمت: ارائه مجوزهای واحدهای باغبانی- صدور یا تمدید پروانه تأسیس واحدهای گلخانه ای کوچک مقیاس			
مدارک مورد نیاز: اصل و تصویر شناسنامه و کارت ملی متقاضی حقیقی ، دو قطعه عکس، تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی و ارائه به مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان به همراه مدارک، بازدید از محل مورد نظر و تهیه گزارش کارشناسی و کروکی زمین به صورت utm توسط کارشناس مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان ، مدارک مالکیت قانونی زمین مورد تقاضا، تعهدنامه احداث واحد گلخانه کوچک مقیاس			
نوع خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	یک ماه (اگر مدارک مورد نیاز توسط متقاضی ارائه گردد)	
	ساعات ارائه خدمت:	(ساعات مراجعه متقاضی) ۰۷:۳۰-۱۴:۳۰	
	تعداد بار مراجعه حضوری	۲ بار (یکبار برای توضیحات و نحوه دریافت پروانه، بار دوم برای ارائه مدارک)	
	هزینه ارایه خدمت به خدمت گیرندگان (ریال)	مبلغ (مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		.	.
		.	.
نحوه دسترسی به خدمت	اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را هدایت کند) ثبت درخواست در درگاه ملی مجوزهای کشور (https://mojavez.ir) توسط متقاضی		
	پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی با ارتباط با متقاضی)		
	تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه) بعد از صدور مجوز به متقاضی پیام ارسال خواهد شد.		
	پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)		



ج) جزئیات جدول شماره (۱) بدین شرح است:

- ۱- عنوان خدمت: عنوانی که پس از مراحل تصویب در پیوست شماره (۱) ابلاغ شده است.
- ۲- شناسه خدمت: شناسه یکتایی که سازمان مدیریت در پیوست شماره (۱) ابلاغ نموده است.
- ۳- نوع خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت
- ۴- شرح خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت و توضیح بیشتری در مورد شرایط لازم افراد متقاضی خدمت در صورت نیاز
- ۵- مدارک مورد نیاز: با توجه به شناسنامه خدمت
- ۶- متوسط مدت زمان ارایه خدمت: با توجه به شناسنامه خدمت
- ۷- ساعات ارائه خدمت: با توجه به زمانی که دستگاه به صورت حضوری اراه خدمت می‌کند.
- ۸- تعداد بار مراجعه حضوری: با توجه به شناسنامه خدمت

۹- هزینه ارایه خدمت به خدمت گیرندگان (ریال): با توجه به آخرین هزینه مصوب در مراجع ذیصلاح درج شده و همیشه بروزرسانی شود.

۱۰- نحوه دسترسی به خدمت: در صورتی که خدمت در بستر هر یک از موارد مشخص شده ارائه می شود، در این قسمت اطلاع رسانی گردد.

نماد	معرفی نماد
	نماد ارائه خدمت تحت وب و روی اینترنت؛ شهروند با کلیک روی این نماد به صفحه ارائه خدمت هدایت می شود.
	نماد ارائه خدمت تحت برنامه های کاربردی تلفن همراه؛ با کلیک روی این نماد شهروند فایل نصب برنامه کاربردی را دریافت می کند.
	نماد ارائه خدمت با پست الکترونیک؛ با کلیک روی این نماد شهروند آدرس پست الکترونیک مربوط به خدمت را مشاهده می کند.
	نماد ارائه خدمت در بستر تلفن گویا یا مرکز تماس؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره مرکز تماس یا تلفن گویا نمایش داده شود.
	نماد ارائه خدمت در بستر سامانه پیامکی؛ در صورت کلیک روی این نماد شماره سامانه پیامکی نمایش داده شود.
	نماد ارائه خدمت در دفاتر پیشخوان دولت یا دفاتر پستی؛ در صورت کلیک شهروندی روی این نماد آدرس تمامی دفاتر ارائه کننده خدمت در صفحه ای جدید نمایش داده شود.

۱۱- نمودار مراحل دریافت خدمت: نموداری که از دید متقاضی خدمت گردش کار مشخص نموده و راهنمای وی می باشد. همچنین در صفحه لیست (شکل ۱ و ۲) نمادهای تصویری خدمت جهت سهولت در خدمت رسانی و کوتاه سازی دسترسی متقاضی خدمت، می باید در مقابل هر خدمت (زیر خدمت یا خدمات بدون زیر خدمت) در صورت ارائه خدمت در بستر مورد اشاره، نمایش داده شود.