



راهنمای ثبت و پیگیری درخواست از طریق پیشخوان ارباب رجوع در تارنمای سازمان جهاد کشاورزی فارس

<https://fajo.ir/site/>

← → ↻ <https://fajo.ir/site/index.php/samaneh> 200% ☆

متن جستجو + Enter

📞 ⌚ 🗨️ 👤 ❓ 📺 📄 📋 📧 👤 👤 🏠

صفحه اصلی معاونت ها، مدیریت ها و ادارات معرفی سازمان ارتباطات مردمی شفافیت پیشخوان ارباب رجوع سامانه های کاربردی

مدیریت های شهرستانی ادارات و شرکت های تابعه اطلاعیه ها پشتیبانی از افراد کم توان شناسنامه خدمات لیست خدمات الکترونیکی عناوین خدمات شناسه دار لیست خدمات حضوری

سازمان جهاد کشاورزی فارس
Agricultural Organization of Fars

همه با هم
جهاد
کشاورزی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

<https://fajo.ir/site/index.php/خدمات-الکترونیک>

تارنمای دستگاه اجرایی



پیشخوان ارباب رجوع
(ثبت و پیگیری مکاتبات)

ورود

آیا رمز عبور را فراموش کرده اید؟

شمایی از محل تعبیه درگاه مورد نظر
روی تارنمای دستگاه



شمایی از فرایند ایجاد حساب کاربری توسط ارباب رجوع (حقیقی و حقوقی)



یا ورود از طریق
«پنجره ملی خدمات دولت هوشمند»

شمایی از فرایند پیگیری یا ثبت درخواست جدید توسط ارباب رجوع (حقیقی)

❖ پس از تکمیل فرم و کلیک روی دکمه «ثبت» توسط متقاضی، فرم فقط به یک گیرنده و آنهم (دبیرخانه مرکزی دستگاه) ارسال می‌گردد.

دبیرخانه مرکزی نیز پس از دریافت این نامه از طریق اینترنت به یکی از دو روش زیر آن را در سامانه مکاتبات اداری دستگاه (روی اینترنت) ثبت می‌نماید.

✓ چاپ نامه و اسکن آن در سامانه مکاتبات اداری دستگاه؛

✓ دریافت و ذخیره فایل نامه در یک فلش مموری ایزوله و بارگذاری آن در سامانه مکاتبات اداری دستگاه.

❖ لازم است تکمیل کلیه
فیلدهای مربوط به این فرم الزامی
(ستاره دار) باشند.

❖ فرمت فایل ها
ترجیحا tif یا pdf باشد.
(فرمت های مجاز نامه در سامانه
های مکاتبات اداری)

شمایی از فرایند پیگیری یا ثبت درخواست جدید توسط ارباب رجوع (حقوقی)

❖ پس از تکمیل فرم و کلیک روی دکمه «ثبت» توسط متقاضی، فرم فقط به یک گیرنده و آنهم (دبیرخانه مرکزی دستگاه) ارسال می گردد.

دبیرخانه مرکزی نیز پس از دریافت این نامه از طریق اینترنت به یکی از دو روش زیر آن را در سامانه مکاتبات اداری دستگاه (روی اینترنت) ثبت می نماید.

✓ چاپ نامه و اسکن آن در سامانه مکاتبات اداری دستگاه:

✓ دریافت و ذخیره فایل نامه در یک فلش مموری ایزوله و بارگذاری آن در سامانه مکاتبات اداری دستگاه.

تارنمای دستگاه اجرایی

خروج **جستجو**

برای پیگیری درخواست های ثبت شده قبلی، کد رهگیری مربوطه را وارد نمایید.

ثبت درخواست جدید (اشخاص حقوقی)

عنوان شرکت:

شناسه ملی شرکت:

نام مالک شرکت:

تاریخ تولد مالک:

شماره همراه مالک:

کدملی مالک شرکت:

موضوع درخواست:

فایل درخواست: No file selected. **...Browse**

لطفاً از درخواست خود عکس گرفته و فایل آن را در قسمت مربوطه بارگذاری نمایید. کلیه درخواست ها از طریق دبیرخانه دریافت و به مخاطب مورد نظر شما در این دستگاه ارسال می گردد.

لغو **ثبت**

❖ لازم است تکمیل کلیه فیلدهای مربوط به این فرم الزامی (ستاره دار) باشند.

❖ فرمت فایل ها ترجیحاً tif یا pdf باشد. (فرمت های مجاز نامه در سامانه های مکاتبات اداری)

شمایی از فرایند پیگیری درخواست توسط ارباب رجوع (حقیقی و حقوقی)

نمونه ای از پیامک های مورد نظر

تارنمای دستگاه اجرایی

خروج **جستجو**

برای پیگیری درخواست های ثبت شده قبلی، کد رهگیری مربوطه را وارد نمایید.

ثبت درخواست جدید (اشخاص حقوقی)

عنوان شرکت:

شناسه ملی شرکت:

نام مالک شرکت:

تاریخ تولد مالک:

شماره همراه مالک:

کدملی مالک شرکت:

موضوع درخواست:

فایل درخواست: No file selected. **...Browse**

لطفاً از درخواست خود عکس گرفته و فایل آن را در قسمت مربوطه بارگذاری نمایید. کلیه درخواست ها از طریق دبیرخانه دریافت و به مخاطب مورد نظر شما در این دستگاه ارسال می گردد.

لغو **ثبت**

تارنمای دستگاه اجرایی

با سلام
تأملاتی دیگر
جوابیه برای شما
پیامک می شود.

متوجه شدم

یکشنبه ۱۵ مهر ۱۴۰۳

درخواست شما در دست
بررسی است.

۰۹:۴۰

دوشنبه ۲۳ مهر ۱۴۰۳

پاسخ درخواست شما با
شماره ۴۵۱۲۵ مورخ
۱۴۰۳/۱۰/۰۱ به نشانی
ارائه شده ارسال شد.

۱۲:۰۰