



وزارت جهاد و کثاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

قُلْ إِنَّمَا أَعِظُكُمْ بِوَاحِدَةٍ أَنْ تَقُومُوا لِلَّهِ
همه با هم

تظام واگذاری تصدی های

وزارت جهاد و کثاورزی به بخش غیر دولتی

(در اجرای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری و قانون برنامه ششم توسعه کشور)

مرکز نوسازی و تحول اداری

کرده مطالعات تطبیقی، اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و واگذاری تصدی ها

ویرایش شماره ماه ۱۳۹۸

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





عنوان : نظام واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیر دولتی

مرکز نوسازی و تحول اداری

با تائید دفتر امور حقوقی

ناظر عالی : محمد رضا طلائی

تالیف و تدوین: محمد اشراقی - ابوالقاسم ورداسی

همکاران : مهدی کاظم نژاد - عنایت الله معصومی - عید محمد امانی - سعید خرمی - روح الله شاکریان - اردشیر صالحی - علی امامی زاده - مرضیه

معظمی - محمد اسلامجو - احمد جعفری - علی رضا شمس الدینی - مریم رضائی - نرگس محمدی

ویرایش مهر ماه ۱۳۹۸

مقدمه :

اصلاح ساختار و منطقی سازی بدنه دولت بعنوان یکی از برنامه های اصلاح نظام اداری کشور، راهبردهای متفاوتی را پیش رو داشته است. یکی از مهمترین این راهبردها، برون سپاری فعالیت های اجرائی یا به تعبیر مقررات اداری کشور، "تصدی ها"، به بخش غیر دولتی می باشد. ظهور این راهبرد در نظام اداری دولت ها، دستاوردهای مختلفی را بدنبال داشته که از آن جمله میتوان به تقویت شئون حاکمیتی دولت، چابک سازی ساختار، کاهش هزینه های جاری سازمان ها و نیز بهبود کمی و کیفی خدمات اجرائی اشاره نمود. علیرغم آنکه ظهور رویکرد برون سپاری تصدی ها در نظام اداری ایران در مقایسه با کشورهای توسعه یافته از سبقه چندانی برخوردار نیست، لیکن در همین مدت زمان، تاثیر ملموس و مطلوبی بر نظام اداری کشور داشته است.

در این میان بخش کشاورزی که دارای تنوع و گستره وسیعی از فعالیت ها و ظرفیت های اجرائی، تولیدی، خدماتی و اقتصادی و حوزه های گوناگونی از اشتغال و کسب و کار اقتصادی می باشد، به زمینه مناسبی جهت تعامل و روابط ساخت یافته سازمانی بین دولت و بخش غیر دولتی بدل گردیده و وزارت جهاد کشاورزی را از این حیث از سایر دستگاه های اجرائی کشور متمایز ساخته است. از سوی دیگر ظهور و گسترش روز افزون نهادهای غیر دولتی در عرصه کسب و کار های بخش کشاورزی از جمله تعاونی ها، تشکل ها و اصناف رسمی بخش کشاورزی، فرصت مناسبی را جهت تحقق راهبرد برون سپاری در این بخش فراهم می نماید. در این میان پیوستگی شدید فعالیت های اجرائی و تصدیگری با وظایف حاکمیتی بخش که ریشه در فرهنگ و نظام سازمانی کشور دارد، تفکیک فعالیت های مزبور از بدنه وزارت را به حساسیت ها و ظرافت های ویژه ای دچار نموده و فرایندهای واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی و نیز نحوه مدیریت و نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی در اجرای تصدی ها را نیازمند ضوابط و مقررات کارآمدی نموده است. لذا در راستای اعمال وظایف حاکمیتی دولت در بخش کشاورزی و به منظور فعال سازی و ارتقاء بهره وری ظرفیت ها و منابع سازمانی وزارت جهاد کشاورزی و نیز بهره گیری موثر از ظرفیت های بخش غیر دولتی، و در چارچوب ظرفیت های قانونی موجود در اسناد راهبردی نظیر سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران، قانون برنامه توسعه کشور، سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی و سایر قوانین ناظر بر واگذاری تصدی های دولت، "نظام واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیر دولتی" بعنوان سند واحد و فرادستی وزارت جهاد کشاورزی در واگذاری تصدی ها جهت اجرا ابلاغ و جایگزین شیوه نامه جامع واگذاری تصدی ها موضوع ابلاغیه شماره ۰۲۰/۳۲۳۴۸ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۶ وزیر محترم جهاد کشاورزی می گردد؛

فصل اول- اصول و کلیات

ماده ۱- تعریف واژگان و عبارت های اختصاری

واژگان و اصطلاحاتی که در این نظام به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۱- مجموعه وزارت جهاد کشاورزی: منظور حوزه ستادی و کلیه واحدها و سطوح وابسته یا تابعه وزارت جهاد کشاورزی می باشد.

۱-۲- دستگاه: منظور، حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی، هر یک از سازمان های وابسته (سازمان های ملی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی) و تابعه (سازمان های جهاد کشاورزی استان ها) و نیز سایر موسسات و نهادهای دولتی زیر مجموعه وزارت جهاد کشاورزی می باشند.

۱-۳- واگذاری: منظور برون سپاری تصدی ها و نیز امور اجرائی و خدمات وزارت جهاد کشاورزی- موضوع ماده (۵) این نظام- به یکی از روش های مصرح در ماده ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری به بخش غیر دولتی می باشد.

۱-۴- قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.

۱-۵- اموال منقول و غیر منقول: منظور کلیه اموال نظیر اماکن، تاسیسات، ماشین آلات و تجهیزات مرتبط با انجام تصدی های موضوع بند الف ماده ۵ همین نظام که در مالکیت مجموعه وزارت جهاد کشاورزی است، می باشد.

۱-۶- کمیته مرکزی: منظور کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی وزارت جهاد کشاورزی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی(وقت) رئیس جمهور می باشد .

۱-۷- کمیته دستگاه : منظور کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری کلیه دستگاه ها می باشد .

۱-۸- کارگروه تخصصی: منظور کارگروه تخصصی واگذاری تصدی ها موضوع مصوبه کمیته مرکزی و ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۶/۴۷۹۹۳ مورخ ۹۶/۱۲/۵ مرکز نوسازی و تحول اداری می باشد .

۱-۹- واحد کارفرما : واحد سازمانی عهده دار و متصدی کنونی تصدی مربوطه می باشد .

۱-۱۰- بخش غیر دولتی: انواع شرکت ها ، موسسات ، سازمان ها ، نهادها ، تشکل ها ، انجمن ها ، جمعیت ها، کانون ها و شوراهایی که دارای مجوز قانونی برای فعالیت هستند ، به استثنای وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی مشمول مواد ۱ ، ۲ و ۳ قانون و نهاد های عمومی غیر دولتی که بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آنها از محل منابع دولتی تامین می شود.

۱-۱۱- موسسه متقاضی: شخص حقوقی غیر دولتی که داوطلب انجام یا مجری بخشی از تصدی های دستگاه های اجرائی در قالب ماده ۲۲ قانون می باشد.

۱-۱۲- موسسه مجری : شخص حقوقی غیر دولتی و دارای صلاحیت اجرائی که در قالب ماده ۲۲ قانون و سایر قوانین و مقررات مربوط، در چارچوب مقررات مرتبط انتخاب و انجام بخشی از تصدی های مورد نظر را بر عهده می گیرد .

۱-۱۳- واگذاری مدیریت : حالتی که دستگاه تمام تجهیزات ، امکانات و منابع انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات را در اختیار موسسه مجری قرار داده و موسسه مجری با مدیریت صحیح و اثر بخش مجموعه ، خدمات مورد نظر دستگاه اجرایی را ارائه و سازمان هزینه خدمات مدیریتی موسسه مجری را پرداخت می نماید.

۱-۱۴- مشارکت : حالتی که دستگاه تمام یا بخشی از تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای ارائه خدمت را در اختیار موسسه مجری قرار داده و به تناسب سهم نهاد خود(مال الاجاره اموال منقول و غیر منقول) خدمات مورد نظر را از موسسه مجری دریافت می کند .

- ۱۵-۱- خرید خدمت : حالتی که دستگاه خدمات مورد نظر خود را بدون در اختیار قراردادن نیروی انسانی و یا اموال، تجهیزات و امکانات از موسسه مجری خریداری می کند
- ۱۶-۱- نظام تعرفه: حالتی است که بهره برداران (اریاب رجوع) برای دریافت خدمت، هزینه آن را مطابق با تعرفه های مصوب پرداخت می کند.
- ۱۷-۱- واحد های الگویی نمایشی و ترویجی : منظور کلیه عرصه ها، زیر ساخت ها، کارگاه ها و سایر تاسیسات با کاربری نمایشی و ترویجی و کاربرد های مشابه می باشند.
- ۱۸-۱- واحد های آزمایشگاهی : منظور کلیه تاسیسات آزمایشگاهی کشاورزی و دامپروری نظیر حفظ نباتات، آب و خاک، شیر، تغذیه دام و سایر آزمایشگاه های مرتبط مشابه می باشد.
- ۱۹-۱- واحدهای خدماتی کشاورزی: منظور کلیه زیرساخت ها، اماکن و تاسیساتی که در مالکیت دستگاه بوده و به هر نحو خدمات و یا عملیات اجرایی مرتبط با وظایف عمومی و یا تخصصی سازمان را تولید و ارائه می نمایند.
- ۲۰-۱- امکانات و تجهیزات: منظور لوازم، تجهیزات، ابزارها و سایر مواردی است که در حال حاضر به عنوان ظرفیت های موجود در انجام فعالیت ها و ارائه خدمات اماکن و تاسیسات موضوع این نظام مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۲۱-۱- اماکن ورزشی: منظور کلیه فضاها، سالن ها، مجتمع ها و سایر تاسیسات با کاربری ورزشی و تربیت بدنی می باشند.
- ۲۲-۱- اماکن رفاهی: منظور مهمان سرا، زائر سرا، رستوران و سایر ساختمان ها و تاسیساتی هستند که با کاربری رفاهی، اقامتی و سایر موارد مشابه مورد استفاده قرار می گیرند.
- ۲۳-۱- اماکن درمانی: منظور درمانگاه ها، مجتمع های درمانی، کلینیک ها و سایر اماکن و تاسیساتی هستند که با کاربری درمانی مورد استفاده قرار می گیرند.
- ۲۴-۱- صلاحیت تخصصی: منظور توانائی تخصصی و شایستگی فنی قابل قبول بخش غیردولتی در انجام وظایف و خدمات قابل انجام خدمات موضوع این نظام می باشد.
- ۲۵-۱- صلاحیت مالی: منظور توانائی مالی بخش غیردولتی در تامین اعتبارات و سرمایه گذاری برای انجام خدمات موضوع این نظام می باشد.
- ۲۶-۱- سرمایه گذاری: منظور میزان آورده بخش غیر دولتی برای ایجاد یا توسعه خدمات در مجتمع ها و مراکز در راستای ارتقاء سطح خدمات ارائه شده یا گسترش کسب و کار می باشد و پس از پایان مدت قرارداد، بنفع دستگاه مستهلک شده و موسسه مجری غیر دولتی هیچگونه ادعایی در قبال آن نداشته و با امضای ذیل قرارداد واگذاری و با علم به این موضوع، حق طرح هرگونه ادعای حقوقی یا کیفری را از خود سلب و ساقط می نماید.
- ۲۷-۱- چک لیست : منظور چک لیست واگذاری ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۱۲۹ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (وقت) وزارت جهاد کشاورزی - پیوست شماره ۳ این نظام- می باشد.
- ۲۸-۱- خدمات فنی کشاورزی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدماتی است که در بخش های فنی نظیر واحد های الگویی نمایشی و ترویجی ، آزمایشگاه ها ، ایستگاه های دامی و سایر تاسیسات مشابه تولید و ارائه می گردد.
- ۲۹-۱- خدمات بهداشتی و درمانی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدماتی بهداشتی ، درمانی ، دارویی ، بیمه ای و سایر موارد مشابه می باشد.
- ۳۰-۱- خدمات رفاهی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدمات قابل انجام برای امور رفاهی پرسنل سازمان و واحد های تابعه آن می باشد.
- ۳۱-۱- خدمات ورزشی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدمات قابل انجام برای امور ورزش و تربیت بدنی پرسنل سازمان و واحد های تابعه آن می باشد.

۳۲-۱- خدمات عمومی: منظور کلیه اقدامات، فعالیت ها و خدمات عمومی مستتر در وظایف دستگاه است که بعنوان تعهدات دستگاه در قبال سازمان و نیروی انسانی باید ایفا شده و انجام آنها نیازمند صرف هزینه و اعتبار دولتی است.

۳۳-۱- طرح واگذاری: منظور مجموعه طرح توجیهی اقتصادی و بهره برداری برای تبیین نقشه راه بهره برداری و مدیریت از اموال واگذار شده به روش مشارکت می باشد. چارچوب این طرح، بسته به موارد مختلف واگذاری، توسط کارگروه تخصصی ابلاغ می گردد.

تبصره - مابقی تعاریف و اصطلاحاتی که در این نظام به کار رفته است بر اساس مواد فصل دوم و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶، ۲۲ و ۲۴ قانون بوده و سایر دستورالعمل ها و مفاد قانونی مرتبط، توسط کمیته مرکزی تعریف می شود.

ماده ۲- اهداف

در اجرای مفاد فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوریو آئین نامه های اجرائی مربوطه، واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای وابسته و تابعه به بخش غیر دولتی، در راستای تحقق اهداف ذیل می باشد:

الف- انجام مطلوب تکالیف و مأموریت های وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای تابعه و وابسته از طریق واگذاری اثربخش تصدی ها به بخش غیردولتی در چارچوب قوانین و مقررات ناظر

ب- تقویت شئون حاکمیتی وزارت به موازات نهادسازی، تقویت و واگذاری امور به بخش غیر دولتی

ج- اجرای تکالیف قانونی ناظر بر واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی

د- ارتقاء کمی و کیفی فعالیت های اجرائی و عملیاتی مرتبط با وظایف و مأموریت های وزارت جهاد کشاورزی

ه- استفاده حداکثری از ظرفیت ها و توانمندی های بخش غیر دولتی و ایجاد اشتغال پایدار

و- ایجاد بستر مناسب جهت اجرای سایر قوانین ناظر بر بخش کشاورزی نظیر قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و قانون نظاممجامع دامپروری

ماده ۳- سیاست ها

سیاست های کلی ناظر بر واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی بشرح ذیل می باشد:

۳-۱- ادامه مالکیت دولت بر اموال منقول و غیر منقول مورد واگذاری

۳-۲- حفظ کاربری و ایجاد ارزش افزوده برای اموال مورد واگذاری

۳-۳- جلب سرمایه گذاری بخش غیر دولتی در خدمات دولتی

۳-۴- استفاده حداکثری از توان بخش غیر دولتی در انجام تصدی ها با اولویت تعاونی ها، تشکل ها و اتحادیه های بخش کشاورزی

۳-۵- استفاده حداکثری از مزیت های روش مشارکت در تامین خدمات مورد نیاز سازمان ها و پرهیز از اجاره اموال

۳-۶- واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی حایز اهلیت های فنی، تخصصی و مالی

۳-۷- واگذاری تصدی ها در چارچوب روش های قانونی و علمی

۳-۸- استفاده حداکثری از توان نیروی انسانی موجود در حوزه های مورد واگذاری

ماده ۴- تکالیف قانونی ناظر بر واگذاری تصدی ها

- واگذاری کلیه تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیردولتی، صرفا بر اساس مواد فصل دوم قانون و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶، ۲۲ و ۲۴ آن انجام پذیرفته و استناد به سایر قوانین پیش از آن ممنوع می باشد.

ماده ۵- مصادیق تصدی ها

الف- مصادیق اموال منقول و غیر منقول مشمول واگذاری بشرح موارد ذیل می باشد:

- ۱- انواع اماکن و تاسیسات الگویی نمایشی و ترویجی
- ۲- انواع اماکن و تاسیسات تجهیزات آزمایشگاهی
- ۳- کلیه انسکتریوم های حفظ نباتات و تاسیسات مشابه.
- ۴- ایستگاه های پرورش و اصلاح نژاد دام ، طیور و آبزیان
- ۵- باغ ها و مزارع و سایر عرصه های تولیدی، الگویی و نمایشی
- ۶- سایر تاسیسات، تجهیزات، صنایع تولیدی یا خدماتی مرتبط با بخش کشاورزی مشمول واگذاری
- ۷- انواع اماکن و تجهیزات رفاهی، ورزشی و درمانی
- ۸- سایر اموال منقول و غیر منقول قابل واگذاری مربوط به مجموعه وزارت جهاد کشاورزی به شرح فهرست اختصاصی هر یک از دستگاه ها

ب- مصادیق تصدی های مشمول خرید خدمات شامل:

- ۱- فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه به شرح جدول پیوست شماره ۸
- ۲- فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان ها و نهادهای وابسته و واحدهای تابعه خارج از مرکز آنان به شرح فهرست خدمات اختصاصی هر یک از دستگاه ها که با تائید کمیته ساختار و فن اوری های مدیریتی وزارت جهاد کشاورزی، ضمیمه این نظام خواهد گردید.
- تبصره- سایر تصدی هایی که پس از ابلاغ این نظام احصاء و یا شناسائی می گردد، با تائید کارگروه تخصصی واگذاری تصدی های ستاد وزارت، به فهرست تصدی های پیوست این نظام اضافه خواهد گردید.

فصل دوم- سازو کار اجرائی و ضوابط واگذاری

ماده ۶- وظایف و مسئولیت ها

بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (وقت) رئیس جمهور و در چارچوب سیاست های وزارت جهاد کشاورزی و نیز تصمیمات کمیته ساختار و فن اوری های مدیریتی وزارت، وظایف و مسئولیت های هر یک از مراجع ذیل در مدیریت و اجرای فرایند واگذاری تصدی ها مطابق موارد ذیل می باشد:

الف- کمیته مرکزی

- ۱- ابلاغ سیاست ها و برنامه های کلی واگذاری تصدی های مجموعه وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- بررسی مصوبات کارگروه تخصصی و صدور مجوز قطعی واگذاری
- ۳- ابلاغ مجوز قطعی واگذاری تصدی ها به کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری دستگاه
- ۴- نظارت عالیه بر عملکرد کارگروه تخصصی و کمیته دستگاه ها و نیز اجرای فرایند واگذاری تصدی هادر مجموعه وزارت جهاد کشاورزی
- ۵- نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی و اتخاذ تصمیمات لازم جهت تسهیل و اثربخشی واگذاری تصدی ها
- ۶- هماهنگی و پیگیری جهت اخذ مجوزهای مربوط به انجام واگذاری ها از مراجع و دستگاه های ذیربط
- ۷- تصمیم گیری درباره تمدید یا لغو قراردادهای واگذاری کلیه دستگاه ها در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه

ب- کارگروه تخصصی

- ۱- بررسی و تحلیل پیشنهادات واگذاری تصدی ها، ارائه شده از سوی کمیته دستگاه ها و موافقت یا مخالفت با آغاز فرایند واگذاری
- ۲- بررسی و کنترل مستندات و ارجاع موارد به کمیته مرکزی جهت تایید و صدور مجوز قطعی واگذاری
- ۳- بررسی و تحلیل مشکلات و موانع موجود در حوزه واگذاری و ارائه راهکارهای مربوطه
- ۴- برنامه ریزی جهت بهبود و تسهیل فرایند واگذاری تصدی ها و ارائه و اجرای راهکارهای لازم
- ۵- بررسی و تصویب برنامه سالیانه واگذاری تصدی دستگاه ها
- ۶- ارائه گزارش های لازم به کمیته مرکزی
- ۷- تعامل با کمیته استانی جهت آموزش، توانمندسازی و راهبری در حوزه واگذاری تصدی ها

ج- کمیته دستگاه

- ۱- بررسی پیشنهاد واگذاری و مستندات ارائه شده از سوی واحد کارفرما
- ۲- ایجاد تعامل و هماهنگی با کارگروه تخصصی و کمیته مرکزی جهت تکمیل و ارسال مستندات و پیگیری موضوعات و مجوز های واگذاری
- ۳- پایش و مدیریت روند تعیین صلاحیت و اهلیت های مالی و فنی بخش غیردولتی جهت واگذاری تصدی ها
- ۴- تعامل و مذاکره با بخش غیردولتی جهت تفهیم شرایط واگذاری و هماهنگی های مرتبط
- ۵- نظارت و هماهنگی بر فعالیتهای واحد های عضو کمیته دستگاه در امور نظیر تدوین طرح های پیشنهادی واگذاری، تعیین تعرفه ها، فرایند انتخاب بخش غیر دولتی، انعقاد و ابلاغ قرارداد و واگذاری و سایر امور مرتبط
- ۶- مستندسازی فرایند واگذاری اموال منقول و غیر منقول
- ۷- پیگیری اعتبارات واگذاری
- ۸- اطلاع رسانی فرایند واگذاری

۹- نظارت و ارزیابی عملکرد موسسه مجری از طریق بررسی گزارش های واحد کارفرما و ارائه گزارش های مربوطه به مراجع ذیربط

۱۰- بررسی و پیگیری تخلفات طرف قرار داد واگذاری و گزارش به کمیته مرکزی جهت اتخاذ تصمیم تبصره ۱ - با توجه به عضویت واحدهای مختلف نظیر واحد نوسازی و تحول اداری ، امور حقوقی، امور بودجه ، امور مالیو سایر واحدها در کمیته دستگاه ، وظایف ذکر شده بنا به موضوعیت در واحدهای مرتبط به انجام رسیده و توسط کمیته دستگاه مورد پایش، رصد و مدیریت قرار می گیرد.

تبصره ۲- مراحل فرایند بررسی مستندات واگذاری توسط کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری دستگاه مطابق نمودار انجام کار (شماره ۲) می باشد .

د- کارگروه راهبری توسعه مدیریت دستگاه

۱- بررسی پیشنهاد قیمت یا هزینه تمام شده پیشنهادی خدمات و محصولات کمیت پذیر ارائه شده از سوی واحد کارفرما و کمیته دستگاه وفق ماده ۲ آئین نامه اجرائی ماده ۱۶ قانون

۲- تأیید و ابلاغ قیمت تمام شده خدمات

ه- واحد کارفرما

۱- تنظیم و تکمیل دقیق چک لیست واگذاری و شرح خدمات

۲- تعیین زمان آغاز و پیشنهاد مدت زمان واگذاری

۳- پیگیری جهت برآورد و تعیین تعرفه ها یا قیمت تمام شده خدمات

۴- تعیین شاخص های اهلیت تخصصی و مالی موسسه بخش غیردولتی

۵- تدوین معیارهای ارزیابی کیفی موسسات متقاضی

۶- نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد موسسه مجری و ارائه گزارش های لازم به کمیته دستگاه

۷- انجام اقدامات لازم به منظور صیانت از حقوق فنیدستگاه در اماکن منقول و غیر منقول مربوطه

۸- همکاری با بخش غیر دولتی جهت تدوین طرح واگذاری (مختص روش مشارکت)

تبصره- واحد کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مجری نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات بخش غیردولتی مانند مستندسازی، مطالعات و سایر شرایط مربوطه اقدام و از تامین منابع مالی تصدی مورد نظر اطمینان حاصل کند.

و- کمیسیون معاملات دستگاه

۱- انجام فرایند مناقصه و برگزاری آنو شناسائی و معرفی موسسه مجری غیر دولتی از بین موسسات متقاضی و اعلام آن به کمیته دستگاه

۲- پیگیری مراحل اخذ مجوز ترک تشریفات از مراجع ذیربط (در موارد مقتضی)

ز- موسسه مجری

۱- اجرای اثربخش سیاست ها، برنامه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغ شده توسط دستگاه

۲- برنامه ریزی و انجام عملیات اجراییه منظور تولید و ارائه خدمات در اموالمنقول و غیر منقولمورد واگذاری با هدف ارتقاء سطح خدمات مورد نیاز دستگاهو توسعه کسب و کار بخشخصوصی

۳- شناسایی و اقدام در جهت رفع مشکلات و نارسایی های اجرایی یا اعلام و پیگیری از طریق کارفرما

۴- تکمیل مستندات لازم و ارائه به کمیته دستگاه

۵- همکاری با واحد کارفرما و کمیته دستگاه در جهت انجام آنالیز های مربوط به قیمت و یا هزینه تمام شده خدمات

- ۶- طراحی و استقرار لوازم و تجهیزات، نرم افزارها و سخت افزارهای مربوط به ارائه خدمات متناسب با نیاز دستگاه
- ۷- مطالعه و بررسی مستمر به منظور ارتقاء سطح خدمات از طریق سرمایه گذاری و ایجاد ظرفیت های جدید در حوزه خدمات واگذار شده و پیشنهاد به کمیته دستگاه
- ۸- آموزش و انتقال دانش فنی به کارفرما، بهره برداران و سایر ذینفعان
- ۹- همکاری با کارفرما در تدوین برنامه ها و فرایندهای انجام کار
- ۱۰- ارائه گزارش های دوره ای و یا موردی حسب درخواست دستگاه
- ۱۱- تهیه طرح واگذاری پیشنهادی برای بهره برداری و انجام خدمات در اموال منقول و غیر منقول مورد واگذاری
- ۱۲- صیانت از حقوق کارفرما، بیمه و حفاظت از اموال امانی در اختیار قرارداده شده و حسن انجام کار در ارائه خدمات

ماده ۷- تامین منابع مالی واگذاری و تعیین قیمت خدمات:

- الف- تامین منابع مالی و اعتباری برای واگذاری تصدی ها براساس یکی از منابع ذیل صورت می پذیرد :
- ۱- اعتبارات دولتی: در واگذاری تصدی ها به یکی از روش های " خرید خدمات " یا " واگذاری مدیریت " دستگاه مکلف است براساس ماده ۱۶ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون، نسبت به پیش بینی و تخصیص اعتبارات سالیانه مورد نیاز اقدام نماید.
- ۲- سرمایه گذاری بخش غیردولتی (صرفاً مختص روش مشارکت): هزینه لازم جهت تولید و ارائه خدمات مورد واگذاری در اموال منقول و غیر منقول از طریق سرمایه گذاری بخش غیر دولتی تامین و پس از تولید خدمات مزبور، نحوه مشارکت طرفین در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین و در قرارداد درج می گردد. در این روش میزان سرمایه گذاری بخش خصوصی در قیاس و تناسب با سهم دستگاه (مال الاجاره اموال منقول و غیر منقول) تعیین می گردد.
- ۳- اخذ هزینه خدمات از بهره برداران در قالب نظام تعرفه: در صورتی که خدمات قابل واگذاری به بخش غیردولتی دارای تعرفه مصوب باشند، موسسه مجری هزینه خدمات را از مشتریان (ارباب رجوع دریافت کننده خدمات) دریافت می نماید.
- تبصره ۱- در صورت عدم وجود تعرفه کشوری مربوط به یک تصدی یا ضرورت اعمال تعرفه استانی، واحد کارفرما می تواند تعرفه پیشنهادی مربوط را محاسبه و پس از تأیید کارگروه راهبری توسعه مدیریت دستگاه، به تصویب کارگروه تنظیم بازار استان رسانده و ملاک عمل قرار دهد.
- تبصره ۲- تعرفه خدمات بهداشتی و درمانی و بیمه ای (در اماکن و تاسیسات درمانی) و خدمات ورزشی و رفاهی در اماکن مربوطه حسب مورد، از دستگاه های متولی (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت ورزش و جوانان و یا اصناف مربوطه) استعلام و اعمال می گردد.
- ب- در اجرای ماده ۱۶ قانون و بند ب ماده ۳ آئین نامه اجرائی آن، و به منظور تعیین قیمت یا هزینه تمام شده خدمات، دستگاه مطابق ضوابط مندرج در ضوابط اجرائی قانون بودجه کل کشور، قیمت و یا هزینه خدمات را محاسبه و با پیشنهاد واحد کارفرما و تأیید کارگروه راهبری توسعه دستگاه اعمال نماید.
- تبصره - بر اساس ماده ۶ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و با هدف حمایت از بخش غیر دولتی، دستگاه می تواند هزینه های مربوط به تجهیز و امکاناتی که در اختیار موسسه مجری قرار می گیرد را در محاسبه قیمت یا هزینه تمام شده خدمات محسوب ننماید.

ماده ۸- روش و مدت قرارداد واگذاری

الف- بر اساس بندهای ۳ و ۴ ماده ۱۳ قانون، روش واگذاری تصدی هایی که به واسطه واگذاری آن ها، اموال منقول و غیر منقول به صورت امانی در اختیار بخش غیر دولتی قرار می گیرد، به یکی از دو روش "مشارکت" یا "واگذاری مدیریت" محدود گردیده و تابع ضوابط ذیل خواهند بود :

۱-۱- در مواردی که تصدی مورد نظر دارای اعتبارات دولتی می باشد، واگذاری خدمات به موسسه مجری مشروط با کفایت اعتبارات لازم می تواند در قالب روش "واگذاری مدیریت" انجام گردد.

۱-۲- در مواردی که تصدی مورد نظر فاقد اعتبارات دولتی لازم یا کافی باشد، واگذاری اموال به روش "مشارکت" انجام پذیرد.

۱-۳- انجام واگذاری با روش های خارج از چارچوب احکام قانون و یا تلفیقی از روش های مزبور ممنوع می باشد.

تبصره ۱- اجاره و یا واگذاری اموال منقول و غیر منقول مندرج در ماده ۵ این نظام به هر روش خارج از قانون ممنوع می باشد.

تبصره ۲- واگذاری کلیه اماکن عمومی مشمول ماده ۲۳ قانون، برای تامین خدمات مورد نیاز کارکنان، صرفاً از طریق روش "مشارکت" امکانپذیر می باشد.

ب- در خصوص تصدی هایی که همه یا بخشی از منابع مالی خدمات موضوع آن ، از طریق نظام تعرفه (دریافت هزینه از بهره برداران) جبران می گردد، دستگاه مکلف به تعیین و ابلاغ تعرفه های مربوطه از طریق مراجع ذیصلاح می باشد. ج- بازه زمانی قرارداد واگذاری اموال منقول و غیر منقول، حداقل ۳ ساله بوده و به شرط رعایت مقررات و رضایت طرفین و صدور مجوز مجدد واگذاری از سوی وزارت ، قابل تمدید به دوره های بعدی خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت توافق طرفین قرارداد واگذاری به منظور تضمین حسن انجام کار توسط موسسه مجری، سال اول قرارداد به صورت آزمایشی بوده و این زمان جزو زمان قرارداد محاسبه می گردد.

تبصره ۲- مدت زمان واگذاری بر اساس طرح واگذاری ارائه شده از سوی کارفرما و موسسه مجری منتخب ، توسط کمیته مرکزی محاسبه و تعیین و در مجوز قطعی واگذاری صادره درج میگردد و لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۳- اعتبار مجوز واگذاری در چارچوب زمان مندرج در مجوز بوده و در صورت خاتمه، از درجه اعتبار ساقط است. در صورت درخواست دستگاه برای تمدید واگذاری در سنوات بعد ، درخواست لازم از سوی دستگاه ارائه و پس از طی فرایند واگذاری، مجوز جدید صادر خواهد گردید.

د- مطابق بند (و) ماده ۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، کلیه تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی موضوع این نظام که بواسطه واگذاری آنها اموالی در اختیار بخش غیر دولتی قرار نمی گیرد، به روش "خرید خدمت" و به صورت حجمی واگذار می گردد. مدت زمان قرارداد واگذاری به روش خرید خدمات، حداقل یک ساله و حداکثر ۳ ساله در هر دوره می باشد.

تبصره- تصمیم گیری در خصوص مدت زمان قرارداد واگذاری به روش خرید خدمات بر عهده کمیته دستگاه می باشد.

د- خرید و تامین خدمات مشاوره ای، مطابق ضوابط مندرج در آئین نامه خرید خدمات مشاوره مصوب ۱۳۸۸ و اصلاحات بعدی آن مصوب هیات محترم وزیران صورت پذیرد.

ماده ۹- شرح خدمات

فهرست شرح خدمات مربوط به تصدی های مورد واگذاری بایستی در برگیرنده شاخص های ذیل باشد ؛

- ۱- فهرست جامع عناوین تصدی های مورد واگذاری شامل شروط آماده سازی ، بهره برداری ، توسعه ، ارائه و بهینه سازی خدمات
 - ۲- مشروح فعالیت های قابل انجام ، محصولات و نتایج اصلی ، جانبی و تکمیلی حاصل از انجام آن تصدی
 - ۳- حوزه ها و خدماتی که با سرمایه گذاری موسسه مجری قابل ایجاد و توسعه می باشند.
 - ۴- تعهدات موسسه مجری در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی به واحد کارفرما و سایر مخاطبین ذیربط
 - ۵- عناوین معیارها و استانداردهای فنی جهت ارزیابی عملکرد موسسه مجری
- تبصره- شرح خدمات به عنوان مستند نحوه انجام خدمات ، به همراه استانداردهای انجام خدمات به قرارداد واگذاری پیوست شده و به بخش غیردولتی ابلاغ می گردد.

ماده ۱۰- نیروی انسانی شاغل

- الف- در اجرای بند ح ماده ۱ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، پس از واگذاری هر یک از اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام ، با کارکنان و مستخدمین وزارت جهاد کشاورزی شاغل در آنها ، مطابق یکی از روشهای مندرج در (ماده ۲۱) قانون رفتار خواهد شد.
- ب- موسسه مجری موظف است حقوق و مزایای کلیه کارکنان اعم از کارکنان و مستخدمین دستگاه کارفرما و یا سایر کارکنان شاغل در اموال منقول و غیر منقول موضوع واگذاری را پرداخت نماید.
- ج- به کارگیرین نیروی انسانی جدید برای انجام خدمات در اماکن و اموال منقول و غیر منقول مزبور توسط موسسه مجری ، مجاز و تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد و در هر حال هیچ مسئولیتی اعم از تعهد استخدامی ، بیمه و ... را متوجه دستگاه کارفرمانمی نماید.
- د- موسسه مجری موظف است نیروی انسانی شاغل در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری را کما فی السابق در مشاغل مربوطه به کارگیری نماید. همچنین نیروی جدید مورد نیاز در قالب مقررات مربوطه و به ترتیب اولویت ، به روش های ذیل تامین میگردد :
- ۱- به کارگیرین نیروی انسانی مازاد بر نیاز واحدهای مختلف دستگاه مشروط بر موافقت موسسه مجری
 - ۲- به کارگیرین نیروی انسانی غیردولتی با نظارت و تأیید دستگاه
 - ۵- موسسه مجری موظف است حق بیمه و سنوات خدمتی مربوط به سایر کارکنان و شاغلین اماکن و تاسیسات موضوع این نظام را که در استخدام وزارت جهاد کشاورزی نمی باشند ، مطابق با تعرفه های تعیین شده به سازمانهای بیمه گر ، پرداخت نماید.
- تبصره ۱- هیچگونه تعهدی در قبال این دسته از کارکنان متوجه سازمان نمی باشد.
- تبصره ۲- تمدید قرارداد نیروی انسانی موسسه مجری منوط به ابراز رضایت کارفرما می باشد.

ماده ۱۱- احراز صلاحیت و انتخاب موسسه مجری

- الف- مطابق ماده ۸ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ ، انتخاب موسسه مجری از بین موسسات متقاضی بصورت رقابتی و از طریق اعلان عمومی و از طریق برگزاری مناقصه وفق مقررات مندرج در قانون مناقصات می باشد.
- تبصره ۱- در اجرای بند الف ماده ۲۸ قانون برنامه ششم توسعه ، اولویت اول در واگذاری تصدی ها در کلیه روش های سه گانه ، "تعاونی ها و تشکل ها" می باشند.
- تبصره ۲- مطابق ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت که سهامدار آن کارکنان بوده و پس از ابلاغ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون و قبل از بازنشستگی ، رابطه استخدامی خود را از

طریقی بجز بازنشستگی و اخراج با دستگاه های دولتی قطع نموده اند، از شمول بند الف مستثنی بوده و به شرط احراز اهلیت تخصصی و مالی، در اولویت انتخاب به عنوانموسسه مجری می باشند.

تبصره ۳- واگذاری هرگونه تصدی و عملیات اجرایی مربوطه(بجز خدمات آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی و مشاوره فنی) به حوزه ستادی سازمان های حرفه ای و صنفی ممنوع بوده و صرفا اشخاص حقوقی زیر مجموعه آنها میتوانند بعنوان موسسه مجری جهت انجام تصدی ها انتخاب و بکار گرفته شوند.

تبصره ۴- برگزاری انواع مناقصه در نصابهای مختلف تابع مقررات مربوطه می باشد.

ب- به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات قابل ارائه در اموالمنقول و غیر منقولمورد واگذاری، رعایت شاخص های زیر جهت انتخاب و ارزیابی عملکرد موسسه مجری ضروری می باشد :

۱- تدوین طرح واگذاری بر اساس مطالعات تحلیل انجام شده

۲- تنظیم دقیق شرح خدمات دستگاه

۳- استفاده از متن قرارداد های حقوقی پیوست این نظام برای انعقاد قرارداد با بخش غیر دولتی

۴- ایجاد پوشش های بیمه ای و یا سایر روش ها برای تضمین خدمات در قبال صحت و کیفیت خدمات و جبران خسارات مدنی

ج- هویت و شاخص های صلاحیت موسسه مجری بخش غیر دولتی جهت واگذاریتصدی های موضوع این نظام مطابق جدول ذیل می باشد:

ردیف	نوع تصدی	موسسه مجری ذیصلاح	شرایط عمومی و اختصاصی
۱	تصدی های مربوط به واحد های الکوبی نمایشی و ترویجی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - سایر اتحادیه ها، تعاونی ها و تشکل های بخش کشاورزی - سایر هویت های بخش غیردولتی مندرج در ماده ۱ آئین نامه اجرایی ماده مزبور	- سنخیت فعالیت ها و وظایف مندرج در اساسنامه یا قانون تشکیل مربوطه با خدمات قابل انجام در اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام دارا بودن شرایط مقرر در قوانین و مقررات جاری و مرتبط کشور (تابعیت ایرانی، پایداری به صلاحیت های اخلاقی و اسلامی، عدم سوء پیشینه و... - دارا بودن شرایط عمومی قانونی ناظر بر انتخاب موسسه مجری غیر دولتی (موضوع ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون) - دارا بودن صلاحیت مالی متناسب با انجام خدمات مربوطه - دارا بودن صلاحیت فنی / تخصصی متناسب با انجام خدمات مربوطه
۲	تصدی های واقع در ایستگاه های دامی		
۳	تصدی های مربوط بهانسکتاریوم ها و تاسیسات مشابه		
۳	تصدی های مربوط بهآزمایشگاه ها		
۴	تصدی های مربوط بهسایر صنایع و تاسیسات تولیدی و خدماتی مرتبط با بخش کشاورزی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - شرکت ها، موسسات، نهاده ها، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها و سایر نهادهای بخش غیر دولتی دارای اهلیت و مجوز معتبر از مراجع ذیصلاح	- در اختیار داشتن سازمان کار و نیروی انسانی متناسب با انجام خدمات اماکن و تاسیسات مربوطه - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و سایر مراجع ذیربط - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از استانداری، یا فرمانداری و یا سایر مراجع ذیصلاح (برای واگذاری اموال منقول و غیر منقولرفاهی، ورزشی و درمانی) - عدم اشتغال در دستگاه های اجرایی دولت و استقلال شخصیت حقوقی از سازمان - احراز سایر ضوابط و شرایط ماده ۱۰ این نظام
۵	تصدی های مربوط به اموال منقول و غیر منقولرفاهی		
۶	تصدی های مربوط بهاماکن و تاسیسات ورزشی		
۷	تصدی های مربوط بهاماکن و تاسیسات درمانی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - شرکت ها، موسسات، نهاده ها، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها، شوراه و سایر نهادهای بخش غیر دولتی دارای اهلیت و مجوز معتبر از مراجع ذیصلاح	- تشکل های موضوع مواد ۲ و ۵ قانون افزایش بهره وری و ماده ۱۵ قانون نظام جامع دامپروری شامل تعاونی ها، شرکت های سهامی زراعی، تشکل های بخش کشاورزی - شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی - مراکز خدمات غیر دولتی - سایر موسسات و نهادهای حقوقی که منشا ایجاد آنان قوانین و مقررات ناظر بر بخش کشاورزی می باشند
۸	خدمات و تصدی های عمومی		
۹	خدمات و تصدی های تخصصی		

تبصره- انتخاب موسسه مجری، در هر حال منوط به احراز اهلیت های تخصصی و مالی و انتخاب براساس مناقصه، اخذ مجوز ترک تشریفات و سایر مقررات قانون مناقصات می باشد.



فصل سوم - انعقاد قرارداد، نظارت و صیانت از حقوق سازمان

ماده ۱۲ - انعقاد قرارداد واگذاری

۱۲-۱- در اجرای ماده ۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون، قرارداد واگذاری به صورت حتمی و با تعیین و مشخص نمودن حجم و قیمت (تعرفه و یا قیمت یا هزینه تمام شده) هر واحد از خدمات و قیمت کل خدمات منعقد می گردد.

۱۲-۲- در واگذاری به روش مشارکت، دستگاه مکلف است پس از تنظیم پیش نویس قرارداد واگذاری و قبل از انعقاد قرارداد، نسبت به اخذ تأییدیه پیش نویس قرارداد از دفتر امور حقوقی وزارت اقدام نماید.

۱۲-۳- قرارداد با موسسه مجری باید قبل از پایان مدت اعتبار مجوز واگذاری ابلاغی از کمیته مرکزی منعقد شود.

۱۲-۴- تنظیم قرارداد واگذاری در هر یک از روش های قانونی واگذاری، در چهارچوب فرم قراردادهای پیوست این نظامصورت پذیرفته و استفاده از سایر عناوین و یا قالب قراردادها ممنوع است.

۱۲-۵- واگذاری به هر یک از روش های مصرح در قانون، از طریق تفاهم نامه ممنوع است.
تبصره: در قرارداد "مشارکت"، مستندات مربوط به مال الاجاره کلیه اموال منقول و غیر منقول نهاد سازمان که به صورت امانی در اختیار موسسه مجری قرار میگیرد محاسبه و فهرست این اموال ضمیمه قرارداد گردد.

ماده ۱۳ - نظارت بر تصدی های واگذار شده

الف-وظایف مرتبط با نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی توسط واحدها و سطوح متولی مربوطه بشرح ذیل می باشد؛

۱- با توجه به شرح خدمات و استانداردهای فنی و اجرایی تدوین شده، واحد کارفرما مکلف است بطور مداوم و از طرق مختلف بر عملکرد و نحوه انجام تصدی واگذار شده توسط موسسه مجری نظارت و گزارش های موردی و دوره ای را به کمیته دستگاه و یا کمیته مرکزی منعکس نماید.

تبصره- استانداردهای خدمات مربوط به تصدی ها و نیز فعالیت های اجرائی زیر مجموعه آن، در چهارچوب فرم پیوست این نظام تدوین گردیده و نظارت بر عملکرد مجری بر اساس این استانداردها خواهد بود.

۲- کمیته دستگاه مکلف است بطور مداوم و از طریق بررسی و تحلیل گزارش های ارائه شده از واحد کارفرما، عملکرد های مربوطه را بررسی و اقدامات انگیزشی بازدارنده یا تشویقی را اعمال نماید.

۳- کمیته مرکزی موظف است ضمن بررسی گزارش های منعکس شده از کمیته دستگاه ها، نسبت به تحلیل و اتخاذ تصمیمات کلان در خصوص بهبود و اثربخشی فرایند واگذاری اقدام نماید.

۴- واحد امور حقوقی دستگاه و نیز دفتر امور حقوقی وزارت مکلفند سازوکارها و تمهیدات حقوقی لازم را در جهت صیانت از حقوق مجموعه وزارت جهاد کشاورزی، در زمان انعقاد قرارداد و مراحل پس از آن پیش بینی و اعمال نمایند.

ب-روش های نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی شامل موارد ذیل می باشد؛

۱- نظارت اسنادی: کلیه اسناد تولید شده توسط بخش غیر دولتی در خصوص عملکرد های مالی، تخصصی و سایر موارد توسط واحد کارفرما بررسی و گزارش ارزیابی مربوطه تدوین می گردد.

۲- نظارت میدانی: در این روش تیم های فنی نظارتی متشکل از نماینده واحد کارفرما و واحد های مرتبط توسط کمیته دستگاه تشکیل و به صورت منظم و یا نامنظم به بازدید و ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی پرداخته و گزارش لازم را تدوین می نماید.

۳- نظارت مستقیم: در این روش، نماینده فنی واحد کارفرما در محل انجام تصدی واگذار شده مستقر و بر انجام تصدی توسط موسسه مجری نظارت می نماید.

۴- نظارت غیر مستقیم: در این روش ، اثرات و نتایج انجام تصدی توسط بخش غیر دولتی از سوی بهره برداران و خدمت گیرندگان تصدی مزبور مورد سنجش و یا نظر سنجی قرار گرفته و گزارش لازم توسط واحد کارفرما تدوین می گردد.

تبصره ۱- تلفیقی از روش های فوق نیز برای نظارت بر فعالیت های موسسه مجری اثر بخش می باشد.
تبصره ۲- در کلیه روش های فوق، گزارش های تحلیلی حاصله به کمیته دستگاه و در صورت نیاز کمیته مرکزی ارجاع و پس از بررسی و تحلیل منجر به صدور تصمیمات انگیزشی بازدارنده و یا تشویقی می گردد.
ج- مسئولیت نظارت و ارزیابی فنی، حرفه ای و صنفی شرکت ها و مراکز زیر مجموعه سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی که به عنوان موسسه مجری در تصدی های موضوع این نظام انتخاب می شوند به عهده سازمان مزبور بوده و این سازمان موظف است به صورت مستمر نسبت به ارزیابی و درجه بندی شرکتهای زیر مجموعه اقدام نموده و مراتب را به کمیته دستگاه کارفرما منعکس نماید.

ماده ۱۴- مستندسازی فرایند واگذاری

- ۱۴-۱- هر فرایند واگذاری، بایستی شامل مستندات ذیل باشد؛
- الف- مجوز واگذاری صادره از کمیته مرکزی و یا صورتجلسه واگذاری کمیته دستگاه
- ب- مستندات کامل برگزاری مناقصه و یا مجوز ترک تشریفات
- ج- فهرست موسسات متقاضی
- د- قیمت/ هزینه تمام شده و یا تعرفه مصوب خدمات موضوعه
- ه- قرارداد واگذاری ضمائم و ملحقات آن نظیر شرح خدمات، طرح بهره برداری، استانداردهای انجام کار و ...
- تبصره- در روش مشارکت ، طرح واگذاری بعنوان مستند به قرارداد الحاق گردیده و قابل استناد می باشد.
- ۱۴-۲- کمیته دستگاه موظف است بر روند مستند سازی در کلیه مراحل واگذاری نظارت نماید.

ماده ۱۵- فرآیند های واگذاری تصدی ها

- الف- صدور مجوز واگذاری تصدی های دارای اموال منقول و غیر منقول صرفا در صلاحیت کمیته مرکزی بوده و لذا درخواست و مستندات دستگاه می بایست جهت صدور مجوز مربوطه به کمیته مزبور تسلیم گردد.
- ب- صدور مجوز واگذاری از روش خرید خدمات (واگذاری تصدی ها بدون تحویل اموال به بخش غیر دولتی) به کمیته دستگاه تفویض گردیده و با صورتجلسه کمیته مزبور قابل واگذاری می باشد.
- ج- مراحل گردش کار واگذاری اموال منقول و غیر منقول، مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۱) و واگذاری به شیوه خرید خدمات مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۲) این نظامی باشد.
- تبصره- به منظور اعمال شئون نظارت کلان ، گزارش عملکرد کلیه دستگاه ها در زمینه خرید خدمات از بخش غیر دولتی و سایر روش ها، در مقاطع یکساله به دبیرخانه کمیته مرکزی تسلیم می گردد.

ماده ۱۶- سایر ضوابط :

- ۱۶-۱- مطابق ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و به منظور کمک به تامین منابع مالی مورد نیاز موسسه مجری جهت سرمایه گذاری و توسعه خدمات در اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام، کمیته دستگاه می تواند پیگیری لازم به منظور اعطای تسهیلات و کمک های مالی به موسسه مجری را از طریق مراجع ذیربط به عمل آورد.
- ۱۶-۲- به منظور اطلاع رسانی و جلب مشارکت مناسب در خصوص مراحل فرایند واگذاری تصدی ها، دستگاه موظف است علاوه بر مکانیزم های قانونی موجود در انجام مناقصات، نسبت به ایجاد یک لینک (آدرس) با عنوان "اطلاع رسانی

واگذاری تصدی ها" در صفحه اول وبسایت رسمی خود و در محلی که دارای دید و دسترسی مناسب برای کاربران باشد، اقدام نموده و کلیه فراخوان ها ، آگهی ها و اطلاعات مربوطه را در آن درج و به روز نماید.

۱۶-۳- موسسه مجری مجاز به واگذاری کل یا بخشی از خدمات قابل ارائه در اموالمنقول و غیر منقول بدون مجوز کارگروه دستگاه به سایر افراد حقیقی و حقوقی نبوده و هرگونه اقدام برخلاف آن ، به منزله تخلف محسوب گردیده و از موارد فسخ قرارداد خواهد بود.

۱۶-۴- چنانچه موسسه متقاضی در حین فرایند انتخاب، از مستندات جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده نموده باشد و یا پس از تکمیل مستندات طرح و برگزاری مناقصه از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از انعقاد قرارداد سر باز زند، ضمن محرومیت از واگذاری تصدی مزبور و سایر تصدی های دستگاه، مراتب از سوی دستگاه جهت رسیدگی و تعقیب وی و نیز جبران خسارت وارده به مراجع صالحه اعلام خواهد شد.

۱۶-۵- در صورت بروز شرایط ذیل، قرارداد منعقد فیما بین دستگاه و موسسه مجری فسخ میگردد ؛

الف- توافق طرفین برای فسخ قرارداد

ب- انصراف سازمان از ادامه فعالیت موسسه مجری برای انجام تصدی مزبور با اعلام یک ماه قبل

ج- حدوث شرایط و اثرات حقوقی و قضائی که ناقض شرایط اجرای قرارداد حقوقی بین طرفین باشد.

د- تصویب قوانین جدید و لازم الاجرا که مانع اجرائی شدن قرارداد گردد.

۱۶-۶- در صورت بروز هر گونه اختلاف مابین واحد کارفرما و موسسه مجری در اجرای مفاد قرارداد، در دستگاه ها موضوع توسط کمیته دستگاه و در ستاد وزارت توسط کمیته مرکزی مورد رسیدگی و رفع اختلاف می گردد و نظر کمیته مزبور برای طرفین لازم الاجراء می باشد.

۱۶-۷- موسسه مجری راسا مجاز به تغییر ماهیت ، کمیت و کیفیت خدمات زیر مجموعه تصدی ها مربوطه نبوده و در موارد لازم، منوط به کسب مجوز از کمیته دستگاه خواهد بود.

۱۶-۸- اگر به عللی خارج از حیطه عمل و اراده طرفین قرارداد، انجام تمام یا قسمتی از تعهدات موضوع قرارداد واگذاری اموال منقول و غیر منقول امکانپذیر نباشد، مادامی که جهات مزبور ادامه دارد، عدم تعهداتی که ناشی از علل فوق الذکر باشد، تخلف از مفاد قرارداد تلقی نمی گردد.

۱۶-۹- کلیه اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام که به منظور بهره برداری و ارائه خدمات از سوی واحد کارفرما بصورت امانی در اختیار موسسه مجری قرار می گیرد، پس از اتمام قرارداد می بایست بصورت جامع و سالم به واحد کارفرما مسترد گردد. همچنین موسسه مجری موظف است ضمن نگهداری و حفاظت از کلیه اموال منقول و غیر منقول سایر امکانات موجود در اماکن و تاسیسات مزبور، نسبت به عودت و تحویل اموال مزبور به طور سالم به سازمان اقدام نموده و خسارات احتمالی را جبران نماید.

۱۶-۱۰- طبق ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون، هر گونه تغییر در کاربری کلی اموال منقول و غیر منقول واگذار شده ممنوع می باشد. لیکن در صورت نیاز به تغییرات جزئی متناسب با فعالیت های مرتبط و یا سرمایه گذاری موسسه مجری که موجب سرمایه گذاری و ایجاد تاسیسات جانبی و تکمیلی در حوزه فعالیت اماکن و تاسیسات مزبور گردد ، منوط به کسب مجوز لازم از کمیته دستگاه و درج در قرارداد واگذاری خواهد بود.

۱۶-۱۱- کارفرما موظف است در کلیه مستندات تنظیم شده و نیز قرارداد واگذاری، ارکان نظارت بر اجرای قرارداد را تعیین و به موسسه مجری ابلاغ نماید.

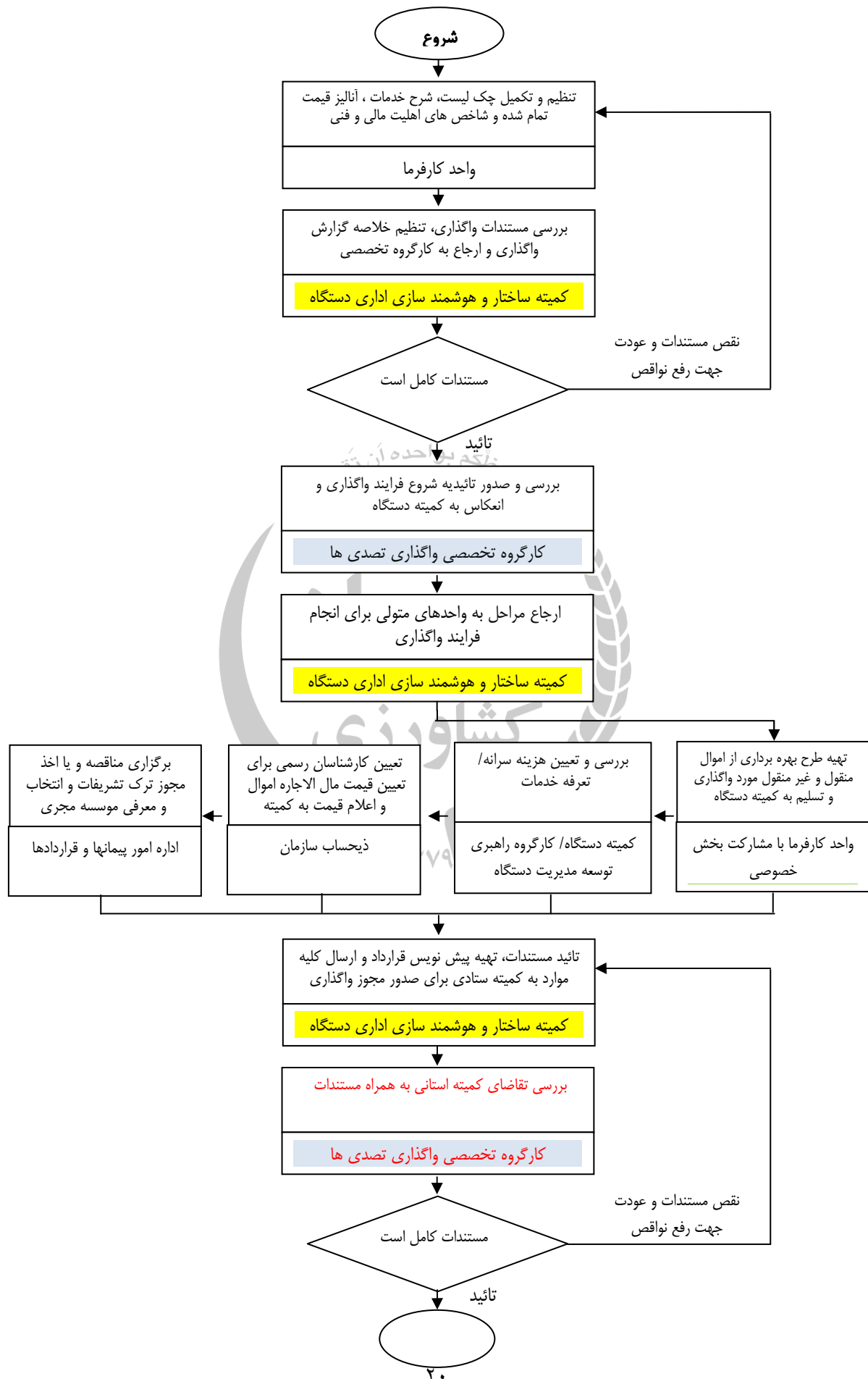
ماده ۱۷- مسئولیت حسن انجام ضوابط این نظام در هر یک از دستگاه ها به عهده کمیته دستگاه و در حوزه ستادی وزارت به عهده کمیته مرکزی می باشد .

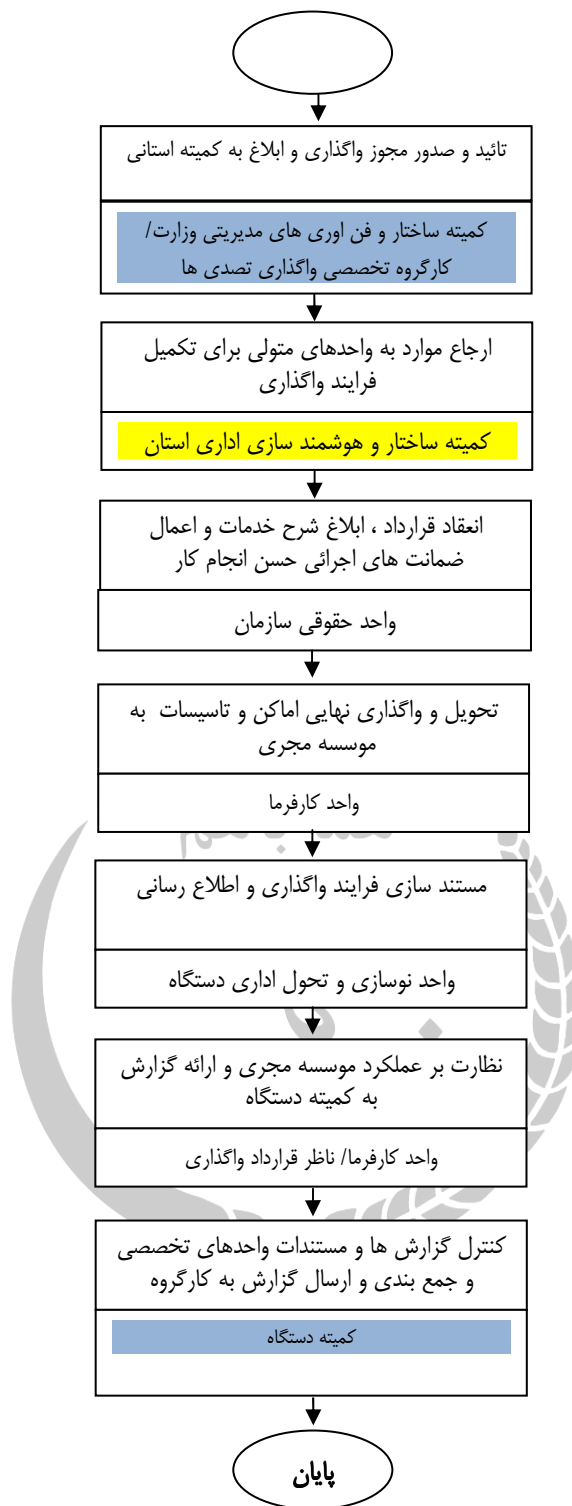
این نظام در ۱۷ ماده و ۲۸ تبصره تنظیم گردیده و پس از ابلاغ، در مجموعه وزارت جهاد کشاورزی لازم الاجراء می باشد .



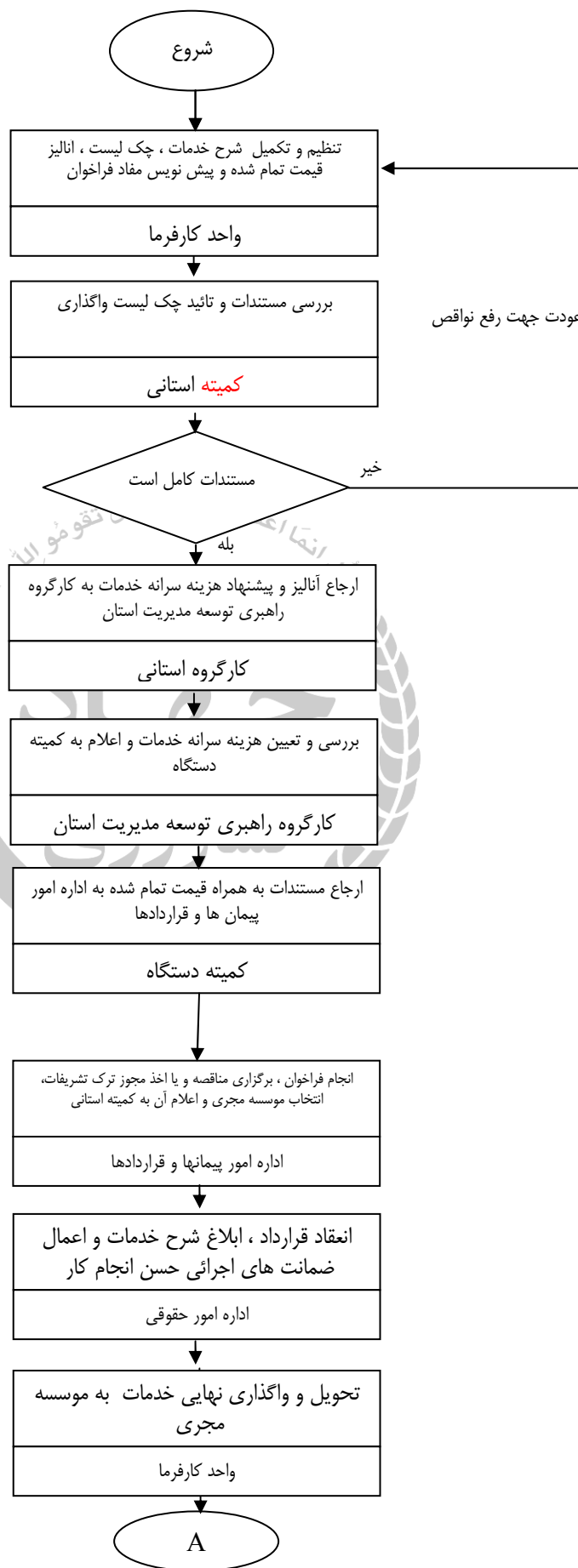
- ✓ فرایندهای انجام کار
- ✓ چک لیست واگذاری
- ✓ قراردادهای واگذاری
- ✓ فرم استاندارد خدمات
- ✓ فهرست تصدیهای قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان ها
- ✓ فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان ها و نهادهای وابسته

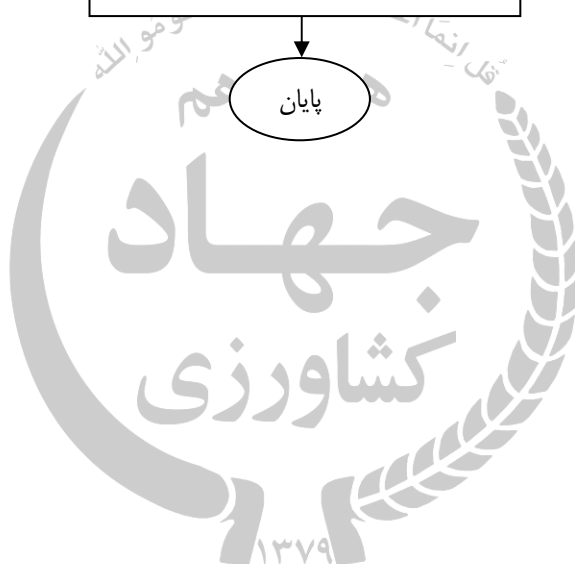
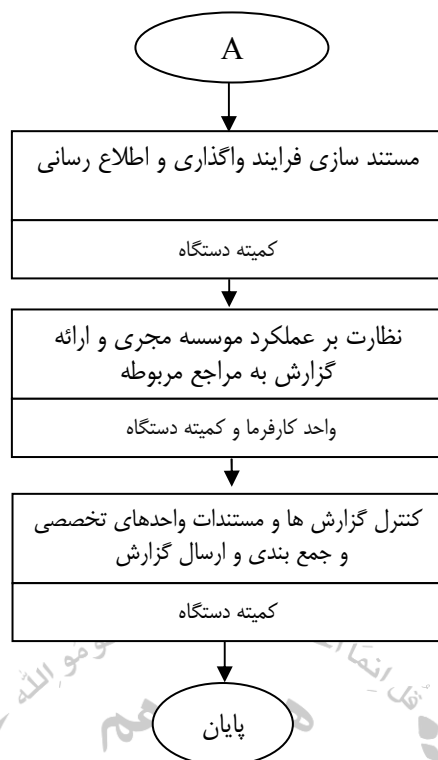
پیوست شماره ۱- نمودار مراحل فرایند واگذاری اموال منقول و غیر منقول





پیوست شماره ۲- نمودار فرایند کلی خرید خدمات





۱- دستگاه و واحد واگذار کننده تصدی :

..... سازمان / شرکت / موسسه مدیریت / اداره / گروه

۲- عنوان تصدی قابل واگذاری:

۳- انطباق با مصادیق ذکر شده در نظام ☐ دارد ☐ ندارد

۴- اموالمنقول و غیر منقول قابل واگذاری مرتبط با تصدی :

فضا / عرصه ☐ تاسیسات ☐ ماشین آلات و تجهیزات ☐ نیروی انسانی ☐ سایر ☐

توضیحات :

۵- تصدی مزبور ، بطور مستقیم به کدامیک از ماموریت‌های وزارت جهاد کشاورزی منتهی می شود ؟

تولید/خدمات در راستای امنیت غذایی ☐ توسعه منابع و زیر ساخت های بخش ☐ وظایف رفاهی در قبال کارکنان ☐

۶- نقش و تاثیر گذاریتصدی:

۱- ۶- درجه اهمیت تصدی موردنظر در پیشبرد ماموریت ها و وظایف سازمان و یا تولید و اقتصاد کشاورزی :

حیاتی ☐ کاملاً موثر ☐ عادی ☐ کم‌تاثیر ☐ فاقدتاثیر ☐

۲- ۶- در اثر واگذاری تصدی حدوداً شغل در بخش غیر دولتی ایجاد می شود.

۳- ۶- در اثر واگذاری حدوداً ریال در اعتبارات دولتی صرفه جویی می گردد.

۷- ظرفیت های سازمانی موجود

۱- ۷- مجموع تعداد نیروی انسانی دولتی مرتبط مستقیم با انجام تصدی نفر

۲- ۷- حجم تقریبی کار روزانه و امور جاری مربوط به تصدی مزبور در واحد مربوط نفر ساعت

۳- ۷- تعداد پست سازمانی موجود در تشکیلات مرتبط مستقیم با انجام تصدی پست سازمانی

۴- ۷- عناوین پست های سازمانی موجود در واحد/ واحد های مربوطه که هم اکنون مستقیماً تصدی مزبور را انجام می دهند ؛

۸- تصمیم دستگاه برای تعیین تکلیف کارکنان دولتی موجود (بارضایت کارکنان و ذکر تعداد)

بکارگیری در سایر واحد های دستگاه نفر مرخصی بدون حقوق ۳ تا ۵ ساله نفر

مامور به موسسه مجری با حقوق و مزایای غیر دولتی نفر انتقال به بخش غیر دولتی نفر

بازخرید نیروی انسانی نفر

۹- چکیده مشکلات اجرائی موجود در انجام تصدی مورد نظر در وضع موجود(قبل از واگذاری)

۱۰- راهکارهایپیش بینی شده توسط دستگاه برای پیشگیری از بروز مشکلات پس از واگذاری :

۱۱- استمرار واگذاری

مستمر و منوط به رقابت بین بخش غیر دولتی است ☐ غیر مستمر و محدود به یک سازمان/ شرکت/ بنگاه خاص می باشد ☐

توضیح:

۱۲- خصوصیات بخش غیردولتی

۱۲-۲- ملاک ها، شروط و شرایط اختصاصی مورد انتظار از بخش غیر دولتی برای عهده گیری تصدی:

.....

.....

۱۲-۱- موسسه غیردولتی پیشنهادی دستگاه:

۱۳- شرح خدمات؛

- چکیده شرح خدمات مورد نیاز سازمان از واگذاری تصدی مورد نظر:

نگهداشت وضع موجود:

توسعه:

خدمات به بهره برداران:

.....

۱۴- امتیازات قابل تخصیص و یا اختیارات قابل تفویض از سوی سازمان به بخش غیر دولتی برای انجام تصدی

.....

.....

۱۵- انگیزش های اقتصادی بخش غیر دولتی برای عهده گیری انجام تصدی

.....

.....

۱۶- منابع مالی واگذاری

۱۸-۱- از طریق اعتبارات دولتی ☐ دریافت تعرفه خدمات ☐ سرمایه گذاری بخش غیر دولتی ☐ تامین می گردد.

۱۸-۲- عنوان ردیف اعتباری موجود برای انجام تصدی:

۱۸-۳- تعرفه خدمات زیر مجموعه تصدی مصوب می باشد ☐ مصوب نمی باشد ☐

۱۹-۱- مال الاجاره اموال دستگاه در حوزه تصدی مورد نظر (خاص روش مشارکت) ریال

۱۹-۲- سهم آورده بخش غیر دولتی در حوزه تصدی مورد نظر (خاص روش مشارکت) ریال

سایر توضیحات ضروری:

.....

.....

.....

.....

نظر نهایی و امضای رئیس/مدیر عامل دستگاه:

.....

.....

.....

* اطلاعات و مقادیر قابل تکمیل در فرم بایستی بطور کامل درج شده و به تائید و امضاء مسئول دستگاه برسد. در غیر این صورت، فرم قابل قبول نمی باشد.

پیوست شماره ۴- فرم تبیین استاندارد اجرائی خدمات واگذار شده به بخش غیر دولتی

استاندارد فنی فعالیت های مربوط به							
ردیف	فعالیت زیر مجموعه	مختصات کیفی					توضیحات تکمیلی
		شاخص کیفی مطلوب	نیروی انسانی مورد نیاز	فضای مطلوب	امکانات و تجهیزات مطلوب	بازه زمانی مطلوب	
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							

پیوست شماره ۵: قرارداد واگذاری خرید خدمت از بخش غیردولتی

موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

طرفین قرارداد:

این قرارداد در اجرای ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۶ و آئین نامه اجرایی آن مصوب سال ۸۸ بین وزارت / سازمان / اداره کل / به نمایندگی آقای / خانم با معرفی نامه به نشانی که از این به بعد در این قرارداد طرف اول نامیده می شود و شرکت / موسسه / شخص حقوقی با شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی معرفی نامه به نمایندگی آقای / خانم فرزند شماره شناسنامه صادره کدملی بشماره به نشانی که از این به بعد در قرارداد طرف دوم نامیده می شود منعقد می گردد .

ماده ۱ تعاریف:

- ۱-۱- قانون: عبارت است از مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۶
- ۱-۲- آیین نامه عبارت است از آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری سال ۸۸
- ۱-۳- ناظر: عبارت است از افراد حقیقی یا حقوقی که توسط طرف اول بمنظور نظارت بر حسن اجرای این قرارداد تعیین خواهد شد .

ماده ۲: موضوع قرارداد

عبارت است از ارائه شرح خدمات ذیل از سوی طرف دوم به طرف اول

- ۱-
- ۲-
- ۳-

ماده ۳: مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت شمسی می باشد .

ماده ۴: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد عبارت است ریال و بحروف که در ازای انجام موضوع و شرح قرارداد و بر اساس فهرست بها خرید خدمات به طرف دوم پرداخت می گردد

ماده ۵: نحوه پرداخت

- ۵-۱- درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول امور مالی پس از عقد قرارداد
 - ۵-۲- پس از دریافت گزارش هر مرحله (عنوان خدمات) معادل درصد پرداخت خواهد شد پس از تایید ناظر
 - ۵-۳- ۱۰٪ مبلغ هر صورت وضعیت و انجام کار (عنوان خدمات) تحت عنوان ضمانت حسن انجام کار از مبلغ آن کسر و پس از صدور و تایید نهایی گواهی انجام کار در زمان خاتمه قرارداد و تایید ناظر پرداخت خواهد شد .
- تبصره ۱: تعداد صورت وضعیت عنوان خدمات ، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و تایید کننده آن و ناظر توسط طرف اول تعیین و به طرف دوم ابلاغ می گردد

تبصره ۲: کلیه پرداخت ها پس از کسر کسورات قانونی به حساب شماره بانک بنام

در وجه طرف دوم واریز ، گردد .

تبصره ۳: کلیه کسورات قانونی مطابق مقررات قانونی خواهد بود .

ماده ۶: شروط عقد

- ۶-۱- پرداخت بهاء خدمات ارائه شده (با رعایت بند ح ماده ۵ آئین نامه) در صورت انجام خدمات و تایید ناظر و براساس ضوابط تعیین شده در این قرارداد از سوی طرف اول قابل پرداخت می باشد.
- ۶-۲- ناظر یا ناظرین به صورت منظم بر انجام موضوع قرارداد کنترل داشته و طرف دوم مکلف به همکاری است.
- ۶-۳- برنامه ریزی برای اداره مطلوب موضوع قرارداد و بکارگیری افراد ذیصلاح و مجرب در امور محوله براساس شرایط اعلام شده توسط کارفرما از تعهدات طرف دوم است.
- ۶-۴- رعایت تعرفه های مصوب در مورد ارائه خدمات منطبق بر ماده ۱۱ آیین نامه
- ۶-۵- طرف دوم بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می دارد
- ۶-۷- منع هدیه: طرف دوم رسماً اعلام می کند که برای کسب قرارداد به هیچ یک از متصدیان طرف اول تحت هیچ عنوان هدیه، پاداش، و... پرداخت ننموده و آنان را سهیم نکرده است در غیر اینصورت قرارداد فسخ و کلیه خسارات وارده بر حسب تشخیص طرف اول از طرف دوم دریافت خواهد گردید.
- ۶-۸- طرف دوم اجازه انتقال یا واگذاری موضوع قرارداد بدون اجازه طرف اول را ندارد در صورتیکه خلاف این امر محقق گردد قرارداد فسخ و طرف دوم مکلف است کلیه عوارض قانونی و خسارات که طرف اول تعیین می نماید پرداخت کند.
- ۶-۹- طرف دوم بعنوان تضمین انجام تعهدات مندرج در این قرارداد یک فقره ضمانت نامه مورد قبول امور مالی وفق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به طرف اول تحویل نماید.
- ۶-۱۰- تعدیل قیمت در قرارداد صورت نمی گیرد.
- ۶-۱۱- سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوطه قراردادها و قوانین جاری مکلف بوده و برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.
- ۶-۱۲- عدم رابطه استخدامی کلیه کارکنان که در ارائه خدمات توسط طرف دوم بکار گرفته خواهند شد با طرف اول

ماده ۷- فسخ قرارداد

- ۷-۱- طرف اول حق دارد در صورت عدم رضایت از نحوه کار مجری و یا هرگونه اهمال و کم کاری و یا عدم انجام تعهدات و... با یک اخطار کتبی روزی بدون پرداخت غرامتی قرارداد را بصورت یک طرفه فسخ نماید و طرف دوم حق هیچ گونه اعتراض و ادعایی نخواهد داشت و خسارت وارده بنابر تشخیص کارفرما از تضمین های اخذ شده و سایر اقدامات قانونی وصول خواهد گردید.
- ۷-۲- عدم رعایت تعهدات، ضوابط و دستور العمل های ابلاغ شده از سوی طرف اول توسط طرف دوم پس از تذکر کتبی ناظر و در صورت عدم اقدامات اصلاحی موجب فسخ است.
- ۷-۳- عدم رعایت تعرفه های ارائه خدمات مصرح در ماده ۱۱ آیین نامه موجب فسخ است.
- ماده ۸- حل اختلاف و رسیدگی به تخلف
- مقام ذیصلاح در رسیدگی به تخلفات طرف دوم قرارداد کارگروه مرتبط با ماده ۵ و ۶ آئین نامه خواهد بود در صورت اختلاف موضوع از طریق گفتگو و مذاکره مابین طرفین تعیین تکلیف خواهد گردید در غیر اینصورت با مراجعه به مراجع قضایی موضوع حل و فصل خواهد گردید.

ماده ۹- قوه قاهره

- در صورت وجود حالت قاهره بنحوی که امکان انجام تعهدات به هیچ وجه فراهم نباشد قرارداد فسخ و با وضع قبل از حالت قاهره براساس کلیه شروط و تعهدات تسویه حساب بعمل می آید.

ماده ۱۰- اسناد قرارداد

۱- جدول اجرای زمان بندی ۲- فهرست بها خرید خدمات

ماده ۱۱- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۱ ماده و ۴ تبصره و ۲۱ بند در سه نسخه با اعتبار واحد تنظیم و بین طرفین مبادله گردید .

امضاء و مهر : طرف اول

امضاء و مهر: طرف دوم



پیوست شماره ۶- قرارداد واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی
موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

طرفین قرارداد:

این قرارداد بین وزارت / سازمان / شرکت /
به نمایندگی آقای / خانم
کد ملی کد پستی
حسب معرفی نامه شماره
بنشانی که در این قرارداد به عنوان کارفرما نامیده می شود از یک طرف
و شخص حقوقی
با شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی به نمایندگی
حسب معرفی نامه شماره
مورخ به نشانی کد پستی
که منبعت در این قرارداد مجری نامیده می شود منعقد و طرفین متعهد و ملزم به اجرای کامل مفاد قرارداد می باشند.

ماده ۱: تعاریف قرارداد

- ۱-۱- قانون: عبارت است از مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
۱-۲- آیین نامه: عبارت است از آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۸
۱-۳- ناظر عبارت است از افراد حقیقی و حقوقی که توسط کارگروه های تعیین شده مواد ۵ و ۶ آیین نامه به منظور نظارت بر حسن اجرای این قرارداد تعیین می شوند.

ماده ۲: موضوع قرارداد

اداره اعمال مدیریت بر مجموعه عوامل و اموال تحویل شده (به شرح لیست شماره ۱ که جزء لاینفک قرارداد است) و همچنین
بر نامه ریزی و سازماندهی و اداره مجموعه بصورت تخصصی که توسط کارفرما به صورت مشخص به شرح ذیل به مجری ابلاغ
می گردد

- ۱-
۲-
۳-
۴-
۵-
۶-

ماده ۳: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد عبارت است ریال و بحروف
که در ازای ارائه خدمات موضوع قرارداد به مجری پرداخت
خواهد شد. تعدیلات مربوط به مبلغ قرارداد تابع مقررات مرتبط می باشد.

ماده ۴: نحوه پرداخت

- ۴-۱ درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول امور مالی پس از عقد قرارداد
۴-۲ پس از دریافت گزارش صورت وضعیت اعلامی هر مرحله معادل درصد پرداخت خواهد شد پس از تایید ناظر
۴-۳-۱۰٪ مبلغ هر صورت وضعیت تحت عنوان ضمانت حسن انجام کار از مبلغ آن کسر و پس از صدور و تایید نهایی گواهی
انجام کار در زمان خاتمه قرارداد و تایید ناظر پرداخت خواهد شد
تبصره ۱: نحوه تنظیم و تعداد صورت وضعیت، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و تایید کننده صورت وضعیت توسط کارفرما
تعیین (ضم شماره ۲ که جزء لاینفک قرارداد است) و بلافاصله پس از عقد قرارداد به مجری ابلاغ خواهد شد.
تبصره ۲: کلیه پرداخت ها پس از کسر کسورات قانونی به حساب شماره بانک بنام
در وجه مجری قرارداد واریز می گردد.
تبصره ۳: کلیه کسورات قانونی مطابق مقررات قانونی خواهد بود.

ماده ۵-مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت شمسی می باشد .
تبصره: این قرارداد در صورت اجرای کامل تعهدات توسط مجری و موافقت طرفین قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۶- شروط عقد

- ۶-۱- پرداخت بهاء خدمات ارائه شده (با رعایت بند ح ماده ۵ این نامه) در صورت انجام خدمات و تایید ناظر و براساس ضوابط تعیین شده در این قرارداد از سوی کار فرما قابل پرداخت می باشد.
- ۶-۲- ناظر یا ناظرین به صورت منظم مرتبه در ماه بر انجام موضوع قرار داد کنترل داشته و مجری مکلف به همکاری است
- ۶-۳- برنامه ریزی برای اداره مطلوب موضوع قرارداد و بکارگیری افراد ذیصلاح و متخصص در امور محوله براساس شرایط اعلام شده توسط کارفرما از تعهدات مجری است
- ۶-۴- کارفرما متعهد می گردد در صورتیکه وفق ماده ۹ این نامه مجری نیروهای خود را از شاغلین موضوع قرارداد استخدام نماید (بشرط قطع رابطه استخدامی با کارفرما) مجری با رعایت تشریفات قانونی از تسهیلات ویژه برخوردار گردد در اینصورت لیست کارکنان پیوست قرارداد و جز لاینفک آن است
- ۶-۵- کارفرما بموجب تبصره ماده ۹ این نامه متعهد می گردد در صورتیکه مجری کارکنان شاغل را جذب ننماید آنان به واحد های دیگر دستگاه اجرایی منتقل گردند
- ۶-۶- رعایت تعرفه های مصوب در مورد ارائه خدمات منطبق بر ماده ۱۱ این نامه
- ۶-۷- پرداخت کلیه هزینه های مربوط به اداره امور موضوع قرارداد اعم از حقوق و مزایای کارکنان ، دستمزد کارگران ، هزینه های خدماتی، تعمیرات ، نگهداری اموال، بیمه کارکنان ، عوارض قانونی، دریافت مفاصا حسابهای مالی و بیمه و هر گونه عوارض، پرداخت مالیات و سایر کسورات قانونی همچنین بیمه کلیه تجهیزات ، ساختمان و اموال در قبال کلیه مخاطرات و... از تعهدات مجری است
- ۶-۸- درخصوص اموال منقول و غیر منقول تحویلی شده به موسسه مجری به شرح ضمیمه که متعلق و در مالکیت کارفرما بوده و در راستای اجرای این قرارداد به موسسه مجری تحویل میگردد مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری آن ها به عهده مجری است که با رعایت مقررات و صرفه و صلاح کارفرما اموال مذکور را بطور متعارف نگهداری نموده و ید آن ضمانتی است و ضامن تلف و یا نقص اموال کلاً و یا جزاً می باشد.
- ۶-۹- عدم تغییر کاربری موضوع قرارداد از تعهدات مجری است و در موارد استثنا وفق ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی عمل می شود.
- ۶-۱۰- مجری بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می دارد.
- ۶-۱۱- منع هدیه: مجری رسماً اعلام می کند که برای کسب قرار داد به هیچ یک از متصدیان مجری تحت هیچ عنوان هدیه ، پاداش و... پرداخت ننموده و آنان را سهمیم نکرده است در غیر اینصورت قرار دادفسخ و کلیه خسارات وارده حسب تشخیص موجد از مستاجر دریافت خواهد گردید
- ۶-۱۲- مجری اجازه انتقال یا واگذاری تمام یا بخشی از مورد اجاره را ندارد در صورتیکه خلاف این امر محقق گردد قرار دادفسخ و مستاجر مکلف است کلیه عوارض قانونی و خسارات که موجد تعیین می نماید پرداخت نماید
- ۶-۱۳- در صورت تخلیه موضوع قرارداد بهر دلیل از جمله فسخ قرار داد ، اتمام قرار داد و... از سوی مجری حق سرقتی ، حق کسب و پیشه ، و دیگر حقوق متصوره و فرضیه به مستاجر تعلق نمی گیرد
- ۶-۱۴- مجری بعنوان تضمین انجام تعهدات مندرج در این قرارداد و همچنین رعایت ضوابطی که موجد تعیین و ابلاغ نموده یک فقره ضمانت نامه مورد قبول امور مالی وفق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به موجد تحویل می نماید
- ۶-۱۵- مجری متعهد است پس از انقضاء مدت اجاره یا فسخ قرارداد توسط کارفرما بهر دلیل ، موضوع قرارداد را حداکثر ظرف مدت روز و با اخذ رسید تحویل موجد نماید در صورت تاخیر مجری مکلف است به ازای هر روز تاخیر مبلغ ریال پرداخت نماید همچنین کارفرما می تواند نسبت به تصرف در اموال و دارایی های موضوع قرارداد اقدام نماید و خسارات مربوطه را از محل تضمینات سپرده یا از طریق مراجع قضایی استیفا نماید و مجری هر گونه اعتراض را از خود سلب می نماید

- ۶-۱۶- تعدیل قیمت در قرارداد اصلی صورت نمی گیرد
- ۶-۱۷- مجری متعهد است بمنظور حسن انجام تعهدات درصد مبلغ قرارداد تضمین قانونی تسلیم کار فرما نماید
- ۶-۱۸- کارفرما اعلام می نماید مورد واگذاری مشمول ماده ۳ این نامه نمی باشد
- ۶-۱۹- مجری اسقاط کافه اختیارات را برای خود اعلام می کند
- ۶-۲۰- سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوطه قراردادها و قوانین جاری مملکت بوده و برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

ماده ۷- فسخ قرارداد :

- ۷-۱- مجری حق دارد در صورت عدم رضایت از نحوه کار مجری و یا هر گونه اهمال و کم کاری و یا عدم انجام تعهدات و یا ... با یک اخطار کتبی روزه بدون پرداخت غرامتی قرارداد را بصورت یک طرفه فسخ نماید و مجری حق هیچ گونه اعتراض و ادعایی نخواهد داشت.
- و خسارت وارده بنابر تشخیص کارفرما از تضمین های اخذ شده و سایر اقدامات قانونی وصول خواهد گردید
- ۷-۲- عدم رعایت تعهدات ، ضوابط و دستور العمل های ابلاغ شده از سوی کارفرما توسط مجری پس از تذکر کتبی ناظر و در صورت عدم اقدامات اصلاحی موجب فسخ است
- ۷-۳- عدم رعایت تعرفه های ارائه خدمات مصرح در ماده ۱۱ این نامه موجب فسخ است

ماده ۸- حل اختلاف و رسیدگی به تخلف

مقام ذیصلاح در رسیدگی به تخلفات مجری کار گروه وزارت یا استانی مرتبط با ماده ۵۰۶ این نامه خواهد بود در صورت اختلاف موضوع از طریق گفتگو و مذاکره مابین طرفین تعیین تکلیف خواهد گردید در غیر این صورت با مراجعه به مراجع قضایی موضوع حل و فصل خواهد گردید

ماده ۹- قوه قاهره

در صورت وقوع حالت قاهره بنحوی که امکان انجام تعهدات به هیچ وجه فراهم نباشد قرارداد منفسخ و با وضع قبل از حالت قاهره بر اساس کلیه شروط و تعهدات تسویه حساب بعمل می آید

ماده ۱۰- اسناد قرارداد

اسناد که به رویت و امضا طرفین رسیده و جزء لاینفک این قرارداد می باشد ۱- لیست شامل اموال منقول و غیرمنقول ۲- شرح خدمات و بهای آن ۳- کپی قانون و این نامه ذیربط ۴- معرفی نامه ناظر

ماده ۱۱: نسخ قرارداد این قرارداد در ۱۱ ماده ۴ تبصره در سه نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد و اعتبار قانونی دارد و بین طرفین مبادله گردید.

امضاء و مهر مجری

امضاء و مهر کارفرما

(موضوع مفاد فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظام واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی)

به استناد مصوبه شماره کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی وزارت جهاد کشاورزی- موضوع احکام مندرج در فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۴ آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، بند ۳ ماده ۱۳ قانون مزبور و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری، قرارداد ذیل در تاریخ / / فیما بین سازمان با نمایندگی آقای / خانم که از این پس اختصاراً سازمان نامیده می شود از یکطرف به شماره ثبت مورخ / / دارای کد اقتصادی به شماره و شناسه ملی به نمایندگی آقای / خانم که طبق آخرین آگهی تغییرات مندرج در روزنامه رسمی شماره مورخ دارنده / دارندگان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور بوده و از این پس اختصاراً موسسه نامیده می شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد و از تاریخ تنظیم صورتجلسه تحویل اموال، لازم الاجرا می گردد.

ماده یک- موضوع :

موضوع قرارداد عبارت است از انجام عملیات اجرائی و تصدی های از طریق مشارکت در اداره و راهبری شامل (.....) و هم چنین مشارکت در تأمین سرمایه در گردش و تأمین کسری اموال (شامل تجهیزات، تأسیسات، ابزارها، لوازم، دستگاه ها و ساختمان ها) با کاربری های موجود بر اساس شرح پیوست ۱

ماده دو- محل انجام خدمات:

خدمات موضوع قرارداد در مجتمع های ذکر شده در ماده ۱ با کاربری های و با مشخصات و اموال منقول تعیین شده در پیوست شماره سه واقع در استان، شهرستان به نشانی ؛
..... -

صورت خواهد گرفت. این اماکن و مجتمع ها با شرایط مقرر در این قرارداد تحت اختیار موسسه قرار می گیرد و سازمان محل مزبور را، بعد از انعقاد قرارداد، به موجب صورت جلسه تحویل و تحول که جزء لاینفک قرارداد خواهد بود، با کلیه امکانات و متعلقات موجود در آن (اعم از منقول و غیر منقول) در اختیار موسسه قرار خواهد داد.

ماده سه- مدت:

مدت قرارداد سال شمسی بوده و با تراضی و توافق طرفین قابل تمدید می باشد. در خلال دوره های ساله سهم آورده سازمان در پایان هر سال با نظر کارشناسان رسمی تعدیل میشود.
تبصره ۱- تمدید قرارداد صرفاً با توافق و مکتوب کردن آن و با امضاء طرفین تا ۱۰ روز قبل از انقضاء مدت قرارداد خواهد بود.
تبصره ۲- سازمان میتواند در شروع قرارداد، مدت زمانی را که برای تعمیرات یا آماده سازی و تجهیز لازم میدانند به عنوان تنفس ملحوظ و به موسسه ابلاغ نماید. این مدت به مدت زمان قرارداد اضافه میشود.

ماده چهار؛ قدرالسهم طرفین:

الف) آورده سازمان عبارتست از اموال و تأسیسات مندرج در مواد ۱ و ۲ با وضعیت موجود که فهرست اموال منقول موجود در آنها نیز در پیوست شماره جزء لاینفک قرارداد می باشد (نظر کارشناسی پیوست شماره ...).
ب) آورده موسسه عبارتست از سرمایه و نقدینگی لازم و همچنین افزایش اموال منقول مورد نیاز مجتمع ها و نیروی انسانی مدیریتی و اجرایی مورد نیاز جهت حداکثر بهره برداری از مجتمع ها متناسب با مال الاجاره کارفرما (پیوست شماره ...).

- ۱- سازمان متعهد است اموال منقول و غیرمنقول موضوع قرارداد را به شرح پیوست شماره سه بعد از انعقاد و ابلاغ قرارداد، جهت بهره برداری و در صورت لزوم تعمیر و بازسازی، طی صورت جلسه تحویل و تحول به موسسه تحویل دهد.
- ۲- سازمان دستورالعمل ها و ضوابط اجرایی کار را، به پیوست قرارداد واگذاری به موسسه ابلاغ می نماید.
- ۳- نحوه تنظیم صورت وضعیت خدمات ارائه شده از سوی موسسه، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و سایر تأیید کننده/گان صورت وضعیت، توسط سازمان، تعیین و بلافاصله پس از عقد قرارداد به موسسه ابلاغ نماید.
- ۴- ناظر/ ناظرین و بازرسین مورد نظر خود را، علاوه بردستگاه نظارت، بعد از ابلاغ به موسسه معرفی نماید.

ب) موسسه

- ۱- موسسه به عنوان مجری موضوع قرارداد متعهد است با بهترین کیفیت نسبت به اداره و بهره برداری از مجتمع ها اقدام نماید و خدمات به شرح مواد آتی را به عنوان حصه اختصاصی سازمان در طول مدت قرارداد به سازمان ارائه نماید.
- ۲- موسسه متعهد است خدمات فهرست شماره این قرارداد را که جزء لاینفک آن می باشد را به سازمان ارائه دهد.
- ۳- موسسه متعهد است هرگونه اقدام منتهی به تغییر و یا هزینه کردهای مربوط به فعالیت های جاری در مجتمع های مورد قرارداد را قبل از انجام به سازمان اطلاع داده و مجوز کتبی مربوطه را دریافت نماید. مسئولیت اقدامات یا هزینه های مربوطه در هر حال بعهده موسسه می باشد.
- ۴- موسسه متعهد به انجام کلیه فعالیت های محوله به نحو احسن بوده و می بایست، علاوه بر رعایت مفاد پیوست شماره یک (شرح خدمات)، کارموضوع قرارداد را در قالب واحد/ واحدهای های معین شده و مطابق با مقررات قانونی، مفاد قرارداد و نیز بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی سازمان انجام دهد.
- ۵- موسسه متعهد به پرداخت هزینه تعمیرات کلی، تجهیز و نوسازی اموال منقول و غیر منقول، تاسقف تعیین شده در پیوست شماره شش و در چارچوب اعتبار مورد توافق با سازمان می باشد. انجام تعمیرات با نظارت و تأیید ناظر سازمان و ارائه اسناد و مدارک رسمی مربوط به تعمیرات می باشد.
- تبصره ۱: مالکیت تغییرات، اصلاحات، تعمیرات جزئی که توسط و به هزینه موسسه در طول دوره قرارداد انجام میشود متعلق به سازمان بوده و موسسه هیچگونه ادعایی در قبال آن نخواهد داشت، و در مورد تعمیرات کلی و اساسی با تشخیص سازمان و عنداللزوم با قبول هزینه و با موافقت و اعمال نظارت انجام خواهد شد.
- تبصره ۲- تعمیرات در ابنیه در طول دوره قرارداد باید به نحوی انجام گیرد که موجب تغییر کاربری نگردد.
- ۶- پرداخت هزینه های مصرفی آب، برق و گاز مصرفی و تلفن ثابت منصوبه (در صورت وجود) به عهده موسسه می باشد. موسسه مکلف است تا پایان مهلت مقرر، وجه آنها را واریز و رسید آن را تسلیم سازمان نماید. در صورت عدم تأدیه، سازمان حق خواهد داشت بدهیهای ناشی از عدم پرداخت وجه قبض ها را، از محل مطالبات موسسه یا تضمینات قرارداد یا با استفاده از طرق قانونی تأمین نماید.
- تبصره: در صورت استفاده اشتراکی از آب، برق و گاز مصرفی، مقدار مصرفی و نیز هزینه آن توسط سازمان تعیین و به موسسه اعلام خواهد شد. موسسه با قبول تشخیص سازمان متعهد می گردد، حداکثر ظرف مدت ۲ روز هزینه اعلام شده را به سازمان پرداخت نماید.
- ۷- موسسه متعهد است قوانین و آیین نامه های مصوب در مورد کارکنان، متخصصین و کارگران تحت امر خود، از جمله ایمنی و بهداشت کار، را مطابق استانداردهای وزارت کار و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی را رعایت و پرداخت حقوق و مزایا، تهیه البسه و پوشش کار مناسب و ... را به موقع انجام دهد.
- ۸- موسسه متعهد به رعایت کلیه مقررات ایمنی و بهداشتی محیط کار می باشد. همچنین موسسه می بایست اطمینان حاصل کند که کارکنانش نیز ضوابط و ایمنی کار را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می کنند. در عین حال مسئولیت بروز هرگونه حوادث و خسارات ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشتی محیط کار، به عهده موسسه خواهد بود.

۹- موسسه اقرار دارد که این قرارداد و ضامنه مرتب با آن تماماً جز لاینفک و لازم الاجرا محسوب می شوند و از مفاد آنها و حقوق و تکالیف قانونی طرفین و قواعد آمره و موقعیت جغرافیایی محل و سایر اوصاف و اعمال مدیریت خویش آگاهی دارد و حق هر گونه ادعای بعدی مبنی بر جهل به هر یک از آنها را نخواهد داشت.

۱۰- موسسه از کم و کیف اموال منقول و غیر منقول، لوازم و تأسیسات، کاربری آنها، موقعیت محل، امکانات، معذوریت ها و محدودیتها آگاهی کامل داشته و به هیچ عذری متعذر نخواهد بود.

ماده شش - شروط:

۱- سازمان، در صورت لزوم به واگذاری و یا فروش ساختمان ها و سایر امکانات موجود در آن، حق دارد به کارموضوع قرارداد خاتمه دهد.

تبصره- خسارات وارده به موسسه ناشی از اجرای این بند، با تأیید سازمان متناسباً از مجموع ارزش قرارداد قابل کسر خواهد بود.

۲- ارائه خدمات به سازمانو یا بهره برداران منتسب به آناز طریق ممکن می باشد. هرگونه هزینه های افزون بر اعتبار موجود، در چارچوب تعرفه های مصوب و بصورت نقدی از مراجعه کننده دریافت میگردد. تبصره - میزان اعتبار قابل اختصاص به بهره برداران معرفی شده از سوی سازمان بر اساس سرانه محاسبه شده و بصورت به آنان تخصیص می یابد .

۳- استاندارد های انجام کار و ارائه خدمات در اماکن موضوع قرارداد در قالب دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغی توسط کارفرما (پیوست شماره ۲) تنظیم و به موسسه ابلاغ میگردد. ملاک ارزیابی کیفی و کمی خدمات ، شرح خدمات، دستورالعمل های فنی و استانداردهای انجام کار می باشند.

۴- بمنظور استفاده از ظرفیتهای کسب و کار و همچنین مساعدت در تأمین بخشی از هزینه های مورد نیاز جهت اداره امور تأسیسات واگذار شده ، با استناد به ماده ۱۰ آئین نامه ماده ۲۲ و بند ۳ ماده ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری، به موسسه اجازه داده می شود به شرط اولویت ارائه خدمات موضوع قرارداد و تأمین خدمات تکلیفی از سوی سازمان، نسبت به پذیرش و ارائه خدمات به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی به میزان شرح خدمات و برنامه زمانی و حدود انجام تعهدات مندرج در شرح خدمات (پیوست شماره ۱) اقدام نماید.

تبصره یک: بهای خدمات قابل ارائه از سوی موسسه به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی در چارچوب تعرفه های می باشد که به تأیید سازمان رسیده باشد.

تبصره دو: در ارائه خدمات، اولویت در هر حال با سازمان بوده و ارائه خدمات به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی نبایستی موجب تاخیر و یا عدم انجام تعهدات به سازمان گردد. در صورت وقوع هر گونه مورد خلاف از سوی موسسه ، خسارات باتأیید کارفرما از طرف مجری به مراجعه کننده تخصیص خواهد یافت.

۵- ارائه خدمات مذکور در ماده ۵ بدون هرگونه پرداختی از سوی سازمان خواهد بود.

۶- کلیه کسورات متعلق به این قرارداد (شامل کلیه خدمات موضوع قرارداد و نیز در صورت توافق ، هزینه جاری اموال منقول و غیر منقول که در اختیار موسسه قرار میگیرد) و لو سهم سازمان به استثناء مالیات بر ارزش افزوده مربوط به این قرارداد، به عهده موسسه می باشد.

۷- به منظور حسن اجرای فعالیت موسسه، علاوه بر ناظر/ناظرین و بازرسین مورد نظر معرفی شده از سوی سازمان، کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری به عنوان دستگاه نظارت تعیین و معرفی می گردد. دستگاه نظارت ، تا پایان کارموضوع قرارداد، بر عملکرد موسسه نظارت مستمر داشته و بازرسی های لازم را انجام خواهد داد. هر گونه تصمیم گیری و یا دستورات صادره از دستگاه نظارت یا ناظر/ ناظرین و بازرسین مورد نظر، در حکم تصمیم و دستورات سازمان بوده و موسسه موظف به هماهنگی و همکاری با آنها، در تمام مراحل خدمات می باشد.

۸- موسسه اقرار نموده که خود و کارکنان وی مشمول ممنوعیت قانونی مذکور در قانون منع مداخله کارکنان دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد چنانچه بعداً معلوم گردد که ممنوعیت مذکور در فوق شامل می گردد سازمان قرارداد را ابطال و ضمانتنامه حسن انجام تعهد و کار را ضبط و خسارت وارده در اثر ابطال و تأخیر در اجرای مورد قرارداد را از وی اخذ می نماید. در این صورت موسسه حق مطالبه هیچگونه حقی را ندارد.

۹- در کلیه مواردی که در این قرارداد نیاز به تعیین نوع و میزان خسارت باشد، این تشخیص با سازمان و بر اساس نظریه حداقل دو نفر کارشناسان رسمی دادگستری خواهد بود. در این صورت سازمان می تواند رأساً، و بدون مراجعه به مراجع قضائی و یا بدون ارسال اظهارنامه رسمی، وجه خسارت تعیین شده را از محل مطالبات و یا تضمینات قرارداد برداشت و تأمین نماید.

۱۰- تغییر کاربری واحدهای واگذار شده به هر نحو ممنوع بوده و در موارد استثناء منوط به تصویب آن در کمیته ساختار و هوشمند سازی اداریدستگاه و لحاظ مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت، خواهد بود. چنانچه موسسه بدون اطلاع و تأییدات مراجع یادشده اقدام به تغییر کاربری در عرصه و اعیانی محل موضوع قرارداد نماید. سازمان حق دریافت خسارت وارده و فسخ قرارداد را، قبل از انقضای مدت آن، خواهد داشت.

۱۱- موسسه نمیتواند، بدون موافقت سازمان، در عرصه ساختمان و تأسیسات موضوع قرارداد اعیانی احداث نماید.

۱۲- مسئولیت حفظ و حراست از اموال، تا تحویل آنها به سازمان، با موسسه بوده و نامبرده می بایست در حفظ و نگهداری اموال نهایت دقت و تلاش خود را بعمل آورده تا خسارتی به آنها وارد نگردد، وی مسئول هر گونه خسارت ناشی از تعدی و تفریط در نگهداری مورد اموال می باشد.

۱۳- موسسه متعهد گردید، در پایان کار موضوع قرارداد و یا فسخ قرارداد، گواهی سازمان تأمین اجتماعی را از جهت نداشتن بدهی معوقه بابت حق بیمه و متفرعات آن و نیز مقاصد حسابهای مربوط به آب، برق و گاز و تلفن و مالیات را، از مراجع ذیربط، دریافت و ظرف مدت یک ماه بعد از فسخ یا انقضاء مدت قرارداد به سازمان تحویل نماید. بدیهی است عدم ارائه گواهی و یا مقاصد حسابهای مذکور، ظرف مدت مقرر به منزله امتناع از ارائه آنها تلقی و در این صورت سازمان مجاز است مقاصد حسابهای مزبور را اخذ و در صورت اعلام بدهی از سوی مراجع فوق، بدهی موسسه را از محل مطالبات وی از سازمان و یا از محل تضمین قرارداد یا سایر طرق قانونی برداشت و یا مطالبه نماید.

۱۴- در صورت تصمیم سازمان به انتقال مالکیت و فروش هر یک از اماکن موضوع قرارداد، موسسه با ابلاغ موضوع واگذاری/فروش و خاتمه قرارداد، می بایست حق السهم سازمان را متناسباً تا زمان تخلیه و تحویل مورد اجاره (اموال) پرداخت نموده و گواهی و مقاصد حسابهای مذکور در بند ۷ ماده ۵ را به سازمان ارائه نماید، همچنین موظف است محل را ظرف مدت یک ماه تخلیه و تحویل نماید.

۱۵- از تاریخ فسخ یا از انقضاء مدت (قرارداد و یا تمدید قرارداد)، و یا اتمام مهلت مقرر در بند ۸ ماده ۵ (در خصوص خاتمه قرارداد) تا روز تخلیه و تحویل اموال موضوع قرارداد، ید موسسه به ید ضمانتی تغییر و بعلاوه، موسسه متعهد به پرداخت خسارتی معادل..... ریال، به ازای هریک روز تاخیر در تحویل بر ذمه موسسه به نفع سازمان مستقر میشود.

تبصره ۱- در صورتی که موسسه ظرف مدت دو هفته از موعد تخلیه اموال منقول و غیر منقول در اختیار خود داری نماید، علاوه بر پرداخت خسارت، به سازمان اختیار و نیابت تام میدهد که راساً نسبت به تخلیه اماکن موضوع قرارداد و قبض آن و تسلیم و تحویل گرفتن اموال خود اقدام نماید و موسسه هیچگونه اعتراض و ادعایی در این خصوص نخواهد داشت.

۱۶- موسسه اقرار می نماید که هیچ گونه وجهی به عنوان سرقفلی، ودیعه و..... در ابتدای قرارداد پرداخت ننموده است لذا در زمان تخلیه اماکن تحویلی حق مطالبه سرقفلی، حق کسب و پیشه و دیگر موارد متصوره و فرضیه حتی به روال عرفی، را ندارد.

۱۷- تهیه و تأمین کلیه وسایل و امکانات لازم (اعم از ملزومات مصرفی، آموزشی، وسیله ایاب و ذهاب و...) در انجام خدمات موضوع قرارداد و نیز هزینه های مربوطه به عهده موسسه می باشد.

تبصره: چنانچه بنا به تشخیص سازمان به لوازم و ابزار خاصی در انجام خدمات موضوع قرارداد نیاز باشد، موسسه می بایست، به هزینه خود، نسبت به تهیه و تأمین آنها اقدام نماید.

۱۸- تأمین منابع انسانی و هزینه مربوطه برای ارائه خدمات بر عهده موسسه می باشد. کلیه کارکنان و متخصصینی، که در ارائه خدمات موضوع قرارداد توسط موسسه بکار گمارده شده اند هیچگونه رابطه استخدامی با سازمان نخواهند داشت.

۱۹- کارکنان و متخصصین فوق الذکر می بایست متناسب با نوع خدمات موضوع این قرارداد، واجد صلاحیت فنی، اجتماعی و اخلاقی و دارای مدرک تخصصی معتبر بوده و فهرست آنان در اختیار سازمان قرار گیرد.

۲۰- موسسه باید از ابتدای شروع فعالیت، کلیه کارکنان و کارگران را بیمه (تأمین اجتماعی - درمان و حوادث) نموده و اسناد مثبته مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و بیمه آنان را مستمراً و در پایان هر دوره سه ماهه تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان تسلیم نماید. در هر صورت سازمان، هیچگونه تعهدی در قبال نیروی انسانی و همچنین حوادث و خسارات احتمالی پیش آمده نخواهد داشت.

۲۱- موسسه درقبال سازمان و برای ارائه خدمات موضوع این قرارداد مسئول بوده و کلیه اعمال و اقدامات کارکنان و متخصصین فوق الذکر باید زیر نظر موسسه و با هدایت و راهنمایی وی انجام گیرد. درعین حال مسئولیت مادی و معنوی ناشی از کار و کارکنان، در هر صورت ولو اینکه این کارکنان مورد سازمان نیز باشند، با موسسه بوده و موجب سلب مسئولیت از وی نمی گردد. موسسه می بایست، حسب مورد، نسبت به جبران خسارات وارده به سازمان و یا اشخاص ثالث اقدام نماید.

۲۲- چنانچه بنا به تشخیص سازمان، لازم باشد، در انجام خدمات موضوع قرارداد، از کارکنان شاغل در محل موضوع قرارداد مورد استفاده قرار گیرد، در این صورت با رعایت آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، موسسه می بایست با شرایط مقرر قانونی، از خدمات آنها، در انجام خدمات موضوع قرارداد استفاده نماید.

۲۳- موسسه حق واگذاری کلی و یا جزئی موضوع قرارداد و بهره برداری از اماکن مزبور را تحت هر عنوان به دیگری نداشته و در صورت تخلف، برای سازمان حق فسخ ایجاد میشود.

تبصره ۱- چنانچه انجام بخشی از فعالیت های موضوع این قرارداد در مجتمع های مزبور، خارج از توان فنی موسسه باشد، موسسه میتواند با تائید سازمان و از طریق پیمانکاری، حداکثر در یک نوبت نسبت به هر کدام از خدمات یک پیمانکار ذیصلاح در انجام فعالیت مزبور استفاده نماید.

تبصره ۲- صلاحیت پیمانکار باید به تائید کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری سازمان رسیده و مسئولیت های موسسه از نظر سازمان کماکان ثابت خواهد بود. یک نسخه از قرارداد پیمانکاری در اختیار سازمان قرار می گیرد.

تبصره ۳- در صورت بروز هرگونه تخلف از سوی پیمانکار، حقوق سازمان محفوظ می باشد.

تبصره ۴- مسئولیت حسن انجام کار پیمانکار، در هر حال با موسسه می باشد.

تبصره ۵- موسسه به سازمان وکالت غیر قابل عزل ضمن عقد لازم میدهد تا عندالاجتضاء با اختیارات ناشی از وکالت مذکور نسبت به تخلیه اماکن موضوع قرارداد و قبض و اقباض آن رأساً اقدام نماید و موسسه نسبت به اقدامات سازمان در اعمال وکالت مذکور حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود اسقاط نمود.

ماده هفت- تضمینات قرارداد:

الف- تضمین انجام تعهدات:

موسسه به منظور تضمین انجام تعهدات قراردادی خود و نیز از باب حفظ و نگهداری اموال تحویلی و سالم نگهداشتن آنها، تضمینات ذیل را نزد سازمان تودیع نموده و رسید دریافت میدارد. تا در صورت تخلف و عدم جبران خسارات وارده، سازمان به موجب اختیار حاصله بتواند از محل تضمینات قرارداد مطالبات خود را تامین نماید.

اشرط این شرط، مانعی در استفاده از سایر طرق قانونی سازمان در استفاده از حق خود نخواهد بود.

۱- تضامین مورد قبول سازمان مطابق با آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به میزان آورده سازمان (اعم از منقول و غیرمنقول) مقرر در قانون از سوی موسسه تحویل سازمان میگردد.

۲- تضمین موضوع بند یک، تا ارائه کلیه خدمات، مفاسد حسابها از مراجع ذیربط، و خاتمه یا فسخ قرارداد نزد سازمان باقی می ماند و در نهایت بر اساس مفاد قرارداد و انجام تسویه حساب کامل، حسب مورد کلاض یا جزئاً به موسسه مسترد میشود. فهرست نوع و مبالغ تضامین پس از تحویل یا امضاء سازمان جزء لاینفک قرارداد خواهد بود.

ماده هشت- فسخ قرارداد:

قرارداد در موارد ذیل قابل فسخ خواهد بود:

۱- هر یک از طرفین میتواند به طور مطلق با اعلام کتبی از سه ماه قبل نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

۲- در صورت تخلف موسسه از انجام هر کدام از تعهدات یا شروط قراردادی برای سازمان حق فسخ ایجاد می شود. در صورت اعمال حق فسخ از سوی سازمان صرفاً اشتغال ذمه موسسه نسبت به خسارات محدود به مواردی است که در مواد قرارداد ذکر شده است.

۳- در صورت ورشکستگی یا انحلال موسسه، اعمال فسخ از سوی سازمان به صورت فوری انجام میشود.

۴- موسسه ضمن عقد لازم به سازمان وکالت میدهد در صورت اعمال فسخ که در اعلام مراتب فسخ به موسسه تجلی می یابد بدون نیاز به مراجع قانونی یا قضایی رأساً نسبت به تخلیه و بسط ید بر اموال منقول و غیر منقول آن اقدام نماید. در این خصوص کمیته ای مرکب از نمایندگان کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری سازمان و حضور نمایندگان حقوقی و حراست، از اموال

منقول و غیرمنقول فهرستی تهیه مینمایند که مبنای تسویه حساب فی مابین طرفین خواهد بود. موسسه میتواند صرفاً به عنوان ناظر در تحویل و تحول حضور یابد و موسسه حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط مینماید.

ماده نه - رسیدگی به تخلفات و حل و فصل اختلافات :

۱- چنانچه در تفسیر و یا اجرای مفاد یا شروط قرارداد و ضوابط مربوطه اختلافی پیش آید، موضوع ابتدا به صورت دوستانه مورد حل و فصل قرار خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، موضوع در کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری سازمان مطرح و مورد بررسی قرار خواهد گرفت. رای و نظر کمیته مذکور برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

۲- ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به هیئت و یا کمیته مزبور موجب آن نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند. طرفین متعهد هستند تا حل اختلاف تعهداتی را که به موجب این قرارداد بر عهده گرفته اند انجام دهند.

ماده ده - موارد مسکوت در این قرارداد تابع قوانین و مقررات جاری کشور خواهد بود.

ماده یازده - ضوابط و پیوست های قرارداد:

- ۱- شرح و ارزش تقریبی خدمات و برنامه زمانی و حدود انجام تعهدات مندرج در شرح خدمات (پیوست شماره ۱)
 - ۲- دستورالعمل ها و استانداردهای انجام کار و ارائه خدمات (پیوست شماره ۲)
 - ۳- لیست اموال منقول و غیر منقول متعلق به سازمان منضم به نظریه کارشناسان و موضوع صورتجلسه تحویل و تحول (پیوست شماره ۳)
 - ۴- فهرست موارد مشمول تعمیرات ، بازسازی و آماده سازی اموال ، اماکن و تاسیسات (پیوست شماره ۴)
 - ۵- لیست نیروی انسانی و شاغلین موسسه (پیوست شماره ۵)
 - ۶- میزان سقف هزینه های مورد قبول سازمان برای تعمیرات ، بازسازی و نوسازی اموال (پیوست شماره ۶)
 - ۷- فهرست تعرفه های انجام خدمات مورد تأیید سازمان (پیوست شماره ۷)
 - ۸- لیست اموال منقول متعلق به موسسه (پیوست شماره ۸)
 - ۹- صورتجلسه تحویل و تحول (پیوست شماره ۹)
 - ۱۰- تصاویر مدارک ذیل:
 - ۱۰-۱- اساسنامه و آگهی تأسیس و آخرین تغییرات قانونی موسسه، منقوش به مهر شرکت/موسسه مجری.
 - ۱۰-۲- گواهینامه ثبت نام مؤدیان مالیاتی (کد اقتصادی)
 - ۱۰-۳- شناسنامه، کارت ملی و مدارک تحصیلی و مدیریتی دارنده/گان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور موسسه مجری (سازمان) و یا وکلای قانونی آنها.
- تبصره: اسناد تکمیلی که حین اجرای کار و به منظور اجرای موضوع قرارداد، به موسسه ابلاغ می شود یا بین طرفین مبادله می گردد نیز جزو اسناد و مدارک قرارداد به شمار می آید.

ماده دوازده - نشانی طرفین :

- ۱- نشانی سازمان : تلفن: کدپستی:
 - ۲- نشانی موسسه: تلفن: کدپستی:
- نشانی طرفین همان است که در این قرارداد تعیین شده است. در صورتی که یکی از طرفین، محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را حداقل روز پیش از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده سیزده : نسخ قرارداد:

این قرارداد در سیزده ماده، بایندها و تبصره های مربوطه و در ۴ نسخه که همگی دارای اعتبار واحدرا دارند ، تنظیم و طرفین درکمال صحت و سلامت و با آگاهی کامل ازمفاد قرارداد، آن را امضاء نمودند. نسخ سوم و چهارم قرارداد به دبیرخانه کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی و نیز دفتر امور حقوقی وزارت جهاد کشاورزی تسلیم می گردد.

طرفین قرارداد:

موسسه		سازمان
نام و نام خانوادگی و امضاء نمایندگان		نام و نام خانوادگی و امضاء نماینده
سمت:	سمت:	سمت:
امضاء	امضاء	امضاء



پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار یسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۱.	عملیات اجرایی مرتبط بارسانه ها (صوتی ، تصویری ، نوشتاری و...)	حوزه ریاست	فیلمبرداری - عکسبرداری برنامه سازی - صدابرداری - مصاحبه - ادیتوری - پخش رسانه ای ، نشریات ، خدمات طراحی و پشتیبانی سایت اینترنتی - تهیه عکس و ارسال پیامک و...		*	*	*	
۲.	عملیات اجرایی انتشارات ، تدوین و ویراستاری	"	تهیه محتوی - صفحه ارایی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...		*	*	*	
۳.	عملیات اجرایی نظر سنجی ها	"	طراحی فرم - اجرای نظر سنجی - جمع بندی و نتیجه گیری و...		*	*	*	
۴.	خدمات خطاطی ، رسامی و...	"	خطاطی - رسامی - طراحی رایانه ای و...		*	*	*	
۵.	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها ، سمینارها ، گردهمایی ها و...	"	تهیه فضا - تهیه ملزومات و هدایا - پذیرایی - امور فوق برنامه - برگزاری نمایشگاههای تخصصی کشاورزی و شرکت در نمایشگاه ها و ...		*	*	*	
۶.	وکالت در بخشی از امور حقوقی	"	کلیه امور وکالت حقوقی و قضائی		*	*	*	
۷.	عملیات اجرایی مستند سازی حقوقی	"	مستند سازی مکاتبات و اسناد حقوقی - بررسی اصالت اسناد- اخذ رضایت مشائی و...		*	*		
۸.	عملیات اجرایی و رسانه ای	آموزش عقیدتی	فیلمبرداری - برنامه سازی - صدابرداری - مصاحبه - ادیتوری - پخش رسانه ای ، نشریات ، خدمات طراحی و پشتیبانی سایت اینترنتی و...		*	*	*	
۹.	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها	"	تهیه فضا - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...		*	*	*	
۱۰.	عملیات اجرایی انتشارات	"	تهیه محتوی - صفحه ارایی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...		*	*		
۱۱.	عملیات اجرایی حسابرسی و ارزیابی مالی	ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - کشف تخلفات و ...		*	*		
۱۲.	عملیات اجرایی ارزیابی و ممیزی	"	ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها و ...		*	*		
۱۳.	عملیات اجرایی نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی	حراست	تامین تجهیزات مورد نیاز - نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی - پشتیبانی و تعمیرات تجهیزات		*	*		
۱۴.	ایجاد و بهره برداری مزارع و واحدهای الگویی ، نمایشی و ترویجی	هماهنگی ترویج کشاورزی	احداث مزارع و واحد ها - تجهیز و نگهداری - بهره برداری	*			*	*
۱۵.	برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی و ترویجی	"	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*			*	*
۱۶.	برگزاری آئین ها ، مراسم و فوق برنامه های ترویجی	"	تهیه فضا- تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*			*	*
۱۷.	عملیات اجرایی ترویج و انتقال یافته ها	"	کسب یافته های نوین ، دانش و مهارتهای مورد نظر - انتقال یافته ها و مهارت ها - عملیات اجرایی مرتبط با ترویج و...	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار یسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۱۸.	خدمات مساحی و نقشه برداری	امور اراضی	کلیه امور اجرائی نقشه برداری - نقشه کشی و مساحی اراضی	*			*	*
۱۹.	عملیات اجرائی آمار و اطلاعات اراضی	"	مراجعه و بازدید - تنظیم و جمع بندی گزارش ها ، فرم ها و مشخصات مربوطه- طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...	*			*	*
۲۰.	عملیات اجرائی ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی	"	کلیه عملیات اجرائی مرتبط با ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی و...	*			*	*
۲۱.	امور اجرائی مرتبط با رفع تداخلات ناشی از قوانین موازی وزارت جهاد کشاورزی	"	کلیه عملیات اجرائی مرتبط	*			*	*
۲۲.	امور اجرائی مربوط به واگذاری و نظارت بر اراضی	"	کلیه عملیات اجرائی مرتبط	*			*	*
۲۳.	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و اجرای پروژه های امکان سنجی سیستم های آبیاری	آب و خاک و امور فنی و مهندسی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه سیستم های آبیاری - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های آبیاری - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح و نیز طرح احیا و مرمت قنوات - طرحهای کوچ آب و ...	*			*	*
۲۴.	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و اجرای پروژه های آب رسانی و پوشش انهار	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه آبرسانی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های آبرسانی ، احداث شبکه های ۳ و ۴ آبرسانی - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح شبکه های فرعی آبیاری (۳ و ۴) و ...	*			*	*
۲۵.	عملیات اجرائی درجه بندی کیفی آب و خاک کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - انجام عملیات آزمایشگاهی - پاسخ به استعلام ها و...	*			*	*
۲۶.	عملیات اجرائی بازدید چاه های کشاورزی (برای صدور مجوز)	"	بازدید و بازرسی - بررسی مدارک - تهیه گزارش و...	*			*	*
۲۷.	عملیات اجرائی تغذیه خاک (مزارع و باغ ها)	"	بازدید - آسیب شناسی - کودپاشی - عملیات خاک ورزی و...	*			*	*
۲۸.	عملیات اجرائی یکپارچه سازی مزارع	"	بازدید - نقشه برداری و نقشه کشی - تعیین حدود و حریم - عملیات عمرانی و تسطیح خاک و...	*			*	*
۲۹.	عملیات اجرائی احداث جاده های بین مزارع	"	بازدید - نقشه کشی - مترائ - عملیات راه سازی ، عمرانی و بهسازی - تجهیز راه های بین مزارع و...	*			*	*
۳۰.	مساحی و نقشه برداری اراضی کشاورزی	"	بازدید - نقشه برداری - مساحی - نقشه کشی - تعیین مترائ و حریم - محاسبات مربوطه و ...	*			*	*
۳۱.	عملیات اجرائی اصلاح و احیای خاک (تجهیز ، نوسازی ، زه کشی ، تسطیح ، شوری زدائی و ...)	"	بازدید - ارزیابی منطقه - مطالعات نقشه ای - نقشه کشی - تهیه کاداستر و توپوگرافی - طراحی - عملیات اجرائی تجهیز ، تسطیح ، زه کشی و نوسازی - قطعه بندی - بلوک بندی و...	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار یسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۳۲	عملیات اجرایی آزمایش های آب و خاک	"	کلیه عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی در زمینه آب و خاک کشاورزی	*			*	*
۳۳	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی و توسعه استحصال آب کشاورزی	"	بازدید کارشناسی -انجام عملیات اجرایی - عملیات آزمایشگاهی -تهیه گزارش و... شامل طرح های احیاء و مرمت قنوات -احداث استخرها - بندهای انحرافی و احداث سدهای کوتاه	*			*	*
۳۴	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی اراضی مستعد کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی - نقشه برداری - تهیه گزارش کارشناسی و...	*			*	*
۳۵	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی تجهیزات و ماشین آلات مرتبط با آب و خاک	"	بازدید - عملیات سنجش و آزمون های مکانیکی و کارگاهی - درجه بندی کیفی - تهیه گزارش کارشناسی و...	*			*	*
۳۶	عملیات اجرایی و بازرسی نحوه بهره برداری از تاسیسات و پروژه های آب و خاک	"	بازدید- تهیه گزارشات و	*			*	*
۳۷	امور اجرایی طراحی و استقرار سیستم های نوین آبیاری	"	طراحی- پیاده سازی- تامین تجهیزات و ...	*			*	*
۳۸	مشاوره و احداث تاسیسات صنایع کشاورزی	صنایع تبدیلی و غذائی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تاسیسات - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تاسیسات کشاورزی و ...	*			*	*
۳۹	مشاوره در زمینه مطالعات و بررسی های میدانی برای بومی سازی و استقرار صنایع کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه صنایع کشاورزی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تاسیسات صنعتی کشاورزی و ...	*			*	*
۴۰	فرآیند اجرایی بازسازی و نوسازی صنایع کشاورزی	"		*		*		
۴۱	توسعه بکارگیری فن آوری های نوین در نگهداری، درجه بندی ، بسته بندی و تبدیل محصولات کشاورزی و بهره برداری از زیست فناوری و نانو فناوری	"		*			*	*
۴۲	عملیات اجرایی بازار یابی محصولات بخش کشاورزی	توسعه بازرگانی	شناخت بازار ها و مشتریان- بازاریابی مستقیم و...	*		*	*	
۴۳	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات مرتبط با بازرگانی ، بازاریابی ،بازار و تجارت محصولات کشاورزی	"	امور آماری و محاسباتی - بیان عملکرد - تهیه و تنظیم اطلاعات عملیاتی و آمارهای عملکرد و...	*		*	*	
۴۴	عملیات اجرایی امور اقتصاد تجاری ، محاسبه و ارزیابی	"	کلیه عملیات اجرایی شامل مطالعات و بررسی ها، ارزیابی و تنظیم گزارش های اقتصادی و...	*	*	*	*	
۴۵	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید شیلاتی	شیلات و امور آبزیان	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار سازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
			اجرائی طرح های تولیدی و خدماتی و ...					
۴۶	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، تولید و فراوری محصولات آبزیان	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*		*		
۴۷	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*		*		
۴۸	مشاوره فنی راه اندازی ، بهره برداری و تجهیز صنایع و تاسیسات مرتبط	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*		*	*	
۴۹	مشاوره فنی احداث ، مرمت و بازسازی تاسیسات شیلات و آبزیان	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*		*	*	
۵۰	مشاوره فنی خدمات دامپزشکی	"	بازدید کارشناسی - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرائی و ...	*		*	*	
۵۱	بازدید فنی جهت تأیید طرح های تولیدی آبی پروری	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*		*	*	
۵۲	عملیات اجرائی آزمایشگاهی مرتبط با آبزیان	"	آزمایشهای شیر - آزمایشهای تغذیه - کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه آبزیان	*		*	*	
۵۳	بازدید تخمین خسارت بیمه واحدهای آبزیان	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی و فرم های مربوطه	*		*	*	
۵۴	عملیات اجرائی تامین و توزیع نهاده های دامی و تغذیه آبزیان	"	تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - خوراک دام ، طیور و آبزیان	*		*	*	
۵۵	سرکشی نحوه کاربری تاسیسات آبی پروری	"	بازدید و سرکشی - تنظیم فرم ها و گزارش های مربوطه	*		*	*	
۵۶	عملیات اجرائی مربوط به طرح های تولیدی	"	کلیه عملیات اجرائی در مراحل مختلف تولید (تکثیر ، پرورش ، بهره برداری ، نگهداری ، فراوری ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف آبزیان)	*		*	*	
۵۷								
۵۸	عملیات اجرائی پروژه های مکان یابی توسعه تولید	"	بازدید کارشناسی - انجام عملیات مکان یابی - تنظیم گزارش و...	*		*	*	
۵۹	عملیات اجرائی سرشماری ها	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی	مراجعه مستقیم و سرشماری - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*		*	*	
۶۰	عملیات آمارگیری مربوط به کلیه طرح های آماری	"	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*		*	*	

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار یسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۶۱	شناسائی بهره برداران	"	مراجعه و شناسائی بهره برداران - تنظیم و جمع بندی فرم ها و گزارش های مربوطه	*			*	*
۶۲	تدوین اطلاعات شناسنامه بهره بردار	"	مطالعه و بررسی آمار و مستندات - تهیه بانک اطلاعات - تکمیل مشخصات هویتی و شناسه ای - تنظیم گزارش ها و...	*			*	*
۶۳	سایر آمارگیری های موردی و یا دوره ای	"	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*			*	*
۶۴	خدمات رایانه ای (تامین و راه اندازی سیستم ها ، شبکه و فن آوری اطلاعات)	"	تامین سیستم ها و قطعات رایانه ای - تامین مواد مصرفی - تامین نرم افزار ها - تامین تجهیزات شبکه ای - تامین و آماده سازی زیر ساختها و بستر های فن آوری اطلاعات و...		*			
۶۵	عملیات اجرائی استقرار سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز	"	استقرار و راه اندازی سیستم ها و شبکه های رایانه ای - نصب سخت افزارها و نرم افزار های سیستمی و شبکه ای - خدمات امنیت اطلاعات و...		*			
۶۶	عملیات اجرائی پشتیبانی و تعمیر سیستم ها (سخت افزار و نرم افزار)	"	تعمیر و سرویس سیستم ها و شبکه - رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و...		*			
۶۷	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و ارزیابی پروژه های سرمایه گذاری و کارآفرینی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه سرمایه گذاری و کارآفرینی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های سرمایه گذاری و کارآفرینی کشاورزی و ...	*		*		
۶۸	کنترل مستندات و بازدید فنی جهت ارائه تسهیلات بانکی	"	مطالعه - برآورد - بررسی مدارک - اولویت بندی و	*			*	*
۶۹	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، به زراعی و فراوری محصولات کشاورزی	معاونت بهبود تولیدات گیاهی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*		*		
۷۰	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*		*		
۷۱	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*
۷۲	بازدید فنی جهت تائید طرح های تولیدی کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*
۷۳	عملیات اجرائی کیل گیری انواع محصولات کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - ارزیابی و...	*			*	*
۷۴	عملیات اجرائی آزمایشگاهی	"	کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه امور زراعی و باغی	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار یسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۷۵	بازدید تخمین خسارت بیمه محصولات کشاورزی و دامی	۰۰	بازدید کارشناسی -ارزیابی خسارات - تنظیم گزارش کارشناسی و تکمیل فرم ها	*			*	*
۷۶	نسخه نویسی و توزیع نهاده های کشاورزی	۰۰	بازدید و کلیه امور اجرائی نسخه نویسی و توزیع کود ها و نهاده های کشاورزی	*			*	*
۷۷	سرکشی نحوه کاربری از اراضی و تاسیسات کشاورزی	۰۰	بازدید کارشناسی -تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*
۷۸	عملیات اجرائی مربوط به طرح های تولیدی	۰۰	کلیه عملیات به زراعی در مراحل مختلف تولید (کاشت ، داشت ، برداشت ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف کشاورزی)	*			*	*
۷۹	عملیات اجرائی اصلاح و احیای باغ ها	۰۰		*			*	*
۸۰	مشاوره در زمینه عملیات اجرائی پروژه های مکان یابی توسعه کشت و تولید	۰۰	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تولیدی بخش کشاورزی و ...	*			*	*
۸۱	عملیات اجرائی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و ارقام محصول	۰۰	بازدید - تنظیم گزارش کارشناسی و...	*			*	*
۸۲	مشاوره فنی شناخت و مبارزه با آفات ، بیماری ها و علف های هرز	۰۰	بازدید کارشناسی -پیشنهادهای و توصیه های فنی و کاربردی ب - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرائی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها و علف های هرز و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*
۸۳	عملیات اجرائی آزمایشگاهی حفظ نباتات	۰۰	کلیه عملیات و خدمات اجرائی آزمایشگاهی حفظ نباتات - تشخیص آفات و بیماریهای گیاهی و سایر موارد مشابه و مرتبط	*		*	*	*
۸۴	عملیات اجرائی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها و علف های هرز	۰۰	کلیه عملیات سمپاشی - مبارزه بیولوژیک- طعمه گذاری و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*
۸۵	عملیات اجرائی مرتبط با دفع آفات و بیماری های عمومی و همگانی (ردیابی ، شناسائی ، مبارزه و لکه گیری)	۰۰	کلیه عملیات سمپاشی -ردیابی - کشف نقاط بحران و طغیان - مبارزه بیولوژیک- طعمه گذاری و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*
۸۶	راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات و ادوات مرتبط	۰۰	نصب ، راه اندازی و تعمیر و سرویس تجهیزات و ادوات - رفع مشکلات و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*
۸۷	تامین و توزیع نهاده ها (بازرگانی داخلی) ، ادوات و مواد مرتبط	۰۰	خرید - حمل و نقل - توزیع - تعمیر - پشتیبانی انواع سم ، سمپاش ، مواد بیولوژیک و سایر موارد مشابه و مرتبط	*		*	*	*
۸۸	بخشی از عملیات اجرائی قرنطینه گیاهی	۰۰	ردیابی آفات و بیماری های قرنطینه ای - تامین فضای عملیاتی -انجام بررسی های آزمایشگاهی قرنطینه ای - بخشی از عملیات اجرائی قرنطینه و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۸۹	پشتیبانی تجهیزات و ادوات مبارزه با آفات	"	تامین- تجهیز- تعمیرات- آماده سازی و ...	*			*	*
۹۰	مشاوره در زمینه مطالعات و بررسی های میدانی برای بومی سازی و کاربرد مکانیزاسیون کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه مکانیزاسیون - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های مکانیزاسیون کشاورزی و ...	*			*	*
۹۱	امور اجرایی راه اندازی ، بهره برداری و تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی	"	بازدید - عملیات مکانیکی و کارگاهی و...	*			*	*
۹۲	بازدید و اجرای پروژه های مکانیزاسیون کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تجهیزات مکانیزه - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های مکانیزاسیون کشاورزی و ...	*			*	*
۹۳	جمع آوری و ایجاد بانک اطلاعات جامع و شبکه های اطلاعات صنایع و یا مکانیزاسیون کشاورزی	"	شامل جمع آوری اطلاعات و تاسیس بانک اطلاعاتی	*		*		
۹۴	کلیه امور اجرایی مربوط به ساماندهی ماشین های کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مدارک و تشکیل و تکمیل پرونده	*			*	*
۹۵	امور اجرایی سوخت ماشین های خودگردان کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - شناسایی ماشین های خود گردان فعال در بخش کشاورزی	*				*
۹۶	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید دامی	معاونت بهبود تولیدات دامی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*
۹۷	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، تولید و فراوری محصولات دام	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*		*		
۹۸	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*		*		
۹۹	مشاوره فنی راه اندازی ، بهره برداری و تجهیز صنایع و تاسیسات دامی مرتبط	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*
۱۰۰	مشاوره فنی احداث ، مرمت و بازسازی تاسیسات دامی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*
۱۰۱	مشاوره فنی خدمات دامپزشکی	"	بازدید کارشناسی - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرایی دامپزشکی و ...	*			*	*

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذاریسازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۱۰۲.	بازدید فنی جهت تأیید طرح های تولیدی دامی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*
۱۰۳.	عملیات اجرایی آزمایشگاهی مرتبط با دام ، طیور	"	آزمایشهای شیر - آزمایشهای تغذیه - کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه دام ، طیور	*			*	*
۱۰۴.	بازدید تخمین خسارت بیمه واحدهای دام ، طیور	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی و فرم های مربوطه	*			*	*
۱۰۵.	جیره نویسی دام	"	امور اجرایی جیره نویسی دام و طیور	*			*	*
۱۰۶.	عملیات اجرایی تامین و توزیع نهاده های دامی و تغذیه و تعلیف دام ،	"	تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - خوراک دام ، طیور	*			*	*
۱۰۷.	سرکشی نحوه کاربری تاسیسات دامی	"	بازدید و سرکشی - تنظیم فرم ها و گزارش های مربوطه	*			*	*
۱۰۸.	عملیات اجرایی مربوط به طرح های تولیدی	"	کلیه عملیات اجرایی در مراحل مختلف تولید (تکثیر ، پرورش ، بهره برداری، نگهداری ، فراوری ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف دام ، طیور)	*			*	*
۱۰۹.	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی توسعه تولید	"	بازدید کارشناسی - انجام عملیات مکان یابی - تنظیم گزارش و...	*			*	*
۱۱۰.	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و گونه ها (تیپ ها)	"	بازدید - عملیات ارزیابی - تنظیم گزارش و...	*			*	*
۱۱۱.	عملیات اجرایی اصلاح نژاد دام	"	کلیه عملیات اجرایی مربوط به اصلاح نژاد و بهبود ژنتیک دامی	*			*	*
۱۱۲.	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات ایثارگران	معاونت توسعه مدیریت و منابع	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه - طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...		*	*		
۱۱۳.	عملیات اجرایی استقرار و پشتیبانی اتوماسیون اداری	"	استقرار و راه اندازی سیستم های اتوماسیون اداری - نصب سخت افزارها و نرم افزار های اتوماسیونی - خدمات امنیت اطلاعات و...		*	*		
۱۱۴.	مطالعات و امور اجرایی اصلاح و بهبود فرآیندهای انجام کار	"	کلیه امور مطالعاتی و کارشناسی مرتبط	*			*	
۱۱۵.	عملیات اجرایی آموزش های کارکنان	"	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...		*	*		
۱۱۶.	برخی از امور دبیرخانه ای (ابرآوری امور دبیرخانه ، بایگانی و ماشین نویسی مکاتبات عادی و غیر محرمانه)	"	خدمات بایگانی - خدمات ماشین نویسی مکاتبات غیر محرمانه - ثبت و صدور مکاتبات - پیگیری مکاتبات		*	*	*	
۱۱۷.	ارسال و مراسلات و نامه رسانی	"	جایجایی محموله های پستی - نامه رسانی		*	*	*	

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۱۱۸.	امور اجرایی خدمات رفاهی پرسنل	"	کلیه امور اجرایی مرتبط با رفاه پرسنل		*	*	*	
۱۱۹.	خدمات ورزش و سلامت	"	حفظ کاربری - نوسازی و بهسازی - نگهداری تاسیسات - ادامه فعالیتهای جاری و ارائه خدمات و...		*	*	*	
۱۲۰.	خدمات بیمه ای (امور کارگزاری بیمه کارکنان)	"			*	*	*	
۱۲۱.	خدمات درمانی	"	کلیه خدمات بهداشتی و درمانی پرسنل		*	*	*	
۱۲۲.	عملیات اجرایی حسابرسی مالی	"	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها - کشف تخلفات و ...		*	*	*	
۱۲۳.	عملیات اجرایی حسابداری و مالی	"	کلیه امور اجرایی و عملیاتی و دفتری مربوط به حسابداری و مالی ، اعتبارات ، بودجه و اموال نظیر رسیدگی به حسابها ، تنظیم و گردش اسناد مالی و ...		*			
۱۲۴.	عملیات اجرایی مستند سازی اداری و مالی	"	مستند سازی مکاتبات اداری - مستند سازی اموال و...		*	*	*	
۱۲۵.	عملیات اجرایی مناقصه و مزایده	"	انجام امور مناقصه و مزایده اموال اداری		*	*		
۱۲۶.	عملیات اجرایی تامین کالا و ملزومات اداری	"	تامین و خرید کالا و ملزومات اداری - تامین تجهیزات		*	*		
۱۲۷.	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها	"	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها و فضاهای اداری		*	*	*	*
۱۲۸.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری تاسیسات ساختمانی	"	احداث ساختمان و تاسیسات ، تعمیرات و نوسازی - گسترش فضاهای اداری نصب و راه اندازی سیستم ها و تاسیسات ساختمانی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی		*	*	*	*
۱۲۹.	خدمات پذیراتی از پرسنل	"	خدمات آبدارخانه و پذیرائی		*	*	*	
۱۳۰.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری مرکز مخابراتی	"	نصب و راه اندازی سیستم ها و تاسیسات مخابراتی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی		*	*	*	
۱۳۱.	اپراتوری تلفن	"	اپراتوری تلفن - پاسخگویی به تلفن و تلفنچی		*	*	*	
۱۳۲.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری ماشین های اداری	"	تامین قطعات ماشین های اداری - نصب و راه اندازی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی		*	*	*	
۱۳۳.	امور اجرایی خودرویی و موتوری	"	کلیه امور خودرویی - سوخت - لوازم یدکی - تعمیرات - نوسازی - بیمه و...		*	*	*	
۱۳۴.	حمل و نقل و ایاب و ذهاب پرسنل	"	حمل و نقل سبک و سنگین - ایاب و ذهاب پرسنل - ماموریت های اداری		*	*	*	
۱۳۵.	حمل و نقل سنگین	"	حمل و نقل سنگین - جابجایی اموال و تجهیزات - ماموریت های اداری		*	*	*	
۱۳۶.	عملیات اجرایی انبارداری	"	کلیه خدمات انبارداری		*	*	*	

پیوست شماره ۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذار ی سازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		سطح انجام تصدی		
				تخصصی	عمومی	استان	شهرستان	دهستان
۱۳۷.	خدمات سرایداری	"	کلیه خدمات سرایداری - نگهداری از خانه های سازمانی و فضای اداری		*	*	*	
۱۳۸.	خدمات باغبانی و فضای سبز	"	کلیه خدمات محوطه سازی - باغبانی - نگهداری فضای سبز و...		*	*	*	
۱۳۹.	چاپ و تکثیر مکاتبات و مستندات	"	فتوکپی و تکثیر مکاتبات و مستندات اداری		*	*	*	
۱۴۰.	بازدید بمنظور صدور ، تمدید و ابطال پروانه ها و مجوز ها	مشترک بین واحدهای سازمانی	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*
۱۴۱.	عملیات اجرائی صدور ، تمدید ، تغییر و ابطال کلیه پروانه ها و مجوز های مربوط به بخشهای تولیدی و خدماتی کشاورزی	"	کلیه امور دبیر خانه ای مربوط به صدور ، تمدید ، تغییر و ابطال پروانه ها و مجوز ها	*		*	*	
۱۴۲.	مطالعات و پژوهش های مرتبط با حوزه های مختلف تخصصی / عمومی	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*		*	*	
۱۴۳.	خدمات نشر و پخش رسانه ای محتوای تخصصی	"	صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...	*	*	*	*	
۱۴۴.	عملیات اجرائی اطلاع رسانی و تبلیغاتی	"	پخش رسانه ای صوتی ، تصویری و نوشتاری - تبلیغات - اینترنت - پرورشور - نشریه و...		*	*		
۱۴۵.	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	"	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...	*		*	*	
۱۴۶.	صدور حواله و عملیات اجرایی توزیع سوخت واحدهای تولیدی	"	کلیه امور کارشناسی ، دبیرخانه ای و اجرائی مرتبط	*			*	*
۱۴۷.	امور اجرائی توزیع نهاده های کشاورزی (کود، نهال، خوراک دام و ...)	"	کلیه امور کارشناسی ، دبیرخانه ای و اجرائی مرتبط	*			*	*
۱۴۸.	امور اجرائی و استعلامات مربوط به تسهیلات بخش کشاورزی	"	کلیه امور دبیرخانه ای و اجرائی مرتبط		*		*	*