



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
معاونت امور باغبانی

نظام پایش عملکرد

صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

(با رویکرد تعالی سازمانی)

تهیه و تدوین:

مرکز نوسازی و تحول اداری
دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ
سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

۱۳۹۴

شناسنامه

عنوان: نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

تهیه و تدوین: دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ، مرکز نوسازی و تحول اداری، سازمان نظام مهندسی

کشاورزی و منابع طبیعی ج.ا.ا.

بررسی کنندگان :

مرکز نوسازی و تحول اداری

- ابوالقاسم ورداسبی رئیس مرکز و ناظر عالی
- علی امامی زاده معاون مرکز و رئیس کارگروه
- افتخارالسادات شجاع الدینی کارشناس مسئول اصلاح روشها و بهبود فرآیند و دبیر و عضو کارگروه

معاونت امور باغبانی

- سید محمد کیائی مدیر کل دفتر امور گلخانه ها ، گیاهان دارویی و قارچ
- علی عصمتی معاون دفتر امور گلخانه ها ، گیاهان دارویی و قارچ و عضو کارگروه
- الهام فتاحی فر رئیس گروه قارچ های خوراکی و عضو کارگروه
- داریوش سالم پور رئیس گروه توسعه کشت های گلخانه ای و عضو کارگروه
- حجت اله شهبازی مدیر باغبانی سازمان جهادکشاورزی استان همدان و عضو کارگروه
- احمدرضا رئیس زاده مدیر باغبانی سازمان جهادکشاورزی استان اصفهان و عضو کارگروه
- غلامرضا تقوی مدیر باغبانی سازمان جهادکشاورزی استان تهران و عضو کارگروه

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

- سید جواد قریشی ابهری معاون طرح و برنامه و عضو کارگروه
- امید رحمن پور کارشناس گلخانه و قارچ خوراکی و عضو کارگروه
- علی کاغذ لو مدیر صدور پروانه ها- استان تهران و عضو کارگروه

تصویب کننده:

- محمد علی طهماسبی معاون امور باغبانی وزارت جهادکشاورزی

نحوه تماس

آدرس: تهران- میدان فاطمی- ساختمان شهید خیابانیان - وزارت جهادکشاورزی- طبقه هشتم- مرکز نوسازی

وتحول اداری

تلفن: ۸۱۳۶۲۰۳۲ **دورنگار:** ۸۱۳۶۳۲۵۱

آدرس: تهران- خیابان طالقانی- نرسیده به پل حافظ- کوچه شهید غفارزاده- ساختمان شماره ۳ معاونت امور باغبانی-

طبقه هشتم- دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ

تلفن: ۸۸۹۴۵۰۲۲ **دورنگار:** ۸۸۹۴۱۲۰۸

آدرس: تهران- بلوار کشاورز - خیابان برادران شهید عبدالله زاده - خیابان شهید شهرستمی (شقایق)- پلاک ۲-

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

تلفن: ۸۸۹۵۲۳۵۹ **دورنگار:** ۸۸۹۵۲۱۴۶

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۵	دستورالعمل ها
۱۴	فرآیندها
۱۹	چک لیست ها
۳۵	فرم ها

مقدمه

نقش نظارت و پایش عملکرد واحدهای سازمانی در ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی آن بعنوان یکی از عوامل مهم و حیاتی در تحقق برنامه های هر سازمان محسوب می گردد. شرایط حاکم بر وضع موجود واحدهای مختلف وزارت جهادکشاورزی نظیر گستردگی، تعدد و تنوع وظایف، بالا بودن هزینه ها و زمان انجام کار، محدودیت های مربوط به تامین منابع مالی و نیروی انسانی متخصص، کوتاهی و قصور احتمالی کارکنان در انجام وظایف و ... تاکید بر لزوم توجه ویژه به نظارت و پایش عملکرد فعالیت ها و اقدامات واحدهای بخش کشاورزی اعم از دولتی و غیردولتی می باشد. در این راستا نظارت و پایش مستمر فعالیت های مربوط به صدور مجوزها و پروانه ها با مشارکت فعال و موثر فی مابین مدیران و کارشناسان واحدهای مرتبط، با رویکرد تعالی سازمانی تنظیم که در مرحله اول با شناسایی و تدوین محورها، معیارها و شاخص ها و همچنین مستندسازی و سطح بندی شاخص های موردنظر اقدام و در مرحله بعدی با ارائه راهکارهای کارشناسی امکان ارتقاء شاخص ها و نهایتا فعالیت مورد نظر فراهم گردیده است.

در اجرای ماده ۳۰ ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۰۷۰۳ مورخ ۹۴/۷/۷ وزیر محترم جهادکشاورزی با موضوع نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی و نظر به اهمیت نتایج حاصل از نظارت و پایش عملکرد واحدها در انجام وظایف محوله، "نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی" با رویکرد تعالی سازمانی به شرح ذیل تدوین گردیده است. امید است با استعانت از خداوند متعال و همکاری مدیران و کارشناسان در جهت دستیابی به اهداف تعیین شده موفق باشیم.

بخش اول

دستورالعمل ها

ماده ۱- تعاریف و اختصارات :

۱. **پایش عملکرد:** نظامی است که به منظور اصلاح و ارتقاء فرایندهای صدور پروانه ها از طریق گردآوری یا تولید اطلاعات، راستی آزمایی اطلاعات، تحلیل و ارائه پیشنهادات اصلاحی بصورت موردی و کلی در چارچوب ساختار تعریف شده ، در دوره های زمانی معینی انجام می گیرد.
۲. **نظام صدور پروانه ها:** منظور نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۰۷۰۳ مورخ ۱۳۹۴/۷/۷ وزیر جهادکشاورزی می باشد.
۳. **معاونت امور باغبانی:** منظور معاونت امور باغبانی وزارت جهاد کشاورزی می باشد.
۴. **سازمان نظام مهندسی کشاورزی:** منظور سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور است.
۵. **متقاضی:** به کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی اطلاق می گردد که درخواست پروانه های ایجاد و توسعه واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی را از سازمان نظام مهندسی کشاورزی داشته و نسبت به سرمایه گذاری در این خصوص اقدام می نمایند.
۶. **بهره بردار:** منظور اشخاص حقیقی و حقوقی دارای پروانه بهره برداری که در زمان پایش فعال یا غیر فعال می باشند.
۷. **فعالان نظام گلخانه ای:** منظور متقاضیان، تولیدکنندگان محصولات گلخانه ای و قارچ خوراکی، سازندگان، پیمانکاران، واردکنندگان تجهیزات گلخانه ای، مشاورین، ناظرین و واحدهای مرتبط با صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی می باشند.
۸. **واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها:** منظور معاونت امور باغبانی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی و واحدهای استانی ذیربط می باشند.
۹. **ستاد مرکزی:** منظور ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی موضوع ماده ۵ نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی موضوع ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۰۷۰۳ مورخ ۹۴/۷/۷ وزیر محترم جهادکشاورزی.
۱۰. **کمیته استانی:** منظور کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی موضوع ماده ۵ نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی موضوع ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۰۷۰۳ مورخ ۹۴/۷/۷ وزیر محترم جهادکشاورزی.

ماده ۲- سیاستها و الزامات:

۱. پایش عملکرد واحدهای مرتبط با صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و تولید قارچ خوراکی مبتنی بر روشهای علمی، واقع گرا، مثبت، مقرون به صرفه و اقتصادی باشد.
۲. پایش عملکرد با مشارکت و ارتباطات فعال و موثر فی مابین مدیران و کارشناسان واحدهای مرتبط انجام می شود.
۳. پایش عملکرد با رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر صدور پروانه ها انجام می گردد.

۴. ارزیابی کنندگان دارای تعهد، توانمندی و تخصص انجام کار می باشند.
۵. پایش عملکرد محدود به جمع آوری و انباشت اطلاعات نبوده بلکه از طریق تحلیل، پیشنهاد مناسب را برای تصمیم گیری مدیران فراهم می آورد.

ماده ۳ - هدف :

الف - هدف اصلی:

طراحی و استقرار نظام پایش عملکرد واحدهای مرتبط با صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و تولید قارچ خوراکی به منظور تعالی خدمات سازمانی و ارتقاء سطح رضایتمندی متقاضیان و بهره برداران می باشد.

ب - اهداف فرعی:

۱. شناخت وضع موجود از طرق شناسایی نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و تهدیدها
۲. آگاهی و اطلاع رسانی به مدیران سطوح مختلف از آخرین وضعیت صدور پروانه ها
۳. تصمیم سازی و کمک به مدیران در تصمیم گیری
۴. تبیین و شفاف سازی عملکرد واحدها و ارتقاء سطح مسئولیت پذیری و پاسخگویی آنها به متقاضیان، بهره برداران و مراجع ذیربط
۵. ایجاد و گسترش فرهنگ کار گروهی در امور اجرایی و نظارتی
۶. تسریع و تسهیل در فرآیند صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

ماده ۴ - قوانین و ضوابط ناظر بر پایش:

۱. ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی آن
۲. مبانی و ضوابط توسعه گلخانه ها ، دستورالعمل و مقررات اجرایی گلخانه ها (نظام گلخانه ای کشور)
۳. نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی موضوع ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۰۷۰۳ مورخ ۱۳۹۴/۰۷/۰۷ وزیر محترم جهادکشاورزی
۴. سایر بخشنامه ها، ضوابط و مصوبات مراجع ذیصلاح و مرتبط با صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی

ماده ۵ - دامنه شمول :

واحدهای مرتبط با این نظام به شرح ذیل تعیین می گردد :

الف - حوزه ستادی:

- معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (مرکز نوسازی و تحول اداری)

- معاونت امور باغبانی(دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ)

- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور

ب- حوزه استانی:

- سازمان جهاد کشاورزی استان (مدیریت باغبانی/ گروه نوسازی و تحول اداری)

- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان

ماده ۶- وظایف واحدهای مرتبط با این نظام به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف: معاونت امور باغبانی(دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ):

- اجرای کامل نظام پایش عملکرد صدور پروانه ها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی مربوط به نظارت و پایش

- مدیریت بر استقرار و اجرای نظام پایش

- صدور احکام اعضای کارگروه مرکزی پایش و تشکیل کارگروه مرکزی

- همکاری در اجرای دوره های آموزشی و توجیهی ویژه کارگروه های پایش

- بررسی گزارش های نظارتی، در صورت ضرورت مراجعه و بازدید کارشناسی از واحدهای استانی

- حمایت و هدایت لازم در اجرای نظام پایش

- اطلاع رسانی در خصوص اقدامات مربوط به نظام پایش از طریق روش های مقتضی

- فراهم آوردن زمینه های لازم به منظور ایجاد و تعامل مستمر فی مابین ارکان شبکه پایش

- مدیریت و پیگیری اجرای مصوبات ناشی از نظارت و پایش در واحدهای مرتبط با نظام صدور پروانه ها

- پیگیری امور مربوط به تخلفات بخش دولتی از طریق مراجع ذیربط

- شناسایی و احصاء مشکلات و نارساییهای اجرایی نظام پایش و پیگیری جهت اصلاح و بازنگری

- طراحی و استقرار بانک اطلاعاتی مربوط به پایش

توضیح: وظایف مشابه معاونت امور باغبانی در محدوده اختیارات استان توسط سازمان جهاد کشاورزی استان انجام می شود.

ب: سازمان نظام مهندسی کشاورزی:

- اجرای کامل نظام پایش عملکرد صدور پروانه ها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی مربوط به نظارت و پایش

- جمع آوری و تهیه اسناد و مدارک و سایر اطلاعات مورد نیاز با کارگروه های پایش

- معرفی نماینده جهت عضویت در کارگروه مرکزی پایش به معاونت امور باغبانی

- فراهم آوردن زمینه های لازم به منظور تعامل کارگروه پایش با متقاضیان و بهره برداران و بازدید از واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها
 - پاسخگویی درخصوص گزارش های پایش و تصمیمات اعلامی پایش
 - مدیریت و پیگیری اجرای مصوبات ناشی از نظارت و پایش در واحدهای استانی
 - پیگیری امور مربوط به تخلفات بخش غیردولتی از طریق هیاتهای بدوی و عالی انتظامی و سایر مراجع ذیربط
 - شناسایی و احصاء مشکلات و نارساییهای اجرایی نظام پایش و اعلام به کارگروه مرکزی پایش جهت اصلاح و بازنگری
 - همکاری در طراحی و استقرار بانک اطلاعاتی مربوط به پایش
- توضیح:** وظایف مشابه سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور در محدوده اختیارات استان توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان انجام می شود.

ج: مرکز نوسازی و تحول اداری:

- معرفی نماینده جهت عضویت در کارگروه مرکزی پایش به معاونت امور باغبانی
- برنامه ریزی، تدوین و برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی در جهت آشنایی مدیران و کارشناسان واحدها و اعضای کارگروه های پایش با نظام پایش
- بازنگری و اصلاح نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی در قالب نظام اصلاح و بهبود فرایندهای وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۷- به منظور هماهنگی در اجرای نظام پایش عملکرد صدور پروانه ها «کارگروه مرکزی پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی» در دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ و «کارگروه استانی پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی» در مدیریت باغبانی سازمان جهاد کشاورزی استان ها با ترکیب و شرح وظایف زیر تشکیل می گردد:

الف- ترکیب و شرح وظایف کارگروه مرکزی پایش:

• ترکیب:

- مدیرکل دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ (رئیس کارگروه) یا نماینده تام الاختیار
- معاون طرح و برنامه سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور یا نماینده تام الاختیار
- رئیس یا معاون مرکز نوسازی و تحول اداری در امور مهندسی فرایندها و اصلاح روشها

• وظایف:

- بررسی گزارش های ارسالی پایش از کارگروه های استانی پایش
- بازدید از واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها به منظور بررسی
- تهیه و ارائه گزارش های پایش عملکرد کشوری در ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها
- تهیه و ارائه گزارش های پایش عملکرد واحدهای ستادی مرتبط با صدور پروانه ها
- پیگیری اجرای مصوبات ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها ناشی از پایش حسب مورد توسط واحدهای مرتبط
- جمع بندی و ارائه پیشنهادات درخصوص اصلاح و بهبود نظام پایش به مرکز نوسازی و تحول اداری
- ارتقاء دانش و توانمندسازی
- همکاری در ایجاد و استقرار بانک اطلاعاتی

ب- ترکیب و شرح وظایف کارگروه استانی پایش عملکرد:

• ترکیب:

- مدیر باغبانی استان (رئیس کارگروه)
- معاون طرح و برنامه سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان
- رئیس گروه نوسازی و تحول اداری

• وظایف:

- برنامه ریزی و ارتباط با واحدهای مرتبط به صدور پروانه ها جهت بررسی مدارک و مستندات و تکمیل فرمها و چک لیست ها از طریق شرکت در جلسات، بازدید، مصاحبه و مشاهده.
- شناسایی نقاط ضعف، قوت، شواهد و مصادیق مرتبط با پایش
- تهیه گزارش نظارت و پایش به همراه پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی و ارسال به کمیته استانی
- پیگیری اجرای مصوبات کمیته استانی و ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها حسب مورد توسط واحدهای مرتبط
- ارائه پیشنهادات درخصوص اصلاح و بهبود نظام پایش به کمیته استانی
- شرکت در دوره های آموزشی و توجیهی به منظور ارتقاء دانش و توانمندسازی اعضاء کارگروه پایش

ماده ۸- فرایند انجام کار:

۱. ابلاغ نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی توسط رئیس ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه ها (معاون وزیر در امور باغبانی) به واحدهای مرتبط

۲. صدور احکام اعضای کارگروه مرکزی پایش توسط معاون امور باغبانی
۳. صدور احکام اعضای کارگروه استانی پایش توسط رئیس سازمان جهادکشاورزی استان (تشکیل شبکه پایش)
۴. برنامه ریزی برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی ویژه اعضای کارگروه های پایش توسط مرکز نوسازی و تحول اداری با همکاری واحدهای مرتبط
۵. تهیه و اعلام برنامه زمان بندی پایش به واحدهای ذیربط توسط رئیس کارگروه به منظور آمادگی و جمع آوری اطلاعات، مدارک و مستندات مورد نیاز جهت ارائه به کارگروه پایش (فرم شماره ۱)
۶. جمع آوری اطلاعات، مدارک و مستندات مورد نیاز مطابق با چک لیست ها توسط واحدهای ذیربط حسب وظایف محوله
۷. مراجعه کارگروه استانی پایش به واحدهای مرتبط و تکمیل فرمها و چک لیست ها از طریق برگزاری جلسات، بازدید، مصاحبه و مشاهده، بررسی مدارک و مستندات
۸. تهیه گزارش کارشناسی توسط کارگروه استانی پایش در قالب فرم های تهیه شده (فرم شماره ۲ و ۳)
۹. تحویل گزارش به کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه ها
۱۰. بررسی گزارش ارسالی توسط کمیته استانی :
- الف- در صورت ناقص بودن گزارش، موضوع بصورت شفاهی یا کتبی به کارگروه استانی پایش جهت رفع نقص عودت داده می شود.
- ب- در صورت تایید پیشنهادات و راهکارها و یا اصلاح پیشنهادات، موضوع به واحدهای مرتبط استانی جهت اجرای آزمایشی ابلاغ می گردد.
- ج - در صورت رد پیشنهادات موضوع خاتمه یافته اعلام می گردد.
- د - در صورتی که پیشنهادات در حیطه وظایف و اختیارات سازمان جهادکشاورزی استان نباشد، ارسال گزارش به کارگروه مرکزی پایش.

توضیحات:

- ۱ - کمیته استانی موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از اعلام گزارش کارگروه استانی نسبت به بررسی و انجام اقدامات لازم مبادرت نماید.
- ۲ - به منظور تعامل و تسریع در روند بررسی گزارش های رئیس کمیته استانی می تواند نسبت به دعوت از متقاضیان و بهره برداران ذینفع اقدام نماید.
۱۱. اجرای آزمایشی مصوبات کمیته استانی در زمان مقتضی توسط واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها

توضیحات:

- ۱- واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها موظف به اجرای مصوبات کمیته استانی در چارچوب وظایف تعیین شده می باشند.
- ۲- در صورت بروز مشکلات در مرحله اجرای آزمایشی قبل از انقضای زمان تعیین شده، واحدهای مرتبط می توانند با هماهنگی کمیته استانی اجرای آزمایشی را به تعویق انداخته و نسبت به پیگیری موضوع اقدام نمایند.
۱۲. در صورت تایید نتیجه اجرای آزمایشی، اعلام نتایج تصمیم گیری به کارگروه مرکزی پایش توسط کمیته استانی جهت اطلاع و ابلاغ به سایر استانها جهت بهره برداری
۱۳. در صورتیکه گزارش ارسالی در حیطه وظایف و اختیارات سازمان جهادکشاورزی استان نباشد، در خصوص موضوع به یکی از روشهای ذیل اقدام می گردد:
- الف- طرح و بررسی و اتخاذ تصمیم توسط کارگروه مرکزی و اعلام نتیجه به استان مربوطه جهت اجرای آزمایشی
- ب- طرح و بررسی در ستاد مرکزی هماهنگی و تصمیم گیری و اعلام نتیجه به استان مربوطه جهت اجرای آزمایشی

توضیحات:

- ۱- در صورت نیاز در این مرحله، کارشناس/کارشناسان با هماهنگی کارگروه مرکزی پایش جهت بررسی بیشتر موضوع به استان مورد نظر مراجعه می نمایند.
- ۲- کارگروه مرکزی پایش موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از وصول گزارش نسبت به بررسی موضوع و اعلام نتیجه به کارگروه استانی اقدام نماید.
- ۳- رئیس کارگروه مرکزی موظف است در زمان بررسی گزارش های ارسالی نسبت به دعوت از رئیس کمیته یا کارگروه استانی جهت حضور در جلسات ستاد یا کارگروه مرکزی اقدام نماید.
۱۴. ابلاغ عمومی به سایر استانها جهت بهره برداری در صورت تایید نتیجه اجرای آزمایشی در مدت زمان تعیین شده
۱۵. درج سوابق در بانک اطلاعاتی توسط کارگروه مرکزی پایش بصورت همزمان

ماده ۹- دوره زمانی مربوط به تهیه و اعلام گزارش های پایش به شرح ذیل تعیین می گردد:

- الف- کارگروه های استانی پایش هر شش ماه یکبار به کارگروه مرکزی
- ب- کارگروه مرکزی پایش بصورت سالانه به ستاد مرکزی
- تبصره- کارگروه های پایش بنا به تشخیص رئیس کارگروه یا درخواست معاونت امور باغبانی خارج از سقف زمان تعیین شده نسبت به تهیه و اعلام گزارش اقدام می نمایند.

ماده ۱۰- واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها موظفند مدارک، مستندات و سایر اطلاعات مورد نیاز مطابق با چک لیست ها را قبل از مراجعه کارگروه پایش آماده نمایند.

ماده ۱۱- مرکز نوسازی و تحول اداری موظف است با همکاری سایر واحدهای ذیربط و از طریق مرکز آمار و فناوری اطلاعات، نرم افزار الکترونیکی کردن فرایند صدور مجوزها و پروانه ها را به گونه ای طراحی نمایند تا امکان پایش عملکرد فرایند مذکور در قالب این نظام فراهم گردد.

ماده ۱۲- معاونت امور باغبانی موظف است براساس نتایج حاصل از اجرای نظام پایش و رعایت سایر قوانین و مقررات مرتبط، نسبت به پیگیری عملکرد واحدها و افراد مرتبط با صدور پروانه ها اعم از بخش دولتی و غیردولتی اقدام نماید.

ماده ۱۳- معاونت امور باغبانی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی موظف است امکانات لازم به منظور آگاهی از نظرات، پیشنهادات و انتقادات متقاضیان، بهره برداران و سایر ذینفعان را فراهم آورد.

ماده ۱۴- معاونت امور باغبانی موظف است با استقرار بانک اطلاعاتی به گونه ای برنامه ریزی نماید که طرح و بررسی گزارش های و پیشنهادات تکراری جلوگیری به عمل آید.

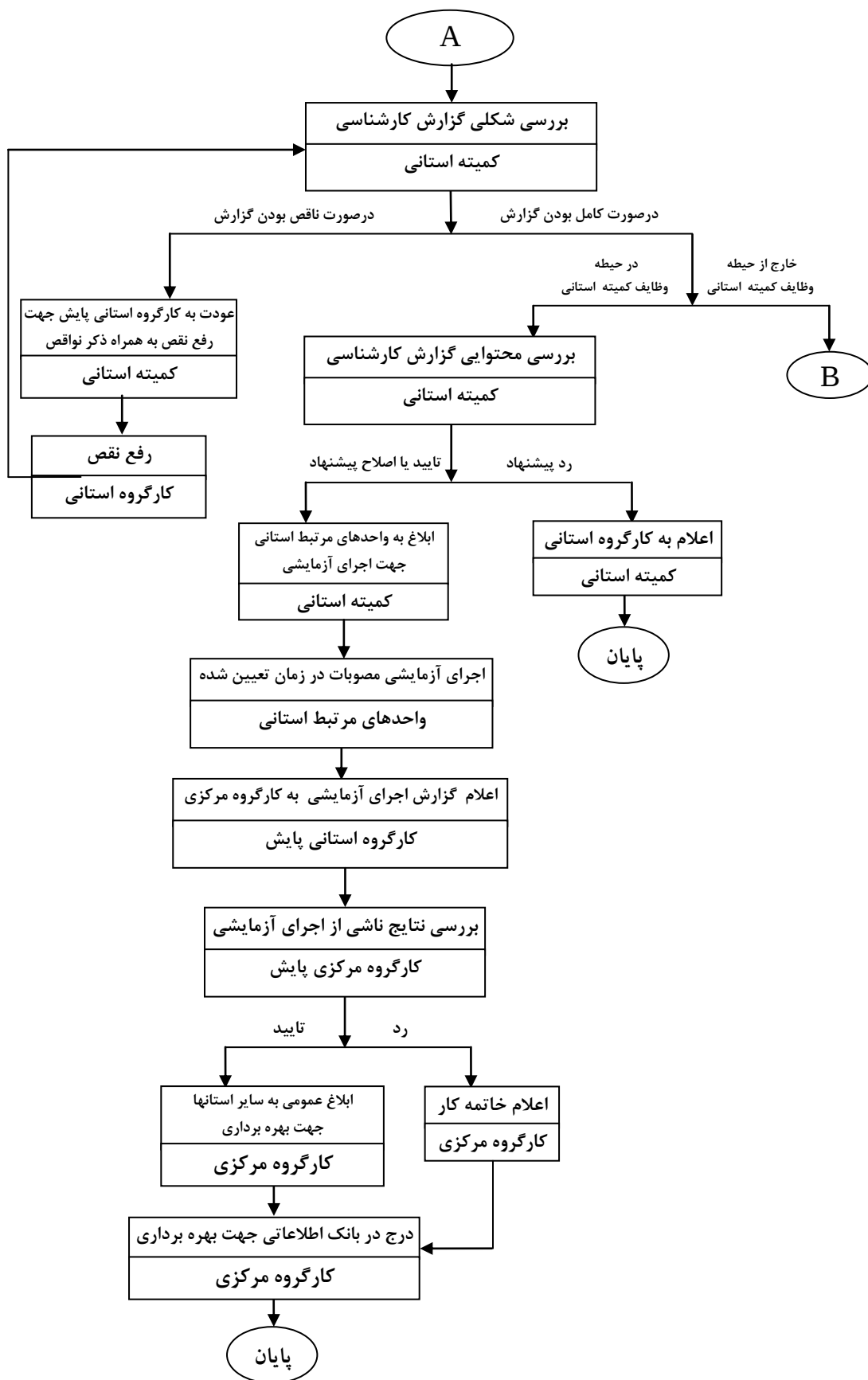
ماده ۱۵- این دستورالعمل در ۱۵ ماده و یک تبصره تنظیم و از زمان ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

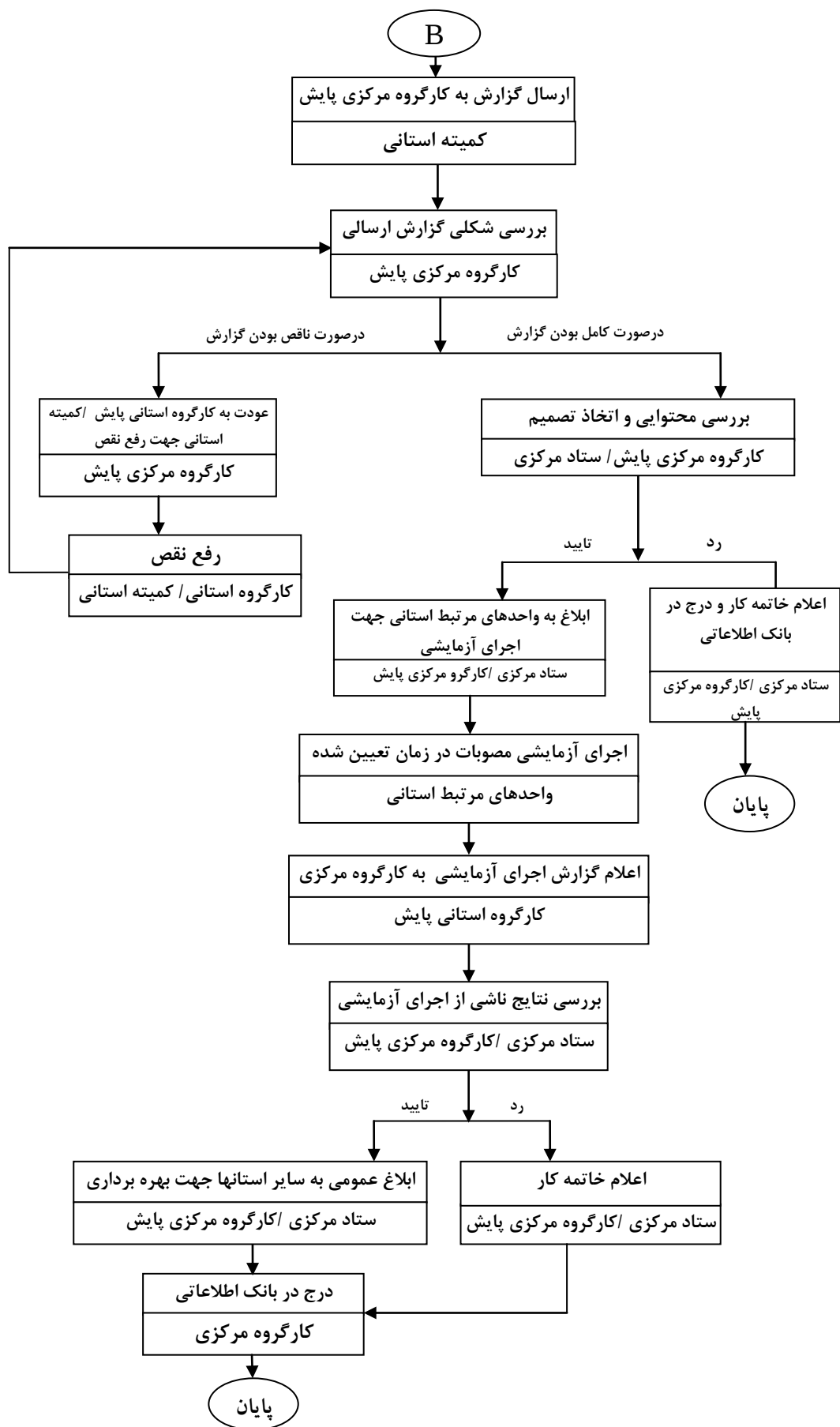
بخش دوم

فرآیندها

الف – فرآیند پایش صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قاچ خوراکی (در حوزه استان)

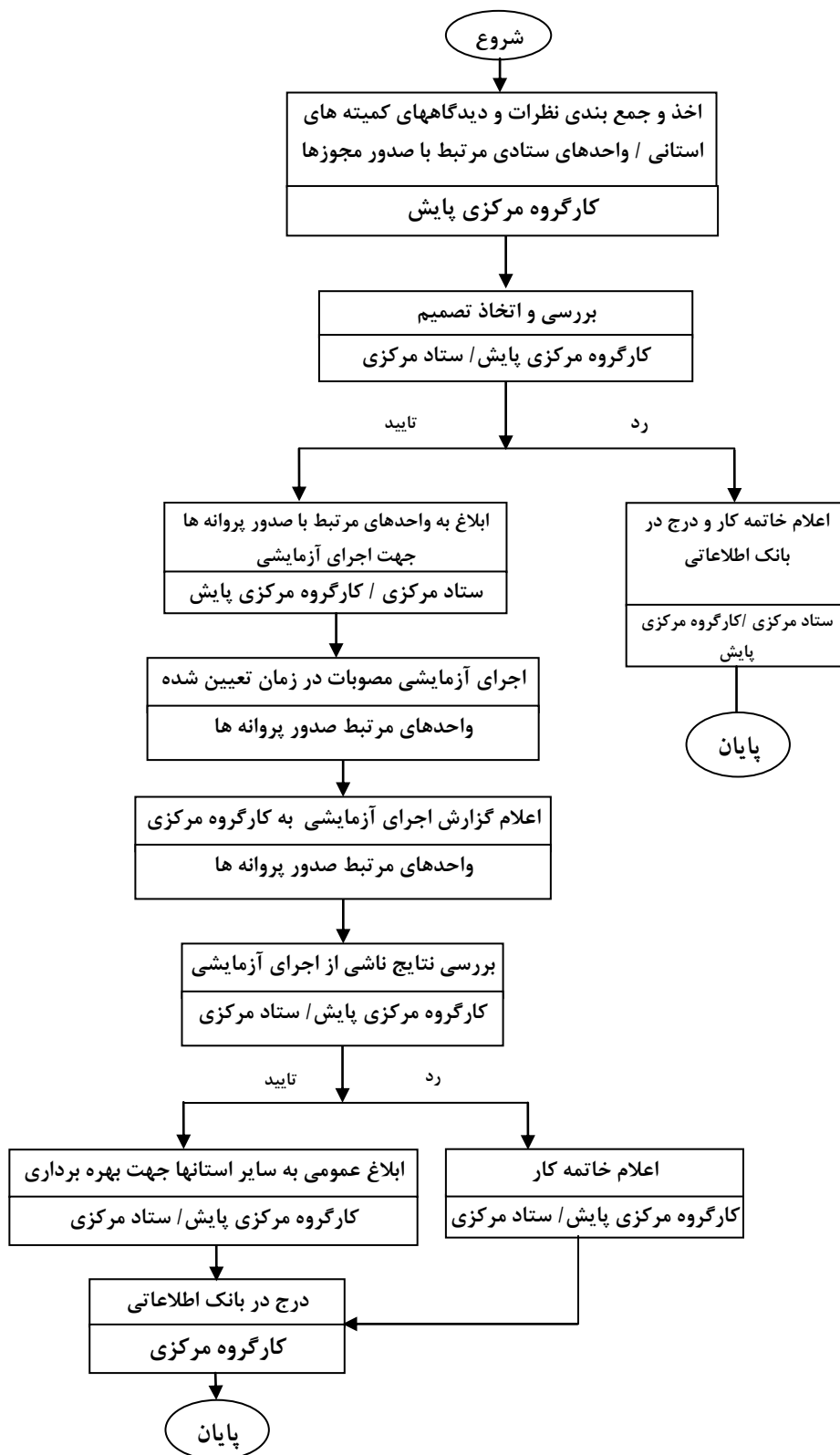






ب- فرآیند پایش صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قاچ خوراکی

(در حوزه ستاد)



بخش سوم

چک لیست ها

ب- چک لیست پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱	بند ۱ قسمت الف ماده ۴	سیاستگذاری	معاونت امور باغبانی	تعیین مسئول و اعضاء کمیته ☐ تهیه پیش نویس سیاستها ☐ بررسی ☐ ، تصویب ☐ ، ابلاغ ☐ نظارت بر اجرا ☐ ، تهیه گزارش ☐ و بازنگری و اصلاح سیاست ☐	سازمان جهاد کشاورزی استانها	همکاری در تهیه و اعلام آمار و اطلاعات ☐ ، اجرای کامل سیاستها ☐
۲	بند ۱ قسمت الف ماده ۴	برنامه ریزی	معاونت امور باغبانی	تعیین مسئول و اعضاء کمیته ☐ تهیه پیش نویس برنامه ها ☐ بررسی ☐ ، تصویب ☐ ، ابلاغ ☐ نظارت بر اجرا ☐ ، تهیه گزارش ☐ ☐ ، بازنگری و اصلاح برنامه ☐	سازمان جهاد کشاورزی استانها، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری در تهیه آمار و اطلاعات و ارائه پیشنهادات ☐ ، شرکت فعال در فرایند تدوین برنامه حسب ضرورت ☐ ، اجرای کامل برنامه مصوب ☐ ، تهیه و اعلام گزارش های ☐
۳	بند ۲ قسمت الف ماده ۴	تهیه و تدوین دستورالعمل ها و استانداردهای اجرایی	معاونت امور باغبانی	تشکیل کارگروه ☐ ، صدور احکام اعضا ☐ ، شناسایی عناوین دستورالعمل های فنی و اجرایی ☐ ، تهیه پیش نویس ☐ بررسی کارشناسی ☐ ، تصویب ☐ ابلاغ ☐	سازمان جهاد کشاورزی استانها، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری در تهیه و تدوین ☐ ، ابلاغ و اطلاع رسانی مصوبات به واحدهای مربوط ☐ ، نظارت بر اجرا ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۴	بند ۳ قسمت الف ماده ۴	نظارت عالیه	معاونت امور باغبانی	طراحی و ابلاغ نظام پایش ☐ تشکیل و استقرار شبکه پایش ☐ نظارت بر اجرای نظام پایش ☐ بررسی گزارش های نظارتی ارسالی از کارگروه های استانی ☐ بازدیدهای استانی ☐ ، پیگیری در اجرای مصوبات ناشی از پایش ☐ پیگیری در امور مربوط به تخلفات از طریق مراجع ذیربط ☐ ، طراحی و استقرار بانک اطلاعاتی ☐	سازمان جهاد کشاورزی استانها، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تشکیل کارگروه پایش استانی ☐ ، جمع آوری اطلاعات، اسناد و مدارک مورد نیاز ☐ ، هماهنگی با واحدهای مرتبط، متقاضیان و بهره برداران ☐ ، پاسخگویی در خصوص گزارش های پایش ☐ ، پیگیری در اجرای مصوبات ناشی از پایش ☐ پیگیری در امور مربوط به تخلفات از طریق مراجع ذیربط ☐ ، همکاری در ایجاد و استقرار بانک اطلاعاتی ☐
۵	ماده ۲۹	نظارت بر عملیات اجرایی صدور پروانه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	نظارت مستمر در انجام عملیات اجرایی صدور پروانه ها و تهیه گزارش های نظارتی ☐ ، در صورت تخلف ارجاع موضوع به ستاد مرکزی ☐ ، پیگیری در امور مربوط به تخلفات از طریق مراجع ذیربط ☐		

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۶	بند ۴ قسمت الف ماده ۴	نیازسنجی، تعیین عناوین و تدوین سرفصل ها و دوره های آموزشی مورد نیاز	معاونت امور باغبانی	نیاز سنجی آموزشی ☐ ، تعیین عناوین دوره های آموزشی مورد نیاز ☐ ، تدوین سرفصل های آموزشی ☐ ، تصویب ☐ ابلاغ ☐	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، سازمان جهاد کشاورزی استانها	همکاری نیاز سنجی و پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی مورد نیاز ☐
۷	بند ۶ قسمت الف ماده ۴	هدایت و حمایت از سر مایه گذاری	معاونت امور باغبانی	تامین، تصویب و ابلاغ تسهیلات بانکی ☐ ، سایر اعتبارات نظیر صندوق توسعه کشاورزی ☐ ، تصویب و ابلاغ ضوابط و مقررات حمایتی ☐	سازمان جهاد کشاورزی استان	پرداخت تسهیلات بانکی ☐ ، رعایت قوانین و مقررات ☐ ، واگذاری زمین ☐ ، معافیت های قانونی ☐ ، راهنمایی متقاضی جهت سرمایه گذاری ☐ ، اطلاع رسانی لزظرفیت ها و فرصتها در زمینه ایجاد واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی ☐
۸	بند ۷ قسمت الف ماده ۴	فراهم آوردن زمینه های تعامل و همکاری فی مابین واحدها و فعالان نظام گلخانه ای و قارچ خوراکی	معاونت امور باغبانی	تبیین وظایف واحدها به تفکیک مدیران و کارشناسان مطابق با دستورالعمل ☐ ، بحث و تبادل نظر درخصوص شیوه انجام کار ☐ ، شناسایی الزامات مورد نیاز ☐ ، هماهنگی و اقدام در جهت تامین الزامات ☐ ، هماهنگی لازم درجهت همکاری واحدها بمنظور انجام وظیفه ☐ ، عملیاتی کردن و اعلام نتیجه ☐	سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری در انجام وظایف در سطح استان ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۹	بند ۸ قسمت الف ماده ۴	بررسی قوانین و مقررات مرتبط با نظام گلخانه ای و قارچ خوراکی	معاونت امور باغبانی	جمع آوری و بررسی پیشنهادات و نظرات از استان ها، سازمان نظام مهندسی کشاورزی و سایر ذینفعان ☐ شناسایی نارسائیهها ☐ ارائه پیشنهاد اصلاحی ☐ پیگیری جهت اصلاح ☐	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در شناسایی نارسائیهها ☐ ارائه پیشنهادات اصلاحی ☐
۱۰	بند ۹ قسمت الف ماده ۴	امور بیمه	معاونت امور باغبانی	فراهم آوردن زمینه های بیمه سازه گلخانه ها ☐ ، فراهم آوردن زمینه های بیمه تجهیزیات گلخانه ها ☐ ، فراهم آوردن زمینه های بیمه محصولات گلخانه ای ☐	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، سازمان جهاد کشاورزی استان، صندوق بیمه محصولات کشاورزی	امور اجرایی انواع بیمه نامه ها ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱۱	بند ۲ قسمت ب ماده ۴	اجرای کامل سیاستها، برنامه ها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط فنی، اجرایی و نظارتی	سازمان جهاد کشاورزی استان	اعلام سیاستها، برنامه ها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط فنی، اجرایی و نظارتی ابلاغی به واحدهای ذیربط □، فراهم آوردن زمینه های لازم جهت اجرا □، نظارت بر اجرا و اقدام متناسب با گزارش های نظارتی □،	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اعلام و ابلاغ به واحدهای ذیربط □، برنامه ریزی جهت اجرا □، هماهنگی برای اجرا □، اجرای برنامه ها، دستورالعمل ها، استانداردها و سایر ضوابط فنی و اجرایی ابلاغی □، نظارت بر اجرا □
۱۲	بند ۵ قسمت ب ماده ۴	اعلام برنامه ها و ظرفیت های ایجاد و توسعه گلخانه ای و قارچ خوراکی به سازمان نظام مهندسی کشاورزی	سازمان جهاد کشاورزی استان	تعیین روش انجام کار □، جمع آوری، بررسی و تحلیل اطلاعات □، تعیین ظرفیت ها به تفکیک شهرستان □، اعلام به سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان □	سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان	اعمال ظرفیت های ابلاغی در صدور پروانه ها □
۱۳	بند ۱۱ قسمت ب ماده ۴ و ماده ۲۱	رسیدگی به پرونده های دارای سابقه ابطال	سازمان جهاد کشاورزی استان	اخذ لیست و سوابق پرونده های دارای سابقه ابطال □، طرح در جلسه کمیته استانی جهت بررسی و تصمیم گیری □، اعلام نتیجه به سازمان نظام مهندسی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان	تهیه و اعلام لیست و سوابق پرونده های دارای سابقه ابطال به سازمان جهاد کشاورزی استان □، اجرای تصمیمات اتخاذ شده □،

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
				کشاورزی استان جهت اقدام ☐ در صورت عدم امکان تصمیم گیری، اعلام به معاونت امور باغبانی جهت بررسی موضوع و تصمیم گیری ☐		
۱۴	بند ۴ ماده ۴ قسمت ج	تامین منابع انسانی، امکانات و تجهیزات مورد نیاز	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تامین نیروی متخصص ☐ ، تامین فضای مورد نیاز ☐ ، تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز ☐	-	-
۱۵	بند ۵ ماده ۴ قسمت ج	تعرفه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تشکیل کمیته تدوین تعرفه ها ☐ ، تهیه، تدوین تعرفه ها و پیگیری جهت ابلاغ ☐ نظارت بر اجرای تعرفه ها ☐ ، پیگیری تخلفات احتمالی تا حصول نتیجه ☐	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری، اظهار نظر و تایید تعرفه های پیشنهادی ☐ ، نظارت بر اجرای تعرفه ها ☐ ، نظارت بر پیگیری تخلفات احتمالی ☐ ، اعلام گزارش تخلف احتمالی به سازمان نظام مهندسی کشاورزی ☐ ، طرح تخلف احتمالی در کمیته استانی یا ارجاع به ستاد مرکزی در صورت نیاز ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱۶	بند ۷ ماده ۴ قسمت ج و ماده ۱۹	اطلاع رسانی عمومی در خصوص نظام گلخانه ای کشور	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه، تامین و توزیع کتب ☐ نشریات ☐ فیلم ☐ بروشور و ... ☐ ، نصب اطلاعیه در محل کار ☐ ، نصب در درگاه الکترونیکی سازمان ☐ ، اطلاع رسانی از طریق رسانه های گروهی ☐ ، برگزاری همایش، سمینار و ... ☐	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در اجرای کلیه امور ☐
۱۷	بند ۸ ماده ۴ قسمت ج	حفظ، نگهداری سوابق و پرونده ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	ایجاد بانک اطلاعاتی و مستندات ☐ ، جمع آوری سوابق ☐ ، طبقه بندی سوابق ☐ ، آرشیو به تفکیک استانی و شهرستانی ☐	سازمان جهاد کشاورزی استان	انتقال سوابق موجود ☐
۱۸	بند ۹ ماده ۴ قسمت ج	اجرای دوره های آموزشی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه و تدوین بسته های آموزشی ☐ ، برگزاری دوره آموزشی ☐ ارزشیابی دوره ☐	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی	همکاری در برگزاری دوره نظیر (معرفی مدرس، تامین فضاهای آموزشی و سایر امکانات، تجهیزاتی آموزشی و کمک آموزشی) ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱۹	بند ۱۰ ماده ۴ قسمت ج	طراحی و استقرار سیستم الکترونیکی صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، مرکز نوسازی و تحول اداری	تهیه شرح نیاز ☐ ، انعقاد قرار داد ☐ ، تهیه نرم افزار ☐ ، ابلاغ ☐ ، اجرای آزمایشی ☐ ، اجرای قطعی ☐	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری در اجرای کلیه امور ☐
۲۰	بند ۱۱ ماده ۴ قسمت ج	تهیه گزارش های ماهانه و موردی و اعلام به وزارت جهاد کشاورزی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه گزارش های ماهانه ☐ ، تهیه گزارش های موردی ☐ ، اعلام به معاونت امور باغبانی ☐ ، اعلام به سازمان جهاد کشاورزی استانها ☐	-	-
۲۱	بند ۱۲ ماده ۴ قسمت ج	گزارش های نظارت مهندس ناظر	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اخذ گزارش های نظارتی مهندس ناظر ☐ ، اعلام تخلف احتمالی به سازمان جهاد کشاورزی استان ☐ ، انجام اقدامات مقتضی ☐	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۲	ماده ۵ قسمت الف	تشکیل ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام	معاونت امور باغبانی	صدور احکام □، ارسال دعوتنامه □، تشکیل جلسات دوره ای □، تشکیل جلسات موردی □، تهیه و اعلام صور جلسات □، پیگیری انجام مصوبات □	-	-
۲۳	ماده ۵ قسمت ب	تشکیل کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام	سازمان جهاد کشاورزی استان	صدور احکام □، ارسال دعوتنامه □، تشکیل جلسات ماهانه □، تشکیل جلسات موردی □، تهیه و اعلام صور جلسات □، پیگیری انجام مصوبات □، ارسال رونوشت به معاونت امور باغبانی □	-	-
۲۴	ماده ۶	مدارک مورد نیاز جهت صدور پروانه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	راهنمایی کردن و اعلام مدارک و استعلامات مورد نیاز به متقاضی □، دادن فرمها به متقاضی □.	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۵	قسمت الف ماده ۷	فرآیند صدور موافقت اصولی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	بررسی درخواست و تطبیق با سیاستها و برنامه های ابلاغی □، صدور موافقت اصولی ظرف زمان مقرر پس از وصول فرم تکمیل شده درخواست از متقاضی فاقد زمین □، صدور موافقت اصولی با امضاء رئیس سازمان □، تحویل به متقاضی و اخذ رسید □،	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	اعلام سیاستها و برنامه ها □،

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۶	قسمت ب ماده ۷	فرایند صدور پروانه تاسیس	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	ارائه فرم درخواست به متقاضی ☐، اخذ فرم درخواست تکمیل شده از متقاضی ☐، اخذ مدارک مورد نیاز از متقاضی ☐ ثبت درخواست متقاضی ☐، تشکیل پرونده ☐، ارائه کد رهگیری به متقاضی ☐ همکاری با متقاضی جهت استعلام ☐ هماهنگی با دستگاهها جهت تسریع در اعلام پاسخ ☐ اخذ استعلام از واحدهای استعلام شونده ☐ بررسی درخواست و تطبیق با سیاستها و برنامه های ابلاغی ☐، بررسی درخواست و تطبیق با ضوابط و مقررات ابلاغی ☐، اعلام نقص به متقاضی جهت رفع آن ☐، در صورت منفی بودن پاسخ،	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	هماهنگی در سطح عالی بمنظور تسریع و تسهیل در اعلام پاسخ استعلام توسط دستگاهها ☐، اعلام سیاستها و برنامه ها ☐، اعلام ضوابط و مقررات ☐،

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
ادامه ۲۶	قسمت ب ماده ۷	فرایند صدور پروانه تاسیس	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اعلام به متقاضی بصورت کتبی با ذکر دلایل □، تعیین صلاحیت مهندسین مشاور مطابق با ضوابط ابلاغی □، اعلام عمومی لیست مهندسین مشاور دارای صلاحیت از طریق درگاه الکترونیکی یا □، اخذ قرارداد تهیه طرح فی مابین متقاضی و مهندس مشاور □، اخذ قرارداد ساخت فی مابین متقاضی و پیمانکار دارای صلاحیت □، ارائه فرم های تعهد محضری مهندسین مشاور ، ناظر و پیمانکار به متقاضی □، اخذ تعهد محضری مهندسین مشاور و ناظر و پیمانکاران از متقاضی □، تایید مهندس مشاور در صورت تغییر در طرح □،	مهندس مشاور، متقاضی	تهیه و ارائه طرح و نقشه های اجرایی به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توسط مهندس مشاور و متقاضی □، در صورت تغییرات در طرح در حین اجراء اعلام به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توسط متقاضی و اخذ تایید □،

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
ادامه ۲۶	قسمت ب ماده ۷	فرایند صدور پروانه تاسیس	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	صدور پروانه تاسیس ظرف زمان مقرر از ثبت تقاضا (حداکثر دو ماه) □، صدور پروانه تاسیس با امضاء رئیس سازمان □، تحویل به متقاضی و اخذ رسید □، ارسال یک نسخه از پروانه به مدیریت باغبانی استان □، درج در پرونده و بایگانی □، ارائه فرم درخواست به متقاضی □، اخذ فرم درخواست تکمیل شده از متقاضی □،		

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۷	قسمت ج ماده ۷	صدور پروانه بهره برداری	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	ثبت درخواست متقاضی ☐، تشکیل پرونده ☐، انجام ثبت و تشکیل پرونده در مدت زمان تعیین شده ☐، اخذ گواهی پایان کار تایید شده توسط مهندس ناظر ☐، بررسی درخواست و تطبیق با ضوابط و مقررات اعلامی ☐، اعلام نقص به متقاضی جهت رفع آن ☐، ارائه فرم محضری مسئول فنی به متقاضی ☐، اخذ قرارداد مسئول فنی با متقاضی ☐، صدور پروانه بهره برداری ظرف مدت زمان یک ماه از ثبت تقاضا ☐، صدور پروانه بهره برداری با امضاء رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی ☐، تحويل به متقاضی و اخذ رسید ☐، ارسال یک نسخه از پروانه به مدیریت باغبانی استان ☐، درج در پرونده و بایگانی ☐	مهندس مشاور ، مهندس ناظر	اعلام نقص ☐

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۸	ماده ۹	روش اعتراض متقاضی و رسیدگی به آن	سازمان جهادکشاورزی استان	بررسی اعتراض توسط مدیریت باغبانی استان ☐ ، طرح اعتراض و بررسی در کمیته استانی ☐ ، طرح اعتراض جهت بررسی در ستاد مرکزی در صورت نیاز ☐ ، اعلام پاسخ به متقاضی ☐	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	پیگیری، تعامل و همکاری در رسیدگی به اعتراضات و شکایات ☐
۲۹	ماده ۱۰	رعایت مدت اعتبار موافقت اصولی و پروانه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	شناسایی و اعلام به واحدهای مشمول تمدید پروانه ☐ ، اقدام در جهت تمدید پروانه ☐	واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی	مراجعه و درخواست تمدید پروانه ☐
۳۰	ماده ۱۲	معرفی مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران دارای رتبه و صلاحیت	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تعیین صلاحیت و رتبه مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران مطابق با ضوابط ابلاغی ☐ ، تهیه لیست کارشناسان ناظر و پیمانکاران دارای رتبه و صلاحیت ☐ ، انتشار لیست مذکور ☐	معاونت امور باغبانی	اعلام نظرات و پیشنهادات بمنظور تعیین صلاحیت مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران به سازمان نظام مهندسی کشاورزی ☐
۳۱	ماده ۱۴	اخذ تعهد محضری مهندسین مشاور، ناظر و	سازمان نظام مهندسی	در اختیار قرار دادن فرم های مخصوص تعهد محضری مهندسین	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
		پیمانکاران	کشاورزی	مشاور، ناظر و پیمانکاران ☐ ، اخذ تعهد محضری مهندسين مشاور، ناظر و پیمانکاران از متقاضی قبل از شروع انجام کار ☐ .		
۳۲	ماده ۱۶	استفاده از پتانسیل ها و ظرفیت های آموزشی انجمن قارچ خوراکی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	برگزاری دوره های آموزشی ☐ .	انجمن قارچ خوراکی	همکاری در اجرای دوره های آموزشی ☐

(پشت همه صفحات چک لیستها)

شواهد و مصادیق:

پیشنهادهای:

شواهد و مصادیق:

پیشنهادهای:

بخش چهارم

فرم ها

بسمه تعالی

فرم شماره (۱)

جناب آقای / سرکار خانم

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان.....

سلام علیکم،

با احترام، در اجرای نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی به شماره مورخ..... معاون وزیر در امور باغبانی وزارت جهادکشاورزی بدینوسیله ضمن ارسال چک لیست مربوط به پایش عملکرد صدور مجوز و پروانه، به اطلاع می رساند کارگروه استانی پایش متشکل از آقا/ خانم، و به سرپرستی آقا/خانممدیر امور باغبانی استان..... از تاریخ لغایت به آن سازمان مراجعه می نمایند. خواهشمنداست دستور فرمایید مدیران مربوط با اطلاعات آمادگی کامل در محل سازمان حضور داشته باشند.

برنامه پیشنهادی:

- ۱ - جلسه توجیهی با حضور کلیه مدیران واحدهای مرتبط
- ۲ - مصاحبه، مشاهده، بررسی اسناد به منظور تکمیل فرم های پایش به تفکیک واحدها
- ۳ -

رئیس سازمان جهادکشاورزی استان

رونوشت:

- مدیرکل دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ و رئیس کارگروه مرکزی پایش جهت استحضار
- اعضای محترم کارگروه پایش عملکرد جهت اطلاع و اقدام

بسمه تعالی

فرم شماره (۲)

**گزارش پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی
(به تفکیک واحدهای مرتبط)**

☐ محل ارزیابی: ستاد وزارتخانه ☐ سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور ☐ سازمان جهاد کشاورزی استان
۲- عنوان واحد سازمانی:
۳- اعضاء کارگروه پایش: آقا/خانم..... رئیس کارگروه (سمت:.....) آقا/خانم..... عضو آقا/خانم..... عضو آقا/خانم..... عضو آقا/خانم..... عضو
۴- مصاحبه شوندگان: آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن..... آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن..... آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن..... آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن.....
۵- شرح گزارش:
۶- تشخیص (قوتها، ضعفها، فرصتها و محدودیت ها):
۷- پیشنهادات و راه حل ها:
۸- تقدیر و تشکر ، تذکر:

امضاء رئیس و اعضاء کارگروه پایش:

۱-

۲-

۳-....

گزارش تجمیعی پایش عملکرد واحدهای مرتبط با صدور پروانه های

واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

(این گزارش توسط رئیس کارگروه پایش تکمیل می گردد.)

۱- شرح گزارش:

.....
.....

۲- تشخیص (قوتها ، ضعفها، تهدیدها و فرصتها):

.....
.....

۳- پیشنهادات و راه حل ها:

.....
.....

امضاء رئیس کارگروه

ویژگیها و الزامات تهیه گزارش:

بمنظور مفید و قابل درک بودن گزارش رعایت موارد ذیل در تنظیم آن ضروری می باشد:

۱. منظور از پایش چیست و دقیقا چه موضوعی پایش شده است؟
۲. شواهد و مصادیق قید گردد.
۳. نتایج حاصله کدامند؟
۴. پیشنهادات ارائه شود.
۵. اصول ساده نویسی و اختصار رعایت شود.
۶. مستقیما با موضوع مأموریت محوله مرتبط باشد.
۷. صریح، روشن و قابل اجرا باشد (از بیان مطالب کلی و مبهم خودداری شود).
۸. موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روشهای منطقی و مقررات جاری انطباق داشته باشد.