

شناسنامه خدمات حوزه ستاد وزارت جهاد کشاورزی

فرهنگ سازی و آموزش در بخش کشاورزی

نام خدمت:	فرهنگ سازی و آموزش در بخش کشاورزی	شناسه خدمت:	۱۸۰۵۲۵۳۰۰۰۰
الگوی خدمت	○ احراز صلاحیت و اعتبارسنجی، ○ ثبت وقایع و اطلاعات، ○ نظارت، پایش و ارزیابی، ○ تدوین ضوابط، استاندارد، تعرفه، ○ آمار و اطلاعات، ○ ارائه تسهیلات حمایتی، ● آموزش، پژوهش، فرهنگسازی، ○ جذب، نگهداشت نیروی انسانی، ○ ایجاد و نگهداشت اماکن، تجهیزات و اسناد، ○ اپراتور خدمت		
شرح کامل خدمت	(۱) تصویب اهداف و سیاست‌های کلان فرهنگی با تأکید بر بسط و تعمیق ارزش‌ها و سبک زندگی اسلامی، ارتقای فرهنگ سازمانی شایسته، بسط مدیریت جهادی و ارتقای ارزش‌ها، بصیرت و روحیه انقلابی؛ (۲) بررسی و تصویب مسائل حائز اهمیت فرهنگی متناسب با نیازهای فرهنگی جامعه هدف در چارچوب اسناد بالادستی و سیاست‌های مصوب شورای فرهنگی؛ (۳) تعیین نقشه راه کلان جهت اجرایی‌شدن مطالبات ولی‌فقیه و ابلاغیه‌های بالادستی در حوزه‌های فرهنگی و اجتماعی (از جمله پندهای فرهنگی سیاست‌های کلی نظام اداری، شعار سال، سلامت اداری، نظام‌نامه توسعه فرهنگ سازمانی و ...) (۴) بررسی و تعیین گروه‌های دارای اولویت از میان جامعه هدف متناسب با ظرفیت‌ها، امکانات، و منابع؛ (۵) تصویب شاخص‌های سنجش میزان موفقیت برنامه‌های فرهنگی؛ (۶) نظارت کلان و ارزیابی میزان موفقیت سازمان‌های مختلف در پیاده‌سازی برنامه‌های فرهنگی؛ (۷) بررسی گزارش ارزیابی میزان اثربخشی برنامه‌های ابلاغی و درصد تحقق اهداف مدنظر؛ (۸) بررسی گزارش عملکرد فرهنگی ستاد و سازمان‌ها و موسسات ملی و واحدهای تابعه استانی و تعیین مجموعه‌های برتر؛ (۹) بررسی پیشنهادهایاصله در خصوص ارتقای کلی برنامه‌های فرهنگی وزارتخانه؛ (۱۰) تصویب برنامه و بودجه برنامه‌های فرهنگی در سطح ملی و عمومی وزارتخانه؛ (۱۱) تعیین چارچوب تخصیص اعتبارات فرهنگی وزارتخانه؛ (۱۲) نظارت بر بودجه و برنامه سالانه تدوین شده در شوراهای فرهنگی.		
نوع خدمت:	G۲C□، G۲B□، G۲G☑		
نوع مخاطبین:	کارکنان دستگاههای دولتی		
ماهیت خدمت	● حاکمیتی ○ تصدی‌گری	سطح خدمت	○ ملی (خدمتی که فقط در سطح ستاد دستگاه ارائه می‌شود) ● کشوری (خدمتی که در کل کشور ارائه می‌شود)

رویداد مرتبط	☐ تولد، ☒ آموزش، ☐ سلامت، ☐ مالیات، ☐ کسب و کار، ☐ تامین اجتماعی، ☐ ثبت مالکیت، ☐ تاسیسات شهری، ☐ بیمه، ☐ ازدواج
نحوه شروع خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت، ☒ تشخیص دستگاه، ☒ رخداد رویدادی مشخص، ☐ فرارسیدن زمان مشخص، ☐ سایر:
مدارک مورد نیاز	☐ شناسنامه، ☐ کارت ملی، ☐ تشکیلات تفصیلی گذشته دستگاهها، ☒ تشکیلات اسمی دستگاه، ☐ فرآیندهای انجام کار در دستگاهها، ☐ شرح وظایف، ☐ اساسنامه یا قانون تشکیل دستگاه، ☐ سند برنامه نیروی انسانی، ☐ تامین اعتبار، ☐ سایر مدارک (لطفاً بنویسید):
☐ خدمت محرمانه	
سامانه‌های مرتبط:	velayat.maj.ir
سنجه:	تعداد شرکت کنندگان
قوانین	آیا خدمت پشتوانه قانونی دارد؟ ☒ بله نام قانون: حکم مقام معظم رهبری نوع قانون: ☒ قانون ☐ مقررده ☐ قوانین بین المللی ☐ آئین نامه لینک قانون در اینترنت: maj.ir شرح مختصر: احکام صادره مقام معظم رهبری برای نماینده ولی فقیه
ضمانت	آیا خدمت فایل دارد؟ (منظور از فایل، فرم یا فرم‌های خاصی است که برای درخواست خدمت لازم است ارباب رجوع آن فرم‌ها را پر نماید). ☐ بله ☒ خیر در صورت داشتن ضمیمه: فایل: عنوان فایل: توضیحات:
هزینه‌ها	آیا برای ارائه خدمت، هزینه‌هایی از ارباب رجوع دریافت می‌شود؟ ☐ بله ☒ خیر در صورت دریافت هزینه - مبلغ پرداختی: ریال، ☐ پرداخت الکترونیک توضیحات:
دسترسی‌ها مرحله اطلاع‌رسانی	☐ حضوری/ غیر مکانیزه، ☐ پیامک، ☐ پست الکترونیک، ☐ تلفن، ☒ اینترنت، ☐ اینترنت، ☐ شبکه دولت، ☐ پست، ☐ دفتر پیشخوان، ☐ کد دستوری، ☐ تلفن همراه، ☐ کارپوشه ایرانی به آدرس اینترنتی: https://velayat.maj.ir ماهیت الکترونیک: ☒ الکترونیک، ☐ فعلاً غیر الکترونیک، ☐ ذاتاً غیر الکترونیک سطح خدمت: ☐ ملی ☒ کشوری
دسترسی‌ها مرحله درخواست	☐ حضوری/ غیر مکانیزه، ☐ پیامک، ☐ پست الکترونیک، ☐ تلفن، ☒ اینترنت، ☐ اینترنت، ☐ شبکه دولت، ☐ پست، ☐ دفتر پیشخوان، ☐ کد دستوری، ☐ تلفن همراه، ☐ کارپوشه ایرانی، به آدرس اینترنتی: https://velayat.maj.ir ماهیت الکترونیک: ☒ الکترونیک، ☐ فعلاً غیر الکترونیک، ☐ ذاتاً غیر الکترونیک سطح خدمت: ☐ ملی ☒ کشوری
دسترسی‌ها	☐ حضوری/ غیر مکانیزه، ☐ پیامک، ☐ پست الکترونیک، ☐ تلفن، ☒ اینترنت، ☐ اینترنت،

○ شبکه دولت، ○ پست، ○ دفتر پیشخوان، ○ کد دستوری، ○ تلفن همراه، ○ کارپوشه ایرانیان، به آدرس اینترنتی: https://velayat.maj.ir ماهیت الکترونیکی: ● الکترونیکی، ○ فعلاً غیر الکترونیکی، ○ ذاتاً غیر الکترونیکی سطح خدمت: ○ ملی ● کشوری	مرحله تولید
○ حضوری/ غیر مکانیزه، ○ پیامک، ○ پست الکترونیکی، ○ تلفن، ● اینترنت، ○ اینترنت، ○ شبکه دولت، ○ پست، ○ دفتر پیشخوان، ○ کد دستوری، ○ تلفن همراه، ○ کارپوشه ایرانیان، به آدرس اینترنتی: https://velayat.maj.ir ماهیت الکترونیکی: ● الکترونیکی، ○ فعلاً غیر الکترونیکی، ○ ذاتاً غیر الکترونیکی سطح خدمت: ○ ملی ● کشوری	دسترسی ها مرحله ارائه نتیجه
آیا برای ارائه خدمت سامانه مستقیم نیاز به ارتباط با دستگاه یا سامانه دیگر دارد؟ ○ بله، ● خیر (در صورتی که پاسخ بله است) نام دستگاه اعلام شوند: نام سامانه مرتبط: عنوان اعلام: مبلغ پرداختی برای اعلام: زمان تخمینی اعلام: دوره زمانی: ○ دقیقه، ○ ساعت، ○ روز، ○ هفته، ○ ماه، ○ فصل، ○ سال، ○ دهه، ○ سده، ○ عدم مصداق مدت اعتبار: دوره زمانی: ○ دقیقه، ○ ساعت، ○ روز، ○ هفته، ○ ماه، ○ فصل، ○ سال، ○ دهه، ○ سده، ○ عدم مصداق ○ اعلام الکترونیکی، ○ اعلام غیر الکترونیکی، ○ اعلام توسط دستگاه، ○ دسته ای، ○ برخط، ○ اعلام توسط مراجعه کننده توضیح اعلام:	ارتباط با دستگاه ها
نام فرآیند: ثبت نام دوره های آموزشی فرهنگی فرآیند انجام کار: ۱- اعلام برگزاری برنامه فرهنگی به جامعه هدف ۲- ثبت نام جامعه هدف در بازه زمانی مشخص ۳- خروجی و بلایش اطلاعات و اعلام نتیجه ثبت نام و زمان حضور به افراد اگر ثبت نام رد شود: ۴- اعلام دلیل رد ثبت نام به افراد اگر ثبت نام رد نشود: ۵- برگزاری برنامه و شرکت جامعه هدف ۶- بازخورد گیری و اعلام افراد برتر ۷- تهیه گزارشات	فرآیندها

فرآیند پیگیری:	
تعداد خدمت گیرندگان: ۲۰۰۰ دوره زمانی: ○ دقیقه، ○ ساعت، ● روز، ○ هفته، ○ ماه، ○ فصل، ○ سال، ○ دهه، ○ سده، ○ عدم مصداق متوسط زمان خدمت: ۲۰ دوره زمانی: ○ دقیقه، ● ساعت، ○ روز، ○ هفته، ○ ماه، ○ فصل، ○ سال، ○ دهه، ○ سده، ○ عدم مصداق تعداد تواتر: ۱۰ ○ دقیقه، ● ساعت، ● روز، ○ هفته، ○ ماه، ○ فصل، ○ سال، ○ دهه، ○ سده، ○ عدم مصداق تعداد مراجعه حضوری: ۱۰ فصل ارائه خدمت: ● بهار، ○ تابستان، ○ پاییز، ○ زمستان، ○ تمام ایام سال، ○ یکبار برای همیشه، ○ فصل زراعی شرایط دریافت خدمت: آیکون خدمت: ○ خدمت منجر به پاسخ اعلام می شود ○ خدمت منجر به صدور مجوز می شود ○ اعلام الکترونیک زمان اعتبار: ۱ دوره زمانی اعتبار: سال هزینه تراکنش: هزار	جزئیات / استعلام مجوز
نسخه قبلی خدمت: ● تایید شده توسط سازمان ● نمایش در پورتال ○ فسخ خدمت ○ قابل پیگیری ● تایید شده توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ○ خدمت ضروری تک خدمت:	اعتبارسنجی
۱) تصویب اهداف و سیاست های کلان فرهنگی با تأکید بر بسط و تعمیق ارزش ها و سبک زندگی اسلامی، ارتقای فرهنگ سازمانی شایسته، بسط مدیریت جهادی و ارتقای ارزش ها، بصیرت و روحیه انقلابی؛ ۲) بررسی و تصویب مسائل حائز اهمیت فرهنگی متناسب با نیازهای فرهنگی جامعه هدف در چارچوب اسناد بالادستی و سیاست های مصوب شورای فرهنگی؛ ۳) تعیین نقشه راه کلان جهت اجرایی شدن مطالبات ولی فقیه و ابلاغیه های بالادستی در حوزه های فرهنگی و اجتماعی (از جمله بندهای فرهنگی سیاست های کلی نظام اداری، شعار سال، سلامت اداری، نظام نامه توسعه فرهنگ سازمانی و ...) ۴) بررسی و تعیین گروه های دارای اولویت از میان جامعه هدف متناسب با ظرفیت ها، امکانات، و منابع؛ ۵) تصویب شاخص های سنجش میزان موفقیت برنامه های فرهنگی؛ ۶) نظارت کلان و ارزیابی میزان موفقیت سازمان های مختلف در پیاده سازی برنامه های فرهنگی؛	بیانیه

۷) بررسی گزارش ارزیابی میزان اثربخشی برنامه‌های ابلاغی و درصد تحقق اهداف مدنظر؛ ۸) بررسی گزارش عملکرد فرهنگی ستاد و سازمان‌ها و موسسات ملی و واحدهای تابعه استانی و تعیین مجموعه‌های برتر؛ ۹) بررسی پیشنهاد‌های واصله در خصوص ارتقای کلی برنامه‌های فرهنگی وزارتخانه؛ ۱۰) تصویب برنامه و بودجه برنامه‌های فرهنگی در سطح ملی و عمومی وزارتخانه؛ ۱۱) تعیین چارچوب تخصیص اعتبارات فرهنگی وزارتخانه؛ ۱۲) نظارت بر بودجه و برنامه سالانه تدوین شده در شوراهای فرهنگی.	
---	--