

بسمه تعالی  
فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی  
ضمیمه ۱

۱- عنوان خدمت: صدور پروانه واردات و ترخیص عوامل بیولوژیک و فرآورده‌ها و تجهیزات		۲- شناسه خدمت: ۱۳۰۲۱۱۹۹۱۰۰	
<b>کنترل غیرشیمیایی</b>			
نام دستگاه اجرایی: وزارت جهاد کشاورزی		نام دستگاه مادر: سازمان حفظ نباتات کشور	
شرح خدمت صدور پروانه واردات عوامل کنترل بیولوژیک و فرآورده ها، تجهیزات کنترل غیرشیمیایی و مجوزهای ورود و ترخیص			
نوع خدمت		<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری	
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> شهرستانی	
رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input checked="" type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیدات <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> سیستمات شهری <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه-ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> سایر: ...	
مشخصات خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه	

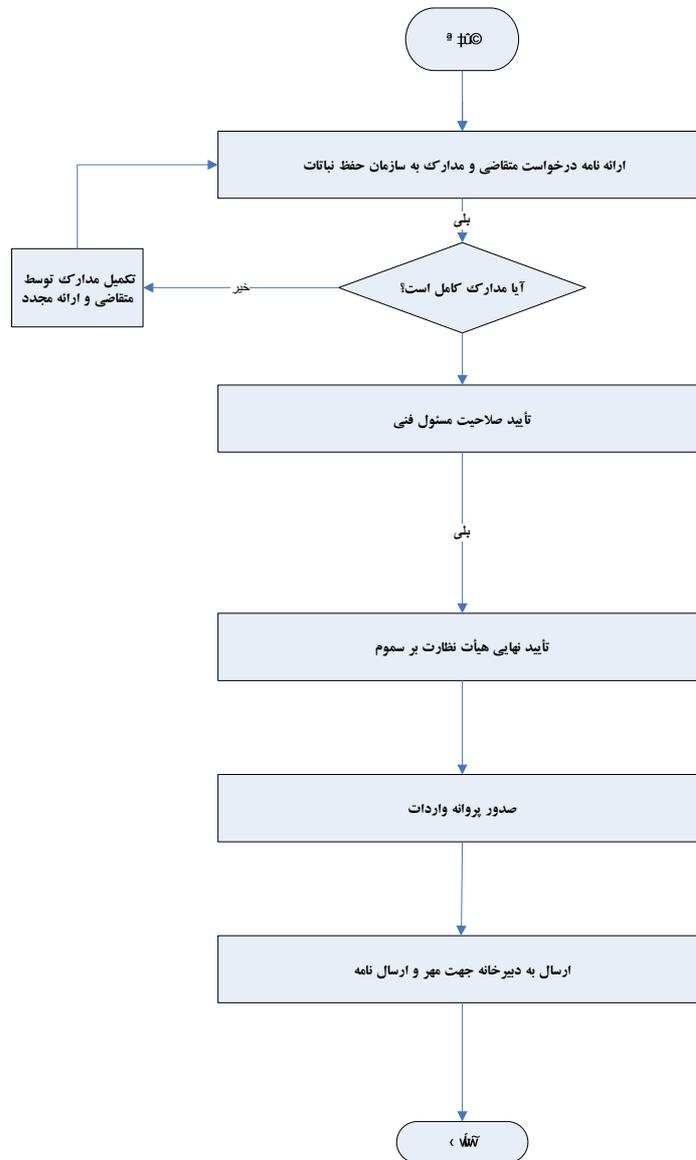
<p>مدارک لازم برای انجام خدمت</p>	<p>- صدور پروانه واردات:</p> <p>۱- تصویر مدارک مربوط به ثبت شرکت باقیدزمینه فعالیت ۲- تصویر آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی کشور ۳- تصویر آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی کشور ۴- تصویر اساسنامه شرکت که موضوع و تدرجات عوامل کنترل بیولوژیک و فرآورده ها و تجهیزات کنترل غیر شیمیایی در آن قید و نظرات سازمان در آن لحاظ شده باشد. اجازه فعالیت شرکت منوط به گنجاندن موضوع فعالیت در اساسنامه شرکت و چاپ در روزنامه کثیرالانتشارات. ۵- تعهدنامه محضری شرکت به سازمان حفظ نباتات ۶- تصویر اجاره نامه و یا سند مالکیت مربوط به دفتر شرکت و انبار ۷- معرفی شخص واجد صلاحیت برای احراز تصدی مسئول فنی به همراه مدارک: - تعهدنامه محضری- اصل گواهی نامه عدم سوء پیشینه معتبر- تصویر آخرین مدرک تحصیلی (داشتن حداقل درجه کارشناس در یکی از رشته های کشاورزی، شیمی، داروسازی، پزشکی و یا رشته های مشابه) - اصل تاییدیه ارزش تحصیلی- اصل گواهی عدم اعتیاد- تصویر برگ پایان خدمت نظام وظیفه و یا فعالیت دائم برای آقایان- تصویر شناسنامه و کارت ملی- مدارک مربوط به سابقه آموزشی و کاری مرتبط) ۸- تصویر کارت بازرگانی معتبر ۹- اعلام شناسه ملی حقوقی شرکت ۱۰- فایل دیجیتال عکس رنگی جدید پرسنلی مدیر عامل در اندازه ۳×۴ با مشخصات ۳۰۰×۴۰۰ پیکسل، فرمت JPG و وضوح dpi ۷۲</p> <p>- صدور مجوز ورود:</p> <p>(ارایه نمایندگی رسمی از شرکت معتبر تولید کننده محصولات اصلی که به تایید سفارت جمهوری اسلامی ایران حاوی مقدار و ارزش کالا رسیده باشد. - ارایه درخواست کتبی صدور مجوز ورود (اطلاعات فنی و ایمنی کالا - اطلاعات شرکت تولید کننده - پیش فاکتور (پروفوم)) - ارایه برچسب مشخصات برای مصرف کننده - در صورت انصراف از واردات مراتب ظرف مدت ۳ ماه به صورت کتبی اعلام گردد.</p> <p>- صدور مجوزهای ترخیص: ارایه درخواست کتبی صدور مجوز ترخیص به همراه تصویر مدارک زیر:</p> <p>(برگ بازرسی آنالیز کالا و یا تایید اطلاعات فنی کالا از شرکت بازرسی کننده بین المللی - فاکتور - بارنامه - گواهی مبدا - برچسب کالا با درج شماره بچ - تاریخ تولید و تاریخ انقضاء مصرف - شماره اعتبار اسنادی یا کدهشت رقمی ثبت سفارش - آنالیز کیفی مربوط به هر بچ برای عوامل کنترل بیولوژیک آفات - برچسب مشخصات به همراه اطلاعات فنی و ایمنی مورد تایید سازمان حفظ نباتات بوده و نام علمی - نام شرکت و کشور تولید کننده و آدرس و تلفن شرکت تولید کننده)</p>
<p>قوانین و مقررات بالادستی</p>	<p>- ماده ۱۷ قانون حفظ نباتات - ماده ۳۱ و ۳۶ آیین نامه اجرایی</p>
<p>۵- جزئیات خدمت</p>	<p>آمار تعداد خدمت گیرندگان</p> <p>... . . . خدمت گیرندگان در □ : ماه فصل □</p> <p>۲۱ شرکت پروانه واردات (مراجعه منوط به درخواست شرکت می باشد)</p>
	<p>متوسط مدت زمان ارایه خدمت:</p> <p>- از زمان تکمیل مدارک صدور ۶ ماه - تمدید ۱ ماه - ابطال ۲ روز - اصلاح ۱ هفته</p>
	<p>تواتر</p> <p>□ یکبار برای همیشه (هر ۲ سال □ باشد) . . . بار در: ماه فصل □ سال</p>
	<p>تعداد بار مراجعه حضوری</p> <p>ارایه مدارک و درخواست - دریافت جواز / پروانه - تمدید جواز / پروانه - آزمون تایید صلاحیت</p>
	<p>هزینه ارایه</p> <p>مبلغ (مبالغ)</p> <p>شماره حساب (های) بانکی</p> <p>پرداخت بصورت الکترونیک</p>

خدمت (ریا ل) به خدمت گیرندگان	---	---	<input type="checkbox"/>
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:			
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
در مرحله درخواست خدمت	<input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)
در مرحله	<input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی <input type="checkbox"/> الکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:

<input type="checkbox"/> الکترونیک یکی <input type="checkbox"/> الکترونیک		<input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند رگانه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> اتوماسیون اداری (سایر بصورت)		مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	
<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		<input type="checkbox"/> انجام آزمون تایید صلاحیت مسئول فنی شرکت		در مرحله ارائه خدمت	
<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند رگانه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> شماره قرارداد و گذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی	
<input checked="" type="checkbox"/> غیر الکترونیکی		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		مراجعه به دستگاه: <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	
نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		سایر ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	
سیستم کیهان کلانت (گمرک)		مجوز ورود و ترخیص		<input type="checkbox"/>	
---		----		<input type="checkbox"/>	
---		---		<input type="checkbox"/>	
---		---		<input type="checkbox"/>	
نام دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه های دستگاه دیگر	
وزارت صنعت، معدن و تجارت		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)		کیهان کلانت (واردات)	
<input type="checkbox"/> دستگاه مراجعه کننده		<input checked="" type="checkbox"/>		ورود	
<input checked="" type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

گمرک	کیهان کلاینت	ترخیص	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده <input type="checkbox"/>
۹- عنوان و فرآیندهای	۱- صدور پروانه واردات عوامل بیولوژیک، فرآورده ها و تجهیزات کنترل غیر شیمیایی ( صدور - تمدید - ابطال-اصلاح )					
	۲- صدور مجوز ورود و ترخیص عوامل بیولوژیک، فرآورده ها و تجهیزات کنترل غیر شیمیایی ( صدور - تمدید - ابطال - اصلاح)					
	۳-					
	.....					

نمودار روند مراحل صدور پروانه واردات عوامل بیولوژیک و فرآورده ها و تجهیزات کنترل  
غیرشیمیایی



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:
-------------------------------------	-------	----------------	-------------

وزارتخانه / سازمان حفظ نباتات کشور

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در فرم شماره یک

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان تقریبی فرآیند مجوز (روز/ ساعت)	مراجعه ناظر	فرآیند صدور مجوز		مقتضای مجوز			هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف	
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی								
	✓	✓	۶ ماهه	- سازمان حفظ نباتات		✓		✓		---	۲ ساله	- در بند شماره ۴ (مشخصات خدمت)	- ماده ۱۷ قانون حفظ نباتات - ماده ۳۱ و ۳۶ آیین نامه اجرایی	صدور	صدور پروانه واردات عوامل بیولوژیک، و فرآورده ها و تجهیزات کنترل غیر شیمیایی	۱	
	✓	✓	۱ ماهه			✓		✓		---	---			تجدید			۲
	✓	✓	۱ هفته			✓		✓		---	---			اصلاح			
	✓	✓	۲ روزه			✓		✓		---	---			ابطال			۴

\* اگر مراحل مجوز دارای فرآیند مشترک با دیگر دستگاه ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، فرم شماره ۲ نیز تکمیل شو

فرم شماره دو

توضیحات	فرآیند مجوز		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرآیند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	الکترونیکی	غیر الکترونیکی					سایر ***	موارد استعلام با ذکر نام **		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	۱
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	۲
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	۳

\*\* نام استعلام در توضیحات درج شود

\*\*\* اگر نوع فرآیند سایر می باشد اطلاعات آن در توضیحات درج شود