



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

شیوه نامه جامع واگذاری

تصدی های سازمان جهاد کشاورزی استان و واحدهای تابعه

به بخش غیردولتی

(در اجرای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری)

آبان ماه ۱۳۹۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عنوان : شیوه نامه جامع واگذاری تصدی های سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه به بخش غیر دولتی
مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی
تالیف : محمد اشراقی – ابوالقاسم ورداسبی
آبان ماه ۱۳۹۳

مقدمه :

ظهور رویکرد اصلاح ساختار و کوچک سازی بدنه دولت از طریق واگذاری تصدی ها به بخش های غیر دولتی موجب گردید تا بخش کشاورزی که دارای تنوع و گستره وسیعی از فعالیت ها و ظرفیت های اجرایی ، 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 اجرایی کشور متمایز سازد. همچنین پیوستگی شدید فعالیت های اجرایی و تصدیگری با وظایف حاکمیتی بخش که ریشه در فرهنگ و نظام سازمانی کشور دارد ، موجب گردید تا تفکیک فعالیت های مزبور از بدنه وزارت دارای حساسیت ها و ظرافت های ویژه ای باشد ؛ همانگونه که شیوه ها و روش های واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی و نیز نحوه مدیریت و نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی در اجرای تصدی ها نیز نیازمند ضوابط و مقررات کارآمدی می باشد .

لذا در راستای اعمال وظایف حاکمیتی دولت در بخش کشاورزی و بمنظور 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 با عنایت به 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 ، **"شیوه نامه جامع واگذاری تصدی ها"** مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان ها و واحدهای تابعه آنها به بخش غیر دولتی مشتمل بر دو بخش **"واگذاری اموال ، امکانات و تاسیسات"** و **"خرید خدمات"** بشرح ذیل اعلام می گردد ؛

بخش اول

واگذاری اموال، امکانات و تاسیسات

فصل اول - کلیات

ماده ۱- اهداف

هدف- در اجرای مفاد آئین نامه های اجرائی مفاد فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری ، ضوابط واگذاری اماکن و تاسیسات متعلق به سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن به منظور تحقق اهداف زیر تعیین می شوند :

الف- انجام مطلوب تکالیف و مأموریت های سازمان جهاد کشاورزی استان از طریق اعمال مدیریت و سازماندهی ، برنامه ریزی و نظارت موثر بر اماکن و تاسیسات تخصصی و عمومی با استفاده از ظرفیت های موجود در قوانین و مقررات ناظر بر واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی ذیصلاح

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

ج- ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات تخصصی و عمومی سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن

د- استفاده حداکثری از ظرفیت ها و توانمندی های بخش غیر دولتی

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

ماده ۲- تعاریف و عبارت های اختصاری

الف- اصطلاحاتی که در این شیوه نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:

۱- واگذاری : منظور سپردن اماکن و تاسیسات و نیز امور اجرائی ، خدمات و تصدی های مربوط موضوع ماده (۳) این شیوه نامه به موسسه مجری غیر دولتی می باشد.

۲- قانون : منظور قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.

۳- اماکن و تاسیسات : منظور کلیه اماکن ، تاسیسات، ماشین آلات و تجهیزات مرتبط با انجام تصدی های موضوع بند الف ماده ۳ همین شیوه نامه که در مالکیت سازمان جهاد کشاورزی استان و واحدهای تابعه آن است ، می باشد.

۴- کارگروه استانی : منظور کارگروه کاهش تصدی های سازمان جهاد کشاورزی استان می باشد.

۵- کمیته ستادی : 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 رئیس جمهور می باشد .

۶- سازمان : منظور سازمان جهاد کشاورزی استان می باشد .

۷- واحد های تابعه : منظور مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و مراکز جهاد کشاورزی دهستان تابعه سازمان می باشند.

۸- واحد کارفرما : واحد سازمانی زیر مجموعه سازمان ، مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و یا مرکز جهاد کشاورزی دهستانی است که متولی کنونی وظایف مربوط به اماکن و تاسیسات مشمول واگذاری می باشد.

- ۹- واحد های الگویی نمایشی و ترویجی : منظور کلیه مزارع ، کارگاه ها و سایر تاسیسات با کاربری نمایشی و ترویجی و کاربرد های مشابه می باشند.
- ۱۰- واحد های آزمایشگاهی : منظور کلیه آزمایشگاه های متعلق به سازمان و واحد های تابعه شامل آزمایشگاه های حفظ نباتات ، آب و خاک ، شیر و سایر آزمایشگاه های مرتبط با دام ، طیور و آبزیان می باشد.
- ۱۱- اماکن ورزشی : منظور کلیه فضاها ، سالن ها ، مجتمع ها و سایر تاسیسات با کاربری ورزشی و تربیت بدنی می باشند.
- ۱۲- اماکن رفاهی : منظور مهمان سرا ، زائر سرا و سایر ساختمانها و تاسیساتی هستند که با کاربری رفاهی ، اقامتی و سایر موارد مشابه مورد استفاده قرار می گیرند.
- ۱۳- 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.
- ۱۴- 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.
- ۱۵- صلاحیت اجرائی : منظور توانائی فنی موسسه مجری در انجام وظایف و خدمات قابل انجام در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری می باشد.
- ۱۶- صلاحیت مالی: منظور توانائی مالی موسسه مجری در انجام وظایف و خدمات موضوع این شیوه نامه می باشد.
- ۱۷- 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.
- ۱۸- موسسه مجری : شخص حقوقی غیر دولتی و دارای صلاحیت اجرائی که در قالب ماده ۲۲ قانون و سایر قوانین و مقررات مربوط ، انجام بخشی از تصدی های مورد نظر را بر عهده می گیرد .
- ۱۹- امکانات و تجهیزات : منظور تاسیسات، لوازم، تجهیزات، ابزارها و سایر مواردی است که در حال حاضر بعنوان ظرفیت های موجود در انجام فعالیت ها و ارائه خدمات اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۲۰- سرمایه گذاری : مجموعه اقداماتی است که توسط مجری غیر دولتی در جهت ایجاد یا توسعه امکانات موجود در مجتمع ها و مراکز انجام و در نتیجه منجر به ارتقاء سطح خدمات ارائه شده می گردد و پس از پایان مدت قرارداد به وزارت جهاد کشاورزی منتقل و موسسه مجری غیر دولتی هیچگونه ادعایی در قبال آن ندارد.
- ۲۱- چک لیست : منظور چک لیست واگذاری ابلاغیه شماره ۲۰/۹۱۲۹ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی می باشد.
- ۲۲- نمایه طرح واگذاری : منظور فرم کلی بیان مشخصات و خصوصیات خدمات مورد نیاز سازمان و نیز شرایط و پیشنهادات بخش غیر دولتی در زمینه انجام خدمات و اداره امور اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه می باشد.
- ۲۳- واگذاری مدیریت : حالتی که سازمان تمام تجهیزات ، امکانات و منابع انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات را در اختیار موسسه مجری قرار داده و موسسات مجری با مدیریت صحیح و اثر بخش مجموعه ، خدمات مورد نظر دستگاه اجرائی را ارائه می کنند و سازمان هزینه خدمات مدیریتی موسسات مجری را پرداخت می کند.

۲۴- مشارکت : حالتی که سازمان تمام یا بخشی از تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای ارائه خدمت را در اختیار موسسه مجری قرار داده و خدمات مورد نظر را از موسسه مجری خریداری می کند .

۲۵- خدمات فنی کشاورزی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدماتی است که در بخش های فنی نظیر واحد های الگویی نمایی و ترویجی ، آزمایشگاه ها و ایستگاه های دامی قابل انجام می باشد.

۲۶- خدمات بهداشتی و درمانی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدماتی بهداشتی ، درمانی ، دارویی ، بیمه ای و سایر موارد مشابه می باشد.

۲۷- خدمات رفاهی : منظور کلیه اقدامات ، فعالیت ها و خدمات قابل انجام برای امور رفاهی پرسنل سازمان و واحد های تابعه آن می باشد.

۲۸- 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.

تبصره - سایر تعارف و اصطلاحاتی که در این شیوه نامه به کار رفته است بر اساس مواد فصل دوم و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ ، ۲۲ و ۲۴ قانون و سایر دستورالعمل ها و مفاد قانونی مرتبط تعریف و تفسیر می شود.

ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

الف- دامنه شمول :

این شیوه نامه مشتمل بر اماکن و واحدهای ذیل می باشد :

- انواع اماکن و تاسیسات الگویی نمایی و ترویجی
- انواع اماکن و تاسیسات آزمایشگاهی
- ایستگاه های پرورش و اصلاح نژاد دام ، طیور و آبزیان
- سایر تاسیسات و صنایع تولیدی و خدماتی مشمول واگذاری مرتبط با بخش کشاورزی
- انواع اماکن و تاسیسات ورزشی
- انواع اماکن و تاسیسات رفاهی
- انواع اماکن و تاسیسات درمانی
- سایر اموال ، اماکن و تاسیسات قابل واگذاری از طریق روش های واگذاری مدیریت و مشارکت

ب- کاربرد: کلیه سازمان های جهاد کشاورزی استان ها و واحد های تابعه آن ها ، موظفند مقررات این شیوه نامه را برای واگذاری اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه رعایت کنند.

ماده ۴- مبانی قانونی

- واگذاری اماکن و تاسیسات سازمان و واحد های تابعه آن (موضوع بند الف ماده ۳ این شیوه نامه) به بخش غیر دولتی ، بر اساس مواد فصل دوم و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ ، ۲۲ و ۲۴ قانون انجام می پذیرد .

فصل دوم- ضوابط واگذاری اماکن و تاسیسات

ماده ۵- وظایف و مسئولیت‌ها

الف- وظایف و مسئولیت‌های واحد کارفرما در واگذاری اماکن و تاسیسات مربوطه شامل موارد زیر می باشد :

۱- تنظیم و تکمیل چک لیست و فرم نمایه طرح واگذاری (موضوع ماده ۶ شیوه نامه)

۲- تهیه شرح خدمات (موضوع ماده ۷)

۳- تعیین زمان آغاز و مدت زمان انجام واگذاری

۴- برآورد تعرفه ها

۵- تهیه پیش نویس مفاد فراخوان جهت واگذاری

۶- تدوین معیارهای ارزیابی کیفی موسسات متقاضی

۷- نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد موسسه مجری

۸- اقدامات لازم بمنظور صیانت از حقوق فنی سازمان در اماکن و تاسیسات مربوطه

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

ب- وظایف و مسئولیت‌های کارگروه استانی کاهش تصدی ها در واگذاری اماکن و تاسیسات شامل موارد زیر می باشد:

۱- بررسی پیشنهاد واگذاری و مستندات ارائه شده از سوی واحد کارفرما

۲- **بررسی و تأیید چک لیست و فرم نمایه طرح واگذاری و ارسال به کمیته ستادی و پیگیری اخذ مجوز لازم**

۳- انجام فراخوان واگذاری

۴- بررسی صلاحیت و درخواست موسسات متقاضی جهت واگذاری اماکن و تاسیسات

۵- پیگیری و نظارت بر روند انتخاب موسسه مجری

۶- ابلاغ اسناد مربوطه و شرح خدمات به موسسه مجری

۷- انعقاد قرارداد واگذاری

۸- مستندسازی فرایند واگذاری اماکن و تاسیسات

۹- پیگیری تسهیلات و اعتبارات واگذاری

۱۰- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند واگذاری

۱۱- اطلاع‌رسانی فرایند واگذاری

۱۲- نظارت و ارزیابی بر عملکرد مجری از طریق بررسی گزارش های واحد کارفرما

۱۳- **بررسی و پیگیری تخلفات طرف قرار داد واگذاری و گزارش به کمیته ستادی جهت اتخاذ تصمیم**

تبصره - مراحل فرایند بررسی مستندات که واگذاری توسط کارگروه استانی مطابق نمودار انجام کار (شماره ۲) می باشد .

ج- مسئولیت کارگروه تحول اداری سازمان عبارتند از:

۱- بررسی پیشنهاد قیمت یا هزینه تمام شده پیشنهادی از سوی واحد کارفرما و کارگروه استانی

۲- تأیید و ابلاغ قیمت تمام شده خدمات

د - وظایف و مسئولیت های کمیسیون معاملات و مناقصات استان عبارتند از :

- انجام فراخوان مناقصه و شناسایی موسسات متقاضی

- انجام مناقصه و تعیین موسسه مجری و اعلام آن به کارگروه استانی

ه- وظایف و مسئولیت های کمیته ستادی در واگذاری اماکن و تاسیسات عبارتند از:

۱- بررسی پیشنهادات کارگروه های استانی در زمینه واگذاری اماکن و تاسیسات

۲- تعیین چارچوب و شیوه واگذاری وظایف به بخش غیر دولتی

۳- صدور و ابلاغ مجوز واگذاری اماکن و تاسیسات به کارگروه استانی

۴- نظارت عالیه بر حوزه های واگذار شده و عملکرد مجری بخش غیر دولتی طرف قرارداد و صدور تصمیمات مربوط به تشویق یا بازدارندگی فعالیت های مجری

۵- هماهنگی ، انعکاس و پیگیری جهت اخذ مجوزهای مربوط به انجام واگذاری ها از مراجع و دستگاه های ذیربط

و- وظایف و مسئولیت های موسسه مجری عبارتند از:

۱- اجرای سیاست ها، برنامه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغ شده توسط کارگروه استانی در زمینه اجرای خدمات مربوطه در اماکن و تاسیسات

۲- مدیریت ، برنامه ریزی و عملیات اجرایی در اداره امور اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه بمنظور ارتقاء سطح خدمات مورد نیاز سازمان

۳- شناسایی و اقدام در جهت رفع مشکلات و نارسائی های موجود و یا اعلام و پیگیری از طریق سازمان

۴- تکمیل قسمت دوم فرم نمایه طرح پیشنهادی واگذاری و تکمیل و ارائه سایر مستندات لازم به سازمان

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

۶- طراحی و استقرار نرم افزارها و سخت افزارهای مربوط به ارائه خدمات متناسب با نیاز سازمان استان

۷- مطالعه و بررسی مستمر بمنظور سرمایه گذاری و ایجاد ظرفیت های جدید در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات در حوزه های مورد نظر و پیشنهاد به سازمان استان

۸- انجام سایر اقدامات و تدابیر لازم در جهت ارتقاء مستمر سطح کمی و کیفی خدمات

۹- همکاری با سازمان استان در تدوین برنامه ها و فرایندهای انجام کار

۱۰- ارائه گزارش های دوره ای و یا موردی حسب درخواست سازمان استان

ماده ۶- نمایه طرح و چک لیست واگذاری

الف- تبیین شرایط و مشخصات واگذاری تصدی به بخش غیر دولتی و نیز بیان شرایط و پیشنهادات موسسه متقاضی در عهده گیری تصدی ها و خدمات مورد نظر ، در قالب فرم نمایه طرح واگذاری (فرم شماره ۵) صورت می پذیرد.

ب- واحد کارفرما موظف است قسمت اول فرم نمایه طرح واگذاری را تنظیم و جهت تکمیل توسط موسسات متقاضی به کارگروه استانی تحویل نماید.

ج- کارگروه استانی موظف است پس از اخذ مجوز واگذاری از کمیته ستادی با در نظر گرفتن شرایط و زمان مقتضی نسبت به ارسال فرم نمایه طرح واگذاری به موسسات متقاضی اقدام و پس از زمان مقتضی ، دریافت و بررسی نماید.

د - قسمت دوم فرم نمایه طرح واگذاری باید توسط موسسات متقاضی تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به کارگروه استانی عودت شود.

ه- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل نمایه طرح واگذاری توسط واحد کارفرما و موسسه متقاضی ضروری است:

۱- مشخصات و شرایط اماکن و تاسیسات و خدمات قابل واگذاری بطور دقیق توسط واحد کارفرما در قسمت اول فرم مربوطه تکمیل و در مهلت مقرر به کارگروه استانی تحویل شود.

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد

۳- در صورت نیاز اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت و سایر اسناد و مدارک ، حسب مورد به فرم ارایه شود.

ز - چنانچه انجام خدمات قابل انجام در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در قسمت توضیحات نمایه طرح واگذاری باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

تبصره ۱- اسناد شده توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

تبصره ۲- تکمیل و تنظیم چک لیست (شماره ۶) برای ارائه به کارگروه استانی بعهده واحد کارفرما می باشد.

ماده ۷- شرح خدمات

الف- فهرست شرح خدمات قابل انجام در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری شامل موارد زیر می باشد:

۱- اطلاعات کلی و پایه و هدف واگذاری اماکن و تاسیسات

۲- مشروح فعالیت های قابل انجام ، محصولات و نتایج اصلی ، جانبی و تکمیلی حاصل از فعالیت موسسه مجری در اماکن و تاسیسات مزبور

۳- شرایط آغاز به کار و تداوم خدمات موسسه مجری در اماکن و تاسیسات

۴- عناوین معیارها و استانداردهای فنی جهت ارزیابی عملکرد موسسه مجری

۵- خدمات نگهداری، تعمیر، بهسازی و نوسازی اماکن و تاسیسات که باید توسط موسسه مجری به انجام برسد

۶- زمینه ها و تاسیساتی که با سرمایه گذاری موسسه مجری قابل ایجاد و توسعه می باشند.

۷- وظایف موسسه مجری در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی به واحد کارفرما و سایر مخاطبین ذیربط

ب- کارگروه استانی با دریافت نظر واحد کارفرما مربوطه نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات اماکن و تاسیسات به موسسه مجری اقدام می کند.

ج- موسسه مجری مکلف است مطابق سفارش و شرایط تعیین شده از سوی کارگروه استانی ، خدمات مورد نیاز را به واحد کارفرما ارائه نماید.

ماده ۸ - تاسیسات ، امکانات و تجهیزات

الف - کلیه تاسیسات ، ساختمان ها ، امکانات و تجهیزات مربوط به هر یک از اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه ، بمنظور بهره برداری و ارائه خدمات از سوی واحد کارفرما بصورت امانی در اختیار موسسه مجری قرار می گیرد که 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، تاسیسات، تجهیزات و سایر امکانات موجود در اماکن و تاسیسات مزبور، نسبت به عودت و تحویل اموال مزبور بطور سالم به سازمان اقدام نموده و خسارات احتمالی را جبران نماید.

ب- واحد کارفرما و کارگروه استانی موظفند فهرست کلیه تاسیسات ، امکانات و تجهیزات مربوط به اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه را تهیه و به شرح خدمات مربوطه الحاق نمایند.

تبصره - واحد کارفرما موظف است اموال مربوط به هر یک از اماکن و تاسیسات مربوطه را در زمان تحویل، طی صورتجلسه ای بصورت امانی به موسسه مجری تحویل و پس از انقضای قرارداد، کنترل نموده و مجدداً طی صورتجلسه تحویل گیرد.

ج - کارگروه استانی موظف است سازوکار های لازم حقوقی و ضمانت های اجرایی مربوط را جهت تحویل و عودت امکانات و تجهیزات مربوط به اماکن و تاسیسات در قالب قراردادهای حقوقی منعقدہ پیش بینی نماید.

د- هر گونه تغییر در کاربری اماکن و تاسیسات واگذار شده تابع مفاد ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون می باشد. لیکن در صورت نیاز به تغییرات جزئی متناسب با فعالیت های مرتبط و یا سرمایه گذاری موسسه مجری که موجب ایجاد تاسیسات جانبی و تکمیلی در حوزه فعالیت اماکن و تاسیسات مزبور گردد ، منوط به کسب مجوز لازم از کارگروه استانی خواهد بود.

ماده ۹- روش و طول مدت واگذاری

- روش و مدت زمان واگذاری اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه ، مطابق با جدول ذیل می باشد ؛

ردیف	نام اماکن و تاسیسات	روش واگذاری	طول مدت واگذاری	استناد قانونی
۱	واحد های الگویی نمایشی و ترویجی	۱- واگذاری مدیریت ۲- مشارکت	در قالب قرارداد واگذاری ۱ تا ۵ ساله	بندهای (ز) و (ح) ماده (۱) آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون
۲	ایستگاه های دامی			
۳	آزمایشگاه ها			
۴	سایر تاسیسات و صنایع تولیدی و خدماتی			
۵	اماکن و تاسیسات رفاهی			
۶	اماکن و تاسیسات ورزشی			

ماده ۱۰- نیروی انسانی شاغل

الف- بمنظور اجرای بند ح ماده ۱ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، پس از واگذاری هر یک از اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه ، 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 پرداختی به شاغلین را به کلیه کارکنان اعم از کارکنان و مستخدمین وزارت جهاد کشاورزی و یا سایر کارکنان شاغل در مجتمع ها و مراکز پرداخت نماید.

ج- بکارگیری نیروی انسانی جدید برای انجام خدمات در اماکن و تاسیسات 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 سازمان و واحدهای تابعه آن نمی نماید.

د- موسسه مجری موظف است نیروی انسانی شاغل در مجتمع ها و مراکز را کما فی السابق در مشاغل مربوطه بکارگیری نماید. همچنین نیروی جدید مورد نیاز در قالب مقررات مربوطه و به ترتیب اولویت، به روش های ذیل تامین میگردد :

۱- نیروی انسانی مازاد بر نیاز واحدهای مختلف سازمان و واحدهای تابعه آن که صلاحیت آنها به تأیید مدیران اماکن و تاسیسات مزبور برسد.

۲- گزینش از طریق آزمون با رعایت قانون گزینش و نظارت سازمان

ه - موسسه مجری موظف است حق بیمه و سنوات خدمتی مربوط به سایر کارکنان و شاغلین اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه 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- محاسبه و تعیین قیمت خدمات

در اجرای مفاد آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ و ۲۲ قانون ، تعیین قیمت سرانه خدمات در اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه بر اساس قیمت یا هزینه تمام شده، طی مراحل ذیل محاسبه خواهد گردید:

الف- شناسائی و احصاء فعالیت های مربوط مرتبط با خدمات توسط واحد کارفرما

ب - تعیین قیمت یا هزینه تمام شده خدمات فنی (در ایستگاه های دامی ، آزمایشگاه ها و واحدهای الگویی نمایشی و ترویجی) بر اساس آنالیز قیمت و پیشنهاد واحد کارفرما و تأیید کارگروه تحول اداری استان

ج- استعلام و تعیین قیمت خدمات بهداشتی و درمانی و بیمه ای (در اماکن و تاسیسات درمانی) بر اساس تعرفه ابلاغی از سوی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

د- تعیین قیمت خدمات رفاهی و ورزشی (در اماکن و تاسیسات رفاهی و ورزشی) بر اساس تعرفه های عمومی متعارف که به تأیید کارگروه استانی برسد.

ه- ارزش ریالی امکانات و تجهیزات متعلق به اماکن و تاسیسات واگذار شده در محاسبه نهایی قیمت خدمات محسوب نمی گردد.

و- در اجرای (ماده ۱۶) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، سازمان مکلف است بودجه و اعتبارات دولتی مورد نیاز مربوط به خدمات و فعالیت های موضوع این شیوه نامه را در اعتبارات سالانه خود پیش بینی نماید.

ز- بمنظور استفاده بهینه از ظرفیت های بلااستفاده و نیز در جهت تامین بخشی از اعتبارات مورد نیاز جهت اداره امور اماکن و تاسیسات مزبور و نیز ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات مربوطه، موسسه مجری میتواند پس از کسب مجوز از کارگروه استانی، نسبت به پذیرش و ارائه خدمات به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی بصورت موردی و یا عقد قرارداد اقدام نماید.

تبصره - اولویت دریافت خدمات اماکن و تاسیسات مربوطه در هر حال ، با سازمان ، واحد های تابعه آن و نیز کارکنان آنها می باشد.

ح- مطابق (ماده ۷) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، موسسه مجری مجاز است بخشی از هزینه های مربوط به ارائه خدمات بهداشتی و درمانی (در مراکز درمانی) و خدمات آموزشی (در واحدهای الگویی نمایشی و ترویجی) را از مراجعان دریافت نماید.

تبصره ۱- میزان هزینه پرداختی مراجعان بر اساس مفاد (ماده ۱۱) این شیوه نامه در قرارداد حقوقی با موسسه مجری تعیین و درج می گردد .

تبصره ۲ - سایر مشتریان حقیقی و حقوقی (بجز کارکنان) مراجعه کننده به واحد های رفاهی ، ورزشی و درمانی موظف به پرداخت کل قیمت (تعرفه آزاد) خدمات تعیین شده می باشند.

ماده ۱۲- شناسائی ، فراخوان موسسات متقاضی و انتخاب موسسه مجری

الف - مطابق ماده ۸ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ ، انتخاب موسسه مجری از بین موسسات متقاضی بصورت رقابتی و از طریق اعلان عمومی در سایت سازمان (موضوع بند ز ماده ۱۷ همین شیوه نامه) و از طریق برگزاری مناقصه می باشد.

تبصره : مطابق ماده ۹ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت در اولویت انتخاب بعنوان موسسه مجری می باشند.

ماده ۱۳- صلاحیت موسسه مجری

الف- موسسه مجری غیر دولتی بارعایت (ماده ۸) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و بصورت رقابتی بین موسسه های مجری که دارای صلاحیت های علمی، اخلاقی و اجرائی باشند، انتخاب می گردد.

ب- شرایط ، ماهیت و صلاحیت موسسه مجری بخش غیر دولتی جهت واگذاری اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه مطابق جدول ذیل می باشد:

ردیف	نام اماکن و تاسیسات	موسسه غیر دولتی ذیصلاح	شرایط عمومی و اختصاصی
۱	واحد های الگویی نمایشی و ترویجی	- شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی	- دارا بودن شرایط مقرر در قوانین و مقررات جاری و مرتبط کشور (تابعیت ایرانی ، پابندی به صلاحیت های اخلاقی و اسلامی ، عدم سوء پیشینه و...
۲	ایستگاه های دامی	- تشکل های موضوع مواد ۲ و ۵ قانون افزایش بهره وری و ماده ۱۵ قانون نظام جامع دامپروری شامل تعاونی ها ،	- دارا بودن شرایط عمومی قانونی ناظر بر انتخاب موسسه مجری غیر دولتی (موضوع ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون)
۳	آزمایشگاه ها	شرکت های سهامی زراعی ، تشکل های بخش کشاورزی	- دارا بودن صلاحیت مالی متناسب با انجام خدمات مربوطه
۴	صنایع و تاسیسات تولیدی و خدماتی مرتبط با بخش کشاورزی	- سایر موسسات و نهادهای حقوقی که منشا ایجاد آنان قوانین و مقررات ناظر بر بخش کشاورزی می باشند.	- سنخیت فعالیت ها و وظایف مندرج در اساسنامه مربوطه با خدمات قابل انجام در اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه
۵	اماکن و تاسیسات رفاهی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون	- در اختیار داشتن سازمان کار و نیروی انسانی متناسب با انجام خدمات اماکن و تاسیسات مربوطه
۶	اماکن و تاسیسات ورزشی		- داشتن رتبه و تائید صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و سایر مراجع ذیربط
۷	اماکن و تاسیسات درمانی		- داشتن رتبه و تائید صلاحیت از استانداری ، فرمانداری و سایر مراجع ذیصلاح (برای واگذاری اماکن و تاسیسات رفاهی ، ورزشی و درمانی
			- عدم اشتغال در دستگاه های اجرائی دولت و استقلال شخصیت حقوقی از سازمان

تبصره ۵- تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت که سهامدار آن کارکنان بوده و پس از ابلاغ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و قبل از بازنشستگی ، رابطه استخدامی خود را از طریقی بجز بازنشستگی و اخراج با دستگاه های دولتی قطع نموده اند نیز میتوانند بعنوان موسسه متقاضی در فرایند شناسائی متقاضیان لحاظ گردند.

ج- به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات قابل ارائه در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری ، رعایت اصول زیر در استفاده از خدمات مجری ملاک عمل می باشد :

- ۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور
- ۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد
- ۳- استقلال موسسه مجری نسبت به واحد کارفرما و سازمان
- ۴- تنظیم دقیق شرح خدمات
- ۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و واگذاری خدمات

۶- استفاده از متن قرارداد های حقوقی ابلاغیه شماره ۱۷۴۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی برای انعقاد قرارداد با بخش غیر دولتی

۷- تحقق مسئولیت مدنی موسسه مجری در قبال صحت و کیفیت خدمات از طریق ایجاد پوشش های بیمه ای و یا سایر روش ها برای تضمین خدمات.

۵- چنانچه موسسه مجری در حین فرایند ارزیابی و انتخاب، از مستندات جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده نموده باشد و یا پس از تکمیل قسمت دوم فرم نمایه طرح و برگزاری مناقصه از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از انعقاد قرارداد سر باز زند ، از واگذاری محروم گردیده و مراتب جهت رسیدگی و تعقیب وی و نیز جبران خسارت وارده به مراجع صالحه اعلام خواهد شد .

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

ماده ۱۴- انعقاد قرارداد واگذاری

الف- در اجرای ماده ۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، قرارداد مابین سازمان و واحد های تابعه آن و موسسه مجری بصورت حجمی و با تعیین و مشخص نمودن حجم ، قیمت هر واحد از خدمات و قیمت کل خدمات منعقد می گردد.

ب- قرارداد با موسسه مجری باید قبل از پایان مدت اعتبار مجوز واگذاری ابلاغی از کمیته ستادی منعقد شود. در صورت توافق موسسه مجری و سازمان استان ، این مدت با رعایت کلیه ضوابط مربوطه قابل تمدید است.

ج- تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای واگذاری اماکن و موسسات، بعد از تعیین موسسه مجری تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

د- انعقاد قرارداد با موسسه مجری ، در صورت انتخاب هر یک از روش های " واگذاری مدیریت " و یا " مشارکت " مطابق با فرم قرارداد (پیوست شماره ۸) صورت می گیرد.

تبصره : در قرارداد " مشارکت " با موسسه مجری ، کلیه اموال ، تاسیسات ، امکانات ، تجهیزات سهم سازمان که بصورت امانی در اختیار موسسه مجری قرار میگیرد بطور دقیق در قرارداد ذکر شده و مطابق مفاد ۸ ، ۹ ، ۱۰ و ۱۱ این شیوه نامه محاسبه می گردد.

ماده ۱۵- مستندسازی و اطلاع رسانی

الف- کارگروه استانی موظف است تمامی مراحل و فرایند فراخوان موسسات متقاضی و انتخاب و واگذاری اماکن و تاسیسات به موسسه مجری را مستندسازی و آرشیو نماید .

ب- مستندهای فرایند انتخاب موسسه مجری شامل موارد زیر است:

۱- مستندات و گزارش کامل برگزاری و انجام مناقصه

۲- فهرست موسسات متقاضی

۳- قرارداد منعقد بانضمام ضمايم و ملحقات آن

۴- اسناد و مدارک اخذ شده از موسسات متقاضی در طول فرایند واگذاری؛

ج- کارگروه استانی بایستی فهرست موسسات متقاضی و نیز موسسه مجری منتخب را ، در سایت اینترنتی سازمان منتشر نماید.

ماده ۱۶- فرایند واگذاری اماکن و تاسیسات

- فرایند کلی انتخاب مجری و واگذاری اماکن و تاسیسات ، مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۱) شیوه نامه صورت می پذیرد .

ماده ۱۷- سایر ضوابط :

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

ب - در صورت بروز هر گونه اختلاف مابین واحد کارفرما و موسسه مجری در اجرای مفاد قرارداد ، موضوع توسط کارگروه استانی مورد رسیدگی و رفع اختلاف می گردد و نظر کارگروه مزبور برای طرفین لازم الاجراء می باشد.

ج- در صورت بروز شرایط ذیل، قرارداد منعقد فیما بین سازمان و موسسه مجری فسخ میگردد ؛

۱- توافق طرفین برای فسخ قرارداد

۲- انصراف سازمان از ادامه فعالیت موسسه مجری برای بهره برداری از اماکن و تاسیسات مزبور با اعلام یک ماه قبل

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

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

د- مسئولیت نظارت و ارزیابی فنی شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی که بعنوان موسسه مجری در اماکن و تاسیسات تخصص مرتبط با بخش کشاورزی موضوع این شیوه نامه انتخاب می شوند بعهده سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی بوده و این سازمان موظف است بصورت مستمر نسبت به ارزیابی و درجه بندی شرکتهای زیر مجموعه اقدام نموده و مراتب را به اطلاع سازمان برساند.

ه- در راستای کمک به تامین منابع مالی مورد نیاز موسسه مجری جهت سرمایه گذاری و توسعه خدمات در اماکن و تاسیسات موضوع این شیوه نامه ، کارگروه استانی موظف است پیگیری لازم بمنظور اعطای تسهیلات و کمک های مالی به موسسه مجری (موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون) را از طریق مراجع ذیربط بعمل آورد.

و - واحد کارفرما موظف است مطابق با ضوابط فنی مربوطه بر عملکرد موسسه مجری در اداره تاسیسات و اماکن مزبور و نیز روند ارائه خدمات بطور مستمر نظارت و ارزیابی نموده و گزارش های مربوط را جهت ارزیابی و کنترل نهایی در مراجع ذیربط ، به کارگروه استانی ارائه نماید .

ز- بمنظور اجرائی نمودن مفاد ۱۲ و ۱۵ این شیوه نامه و بمنظور ایجاد جایگاه مناسب جهت فراخوان و اطلاع رسانی مراحل فرایند واگذاری و خرید خدمات از بخش غیر دولتی ، سازمان موظف است 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.

ح- کارگروه استانی مکلف است بر اجرای قرارداد واگذاری اماکن و تاسیسات مزبور نظارت نموده و گزارش های مربوطه را به دبیرخانه کمیته ستادی (مرکز نوسازی و تحول اداری) ارائه نماید.

ط- موسسه مجری مجاز به واگذاری کل یا بخشی از خدمات قابل ارائه در اماکن و تاسیسات بدون مجوز کارگروه استانی به سایر افراد حقیقی و حقوقی نبوده و هرگونه اقدام برخلاف آن ، بمنزله تخلف محسوب گردیده و از موارد فسخ قرارداد بدون پرداخت هرگونه وجهی خواهد بود.

ی- واحد کارفرما موظف است، در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت جهاد کشاورزی دستورالعمل ها و استانداردهای اجرائی و نظارتی مربوط به نحوه بهره برداری، تعمیر، نگهداری و توسعه خدمات و فعالیت های قابل ارائه در اماکن و تاسیسات مربوطه را تدوین و حتی الامکان بانضمام قرارداد فی مابین به موسسه مجری جهت اجراء ابلاغ نماید.

ماده ۱۸- این شیوه نامه در ۱۸ ماده و ۱۴ تبصره تنظیم گردیده و پس از ابلاغ، لازم الاجراء می باشد.

بخش دوم

خرید خدمات

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - اهداف

هدف- در اجرای مفاد آئین نامه های اجرائی فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری ، ضوابط تامین خدمات مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن به منظور تحقق اهداف زیر تعیین می شوند :

الف- انجام مطلوب تکالیف و مأموریت های سازمان جهاد کشاورزی استان از طریق واگذاری و خرید خدمات مورد نیاز با استفاده از ظرفیت های موجود در قوانین و مقررات ناظر بر واگذاری تصدی ها از طریق بخش غیر دولتی ذیصلاح

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

ج- ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن

د- استفاده حداکثری از ظرفیت ها و توانمندی های بخش غیر دولتی

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

ماده ۲- تعاریف و عبارت های اختصاری

الف- اصطلاحاتی که در این شیوه نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:

- ۱- خدمت : منظور کار یا خدمت خروجی سازمان جهاد کشاورزی استان که در نتیجه انجام فعالیت های واحدهای زیر مجموعه و تابعه آن ارائه شده و کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است. نظیر خدمات ترویجی و خدمات فنی بخش کشاورزی
- ۲- قانون : منظور قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.
- ۳- خرید خدمت : حالتی که دستگاه ، خدمات مورد نظر خود را از موسسات مجری خریداری می کند ، بدون آنکه نیروی انسانی یا تجهیزات و امکاناتی در اختیار موسسات مذکور قرار داده باشد .
- ۴- تصدیهای عمومی : منظور کلیه تصدی ها و خدمات عمومی ، اداری و دفتری مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان موضوع جزء ۱ بند الف ماده ۳ همین شیوه نامه می باشد.
- ۵- خدمات تخصصی : کلیه خدمات تخصصی و فنی مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن موضوع جزء ۲ بند الف ماده ۳ همین شیوه نامه می باشد.
- ۶- کارگروه استانی : منظور کارگروه کاهش تصدی های سازمان جهاد کشاورزی استان موضوع (ماده ۸) دستورالعمل اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ و کاهش تصدی های وزارت جهاد کشاورزی) می باشد.
- ۷- کمیته ستادی : 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 منابع انسانی رئیس جمهور می باشد .
- ۸- سازمان : منظور سازمان جهاد کشاورزی استان می باشد .
- ۹- واحد های تابعه : منظور مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و مراکز جهاد کشاورزی دهستان تابعه سازمان جهاد کشاورزی استان می باشند.
- ۱۰- واحد کارفرما : واحد سازمانی زیر مجموعه سازمان جهاد کشاورزی استان و یا مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان و مرکز جهاد کشاورزی دهستانی است که متصدی کنونی تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی موضوع این شیوه نامه می باشد.

۱۱- 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.

۱۲- صلاحیت اجرائی : منظور توانائی فنی موسسه مجری در انجام تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی مورد نیاز می باشد.

۱۳- صلاحیت مالی: منظور توانائی مالی موسسه مجری در انجام خدمات موضوع این شیوه نامه می باشد.

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

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

۱۶- چک لیست : منظور چک لیست واگذاری ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۱۲۹ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی می باشد.

۱۷- فرم نمایه خرید خدمت: منظور فرم کلی بیان مشخصات و خصوصیات خدمات مورد نیاز سازمان و نیز شرایط و پیشنهادات بخش غیر دولتی در جهت انجام خدمات موضوع این شیوه نامه می باشد.

تبصره - سایر تعارف و اصطلاحاتی که در این شیوه نامه به کار رفته است بر اساس مواد فصل دوم و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ ، ۲۲ و ۲۴ قانون و سایر دستورالعمل ها و مفاد قانونی مرتبط تعریف و تفسیر می شود.

ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

الف- دامنه شمول :

این شیوه نامه مشتمل بر خدمات مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه آن و بشرح ذیل می باشد :

۱- فهرست تصدیهای عمومی سازمان و واحد های تابعه به شرح جدول پیوست شماره (۹)

۲- خدمات تخصصی مورد نیاز سازمان و واحد های تابعه به شرح جدول پیوست شماره (۱۰)

تبصره ۱- کلیه خدمات و تصدی های مطالعاتی و پژوهشی در حوزه های عمومی و تخصصی و نیز خدمات مشاوره ای و اجرائی قابل انجام در قالب پروژه ، در ردیف خدمات تخصصی مورد نیاز سازمان قرار می گیرند.

تبصره ۲- سایر مصادیق تصدی های قابل واگذاری با پیشنهاد سازمان و تصویب کمیته ستادی قابل واگذاری به بخش غیر دولتی خواهد بود.

ب- کاربرد: کلیه سازمان های جهاد کشاورزی استان ها و واحد های تابعه آن ها ، مکلفند مقررات این شیوه نامه را برای واگذاری و تامین تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی موضوع این شیوه نامه رعایت کنند.

ماده ۴- مبانی قانونی

– خرید خدمات مورد نیاز سازمان و واحدهای تابعه آن (موضوع بند الف ماده ۳ این شیوه نامه) به بخش غیر دولتی ،
بر اساس مفاد فصل دوم قانون و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ ، ۲۲ و ۲۴ قانون انجام
می پذیرد .

فصل دوم- ضوابط خرید خدمات

ماده ۵- وظایف و مسئولیت‌ها

الف- وظایف و مسئولیت‌های واحد کارفرما در خرید خدمات شامل موارد زیر می باشد :

- ۱- تنظیم و تکمیل چک لیست و فرم نمایه طرح واگذاری (موضوع ماده ۶ شیوه نامه)
 - ۲- تهیه شرح خدمات (موضوع ماده ۷)
 - ۳- تعیین زمان آغاز و مدت زمان انجام واگذاری
 - ۴- محاسبه و برآورد قیمت و یا هزینه تمام شده خدمات
 - ۵- تهیه پیش نویس مفاد فراخوان جهت واگذاری
 - ۶- تدوین معیارهای ارزیابی کیفی موسسات متقاضی
 - ۷- نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد موسسه مجری
 - ۸- اقدامات لازم بمنظور صیانت از حقوق فنی سازمان در واگذاری تصدی ها و تامین خدمات مورد نیاز
- تبصره-** واحد کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مجری نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موسسه مجری مانند مستندسازی ، مطالعات و سایر شرایط مربوطه اقدام و از تامین منابع مالی تصدی مورد نظر اطمینان حاصل کند.

ب- وظایف و مسئولیت‌های کارگروه استانی کاهش تصدی ها در خرید خدمات شامل موارد زیر می باشد :

- ۱- بررسی پیشنهاد واگذاری و مستندات ارائه شده از سوی واحد کارفرما
 - ۲- بررسی و تأیید چک لیست و فرم نمایه طرح واگذاری
 - ۳- ارجاع پیشنهاد قیمت خدمات به کارگروه تحول اداری استان و پیگیری تأیید کارگروه مزبور
 - ۴- انجام فراخوان واگذاری
 - ۵- بررسی صلاحیت و درخواست موسسات متقاضی جهت واگذاری و تامین خدمات
 - ۶- پیگیری و نظارت بر روند انتخاب موسسه مجری
 - ۷- ابلاغ اسناد مربوطه و شرح خدمات به موسسه مجری
 - ۸- انعقاد قرارداد واگذاری
 - ۹- مستندسازی فرایند واگذاری و خرید خدمات
 - ۱۰- پیگیری تسهیلات و اعتبارات واگذاری
 - ۱۱- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرآیند واگذاری
 - ۱۲- اطلاع‌رسانی فرایند واگذاری
 - ۱۳- نظارت و ارزیابی بر عملکرد مجری از طریق بررسی گزارش های واحد کارفرما
- ۱۴- بررسی و پیگیری تخلفات طرف قرار داد واگذاری و گزارش به کمیته ستادی جهت اتخاذ تصمیم**
- تبصره -** مراحل فرایند بررسی مستندات که واگذاری توسط کارگروه استانی مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۴) می باشد .

ج- مسئولیت کارگروه تحول اداری سازمان عبارتند از:

- ۱- بررسی پیشنهاد قیمت یا هزینه تمام شده پیشنهادی از سوی واحد کارفرما و کارگروه استانی
- ۲- تأیید و ابلاغ قیمت تمام شده خدمات

د - وظایف و مسئولیت های کمیسیون معاملات و مناقصات استان عبارتند از :

- انجام فراخوان مناقصه و شناسایی مؤسسات متقاضی
- انجام مناقصه و تعیین موسسه مجری و اعلام آن به کارگروه استانی

۵- مسئولیت کمیته ستادی در نظارت بر فرایند خرید خدمات عبارتند از:

- ۱- نظارت بر نحوه عملکرد کارگروه های استانی و مجری بخش غیر دولتی طرف قرارداد در تامین خدمات از طریق گزارش گیری دوره ای
- ۲- اتخاذ تصمیمات مشوق و بازدارنده در جهت مدیریت فرایند های خرید خدمات
- ۳- هماهنگی ، انعکاس و پیگیری جهت اخذ مجوزهای مربوط به انجام واگذاری ها از مراجع و دستگاه های ذیربط

و- وظایف و مسئولیت های موسسه مجری عبارتند از:

- ۱- اجرای سیاست ها، برنامه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغ شده توسط کارگروه استانی در زمینه اجرای خدمات مربوطه
- ۲- مدیریت ، برنامه ریزی و عملیات اجرایی خدمات موضوع این شیوه نامه بمنظور ارتقاء سطح خدمات مورد نیاز سازمان
- ۳- شناسایی و اقدام در جهت رفع مشکلات و نارسائی های موجود و یا اعلام و پیگیری از طریق سازمان
- ۴- تکمیل قسمت دوم فرم نمایه طرح پیشنهادی واگذاری و تکمیل و ارائه سایر مستندات لازم به سازمان
- ۵- همکاری با واحد کارفرما و کارگروه استانی در جهت انجام آنالیز های مربوط به قیمت و یا هزینه تمام شده خدمات
- ۶- طراحی و استقرار نرم افزارها و سخت افزارهای مربوط به ارائه خدمات متناسب با نیاز سازمان استان
- ۷- انجام سایر اقدامات و تدابیر لازم در جهت ارتقاء مستمر سطح کمی و کیفی خدمات
- ۸- همکاری با سازمان استان در تدوین برنامه ها و فرایندهای انجام کار
- ۹- ارائه گزارش های دوره ای و یا موردی حسب درخواست سازمان استان

ماده ۶- فرم نمایه خرید خدمت و چک لیست واگذاری

الف- تبیین شرایط و مشخصات خدمات مورد نیاز از بخش غیر دولتی و نیز بیان شرایط و پیشنهادات موسسه متقاضی در عهده گیری تصدی ها و خدمات مورد نظر ، صرفاً در قالب فرم نمایه خرید خدمات (پیوست شماره ۵) صورت می پذیرد.

ب- واحد کارفرما موظف است قسمت اول فرم نمایه خرید خدمت را تنظیم و جهت تکمیل توسط مؤسسات متقاضی به کارگروه استانی تحویل نماید.

ج- کارگروه استانی موظف است ضمن تعیین شرایط و زمان مربوطه ، نسبت به ارسال فرم نمایه خرید خدمت به مؤسسات متقاضی اقدام و پس از اتمام زمان معین ، دریافت و بررسی نماید.

د - قسمت دوم فرم نمایه خرید خدمت باید توسط مؤسسات متقاضی تکمیل و مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به کارگروه استانی عودت شود.

ه- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل نمایه خرید خدمت توسط واحد کارفرما و موسسه متقاضی ضروری است:

۴- مشخصات و شرایط انجام خدمات بطور دقیق توسط واحد کارفرما در قسمت اول فرم مربوطه تکمیل و در مهلت مقرر به کارگروه استانی تحویل شود.

۵- اطلاعات صحیح و کامل باشد

۶- در صورت نیاز اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت و سایر اسناد و مدارک ، حسب مورد به فرم ارایه شود.

و - چنانچه انجام خدمات موضوع این شیوه نامه مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در قسمت توضیحات نمایه خرید خدمت باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

تبصره ۱- اسناد شده توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

تبصره ۲- تکمیل و تنظیم چک لیست (پیوست شماره ۶) برای ارائه به کارگروه استانی بعهده واحد کارفرما می باشد.

ماده ۷- شرح خدمات

الف- فهرست شرح خدمات شامل موارد زیر می باشد:

۱- اطلاعات کلی و پایه و هدف واگذاری تصدی ها و خدمات مورد نظر

۲- مشروح فعالیت های قابل انجام ، محصولات و نتایج اصلی ، جانبی و تکمیلی مربوط به اماکن و تاسیسات توسط موسسه مجری

۳- شرایط آغاز به کار و تداوم خدمات موسسه مجری

۴- عناوین معیارها و استانداردهای فنی جهت ارزیابی عملکرد موسسه مجری

۵- وظایف موسسه مجری در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی به واحد کارفرما و سایر مخاطبین ذیربط

ب- کارگروه استانی با دریافت نظر واحد کارفرما مربوطه نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات به موسسه مجری اقدام می کند.

ج- موسسه مجری مکلف است مطابق سفارش و شرایط تعیین شده از سوی کارگروه استانی ، خدمات مورد نیاز را به واحد کارفرما ارائه نماید.

ماده ۸- روش واگذاری

مطابق بند (و) ماده ۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، کلیه تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی موضوع این شیوه نامه از روش خرید خدمت و در ظرف زمان توافقی مندرج در قرارداد حقوقی منعقد بین سازمان و موسسه مجری بخش غیر دولتی قابل تامین خواهند بود.

تبصره - کارگروه استانی موظف است ضمن بررسی شرایط و با رعایت مصالح سازمان و موسسه مجری نسبت به تعیین طول مدت واگذاری خدمات اقدام نماید.

ماده ۹- محاسبه و تعیین قیمت خدمات

در اجرای مفاد آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶ و ۲۲ قانون ، تعیین قیمت یا هزینه تمام شده خدمات موضوع این شیوه نامه طی مراحل ذیل محاسبه خواهد گردید:

الف- شناسائی و احصاء فعالیت های مربوط مرتبط با خدمات توسط واحد کارفرما

ب - تعیین قیمت یا هزینه تمام شده خدمات بر اساس آنالیز قیمت و پیشنهاد واحد کارفرما و تأیید کارگروه تحول اداری استان

ج - در اجرای (ماده ۱۶) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، سازمان مکلف است بودجه و اعتبارات دولتی مورد نیاز مربوط به خدمات و فعالیت های موضوع این شیوه نامه را در اعتبارات سالانه خود پیش بینی نماید.

د - در اجرای (ماده ۷) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ و بمنظور اخذ بخشی از تعرفه مربوط به خدمات آموزشی بخش کشاورزی از بهره برداران (مختص واحدهایی که خدمات آموزشی، الگویی، نمایشی و ترویجی تخصصی بخش کشاورزی را ارائه می دهند) کار گروه استانی موظف است مجوزهای قانونی لازم را از طریق کمیته ستادی پیگیری نماید .

تبصره - پس از اخذ مجوز لازم ، میزان هزینه پرداختی بهره برداران و مراجعان ، در قرارداد فی مابین سازمان با موسسه مجری تعیین می گردد.

ماده ۱۰ - شناسائی ، فراخوان موسسات متقاضی و انتخاب موسسه مجری

الف - مطابق ماده ۸ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ ، انتخاب موسسه مجری از بین موسسات متقاضی بصورت رقابتی و از طریق اعلان عمومی در سایت سازمان (موضوع بند "ی" ماده ۱۵ همین شیوه نامه) و از طریق برگزاری مناقصه می باشد.

تبصره : مطابق ماده ۹ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت در اولویت انتخاب بعنوان موسسه مجری می باشند.

ماده ۱۱- صلاحیت موسسه مجری

الف- در اجرای (ماده ۸) آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون ، موسسه مجری غیر دولتی از طریق برگزاری مناقصه و بصورت رقابتی از بین موسسه های متقاضی دارای صلاحیت های علمی، اخلاقی و اجرائی انتخاب می گردد.

ب- شرایط ، ماهیت و صلاحیت موسسه مجری بخش غیر دولتی جهت واگذاری خدمات موضوع این شیوه نامه مطابق جدول ذیل می باشد :

ردیف	نوع خدمات	موسسه غیر دولتی ذیصلاح	شرایط عمومی و اختصاصی
۱	تصدیهای عمومی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون - شرکت ها، موسسات، نهادهای، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها ، شوراهای و سایر نهادهای بخش غیر دولتی دارای مجوز معتبر از مراجع ذیصلاح	- دارا بودن شرایط مقرر در قوانین و مقررات جاری و مرتبط کشور (تابعیت ایرانی ، پایبندی 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 اجرائی ماده ۲۲ قانون) - دارا بودن صلاحیت مالی متناسب با انجام خدمات مربوطه - سنخیت فعالیت ها و وظایف مندرج در اساسنامه مربوطه با خدمات قابل انجام موضوع این شیوه نامه - در اختیار داشتن سازمان کار و نیروی انسانی متناسب با انجام خدمات مربوطه - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از صنف مربوطه ، استناداری ، فرمانداری و یا سایر مراجع ذیصلاح - عدم اشتغال در دستگاه های اجرائی دولت و استقلال شخصیت حقوقی از سازمان
۲	خدمات تخصصی	- شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی - 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 - سایر موسسات و نهادهای حقوقی که منشا ایجاد آنان قوانین و مقررات ناظر بر بخش کشاورزی می باشند.	- دارا بودن شرایط مقرر در قوانین و مقررات جاری و مرتبط کشور (تابعیت ایرانی ، پایبندی 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 اجرائی ماده ۲۲ قانون) - دارا بودن صلاحیت مالی متناسب با انجام خدمات مربوطه - سنخیت فعالیت ها و وظایف مندرج در اساسنامه مربوطه با خدمات قابل انجام در خدمات موضوع این شیوه نامه - در اختیار داشتن سازمان کار و نیروی انسانی متناسب با انجام خدمات مربوطه - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و سایر مراجع ذیربط - عدم اشتغال در دستگاه های اجرائی دولت و استقلال شخصیت حقوقی از سازمان

تبصره- تعاونی‌های 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 دستگاه‌های دولتی قطع نموده‌اند نیز میتوانند بعنوان موسسه متقاضی انجام خدمات در فرایند شناسائی متقاضیان لحاظ گردند.

ج- به منظور ارتقا و تضمین کیفیت تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی ارائه شده توسط بخش غیر دولتی، رعایت اصول زیر در استفاده از خدمات مجری ملاک عمل می باشد:

۱- اصول و مقررات نظام فنی و اجرایی کشور

۲- انجام مطالعات توجیهی پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد

۳- استقلال موسسه مجری نسبت به واحد کارفرما و سازمان

۴- تنظیم دقیق شرح خدمات

۵- رعایت اصل رقابت کیفی، فنی و مالی در تمام مراحل ارزیابی و واگذاری خدمات

۶- استفاده از متن قرارداد حقوقی خرید خدمت، ابلاغیه شماره ۲۰۰/۱۷۴۶ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ معاونت توسعه

مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی برای انعقاد قرارداد با بخش غیر دولتی

۷- تحقق مسئولیت مدنی موسسه مجری در قبال صحت و کیفیت خدمات از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات.

د- چنانچه موسسه مجری در حین فرایند ارزیابی و انتخاب، از مستندات جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع،

رشوه و نظایر آن استفاده نموده باشد و یا پس از تکمیل قسمت دوم فرم نمایه طرح و برگزاری مناقصه از پیشنهاد

خود انصراف دهد و یا از انعقاد قرارداد سر باز زند، از واگذاری محروم گردیده و مراتب جهت رسیدگی و تعقیب

وی و نیز جبران خسارات وارده به مراجع صالحه اعلام خواهد شد.

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

ماده ۱۲- انعقاد قرارداد واگذاری

الف- در اجرای ماده ۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، قرارداد مابین سازمان و واحد های تابعه آن و موسسه مجری بصورت حجمی و با تعیین و مشخص نمودن حجم ، قیمت هر واحد از خدمات و قیمت کل خدمات منعقد می گردد.

ب- تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای خرید خدمات بعد از تعیین موسسه مجری تا انعقاد قرارداد ممنوع است.

ج- تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خرید خدمات پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می باشد.

د- انعقاد قرارداد با موسسه مجری در جهت خرید خدمات موضوع این شیوه نامه در قالب قرار داد فی مابین (پیوست شماره ۷) صورت گیرد .

ماده ۱۳- مستندسازی و اطلاع رسانی

الف- کارگروه استانی موظف است تمامی مراحل و فرایند فراخوان موسسات متقاضی و انتخاب موسسه مجری را مستندسازی و آرشیو نماید .

ب- مستندهای فرآیند انتخاب موسسه مجری شامل موارد زیر است:

۱- مستندات و گزارش کامل برگزاری و انجام مناقصه

۲- فهرست موسسات متقاضی

۳- قرارداد منعقد بانضمام ضمیمات و ملحقات آن

۴- اسناد و مدارک اخذ شده از موسسات متقاضی در طول فرآیند واگذاری

ج- کارگروه استانی بایستی فهرست موسسات متقاضی و نیز موسسه مجری منتخب را ، در سایت اینترنتی سازمان منتشر نماید.

ماده ۱۴- فرآیند کلی خرید خدمات

- فرایند کلی انتخاب مجری ، مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۳) صورت می پذیرد .

ماده ۱۵- سایر ضوابط :

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

ب - در صورت بروز هر گونه اختلاف مابین واحد کارفرما و موسسه مجری در اجرای مفاد قرارداد ، موضوع توسط کارگروه استانی مورد رسیدگی و رفع اختلاف می گردد و نظر کارگروه مزبور برای طرفین لازم الاجراء می باشد.

ج- در صورت بروز شرایط ذیل، قرارداد منعقد فیما بین سازمان و موسسه مجری فسخ میگردد :

۱- توافق طرفین برای فسخ قرارداد

۲- انصراف سازمان از ادامه فعالیت موسسه مجری برای انجام خدمات موضوع این شیوه نامه

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

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

د- مسئولیت نظارت و ارزیابی فنی شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی که بعنوان موسسه مجری در اماکن و

تاسیسات تخصص مرتبط با بخش کشاورزی موضوع این شیوه نامه انتخاب می شوند بعهده سازمان نظام

مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی بوده و این سازمان موظف است بصورت مستمر نسبت به ارزیابی و درجه بندی

شرکتهای زیر مجموعه اقدام نموده و مراتب را به اطلاع سازمان برساند.

ه - واحد کارفرما موظف است مطابق با ضوابط فنی مربوطه بر عملکرد موسسه مجری در ارائه خدمات بطور مستمر

نظارت و ارزیابی نموده و گزارش های مربوط را جهت ارزیابی و کنترل نهایی در مراجع ذیربط ، به کارگروه استانی

ارائه نماید .

و - واحد کارفرما موظف است ،در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت جهاد کشاورزی ، دستورالعمل ها و استانداردهای

اجرائی و نظارتی مربوط به نحوه انجام تصدیهای عمومی و خدمات تخصصی را گرد آوری و به موسسه مجری

جهت اجراء ابلاغ نماید.

ز- موسسه مجری راسا مجاز به تغییر ماهیت ، کمیت و کیفیت خدمات مربوطه نبوده و در موارد لازم، منوط به کسب

مجوز از کارگروه استانی خواهد بود.

ح- موسسه مجری مجاز به واگذاری کل یا بخشی از خدمات مربوطه بدون مجوز کارگروه استانی به سایر افراد

حقیقی و حقوقی نبوده و هرگونه اقدام برخلاف آن ، بمنزله تخلف و از موارد فسخ قرارداد محسوب می گردد .

ط- در راستای کمک به تامین منابع مالی مورد نیاز موسسه مجری جهت ارائه خدمات موضوع این شیوه نامه

، کارگروه استانی موظف است پیگیری لازم بمنظور اعطای تسهیلات و کمک های مالی به موسسه مجری

(موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون) را از طریق مراجع ذیربط بعمل آورد.

ی- بمنظور اجرائی نمودن مفاد ۱۰ و ۱۳ این شیوه نامه و بمنظور ایجاد جایگاه مناسب جهت فراخوان و اطلاع رسانی

مراحل فرایند واگذاری و خرید خدمات از بخش غیر دولتی ، سازمان موظف است 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.

ک- کارگروه استانی مکلف است بر اجرای قرارداد خرید خدمات مورد نظر نظارت نموده و در صورت نیاز گزارش های مربوطه را جهت ارزیابی به دبیرخانه کمیته ستادی (مرکز نوسازی و تحول اداری) ارائه نماید.

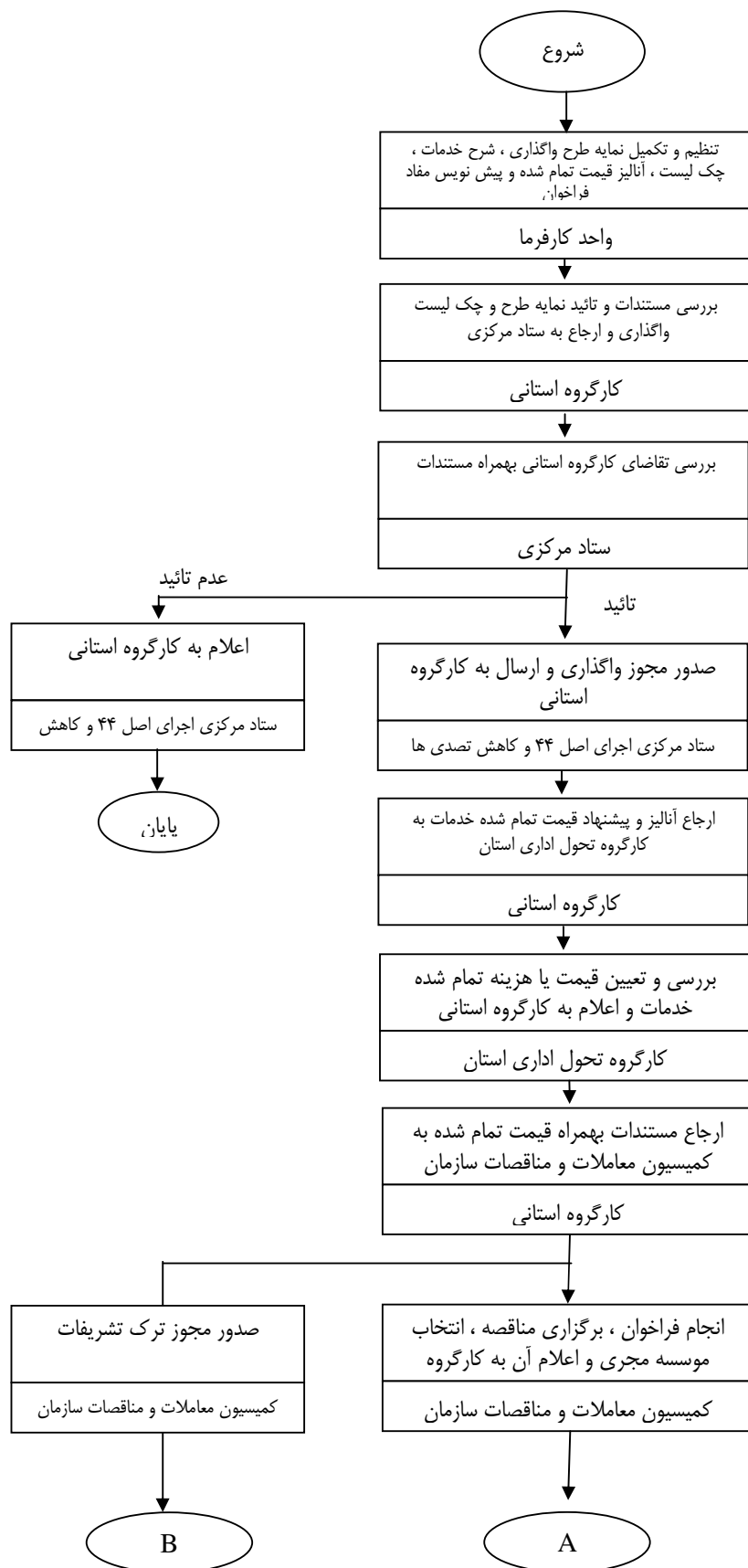
ماده ۱۶- این شیوه نامه در ۱۶ ماده و ۱۱ تبصره تنظیم گردیده و پس از ابلاغ ، لازم الاجراء می باشد .

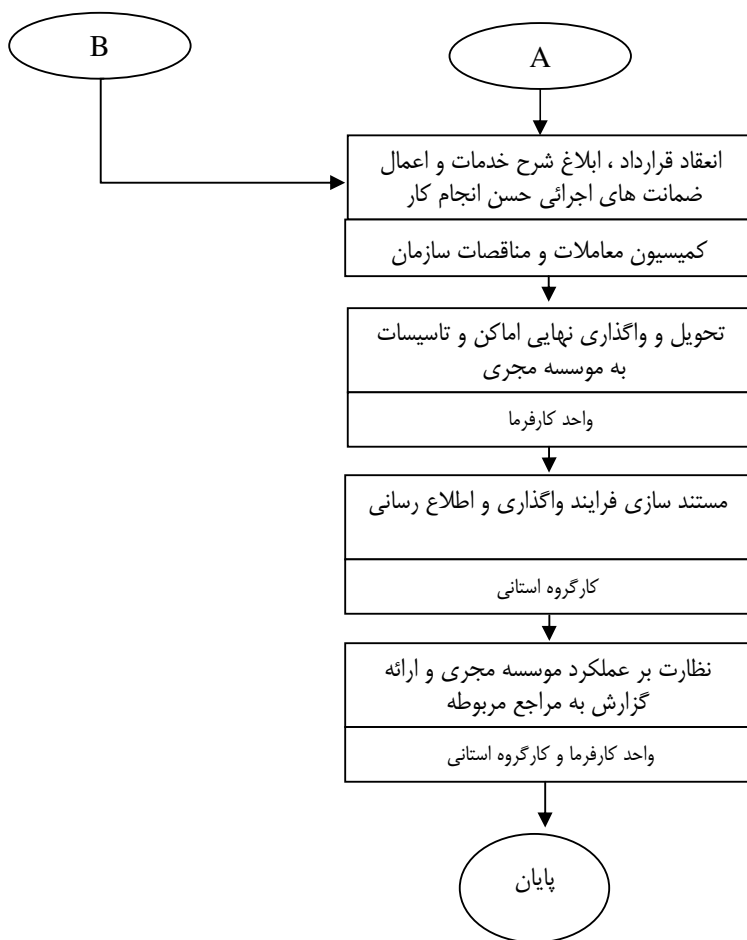
بخش سوم

ضمائم و پیوست ها

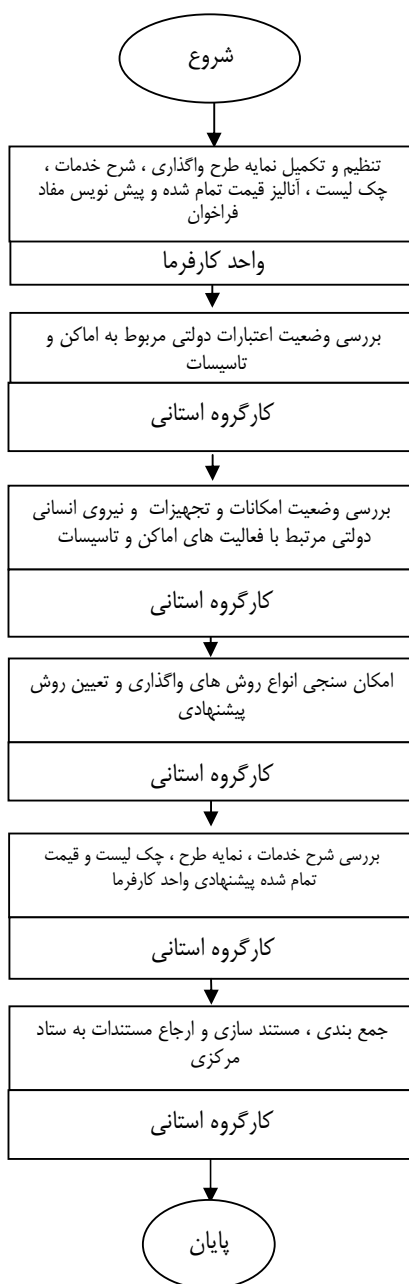
- ✓ فرایندهای انجام کار
- ✓ نمایه طرح واگذاری
- ✓ چک لیست واگذاری
- ✓ قراردادهای واگذاری
- ✓ فهرست تصدیهای عمومی سازمان و واحد های تابعه
- ✓ خدمات تخصصی سازمان و واحد های تابعه

پیوست شماره ۱ - نمودار فرایند کلی واگذاری اماکن و تاسیسات

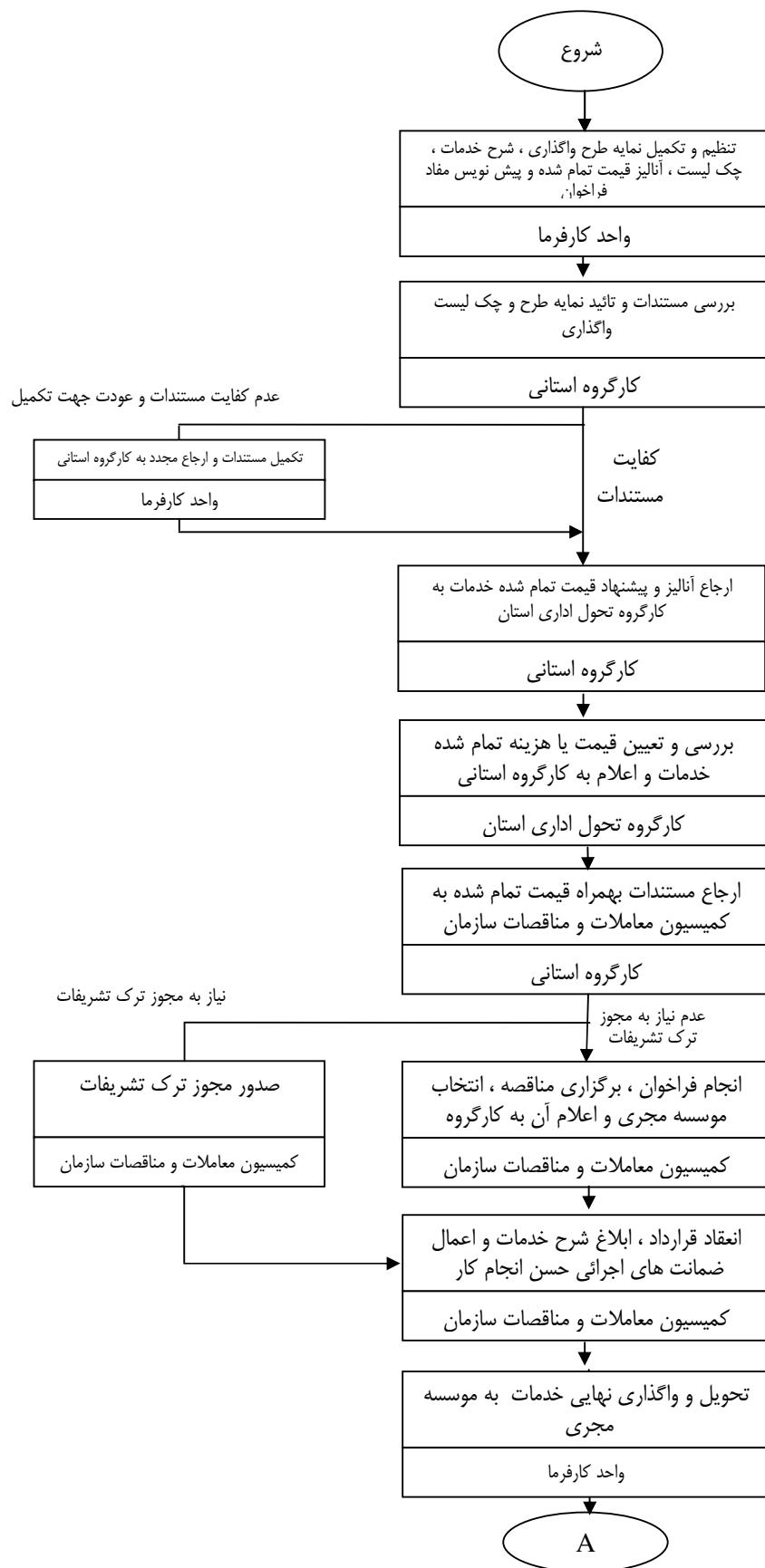


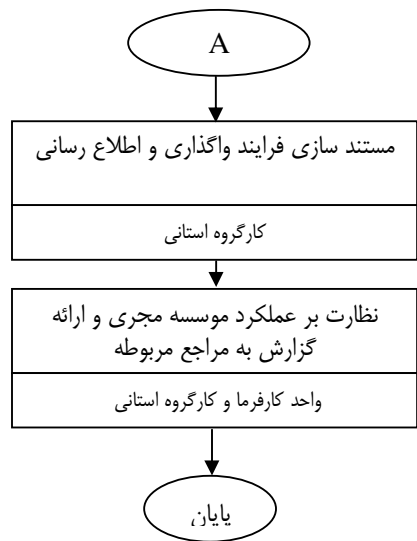


پیوست شماره ۲ - نمودار فرایند بررسی مستندات واگذاری اماکن و تاسیسات توسط کارگروه استانی



پیوست شماره ۳- نمودار فرایند کلی خرید خدمات





پیوست شماره ۴- نمودار فرایند بررسی مستندات واگذاری خرید خدمات توسط کارگروه استانی



پیوست شماره ۵- نمایه طرح واگذاری

بخش اول : مشخصات واگذاری و شرایط کارفرما

۱- عنوان اماکن و تاسیسات مورد واگذاری :

۲- واحد سازمانی کارفرما و ناظر :

۳- محل جغرافیائی :

۴- کاربری :

۵- مساحت و خلاصه تاسیسات ،امکانات و تجهیزات : متر مربع و دارای

.....

.....

.....

.....

۶- شرح تفصیلی خدمات مورد نیاز سازمان :

.....

.....

.....

۷- ماهیت و شرایط مجری بخش غیر دولتی :

.....

.....

.....

۸-حجم سرمایه گذاری مورد نیاز از سوی موسسه متقاضی :

.....ریال

۹- شاخص ها و امتیاز های قابل قبول برای گزینش موسسه مجری :

.....

.....

.....

۱۰- سایر موارد و توضیحات :

.....

.....

.....

.....

۱۱- زمان تحویل پیشنهاد و تقاضای موسسه متقاضی :

.....

.....

.....

بخش دوم : مشخصات و شرایط موسسه متقاضی

۱۲- عنوان موسسه متقاضی :

۱۳- ماهیت موسسه و تعداد اعضاء سهامدار :

.....

۱۴- خلاصه سوابق اجرائی مرتبط موسسه متقاضی با خدمات مورد نیاز سازمان :

.....

۱۵- وضعیت نیروی انسانی موسسه متقاضی برای انجام خدمات مورد نظر سازمان :

۱۶- خلاصه روش اجرائی پیشنهادی موسسه متقاضی برای انجام خدمات :

.....

۱۷- وضعیت منابع مالی موسسه متقاضی برای سرمایه گذاری :

.....

۱۸- شرایط و تعرفه های پیشنهادی موسسه متقاضی برای انجام خدمات :

.....

۱۹- سایر ملاحظات و توضیحات:

.....

محل امضاء مسئول / مدیر عامل و مهر موسسه متقاضی :

پیوست شماره ۶ - چک لیست واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیر دولتی

۱- سازمان / نهاد پیشنهاد دهنده واگذاری :

۲- واحد سازمانی متولی :

قسمت اول - مشخصات تصدی :

۳- عنوان تصدی قابل واگذاری:

۴- نقش و تاثیر گذاری تصدی :

۱-۴ درجه اهمیت و تاثیر گذاری تصدی مورد نظر بر مأموریت های سازمان و یا تولید و اقتصاد کشاورزی :

حیاتی ☐ کاملاً موثر ☐ عادی ☐ کم تاثیر ☐ فاقد تاثیر ☐

۲-۴ پیش بینی میزان توسعه ، اشتغال و رونق کسب و کار بخش غیر دولتی ناشی از واگذاری این تصدی :

کاملاً ☐ تا حدودی ☐ تاثیر چندانی ندارد ☐

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

تولید و امنیت غذایی ☐ توسعه پایدار ☐ توسعه روستائی ☐ توسعه منابع و زیر ساخت های بخش ☐

۶- تاسیسات ، اموال و امکانات مشمول واگذاری :

- تاسیسات ، تجهیزات و امکانات قابل انتقال به بخش غیر دولتی برای انجام تصدی ؛

فضا و امکانات اداری ☐ تاسیسات تولیدی و خدماتی ☐ ماشین آلات و تجهیزات ☐ نیروی انسانی ☐ سایر ☐

توضیحات :

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 سازمان که هم اکنون مستقیماً تصدی مزبور را انجام می دهند ؛

۸- تعیین تکلیف کارکنان دولتی موجود (با ذکر تعداد)

نفر

بازخريد

نفر

به عنوان ناظر طرح

نفر

بکارگیری در سایر واحدها

نفر

شاغل در تعاونی

نفر

مأمور به بخش غیر دولتی

قسمت دوم : فرایند واگذاری

۹- اهداف و دستاوردهای مورد انتظار از واگذاری

- ☐ تحقق تکالیف واگذاری ☐ زمینه سازی برای تمرکز بر وظایف حاکمیتی ☐ ارتقاء سطح کیفی تصدی ☐ رفع مشکلات موجود ☐ رونق کسب و کار در بخش غیر دولتی ☐ کاهش قیمت تمام شده خدمت

۱۰- بحران ها و مشکلات احتمالی

۱-۱۰- بحران ها و یا مشکلات احتمالی ناشی از واگذاری :

- ☐ اختلال در تولید ☐ تهدید زیر ساخت ها و منابع تولید ☐ نارضایتی و مقاومت بهره برداران ☐ نارضایتی سایر اقشار جامعه ☐ سایر

۲-۱۰- عامل / عوامل موجب بروز بحران یا مشکل:

- ☐ ناتوانی فنی بخش غیر دولتی ☐ ضعف همکاری و پشتیبانی سازمان ☐ عدم تامین یا تخصیص اعتبارات ☐ سایر

توضیحات :

۳-۱۰- راهکارهای پیش بینی شده توسط واحد متولی برای پیشگیری از بحران :

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

۱۲- روش واگذاری

- ☐ خرید خدمت ☐ واگذاری مدیریت ☐ مشارکت ☐ واگذاری مالکیت و برون سپاری

۱۳- زمان بندی واگذاری

۱-۱۳- مدت زمان فرایند واگذاری تصدی مورد نظر به بخش غیر دولتی ماه

۲-۱۳- زمان بندی مرحله ای انجام واگذاری (در صورت واگذاری بصورت مرحله ای) :

سال / ماه درصد واگذاری سال / ماه درصد واگذاری

سال/ماه درصد واگذاری

۳-۱۳- تاریخ قطعی واگذاری تصدی مورد نظر به بخش غیر دولتی :

قسمت سوم - مشخصات بخش غیر دولتی :

۱۴- وضعیت بخش غیر دولتی

۱-۱۴- تعداد سازمان / شرکت / بنگاه غیر دولتی فعال و متناسب با انجام این تصدی در استان

۲-۱۴- مجری غیر دولتی پیشنهادی:

تعاونیها ☐ تشکلهای ☐ افراد حقیقی ☐ شرکتهای خدمات مشاوره فنی ☐ سایر ☐

۳-۱۴- شرایط اختصاصی بخش غیر دولتی برای عهده گیری تصدی :

.....
.....

۴-۱۴- گستردگی سطح ارائه خدمات مجری بخش غیر دولتی :

استان ☐ شهرستان ☐ بخش ☐ دهستان ☐ روستا ☐

۵-۱۴- میزان سرمایه مالی مجری غیر دولتی برای انجام تصدی ریال

متناسب ☐ نسبتا مناسب ☐ نه چندان مناسب ☐ نامناسب ☐

۶-۱۴- تعداد نیروی انسانی متخصص مجری غیر دولتی برای انجام تصدی

متناسب ☐ نسبتا مناسب ☐ نه چندان مناسب ☐ نامناسب ☐

۷-۱۴- میزان تجربه و مهارت مجری غیر دولتی برای انجام تصدی :

متناسب ☐ نسبتا مناسب ☐ نه چندان مناسب ☐ نامناسب ☐

قسمت چهارم - اعتبارات ، اختیارات و تعهدات واگذاری :

۱۵- شرح خدمات ؛

.....
.....
.....
.....
.....

۱۶- اختیارات قابل تفویض از سوی سازمان به بخش غیر دولتی برای انجام تصدی

.....
.....
.....

۱۷- تعهدات واگذاری

۱-۱۷- تعهدات بخش غیر دولتی برای انجام تصدی :

.....
.....
.....
.....

۱۷-۲- تعهدات سازمان در قبال بخش غیر دولتی برای انجام تصدی :

۱۸- اعتبارات واگذاری

۱۸-۱- ردیف اعتباری موجود برای انجام تصدی :

۱۸-۲- میزان اعتبارات اختصاص یافته برای انجام تصدی در سازمان قبل از واگذاری ریال

۱۸-۳- میزان تعرفه تعیین شده برای انجام تصدی مزبور توسط بخش غیر دولتی ریال

۱۹- نحوه مشارکت (صرفاً در واگذاری اموال ، اماکن و تاسیسات)

۱۹-۱- سهم آورده سازمان / نهاد در حوزه تصدی مورد نظر (با احتساب سرمایه گذاری) ریال

۱۹-۲- سهم آورده بخش غیر دولتی در حوزه تصدی مورد نظر (با احتساب سرمایه گذاری) ریال

۱۹-۳- طول مدت مشارکت و سرمایه گذاری در تصدی مورد نظر ماه

۱۹-۴- میزان محاسبه شده استهلاک سرمایه ریال

قسمت پنجم - نظارت و ارزیابی واگذاری :

۲۰- نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی :

۲۰-۱- ضوابط ، استاندارد ها و یا دستورالعمل فنی برای چگونگی انجام تصدی :

تدوین و ابلاغ شده است ☐ موجود نمی باشد ☐ در حال تدوین ☐

۲۰-۲- ضوابط نحوه حفظ کاربری (در مورد تصدی هایی که بصورت واگذاری مدیریت و یا مشارکت واگذار می شوند) :

تدوین و ابلاغ شده است ☐ موجود نمی باشد ☐ در حال تدوین ☐

۲۰-۳- روش اعمال نظارت بر روند انجام تصدی

بررسی دوره ای عملکرد ☐ بازدید ☐ گزارش گیری نامنظم ☐

رضایت سنجی بهره برداران ☐ سایر روشها ☐

۲۰-۴- سازوکارهای تشویق و حسن انجام کار توسط مجری غیر دولتی :

۲۰-۵- سازوکارهای اعمال قانون و برخورد با تخلفات مجری غیر دولتی :

۲۱- ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی

۲۱-۱- شاخص های ارزیابی و سنجش اثر بخشی واگذاری تصدی مزبور :

پیوست شماره ۷: قرارداد واگذاری خرید خدمت از بخش غیردولتی

قرارداد خرید خدمات 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 حقیقی با شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی معرفی نامه به نمایندگی آقای / خانم فرزند شماره شناسنامه صادره کد ملی 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
- ۴

ماده ۳: مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت شمسی می باشد .
تبصره : این قرارداد در صورت اجرای کامل تعهدات توسط طرف دوم و موافقت طرفین با رعایت تشریفات قانونی قابل تمدید خواهد بود .

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

۳-۵- 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

۱-۶- 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 .

۲-۶- ناظر یا ناظرین به صورت منظم بر انجام موضوع قرارداد کنترل داشته و طرف دوم مکلف به همکاری است .

۳-۶- 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 .

۴-۶- رعایت تعرفه های مصوب در مورد ارائه خدمات منطبق بر ماده ۱۱ آیین نامه

۵-۶- طرف دوم بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می دارد

۷-۶- 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 .

۸-۶- 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 .

۹-۶- 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 .

۱۰-۶- تعدیل قیمت در قرارداد صورت نمی گیرد .

۱۱-۶- 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 .

۱۲-۶- عدم رابطه استخدامی کلیه کارکنان که در ارائه خدمات توسط طرف دوم بکارگرفته خواهند شد با طرف اول

ماده ۷ - فسخ قرارداد

۱-۷- 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 کتبیروزه 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 .

۲-۷- 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 .

۳-۷- 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 این صورت 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 تنظیم و هر نسخه حکم و اعتبار قانونی دارد و بین طرفین مبادله گردید .

امضاء : طرف اول

امضاء: طرف دوم

پیوست شماره ۸ - قرارداد واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی

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
کد پستی	حسب معرفی نامه شماره
بنشانی	که در این قرارداد به عنوان کارفرما نامیده می شود از یک
طرف	و شخص حقیقی / حقوقی
با شماره ثبت	شناسه ملی
شماره	مورخ
شماره	به نشانی
کد پستی	حسب معرفی نامه
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- ۲- قانون: عبارت است از مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۶
- ۲- ۲- آیین نامه: عبارت است از آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۸
- ۳- ۲- 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 وسازماندهی 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 ارایه خدمات موضوع قرارداد به مجری پرداخت خواهد شد. مبلغ فوق قطعی است و مشمول تعدیل نمی گردد

ماده ۴: نحوه پرداخت

- ۱- ۴ درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول امور مالی پس از عقد قرارداد

۲-۴- پس از دریافت گزارش صورت وضعیت اعلامی هر مرحله معادل درصد پرداخت خواهد شد پس از تایید ناظر

۳-۴-۱۰٪ 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

- ۱-۶- 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 کارفرما قابل پرداخت می باشد.
- ۲-۶- ناظر یا ناظرین به صورت منظم مرتبه در ماه بر انجام موضوع قرار داد کنترل داشته و مجری مکلف به همکاری است
- ۳-۶- 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
- ۴-۶- 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
- ۵-۶- کارفرما بموجب تبصره ماده ۹ این نامه متعهد می گردد در صورتیکه مجری کارکنان شاغل را جذب نماید 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
- ۷-۶- 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 تاسیسات ، ساختمان و اموال در قبال کلیه مخاطرات و... از تعهدات مجری است
- ۸-۶- درخصوص اموال منقول و غیر منقول تحویلی شده به طرف دوم به شرح ضمیمه که متعلق و در مالکیت کارفرما بوده و در راستای اجرای این قرارداد به طرف دوم 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 ان ضمانتی است و ضامن تلف و یا نقص اموال کلاً و یا جزاً می باشد.

۹-۶- عدم تغییر کاربری موضوع قرارداد از تعهدات مجری است و در موارد استثنا وفق ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی عمل می شود.

۱۰-۶- مجری بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می دارد.

۱۱- ۶- 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 موجر از مستاجر دریافت خواهد گردید

۱۳-۶- 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 موجر تعیین می نماید پرداخت نماید

۱۴-۶- در صورت تخلیه موضوع قرارداد بهر دلیل از جمله فسخ قرار داد ، اتمام قرار داد و... از سوی مجری حق سرقفلی ، حق کسب و پیشه ، و دیگر حقوق متصوره و فرضیه به مساجر تعلق نمی گیرد

۱۵-۶- مجری بعنوان تضمین انجام تعهدات مندرج در این قرارداد و همچنین رعایت ضوابطی که موجر تعیین و ابلاغ نموده یک فقره ضمانت نامه مورد قبول امور مالی وفق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به موجر تحویل می نماید

۱۶-۶- مجری متعهد است پس از انقضای مدت اجاره یا فسخ قرارداد توسط کارفرما بهر دلیل ، موضوع قرارداد را حداکثر ظرف مدت روز و با اخذ رسید تحویل موجر 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

۱۷-۶- تعدیل قیمت در قرارداد اصلی صورت نمی گیرد

۱۸-۶- مجری متعهد است بمنظور حسن انجام تعهدات درصد مبلغ قرارداد تضمین قانونی تسلیم کار فرما نماید

۱۹-۶- کارفرما اعلام می نماید مورد واگذاری مشمول ماده ۳ آیین نامه نمی باشد

۲۰-۶- مجری اسقاط کافه خيارات را برای خود اعلام می کند

۲۱-۶- سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوطه قراردادهای و قوانین جاری مملکت بوده و برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

ماده ۷- فسخ قرارداد :

۱-۷- مجری حق دارد در صورت عدم رضایت از نحوه کار مجری و یا هر گونه اهمال و کم کاری و یا عدم انجام تعهدات ویا ... با یک اخطار کتبی روزه 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

۲-۷- 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

۳-۷- 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 کار گروه وزارت یا استانی مرتبط با ماده ۵ و ۶ این 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 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 وابین نامه ذیربط ۴- معرفی نامه ناظر

ماده ۱۱: نسخ قرارداد این قرارداد در ۱۱ ماده ۴ تبصره و ۱۹ بند در سه نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد و اعتبار قانونی دارد و بین طرفین مبادله گردید.

امضاء مجری

امضاء کارفرما

پیوست شماره ۹ - جدول مشخصات تصدی های عمومی ستاد سازمان جهاد کشاورزی استان

جدول شماره ۱- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور روابط عمومی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی مرتبط با رسانه ها (صوتی ، تصویری ، نوشتاری و...)	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 ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*		
۳	عملیات اجرایی اطلاع رسانی و تبلیغات	پخش رسانه ای صوتی ، تصویری و نوشتاری - تبلیغات - بروشور - نشریه و...			*				*	*		
۴	عملیات اجرایی نظر سنجی ها	طراحی فرم - اجرای نظر سنجی - جمع بندی و نتیجه گیری و...			*				*	*		
۵	خدمات خطاطی ، رسامی و...	خطاطی - رسامی - طراحی رایانه ای و...			*				*	*		
۶	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها ، سمینارها ، گردهمایی ها و...	تهیه فضا - تهیه ملزومات و هدایا - پذیرایی - امور فوق برنامه - برگزاری نمایشگاههای تخصصی کشتورزی و شرکت در نمایشگاه ها و ...			*				*	*		

جدول شماره ۲- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور آموزش عقیدتی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی و رسانه ای	فیلمبرداری - برنامه سازی - صدابرداری - مصاحبه - ادیتوری - پخش رسانه ای ، نشریات ، خدمات طراحی و پشتیبانی سایت اینترنتی و...			*				*	*		
۲	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها	تهیه فضا - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...			*				*	*		

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۳	عملیات اجرایی انتشارات	تهیه محتوی - صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*			
۴	عملیات اجرایی اطلاع رسانی و تبلیغاتی	پخش رسانه ای صوتی ، تصویری و نوشتاری - تبلیغات- اینترنت - پرورشور - نشریه و...			*				*			

جدول شماره ۳- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور توسعه روستائی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی عمرانی	عملیات عمرانی و ساختمانی - ایجاد تاسیسات - پل سازی - عملیات راهسازی و...			*					*	*	

جدول شماره ۴- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور ارزیابی عملکرد

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی حسابرسی و ارزیابی مالی	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - کشف تخلفات و ...			*				*			
۲	عملیات اجرایی ارزیابی و ممیزی	ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها و ...			*				*			

جدول شماره ۵- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور حفاظتی و حراست

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی	تامین تجهیزات مورد نیاز - نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی - پشتیبانی و تعمیرات تجهیزات			*				*			

جدول شماره ۶- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور ترویجی و آموزش بهره برداران

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی انتشارات، رسانه ها و مواد آموزشی و ترویجی	تهیه محتوی - صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*		

جدول شماره ۷- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور فنی و زیر بنایی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	خدمات نشر و بخش رسانه ای محتوای تخصصی	صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*		

جدول شماره ۸- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	خدمات نشر و پخش رسانه ای محتوای تخصصی صنایع و مکانیزاسیون	صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*		

جدول شماره ۹- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور تولیدات گیاهی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی					سطح انجام تصدی			
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	خدمات نشر و پخش رسانه ای محتوای تخصصی	صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*	

جدول شماره ۱۰- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور تنظیم بازار محصولات کشاورزی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی امور اقتصاد تجاری ، محاسبه و ارزیابی	کلیه عملیات اجرایی شامل مطالعات و بررسی ها، ارزیابی و تنظیم گزارش های اقتصادی و...			*				*	*		

جدول شماره ۱۱- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور آمار و فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	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...			*				*	*	
۲	عملیات اجرایی 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...			*				*	*	
۳	عملیات اجرایی 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...			*				*	*	

جدول شماره ۱۲- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور تولیدات دام ، طیور و آبزیان

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	خدمات نشر و پخش رسانه ای محتوای تخصصی	صفحه آرائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*	*	

جدول شماره ۱۳- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور حقوقی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	وکالت در بخشی از امور حقوقی	کلیه امور وکالت حقوقی و قضائی			*				*	*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۲	عملیات اجرائی مستند سازی حقوقی	مستند سازی مکاتبات و اسناد حقوقی - بررسی اصالت اسناد- اخذ رضایت مشائی و...			*				*			

جدول شماره ۱۴- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور ایثارگران

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات ایثارگران	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه- طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...			*				*			
۲	عملیات اجرایی انتشارات ، تبلیغات و اطلاع رسانی	پخش رسانه ای صوتی ، تصویری و نوشتاری - تبلیغات - بروشور - نشریه - تالیف - صفحه ارایی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*				*			

جدول شماره ۱۵- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور نوسازی و تحول اداری

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	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...			*				*			
۲	عملیات اجرایی آموزش های کارکنان	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...			*				*			

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۳	تهیه و تدوین و انتشار محتوای آموزشی	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف - صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...			*	*			*			

جدول شماره ۱۶- نوع و سطح خدمات عمومی و تصدی های امور اداری و مالی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	برخی از امور دبیرخانه ای (اپراتوری 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			*				*	*		
۲	ارسال و مراسلات و نامه رسانی	جابجایی محموله های پستی - نامه رسانی			*				*	*		
۳	امور اجرائی خدمات رفاهی پرسنل	کلیه امور اجرائی مرتبط با رفاه پرسنل			*				*	*		
۴	خدمات ورزش و سلامت	حفظ کاربری - نوسازی و بهسازی - نگهداری تاسیسات - ادامه فعالیتهای جاری و ارائه خدمات و...			*				*	*		
۵	خدمات بیمه ای (امور کارگزاری بیمه کارکنان)				*				*	*		
۶	خدمات درمانی	کلیه خدمات بهداشتی و درمانی پرسنل			*				*	*		
۷	عملیات اجرائی حسابرسی مالی	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها - کشف تخلفات و ...			*				*	*		
۸	عملیات اجرائی حسابداری و مالی	کلیه امور اجرائی و عملیاتی و دفتری مربوط به حسابداری و مالی ، اعتبارات ، بودجه و اموال نظیر رسیدگی به حسابها ، تنظیم و گردش اسناد مالی و ...			*				*	*		
۹	عملیات اجرائی مستند سازی اداری و مالی	مستند سازی مکاتبات اداری - مستند سازی اموال و...			*				*	*		
۱۰	عملیات اجرائی مناقصه و مزایده	انجام امور مناقصه و مزایده اموال اداری			*				*	*		
۱۱	عملیات اجرائی تامین کالا و ملزومات اداری	تامین و خرید کالا و ملزومات اداری - تامین تجهیزات			*				*	*		

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی	بخش کشاورزی	تامین و توزیع	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱۲	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها و فضاهای اداری			*					*	*	*
۱۳	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			*					*	*	*
۱۴	خدمات پذیراتی از پرسنل	خدمات آبدارخانه و پذیرائی			*					*	*	
۱۵	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری مرکز مخابراتی	نصب و راه اندازی سیستم ها و تاسیسات مخابراتی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی			*					*	*	
۱۶	اپراتوری تلفن	اپراتوری تلفن - پاسخگویی به تلفن و تلفنچی			*					*	*	
۱۷	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری ماشین های اداری	تامین قطعات ماشین های اداری - نصب و راه اندازی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی			*					*	*	
۱۸	امور اجرائی خودروئی و موتور	کلیه امور خودرویی - سوخت - لوازم یدکی - تعمیرات - نوسازی - بیمه و...			*					*	*	
۱۹	حمل و نقل و ایاب و ذهاب پرسنل	حمل و نقل سبک - ایاب و ذهاب پرسنل - ماموریت های اداری			*					*	*	
۲۰	حمل و نقل سنگین	حمل و نقل سنگین - جابجایی اموال و تجهیزات - ماموریت های اداری			*					*	*	
۲۱	عملیات اجرائی انبارداری	کلیه خدمات انبارداری			*					*	*	
۲۲	خدمات سرایداری	کلیه خدمات سرایداری - نگهداری از خانه های سازمانی و فضای اداری			*					*	*	
۲۳	خدمات باغبانی و فضای سبز	کلیه خدمات محوطه سازی - باغبانی - نگهداری فضای سبز و...			*					*	*	
۲۴	چاپ و تکثیر مکاتبات و مستندات	فتوکپی و تکثیر مکاتبات و مستندات اداری			*					*	*	

پیوست شماره ۱۰- جداول مشخصات تصدی های تخصصی ستاد سازمان جهاد کشاورزی استان

جدول شماره ۱- تعیین نوع و سطح تصدی های امور آموزش عقیدتی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعات و پژوهش های مرتبط	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			

جدول شماره ۲- تعیین نوع و سطح تصدی های امور توسعه روستائی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعات و پژوهش های مرتبط با توسعه روستائی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			

جدول شماره ۳- تعیین نوع و سطح تصدی های امور ترویجی و آموزش بهره برداران

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	ایجاد و بهره برداری مزارع و واحدهای الگویی ، نمایشی و ترویجی	احداث مزارع و واحدها - تجهیز و نگهداری - بهره برداری				*				*	*	
۲	برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی و ترویجی	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...				*				*	*	
۳	برگزاری آئین ها ، مراسم و فوق برنامه های ترویجی	تهیه فضا- تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...				*				*	*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعه و پژوهش پیرامون علوم و فن آوری ترویجی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۴	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...				*				*	*	

جدول شماره ۴- تعیین نوع و سطح تصدی های امور فنی و زیر بنائی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعات و پژوهشهای کاربردی در حوزه آب و خاک کشاورزی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۲	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و اجرای پروژه های امکان سنجی سیستم های آبیاری	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه سیستم های آبیاری - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های آبیاری - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح و نیز طرح احیا و مرمت قنوات - طرحهای کوچ آب و ...		*						*	*	
۳	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 اجرایی طرح های آبرسانی ، احداث شبکه های ۳ و ۴ آبرسانی - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح شبکه های فرعی آبیاری (۳ و ۴) و ...		*						*	*	
۴	عملیات اجرایی درجه بندی کیفی آب و خاک کشاورزی	بازدید - نمونه برداری - انجام عملیات آزمایشگاهی - پاسخ به استعلام ها و...				*				*	*	
۵	عملیات اجرایی بازدید چاه های کشاورزی (برای صدور مجوز)	بازدید و بازرسی - بررسی مدارک - تهیه گزارش و...				*				*	*	
۶	عملیات اجرایی تغذیه خاک (مزارع و باغ ها)	بازدید - آسیب شناسی - کودپاشی - عملیات خاک ورزی و...				*				*	*	
۷	عملیات اجرایی یکپارچه سازی مزارع	بازدید - نقشه برداری و نقشه کشی - تعیین حدود و حریم - عملیات عمرانی و تسطیح خاک و...				*				*	*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۸	عملیات اجرایی احداث جاده های بین مزارع	بازدید - نقشه کشی - مترآز - عملیات راه سازی ، عمرانی و بهسازی - تجهیز راه های بین مزارع و...				*				*	*	
۹	مساحی و نقشه برداری اراضی کشاورزی	بازدید - نقشه برداری - مساحی - نقشه کشی - تعیین مترآز و حریم - محاسبات مربوطه و ...				*				*	*	
۱۰	عملیات اجرایی 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 اجرایی تجهیز ، تسطیح ، زه کشی و نوسازی - قطعه بندی - بلوک بندی و...				*				*	*	
۱۱	عملیات اجرایی آزمایش های آب و خاک	کلیه عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی در زمینه آب و خاک کشاورزی				*				*	*	
۱۳	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				*				*	*	
۱۴	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی اراضی مستعد کشاورزی	بازدید - نمونه برداری - عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی - نقشه برداری - تهیه گزارش کارشناسی و...				*				*	*	
۱۵	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...				*		*		*		
۱۶	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...				*				*	*	
۱۷	عملیات اجرایی و بازرسی نحوه بهره برداری از تاسیسات و پروژه های آب و خاک	بازدید - تهیه گزارشات و								*	*	

جدول شماره ۵- تعیین نوع و سطح تصدی های امور صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی					سطح انجام تصدی			
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	پژوهش های کاربردی در زمینه صنایع و مکانیزاسیون	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
	کشاورزی											
۲	امور اجرایی راه اندازی ، بهره برداری و تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی	بازدید - عملیات مکانیکی و کارگاهی و...				*				*	*	
۳	مشاوره و احداث تاسیسات صنایع و مکانیزاسیون کشاورزی	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 ...		*						*	*	
۴	عملیات اجرایی آزمون ماشین آلات و ادوات کشاورزی	بازدید - عملیات سنجش و آزمون های مکانیکی و کارگاهی - درجه بندی کیفی - تهیه گزارش کارشناسی و...				*				*	*	
۵	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 ...		*						*	*	
۶	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 ...		*						*	*	
۷	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی مرتبط با صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...				*				*	*	
۸	مشاوره در زمینه مطالعات ، پژوهش ، بررسی ها ، 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 ...		*						*	*	
۹	جمع آوری و ایجاد بانک اطلاعات جامع و شبکه های اطلاعات صنایع و یا مکانیزاسیون کشاورزی	شامل جمع آوری اطلاعات و تاسیس بانک اطلاعاتی		*					*			
۱۰	صدور و تمدید پروانه تاسیس و بهره برداری مکانیزاسیون	صدور و تغییر نام و تاسیس و ابطال و		*					*			
۱۱	صدور پروانه تاسیس و بهره برداری واحدهای خدمات مکانیزاسیون کشاورزی	مشاوره - تهیه طرح- خدمات ماشینی و				*				*	*	
۱۲	کلیه امور اجرایی مربوط به ساماندهی ماشین های کشاورزی	بازدید کارشناسی - بررسی مدارک و تشکیل و تکمیل پرونده				*				*	*	
۱۳	امور اجرایی سوخت ماشین های خودگردان کشاورزی	بازدید کارشناسی - شناسایی ماشین های خود گردان فعال در بخش کشاورزی					*				*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تأمین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱۴	فرآیند اجرایی بازسازی و نوسازی صنایع کشاورزی		*	*					*			
۱۵	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		*	*						*	*	

جدول شماره ۶- تعیین نوع و سطح تصدی های امور تنظیم بازار محصولات کشاورزی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تأمین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعات و پژوهش های مرتبط با بازرگانی ، بازاریابی ،بازار و تجارت محصولات کشاورزی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۲	عملیات اجرایی بازار یابی محصولات بخش کشاورزی	شناخت بازار ها و مشتریان- بازاریابی مستقیم و...				*			*	*		
۳	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...				*			*	*		

جدول شماره ۷- تعیین نوع و سطح تصدی های امور آمار و فن آوری اطلاعات

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	مطالعات و پژوهش های اطلاعاتی و آماری	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجرای	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۲	عملیات اجرایی سرشماری ها	مراجعه مستقیم و سرشماری - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه				*				*	*	
۳	عملیات آمارگیری مربوط به کلیه طرح های آماری	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه				*				*	*	
۴	شناسائی بهره برداران	مراجعه و شناسائی بهره برداران - تنظیم و جمع بندی فرم ها و گزارش های مربوطه				*				*	*	
۵	تدوین اطلاعات شناسنامه بهره بردار	مطالعه و بررسی آمار و مستندات - تهیه بانک اطلاعات - تکمیل مشخصات هویتی و شناسه ای - تنظیم گزارش ها و...				*				*	*	
۶	سایر آمارگیری های موردی و یا دوره ای	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه				*				*	*	

جدول شماره ۸- تعیین نوع و سطح تصدی های امور سرمایه گذاری

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی					سطح انجام تصدی			
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	مطالعات و پژوهش های اقتصادی ، کارآفرینی و سرمایه گذاری	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		
۲	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 اجرایی طرح هایسرمایه گذاری و کارآفرینی کشاورزی و ...		*					*		
۳	کنترل مستندات و بازدید فنی جهت ارائه تسهیلات بانکی	مطالعه- برآورد - بررسی مدارک -اولویت بندی و				*				*	*

جدول شماره ۹- تعیین نوع و سطح تصدی های امور صدور پروانه و مجوز

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تأمین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	بازدید بمنظور صدور ، تمدید و ابطال پروانه ها و مجوز ها	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی				*				*	*	
۲	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				*			*	*		

جدول شماره ۱۰- تعیین نوع و سطح تصدی های امور تولیدات گیاهی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تأمین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعه و پژوهش پیرامون موضوعات تخصصی بخش کشاورزی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۲	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، به زراعی و فراوری محصولات کشاورزی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*						*			
۳	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۴	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 ...		*						*	*	
۵	بازدید فنی جهت تائید طرح های تولیدی کشاورزی	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی				*				*	*	
۶	عملیات اجرائی کیل گیری انواع محصولات کشاورزی	بازدید - نمونه برداری - ارزیابی و...				*				*	*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۷	عملیات اجرایی آزمایشگاهی	کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه امور زراعی و باغی				*				*	*	
۸	بازدید تخمین خسارت بیمه محصولات کشاورزی و دامی	بازدید کارشناسی - ارزیابی خسارات - تنظیم گزارش کارشناسی و تکمیل فرم ها				*				*	*	
۹	نسخه نویسی و توزیع نهاده های کشاورزی	بازدید و کلیه امور اجرایی نسخه نویسی و توزیع کود ها و نهاده های کشاورزی				*				*	*	
۱۰	سرکشی نحوه کاربری از اراضی و تاسیسات کشاورزی	بازدید کارشناسی -تنظیم گزارش کارشناسی				*				*	*	
۱۱	عملیات اجرایی مربوط به طرح های تولیدی	کلیه عملیات به زراعی در مراحل مختلف تولید (کاشت ، داشت ، برداشت ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف کشاورزی)				*				*	*	
۱۲	عملیات اجرایی اصلاح و احیای باغ ها					*				*	*	
۱۳	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...				*			*	*		
۱۴	مشاوره در زمینه عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی توسعه کشت و تولید	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 بخش کشاورزی و ...		*						*	*	
۱۵	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و ارقام محصول	بازدید - تنظیم گزارش کارشناسی و...				*				*	*	

جدول شماره ۱۱- تعیین نوع و سطح تصدی های امور حفظ نباتات

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعه و پژوهش پیرامون موضوعات تخصصی حفظ نباتات و سلامت گیاهی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و سایر موارد مشابه و مرتبط	*						*			
۲	پژوهش های کاربردی در زمینه بیولوژی ، اکولوژی ، خسارت ،	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، عملیات	*						*			

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
	آستانه زیان و ... آفات ، بهداشت گیاهی ، قرنطینه گیاهی و بیماری های گیاهی و علف های هرز	تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و سایر موارد مشابه و مرتبط										
۳	مشاوره فنی شناخت و مبارزه با آفات ، بیماری ها و علف های هرز	بازدید کارشناسی -پیشنهادهات و توصیه های فنی و کاربردی ب - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرایی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها و علف های هرز و سایر موارد مشابه و مرتبط		*							*	*
۴	عملیات اجرایی آزمایشگاهی حفظ نباتات	کلیه عملیات و خدمات اجرایی آزمایشگاهی حفظ نباتات - تشخیص آفات و بیماریهای گیاهی و سایر موارد مشابه و مرتبط				*				*	*	*
۵	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و سایر موارد مشابه و مرتبط				*			*	*		
۶	عملیات اجرایی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها و علف های هرز	کلیه عملیات سمپاشی - مبارزه بیولوژیک- طعمه گذاری و سایر موارد مشابه و مرتبط				*					*	*
۷	عملیات اجرایی مرتبط با دفع آفات و بیماری های عمومی و همگانی (ردیابی ، شناسائی ، مبارزه و لکه گیری)	کلیه عملیات سمپاشی - ردیابی - کشف نقاط بحران و طغیان - مبارزه بیولوژیک- طعمه گذاری و سایر موارد مشابه و مرتبط				*					*	*
۸	راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات و ادوات مرتبط	نصب ، راه اندازی و تعمیر و سرویس تجهیزات و ادوات - رفع مشکلات و سایر موارد مشابه و مرتبط				*					*	*
۹	تامین و توزیع نهاده ها (بازرگانی داخلی) ، ادوات و مواد مرتبط	خرید - حمل و نقل - توزیع - تعمیر - پشتیبانی انواع سم ، سمپاش ، مواد بیولوژیک و سایر موارد مشابه و مرتبط				*			*	*	*	*
۱۰	بخشی از عملیات اجرایی قرنطینه گیاهی	ردیابی آفات و بیماری های قرنطینه ای - تامین فضای عملیاتی - انجام بررسی های آزمایشگاهی قرنطینه ای - بخشی از عملیات اجرایی قرنطینه و سایر موارد مشابه و مرتبط				*					*	*

جدول شماره ۱۲- تعیین نوع و سطح تصدی های امور تولیدات دام ، طیور و آبزیان

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱	مطالعه و پژوهش پیرامون موضوعات تخصصی دام ، طیور و آبزیان	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۲	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید دامی و شیلاتی	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 ...		*						*	*	
۳	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، تولید و فراوری محصولات دام و آبزیان	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*						*			
۴	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*			
۵	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 ...		*						*	*	
۶	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 ...		*						*	*	
۷	مشاوره فنی خدمات دامپزشکی	بازدید کارشناسی -پیشنهادهای و توصیه های فنی و کاربردی - آسیب شناسی و حل مساله -عملیات اجرایی دامپزشکی و ...		*						*	*	
۸	بازدید فنی جهت تأیید طرح های تولیدی دامی و آبی پروری	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی				*				*	*	
۹	عملیات اجرایی آزمایشگاهی مرتبط با دام ، طیور و آبزیان	آزمایشهای شیر - آزمایشهای تغذیه - کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه دام ، طیور آبزیان				*				*	*	
۱۰	بازدید تخمین خسارت بیمه واحدهای دام ، طیور و آبزیان	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی و فرم های مربوطه				*				*	*	
۱۱	جیره نویسی دام	امور اجرایی جیره نویسی دام و طیور				*				*	*	
۱۲	عملیات اجرایی تامین و توزیع نهاده های دامی و تغذیه و تعلیف دام ، طیور و آبزیان	تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - خوراک دام ، طیور و آبزیان				*				*	*	

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی							سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان	
۱۳	سرکشی نحوه کاربری تاسیسات دامی	بازدید و سرکشی - تنظیم فرم ها و گزارش های مربوطه				*				*	*	
۱۴	عملیات اجرایی مربوط به طرح های تولیدی	کلیه عملیات اجرائی در مراحل مختلف تولید (تکثیر ، پرورش ، بهره برداری، نگهداری ، فراوری ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف دام ، طیور و آبزیان)				*				*	*	
۱۵	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...				*			*	*		
۱۶	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی توسعه تولید	بازدید کارشناسی - انجام عملیات مکان یابی - تنظیم گزارش و...				*				*	*	
۱۷	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و گونه ها (تیپ ها)	بازدید - عملیات ارزیابی - تنظیم گزارش و...				*				*	*	
۱۸	عملیات اجرایی اصلاح نژاد دام	کلیه عملیات اجرائی مربوط به اصلاح نژاد و بهبود ژنتیک دامی				*				*	*	

جدول شماره ۱۳- تعیین نوع و سطح تصدی های امور اراضی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی					سطح انجام تصدی			
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	خدمات مساحی و نقشه برداری	کلیه امور اجرایی نقشه برداری - نقشه کشی و مساحی اراضی				*				*	*
۳	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات اراضی	مراجعه و بازدید - تنظیم و جمع بندی گزارش ها ، فرم ها و مشخصات مربوطه- طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...				*				*	*
۴	عملیات اجرایی ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی	کلیه عملیات اجرایی مرتبط با ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی و...				*				*	*

جدول شماره ۱۴- تعیین نوع و سطح تصدی های امور ایثارگران

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	مطالعه و پژوهش های مرتبط	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		

جدول شماره ۱۵- تعیین نوع و سطح تصدی های امور نوسازی و تحول اداری

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	مطالعه و پژوهش های مرتبط با سازمان و مدیریت	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		

جدول شماره ۱۶- تعیین نوع و سطح تصدی های امور حقوقی

ردیف	عنوان تصدی	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی						سطح انجام تصدی		
			مطالعاتی - پژوهشی	مشاوره و اجراء	خدمات عمومی	خدمات تخصصی بخش کشاورزی	تامین و توزیع نهاده	مدیریت و بهره برداری اماکن	استان	شهرستان	دهستان
۱	مطالعه و پژوهش های مرتبط با امور حقوقی و قضائی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*						*		