

الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة ترويج معاملة منح إجازة سفينة صيد

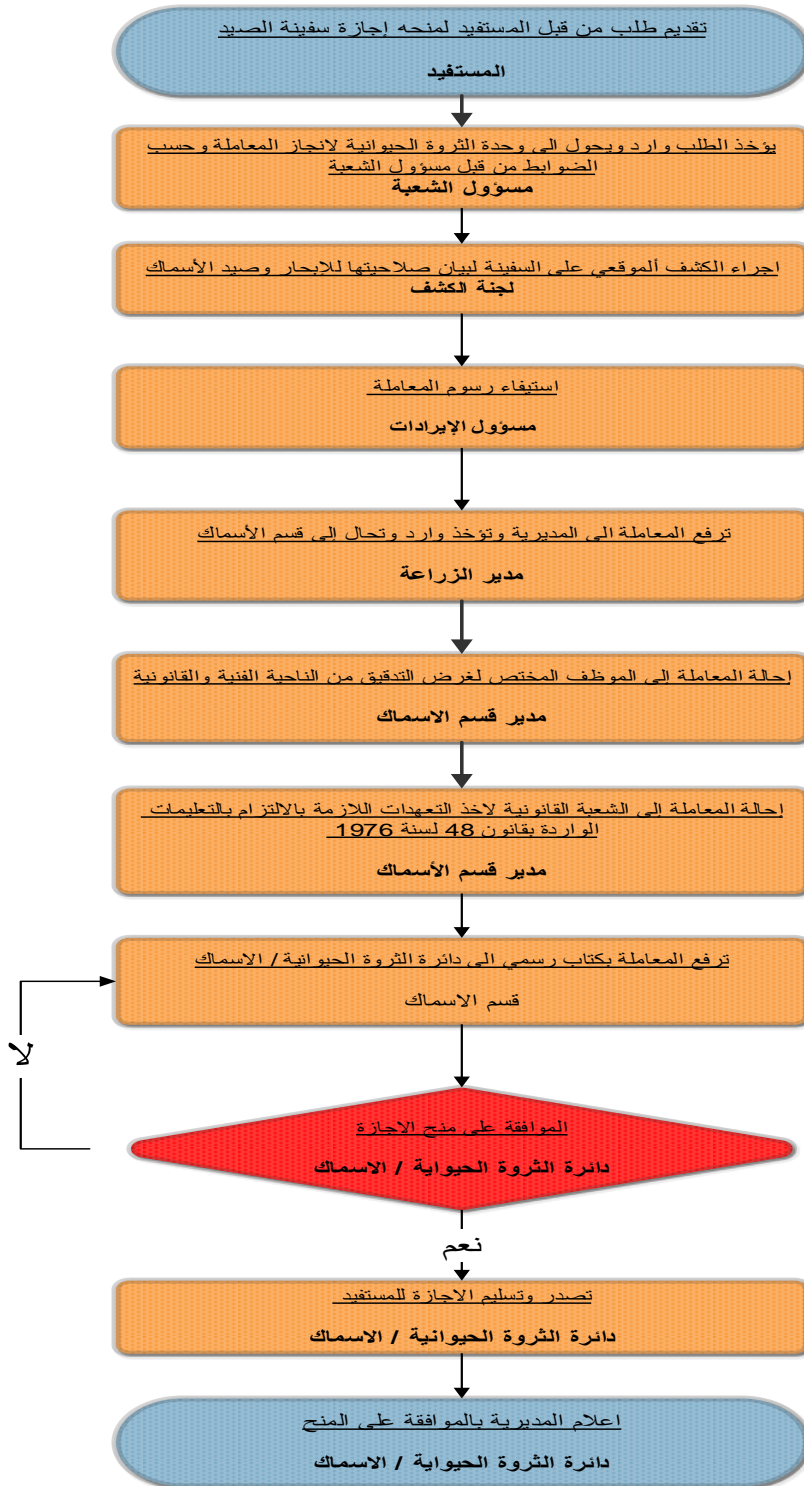
أسم المحافظة: البصرة

أسم العملية: : منح إجازة سفينة صيد

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣٠ يوم	<p>تبسيط اجراءات الخدمة</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب الى مسؤول الشعبة لمنح الإجازة من قبل المستفيد ٢. يؤخذ الطلب وارد ويحول الى وحدة الثروة الحيوانية لانجاز المعاملة وحسب الضوابط من قبل مسؤول الشعبة ٣. اجراء الكشف الموقعي على السفينة لبيان صلاحيتها للابحار وصيد الاسماك ٤. استيفاء رسم المعاملة من قبل مسؤول الإيرادات ٥. ترفع المعاملة الى المديرية من قبل الشعبة الزراعية ٦. تؤخذ وارد وتحال إلى قسم الأسماك – الثروة الحيوانية من قبل مدير الزراعة ٧. إحالة المعاملة إلى الموظف المختص لغرض التدقيق من الناحية الفنية والقانونية والمالية من قبل مدير قسم الاسماك – الثروة الحيوانية ٨. إحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات اللازمة بالالتزام بالتعليمات الواردة بقانون ٤٨ لسنة ١٩٧٦ من قبل مدير قسم الأسماك ٩. إحالة المعاملة بعد الحصول على الموافقات الى الموظف المختص لغرض التدقيق من قبل مدير قسم الاسماك ١٠. تدقيق نهائي للمعاملة وإرسالها بكتاب رسمي إلى دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك في حال عدم الموافقة ترجع الى الاجراء السابق من قبل قسم الأسماك – الثروة الحيوانية ١١. في حال الموافقة تصدر وتسليم الإجازة للمستفيد من قبل دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك ١٢. إعلام المديرية بالموافقة على المنح من قبل دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك 	<p>اجراءات سير الخدمة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تقديم طلب الى مسؤول الشعبة لمنح الإجازة من قبل المستفيد ٢- يؤخذ الطلب وارد ويحول الى وحدة الثروة الحيوانية لانجاز المعاملة وحسب الضوابط من قبل مسؤول الشعبة ٣- ترفع المعاملة الى المديرية من قبل الشعبة الزراعية ٤- تؤخذ وارد وتحال إلى قسم الأسماك – الثروة الحيوانية من قبل مدير الزراعة ٥- إحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات اللازمة واستيفاء الرسوم القانونية من قبل مدير قسم الأسماك – الثروة الحيوانية ٦- إحالة المعاملة إلى الموظف المختص لغرض التدقيق من الناحية الفنية والقانونية والمالية من قبل مدير قسم الاسماك – الثروة الحيوانية ٧- إحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات اللازمة بالالتزام بالتعليمات الواردة بقانون ٤٨ لسنة ١٩٧٦ من قبل مدير قسم الأسماك ٨- إحالة المعاملة بعد الحصول على الموافقات الى الموظف المختص لغرض التدقيق من قبل مدير قسم الاسماك ٩- تدقيق نهائي للمعاملة وإرسالها بكتاب رسمي إلى دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك في حال عدم الموافقة ترجع الى الاجراء السابق من قبل قسم الأسماك – الثروة الحيوانية ١٠- في حال الموافقة تسليم الإجازة للمستفيد من قبل دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك ١١- إعلام المديرية بالموافقة على المنح من قبل دائرة الثروة الحيوانية / الأسماك

خارطة عملية منح إجازة سفينة الصيد



الاستمارة القياسية لتبسيط الإجراءات

أسم الخدمة: ترويج معاملة منح اجازة لتربية الاسماك في الأقفاص العائمة

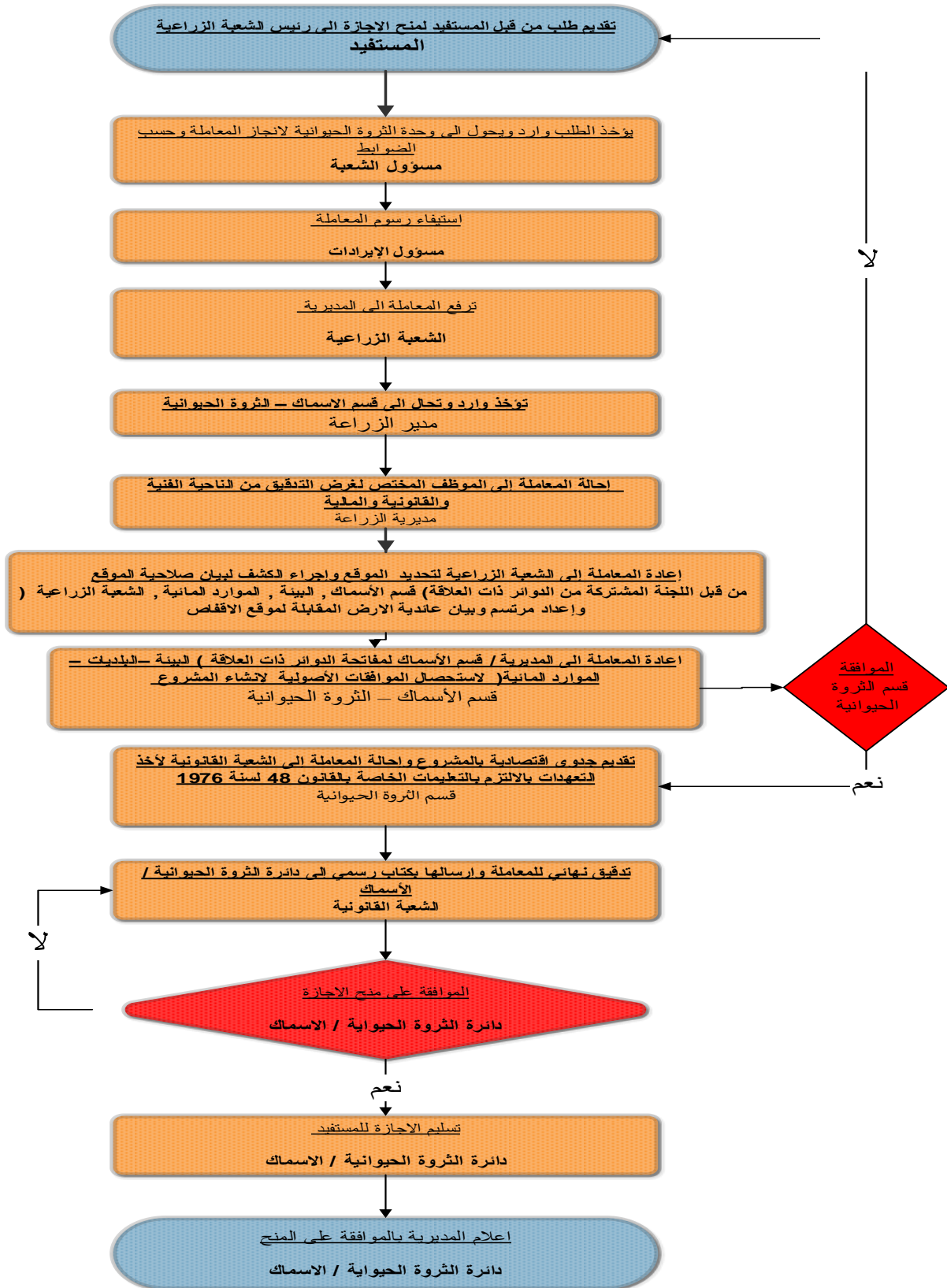
أسم المحافظة: البصرة

أسم العملية: منح اجازة تربية الاسماك في الأقفاص العائمة

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الإجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	إجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣٠ يوم عمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب من قبل المستفيد لمنح الإجازة الى رئيس الشعبة الزراعية ٢. تؤخذ وارد وتحال إلى وحدة الثروة الحيوانية لانجاز المعاملة وحسب الضوابط من قبل مسؤول الشعبة ٣. استيفاء رسوم ترويج المعاملة من قبل الإيرادات ٤. ترفع المعاملة الى المديرية من قبل الشعبة الزراعية ٥. تؤخذ وارد وتحال الى قسم الاسماك - الثروة الحيوانية من قبل مدير الزراعة ٦. إحالة المعاملة إلى الموظف المختص لغرض التدقيق من الناحية الفنية والقانونية والمالية ٧. إعادة المعاملة إلى الشعبة الزراعية لتحديد الموقع وإجراء الكشف لبيان صلاحية الموقع من قبل اللجنة المشتركة من الدوائر ذات العلاقة (قسم الاسماك , البيئة , الموارد المائية , الشعبة الزراعية) وإعداد مرئسم ٨. إعادة المعاملة الى المديرية / قسم الاسماك لمفاتحة الدوائر ذات العلاقة لاستحصال الموافقات الأصولية لإنشاء المشروع ٩. إعادة المعاملة إلى المديرية / قسم الاسماك لمفاتحة الدوائر ذات العلاقة لاستحصال الموافقات الأصولية لإنشاء المشروع ١٠. إحالة المعاملة بعد الحصول على الموافقات إلى الموظف المختص لغرض التدقيق ١١. تقديم جدوى اقتصادية بالمشروع وإحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات بالالتزم بالتعليمات الخاصة بالقانون ٤٨ لسنة ١٩٧٦ ١٢. تحال المعاملة إلى لجنة الكشف لبيان حالة الاستزراع ووجود الأقفاص والأسماك ١٣. تدقيق نهائي للمعاملة وإرسالها بكتاب رسمي إلى دائرة الثروة الحيوانية / الاسماك 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب من قبل المستفيد لمنح الإجازة ٢. تؤخذ وارد وتحال إلى قسم الاسماك ٣. ترفع المعاملة الى المديرية ٤. إحالة المعاملة إلى الموظف المختص لغرض التدقيق من الناحية الفنية والقانونية والمالية ٥. إحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات اللازمة لانجاز المعاملة خلال ٩٠ يوم واستيفاء الرسوم القانونية ٦. إعادة المعاملة إلى الشعبة الزراعية لتحديد الموقع وإجراء الكشف لبيان صلاحية الموقع من قبل اللجنة المشتركة من الدوائر ذات العلاقة (قسم الاسماك , البيئة , الموارد المائية , الشعبة الزراعية) وإعداد مرئسم ٧. اعادة المعاملة الى المديرية / قسم الاسماك لمفاتحة الدوائر ذات العلاقة لاستحصال الموافقات الأصولية لإنشاء المشروع ٨. إعادة المعاملة إلى المديرية / قسم الاسماك لمفاتحة الدوائر ذات العلاقة لاستحصال الموافقات الأصولية لإنشاء المشروع ٩. إحالة المعاملة بعد الحصول على الموافقات إلى الموظف المختص لغرض التدقيق ١٠. تقديم جدوى اقتصادية بالمشروع وإحالة المعاملة إلى الشعبة القانونية لأخذ التعهدات بالالتزم بالتعليمات الخاصة بالقانون ٤٨ لسنة ١٩٧٦ ١١. تدقيق نهائي للمعاملة وإرسالها بكتاب رسمي إلى دائرة الثروة الحيوانية / الاسماك

رسم خريطة العملية





الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

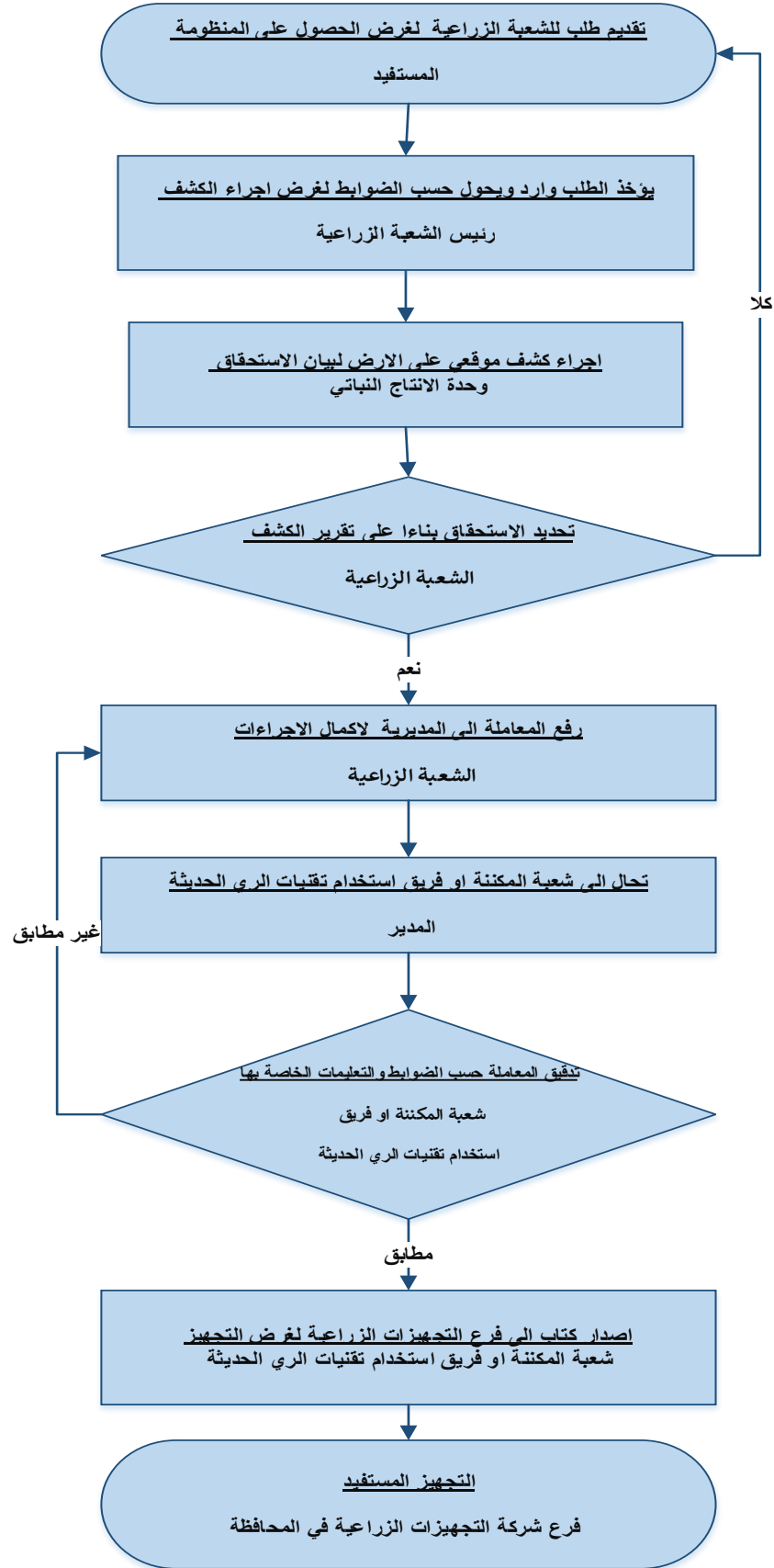
اسم الخدمة: استخدام تقنيات الري والمكننة الحديثة

اسم المحافظة: الديوانية

اسم العملية: تنظيم معاملات تجهيز منظومات الري بالتنقيط

اسم القطاع: مديرية الزراعة

التوقيات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٢٠ يوم	<ol style="list-style-type: none"> ١- تقديم طلب من قبل المستفيد للشعبة الزراعية لغرض الحصول على المنظومة. ٢- يؤخذ الطلب وارد في الشعبة الزراعية وتطلب المستمسكات الاصولية لصاحب الطلب وصورة قيد الارض او العقد الزراعي. ٣- يتم اجراء الكشف الميداني من قبل الشعبة الزراعية على الارض واعداد مطالعة تفصيلية بذلك. ٤- اذا كانت غير مطابقة ترجع المعاملة او الطلب الى المستفيد بعدم الموافقة وفي حال مطابقة الكشف للضوابط والتعليمات الخاصة بالمنح ترفع المعاملة الى المديرية ٥- تؤخذ المعاملة وارد في الادارية ويتم تحويلها من قبل المدير الى شعبة المكننة او فريق استخدام تقنيات الري الحديثة. ٦- تقوم شعبة المكننة او فريق استخدام تقنيات الري الحديثة بتدقيق المعاملة وفق الضوابط والتعليمات الخاصة بذلك. <p>• في حالة الموافقة سيتم رفع المعاملة الى فرع التجهيزات الزراعية في المحافظة لغرض التجهيز.</p> <p>• في حالة عدم الموافقة ترجع المعاملة الى الشعبة الزراعية أما لإكمال النواقص او الرفض بعدم شموله والتي بدورها تقوم بتبليغ المستفيد او بعدم حصول الموافقة .</p> <p>ملاحظة: في حالة التجهيز عن طريق فريق تقنيات الري الحديثة يؤخذ تعهد خطي من المستفيد</p>	<ol style="list-style-type: none"> ١- تقديم طلب من قبل المستفيد للشعبة الزراعية لغرض الحصول على المنظومة. ٢- يؤخذ الطلب وارد في الشعبة الزراعية وتطلب المستمسكات الاصولية لصاحب الطلب وصورة قيد الارض او العقد الزراعي. ٣- يتم اجراء الكشف الميداني من قبل الشعبة الزراعية على الارض واعداد مطالعة تفصيلية بذلك. ٤- اذا كانت غير مطابقة ترجع المعاملة او الطلب الى المستفيد بعدم الموافقة وفي حال مطابقة الكشف للضوابط والتعليمات الخاصة بالمنح ترفع المعاملة الى المديرية ٥- تؤخذ المعاملة وارد في الادارية ويتم تحويلها من قبل المدير الى شعبة المكننة او فريق استخدام تقنيات الري الحديثة. ٦- تقوم شعبة المكننة او فريق استخدام تقنيات الري الحديثة بتدقيق المعاملة وفق الضوابط والتعليمات الخاصة بذلك. <p>• في حالة الموافقة سيتم رفع المعاملة الى فرع التجهيزات الزراعية في المحافظة لغرض التجهيز.</p> <p>• في حالة عدم الموافقة ترجع المعاملة الى الشعبة الزراعية أما لإكمال النواقص او الرفض بعدم شموله والتي بدورها تقوم بتبليغ المستفيد او بعدم حصول الموافقة .</p>



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

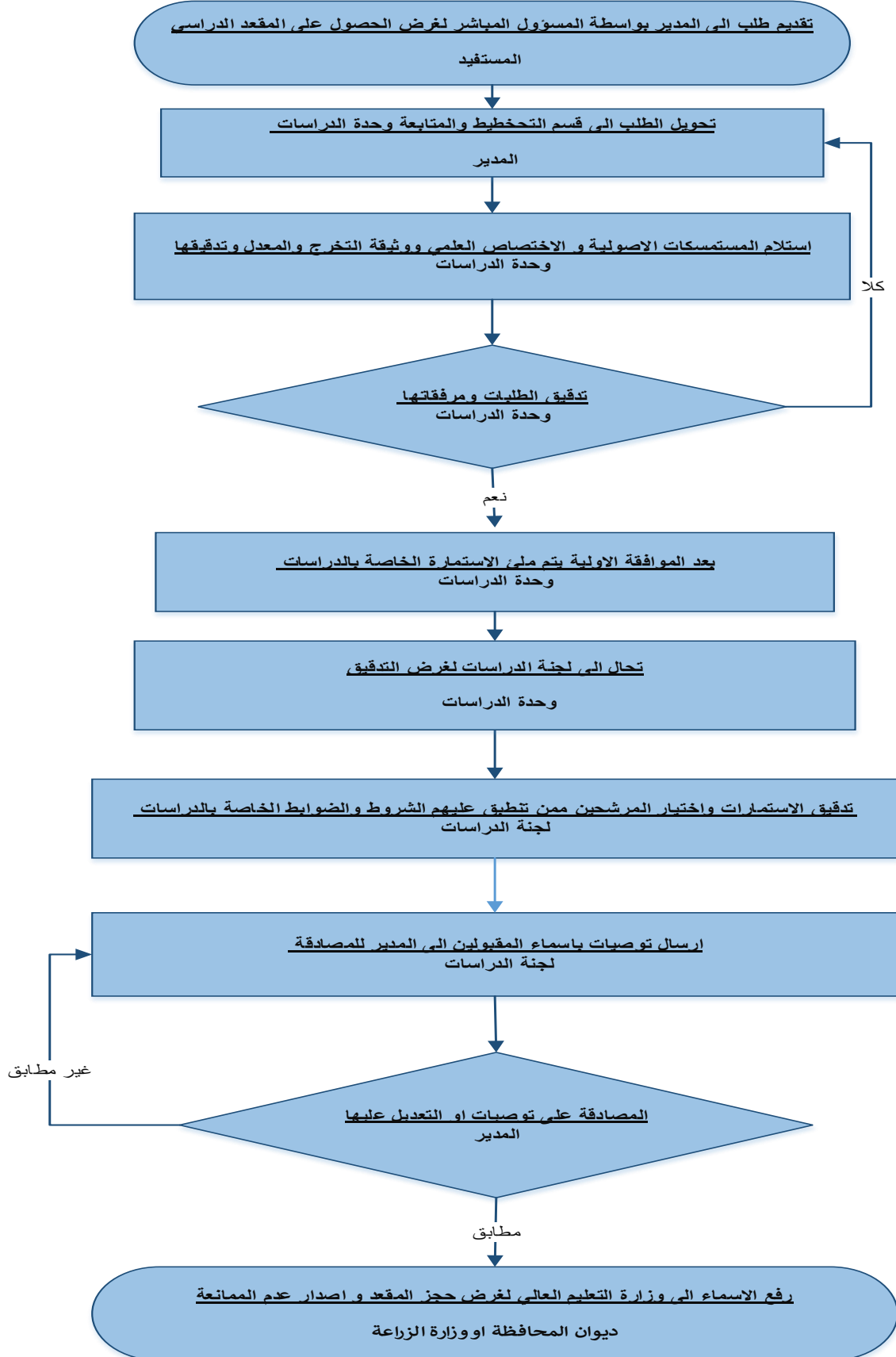
اسم الخدمة: / التقديم على الدراسات العليا والاولية

اسم المحافظة: الديوانية

اسم العملية: / الية التقديم على الدراسات العليا

اسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣٠ يوم عمل	<p>١- تقوم وحدة الدراسات بإصدار تعميم على كافة الاقسام والشعب الزراعية لغرض التقديم على المقاعد.</p> <p>٢- ترشيح الموظفين من قبل مسؤولي الشعب والاقسام.</p> <p>٣- تقوم وحدة الدراسات باستلام طلبات المتقدمين واخذ المستمسكات الاصولية مع وثيقة التخرج والامر الاداري بالتعيين.</p> <p>٤- تقوم وحدة الدراسات بفرز الاسماء والتأكد منها وبالاتصال مع قسم الادارية وتدقيق المعلومات وملئ الاستمارة الخاصة بذلك</p> <p>٥- ترسل وحدة الدراسات الاستمارات الخاصة بالمتقدمين الى لجنة الدراسات العليا في المديرية</p> <p>٦- تقوم لجنة الدراسات بتدقيق الاستمارات ومطابقتها مع الضوابط والتعليمات الخاصة بالدراسات وترفع توصياتها الى السيد المدير يقوم المدير اما بالمصادقة على توصيات اللجنة بالاسماء النهائية يحول الكتاب الى المحافظة لغرض مخاطبة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لغرض حجز المقعد الدراسي , او عدم المصادقة وهنا تقوم وحدة الدراسات</p> <p>٨- يبلغ الموظف بذلك او ارجاعها الى لجنة الدراسات لغرض التعديل على التوصيات .</p>	<p>١- تقوم وحدة الدراسات بإصدار تعميم على كافة الاقسام والشعب الزراعية لغرض التقديم على المقاعد .</p> <p>٢- ترشيح الموظفين من قبل مسؤولي الشعب والاقسام .</p> <p>٣- تقوم وحدة الدراسات باستلام طلبات المتقدمين واخذ المستمسكات الاصولية مع وثيقة التخرج والامر الاداري بالتعيين .</p> <p>٤- تقوم وحدة الدراسات بفرز الاسماء والتأكد منها وبالاتصال مع قسم الادارية وتدقيق المعلومات وملئ الاستمارة الخاصة بذلك</p> <p>٥- ترسل وحدة الدراسات الاستمارات الخاصة بالمتقدمين الى لجنة الدراسات العليا في المديرية</p> <p>٦- تقوم لجنة الدراسات بتدقيق الاستمارات ومطابقتها مع الضوابط والتعليمات الخاصة بالدراسات وترفع توصياتها الى السيد المدير يقوم المدير اما بالمصادقة على توصيات اللجنة بالاسماء النهائية واصدار كتاب لوزارة التعليم العالي لغرض حجز المقعد الدراسي , او عدم المصادقة وهنا تقوم وحدة الدراسات</p> <p>٨- يبلغ الموظف بذلك او ارجاعها الى لجنة الدراسات لغرض التعديل على التوصيات .</p>



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: القروض

أسم المحافظة: المثنى

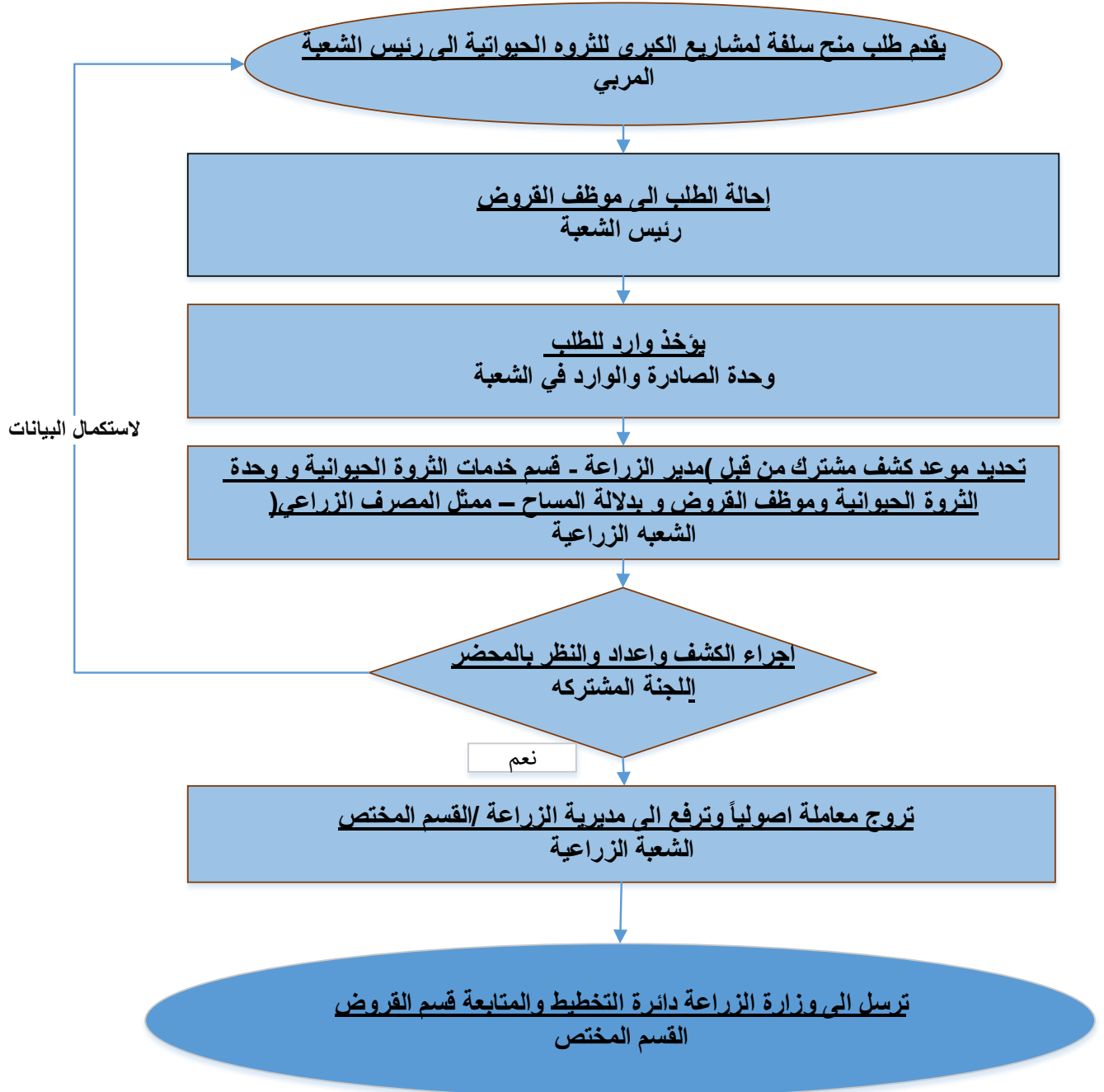
أسم العملية: ترويج معاملات القروض للمشاريع الكبرى الخاصة بتطوير الإنتاج الحيواني

أسم القطاع: الزراعي

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
1	1. يقدم طلب منح سلفة للمشاريع الكبرى الخاصة بتطوير الإنتاج الحيواني الى رئيس الشعبة الزراعية/ المربي	1. يقدم طلب منح سلفة لانشاء حقل دواجن بياض الى مدير الزراعة/ المربي
	2. إحالة الطلب الى موظف القروض / رئيس الشعبة الزراعية	2. إحالة الطلب الى القسم المختص (القروض والثروة الحيوانية)/ المدير
	3. يؤخذ الطلب وارد / وحدة الصادرة والوارد في الشعبة الزراعية	3. يؤخذ الطلب وارد ويحول الى القسم المختص / وحدة الصادرة والوارد
	4. تحديد موعد كشف مشترك من قبل (مدير الزراعة قسم خدمات الثروة الحيوانية و وحدة الثروة الحيوانية وموظف القروض بدلالة مساح الشعبة - ممثل المصرف الزراعي)/ الشعبة الزراعية	4. يحال الطلب الى الشعبة الزراعية لغرض ترويج معاملة اقراض لانشاء مشروع حسب الضوابط/ القسم المختص - المديرية
	5. اجراء الكشف واعداد والنظر بالمحضر في حالة الرفض يرد الطلب للمربي/ اللجنة المشتركة .	5. ترويج المعاملة بشكل اصولي / الشعبة الزراعية
	6. في حالة موافقه تروج معاملة اصولياً وترفع الى مديرية الزراعة (القسم المختص)/ الشعبة الزراعية	6. النظر بالمعاملة / الشعبة الزراعية
	7. ترسل الى وزارة الزراعة دائرة التخطيط والمتابعة قسم القروض/ القسم المختص	7. ترفع الى المديرية / الشعبة الزراعية
1	8. تحول المعاملة الى القسم المختص لغرض تدقق المعاملة / المدير	8. تحول المعاملة الى القسم المختص لغرض تدقق المعاملة / المدير
	9. ترسل الى وزارة الزراعة دائرة التخطيط والمتابعة قسم القروض/ القسم المختص	9. ترسل الى وزارة الزراعة دائرة التخطيط والمتابعة قسم القروض/ القسم المختص



رسم خارطة العمليات المبسطة:





الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

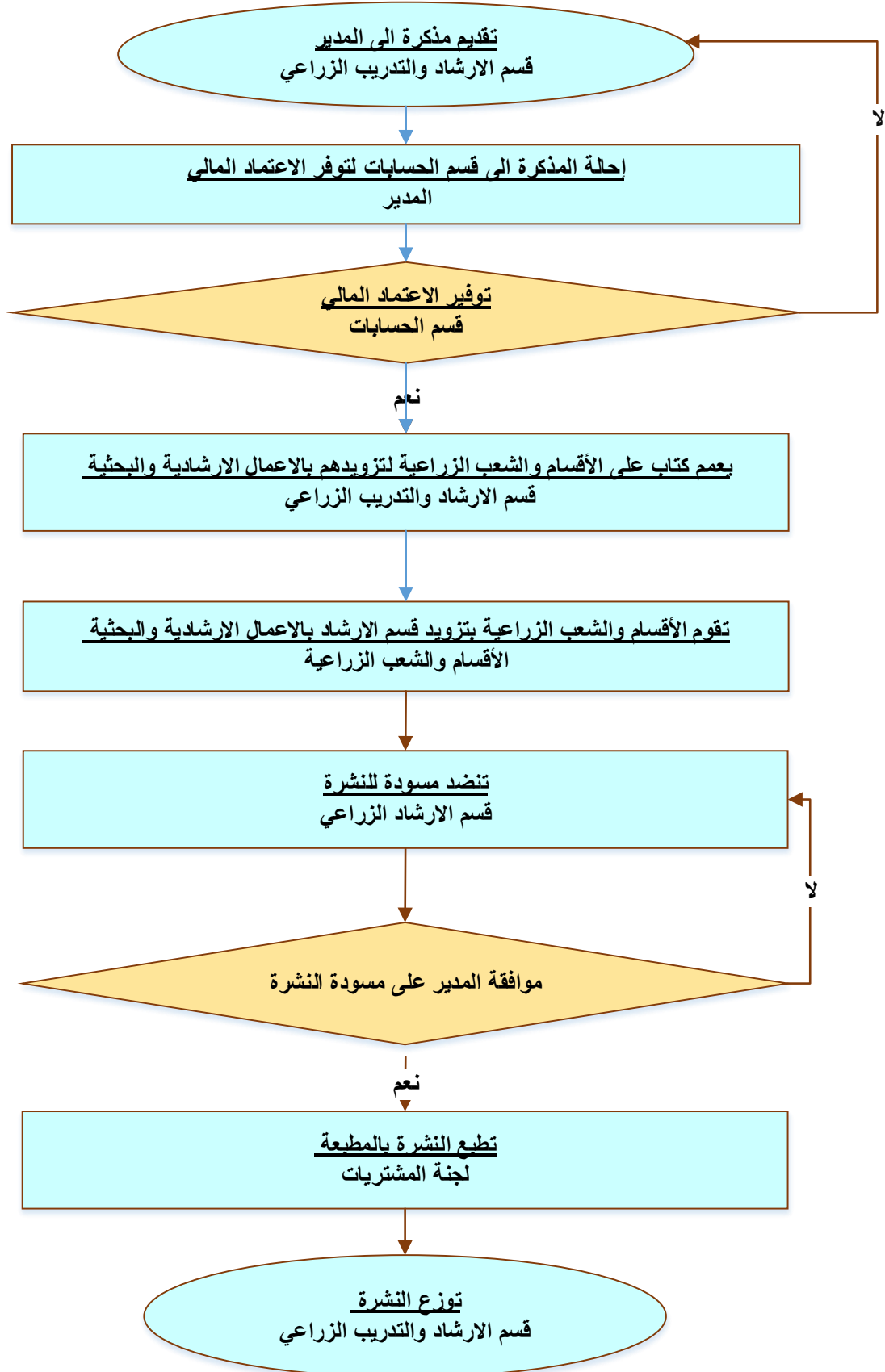
أسم الخدمة: نشرة ارشادية

أسم المحافظة: المثنى

أسم العملية: نشرة ارشادية شهرية عن الأنشطة الارشادية والأبحاث الزراعية في مديرية الزراعة

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
1	1. مذكرة /قسم الارشاد والتدريب الزراعي الى مدير الزراعة 2. إحالة المذكر الى قسم الحسابات لتوفر الاعتماد المالي / المدير	1. مطالعة /قسم الارشاد والتدريب الزراعي الى مدير الزراعة 2. إحالة المطالعة الى قسم الحسابات لتوفر الاعتماد المالي / المدير
أسبوع	3. حالة توفير الاعتماد المالي او عدم توفيره إحالة المطالعة الى قسم الارشاد والتدريب الزراعي / قسم الحسابات	3. توفير الاعتماد المالي في حالة توفير الاعتماد المالي إحالة المطالعة الى قسم الارشاد والتدريب الزراعي لاتخاذ الاجراء
أسبوع	4. في حالة توفر الاعتماد يتم تعميم كتاب على الأقسام والشعب الزراعية لتزويد قسم الارشاد بالاعمال الارشادية والبحثية / قسم الارشاد والتدريب الزراعي	4. في حالة عدم توفر الاعتماد المالي تعاد الى قسم الارشاد / المدير
1	5. تقوم الأقسام والشعب الزراعية بتزويد قسم الارشاد بالاعمال الارشادية والبحثية / الأقسام والشعب الزراعية	5. يعمم على الأقسام والشعب الزراعية لتزويد قسم الارشاد بالاعمال الارشادية والبحثية / قسم الارشاد والتدريب الزراعي
3 ايام	6. تنضد مسودة للنشرة/ قسم الارشاد الزراعي 7. موافقة المدير على مسودة النشرة في حالة عدم الموافقة على النشر ترجع الى قسم الارشاد لاعادة التنضيد	6. تقوم الأقسام والشعب الزراعية بتزويد قسم الارشاد بالاعمال الارشادية والبحثية / الأقسام والشعب الزراعية 7. تنضد مسودة للنشرة/ قسم الارشاد الزراعي
1	8. في حالة الموافقة تطبع النشرة بالمطبعة / لجنة المشتريات 9. توزع النشرة / قسم الارشاد والتدريب الزراعي	8. موافقة المدير على مسودة النشرة في حالة عدم الموافقة على النشر ترجع الى قسم الارشاد لاعادة التنضيد 9. في حالة الموافقة تطبع النشرة بالمطبعة / لجنة المشتريات 10. توزع النشرة / قسم الارشاد والتدريب الزراعي





الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: ابرام العقود الزراعية

أسم المحافظة: النجف

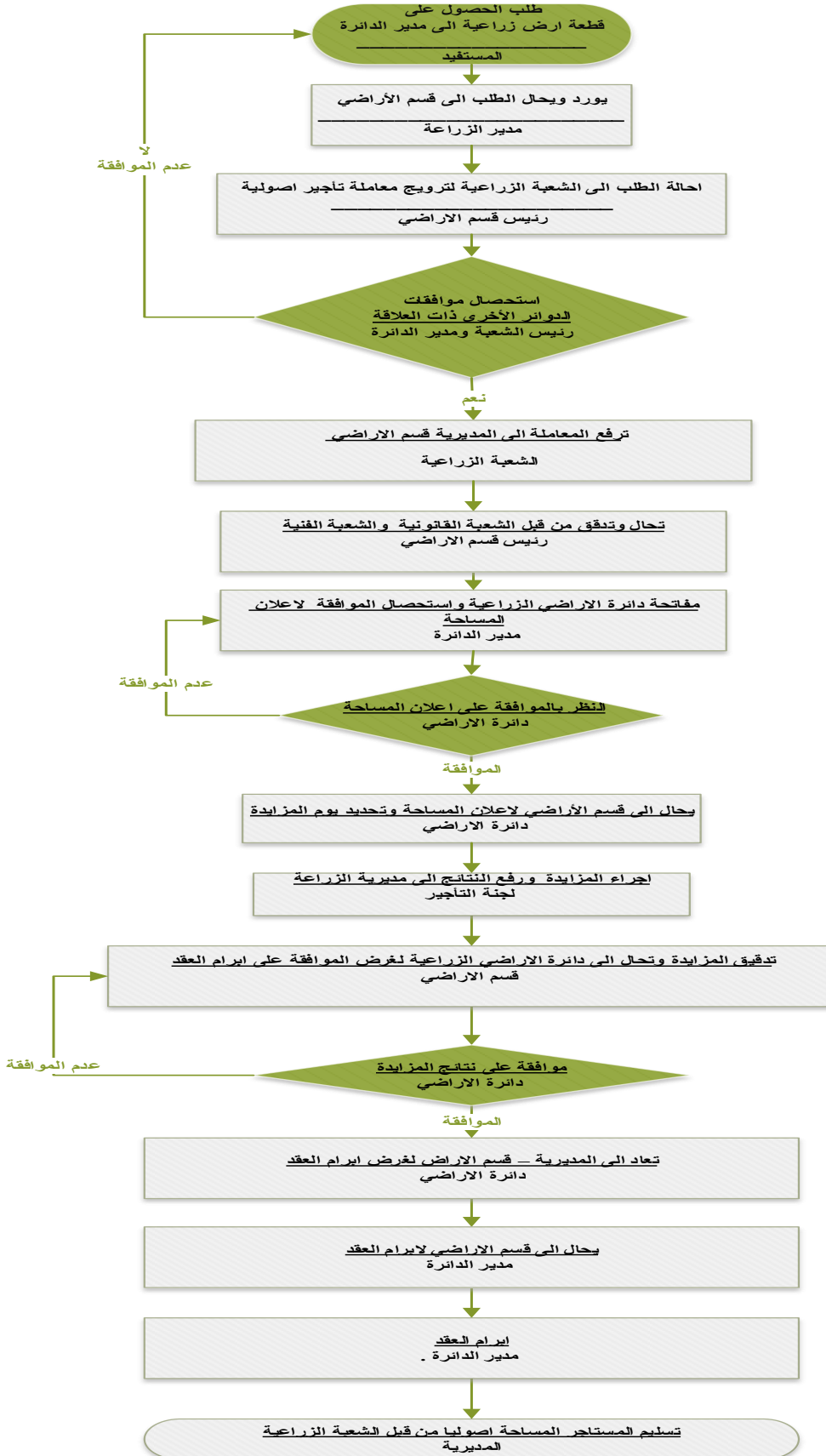
أسم العملية: ابرام العقود الزراعية

أسم القطاع: الزراعي

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٦ اشهر	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب الحصول على قطعة ارض زراعية الى مدير الدائرة من قبل المواطن الذي يروم الحصول عليها . ٢. يورد ويحال الطلب الى قسم الاراضي / مدير الدائرة ٣. احالة الطلب الى الشعبة الزراعية لترويج معاملة تأجير اصولية/ رئيس قسم الاراضي . ٤. استحصال موافقات الدوائر الاخرى ذات العلاقة / رئيس الشعبة - مدير الدائرة . ٥. ترفع المعاملة الى المديرية قسم الاراضي من قبل الشعبة الزراعية ٦. تحال وتدقق من قبل الشعبة القانونية والشعبة الفنية / رئيس قسم الاراضي ٧. مفاتحة دائرة الاراضي الزراعية واستحصال الموافقة لاعلان المساحة/ مدير الدائرة ٨. النظر بالموافقة على اعلان المساحة من قبل دائرة الاراضي والمصادقة على اعلان المساحة وتعاد الى المديرية - دائرة الاراضي الزراعية ٩. تعلن المساحة من قبل مديرية الزراعة ومن قبل قسم الاراضي وتحديد يوم المزايمة. ١٠. اجراء المزايمة من قبل لجنة التأجير ورفع النتائج الى مديرية الزراعة ١١. تدقيق المزايمة وتحال الى دائرة الاراضي الزراعية لغرض الموافقة على ابرام العقد - قسم الأراضي 	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب الحصول على قطعة ارض زراعية الى مدير الدائرة من قبل المواطن الذي يروم الحصول عليها . ٢. يورد ويحال الطلب الى قسم الاراضي / مدير الدائرة ٣. احالة الطلب الى الشعبة الزراعية لترويج معاملة تأجير اصولية/ رئيس قسم الاراضي . ٤. استحصال موافقات الدوائر الاخرى ذات العلاقة / رئيس الشعبة - مدير الدائرة . ٥. ترفع المعاملة الى المديرية قسم الاراضي من قبل الشعبة الزراعية ٦. تحال وتدقق من قبل الشعبة القانونية والشعبة الفنية / رئيس قسم الاراضي ٧. مفاتحة دائرة الاراضي الزراعية واستحصال الموافقة لاعلان المساحة/ مدير الدائرة ٨. النظر بالموافقة على اعلان المساحة من قبل دائرة الاراضي والمصادقة على اعلان المساحة وتعاد الى المديرية - دائرة الاراضي الزراعية ٩. تعلن المساحة من قبل مديرية الزراعة من قبل قسم الاراضي وتحديد يوم المزايمة. ١٠. اجراء المزايمة من قبل لجنة التأجير ورفع النتائج الى مديرية الزراعة ١١. تدقيق المزايمة وتحال الى دائرة الاراضي الزراعية لغرض الموافقة على ابرام العقد - قسم الأراضي



	<p>١٢ . بعد موافقة على نتائج المزايمة من قبل دائرة الاراضي تعاد الى المديرية - قسم الاراض لغرض ابرام العقد</p> <p>١٣ . يحال الى قسم الاراضي لابرام العقد من قبل مدير الدائرة.</p> <p>١٤ - ابرام العقد مدير الدائرة .</p> <p>١٥ - تحال الى الشعبة الزراعية لتسليم المستاجر المساحة اصوليا من قبل المديرية</p>	<p>١٢ . بعد موافقة على نتائج المزايمة من قبل دائرة الاراضي تعاد الى المديرية - قسم الاراض لغرض ابرام العقد</p> <p>١٣ . يحال الى قسم الاراضي لابرام العقد من قبل مدير الدائرة.</p> <p>١٤ . ابرام العقد مدير الدائرة .</p> <p>١٥ . تحال الى الشعبة الزراعية لتسليم المستاجر المساحة اصوليا من قبل المديرية</p>
--	--	--



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: مكافحة الافات الزراعية

أسم المحافظة: النجف

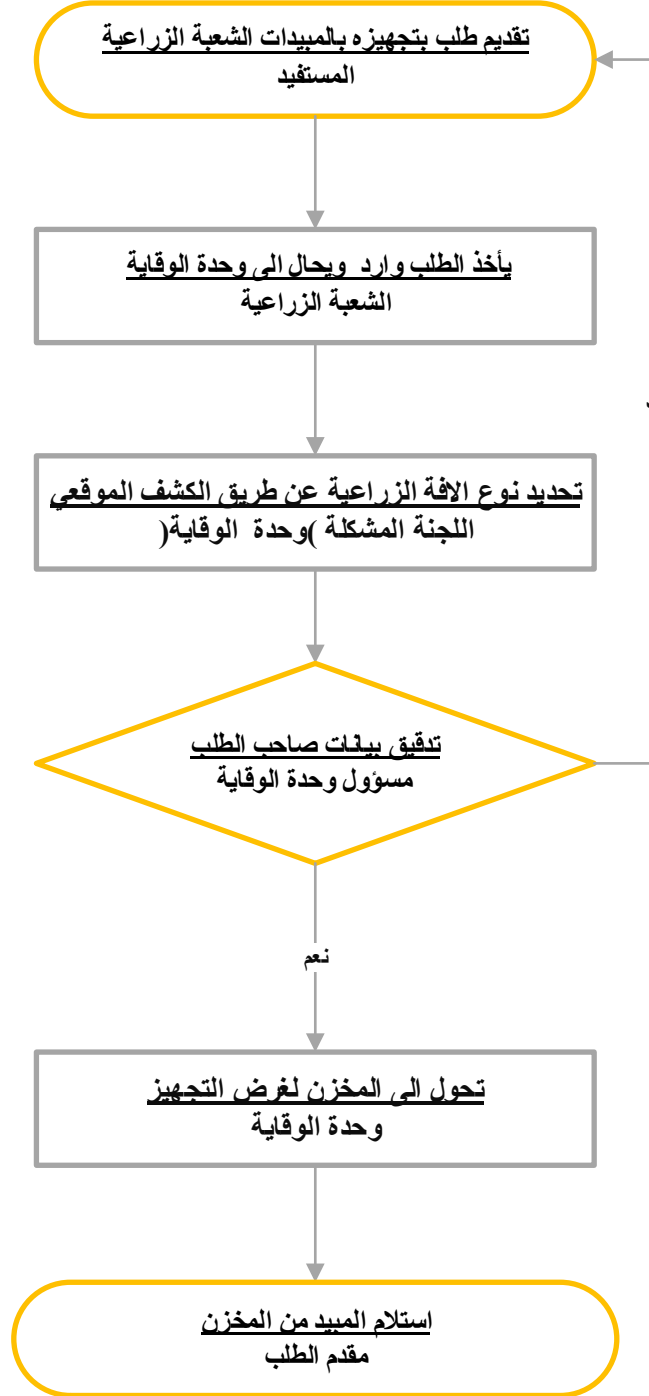
أسم العملية: مكافحة الافات الزراعية (تجهيز المزارعين بالمبيدات الخاصة بالمحاصيل الاستراتيجية (الحنطة - الشعير - الرز - الذرة))

أسم القطاع: الزراعي

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
١ ساعة	(١) تقديم طلب بتجهيزه بالمبيدات من قبل المستفيد الى الشعبة الزراعية	(١) تقديم طلب بتجهيزه بالمبيدات من قبل المستفيد الى الشعبة الزراعية
١٥ دقيقة	(٢) يأخذ الطلب وارد ويحال الى وحدة الوقاية في الشعبة الزراعية	(٢) يأخذ الطلب وارد ويحال الى وحدة الوقاية في الشعبة الزراعية
١ يوم	(٣) تدقيق بيانات صاحب الطلب من قبل مسؤول وحدة الوقاية في حالة عدم المطابقة ترجع الى مقدم الطلب	(٣) تدقيق بيانات صاحب الطلب من قبل مسؤول وحدة الوقاية في حالة عدم المطابقة ترجع الى مقدم الطلب
١ يوم	(٤) وفي حالة الموافقة تحويلة الى المخزن لاستلام المبيد	(٤) وفي حالة الموافقة تحويلة الى المخزن لاستلام المبيد



رسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

اسم الخدمة: تحويل الاراضي

اسم المحافظة: بابل

اسم العملية: تحويل الاراضي المشمولة بمشروع الازواء الى عقود دائمية او موسمي

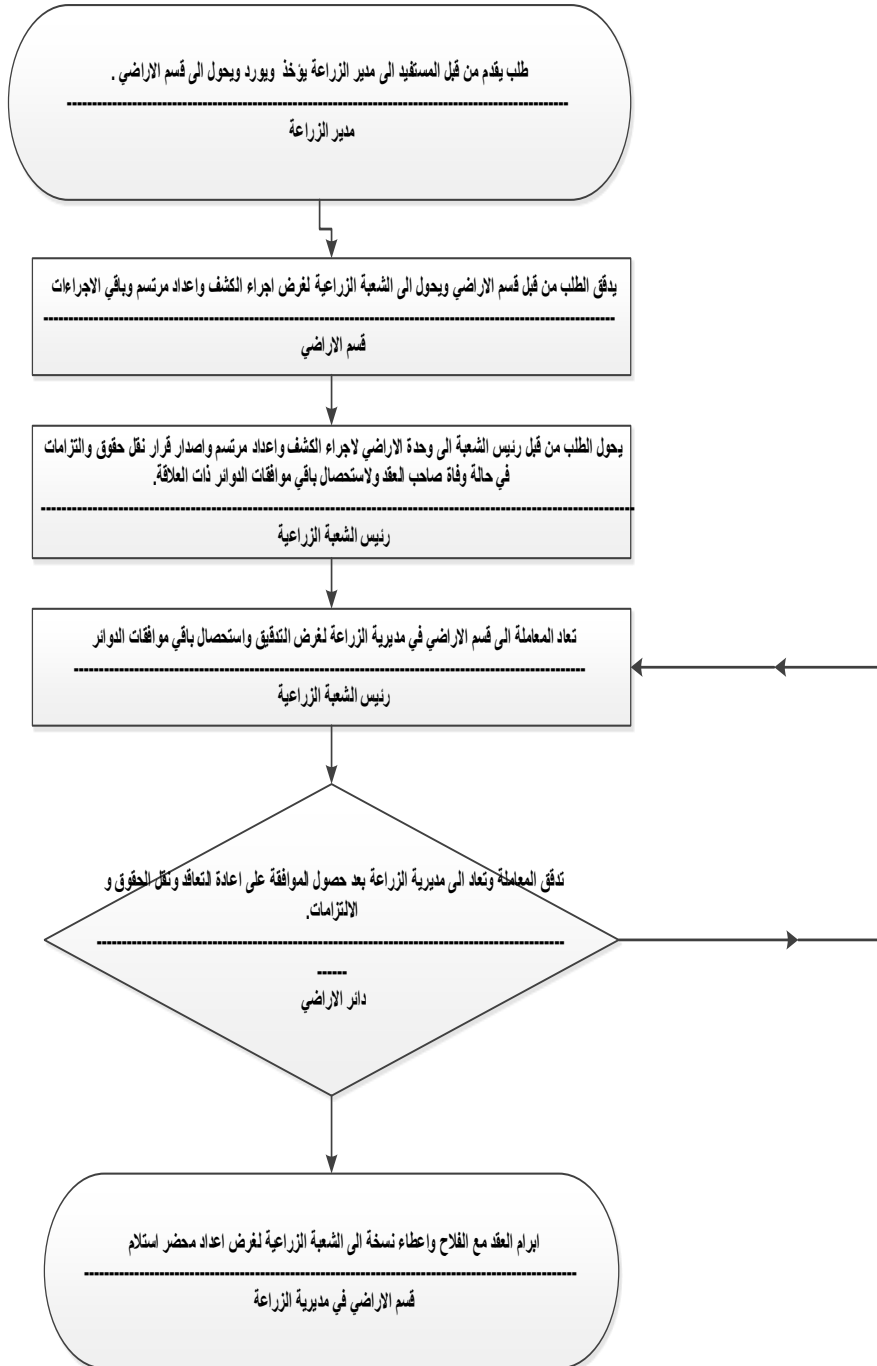
المديرية: زراعة بابل

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣ اشهر	<p>١- يقدم طلب من قبل المستفيد الى مدير الزراعة لاعادة التعاقد بعد ان يؤخذ وارد و يحول الى قسم الاراضي لغرض تدقيقه.</p> <p>٢- يحول الطلب الى الشعبة الزراعية من قبل قسم الاراضي لغرض اجراء واعداد محضر الكشف و مرتسم و جلب المستمسكات الثبوتية واصدار قرار في حالة كون الفلاح متوفي حيث يتم انتخاب احد ورثته لاعادة التعاقد معه وحسب الضوابط و التعليمات.</p> <p>٣- تعاد المعاملة الى المديرية الزراعية قسم الاراضي شعبة التوزيع والعقود لغرض تدقيقها واستحصال باقي الموافقات من الدوائر ذات العلاقة.</p> <p>٤- ترفع المعاملة من قسم الاراضي في المديرية الى دائرة الاراضي الزراعية لغرض الحصول على موافقة اعادة التعاقد وموافقة نقل الحقوق والالتزامات لاحد الورثة في حالة وفاة صاحب العقد.</p> <p>٥- تعاد المعاملة الى مديرية الزراعة ليتم ابرام العقد مع الفلاح الذي حصلت الموافقة على اعادة التعاقد معه.</p> <p>٦- تقوم مديرية الزراعة باعادة التعاقد مع المستفيد الذي حصلت الموافقة على اعادة التعاقد معه (بدون اجراء مزايده علنية) وترسل نسخة منه الى الشعبة الزراعية لغرض اعداد محضر استلام واعادته.</p>	<p>١- يقدم طلب من قبل المستفيد الى مدير الزراعة لاعادة التعاقد بعد ان يؤخذ وارد و يحول الى قسم الاراضي لغرض تدقيقه.</p> <p>٢- يحول الطلب الى الشعبة الزراعية من قبل قسم الاراضي لغرض اجراء واعداد محضر الكشف و مرتسم واستحصال موافقة الاثار و الري و جلب المستمسكات الثبوتية واصدار قرار في حالة كون الفلاح متوفي حيث يتم انتخاب احد ورثته لاعادة التعاقد مع وحسب الضوابط و التعليمات.</p> <p>٣- تعاد المعاملة الى المديرية الزراعية قسم الاراضي شعبة التوزيع والعقود لغرض تدقيقها واستحصال باقي الموافقات من الدوائر ذات العلاقة.</p> <p>٤- ترفع المعاملة من قسم الاراضي في المديرية الى دائرة الاراضي الزراعية لغرض الحصول على موافقة اعادة التعاقد وموافقة نقل الحقوق والالتزامات لاحد الورثة في حالة وفاة صاحب العقد.</p> <p>٥- تعاد المعاملة الى مديرية الزراعة ليتم ابرام العقد مع الفلاح الذي حصلت الموافقة على اعادة التعاقد معه.</p> <p>٦- تقوم مديرية الزراعة باعادة التعاقد مع المستفيد الذي حصلت الموافقة على اعادة التعاقد معه (بدون اجراء مزايده علنية) وترسل نسخة منه الى الشعبة الزراعية لغرض اعداد محضر استلام وتسليم واعادته.</p>

تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



أرسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

اسم الخدمة: تجهيز وقود خاص بالساحبات و الحاصدات ومنظومات الري بالرش

اسم المحافظة: بابل

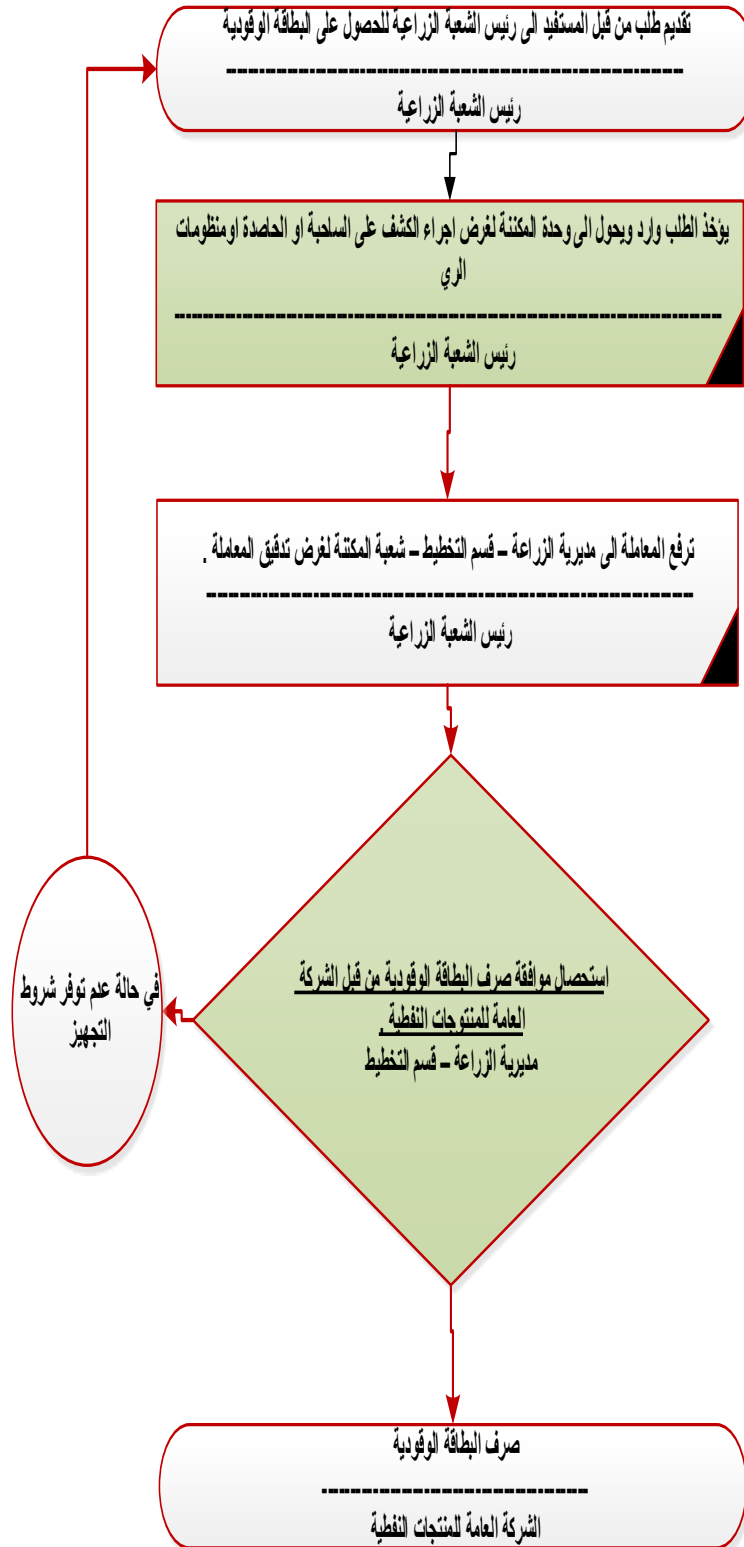
اسم العملية: اصدار كتاب تجهيز وقود خاص بالساحبات و الحاصدات و منظومات الري بالرش الى فرع الشركة العامة للمنتجات النفطية لغرض تجهيزهم بالوقود. (لاصدار بطاقة وقودية)

القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
خمسة ايام عمل	<ol style="list-style-type: none"> 1. طلب يقدم من قبل المستفيد الى رئيس الشعبة الزراعية. 2. يؤخذ وارد ويحول الى وحدة المكننة لغرض اجراء الكشف من قبل الشعبة الزراعية . 3. يتم اعداد محضر كشف من قبل وحدة المكننة على الساحة 4. تحال المعاملة الى المديرية الزراعية - قسم التخطيط - شعبة المكننة لغرض تدقيقها ورفعها الى الشركة العامة للمنتجات النفطية. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- طلب يقدم من قبل المستفيد الى رئيس الشعبة الزراعية. 2- يؤخذ وارد ويحول الى وحدة المكننة لغرض اجراء الكشف . 3- يتم اعداد محضر كشف من قبل وحدة المكننة على الساحة واخذ تعهد قانوني على المستفيد 4- تحال المعاملة الى المديرية الزراعية - قسم التخطيط - شعبة المكننة لغرض تدقيقها ورفعها الى الشركة العامة للمنتجات النفطية لغرض صرف البطاقة الوقودية.



أرسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: التنازل عن العقد

المحافظة: بغداد - الرصافة

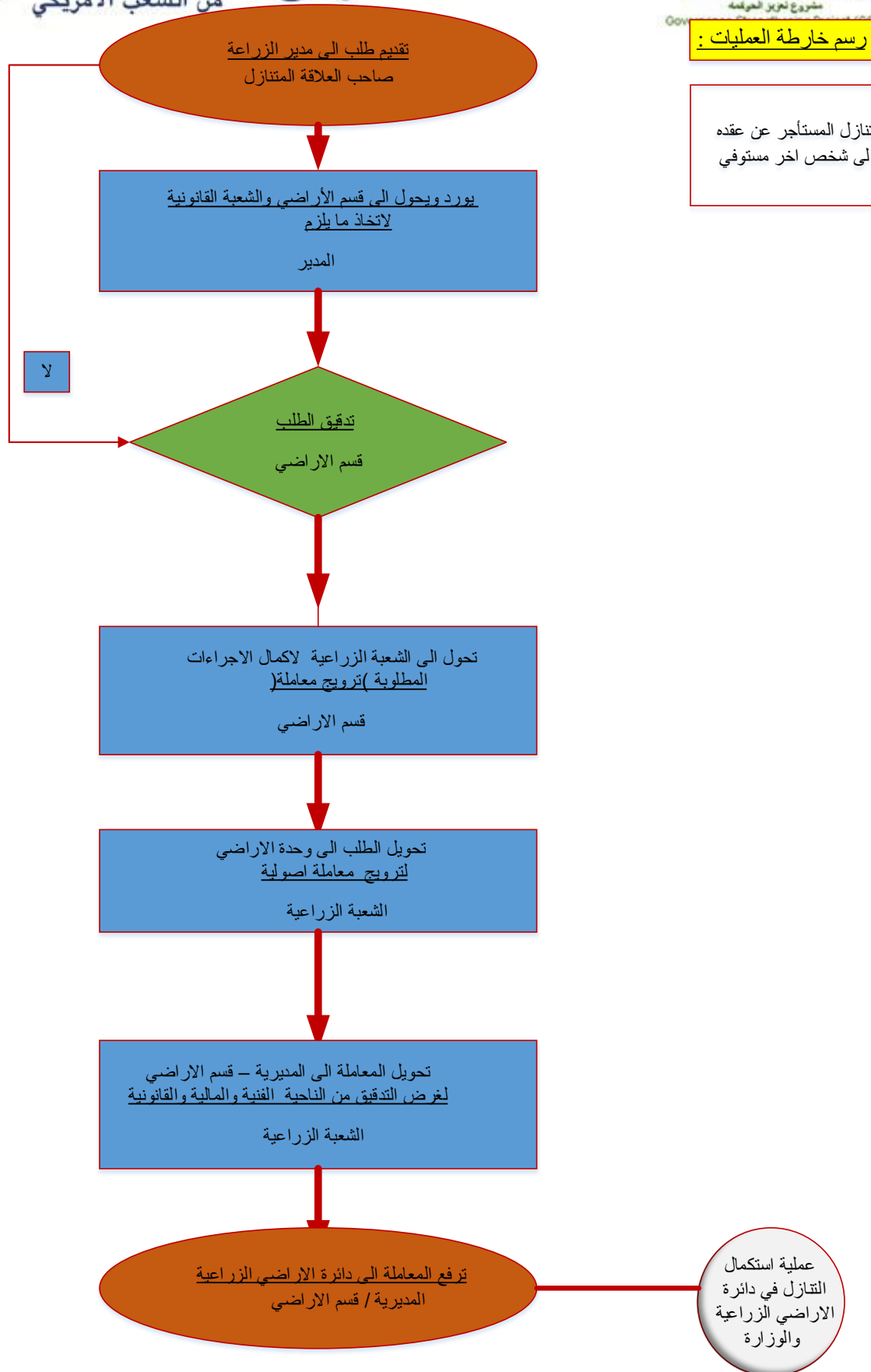
أسم العملية: تنازل المستأجر عن عقده الى شخص اخر مستوفي

القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
شهرين	<p>١. تقديم طلب الى مدير الزراعة من قبل صاحب العلاقة المتنازل.</p> <p>٢. يورد الطلب ويحول الى قسم الاراضي والشعبة القانونية لاتخاذ ما يلزم من قبل المدير (تدقيق الطلب - التنازل - التعهدات - استيفاء الرسوم).</p> <p>٣. تحويل الطلب الى الشعبة الزراعية لاكمال الاجراءات المطلوبة (ترويج معاملة) من قبل قسم الاراضي.</p> <p>٤. تحويل الطلب الى وحدة الاراضي لترويج معاملة اصولية من قبل الشعبة الزراعية</p> <p>٥. تحويل المعاملة الى المديرية - قسم الاراضي لغرض التدقيق من الناحية الفنية والمالية والقانونية من قبل الشعبة الزراعية.</p> <p>٦. ترفع المعاملة الى دائرة الاراضي الزراعية من قبل المديرية قسم الاراضي.</p>	<p>١. تقديم طلب من صاحب العلاقة المتنازل الى مدير الزراعة</p> <p>٢. يورد ويحول الى قسم الراضي لاتخاذ ما يلزم من قبل المدير</p> <p>٣. يدقق الطلب في قسم الاراضي في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب</p> <p>٤. في حال المطابقة يقوم قسم الاراضي بتحويل الى الشعبة الزراعية لاكمال الاجراءات المطلوبة (ترويج معاملة)</p> <p>٥. تحويل الطلب من قبل الشعبة الزراعية الى وحدة الاراضي لترويج معاملة اصولية</p> <p>٦. تعيد الشعبة الزراعية المعاملة الى المديرية - قسم الاراضي لغرض التدقيق من الناحية الفنية والمالية والقانونية.</p> <p>٧. ترفع المعاملة الى دائرة الاراضي الزراعية من قبل المديرية قسم الاراضي</p>



رسم خارطة العمليات :



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: الاحصائيات

المحافظة: بغداد - الرصافة

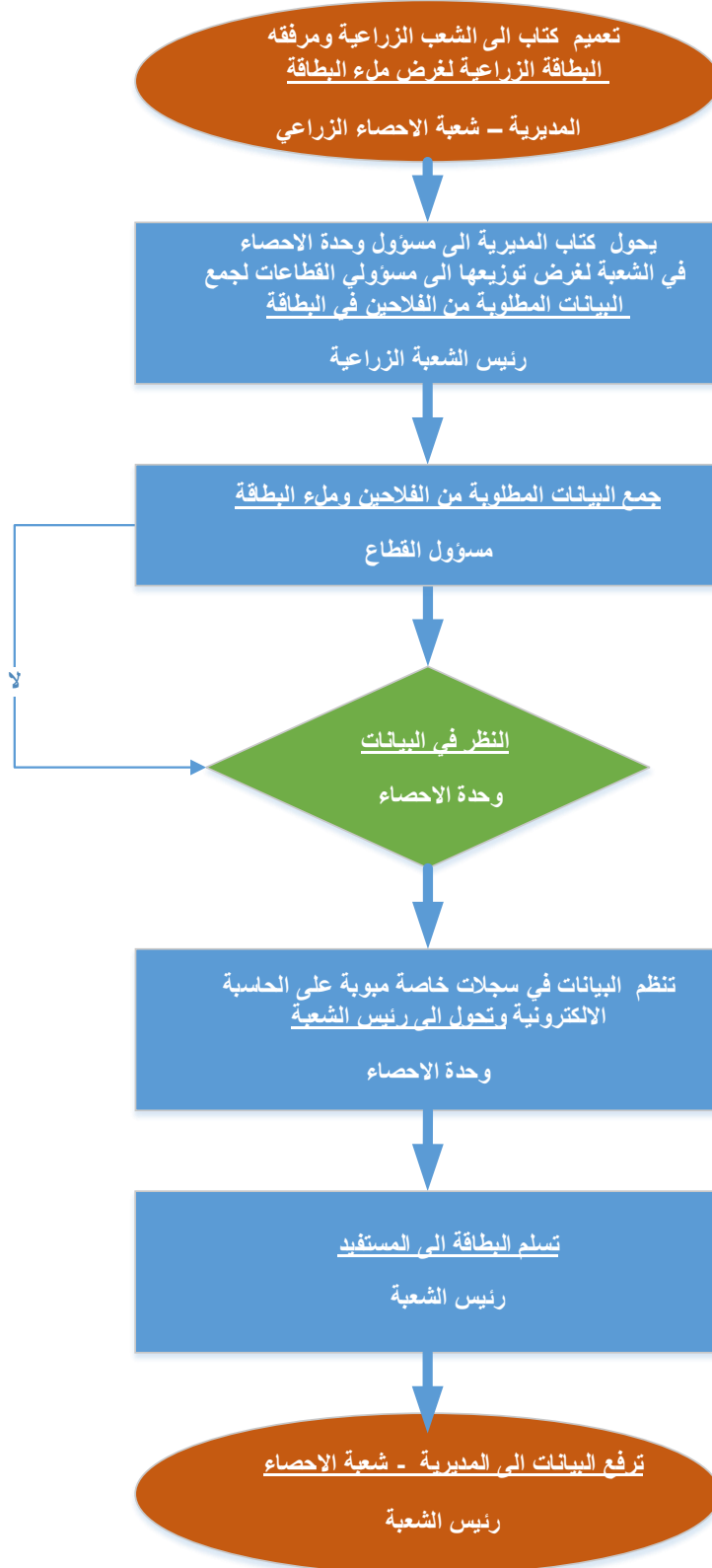
أسم العملية: توفير المعلومات والاحصائيات عن الانشطة الزراعية وتزويد المديرية والجهات المختصة بها واعتماد البطاقة الزراعية كأسلوب تنظيمي لتوثيق المعلومات كافة للمنتجين.

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
شهر	<p>١- تعمم المديرية - شعبة الاحصاء الزراعي كتاب الى الشعب الزراعية ومرفقه البطاقة الزراعية لغرض ملء البطاقة.</p> <p>٢- يحول رئيس الشعبة الزراعية كتاب المديرية الى مسؤول وحدة الاحصاء في الشعبة لغرض توزيعها الى مسؤولي القطاعات لجمع البيانات المطلوبة من الفلاحين في البطاقة.</p> <p>٣- جمع البيانات المطلوبة من الفلاحين وملء البطاقة من قبل مسؤول القطاع</p> <p>٤- النظر في البيانات من قبل وحدة الاحصاء في حال عدم المطابقة تعود الى مسؤول القطاع لاستكمال البيانات.</p> <p>٥- في حالة المطابقة تنظم وحدة الاحصاء البيانات في سجلات خاصة ميوبة على الحاسبة الالكترونية وتحول الى رئيس الشعبة.</p> <p>٦- تسلم البطاقة الى المستفيد من قبل رئيس الشعبة.</p> <p>٧- ترفع البيانات الى المديرية - شعبة الاحصاء من قبل رئيس الشعبة .</p>	<p>١- تعمم المديرية - شعبة الاحصاء الزراعي كتاب الى الشعب الزراعية ومرفقه البطاقة الزراعية لغرض ملء البطاقة.</p> <p>٢- يحول رئيس الشعبة الزراعية كتاب المديرية الى مسؤول وحدة الاحصاء في الشعبة لغرض توزيعها الى النظار لجمع البيانات المطلوبة من الفلاحين في البطاقة.</p> <p>٣- جمع البيانات المطلوبة من الفلاحين وملء البطاقة من قبل ناظر الجمعية.</p> <p>٤- النظر في البيانات وحدة الاحصاء في حال عدم المطابقة تعود الى ناظر الجمعية لاستكمال البيانات,</p> <p>٥- في حالة المطابقة تنظم وحدة الاحصاء البيانات في سجلات خاصة ميوبة على الحاسبة الالكترونية وتحول الى رئيس الشعبة.</p> <p>٦- تسلم البطاقة الى المستفيد من قبل رئيس الشعبة.</p> <p>٧- ترفع البيانات الى المديرية - شعبة الاحصاء من قبل رئيس الشعبة .</p>

رسم خارطة العمليات :

توفير المعلومات والاحصائيات عن الانشطة الزراعية وتزويد المديرية والجهات المختصة بها واعتماد البطاقة الزراعية كأسلوب تنظيمي لتوثيق المعلومات كافة للمنتجين.



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: تحديد الاحتياجات من المستلزمات الزراعية

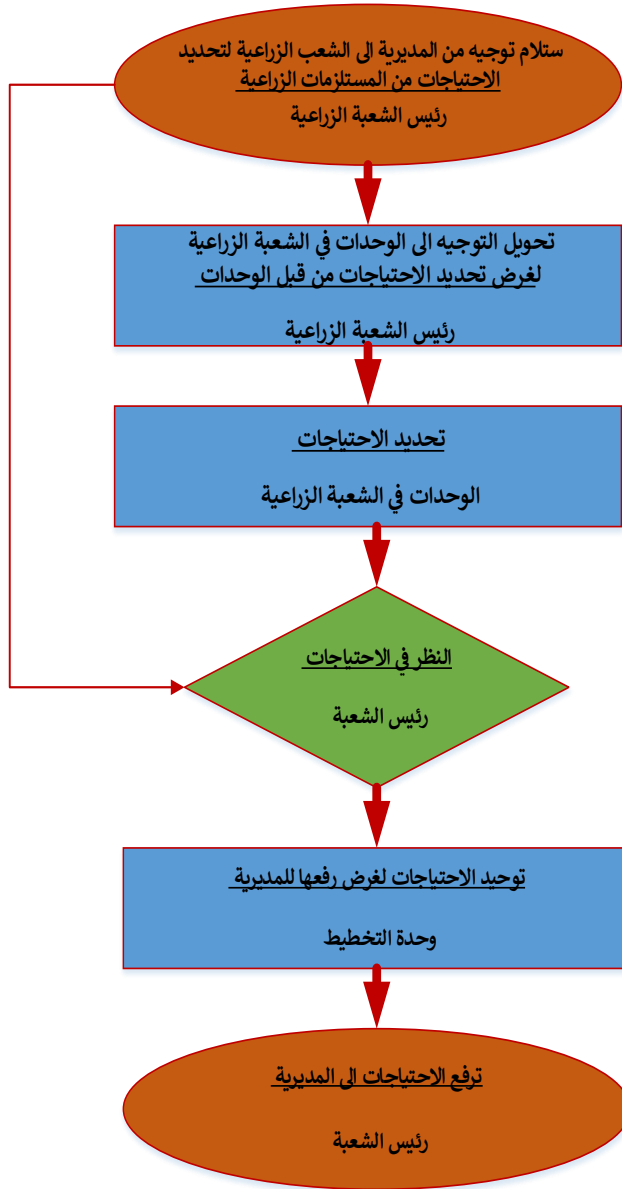
المحافظة: بغداد - الكرخ

أسم العملية: تحديد الاحتياجات من المستلزمات الزراعية وطريقة توزيعها
لمستحقيها حسب الضوابط

أسم القطاع: زراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
تحدد الاحتياجات للموسمين الصيفي والشتوي في الشهر الاول من السنة ولمدة ثلاث سنوات بالاعتماد على خطط السنين السابقة	<p>١- استلام توجيه من المديرية الى الشعبة الزراعية لتحديد الاحتياجات من المستلزمات الزراعية.</p> <p>٢- تحويل التوجيه الى الوحدات في الشعبة الزراعية من قبل رئيس الشعبة لغرض تحديد الاحتياجات من قبل الوحدات ولمدة ثلاث سنوات.</p> <p>٣- تحديد الاحتياجات من قبل الوحدات في الشعبة الزراعية لثلاث سنين قادمة.</p> <p>٤- النظر في الاحتياجات من قبل رئيس الشعبة في حالة عدم الموافقة تعاد الى الوحدات لغرض التعديل.</p> <p>٥- في حالة الموافقة توحد الاحتياجات وترفع الى المديرية من قبل وحدة التخطيط - مسؤول الشعبة.</p>	<p>١- استلام توجيه من المديرية الى الشعبة الزراعية لتحديد الاحتياجات من المستلزمات الزراعية.</p> <p>٢- تحويل التوجيه الى الوحدات في الشعبة الزراعية من قبل رئيس الشعبة لغرض تحديد الاحتياجات من قبل الوحدات.</p> <p>٣- تحديد الاحتياجات من قبل الوحدات في الشعبة الزراعية.</p> <p>٤- النظر في الاحتياجات من قبل رئيس الشعبة في حالة عدم الموافقة تعاد الى الوحدات لغرض التعديل.</p> <p>٥- في حالة الموافقة توحد الاحتياجات لغرض رفعها الى المديرية من قبل وحدة التخطيط.</p> <p>٦- ترفع الاحتياجات الى المديرية من قبل رئيس الشعبة.</p>

رسم خارطة العمليات :



تحديد الاحتياجات من المستلزمات
الزراعية وطريقة توزيعها لمستحقيها
حسب الضوابط



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: جباية الرسوم وبدلات الايجار من المؤجرين والمستثمرين الزراعيين
على وفق القوانين الساندة.

المحافظة: بغداد - الكرخ

أسم العملية: جباية بدلات الايجار والرسوم وفق القانون رقم ١ لسنة ١٩٧٤ وقانون ٣٥
لسنة ١٩٨٣ والقرار ٤٥٥ لسنة ١٩٨٣.

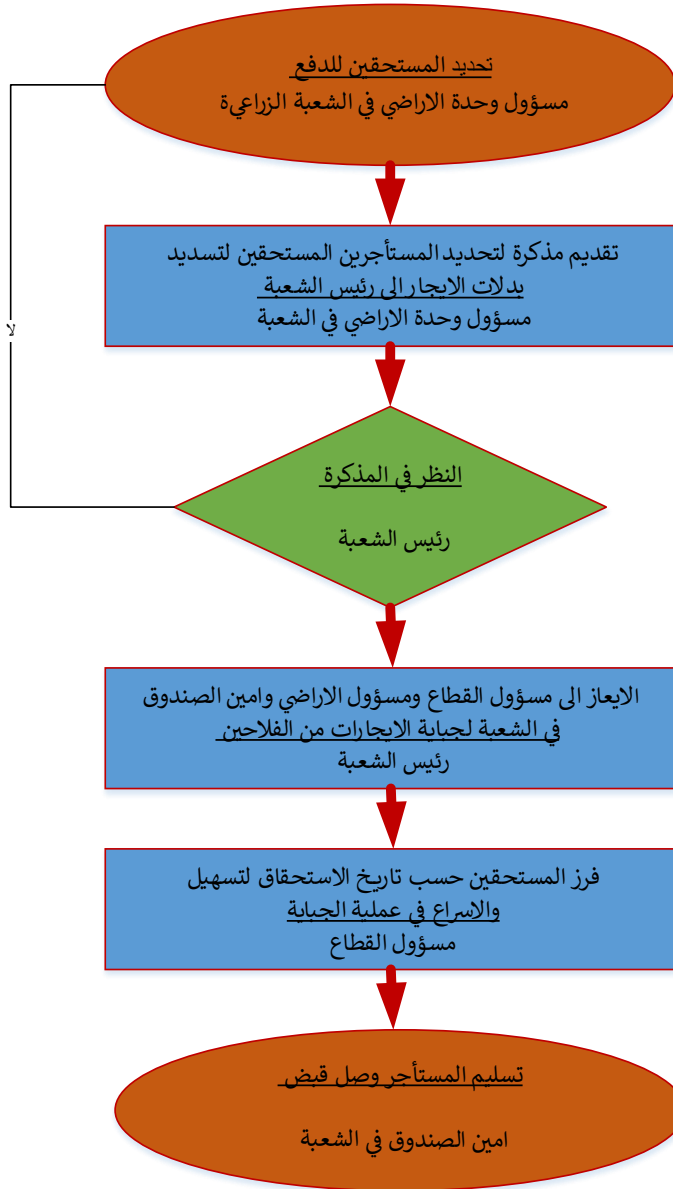
أسم القطاع: الزراعة

التوقيعات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
خلال شهري كانون الثاني وشباط	<p>١- تحديد المستحقين للدفع مسؤول وحدة الاراضي في الشعبة الزراعية.</p> <p>٢- تقديم مذكرة من قبل مسؤول وحدة الاراضي في الشعبة لتحديد المستأجرين المستحقين لتسديد بدلات الايجار الى رئيس الشعبة.</p> <p>٣- النظر في المستحقين من قبل رئيس الشعبة في حالة عدم الموافقة تعاد الى مسؤول وحدة الاراضي.</p> <p>٤- في حالة الموافقة اليعاز الى مسؤول القطاع ومسؤول الاراضي وامين الصندوق في الشعبة لجباية الايجارات من الفلاحين من قبل رئيس الشعبة.</p> <p>٥- فرز المستحقين حسب تاريخ الاستحقاق لتسهيل والاسراع في عملية الجباية من قبل مسؤول القطاع.</p> <p>٦- تسليم المستأجر وصل قبض من قبل امين الصندوق في الشعبة.</p>	<p>١- تحديد المستحقين للدفع مسؤول وحدة الاراضي في الشعبة الزراعية.</p> <p>٢- تقديم مذكرة من قبل مسؤول وحدة الاراضي في الشعبة لتحديد المستأجرين المستحقين لتسديد بدلات الايجار الى رئيس الشعبة.</p> <p>٣- النظر في المستحقين من قبل رئيس الشعبة في حالة عدم الموافقة تعاد الى مسؤول وحدة الاراضي.</p> <p>٤- في حالة الموافقة اليعاز الى مسؤول القطاع ومسؤول الاراضي وامين الصندوق في الشعبة لجباية الايجارات من الفلاحين من قبل رئيس الشعبة.</p> <p>٥- تسليم المستأجر وصل قبض من قبل امين الصندوق في الشعبة.</p>



رسم خارطة العمليات :

جباية بدلات الايجار والرسوم وفق القانون رقم
1 لسنة 1974 وقانون 35 لسنة 1983
والقرار 455 لسنة 1983





الاستمارة القياسية لتبسيط الإجراءات

أسم الخدمة: حملات مكافحة

أسم المحافظة: ديالى

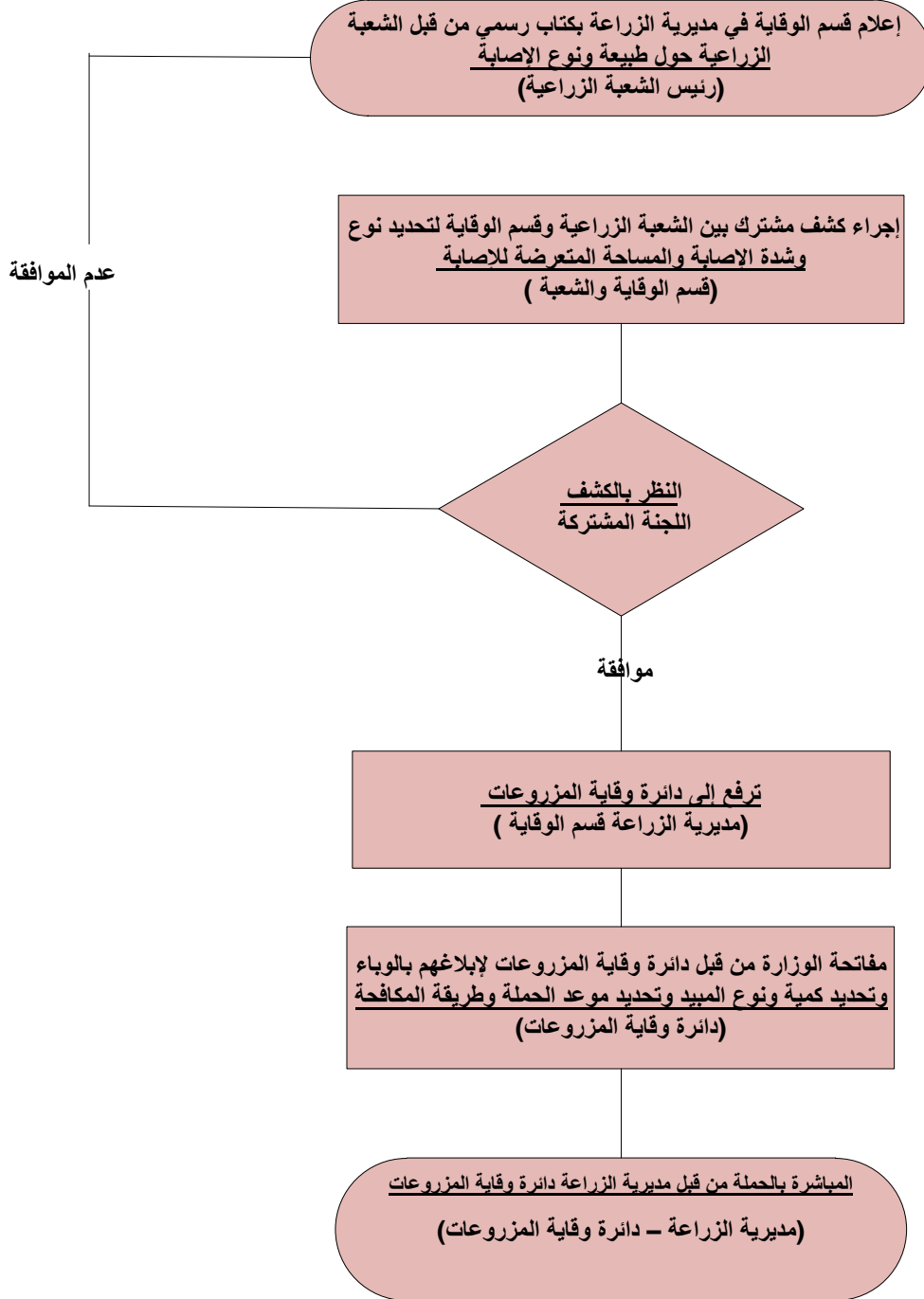
أسم العملية: إقامة حملات مكافحة المستمرة بخصوص الإصابات الموجودة

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الإجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	إجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
١٠ ايام	<p>١- إعلام قسم الوقاية في مديرية الزراعة بكتاب رسمي من قبل الشعبة الزراعية حول طبيعة ونوع الإصابة</p> <p>٢- إجراء كشف مشترك بين الشعبة الزراعية وقسم الوقاية لتحديد نوع وشدة الإصابة والمساحة المتعرضة للإصابة</p> <p>٣- مفاتحة دائرة وقاية المزروعات عن طريق قسم الوقاية</p> <p>٤- إجراء كشف مشترك وتحديد الإصابة في حال عدم الموافقة تعاد الى قسم الوقاية</p> <p>٥- في حالة ثبوت الإصابة ترفع إلى دائرة وقاية المزروعات من قبل مديرية الزراعة</p> <p>٦- مفاتحة الوزارة من قبل دائرة وقاية المزروعات لإبلاغهم بالوباء وتحديد كمية ونوع المبيد وتحديد موعد الحملة وطريقة المكافحة</p> <p>٧- المباشرة بالحملة من قبل مديرية الزراعة دائرة وقاية المزروعات بالتعاون مع الشعبة الزراعية</p>	<p>١- مسؤل الوقاية في الشعبة الزراعية يقدم مذكرة إلى مدير الشعبة يذكر الوباء الموجود</p> <p>٢- رئيس الشعبة يخاطب المديرية بكتاب يبين فيه طبيعة أو نوع الوباء</p> <p>٣- إجراء كشف مشترك بين الشعب وقسم الوقاية لتحديد نوع وشدة الإصابة والمساحة المتعرضة للإصابة.</p> <p>٤- مفاتحة دائرة وقاية المزروعات عن طريق قسم الوقاية لإبلاغهم بالإصابة الموجودة</p> <p>٥- إجراء كشف مشترك بين مديرية الزراعة ودائرة وقاية المزروعات لتحديد الإصابة والمساحة</p> <p>٦- النظر في شدة الإصابة من قبل اللجنة المشتركة في حال عدم الموافقة تعاد إلى قسم الوقاية</p> <p>٧- في حالة الموافقة ترفع إلى دائرة وقاية المزروعات من قبل المديرية الزراعية عن طريق قسم الوقاية</p> <p>٨- مفاتحة الوزارة من قبل دائرة وقاية المزروعات لإبلاغهم بالوباء وتحديد كمية ونوع المبيد وتحديد موعد الحملة وطريقة المكافحة</p> <p>٩- المباشرة بالحملة من قبل مديرية الزراعة دائرة وقاية المزروعات.</p>



رسم خارطة العمليات المبسطة:





الاستمارة القياسية لتبسيط الإجراءات

أسم الخدمة: منح إجازات

أسم المحافظة: ديالى

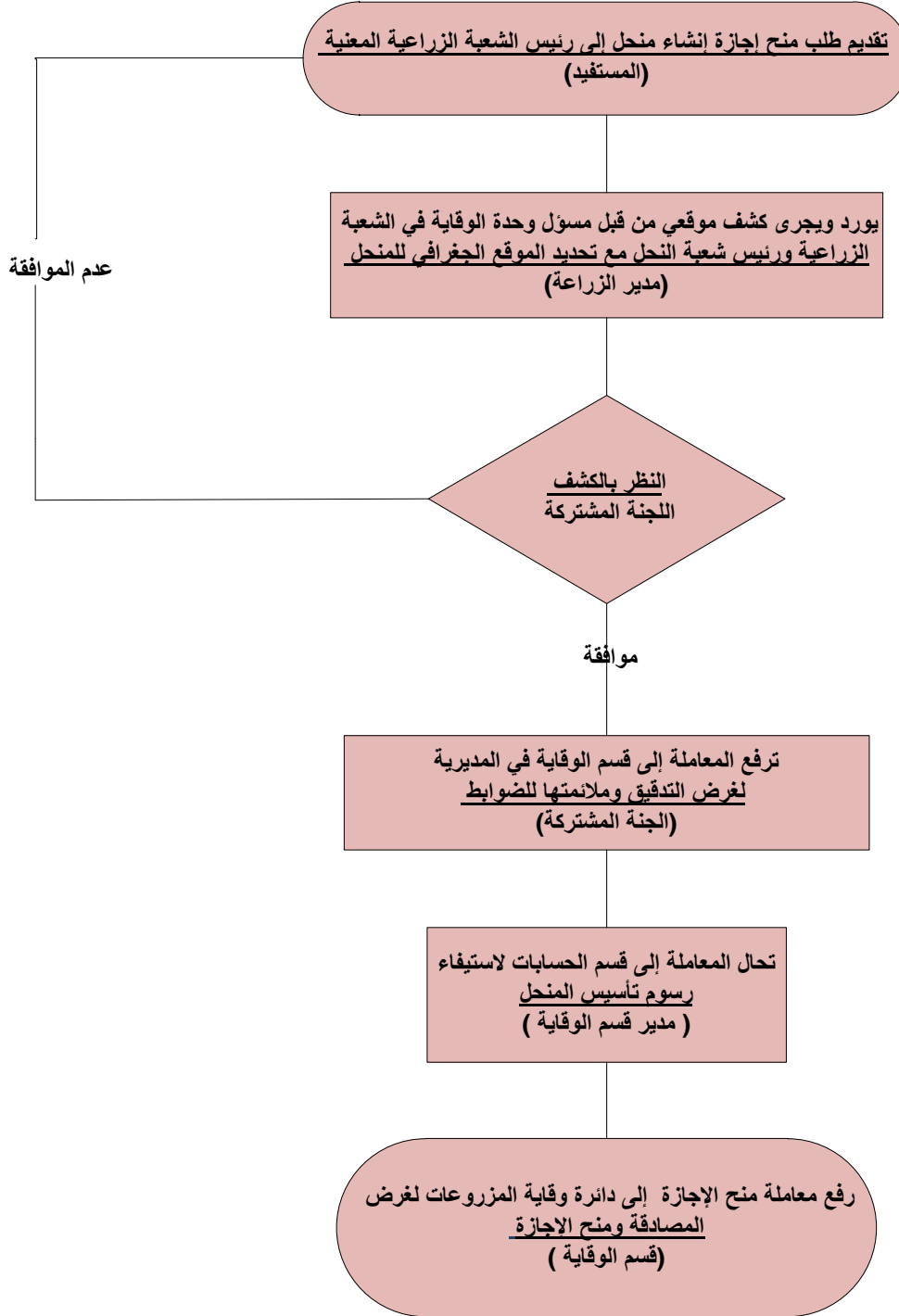
أسم العملية: منح إجازات النحل للمستوفين للشروط وإقامة المناحل

أسم القطاع: مديرية زراعة ديالى

التوقيتات (اختياري)	الإجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	إجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
شهر	<p>١- تقديم طلب منح إجازة إنشاء منحل إلى رئيس الشعبة الزراعية المعنية</p> <p>٢- يورد ويجرى كشف موقعي من قبل مسؤول وحدة الوقاية في الشعبة الزراعية ورئيس شعبة النحل مع تحديد الموقع الجغرافي للمنحل</p> <p>٣- النظر بالكشف من قبل اللجنة المشتركة في حالة عدم الموافقة تعاد إلى مقدم الطلب</p> <p>٤- وفي حالة الموافقة ترفع المعاملة إلى قسم الوقاية في المديرية لغرض التدقيق وملائمتها للضوابط</p> <p>٥- تحال المعاملة إلى قسم الحسابات لاستيفاء رسوم تأسيس المنحل من قبل مدير قسم الوقاية</p> <p>٦- رفع معاملة منح الإجازة إلى دائرة وقاية المزروعات لغرض المصادقة ومنح الإجازة</p>	<p>١- تقديم طلب منح إجازة إنشاء منحل إلى مدير الزراعة</p> <p>٢- يورد ويحول إلى قسم الوقاية - شعبة المناحل من قبل مدير الزراعة لغرض إجراء الكشف الموقعي</p> <p>٣- كشف موقعي من قبل مسؤول وحدة الوقاية في الشعبة الزراعية ورئيس شعبة النحل في المديرية مع تحديد الموقع الجغرافي للمنحل</p> <p>٤- النظر بالكشف من قبل اللجنة المشتركة في حال عدم الموافقة تعاد إلى مقدم الطلب</p> <p>٥- في حال الموافقة رفع المعاملة إلى مديرية الزراعة - قسم الوقاية في المديرية لغرض التدقيق وملائمتها للضوابط</p> <p>٦- تدقيق المعاملة من قبل شعبة النحل / قسم وقاية المزروعات / مديرية الزراعة .</p> <p>٧- تحال إلى قسم الحسابات لاستيفاء رسوم تأسيس المنحل من قبل رئيس قسم الوقاية.</p> <p>٨- رفع معاملة منح الإجازة إلى دائرة وقاية المزروعات.</p> <p>٩- مصادقة الإجازة من قبل المدير العام دائرة وقاية المزروعات</p> <p>١٠- منح أجازة المنحل من دائرة وقاية المزروعات.</p>



رسم خارطة العمليات المبسطة:





استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

المحافظة : ذي قار

أسم الخدمة : الية تجهيز الاعلاف

أسم القطاع: الزراعة

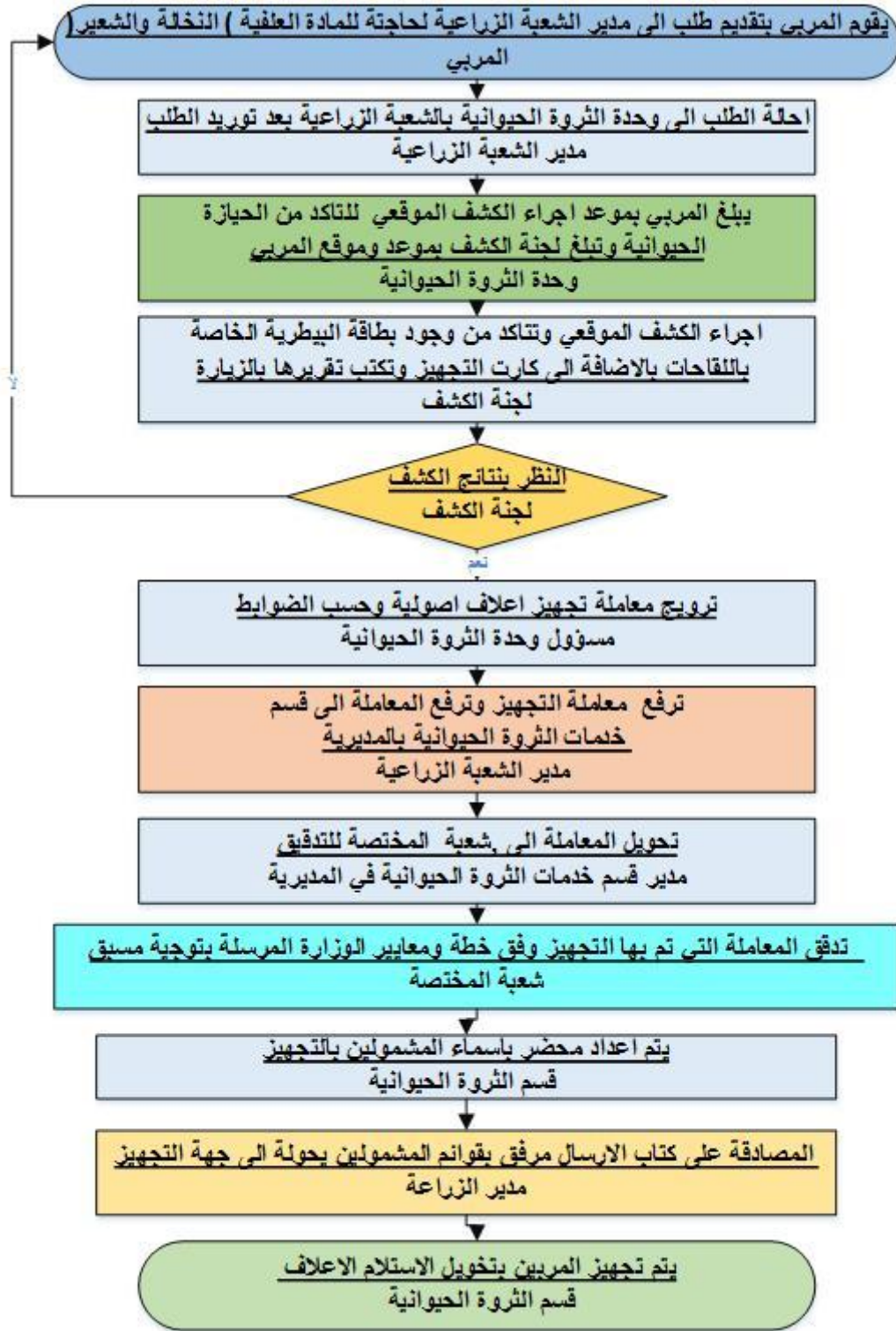
أسم العملية: الية تجهيز الاعلاف (النخالة – الشعير) للمربين

الوقت المستغرق	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة
ساعة واحدة	<p>مدخلات العملية / انطلاق الية تجهيز المادة العلفية من قبل الوزارة للمربين</p> <p>١- يقوم المربي بتقديم طلب الى مسؤول الشعبة الزراعية لحاجتة للمادة العلفية (النخالة , الشعير)</p> <p>٢- يقوم مسؤول الشعبة الزراعية باحالة الطلب الى وحدة الثروة الحيوانية بالشعبة الزراعية بعد توريد الطلب</p> <p>٣- مسؤول وحدة الثروة الحيوانية يبلغ المربي بموعد اجراء الكشف الموقعي للتأكد من الحيازة الحيوانية للمربي كذلك يبلغ لجنة الكشف بموعد وموقع المربي</p> <p>٤- تقوم لجنة الكشف المتشكلة بامر مسبق من ٣ اشخاص (ممثل عن دائرة البيطرة –ممثل الشعبة الزراعية –ممثل عن الجمعيات الفلاحية باجراء الكشف الموقعي وتتأكد من وجود بطاقة البيطرية الخاصة باللقاحات بالإضافة الى كارت التجهيز وتكتب تقريرها بالزيارة</p>	<p>مدخلات العملية / انطلاق الية تجهيز المادة العلفية من قبل الوزارة للمربين</p> <p>١- يقوم المربي بتقديم طلب الى مدير الشعبة الزراعية لحاجتة للمادة العلفية (النخالة , الشعير)</p> <p>٢-يقوم مدير الشعبة الزراعية باحالة الطلب الى وحدة الثروة الحيوانية بالشعبة الزراعية بعد توريد الطلب</p> <p>٣-مدير وحدة الثروة الحيوانية يبلغ المربي بموعد اجراء الكشف الموقعي للتأكد من الحيازة الحيوانية للمربي كذلك يبلغ لجنة الكشف بموعد وموقع المربي</p> <p>٤-تقوم لجنة الكشف المتشكلة بامر مسبق من ٣ اشخاص (ممثل عن دائرة البيطرة –ممثل الشعبة الزراعية –ممثل عن الجمعيات الفلاحية باجراء الكشف الموقعي وتتأكد من وجود بطاقة البيطرية الخاصة باللقاحات بالإضافة الى كارت التجهيز وتكتب تقريرها بالزيارة</p>
يوم واحد	<p>٥- ترويح معاملة تجهيز اعلاف اصولية وحسب الضوابط من قبل مسؤول وحدة الثروة الحيوانية.</p> <p>٦- يطلع مسؤول الشعبة الزراعية على معاملة التجهيز وترفع المعاملة الى قسم خدمات الثروة الحيوانية بالمديرية</p> <p>٧- يقوم رئيس قسم خدمات الثروة الحيوانية في المديرية بتحويل المعاملة الى الشعبة المختصة للتدقيق</p>	<p>٥-ترويح معاملة تجهيز اعلاف اصولية وحسب الضوابط من قبل مسؤول وحدة الثروة الحيوانية.</p> <p>٦-يطلع مدير الشعبة الزراعية على معاملة التجهيز وترفع المعاملة الى قسم خدمات الثروة الحيوانية بالمديرية</p> <p>٧-مدير قسم خدمات الثروة الحيوانية في المديرية بتحويل المعاملة الى شعبة المختصة للتدقيق</p>



٤ يوم	<p>٨- الشعبة المختصة تدقق المعاملة التي تم بها التجهيز وفق خطة ومعايير الوزارة المرسله بتوجيه مسبق</p> <p>٩- يتم اعداد محضر باسماء المشمولين بالتجهيز من قبل قسم الثروة الحيوانية</p> <p>١٠- مدير الزراعة يصادق على كتاب الارسال مرفق بقوائم المشمولين يحولة الى جهة التجهيز</p> <p>١١- يزود كل مربي بتحويل الاستلام الاعلاف من قبل قسم الثروة الحيوانية</p>	<p>٨-شعبة المختصة تدقق المعاملة التي تم بها التجهيز وفق خطة ومعايير الوزارة المرسله بتوجيه مسبق</p> <p>٩- يتم اعداد محضر باسماء المشمولين بالتجهيز من قبل قسم الثروة الحيوانية</p> <p>١٠- مدير الزراعة يصادق على كتاب الارسال مرفق بقوائم المشمولين يحولة الى جهة التجهيز</p> <p>١١- يزود كل مربي بتحويل الاستلام الاعلاف قسم الثروة الحيوانية</p>
-------	--	--

خارطة العمليات الموحدة :- الية تجهيز الاعلاف للمربين



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



استمارة التوحيد القياسي الاجراءات المبسطة للخدمة

أسم الخدمة: اجراء الكشوفات و تثبيت حدود الاراضي الزراعية

المحافظة : ذي قار

أسم العملية: اجراء الكشوفات و تثبيت حدود الاراضي الزراعية

أسم القطاع: الزراعة

الوقت المستغرق	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة
يوم واحد	<p>١- يقوم صاحب الارض بتقديم طلب الى مدير الزراعة يطلب تثبيت حدود العقد الزراعي معزز الطلب بالعقد الزراعي للارض</p> <p>٢- يورد ويحول الى قسم الاراضي لغرض التدقيق واجراء اللازم من قبل المدير</p> <p>٣- النظر في المستمسكات او البيانات من قبل قسم الاراضي - الشعبة الفنية في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب</p> <p>٤- في حالة المطابقة يحال الطلب الى الشعبة الزراعية المعنية لغرض اجراء الكشف وتثبيت الحدود من قبل قسم الاراضي - الشعبة الفنية</p> <p>٥- اجراء الكشف وتثبيت الحدود من قبل لجنة الاراضي</p>	<p>1-يقوم صاحب الارض بتقديم طلب الى مدير الزراعة يطلب تثبيت حدود العقد الزراعي معزز الطلب بالعقد الزراعي للارض</p> <p>٢-يورد ويحول الى قسم الاراضي لغرض التدقيق واجراء اللازم من قبل المدير</p> <p>٣-النظر في المستمسكات او البيانات من قبل قسم الاراضي - الشعبة الفنية في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب</p> <p>٤-في حالة المطابقة يحال الطلب الى الشعبة الزراعية المعنية لغرض اجراء الكشف وتثبيت الحدود من قبل قسم الاراضي - الشعبة الفنية</p> <p>٥-اجراء الكشف وتثبيت الحدود من قبل لجنة الاراضي</p>
يوم واحد	<p>٦- يصادق مدير الشعبة الزراعية المعنية على صحة الكشف وتثبيت الحدود ويرسل الى قسم الاراضي بمدير الزراعة</p> <p>٧- يقوم مدير قسم الاراضي بتثبيت حدود الارض الزراعية وتسجيل تثبيت الحدود في سجل خاص</p> <p>٨- يسلم صاحب الطلب نسخة من تثبيت الحدود</p>	<p>٦- يصادق مدير الشعبة الزراعية المعنية على صحة الكشف وتثبيت الحدود ويرسل الى قسم الاراضي بمدير الزراعة</p> <p>٧-يقوم مدير قسم الاراضي بتثبيت حدود الارض الزراعية وتسجيل تثبيت الحدود في سجل خاص</p> <p>٨-يسلم صاحب الطلب نسخة من تثبيت الحدود</p>
يوم واحد		



خارطة العمليات الموحدة :- اجراء الكشوفات و تثبيت حدود الاراضي الزراعية





الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: تجهيز بذور

أسم المحافظة: كربلاء المقدسة

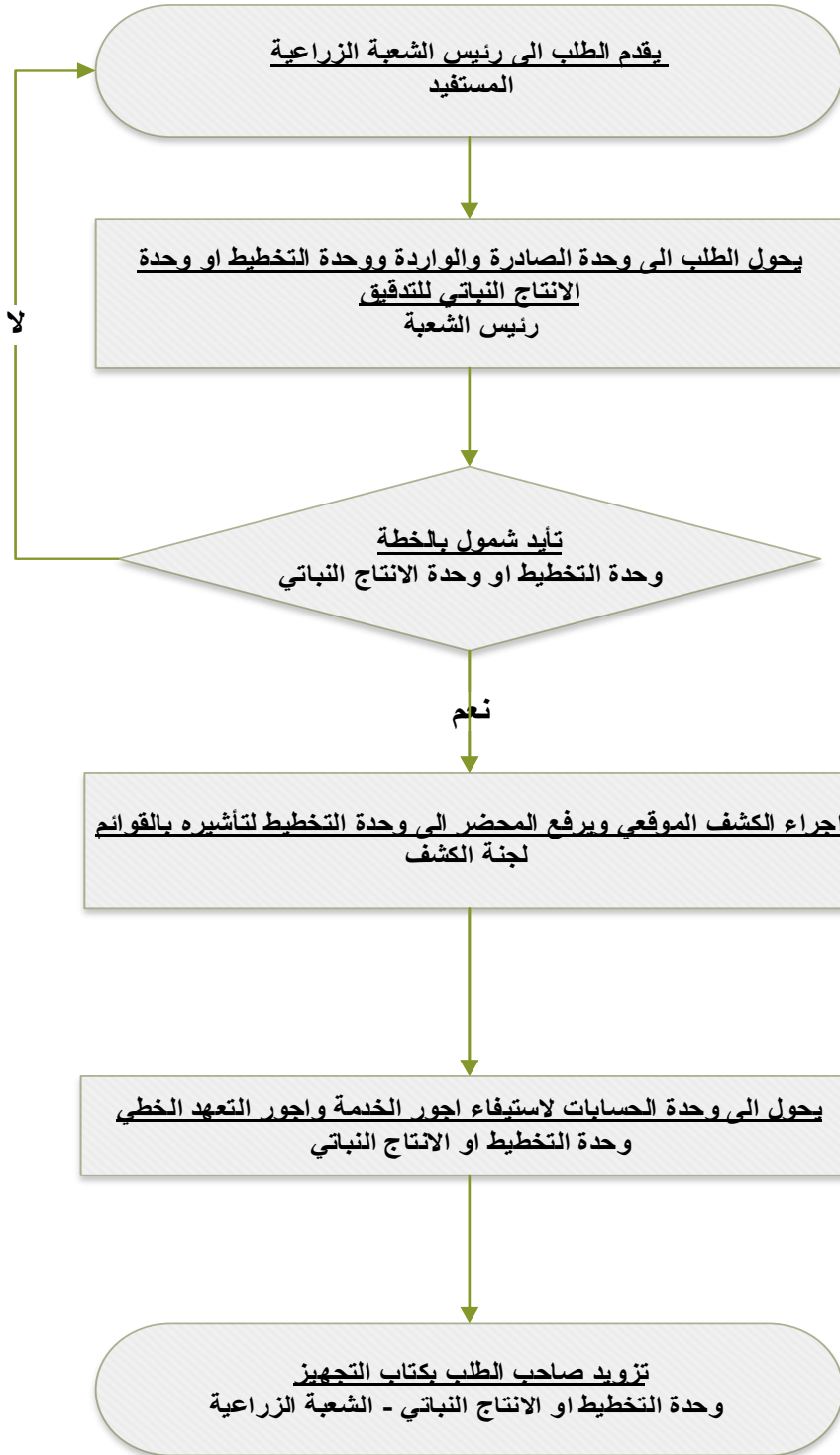
أسم العملية: تجهيز بذور الحنطة والشعير للفلاحين والمزارعين

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣ ايام	<p>١- يقدم المستفيد طلباً الى رئيس الشعبة الزراعية للحصول على بذور الحنطة والشعير</p> <p>٢- يحول الطلب من قبل رئيس الشعبة الى وحدة الصادرة والواردة ووحدة التخطيط او وحدة الانتاج النباتي للتدقيق</p> <p>٣- تأييد الخطة من قبل وحدة التخطيط او وحدة الانتاج النباتي في حالة عدم وجود خطة يرفض الطلب ويبلغ المقدم للطلب</p> <p>٤- في حالة المطابقة يتم اجراء الكشف الموقعي من قبل لجنة الكشف ويرفع محضر الكشف الى وحدة التخطيط وتأشيرته بالقوائم</p> <p>٥- يحول من قبل وحدة التخطيط او الانتاج النباتي الى وحدة الحسابات لاستيفاء اجور الخدمة واجور التعهد الخطي</p> <p>٦- تزويد صاحب الطلب بكتاب التجهيز من قبل وحدة التخطيط في الشعبة الزراعية</p>	<p>١- يقدم المستفيد طلباً الى رئيس الشعبة الزراعية</p> <p>٢- يحول الطلب من قبل رئيس الشعبة الى وحدة الصادرة والواردة والوحدات المختصة</p> <p>٣- يحول الى وحدة التخطيط للتدقيق</p> <p>٤- تأييد الخطة من قبل وحدة التخطيط في حالة عدم وجود خطة يرفض الطلب</p> <p>٥- في حالة المطابقة يحول الى الناظر والمساح لاجراء الكشف الموقعي</p> <p>٦- اجراء الكشف الموقعي من قبل لجنة الكشف</p> <p>٧- رفع محضر كشف الى وحدة التخطيط وتأشيرته بالقوائم</p> <p>٨- يحول الى وحدة الحسابات لاستيفاء اجور الخدمة والوحدة القانونية لاجراء التعهد الخطي من قبل وحدة التخطيط</p> <p>٩- تزويد صاحب الطلب بكتاب التجهيز من قبل وحدة التخطيط -الشعبة الزراعية</p>



رسم خارطة العمليات المبسطة: تجهيز بذور الحنطة والشعير للفلاحين والمزارعين



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: تجهيز أسمدة

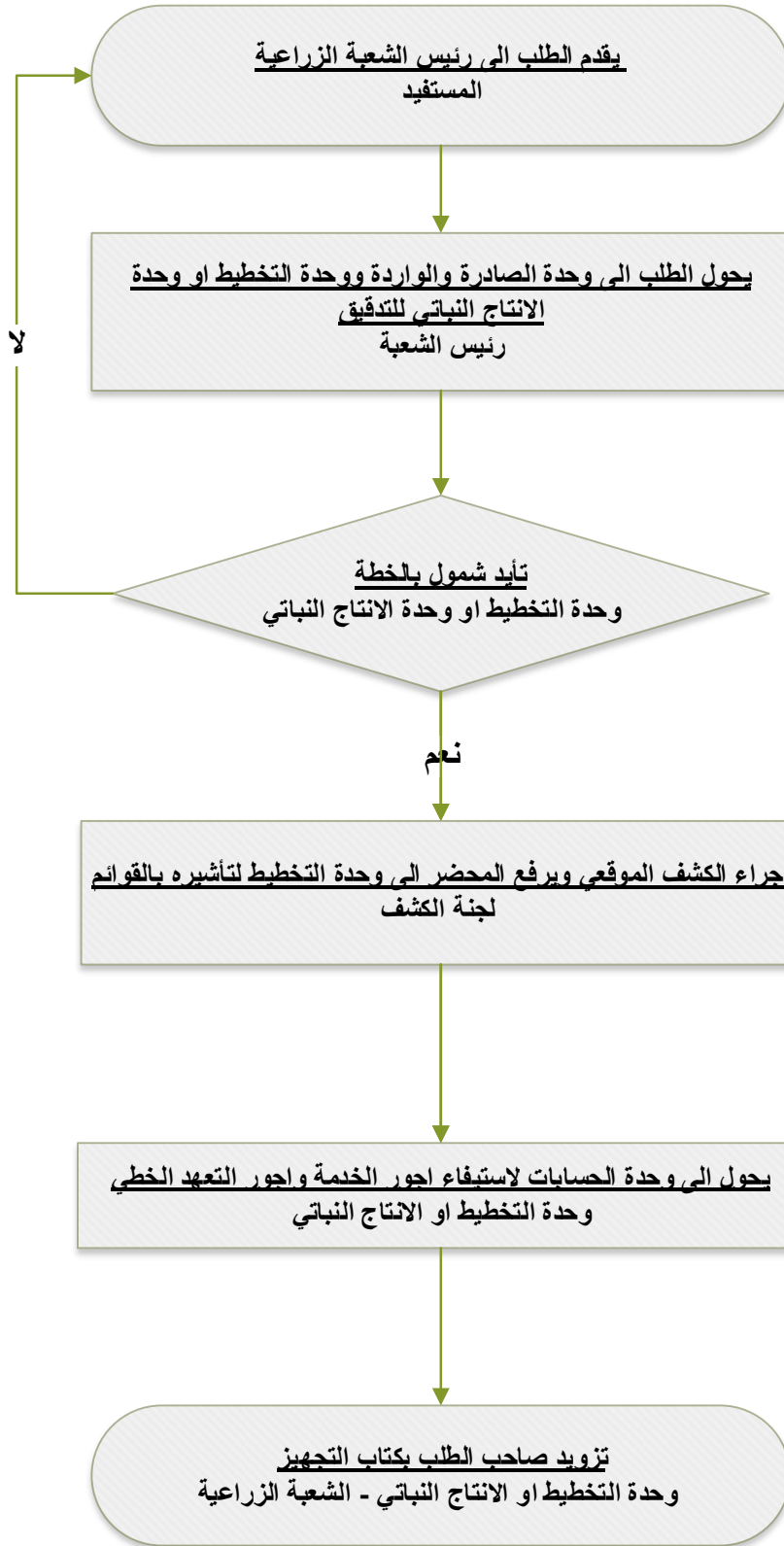
أسم المحافظة: كربلاء المقدسة

أسم العملية: تجهيز أسمدة (اليوريا, الداب) للفلاحين والمزارعين
(للموسم الشتوي)

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣ ايام	<p>١- يقدم المستفيد طلباً الى رئيس الشعبة الزراعية للحصول على اسمدة (اليوريا - الداب)</p> <p>٢- يحول الطلب من قبل رئيس الشعبة الى وحدة الواردة والصادرة ووحدة التخطيط او الانتاج النباتي للتدقيق</p> <p>٣- تأييد الخطة من قبل وحدة التخطيط او الانتاج النباتي في حالة عدم وجود خطة يرفض الطلب ويبلغ المقدم للطلب</p> <p>٤- في حالة المطابقة يتم اجراء الكشف الموقعي من قبل لجنة الكشف ويرفع محضرالكشف الى وحدة التخطيط وتأشيريه بالقوائم</p> <p>٥- يحول من قبل وحدة التخطيط او الانتاج النباتي الى وحدة الحسابات لاستيفاء اجور الخدمة واجور التعهد الخطي</p> <p>٦- تزويد صاحب الطلب بكتاب التجهيز من قبل وحدة التخطيط او الانتاج النباتي في الشعبة الزراعية</p>	<p>١- يقدم المستفيد طلباً الى رئيس الشعبة الزراعية</p> <p>٢- يحول الطلب من قبل رئيس الشعبة الى وحدة الواردة والصادرة والوحدات المختصة</p> <p>٣- يحول الى وحدة التخطيط للتدقيق</p> <p>٤- تأييد الخطة من قبل وحدة التخطيط في حالة عدم وجود خطة يرفض الطلب</p> <p>٥- في حالة المطابقة يحول الى الناظر والمساح لاجراء الكشف الموقعي</p> <p>٦- اجراء الكشف الموقعي من قبل لجنة الكشف</p> <p>٧- رفع محضر كشف الى وحدة التخطيط وتأشيريه بالقوائم</p> <p>٨- يحول الى وحدة الحسابات لاستيفاء اجور الخدمة والوحدة القانونية لاجراء التعهد الخطي من قبل وحدة التخطيط</p> <p>٩- تزويد صاحب الطلب بكتاب التجهيز من قبل وحدة التخطيط - الشعبة الزراعية</p>

رسم خارطة العمليات المبسطة: تجهيز أسمدة (اليوريا, الداب) للفلاحين والمزارعين للموسم الشتوي)



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: الاجارات

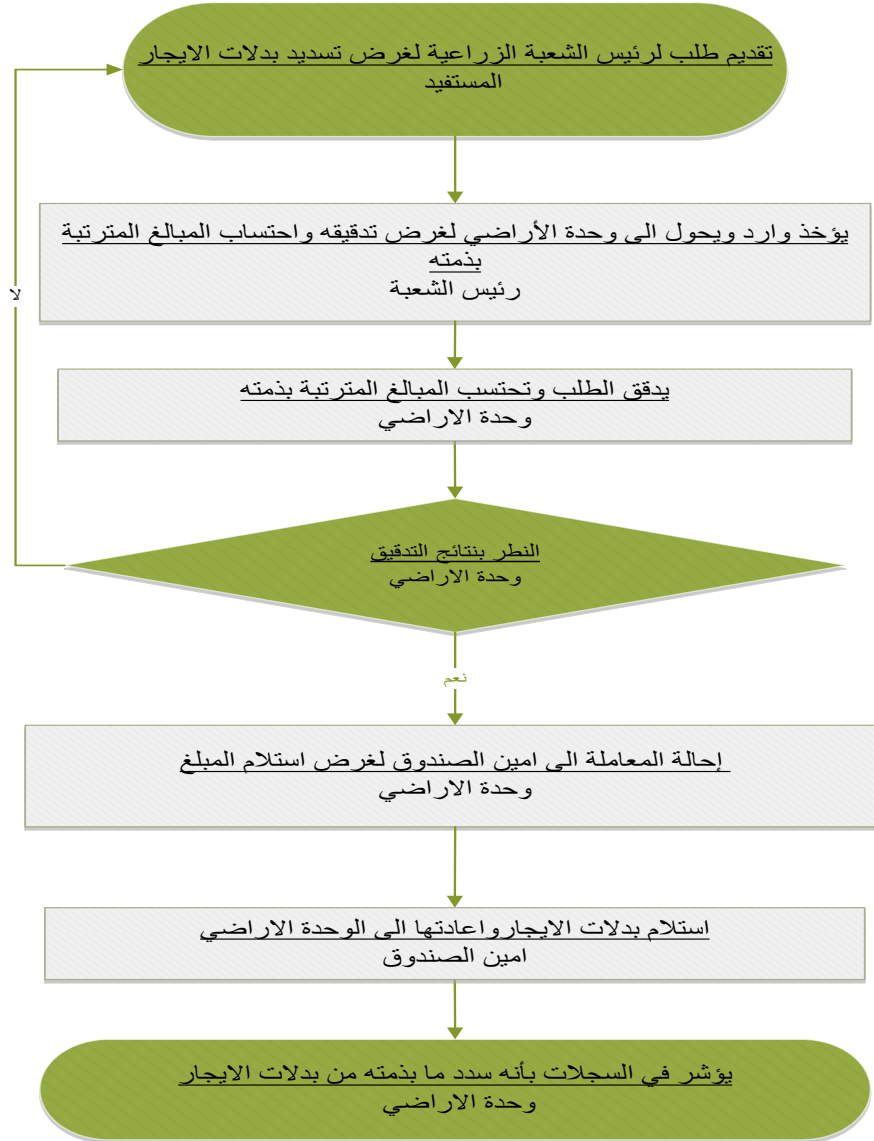
أسم المحافظة: كركوك

أسم العملية: استيفاء بدلات الاجار من الفلاحين من اجار الاراضي الزراعية

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٢ يوم	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب من قبل المستفيد لرئيس الشعبة الزراعية لغرض تسديد بدلات الاجار . ٢. يؤخذ وارد ويحول الى وحدة الأراضي من (قبل رئيس الشعبة) لغرض تدقيقه واحتساب المبالغ المترتبة بذمته. ٣. في حالة عدم الموافقة تعاد الى المستفيد لتبليغه بأسباب عدم الموافقة . ٤. في حالة الموافقة تنظيم استمارة بدلات الاجار واحالة المعاملة الى امين الصندوق لغرض استلام المبلغ واعادتها الى وحدة الاراضي. ٥. يؤشر في السجلات من قبل وحدة الاراضي بأنه سدد ما بذمته من بدلات الاجار . 	<ol style="list-style-type: none"> ١- تقديم طلب من قبل المستفيد لرئيس الشعبة الزراعية لغرض تسديد بدلات الاجار . ٢- يؤخذ وارد ويحول الى وحدة الأراضي من (قبل رئيس الشعبة) لغرض تدقيقه واحتساب المبالغ المترتبة بذمته. ٣- في حالة عدم الموافقة تعاد الى المستفيد لتبليغه بأسباب عدم الموافقة . ٤- في حالة الموافقة تنظيم استمارة بدلات الاجار وإحالة المعاملة الى امين الصندوق لغرض استلام المبلغ واعادتها الى وحدة الاراضي. ٥- استلام المبلغ من قبل امين الصندوق واعادته الى وحدة الاراضي. ٦- يؤشر في السجلات من قبل وحدة الاراضي بأنه سدد ما بذمته من بدلات الاجار .

رسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: منح اجازة البستان

أسم المحافظة: كركوك

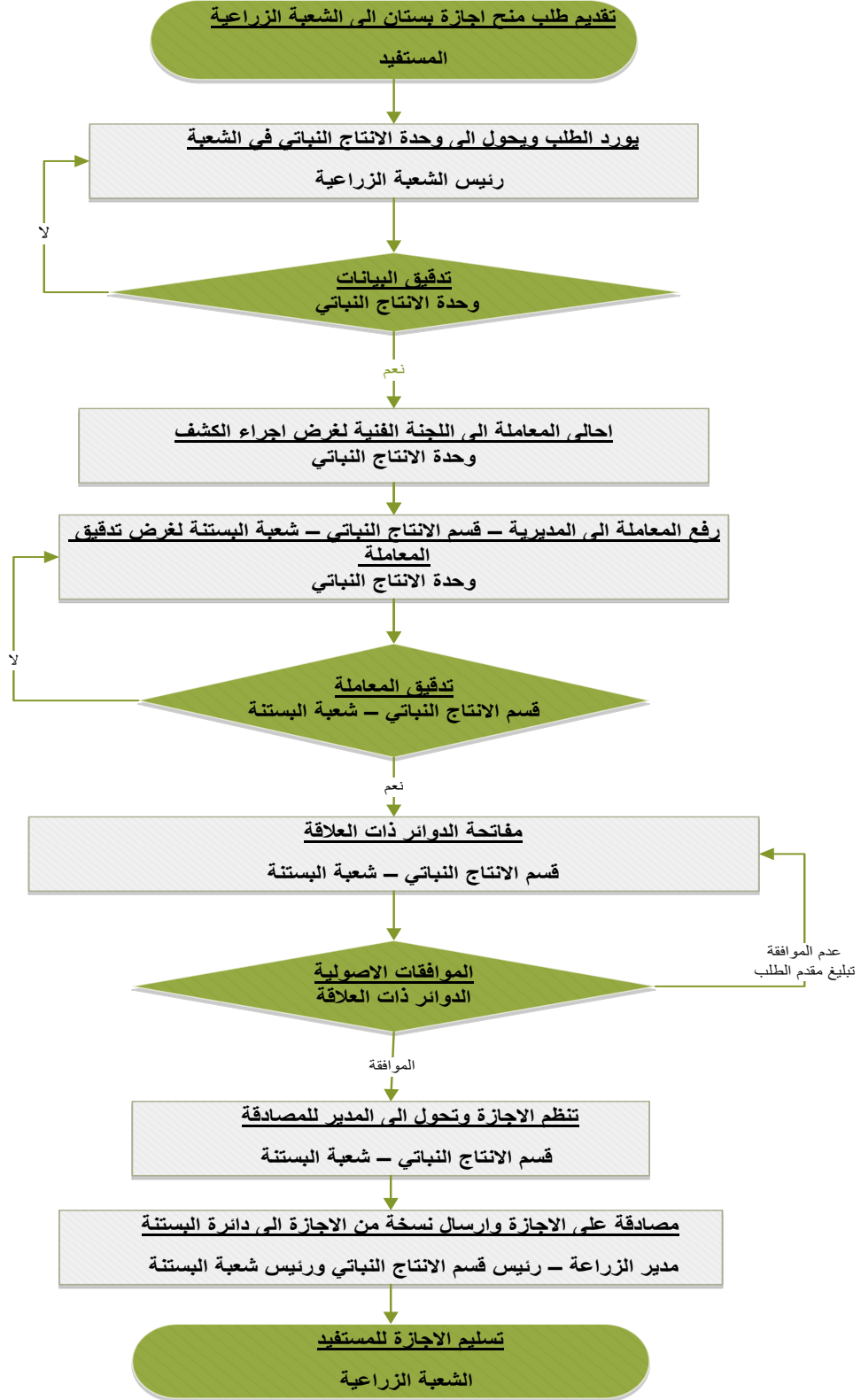
أسم العملية: منح اجازة البساتين حسب الضوابط والتعليمات بعد استحصال موافقة الدوائر

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
	١- تقديم طلب منح اجازة بستان مع ارفاق سند الارض او العقد من قبل المستفيد الى الشعبة الزراعية	١- تقديم طلب منح اجازة بستان مع ارفاق سند الارض او العقد من قبل المستفيد الى الشعبة الزراعية
	٢- يورد الطلب ويحول الى وحدة الانتاج النباتي في الشعبة /رئيس الشعبة الزراعية	٢- يورد الطلب ويحول الى وحدة الانتاج النباتي في الشعبة /رئيس الشعبة الزراعية
	٣- تدقيق البيانات من قبل وحدة الانتاج النباتي في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب	٣- تدقيق البيانات من قبل وحدة الانتاج النباتي في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب
	٤- في حال الموافقة تحيل وحدة الانتاج النباتي المعاملة الى اللجنة الفنية لغرض اجراء الكشف	٤- في حال الموافقة تحيل وحدة الانتاج النباتي المعاملة الى اللجنة الفنية لغرض اجراء الكشف
١ يوم الى ٣ ايام	٥- عمل محضر كشف + مرئسم للارض من قبل اللجنة الفنية وتحويلها الى وحدة الانتاج النباتي في الشعبة الزراعية	٥- عمل محضر كشف + مرئسم للارض من قبل اللجنة الفنية وتحويلها الى وحدة الانتاج النباتي في الشعبة الزراعية
١ يوم	٦- رفع المعاملة الى المديرية - قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة لغرض تدقيق المعاملة/ الشعبة الزراعية	٦- رفع المعاملة الى المديرية - قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة لغرض تدقيق المعاملة/ الشعبة الزراعية
	٧- تدقيق المعاملة من قبل قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة في حال عدم المطابقة تعاد الى الشعبة الزراعية.	٧- تدقيق المعاملة من قبل قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة في حال عدم المطابقة تعاد الى الشعبة الزراعية.
من شهر الى ٥ اشهر	٨- في حال الموافقة استحصال موافقات الدوائر ذات العلاقة /قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة	٨- في حال الموافقة استحصال موافقة الدوائر ذات العلاقة /قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة
١ يوم	٩- في حالة عدم الموافقة من قبل الدوائر ذات العلاقة تعاد الى المديرية لتبليغ مقدم الطلب	٩- في حالة عدم الموافقة من قبل الدوائر ذات العلاقة تعاد الى المديرية لتبليغ مقدم الطلب
	١٠- في حال الموافقة من قبل الدوائر ذات العلاقة تحول المعاملة الى قسم الحسابات لغرض استيفاء مبلغ رسم منح اجازة البستان من قبل قسم الانتاج النباتي	١٠- في حال الموافقة من قبل الدوائر ذات العلاقة تحول المعاملة الى قسم الحسابات لغرض استيفاء مبلغ قدره ٧٥٠ الف دينار رسم منح اجازة البستان من قبل قسم الانتاج النباتي
	١١- بعد استيفاء رسم منح الاجازة تعاد الى قسم الانتاج النباتي من قبل قسم الحسابات	١١- بعد استيفاء رسم منح الاجازة تعاد الى قسم الانتاج النباتي من قبل قسم الحسابات
	١٢- تنظم الاجازة وتحول الى المدير للمصادقة /من قبل قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة	١٢- تنظم الاجازة وتحول الى المدير للمصادقة /من قبل قسم الانتاج النباتي - شعبة البستنة
	١٣- المصادقة على الاجازة من قبل مدير الزراعة - رئيس قسم الانتاج النباتي - ورئيس شعبة البستنة وارسال نسخة من الاجازة الى دائرة البستنة	١٣- المصادقة على الاجازة من قبل مدير الزراعة - رئيس قسم الانتاج النباتي - ورئيس شعبة البستنة وارسال نسخة من الاجازة الى دائرة البستنة
	١٤- تسليم الاجازة للمستفيد من قبل الشعبة الزراعية	١٤- تسليم الاجازة للمستفيد من قبل الشعبة الزراعية

تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية

رسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

اسم الخدمة: منح مرابي الدواجن اجازة ممارسة المهنة او كارت ممارسة المهنة

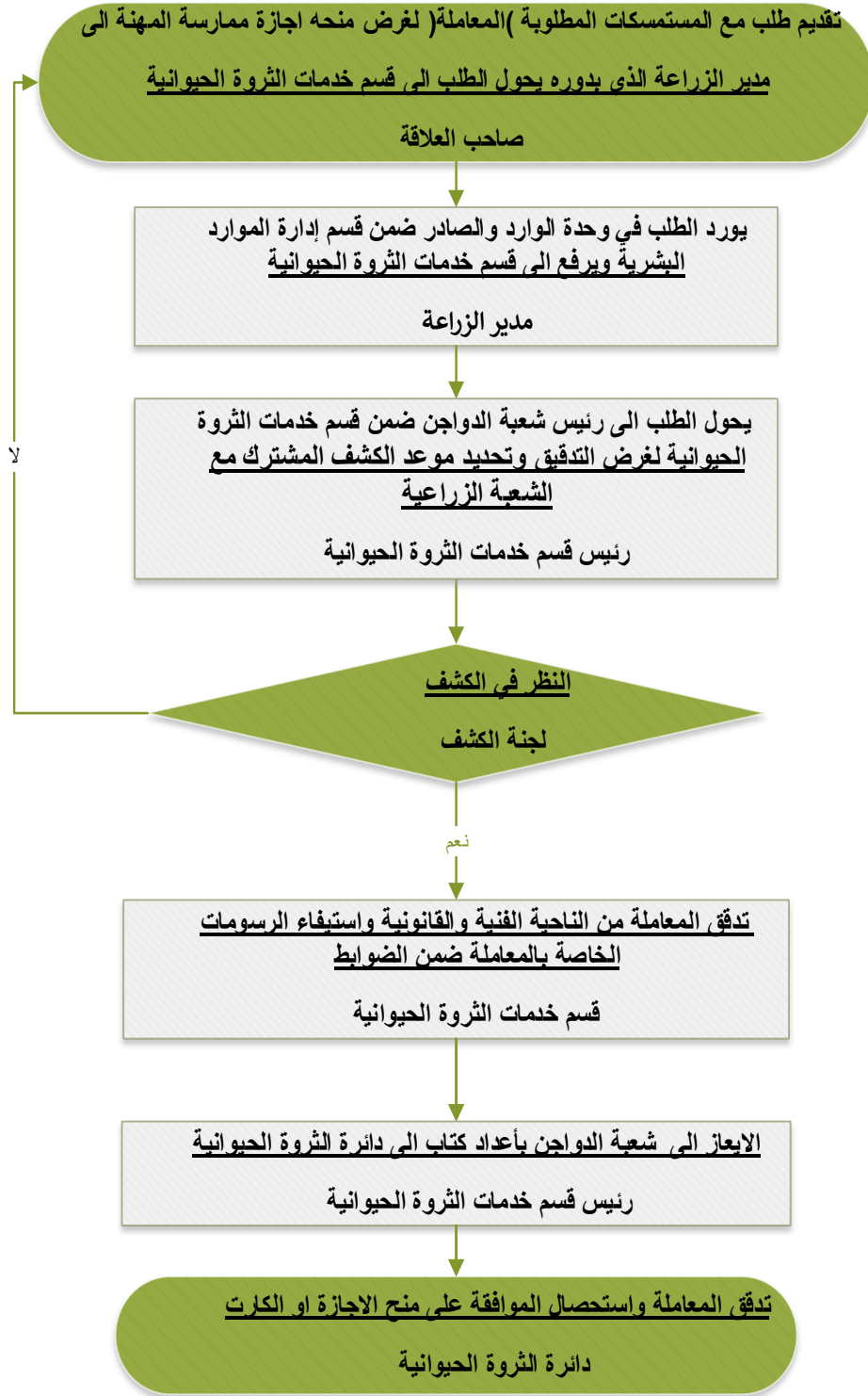
اسم المحافظة: ميسان

اسم العملية: منح مرابي الدواجن اجازة او كارت ممارسة المهنة

اسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣ ايام	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقدم صاحب العلاقة طلب مع المستمسكات المطلوبة (المعاملة) لغرض منحه اجازة ممارسة المهنة الى مدير الزراعة الذي بدوره يحول الطلب الى قسم خدمات الثروة الحيوانية. ٢. يورد الطلب في وحدة الوارد والصادر ضمن قسم إدارة الموارد البشرية ويرفع الى قسم خدمات الثروة الحيوانية. ٣. رئيس قسم خدمات الثروة الحيوانية يحول الطلب الى رئيس شعبة الدواجن ضمن قسم خدمات الثروة الحيوانية لغرض التدقيق وتحديد موعد الكشف المشترك مع الشعبة الزراعية. ٤. النظر في الكشف من قبل اللجنة المعدة لهذا الغرض في حالة عدم الموافقة ترجع الى صاحب الطلب. ٥. في حالة الموافقة يدقق قسم خدمات الثروة الحيوانية المعاملة من الناحية الفنية والقانونية واستيفاء الرسومات الخاصة بالمعاملة ضمن الضوابط. ٦. رئيس قسم خدمات الثروة الحيوانية يوعز الى شعبة الدواجن بأعداد كتاب الى دائرة الثروة الحيوانية. ٧. تدقق المعاملة في دائرة الثروة الحيوانية واستحصال الموافقة على منح الاجازة او الكارت. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقدم صاحب العلاقة طلب مع المستمسكات المطلوبة (المعاملة) لغرض منحه اجازة ممارسة المهنة الى مدير الزراعة الذي بدوره يحول الطلب الى قسم خدمات الثروة الحيوانية. ٢. يورد الطلب في وحدة الوارد والصادر ضمن قسم إدارة الموارد البشرية ويرفع الى قسم خدمات الثروة الحيوانية. ٣. رئيس قسم خدمات الثروة الحيوانية يحول الطلب الى رئيس شعبة الدواجن ضمن قسم خدمات الثروة الحيوانية لغرض التدقيق واحالته الى الشعبة الزراعية. ٤. رئيس الشعبة الزراعية يحول المعاملة الى مسؤول وحدة الثروة الحيوانية لتحديد موعد الكشف المشترك مع المديرية. ٥. النظر في الكشف من قبل اللجنة المعدة لهذا الغرض في حالة عدم الموافقة ترجع الى صاحب الطلب. ٦. في حالة الموافقة تحوّل الشعبة الزراعية المعاملة الى مديرية الزراعة قسم خدمات الثروة الحيوانية لغرض التدقيق من الناحية الفنية والقانونية واستيفاء الرسومات الخاصة بالمعاملة ضمن الضوابط. ٧. رئيس قسم خدمات الثروة الحيوانية يوعز الى شعبة الدواجن بأعداد كتاب الى دائرة الثروة الحيوانية. ٨. تدقق المعاملة في دائرة الثروة الحيوانية واستحصال الموافقة على منح الاجازة او الكارت.

أرسم خارطة العمليات المبسطة:





الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

اسم الخدمة: اجراء الكشوفات الميدانية للفلاحين الراغبين بإنشاء مشاريع الثروة الحيوانية

اسم المحافظة: ميسان

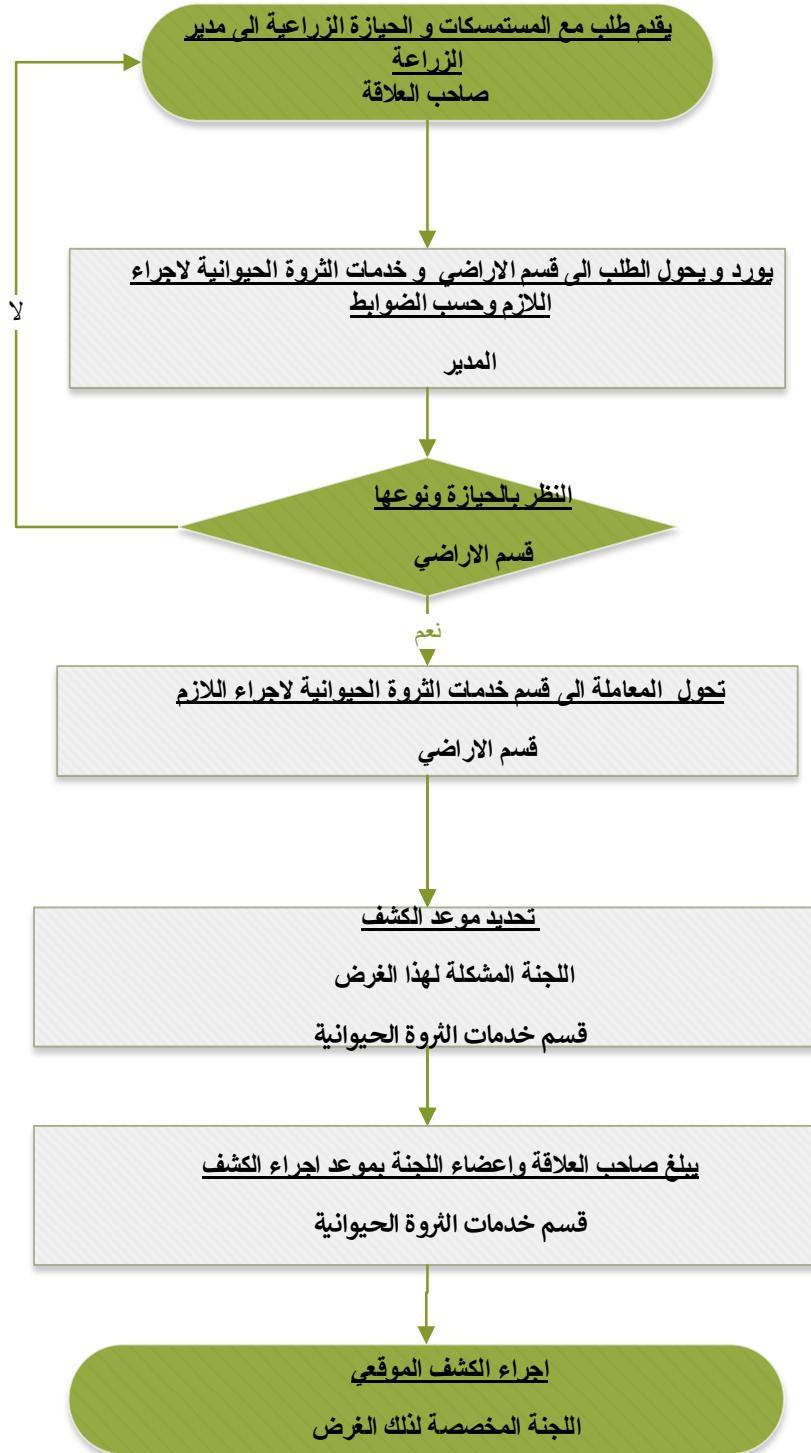
اسم العملية: اجراء الكشوفات الميدانية للفلاحين الراغبين بإنشاء مشاريع الثروة الحيوانية

اسم القطاع: الزراعة

التوقيينات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
٣ ايام	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقدم صاحب العلاقة طلب مع المستمسكات والحيازة الزراعية الى مدير الزراعة الذي بدوره يحول الطلب الى قسم الاراضي وخدمات الثروة الحيوانية لأجراء اللازم وحسب الضوابط. ٢. يورد الطلب وتدقق الحيازة الزراعية من الناحية القانونية والفنية بشكل مبدئي من قبل قسم الاراضي. ٣. النظر بالحيازة ونوعها من قبل قسم الاراضي في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب ٤. في حالة المطابقة تحال المعاملة الى قسم الثروة الحيوانية من قبل قسم الاراضي ٥. قسم الثروة الحيوانية يحدد موعد الكشف من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض بالاشتراك مع الشعبة الزراعية وقسم الاراضي. ٦. يبلغ صاحب العلاقة واعضاء اللجنة بموعد اجراء الكشف من قبل قسم خدمات الثروة الحيوانية ٧. اجراء الكشف الموقعي من قبل اللجنة المخصصة لذلك الغرض. 	<ol style="list-style-type: none"> ١- يقدم صاحب العلاقة طلب مع المستمسكات والحيازة الزراعية الى مدير الزراعة الذي بدوره يحول الطلب الى قسم الاراضي وخدمات الثروة الحيوانية لأجراء اللازم وحسب الضوابط. ٢- يورد الطلب وتدقق الحيازة الزراعية من الناحية القانونية والفنية بشكل مبدئي من قبل قسم الاراضي. ٣- النظر بالحيازة ونوعها من قبل قسم الاراضي في حال عدم المطابقة تعاد الى مقدم الطلب ٤- في حالة المطابقة يحال المعاملة الى قسم الثروة الحيوانية من قبل قسم الاراضي ٥- قسم الثروة الحيوانية يحول المعاملة الى الشعبة الزراعية لأجراء الكشف الموقعي من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض وتنظيم محضر كشف ومرتسم اصولي. ٦- يتم تحديد موعد الكشف من قبل اللجنة المكونة المشكلة لهذا الغرض وحدة الثروة الحيوانية ٧- يبلغ صاحب العلاقة واعضاء اللجنة بموعد اجراء الكشف وحدة خدمات الثروة الحيوانية ٨- اجراء الكشف الموقعي من قبل اللجنة المخصصة لذلك الغرض.



: أرسم خارطة العمليات المبسطة



تعتبر هذه الاستمارة جزء اساسي من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: إجراء الكشوفات للإصابات

أسم المحافظة: واسط

أسم العملية: إجراء الكشوفات للإصابات بالحشرات والإمراض
الفطرية

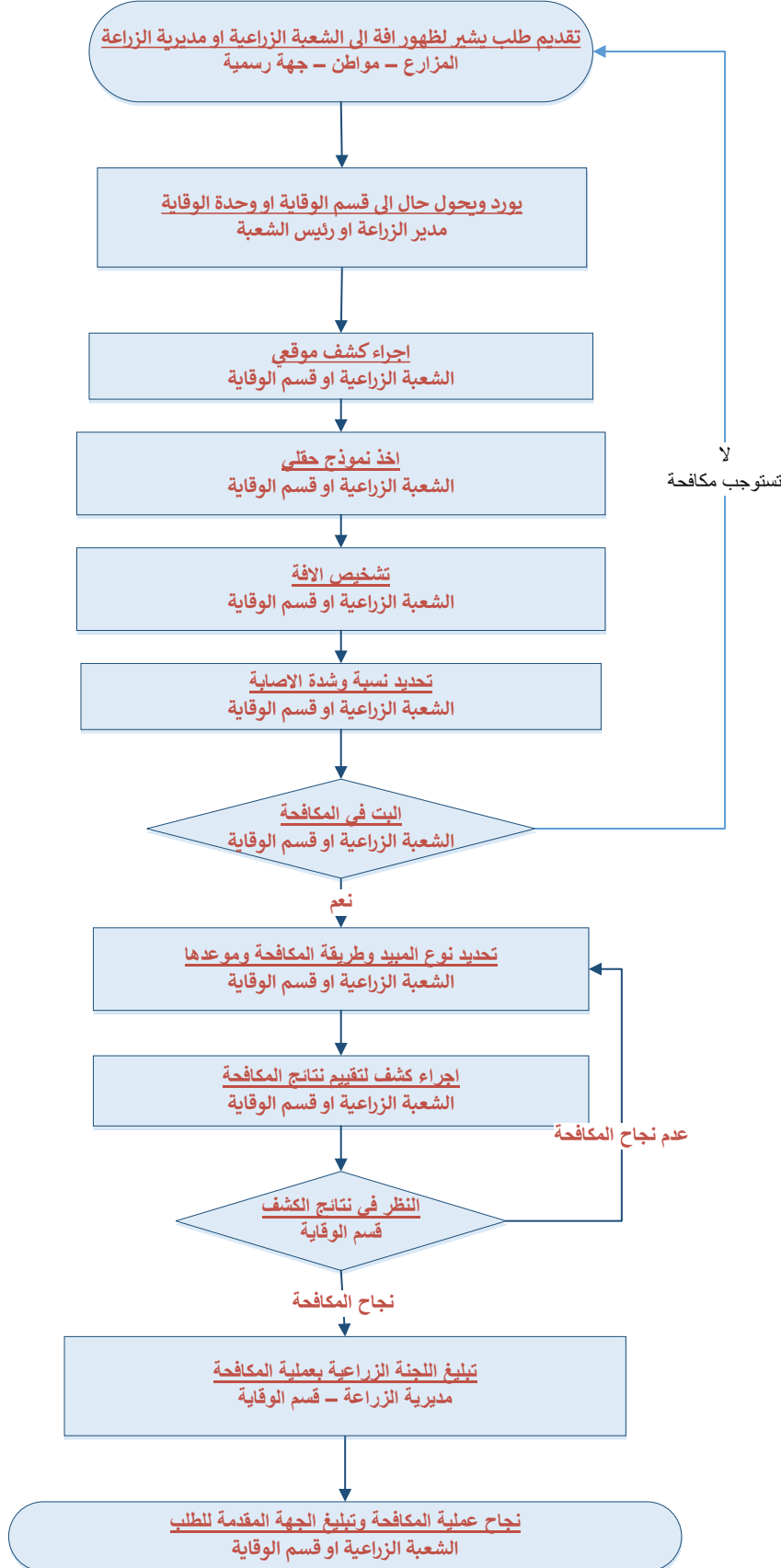
أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
(٤٨) ساعة لكافة العمليات ماعدى الفترة (١٠) ايام التي تختلف حسب نوع المبيد المستخدم	<p>أ- خدمة عامة للافات الوبائية والتي تقوم بها وزارة الزراعة بوضعها بالخطة الزراعية السنوية لاجراء مكافحة لها على حساب الوزارة (مجاناً) ويتم تنفيذها من قبل قسم الوقاية في المديرية بالتعاون مع دائرة وقاية المزروعات حيث يتم اخذ عينات من النباتات المصابة لتحديد الاصابة ثم البناء على النتائج باجراء المكافحة من عدمه وبعد ذلك اجراء عملية تقييم لنتائج المكافحة .</p> <p>ب- خدمة خاصة حيث يقوم الفلاح بتقديم طلب الى الشعبة الزراعية بوجود اصابة فيقوم مسؤول وحدة الوقاية باجراء الكشف الموقعي وتحديد الاصابة وطريقة المكافحة ونوع المبيد والجرعه الموصى بها ويقوم الفلاح بالعمل تحت اشراف مسؤول وحدة الوقاية</p> <p>١. تقديم طلب يشير لظهور افة الى الشعبة الزراعية او مديرية الزراعة من قبل المزارع - مواطن - جهة رسمية</p> <p>٢. يورد ويحول حال الى قسم الوقاية او وحدة الوقاية مدير الزراعة او رئيس الشعبة</p> <p>٣. اجراء كشف موقعي من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٤. اخذ نموذج حقلي من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p>	<p>أ- خدمة عامة للافات الوبائية والتي تقوم بها وزارة الزراعة بوضعها بالخطة الزراعية السنوية لاجراء مكافحة لها على حساب الوزارة (مجاناً) ويتم تنفيذها من قبل قسم الوقاية في المديرية بالتعاون مع دائرة وقاية المزروعات حيث يتم اخذ عينات من النباتات المصابة لتحديد الاصابة ثم البناء على النتائج باجراء المكافحة من عدمه وبعد ذلك اجراء عملية تقييم لنتائج المكافحة .</p> <p>ب- خدمة خاصة حيث يقوم الفلاح بتقديم طلب الى الشعبة الزراعية بوجود اصابة فيقوم مسؤول وحدة الوقاية باجراء الكشف الموقعي وتحديد الاصابة وطريقة المكافحة ونوع المبيد والجرعه الموصى بها ويقوم الفلاح بالعمل تحت اشراف مسؤول وحدة الوقاية</p> <p>١- تقديم طلب يشير لظهور افة الى الشعبة الزراعية او مديرية الزراعة المزارع - مواطن - جهة رسمية</p> <p>٢- يورد ويحول حال الى قسم الوقاية او وحدة الوقاية مدير الزراعة او رئيس الشعبة</p> <p>٣- اجراء كشف موقعي من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٤- اخذ نموذج حقلي من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٥- تشخيص الافة الشعبة من قبل الزراعية او</p>



<p>٥. تشخيص الافة من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية وتحديد نسبة وشدة الاصابة من و البت في المكافحة في حالة عدم الموافقة يبلغ مقدم الطلب بعدم احتياج المكافحة</p> <p>٦. تحديد نوع المبيد وطريقة المكافحة وموعدها من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٧. اجراء كشف لتقييم نتائج المكافحة من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية والنظر في نتائج الكشف في حال عدم نجاح المكافحة تبليغ اللجنة الزراعية بعملية المكافحة من قبل مديرية الزراعة – قسم الوقاية</p> <p>٨. نجاح عملية المكافحة وتبليغ الجهة المقدمة للطلب الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p>	<p>قسم الوقاية</p> <p>٦- تحديد نسبة وشدة الاصابة من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٧- البت في المكافحة من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية في حالة عدم الموافقة يبلغ مقدم الطلب بعدم احتياج المكافحة</p> <p>٨- تحديد نوع المبيد وطريقة المكافحة وموعدها من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٩- اجراء كشف لتقييم نتائج المكافحة من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>١٠- النظر في نتائج الكشف من قبل قسم الوقاية عدم نجاح المكافحة</p> <p>١١- تبليغ اللجنة الزراعية بعملية المكافحة من قبل مديرية الزراعة – قسم الوقاية</p> <p>١٢- نجاح عملية المكافحة وتبليغ الجهة المقدمة للطلب الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p>
--	---

رسم خارطة العمليات المبسطة:



تعتبر هذا الاستثمار جزءا أساسيا من استمارة النظام المؤسسي الخاص بتلك العملية



الاستمارة القياسية لتبسيط الاجراءات

أسم الخدمة: تجهيز الفلاحين بالمرشات

أسم المحافظة: واسط

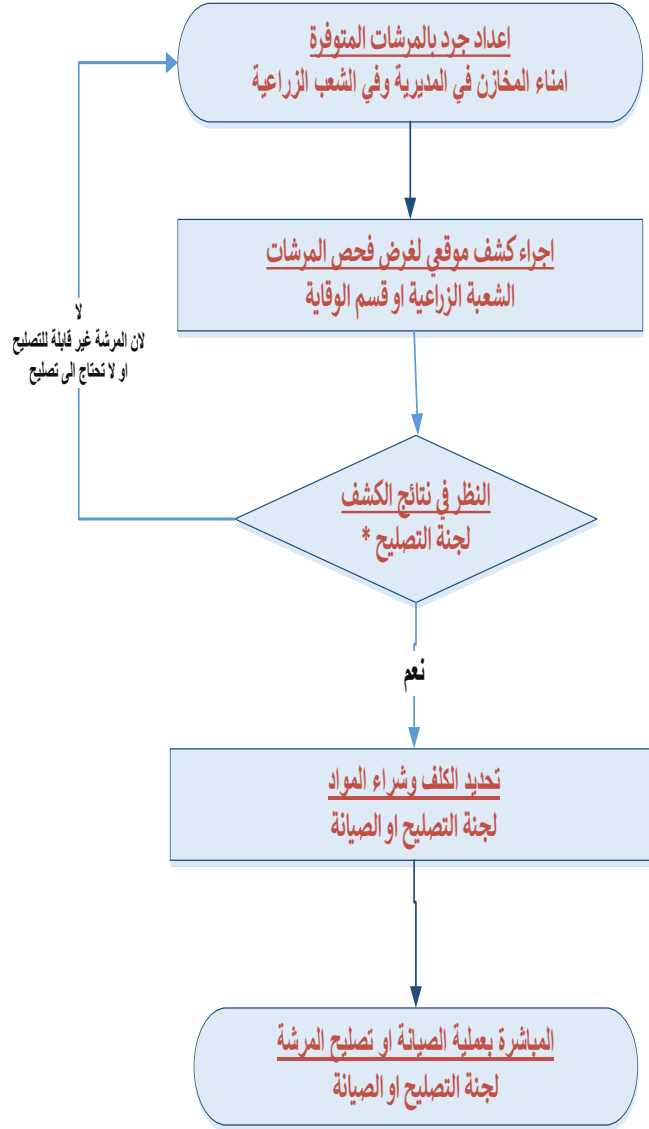
أسم العملية: تجهز الفلاحين بالمرشات وتصلحها وإدامتها
خلال حملة المكافحة

أسم القطاع: الزراعة

التوقيتات (اختياري)	الاجراءات المبسطة لتقديم الخدمة للمستفيد	اجراءات واقع الحال لتقديم الخدمة للمستفيد
(٧٢) ساعة في حال توفر الاعتماد المالي	<p>تقسم الخدمة إلى قسمين تقوم مديرية الزراعة قبل كل حملة مكافحة وبالتعاون مع لجنة الصيانة في دائرة وقاية المزروعات باجراء عملية صيانة لمرشات المديرية وتهيئتها للعمل والمشاركة في الحملة حيث يتم تجهيز الفلاحين المشمولين في حملات المكافحة بالمرشات ممن لا يمتلكون مرشات لانجاز حملة المكافحة في الوقت المحدد</p> <p>١. اعداد جرد بالمرشات المتوفرة من قبل امناء المخازن في المديرية وفي الشعب الزراعية</p> <p>٢. اجراء كشف موقعي لغرض فحص المرشات من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٣. النظر في نتائج الكشف من قبل لجنة الصيانة * في حال عدم الموافقة لان المرشة غير قابلة للصيانة او لا تحتاج الى صيانة</p> <p>٤. تحديد الكلف وشراء المواد من قبل لجنة الصيانة</p> <p>٥. المباشرة بعملية صيانة المرشة من قبل لجنة الصيانة</p>	<p>تقسم الخدمة إلى قسمين تقوم مديرية الزراعة قبل كل حملة مكافحة وبالتعاون مع لجنة الصيانة في دائرة وقاية المزروعات باجراء عملية صيانة لمرشات المديرية وتهيئتها للعمل والمشاركة في الحملة حيث يتم تجهيز الفلاحين المشمولين في حملات المكافحة بالمرشات ممن لا يمتلكون مرشات لانجاز حملة المكافحة في الوقت المحدد</p> <p>١- اعداد جرد بالمرشات المتوفرة من قبل امناء المخازن في المديرية وفي الشعب الزراعية</p> <p>٢- اجراء كشف موقعي لغرض فحص المرشات من قبل الشعبة الزراعية او قسم الوقاية</p> <p>٣- النظر في نتائج الكشف من قبل لجنة التصليح * في حال عدم الموافقة لان المرشة غير قابلة للتصليح او لا تحتاج الى تصليح</p> <p>٤- تحديد الكلف وشراء المواد من قبل لجنة التصليح او الصيانة</p> <p>٥- المباشرة بعملية الصيانة او تصليح المرشة من قبل لجنة التصليح او الصيانة</p>



رسم خارطة العمليات المبسطة:



* لجنة التصليح: لجنة مكونة من عدد من الفنيين المختصين في مجال المرشات