



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

نظام پایش

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

پیش نویس

شناسنامه

عنوان: نظام پایش 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 اصلاح روشها و بهبود فرآیند و دبیر و عضو کارگروه

معاونت امور باغبانی

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

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

- ؟؟؟؟

- ؟؟؟؟

- ؟؟؟؟؟

تصویب کنندگان:

- محمد علی جوادی
معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهادکشاورزی
- محمد علی طهماسبی
معاون امور باغبانی وزارت جهادکشاورزی
- احمد کبیری
رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور
-

نحوه تماس

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

مقدمه

دستورالعمل ها

فرآیندها

چک لیست ها

فرم ها

مقدمه

نقش پایش عملکرد واحدهای سازمانی در ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی نظام اجرایی بعنوان یکی از عوامل مهم و حیاتی در تحقق برنامه های هر سازمان محسوب می گردد. شرایط حاکم بر وضع موجود از جمله گستردگی، تعدد و تنوع وظایف، بالا بودن هزینه های انجام کار، محدودیت های مربوط به تامین منابع مالی و نیروی انسانی متخصص و ... تاکید می است بر لزوم توجه ویژه به پایش عملکرد واحدهای مختلف بخش کشاورزی.

در این راستا و با توجه به واگذاری امور اجرایی مربوط به صدور پروانه ها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی براساس قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی، قانون اصل ۴۴ قانون اساسی کشور، ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و..... و اهمیت نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد در انجام مطلوب وظایف توسط مرتبط، نظام پایش صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی با رویکرد تعالی سازمانی 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

دستور العمل ها

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات :

۱. **پایش عملکرد:** نظامی است که بمنظور ارتقاء فرایندهای صدور موافقت اصولی ، پروانه ها و مجوزها از طریق گردآوری یا تولید اطلاعات، راستی آزمایی اطلاعات ، تحلیل و ارائه پیشنهادات اصلاحی بصورت موردی و کلی در چاقوب ساختار تعریف شده ، در دوره های زمانی معینی انجام می گیرد.
۲. **معاونت امور باغبانی:** منظور معاونت امور باغبانی وزارت جهاد کشاورزی می باشد.
۳. **سازمان نظام مهندسی کشاورزی:** منظور سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور است.
۴. **بهره بردار:** منظور اشخاص حقیقی و حقوقی دارای پروانه بهره برداری که در زمان پایش فعال یا غیر فعال می باشند.
۵. **ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه ها:** منظور ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی می باشد.
۶. **کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه ها:** منظور کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی می باشد.

ماده ۲- سیاستها و الزامات:

۱. پایش عملکرد واحدهای مرتبط با صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و تولید قارچ خوراکی کشور 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 مجوزها و پروانه ها با تاکید بر اصلاح و بهبود قوانین و مقررات انجام می گردد.
۴. ارزیابی کنندگان علاوه بر داشتن تعهد، توانمندی و تخصص انجام کار می بایست در زمان ارزیابی توجه کامل به شرایط و اقتضات واحدهای مرتبط را مد نظر قرار دهند.
۵. پایش عملکرد محدود به جمع آوری و انباشت یکسری اطلاعات نبوده بلکه باید از طریق تحلیل و ارائه پیشنهاد مناسب برای تصمیم گیری مدیران را فراهم 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 بمنظور تعالی سازمانی و ارتقاء سطح رضایتمندی متقاضیان و بهره بردارن

ب- اهداف فرعی:

۱. شناخت وضع موجود از طرق شناسایی نقاط قوت، ضعف ، فرصتها 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 مردم و مراجع ذیربط
۵. ایجاد و گسترش فرهنگ کار گروهی در امور اجرایی و نظارتی

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 موافقت اصولی و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی

ماده ۵ - دامنه شمول :

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

الف - حوزه ستادی:

- معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (مرکز نوسازی و تحول اداری)
- معاونت امور باغبانی
- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

ب - حوزه استانی:

- سازمان جهاد کشاورزی استان

- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان

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

الف: معاونت امور باغبانی:

- صدور احکام اعضای هیات و تشکیل و استقرار هیات پایش
- مدیریت و برنامه ریزی درخصوص اعزام هیاتهای پایش به واحدهای استانی
- انجام حمایتها و هدایتها لازم در اجرای نظام پایش
- اطلاع رسانی درخصوص اقدامات بعمل آمده به روشهای مقتضی
- پیگیری آموزش و توانمندسازی اعضای هیات از طریق مرکز نوسازی و تحول اداری
- اعلام درخصوص گزارش پایش از طریق نماینده خود در هیات
- برگزاری جلسات ستاد هماهنگی صدور پروانه ها بمنظور بررسی و تصمیم گیری درخصوص گزارشهای پایش
- اجرای مصوبات کمیته مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها مرتبط با وظایف معاونت و پیگیری سایر مصوبات از طریق واحدهای ذیربط تا حصول نتیجه
- شناسایی مشکلات و نارسایهای نظام پایش بویژه محورها و شاخص های تعیین شده و پیگیری جهت بازنگری و اصلاح
- مدیریت دانش، حفظ و نگهداری از سوابق

ب: سازمان نظام مهندسی کشاورزی:

- معرفی نماینده جهت عضویت در هیات پایش به معاونت امور باغبانی
- تهیه اطلاعات، اسناد و مدارک و سایر همکاریهای مورد نیاز با هیات پایش
- اعلام نظر و پاسخگویی درخصوص گزارش پایش
- اجرای مصوبات ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها با وظایف سازمان نظام مهندسی کشاورزی
- شناسایی مشکلات و نارسایهای نظام پایش بویژه محورها و شاخص های تعیین شده و پیگیری جهت بازنگری و اصلاح
- مدیریت دانش، حفظ و نگهداری از سوابق
- اطلاع رسانی درخصوص اقدامات بعمل آمده به روشهای مقتضی

ج : سازمان جهادکشاورزی:

- برگزاری جلسات هیات پایش و فراهم آوردن زمینه های لازم نظیر محل جلسه، دعوت از واحدهای ذیربط، اسکان و
- تهیه اطلاعات، اسناد و مدارک و انجام سایر همکاریهای لازم با هیات پایش
- هماهنگی به منظور تعامل با متقاضیان و بهره برداران و بازدید از واحدهای مرتبط با صدور پروانه ها از طریق سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان
- اعلام نظر درخصوص گزارش پایش از طریق معاونت امور باغبانی استان
- اجرای مصوبات ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها مرتبط با وظایف معاونت و پیگیری سایر مصوبات از طریق واحدهای ذیربط تا حصول نتیجه
- شناسایی مشکلات و نارساییهای نظام پایش بویژه محورها و شاخص های تعیین شده و پیگیری جهت بازنگری و اصلاح
- مدیریت دانش، حفظ و نگهداری از سوابق
- اطلاع رسانی درخصوص اقدامات بعمل آمده به روشهای مقتضی

د : شرح وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری:

- معرفی نماینده جهت عضویت در هیات پایش به معاونت امور باغبانی
- برنامه ریزی، تدوین و برگزاری دوره های آموزشی در جهت آشنایی مدیران و کارشناسان واحدها با نظام پایش
- همکاری در اجرای مصوبات ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها در چارچوب وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
- بازنگری و اصلاح نظام صدور مجوزها و پروانه ها

ماده ۷- ترکیب و شرح وظایف هیات پایش عملکرد به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف- ترکیب:

- مدیرکل دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ (رئیس هیات)
- نماینده سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور
- نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری

ب- وظایف:

- مراجعه به استان و انجام پایش از طریق شرکت در جلسات، بازدید، مصاحبه و مشاهده، بررسی مدارک و مستندات و تکمیل فرمها و چک لیست ها
- شناسایی اعلام نقاط قوت، ضعف، فرصتها، تهدیدها، شواهد، مصادیق و پیشنهادات درخصوص نظام صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی در چارچوب گزارش
- اخذ نظرات و دیدگاههای واحدهای ذیربط درخصوص گزارش و جمع بندی آن جهت طرح در ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها
- پیگیری درجهت تکمیل اسناد، مدارک مورد نیاز و اخذ نظرات واحدها
- تهیه و اعلام گزارش های عملکردی به معاون امور باغبانی، معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی، واحدهای ذیربط و ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها
- ارائه گزارش پایش عملکرد در ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها
- ارائه پیشنهادات درخصوص اصلاح و بهبود نظام پایش به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی جهت پیگیری و تصمیم گیری
- پیگیری م صوبات ستاد مرکزی هماهنگی صدور پروانه ها در واحدهای مربوطه - سب مورد توسط عضو هیات از طرف واحد مربوطه
- ارتقاء سطح دانش و توانمندی اعضای هیات در اجرای وظایف محوله نظیر شرکت در کارگاههای آموزشی

ماده ۸- فرایند انجام کار:

۱. ابلاغ نظام پایش صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی توسط وزیر جهادکشاورزی به واحدهای مرتبط
۲. اعلام به روسای واحدهای مرتبط مبنی بر معرفی نماینده جهت عضویت در هیات پایش توسط معاون امور باغبانی
۳. صدور احکام اعضای هیات توسط معاون امور باغبانی
۴. برگزاری کارگاه توجیهی و آموزشی اعضای هیات توسط مرکز نوسازی و تحول اداری
۵. اعلام برنامه زمانبندی پایش به واحدهای ذیربط توسط رئیس هیات در قالب فرم تهیه شده (فرم شماره)
۶. پیگیری و جمع آوری اطلاعات، مدارک و مستندات مورد نیاز مطابق با چک لیست ها توسط واحدهای استانی حسب وظایف محوله

۷. اعزام هیات به استان بمنظور برگزاری جلسات، بازدید، مصاحبه و مشاهده، بررسی مدارک و مستندات و ... در جهت پایش عملکرد واحدها
۸. تهیه گزارش کارشناسی توسط هیات در قالب فرم های تهیه شده (فرم شماره ؟)
۹. اعلام یک نسخه از گزارش به معاون امور باغبانی، معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی، روسای واحدهای مرتبط توسط رئیس هیات بمنظور بررسی و اعلام نظر
۱۰. اعلام نظر معاونین و روسای واحدهای مرتبط درخصوص گزارش به رئیس هیات از طریق عضو هیات پایش واحد مربوطه
۱۱. طرح و بررسی گزارش به همراه نظرات و پیشنهادات ارسالی در ستاد مرکزی هماهنگی صدور جوزها و پروانه ها بمنظور تصمیم گیری
۱۲. پیگیری جهت اجرای تصمیمات اتخاذ شده:
- الف- در صورتیکه مصوبات در حیطه اختیارات معاونت امور باغبانی و سایر واحدهای مرتبط باشد، موضوع صرفاً از طریق آنان پیگیری می شود.
- ب- در صورتیکه مصوبات خارج از حیطه اختیارات معاونت امور باغبانی و سایر واحدهای مرتبط باشد، موضوع از طریق واحد ذیربط جهت اقدام پیگیری می گردد.
- ج- در صورتیکه پیگیری تصمیمات منجر به اصلاح و بازنگری نظام صدور و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی شود، موضوع به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (مرکز نوسازی و تحول اداری) جهت اقدام اعلام می گردد.

ماده ۹- مرکز نوسازی و تحول اداری موظف است با همکاری سایر واحدهای ذیربط از طریق مرکز آمار و فناوری اطلاعات نرم افزار الکترونیکی کردن انجام صدور مجوزها و پروانه ها را بگونه ای طراحی نمایند تا امکان پایش عملکرد در قالب این دستورالعمل وجود داشته باشد.

ماده ۱۰- واحدهای استانی موظفند مدارک، مستندات و سایر اطلاعات مورد نیاز را مطابق با چک لیست های مربوط را قبل از مراجعه هیات به استان آماده نمایند.

ماده ۱۱- در صورت مشاهده و گزارش هرگونه تخلف توسط افراد یا واحدهای مرتبط با موضوع اعم از بخش دولتی و غیردولتی موضوع براساس قوانین و مقررات مربوطه اعلام و پیگیری می گردد.

ماده ۱۲- معاونت امور باغبانی و واحدهای ذیربط موظفند متناسب نوع گزارش ها نسبت به تشویق و تنبیه واحدها و افراد به شرح ذیل اقدام نمایند:

- تقدیر و تشکر
- پرداخت پاداش نقدی و غیر نقدی

- ارتقاء اداری

- تذکر شفاهی و کتبی درج در پرونده

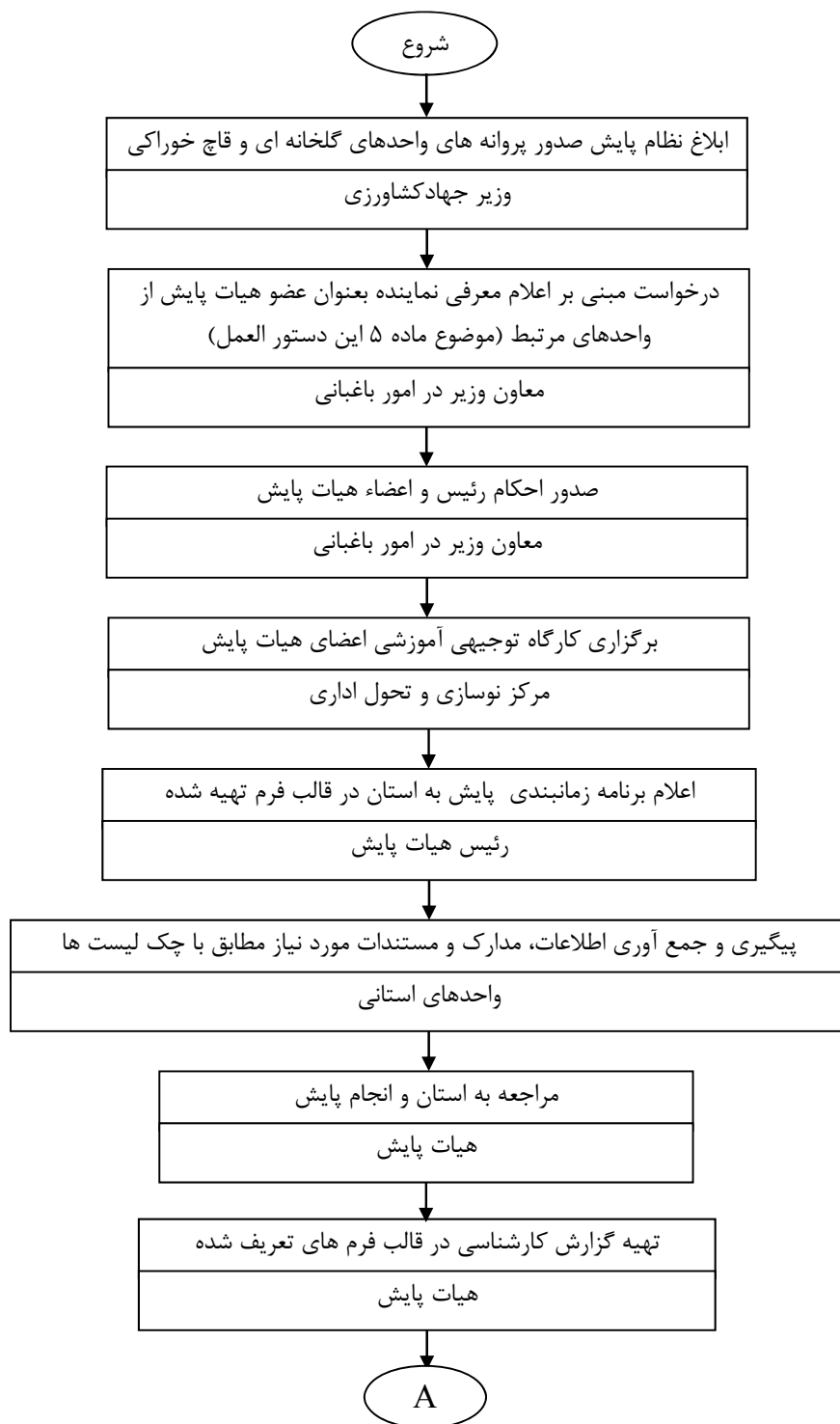
ماده ۱۳- با توجه به اینکه وظایف محوله به اعضای هیات و سایر افراد درگیر پایش عموماً خارج از حیطه وظایف آنان می باشد، جبران خدمات افراد با استفاده از ظرفیت های قانونی نظیر حق التحقیق، اضافه کار، ماموریت، خارج از شمول و ... پرداخت می شود.

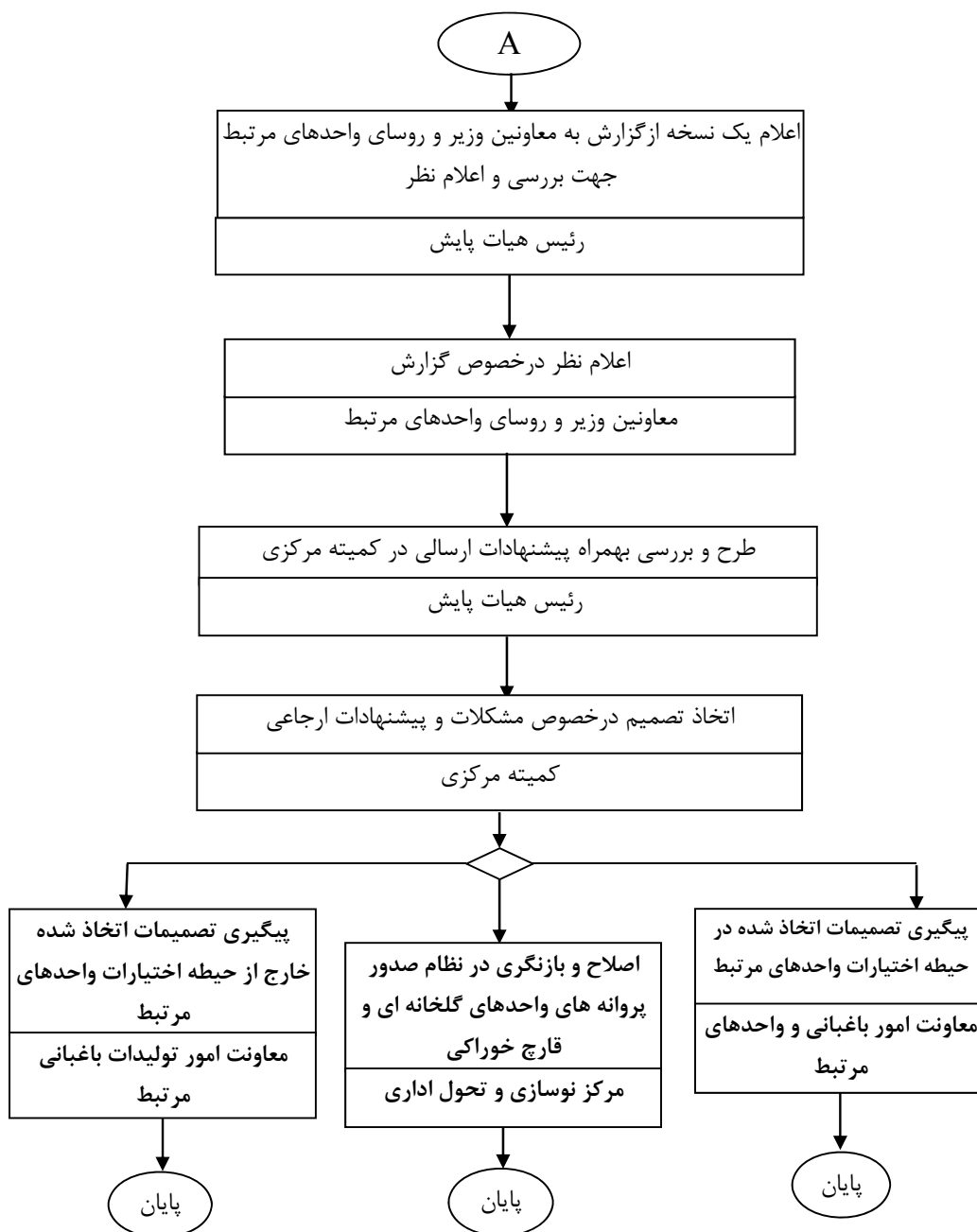
ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده تنظیم و پس از ابلاغ توسط وزیر جهاد کشاورزی لازم الاجرا می باشد.

محمد علی جوادى	احمد کبیری	محمد علی طهماسبی
معاون	رئیس سازمان	معاون
توسعه مدیریت و منابع انسانی	نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	امور باغبانی

بخش دوم فرآیندها

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





بخش سوم چک لیست ها

ب- چک لیست پایش عملکرد پایش صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ها

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱	بند ۱ قسمت الف ماده ۴	سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی	معاونت امور باغبانی	تعیین فرد مسئول یا کارگروه <input type="checkbox"/> تهیه پیش نویس <input type="checkbox"/> بررسی <input type="checkbox"/> ، تصویب <input type="checkbox"/> ابلاغ <input type="checkbox"/> اجرا <input type="checkbox"/>	سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در تشکیل کارگروه <input type="checkbox"/> شرکت در جلسات و بررسی پیش نویس ها <input type="checkbox"/> همکاری در فراهم آوردن زمینه های اجرای و رعایت کامل سیاستها و برنامه ها <input type="checkbox"/> همکاری در نظارت بر اجرای نظام <input type="checkbox"/>
۲	بند ۲ قسمت الف ماده ۴	تهیه و تدوین دستورالعمل ها و استانداردهای اجرایی	معاونت امور باغبانی	تشکیل کارگروه <input type="checkbox"/> صدور احکام اعضا <input type="checkbox"/> شناسایی عناوین دستورالعمل های فنی و اجرایی <input type="checkbox"/> تهیه پیش نویس <input type="checkbox"/> ، بررسی کارشناسی <input type="checkbox"/> تصویب <input type="checkbox"/> ، ابلاغ <input type="checkbox"/> ، اجرا <input type="checkbox"/>	سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری در تهیه و تدوین <input type="checkbox"/> همکاری اطلاع رسانی مصوبات به واحدهای مربوط <input type="checkbox"/> ، ابلاغ <input type="checkbox"/> ، اجرا <input type="checkbox"/>
۳	بند ۳ قسمت الف ماده ۴ و ماده ۲۹	نظارت	معاونت امور باغبانی	تهیه نظام نظارت و ابلاغ <input type="checkbox"/> انجام بازدید و نظارت بر اجرای نظام <input type="checkbox"/>	سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری و فراهم آوردن زمینه های لازم برای بازدید (اسکان و ...) <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
				<p>اعلام به واحدهای ذیربط <input type="checkbox"/></p> <p>پیگیری و نتایج <input type="checkbox"/></p>		<p>تهیه اطلاعات، اسناد و مدارک مورد نیاز <input type="checkbox"/>، هماهنگی با واحدهای مرتبط، متقاضان و بهره برداران <input type="checkbox"/></p>
۴	بند ۴ قسمت الف ماده ۴	نیازسنجی و تعیین عناوین و تدوین سرفصل ها و دوره های آموزشی مورد نیاز	معاونت امور باغبانی	<p>نیازسنجی آموزشی <input type="checkbox"/>، تعیین عناوین دوره های آموزشی مورد نیاز <input type="checkbox"/></p> <p>تدوین سرفصل های آموزشی <input type="checkbox"/></p> <p>تصویب <input type="checkbox"/> ابلاغ <input type="checkbox"/></p>	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری نیازسنجی و پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی مورد نیاز <input type="checkbox"/>
۵	بند ۶ قسمت الف ماده ۴	حمایت و هدایت از سرمایه گذاری	معاونت امور باغبانی	<p>تامین، تصویب و ابلاغ تسهیلات بانکی <input type="checkbox"/>، سایر اعتبارات نظیر صندوق توسعه کشاورزی <input type="checkbox"/>، تصویب و ابلاغ ضوابط و مقررات حمایتی <input type="checkbox"/>، ایجاد شهرکهای کشاورزی <input type="checkbox"/>، برنامه ریزی آموزشی <input type="checkbox"/>، تهیه طرحهای تیپ <input type="checkbox"/>، سایر موارد <input type="checkbox"/></p>	سازمان جهاد کشاورزی استان	<p>پرداخت تسهیلات بانکی <input type="checkbox"/>، رعایت قوانین و مقررات <input type="checkbox"/>، واگذاری زمین <input type="checkbox"/>، توزیع نهاده ها <input type="checkbox"/>، معافیتهای قانونی <input type="checkbox"/>، ایجاد شهرکهای کشاورزی <input type="checkbox"/>، راهنمایی متقاضی جهت سرمایه گذاری <input type="checkbox"/>، آموزش متقاضیان <input type="checkbox"/>، همکاری در تهیه طرحهای تیپ <input type="checkbox"/>، سایر موارد <input type="checkbox"/></p>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۶	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 و احکام مربوط به واحدها به تفکیک مدیران و کارشناسان مطابق با دستورالعمل (تنفیض وظایف) <input type="checkbox"/> ، بحث و تبادل نظر در خصوص شیوه انجام کار ترجیحا در قالب جلسه <input type="checkbox"/> ، شناسایی الزامات مورد نیاز <input type="checkbox"/> ، اقدام در جهت تامین الزامات <input type="checkbox"/> ، هماهنگی لازم در جهت همکاری واحدها بمنظور انجام وظیفه <input type="checkbox"/> ، عملیاتی کردن و اعلام نتیجه <input type="checkbox"/> ،	سازمان جهاد کشاورزی استان، سازمان نظام مهندسی کشاورزی <input type="checkbox"/> ،	تبیین وظایف و احکام مربوط به واحدها به تفکیک مدیران و کارشناسان مطابق با دستورالعمل (تنفیض وظایف) <input type="checkbox"/> ، بحث و تبادل نظر در خصوص شیوه انجام کار ترجیحا در قالب جلسه <input type="checkbox"/> ، شناسایی الزامات مورد نیاز <input type="checkbox"/> ، اقدام در جهت تامین الزامات <input type="checkbox"/> ، هماهنگی لازم در جهت همکاری واحدها بمنظور انجام وظیفه <input type="checkbox"/> ، عملیاتی کردن و اعلام نتیجه <input type="checkbox"/> ،
۷	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 استان ها و سازمان نظام مهندسی <input type="checkbox"/> ، شناسایی نارسائیهای قانونی <input type="checkbox"/> ، ارائه پیشنهاد اصلاحی <input type="checkbox"/> پیگیری جهت اصلاح <input type="checkbox"/>	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در شناسایی نارسائیهای قانونی <input type="checkbox"/> ، ارائه پیشنهادات اصلاحی <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۸	بند ۹ قسمت الف ماده ۴	امور بیمه	معاونت امور باغبانی	فراهم آوردن زمینه های بیمه گلخانه ها و محصولات: تفاهم نامه <input type="checkbox"/> ، قرارداد <input type="checkbox"/> ، بیمه کردن گلخانه ها <input type="checkbox"/> ، بیمه کردن محصول <input type="checkbox"/>	-	-
۹	بند ۲ قسمت ب ماده ۴	اجرای کامل سیاستها، برنامه ها، دستورالعملها، استانداردها و ضوابط فنی، اجرایی و نظارتی	سازمان جهاد کشاورزی استان (مدیریت امور باغبانی)	اعلام سیاستها، برنامه ها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط فنی، اجرایی و نظارتی به واحدهای ذیربط <input type="checkbox"/> ، فراهم آوردن زمینه های لازم جهت اجرا <input type="checkbox"/> ، نظارت بر اجرا و اقدام متناسب با گزارشات نظارتی <input type="checkbox"/>		
۱۰	بند ۵ قسمت ب ماده ۴	اعلام برنامه ها و ظرفیت های ایجاد و توسعه گلخانه ای و قارچ خوراکی به به سازمان نظام مهندسی کشاورزی	سازمان جهاد کشاورزی استان	تعیین روش انجام کار و فرم های مورد نیاز <input type="checkbox"/> ، ارسال به شهرستانها <input type="checkbox"/> ، جمع آوری، طبقه بندی و بررسی نظرات <input type="checkbox"/>		تکمیل فرم ها با همکاری شهرستانها <input type="checkbox"/> جمع آوری، طبقه بندی و بررسی <input type="checkbox"/> ، جمع بندی و تعیین ظرفیت به تفکیک شهرستانها <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
				جمع بندی و تعیین ظرفیت به تفکیک شهرستانها <input type="checkbox"/> ابلاغ به واحدهای ذیربط <input type="checkbox"/>		ارسال نتایج به معاونت امور باغبانی <input type="checkbox"/> اعلام به سازمان نظام مهندسی کشاورزی <input type="checkbox"/>
۱۱	بند ۱۱ قسمت ب ماده ۴	رسیدگی به پرونده های دارای سابقه ابطال	سازمان جهاد کشاورزی استان	تهیه لیست پرونده های دارای سابقه ابطال <input type="checkbox"/> ارائه لیست مذکور به سازمان نظام مهندسی کشاورزی <input type="checkbox"/> طرح در جلسه کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام جهت بررسی و تصمیم گیری <input type="checkbox"/> اعلام نتیجه به سازمان نظام مهندسی کشاورزی جهت اقدام <input type="checkbox"/> اعلام به معاونت امور باغبانی جهت بررسی موضوع در صورت عدم امکان تصمیم گیری <input type="checkbox"/>	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	صدور مجوز برای پرونده هایی که با درخواست متقاضی دارای سابقه ابطال می باشند <input type="checkbox"/> ارجاع پرونده های دارای سابقه ابطال ناشی از احام قضایی یا گزارش تخلفات <input type="checkbox"/> اجرای تصمیمات اتخاذ شده در کمیته <input type="checkbox"/>
۱۲	بند ۴ ماده ۵ قسمت ب	تامین نیروی انسانی، امکانات و تجهیزات مورد نیاز	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تامین نیروی متخصص <input type="checkbox"/> تامین فضای مورد نیاز <input type="checkbox"/> تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز <input type="checkbox"/>	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱۳	بند ۵ ماده ۵ قسمت ب	تعرفه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تشکیل کارگروه تدوین تعرفه ها <input type="checkbox"/> ، تهیه، تدوین تعرفه ها و پیشنهاد جهت ابلاغ <input type="checkbox"/> نظارت بر اجرای تعرفه ها <input type="checkbox"/> ، پیگیری تخلفات احتمالی <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری، اظهار نظر و تایید تعرفه های پیشنهادی <input type="checkbox"/> نظارت بر اجرای تعرفه ها <input type="checkbox"/> پیگیری تخلفات احتمالی <input type="checkbox"/>
۱۴	بند ۷ ماده ۵ قسمت ب و ماده ۱۹	اطلاع رسانی عمومی در خصوص نظام گلخانه ای	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه، تامین و توزیع کتب <input type="checkbox"/> ، نشریات <input type="checkbox"/> فیلم <input type="checkbox"/> بروشور و ... <input type="checkbox"/> ، نصب اطلاعیه در محل کار <input type="checkbox"/> ، نصب درگاه الکترونیکی سازمان <input type="checkbox"/> ، ارائه رسانه های گروهی و ... <input type="checkbox"/> ، برگزاری همایش، سمینار و ... <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری تهیه، تامین و توزیع کتب <input type="checkbox"/> ، نشریات <input type="checkbox"/> فیلم <input type="checkbox"/> بروشور و ... <input type="checkbox"/> ، نصب اطلاعیه در محل کار <input type="checkbox"/> ، همکاری در نصب درگاه الکترونیکی سازمان <input type="checkbox"/> ، همکاری در برگزاری همایش، سمینار و ... <input type="checkbox"/>
۱۵	بند ۸ ماده ۵ قسمت ب	انتقال، حفظ، نگهداری سوابق و پرونده ها صدور مجوزها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	جمع آوری سوابق <input type="checkbox"/> ، طبقه بندی سوابق <input type="checkbox"/> ، آرشیو به تفکیک استانی و شهرستانی <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	انتقال سوابق <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۱۶	بند ۹ ماده ۵ قسمت ب	اجرای دوره های آموزشی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه و تدوین بسته های آموزشی <input type="checkbox"/> ، برگزاری دوره آموزشی <input type="checkbox"/> ارزشیابی دوره <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در برگزاری دوره نظیر (معرفی مدرس، تامین فضاهای آموزشی و سایر امکانات، تجهیزیات آموزشی و کمک آموزشی) <input type="checkbox"/>
۱۷	بند ۱۰ ماده ۵ قسمت ب	استقرار سیستم الکترونیکی صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه شرح نیاز <input type="checkbox"/> ، انعقاد قرار داد <input type="checkbox"/> ، تهیه نرم افزار <input type="checkbox"/> ، ابلاغ <input type="checkbox"/> ، اجرای آزمایشی <input type="checkbox"/> ، اجرای قطعی <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	همکاری در تهیه نرم افزار <input type="checkbox"/> ، همکاری در اجرای آزمایشی <input type="checkbox"/> ، همکاری در اجرای قطعی <input type="checkbox"/>
۱۸	بند ۶ ماده ۵ قسمت ب	تهیه گزارشات دوره ای و موردی و اعلام به وزارت جهاد کشاورزی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه گزارشات دوره ای <input type="checkbox"/> ، تهیه گزارشات موردی <input type="checkbox"/> ، اعلام به معاونت امور باغبانی <input type="checkbox"/> ، اعلام به سازمان جهاد کشاورزی استانها <input type="checkbox"/>	-	-
۱۹	بند ۶ ماده ۵ قسمت ب	نظارت بر عملکرد مهندس ناظر	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اخذ گزارشات نظارتی مهندس ناظر <input type="checkbox"/> ، اعلام تخلف احتمالی به سازمان جهاد کشاورزی استان <input type="checkbox"/> ، انجام اقدامات مقتضی <input type="checkbox"/>	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۰	ماده ۵ قسمت الف	تشکیل ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام	معاونت امور باغبانی	صدور احکام <input type="checkbox"/> ، ارسال دعوتنامه <input type="checkbox"/> ، تشکیل جلسات دوره ای <input type="checkbox"/> ، تشکیل جلسات موردی <input type="checkbox"/> ، تهیه صور تجلسات <input type="checkbox"/> ، مصوبات <input type="checkbox"/> ، ابلاغ مصوبات <input type="checkbox"/>	-	-
۲۱	ماده ۵ قسمت ب	تشکیل کمیته استانی هماهنگی اجرای نظام	معاونت امور باغبانی	صدور احکام <input type="checkbox"/> ، ارسال دعوتنامه <input type="checkbox"/> ، تشکیل جلسات دوره ای <input type="checkbox"/> ، تشکیل جلسات موردی <input type="checkbox"/> ، تهیه صور تجلسات <input type="checkbox"/> ، مصوبات <input type="checkbox"/> ، ابلاغ مصوبات <input type="checkbox"/>	-	-
۲۲	ماده ۶	مدارک مورد نیاز	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	راهنمایی کردن و اعلام مدارک و استعلامات مورد نیاز به متقاضی <input type="checkbox"/> ، دادن فرمها به متقاضی <input type="checkbox"/>	-	-
۲۳	ماده ۷	صدور پروانه ها		گزارش اجمالی مربوط به صدور، تمدید، توسعه، ابطال پروانه ها	معاونت امور باغبانی، سازمان	

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
			سازمان نظام مهندسی کشاورزی		جهاد کشاورزی استان	
۲۴	بند ۴ قسمت ب ماده ۷	اخذ استعلامات از سازمان های ذیربط	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	همکاری با متقاضی جهت استعلام <input type="checkbox"/> هماهنگی با دستگاهها جهت تسریع در اعلام پاسخ <input type="checkbox"/> اخذ استعلام از شهرستان <input type="checkbox"/> اخذ استعلام از استان <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	هماهنگی در سطح عالی بمنظور تسریع و تسهیل در اعلام پاسخ استعلام توسط دستگاهها <input type="checkbox"/>
۲۵	بند ۵ قسمت ب ماده ۷ / ماده ۱۱	طرح توجیه فنی، مالی و اقتصادی جهت صدور پروانه تاسیس / نقشه های اجرایی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تعیین صلاحیت مهندسين مشاور مطابق با ضوابط وزارت جهاد کشاورزی <input type="checkbox"/> ، اعلام عمومی لیست مهندسين مشاور دارای صلاحیت از طریق درگاه الکترونیکی یا <input type="checkbox"/> ، تفاهم یا تنظیم قرارداد تهیه طرح فی مابین متقاضی و مهندس مشاور <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان / مهندس مشاور / متقاضی	تهیه ضوابط و مقررات مورد نیاز و ابلاغ به سازمان نظام مهندسی جهت اجرا <input type="checkbox"/> ، تهیه و ارائه طرح و نقشه های اجرایی به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توسط مهندس مشاور <input type="checkbox"/> ، رعایت کامل قوانین و مقررات توسط کلیه واحدها <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۲۶	ماده ۸	صدور پروانه ها حداکثر ظرف مدت یک ماه از زمان ثبت تقاضا و تشکیل پرونده	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	رعایت مدت زمان تعیین شده <input type="checkbox"/> ، اعلام پاسخ منفی با ذکر دلایل به متقاضی در زمان مقتضی <input type="checkbox"/> ،	سازمان جهاد کشاورزی استان	نظارت بر رعایت زمان انجام کار <input type="checkbox"/> ،
۲۷	ماده ۹	روش اعتراض متقاضی و رسیدگی به آن	مدیریت باغبانی استان	تهیه و ابلاغ فرآیند انجام کار <input type="checkbox"/> ، رسیدگی به اعتراضات و شکایات <input type="checkbox"/> ، نتایج حاصله <input type="checkbox"/>	سازمان نظام مهندسی کشاورزی، کمیته استانی ماده ۵ این دستورالعمل	پیگیری، تعامل و همکاری در رسیدگی به اعتراضات و شکایات <input type="checkbox"/>
۲۸	ماده ۱۰	رعایت مدت اعتبار پروانه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	شناسایی واحدهای مشمول انقضاء پروانه <input type="checkbox"/> ، اقدام در جهت صدور پروانه <input type="checkbox"/> ،	واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی	مراجعه و درخواست تمدید پروانه <input type="checkbox"/> ،
۳۰	ماده ۱۲	معرفی مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران دارای رتبه و صلاحیت	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تعیین صلاحیت نمودن مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران مطابق با ضوابط اعلامی <input type="checkbox"/> ، تهیه لیست کارشناسان ناظر و پیمانکاران دارای رتبه و صلاحیت <input type="checkbox"/> ، انتشار لیست مذکور <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی	اعلام ضوابط و شرایط بمنظور تعیین صلاحیت مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران به سازمان نظام مهندسی کشاورزی <input type="checkbox"/> ،

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۳۱	ماده ۱۴	اخذ تعهد محضری مهندسين مشاور، ناظر و پيمانكاران	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	در اختيار قرار دادن فرم های مخصوص تعهد محضری مهندسين مشاور، ناظر و پيمانكاران <input type="checkbox"/> ، اخذ تعهد محضری مهندسين مشاور، ناظر و پيمانكاران از متقاضی قبل از شروع انجام کار <input type="checkbox"/> ،	-	-
۳۲	ماده ۱۵	امور مربوط به مسئول فنی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی			
۳۳	ماده ۱۶ و ماده ۲۳	استفاده از پتانسیل ها و ظرفیت های آموزشی انجمن قارچ خوراکی و سایر تشکل های مربوطه	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تعامل و هماهنگی با انجمن قارچ خوراکی و <input type="checkbox"/> ، برگزاری دوره های آموزشی <input type="checkbox"/> ،	-	-
۳۴	ماده ۱۸	صدور پروانه برای گلخانه های بالاتر از ۵ هکتار	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	تهیه لیست کارشناسان ناظر و پيمانكاران خبره و ممتاز دارای رتبه و صلاحیت <input type="checkbox"/> ، انتشار لیست مذکور <input type="checkbox"/>	-	-

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
۳۵	ماده ۲۱	ابطال پروانه	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	رعایت قوانین و مقررات <input type="checkbox"/> گزارش به مراجع ذیربط <input type="checkbox"/>		
۳۴	ماده ۲۲	چگونگی عمل در خصوص فوت صاحب پروانه	سازمان نظام مهندسی کشاورزی			
۳۵	ماده ۲۴	امور بیمه	سازمان نظام مهندسی کشاورزی			
۳۶	ماده ۲۵	ایجاد واحد در شهرکهای گلخانه ای	سازمان نظام مهندسی کشاورزی			
۳۷	ماده ۲۶	ساماندهی واحدهای فاقد پروانه	سازمان نظام مهندسی کشاورزی			
۳۸	ماده ۲۷	ایجاد واحد سازمانی	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	واحد نظارتی در سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور <input type="checkbox"/> ، واحد استانی <input type="checkbox"/> ، واحد	معاونت امور باغبانی	همکاری در اجرای موارد <input type="checkbox"/>

ردیف	موضوع (ماده/تبصره)	شرح وظیفه	واحد مسئول	اقدامات واحد مسئول	واحد همکار	اقدامات واحد همکار
				شهرستانی <input type="checkbox"/> ، تهیه و تدوین ضوابط و فرایندهای مورد نیاز <input type="checkbox"/>	سازمان جهاد کشاورزی استان	
۳۹	ماده ۲۸	بازنگری نظام	مرکز نوسازی و تحول اداری	تعامل با معاونت امور باغبانی از طریق شرکت در جلسات ستاد هماهنگی <input type="checkbox"/> ، تشکیل کارگروه بازنگری نظام براساس قوانین بالادستی و سایر الزامات و شرایط <input type="checkbox"/> ، بازنگری <input type="checkbox"/> ، پیگیری جهت ابلاغ <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان نظام مهندسی کشاورزی	شناسایی و احصاء مشکلات و موانع اجرایی، نظارتی و فنی و اعلام به مرکز نوسازی و تحول اداری <input type="checkbox"/> ، شرکت فعال در کارگروه بازنگری <input type="checkbox"/>
۴۰	ماده ۲۹	چگونگی برخورد با متخلفین در صدور پروانه ها	سازمان نظام مهندسی کشاورزی	اعلام ضوابط و مقررات مربوط به تخلف <input type="checkbox"/> ، فراهم آوردن زمینه های اجراء <input type="checkbox"/> ، نظارت و شناسایی تخلفات <input type="checkbox"/> ، برخورد متناسب با نوع تخلف <input type="checkbox"/>	معاونت امور باغبانی، سازمان جهاد کشاورزی استان	اعلام تخلفات <input type="checkbox"/> ، پیگیری جهت برخورد متناسب با تخلفات <input type="checkbox"/>

(پشت همه صفحات چک لیستها)

شواهد و مصادیق:

.....
.....
.....

پیشنهادات:

.....
.....
.....
.....

بخش چهارم فرم ها

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

رئیس محترم سازمان جهاد کشاورزی استان.....

فرم شماره (۱)

سلام علیکم،

با احترام، در اجرای نظام پایش عملکرد صدور پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی به شماره مورخ..... وزیر محترم جهاد کشاورزی بدین وسیله ضمن ارسال چک لیست مربوط به پایش عملکرد صدور مجوز و پروانه، به اطلاع می رساند هیات پایش به سرپرستی (اینجانب/ آقایمدیر کل) از تاریخ لغایت به آن استان مراجعه می نمایند. خواهشمنداست دستور فرمایید مدیران مربوط (موضوع مادهدستورالعمل الف..... نظام پایش) با اطلاعات آمادگی کامل در محل سازمان حضور داشته باشند.

اعضاء هیات همراه:

۱-

۲-

۳-.....

برنامه پیشنهادی:

- ۱- جلسه توجیهی با حضور کلیه مدیران واحدهای مرتبط
- ۲- مصاحبه ، مشاهده ، بررسی اسناد بمنظور تکمیل فرمهای پایش به تفکیک واحدها
- ۳-.....

معاون وزیر؟؟؟؟

یا مدیر کل

و

رئیس هیات پایش

رونوشت:

- معاون محترم وزیر جهت استحضار؟؟؟؟
- اعضای محترم هیات پایش عملکرد جهت اطلاع

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

<p>۱- محل ارزیابی: <input type="checkbox"/> ستاد وزارتخانه <input type="checkbox"/> واحدهای استانی</p>
<p>۲- عنوان واحد سازمانی:</p>
<p>۳- اعضاء هیات پایش:</p> <p>آقا/خانم..... رئیس هیات</p> <p>آقا/خانم..... عضو</p> <p>آقا/خانم..... عضو</p> <p>آقا/خانم..... عضو</p> <p>آقا/خانم..... عضو</p>
<p>۴- مصاحبه شوندهگان:</p> <p>آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن.....</p> <p>آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن.....</p> <p>آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن.....</p> <p>آقا/خانم..... سمت..... شماره تلفن.....</p>
<p>۵- شرح گزارش:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>۶- تشخیص (قوتها، ضعفها، فرصتها و محدودیت ها):</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>۷- پیشنهادات و راه حل ها:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>۸- تقدیر و تشکر، تذکر:</p> <p>.....</p>

امضاء رئیس و اعضاء هیات پایش:

۱-

۲-

۳-....

بسمه تعالی

فرم شماره (۳)

گزارش تجمیعی پایش عملکرد واحدهای مرتبط با صدور پروانه های

واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی

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

۱- شرح گزارش:

.....
.....

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

.....
.....

۳- پیشنهادات و راه حل ها:

.....
.....

امضاء رئیس هیات

پیوست ها

راهنمای تکمیل گزارش:

ویژگیهای 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 چیزی پایش شده است.
 ۲. پایش چگونه طراحی و اجرا شده است.
 ۳. چه شواهد و مصادیقی یافته شده است.
 ۴. چه نتایجی بعمل آمده است.
 ۵. چه پیشنهاداتی ارائه شده است.
 ۶. اصول ساده نویسی و اختصار رعایت شده است.
 ۷. مستقیما با موضوع ماموریت محوله مرتبط باشد.
 ۸. صریح، روشن و قابل اجرا باشد (از بیان مطالب کلی و مبهم خودداری شود).
 ۹. شرایط، اوضاع و احوال، امکانات، توان اجرایی و مقررات حاکم بر واحد مورد پایش ملاحظه شود.
 ۱۰. موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روشهای منطقی و مقررات جاری انطباق داشته باشد.