

بسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
معاونت امور باغبانی
مرکز نوسازی و تحول اداری
دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ خوراکی

راهنمای تکمیل

نظام پایش و ارزیابی صدور مجوزها و پروانه های گلخانه های و واحدهای قارچ های خوراکی

تهیه و تدوین:

مرکز نوسازی و تحول اداری

دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی

شهریور ۱۳۹۶

مقدمه

دستیابی به اهداف سازمانی بدون توجه به نظارت و پایش بعنوان یکی از وظایف مهم سازمانها در کنار سایر وظایف مدیریتی نظیر سیاستگذاری، برنامه ریزی، اجرا و حمایت مقدور نمی باشد. اهمیت نظارت و پایش به اندازه ای است که می توان از طریق آن بصورت محسوس بر بینش و رفتار کارکنان اثر گذاشت و موجبات رشد و ارتقاء آنان را فراهم آورد. در این راستا پیش بینی سیستم هایی که قابلیت کافی جهت نظارت بر عملکرد کارکنان اعم از مدیران و کارشناسان را داشته و از طریق آن بتوانیم در صحت، دقت، شفافیت، سرعت و گردش درست فرایندها را داشته باشیم از ضرورت های سازمان های امروزی می باشد.

با توجه به اینکه نظام پایش و ارزیابی صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ها و واحدهای قارچ خوراکی تدوین و طی نامه شماره مورخ معاون وزیر در امور باغبانی جهت اجرا ابلاغ گردید. تلاش گردیده در این مجموعه ضمن تعریف اصلاحات، معیارها و شاخص های مربوط به پایش و ارزیابی، راهنمایی های کافی به منظور چگونگی تکمیل، مستندسازی و ارائه پیشنهادات در قالب چک لیست و فرم ها توسط کارگروه نظارت و ارزیابی ارائه گردد. امید است با همکاری و جدیت مدیران و کارشناسان بخش های ملی و استانی معاونت امور باغبانی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی شاهد به نتیجه رسیدن موثر این اقدام اساسی در جهت تحقق سازمان متعالی و یادگیرنده باشیم.

بخش اول

تعاریف

سیاست و خط مشی

واژه Policy در ادبیات مدیریت بعنوان سیاست و یا خط مشی تفسیر شده است و مشتمل بر اساسنامه، مرام نامه، روش و رویدادهایی است که بعنوان راهنما ویا چارچوب تفکر و تدوین برنامه و اتخاذ تصمیمات سازمانی تلقی می شود.

خط مشی محدوده تصمیم گیری و عمل را برای مدیران و کارکنان در سازمانها تعریف و آنان را ملزم به حرکت در قلمرو تعیین شده می کند. این سیاستها عمدتاً بصورت رسمی و توسط بالاترین مقام سازمان تعیین وبصورت مکاتبه ای یا از طریق مجازی ابلاغ و اطلاع رسانی می گردد.

به زبان دیگر سیاست در حوزه مدیریت به معنای یکسری اصول وقواعد است که نشان دهنده راه برای مدیران در اتخاذ تصمیم خواهد بود. این اصول راه را به مدیران در تصمیم گیری وانجام فعالیتها نشان می دهد ودر واقع طرح کلی برای رسیدن به اهداف تعیین شده را فراهم و امکان انتخاب توجیهی را برای مدیران بوجود می آورد مثلاً به آنان یاد میدهد که هنگام رویارویی با یک وضعیت خاص، متناسب با آن رفتاری خاص ومشخص انجام دهند.

برنامه ریزی

برنامه ریزی بعنوان فرایند مستمر و دائمی در رسیدن به اهداف سازمانی مهمترین وکلیدی ترین سند برای رشد و توسعه سازمان ها تلقی می گردد که براساس مولفه ها و شاخصهای موردنظر دسته بندی ها و نامگذاری ها مختلف دارد. برای نمونه از نظر زمان می تواند بصورت در برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت تعریف شود. یا از نظر سطح سازمانی بصورت برنامه های استراتژیک، تاکتیکی و عملیاتی تعریف گردد. در تدوین برنامه اهداف سازمان بعنوان نقطه هدف درنظر گرفته وکلیه اقدامات، فعالیت ها و سایر اموری که لازم است بصورت فردی ویا گروهی انجام پذیرد، زمان بندی همراه با تعیین منابع مورد نیاز جهت سند برنامه ارایه می گردد.

تفاوت سیاست و برنامه

این دو مفهوم چنان با یکدیگر عجین و همراهند که در بسیاری از موارد به جای یکدیگر بکار می روند و در عمل نمی توان این دو را از یکدیگر جدا نمود. اما آنچه مسلم است آغاز این فرایند با سیاستگذاری شروع و با برنامه ریزی به پایان می رسد. به عبارت دیگر مراحل اولیه، کلی و کلان آن را می توان سیاستگذاری و مراحل پایانی، جزئی وخرد آن را برنامه ریزی نامید که در این راستا می توان به تفاوت های زیر اشاره کرد:

- سیاستگذاری، کلان نگر است اما برنامه ریزی خردنگر
 - در سیاستگذاری نگاه بلندمدت داریم، اما در برنامه ریزی کوتاه مدت
 - در سیاستگذاری معمولاً مقید به زمان نیستیم، ولی در برنامه ریزی دوره ای زمانی داریم
 - سیاستگذاری مقید به بودجه و به هزینه نیست، اما برنامه ریزی مقید به آن است
- سیاستگذاری کیفی و معمولاً قابل اندازه گیری نیست اما برنامه ریزی کمی و قابل اندازه گیری است.
- اصولاً در تدوین ادبیات مربوط به حوزه سیاستگذاری و برنامه ریزی اصرار و اقبال فراوانی نسبت به برنامه ریزی وجود دارد و توجه چندانی به سیاستگذاری نمی شود که به دلایل مختلفی از جمله تعبیر سیاستگذاری به مفهوم وسیع آن (سیاست گذاری و برنامه ریزی) می باشد. مضافاً اینکه سیاستگذاری عموماً در اختیار حاکمان می باشد و عالمان و کارشناسان می بایست با مباحث فنی سیاستهای اعلام شده را به برنامه های اجرایی و در قالب کمیت و بودجه تبدیل نمایند. به عنوان نمونه می توان به سیاست افزایش کمی و کیفی تولید بویژه در محصولات راهبردی و ارتقای ضریب خودکفایی که توسط مقامات عالی کشور اتخاذ گردیده و توسط وزارت جهاد کشاورزی در اقتصاد مقاومتی اشاره که برنامه های متناظر با آن به شرح ذیل می باشد.
- تجهیز و نوسازی اراضی، احداث و تکمیل شبکه های اصلی و فرعی آبیاری
 - گسترش پژوهش های کاربردی برای محصولات راهبردی
 - اعمال استانداردهای زیست محیطی و بهداشتی و مدیریت پسماندها و کنترل باقیمانده دارویی و سموم در محصولات کشاورزی و گسترش مبارزه بیولوژیکی و تلفیقی با آفات گیاهی
 - حمایت از توسعه محصولات سالم، طبیعی و ارگانیک
 - تجهیز و نوسازی ناوگان ماشینی بخش کشاورزی
 - اجرای نظام جامع دامپروری و پوشش بهداشتی دام و طیور و آبزیان
 - ایجاد و گسترش شرکتهای خصوصی مشاوره ای ترویج و آموزش و دفاتر خدمات فنی و مهندسی و استفاده از ظرفیت های فارغ التحصیلان کشاورزی و منابع طبیعی

آیین نامه

قواعد کلی لازم الاجرائی است که مقامات صلاحیت دار اداری در حدود صلاحیت و اختیارات خود وضع و مقرر می کنند و همانند قانون برای افراد ایجاد حق و تکلیف می کند. بنابراین تفاوت قانون و آیین نامه فقط از لحاظ مرجع وضع است یعنی قانون عملی است که توسط قانونگذار وضع شده، ولی آیین نامه به وسیله یک مقام اداری و اجرایی وضع می گردد. به همین دلیل گاهی آیین نامه ها را قوانین عادی نامیده اند. اما نظام حقوقی

آنها نیز کاملاً با هم فرق دارد. قانون وقتی انتشار پیدا میکند، عملی غیرقابل اعتراض است و نمی تواند علیه آن شکایت کرد و آن را ابطال کرد، در حالیکه آیین نامه قابل اعتراض و شکایت و ابطال است. تسهیل اجرا و تشریح قانونی از قوانین موضوعه یا مواردی که اساساً قانونی وضع نشده است تهیه می گردند که در این صورت به آن نظام نامه هم گفته اند. تفاوت اساسی قانون و آیین نامه و قانون در مراجع تصویب کننده آن می باشد. بطوریکه قانون از مجاری مجالس تنقیح و تصویب می گردد ولی آیین نامه توسط تشکلهای سازمانها و انجمنها مصوب می گردد.

آیین نامه های اجرایی: مقرراتی است که به حکم صریح یا ضمنی قانونگذار برای تکمیل قانون وضع می شوند که به علت عدم استقلال ذاتی به آن آیین نامه های غیرمستقل نیز می گویند.

آیین نامه جایگزین قانون یا آیین نامه های تفویضی: مقرراتی که با اذن صریح قانونگذار توسط قوه مجریه تدوین و ماهیتاً با قانون فرقی ندارند

آیین نامه مستقل: مقامات اجرایی به موجب اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران می توانند در حدود اختیاراتشان اقدام به وضع آیین نامه نمایند. این نوع آیین نامه ها که مستقل از قانون بوده و برای انتظام روابط افراد ابلاغ می گردند بسیار متنوعند که می توان به آیین نامه های انتخاباتی، شهرداری، امور مالی، استخدامی و ... که توسط هیات وزیران، وزراء، استانداران، فرمانداران و ... در حوزه های خدمات عمومی، انتظامی و ... تقسیم بندی می شوند اشاره نمود.

بخشنامه: رئیس حکم یا دستوری است که از سوی مقامات بالاتر مدیریتی در وزارتخانه ها، موسسه ها خطاب به همه یا قسمتی کارکنان قلمرو ماموریت خود در مقام تفسیر و یا بیان شیوه اجرایی قوانین و مقررات و یا به منظور حسن اجرا و تنظیم امور داخلی صادر می گردد. در نسخه های متعدد برای آگاهی همه یا قسمتی از کارکنان با تعیین نوع و چگونگی انجام دستوراتی معین تهیه و ارسال می شود.

تصویب نامه: مقرراتی است که توسط مراجع و مقامات دولتی در حدود صلاحیت دار در امور معین و مشخص ناشی از مسئولیت وضع می شود. تصویب نامه محتوی امری معین و محدود است به صورت متن واحد تدوین می شود ولی آیین نامه مشتمل بر قواعد عام و کلی متعدد و مرتبط است.

تفویض اختیار: یکی از رایج ترین واژه ها در حوزه مدیریت است که در لغت تفویض به معنای واگذاری است. زمانی که از تفویض اختیار صحبت می کنیم منظور این است که یک فرد، اختیار در یک اقدام یا یک تصمیم گیری را به فرد دیگری واگذار کرده است.

جلسه: به نشست مسئولان واحدهای سازمانی یا صاحب نظران در زمان و مکان معین برای بررسی، حل یا تصمیم گیری در خصوص موضوع خاص اداری اطلاق می گردد

حکم: دستور کتبی مقامات صلاحیت دار وزارت خانه ها و موسسات دولتی است که در حدود قوانین و مقررات برای افراد صادر و به موجب آن اموری چون دستور کاری مشخص یا فسخ آن، امتیاز، کیفیت و چگونگی انجام ماموریت، انتصاب به وی محول می شود.

گزارش کار: نگارش اخبار، اطلاعات، دیده ها، شنیده ها، حقایق، رویدادها، عملکردها، نارسائیهای قوتها و ... سازمان و تجزیه و تحلیل منطقی آنها به منظور دستیابی به راه حل یا تصمیم گیری مناسب

مقررات: مجموعه مصوباتی است که برای هماهنگی، اداره و نظم امور، توسط یک جمع صلاحیت دار تهیه می شود و برخلاف قانون کلی حاکم بر نظام حکومتی نیست

دستور جلسه: عناوین موضوعاتی است که در جلسه مطرح و مورد، مذاکره و تصمیم گیری قرار می گیرد.

دستور: جمله کوتاهی که توسط مدیران یا مقام مافوق در هاشم نامه ها مبنی بر دستور اقدام، انجام؛ منع و ... نوشته می شود.

دستورالعمل: مجموعه ای از ضوابط اجرایی است که توسط مقامات صالحه برای واحدهای سازمانی در جهت ارایه اطلاعات فنی و عملی تنظیم می گردد که طی آن کار به ترتیب اجرا و در حدود وظایف و مسئولیت به کارکنان ابلاغ می شود. دستورالعملها معمولاً به دو نوع اداری و فنی تقسیم می شوند. دستورالعملهای اداری به منظور اجرای ضوابط اجرایی اداری، مالی و منابع انسانی و همچنین راهنماهای کاری در این حوزه به واحدهای شرکت ابلاغ می گردند و دستورالعملهای فنی شامل ضوابط اجرایی تخصصی واحدها و همچنین راهنمای فنی می باشند.

هدف سازمانی: عبارتست از آنچه که سازمان به منظور آن تشکیل و واحدهای سازمانی در قبال دستیابی به آن متعهد می باشد..

بایگانی: مکانی است تجهیز شده که نامه ها و سایر اسناد را نگهداری و حفظ می گردد به گونه ای که در مواقع ضروری بتوان به آسانی به آنها دسترسی پیدا کرد.

تعرفه: در اصل به معنی مالیات و عوارضی است که دولت ها بدلیل حمایتی، مالی و یا ترکیبی از آنها از کالاها و محصولات وارداتی یا صادراتی اخذ مینمایند که اصطلاحاً حقوق گمرکی نیز خوانده می شود ولی در این نظام منظور رقم ریالی هزینه های مربوط به ارایه خدمات به خدمت گیرندگان می باشد که در چارچوب

نظام تعیین تعرفه های وزارت جهادکشاورزی تهیه و توسط وزیر جهادکشاورزی جهت اجرا ابلاغ گردیده و عوامل اجرایی موظف به رعایت آن می باشند.

استاندارد: قوانین و مقرراتی است که برای تعیین کیفیت و مشخصات مطلوب تولید کالا یا خدمات وضع می گردد

نظارت عالی: مجموعه اقداماتی است که به منظور حسن انجام کار و انجام اصلاحات احتمالی در جهت دستیابی به اهداف تعیین شده در یک ساختار تعریف شده توسط مقامات عالی سازمان به روشهای مختلف انجام می گیرد.

نظارت عملیاتی: مراقبت و کنترل مستمر اجرای امور و فعالیتها با نگاه دقیق و ریزبینانه در جهت حصول اطمینان از آنچه انجام گرفته با آنچه باید انجام می گرفت می باشد که منجر به تغییر و تصحیح عملیات، جلوگیری از انحراف، حمایت، هدایت و تقویت افراد در مسیر رشد و ارتقاء (حرفه ای - سازمانی) در جهت نیل به هدفهای تعیین شده

شاهد و مصداق: نمونه و حقیقتی است که برای امکان پذیری یا رد اثبات موضوع یا مفهومی خاصی آورده می شود.

نیازسنجی آموزشی: جمع آوری و تحلیل اطلاعات مربوط به موضوع ohwd می باشد که طی آن نیازهای آموزشی مدیران، کارشناسان و سایر کارکنان مرتبط با موضوع تعیین و در نتیجه اجرای آن بهبود و بهسازی عملکرد کارکنان را در انجام وظایف و دستیابی به اهداف اتفاق می افتد.

سرفصل: طرحی از فعالیتهای دوره یا کارگاه آموزشی است که براساس آن اهداف و مقاصد یک برنامه درسی تعیین و تبیین می گردد.

حمایت: مجموعه اقداماتی که در چارچوب قوانین و مقررات ویا اختیارات مقام صلاحیت دار در جهت تسریع و تسهیل در انجام موضوع موردنظر انجام می گیرد.

هدایت: فرایندی است که طی آن سازمان ها براساس مسئولیت ها، دانش و تجربه خود نسبت به ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم به افراد ذینفع در جهت تصمیم گیری مناسب یا انجام اقدامات بعدی ارائه می نمایند.

بخش دوم
راهنمای تکمیل فرم ها

۱ - سیاستگذاری

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله و به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ بعنوان مسئول سیاست گذاری صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ها و واحدهای قارچ خوراکی نسبت به بررسی، تنظیم، مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا سیاستهای مربوط به صدور و مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی ابلاغ گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر شماره و تاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم ابلاغ سیاستها سایر اقدامات مرتبط با موضوع را توضیح دهید مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... را قسمت شواهد و مصادیق

۲- در صورت ابلاغ آیا آیا سیاستهای مورد بازنگری قرار گرفته است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- آیا به منظور تدوین سیاستها اقدامات کارشناسی نظیر تشکیل کمیته سیاستگذاری با مشارکت سطوح ملی و استانی، تهیه پیش نویس سیاستها، جمع آوری و تحلیل اطلاعات موردنیاز و تحلیل آن، بررسی و تصویب سیاستها در کمیته سیاستگذاری و ... رعایت شده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات، احکام و ... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید.

۴- آیا سیاستهای ابلاغی اجرا شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن درج مستندات در قسمت شواهد و مصادیق چگونگی اجرا نظارت بر آن را توضیح دهید.

- در صورت عدم اجرای سیاستها دلایل مربوط به آن را توضیح دهید

۵- توضیح دهید آیا سیاستهای ابلاغی نیازمند بازنگری و اصلاح می باشند؟

۶- سایر سوالات مربوط به سیاستگذاری که می تواند حسب نظر کارگروه پایش متناسب با شرایط طرح گردد.

ب : مرحله دوم

در این مرحله دوم وبه منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت سیاستگذاری در سطح استان سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجری سیاستها به سوالات ذیل می باشند:

- ۱- توضیح دهید در صورت ابلاغ سیاستها تا چه میزان از مفاد آن مطلع هستید؟
- ۲- در اجرای سیاستهای ابلاغی چه اقداماتی انجام داده است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۳- در صورت عدم اقدام در جهت اجرای سیاستها، دلایل آن را ذکر کنید
- ۴- آیا سازمانهای جهاد کشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در تدوین سیاستها همکاری و مشارکت داشته اند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع همکاری و مشارکت، مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق، قید گردد.
- ۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی نظارت کافی بر اجرای سیاستها در سازمان را بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- بطور کلی نظر و تحلیل سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی در خصوص وضعیت سیاستهای ابلاغی را توضیح دهید.

ج - مرحله سوم

در این مرحله کلیه پیشنهادات متناسب با توضیحات و مستندات به تفکیک در قسمت پیشنهادات آورده شود.

۲- برنامه ریزی

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله ای وبه شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی بعنوان مسئول برنامه ریزی صدور مجوز و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا برنامه های مربوط به صدور و مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی ابلاغ گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن ارائه مستندات مربوط نظیر شماره و تاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم ابلاغ برنامه ها سایر اقدامات مرتبط با موضوع را توضیح دهید مستندات نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

۲- توضیح دهید در صورت ابلاغ آیا برنامه ها متناظر با سیاستهای ابلاغی می باشد؟

۳- در صورت ابلاغ آیا برنامه های مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۴- آیا به منظور تدوین برنامه ها اقدامات کارشناسی نظیر تشکیل کارگروه برنامه ریزی با مشارکت سطوح ملی و استانی، تهیه پیش نویس برنامه ها، جمع آوری و اطلاعات موردنیاز و تحلیل آن، بررسی و تصویب برنامه ها در کارگروه و... رعایت شده است.

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات، احکام و... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید.

۵- آیا برنامه ها ابلاغی اجرایی شده است. در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن درج مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق چگونگی اجرا و نظارت بر آن را توضیح دهید.

- در صورت عدم اجرای برنامه ها دلایل آن را توضیح دهید

۶- سایر سوالات مربوط به برنامه ریزی که می تواند حسب نظر کارگروه پایش متناسب با شرایط طرح گردد.

ب : مرحله دوم

در این مرحله و به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت برنامه ریزی در سطح استان سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجری برنامه ها پاسخگوی سوالات ذیل می باشند:

- ۱- توضیح دهید در صورت ابلاغ برنامه ها تا چه میزان از مفاد آن مطلع می باشید.
- ۲- سازمان در اجرای برنامه ها ابلاغی چه اقداماتی انجام داده است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۳- در صورت عدم اجرای برنامه ها، دلایل مربوط به آن ذکر شود
- ۴- آیا سازمانهای جهاد کشاورزی استان و نظام مهندسی کشاورزی در تدوین برنامه ها همکاری و مشارکت داشته اند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع همکاری و مشارکت در قسمت شواهد و مصادیق، مستندات مربوط قید گردد.
- ۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی کافی بر اجرای برنامه ها را بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- نظر و تحلیل سازمان های نظام مهندسی و جهادکشاورزی استان در خصوص وضعیت برنامه ها ابلاغی را توضیح دهید.
- ۷- آیا سازمان جهادکشاورزی استان برنامه ها و پروژه های خود را متناظر با برنامه های وزارتخانه تهیه کرده است. ضمن ارائه توضیحات مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

ج - مرحله سوم

مشابه به سیاستها نوشته شود

۳- تهیه و تدوین دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات فنی، اجرایی

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله وبه شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

دراین مرحله دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی بعنوان مسئول تدوین ضوابط و مقررات صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ای و واحدهای قارچ های خوراکی نسبت به بررسی، تنظیم و فرم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا ضوابط و مقررات مربوط به صدور و مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های

خوراکی ابلاغ گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر شماره وتاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم ابلاغ ضوابط و مقررات سایر اقدامات مرتبط با موضوع که در این خصوص را توضیح دهید. مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۲- در صورت ابلاغ آیا ضوابط و مقررات مورد بازنگری و اصلاح قرارگرفته است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- آیا به منظور تدوین ضوابط و مقررات اقدامات کارشناسی مرتبط با موضوع نظیر تشکیل کارگروه تدوین ضوابط و مقررات با مشارکت سطوح ملی واستانی، تهیه پیش نویس، جمع آوری اطلاعات موردنیاز و تحلیل آن ، بررسی وتصویب در کارگروه رعایت شده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات، احکام و... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح داده شود.

۴- آیا ضوابط و مقررات ابلاغی اجرا شده است. در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن درج مستندات در قسمت شواهد و مصادیق چگونگی اجرا و انجام نظارت بر آن را توضیح دهید.

- در صورت عدم اجرای ضوابط و مقررات دلایل آن را توضیح دهید

۵- سایر سوالات مربوط به ضوابط و مقررات که می تواند حسب نظر کارگروه پایش و متناسب با شرایط طرح گردد.

ب : مرحله دوم

در این مرحله به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت ضوابط و مقررات در سطح استان سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجری ضوابط و مقررات پاسخگوی سوالات ذیل می باشند:

- ۱- در صورت ابلاغ ضوابط و مقررات تا چه میزان از مفاد آن مطلع هستید؟
- ۲- سازمان در اجرای ضوابط و مقررات ابلاغی چه اقداماتی انجام داده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۳- در صورت عدم اقدام در جهت اجرای ضوابط و مقررات، دلایل آن را ذکر کنید
- ۴- آیا سازمانهای جهاد کشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در تدوین ضوابط و مقررات همکاری و مشارکت داشته اند. در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع مشارکت و همکاری، در مستندات مربوط قسمت شواهد و مصادیق، قید گردد.
- ۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های گیاهی نظارت کافی به منظور اجرای ضوابط و مقررات را بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- بطور کلی نظر و تحلیل سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در خصوص وضعیت ضوابط و مقررات ابلاغی را توضیح دهید.

ج - مرحله سوم

مشابه سیاستها نوشته شود

۴- نظارت (عالیه و عملیاتی)

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله و به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی بعنوان مسئول نظارت عالییه بر صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ها و واحدهای قارچ های خوراکی نسبت به بررسی، تنظیم فرم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات اقدام می نماید.

۱- آیا نظام پایش و نظارت بر صدور و مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی

ابلاغ گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر شماره وتاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم ابلاغ نظام پایش و ارزیابی سایر اقدامات مرتبط با موضوع را توضیح دهید مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

۲- در صورت ابلاغ آیا نظام پایش و ارزیابی مورد بازنگری و اصلاح قرارگرفته است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- آیا به منظور تدوین نظام پایش و ارزیابی اقدامات کارشناسی مرتبط با موضوع نظیر تشکیل کارگروه با مشارکت سطوح ملی و استانی، تهیه پیش نویس، جمع آوری اطلاعات موردنیاز، بررسی و تصویب در کارگروه رعایت شده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات، احکام و ... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن توضیح داده شود.

۴- آیا نظام پایش و ارزیابی ابلاغی اجرا شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن درج مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق چگونگی اجرا و نظارت بر آن را توضیح دهید.

- در صورت عدم اجرای دلایل آن را توضیح دهید

۵- سایر سوالات مربوط به نظام پایش و ارزیابی که می تواند حسب نظر کارگروه پایش و متناسب با شرایط طرح گردد.

ب: مرحله دوم

در این مرحله و به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت نظام پایش و ارزیابی در سطح استان سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجری نظام پایش و ارزیابی پاسخگوی به سوالات ذیل اقدام می باشند:

- ۱- در صورت ابلاغ نظام پایش و ارزیابی تا چه میزان ازمفاد آن مطلع هستید؟
- ۲- سازمان در اجرای نظام پایش و ارزیابی چه اقداماتی انجام داده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۳- در صورت عدم اقدام در جهت اجرای نظام پایش و ارزیابی، دلایل آن را ذکر کنید
- ۴- آیا سازمانهای جهاد کشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در تدوین نظام پایش و ارزیابی همکاری و مشارکت داشته اند. در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع همکاری و مشارکت مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی و... نظارت کافی به منظور اجرای نظام پایش و ارزیابی را بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- بطور کلی نظر و تحلیل نظام مهندسی استان در خصوص نظام پایش و ارزیابی ابلاغی را توضیح دهید.

ج - مرحله سوم

مشابه سیاستها نوشته شود

۵- آموزش و توانمندسازی

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله ای وبه شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله سازمان نظام مهندسی کشاورزی و دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی بعنوان مسئول آموزش و توانمندسازی نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست، مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا عناوین و سرفصل دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی موردنیاز صدور و مجوزها و پروانه

های واحدهای گلخانه ای و قارچ های خوراکی اعلام گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر شماره وتاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم اعلام عناوین وسرفصل دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی سایر اقدامات مرتبط با موضوع را توضیح دهید. مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۲- در صورت اعلام آیا عناوین دوره ها و کارگاه های آموزشی مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۳- آیا به منظور تدوین عناوین و سرفصل دوره هاو کارگاه های آموزشی و ترویجی اقدامات کارشناسی مرتبط با موضوع مطابق با دستورالعمل مبنی بر مشارکت سطوح ملی واستانی، جمع آوری و اطلاعات موردنیاز و بررسی و تحلیل رعایت شده است.

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات، احکام و... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن توضیح داده شود.

۴- آیا دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی ابلاغی اجرا شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن درج مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق چگونگی اجرا و نظارت بر آن را توضیح دهید.

- در صورت عدم اجرا دلایل آن را توضیح دهید

۵- چه اقدامات و فعالیتهای در خصوص با آموزش و توانمندسازی توسط انجمن قارچ ایران انجام شده است؟ در صورت عدم بهره گیری از ظرفیت های این انجمن دلایل آن را ذکر فرمائید.

۶- سایر سوالات مربوط به برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی که می تواند نظر کارگروه پایش و متناسب با شرایط طرح گردد.

ب : مرحله دوم

در این مرحله و به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت آموزش و توانمندسازی در سطح سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجری دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی پاسخگوی سوالات ذیل می باشند:

- ۱- در صورت اعلام دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی تا چه میزان از آن مطلع هستید؟
- ۲- سازمان در اجرای دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی چه اقداماتی انجام داده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۳- در صورت عدم اقدام در جهت اجرای دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی، دلایل آن را ذکر کنید
- ۴- آیا سازمانهای جهاد کشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در تدوین عناوین و سرفصل دوره ها و کارگاههای آموزشی و همچنین اجرای آن همکاری و مشارکت داشته اند. در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع همکاری و مشارکت مستندات مربوط قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی نظارت کافی به منظور اجرای دوره ها و کارگاههای آموزشی و ترویجی را بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- بطور کلی نظر و تحلیل سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان در خصوص وضعیت دوره ها و کارگاههای آموزشی را توضیح دهید.

ح - مرحله سوم

مطابق با سیاستها نوشته شود

۶- اطلاع رسانی

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که به طی سه مرحله وبه شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله اول سازمان نظام مهندسی کشاورزی و دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی بعنوان مسئول اطلاع رسانی صدور مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست آن مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا اقدامات مربوط به اطلاع رسانی درخصوص صدور و پروانه های واحدهای گلخانه ای و

قارچ های خوراکی انجام شده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر شماره وتاریخ ابلاغیه در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم اطلاع رسانی سایر اقدامات مرتبط با موضوع را توضیح دهید. مستندات نظیر مکاتبات، صورتجلسات و ... در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد.

۲- توضیح دهید چه اقداماتی درخصوص شناسایی انواع اطلاعات موردنیاز متقاضیان چگونگی انجام کار صورت پذیرفته است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن توضیح داده شود.

۳- آیا به موضوع اطلاع رسانی توسط سازمان نظام مهندسی استان نظارت بعمل می آید؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر مکاتبات و گزارشهای نظارتی را در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد.

- در صورت عدم اطلاع رسانی دلایل آن را توضیح دهید

۴- سایر سوالات مربوط به اطلاع رسانی که حسب نظر کارگروه و متناسب با شرایط طرح می گردد.

ب: مرحله دوم

در این مرحله و به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت اطلاع رسانی در سطح سازمان های جهادکشاورزی استان و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجریان اطلاع رسانی پاسخگوی سوالات ذیل می باشند:

۱- توضیح دهید در صورت اعلام موارد مربوط به اطلاع رسانی تا چه میزان از مفاد آن مطلع هستید؟

۲- سازمان در اجرای اطلاع رسانی چه اقداماتی انجام داده است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و

مصادیق قید گردد

۳- در صورت عدم اقدام در جهت اطلاع رسانی، دلایل آن را ذکر کنید

۴- آیا در اجرای اطلاع رسانی تعاملی و همکاری سازمانهای جهاد کشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی

استان انجام شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ضمن اعلام نوع تعامل و همکاری و مستندات

مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۵- آیا دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی و... نظارت کافی بر اجرای اطلاع رسانی را

بعمل آورده است؟ در صورت مثبت بودن مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۶- به طور کلی نظر و تحلیل سازمان های و نظام مهندسی جهادکشاورزی استان در خصوص وضعیت

اطلاع رسانی را توضیح دهید.

ج - مرحله سوم

مانند سیاستها

۷- ساختار و سازماندهی

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی سه مرحله و به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف: مرحله اول

در این مرحله دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی بعنوان مسئول سازماندهی صدور مجوزهای واحدهای گلخانه ای و قارچ خوراکی با همکاری مدیریت امور باغبانی استان نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید.

۱- آیا ستاد مرکزی هماهنگی اجرای نظام صدور و مجوزها و پروانه های واحدهای گلخانه ای و قارچ

های خوراکی و کمیته های همنام آن در سازمان جهادکشاورزی استان تشکیل گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر احکام اعضای ستاد مرکزی و کمیته های استانی در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم تشکیل ستاد مرکزی و کمیته های استانی سایر اقدامات مرتبط را توضیح دهید مستندات مربوط نظیر مکاتبات، صورتجلسات در قسمت مربوط به شواهد و مصادیق قید گردد

۲- آیا ستاد مرکزی جلساتی را برگزار کرده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۳- آیا مصوبات ستاد مرکزی و کمیته استانی اجرایی شده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

- صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را ذکر کنید

۴- وضعیت تعامل و همکاری فی مابین ستاد مرکزی و کمیته های استانی را چگونه ارزیابی می کنید؟

۵- آیا به نظر شما لازم است در ترکیب و شرح وظایف ستاد مرکزی و کمیته های استانی اصلاحاتی صورت پذیرد؟ توضیح دهید

۶- سایر سوالات مربوط به ساختار و سازماندهی که می تواند حسب نظر کارگروه پایش و متناسب با شرایط طرح گردد.

ب : مرحله دوم

در این مرحله به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت ساختار و سازماندهی در سطح سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مجریان پاسخگوی سوالات ذیل می باشد.

- ۱- آیا کمیته هماهنگی در سطح استانی تشکیل شده است؟
 - در صورت مثبت بودن پاسخ نمونه احکام اعضاء در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
 - در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل سایر اقداماتی که در راستای شکل کمیته استانی شده است را بیان کنید.
- ۲- آیا اعضا کمیته با وظایف و مسئولیتهای خود آشنایی کامل دارند
- ۳- آیا کمیته استانی جلساتی را برگزار کرده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر دعوتنامه و صورتجلسات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
 - در صورت عدم تشکیل جلسات کمیته دلایل آن را ذکر کنید
- ۴- آیا مصوبات کمیته پیگیری و اجرا شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- در صورت منفی بودن پاسخ ضمن اعلام دلایل عدم اجرا مصوبات مستندات مربوط مربوط در قسمت شواهد و مصادیق گردد.
- ۵- آیا به نظر شما لازم است در ترکیب و شرح وظایف ستاد مرکزی و کمیته های استانی اصلاحاتی صورت پذیرد؟

ج - مرحله سوم

مشابه با سیاستگذاری نوشته شود

۸ - منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات

ماهیت این چک لیست به گونه ای طراحی شده است طی سه مرحله به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد.

الف - مرحله اول

در این مرحله سازمانی نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان بعنوان مسئول کار نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست به تفکیک موضوع مطابق با سوالات ذیل اقدام می نماید

۱- آیا منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات مربوط به صدور مجوزها و پروانه های

واحدهای گلخانه ای و قارچهای خوراکی پیش بینی و تامین گردیده است؟

- در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط نظیر نیروی انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

- در صورت نقص وجود نواقص ضمن اعلام سایر اقداماتی که بمنظور رفع نواقص انجام گرفته است را توضیح دهید. مستندات مربوط در شواهد و مصادیق قید گردد.

۲- آیا سازمان نظام مهندسی و دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی نظارت کافی به منظور رعایت موارد مربوط تامین منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات توسط واحدهای استانی سازمان نظام مهندسی بعمل می آورد؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۳- آیا به نظر شما لازم است در وضعیت منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات مورد نیاز اصلاحاتی انجام گیرد؟

۴- وضعیت تعامل فی مابین سازمانهای جهادکشاورزی و نظام مهندسی استان را در خصوص موضوع چگونه ارزیابی می کنید؟

۵- آیا سازمان نظام مهندسی ضوابط مربوط به تعداد و ترکیب نیروی انسانی متخصص مورد نیاز جهت صدور مجوزها و پروانه ها را تعیین و اعلام نموده است. توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

= در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را ذکر کنید

۶- سازمان جهادکشاورزی استان چه حمایتهایی را از سازمان نظام مهندسی استان در خصوص تامین نیروی انسانی، فضای اداری، تجهیزات بعمل آورده است. در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۷- سایر سوالات مربوط منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات که می تواند حسب نظر کارگروه پایش و متناسب با شرایط طرح گردد.

۸- آیا به نظر شما لازم است در ضوابط مربوط به نیروی انسانی و ... اصلاحاتی انجام گیرد؟

ب - مرحله دوم

در این مرحله به منظور تکمیل اطلاعات و آگاهی از آخرین وضعیت منابع انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات نظام مهندسی کشاورزی بعنوان ناظر بر تامین نیروی انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات موردنیاز توسط نظام مهندسی استانها نسبت به پاسخگویی به سوالات ذیل اقدام می نماید:

۱- آیا نیروی انسانی، فضای اداری و تجهیزات و سایر امکانات موردنیاز در سازمان نظام مهندسی استان پیش بینی شده است؟

- در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را ذکر کنید

۲- آیا سازمان نظام مهندسی کشاورزی نظارت کافی بر رعایت ضوابط و مقررات درخصوص تامین نیروی انسانی، فضای اداری، تجهیزات و سایر امکانات توسط نظام مهندسی استان را بعمل آورده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۳- آیا تعداد و ترکیب نیروی انسانی موردنیاز توسط سازمان نظام مهندسی کشور به سازمان نظام مهندسی استان تعیین و اعلام شده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۴- وضعیت تعامل بین سازمان جهادکشاورزی استان و نظام مهندسی استان را چگونه ارزیابی می کنید

۵- به نظر شما چه اصطلاحاتی باید در خصوص موضوع انجام گیرد

۹- موافقت اصولی و صدور مجوز پروانه ها

این چک لیست به گونه ای است که طی یک مرحله توسط سازمانهای جهادکشاورزی استان نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان ناظر و مجری صدور مجوزهای گلخانه ای و واحدهای قارچ خوراکی مطابق با سوالات زیر مورد تنظیم، بررسی و مستندسازی قرار می گیرد. در این راستا لازم است اعضای کارگروه پایش به کلیه منابع اطلاعاتی نظیر پرونده های جاری و راکد، مستندات، طرحها، گزارشات، اعتراضات، شکایات، متقاضیان و سایر مراجعین، کارشناسان، صنوف و سایر تشکلهای مرتبط، واحدهای رسیدگی به شکایات و سایر دستگاههای نظارتی، مطلعین و صاحب نظران دسترسی و کسب اطلاع نمایند. در خاتمه پیشنهادات و راه حل های احتمالی جهت انجام اصلاحات موردنظر به تفکیک موضوع در چک لیست ها اعلام می گردد.

الف - اسناد و مدارک

- ۱- آیا اسناد و مدارک ارائه شده توسط متقاضیان برای صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس، بهره برداری مطابق با مفاد دستورالعمل می باشد؟ در صورت منفی بودن پاسخ با ذکر عناوین مستندات اضافی اخذ شده دلایل آن را توضیح دهید؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۲- در صورتیکه به هر دلیلی متقاضی قادر به ارائه مدارک مطابق با ضوابط توسط متقاضی نباشد، سازمان نظام مهندسی چه اقداماتی درخصوص موضوع بعمل می آورد؟ توضیح دهید
- ۳- آیا سازمان جهادکشاورزی بر عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان نظارت کافی دارد؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۴- آیا لازم است عناوین مدارک موردنیاز مورد بازنگری و اصلاح قرار گیرد. با ذکر نواقص و مشکلات توضیح دهید.
- ۵- سایر سوالات مرتبط با موضوع که کارگروه پایش می تواند حسب مورد و ضرورت در خصوص موضوع طرح نماید.

ب - صدور موافقت اصولی

- ۱- آیا فرایند صدور موافقت اصولی مطابق با نمودار مراحل انجام کار و سایر ضوابط مربوط در دستورالعمل انجام می گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۲- چه اقداماتی به منظور اطلاع رسانی به متقاضیان در خصوص صدور موافقت اصولی انجام شده است؟

- ۳- آیا سازمان جهادکشاورزی استان بر عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی در صدور موافقت اصولی نظارت کافی دارد؟ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۴- تا چه میزان سیاستها و برنامه های وزارت جهادکشاورزی در صدور موافقت اصولی رعایت می گردد؟ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۵- وضعیت تعامل بین سازمانهای جهادکشاورزی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان را چگونه ارزیابی می کنید؟
- ۶- آیا موافقت اصولی مطابق با زمان پیش بینی شده صادر می گردد؟ در صورت منفی بودن پاسخ، دلایل آن را توضیح دهید
- ۷- میزان رضایت مندی متقاضیان از عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در صدور موافقت اصولی را چگونه ارزیابی می کنید؟ مستندات مربوط نظیر نظرسنجی های احتمالی در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۸- آیا گزارشات مربوط به وضعیت صدور موافقت اصولی تنظیم و ارائه می شود؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۹- آیا لازم است مراحل مربوط به صدور فرایند موافقت اصولی بازنگری و اصلاح شود؟ با ذکر نواقص و مشکلات توضیح دهید.
- ۱۰- در صورت منفی بودن پاسخ آیا موضوع با ذکر دلیل و به صورت کتبی در زمان تعیین شده به متقاضی اعلام می گردد.
- ۱۱- پی آمدهای مربوط به ابطال موافقت اصولی را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد. توضیح دهید در زمان انقضای اعتبار موافقت چه اقداماتی انجام می گیرد (شناسایی، تمدید تا ابطال، برخورد قانونی و ...)
- ۱۲- توضیح دهید در زمان انقضای اعتبار موافقت چه اقداماتی انجام می گیرد (شناسایی، تمدید تا ابطال، برخورد قانونی و ...)
- ۱۳- پیشنهادات اصلاحی

ج - صدور پروانه تاسیس

- ۱- آیا فرایند صدور پروانه تاسیس مطابق با نمودار مراحل انجام کار و سایر ضوابط مربوط در دستورالعمل انجام می‌گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد مصادیق قید گردد
- ۲- چه اقداماتی به منظور اطلاع رسانی به متقاضیان در خصوص صدور پروانه تاسیس انجام شده است؟
- ۳- آیا استعلام‌های موردنظر مطابق با دستورالعمل انجام می‌گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ ضمن بیان عنوان سایر استعلام‌ها با ذکر دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۴- آیا سازمان جهادکشاورزی بر عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در صدور پروانه تاسیس نظارت کافی دارد؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۵- تا چه میزان سیاستها و برنامه‌های، وزارت جهادکشاورزی در صدور پروانه تاسیس رعایت می‌گردد؟ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید شود
- ۶- وضعیت تعامل بین سازمانهای جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- ۷- آیا پروانه تاسیس مطابق با زمان تعیین شده صادر می‌گردد؟ در صورت منفی بودن پاسخ، دلایل آن را توضیح دهید
- ۸- در صورت منفی بودن پاسخ آیا موضوع با ذکر دلیل و به صورت کتبی در زمان تعیین شده به متقاضی اعلام می‌شود؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۹- میزان رضایت مندی متقاضیان از عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در صدور پروانه تاسیس را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ مستندات مربوط نظیر نظرسنجی‌های احتمالی در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۱۰- آیا گزارشات مربوط به وضعیت صدور پروانه تاسیس تنظیم و ارایه می‌شود؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۱۱- آیا لازم است مراحل مربوط به فرایند صدور پروانه تاسیس بازنگری و اصلاح شود؟ با ذکر نواقص و مشکلات توضیح دهید.
- ۱۲- در صورت نقص در پرونده متقاضی در زمان صدور پروانه تاسیس، چگونه اطلاع رسانی موضوع به متقاضی را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۱۳- چگونگی تحویل یا ارسال نسخ پروانه تاسیس به مراجع ذیربط را توضیح دهید.

- ۱۴- توضیح دهید در زمان انقضای اعتبار پروانه تاسیس چه اقداماتی انجام می‌گیرد؟ (شناسایی، تمدید، ابطال، برخورد قانونی و ...)
- ۱۵- توضیح دهید در زمان انقضای اعتبار پروانه تاسیس چه اقداماتی انجام می‌گردد (شناسایی، تمدید، ابطال، برخورد قانونی)
- ۱۶- پی آمدهای مربوط به ابطال پروانه تاسیس را توضیح دهید؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۱۷- پیشنهادات اصلاحی

د - صدور پروانه بهره برداری

- ۱- آیا فرایند صدور پروانه بهره برداری مطابق با نمودار مراحل انجام کار و سایر ضوابط مربوط در دستورالعمل انجام می‌گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد مصادیق قید گردد
- ۲- چه اقداماتی به منظور اطلاع رسانی متقاضیان در خصوص صدور پروانه بهره برداری انجام شده است؟
- ۳- آیا سازمان جهادکشاورزی بر عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در صدور پروانه بهره برداری نظارت کافی دارد؟ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۴- آیا سیاستها و برنامه های، وزارت جهادکشاورزی در صدور پروانه بهره برداری رعایت می‌گردد؟ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید شود.
- ۵- وضعیت تعامل بین سازمانهای جهادکشاورزی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- ۶- آیا پروانه بهره برداری مطابق زمان تعیین شده صادر می‌گردد؟ در صورت منفی بودن دلایل آن را توضیح دهید؟
- در صورت منفی بودن پاسخ آیا موضوع با ذکر دلیل و به صورت کتبی در زمان تعیین شده به متقاضی اعلام می‌شود؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۷- میزان رضایت مندی متقاضیان از عملکرد سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در صدور پروانه بهره برداری را چگونه ارزیابی می‌کنید. مستندات نظیر نظرسنجی های احتمالی در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۸- آیا گزارشات مربوط به وضعیت صدور پروانه بهره برداری تنظیم و ارائه می‌شود؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

- ۹- آیا لازم است مراحل مربوط به فرایند صدور پروانه بهره برداری بازنگری و اصلاح شود؟ با ذکر نواقص و مشکلات توضیح دهید
- ۱۰- در صورت نقص در پرونده متقاضی در مرحله صدور پروانه بهره برداری چگونگی اطلاع رسانی به متقاضی را توضیح دهید
- ۱۱- چگونگی تحویل یا ارسال نسخ پروانه بهره برداری به مراجع ذیربط توضیح دهید
- ۱۲- توضیح دهید در زمان انقضای اعتبار پروانه بهره برداری چه اقداماتی انجام می گردد (شناسایی، تمدید، ابطال، برخورد قانونی)
- ۱۳- پی آمدهای مربوط به ابطال پروانه بهره برداری را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۱۴- پیشنهادات اصلاحی

۱۰- مهندس مشاور، ناظر و پیمانکاران

این چک لیست به گونه ای است طی یک مرحله توسط سازمانهای جهادکشاورزی نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان ناظر و مجری صدور مجوزهای گلخانه ای و واحدهای قارچ خوراکی مطابق با سوالات زیر مورد بررسی، تنظیم و مستندسازی قرار می گیرد. در این راستا لازم است اعضای کارگروه پایش به کلیه منابع اطلاعاتی نظیر پرونده های جاری و راکد، گزارشات، مستندات، و متقاضیان و سایر مراجعین، کارشناسان، صنوف و سایر تشکل های مرتبط، واحدهای رسیدگی به شکایات و سایر دستگاههای نظارتی، مطلعین و صاحب نظرات دسترسی و کسب اطلاع نمایند.

در خاتمه پیشنهادات و راه حل های احتمالی جهت انجام اصلاحات موردنظر به تفکیک موضوع در چک لیستها اعلام می گردد.

الف - مهندسین مشاور

- ۱- آیا مهندسین مشاور از صلاحیت و رتبه بندی لازم مطابق با ضوابط و مقررات برخوردار می باشند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مراحل و چگونگی تعیین صلاحیت و رتبه بندی آنان را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۲- آیا صلاحیت و رتبه بندی مطابق با دستورالعمل صلاحیت و رتبه بندی انجام می گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید؟
- ۳- وضعیت طرحهای تهیه شده توسط مهندسین مشاور را چگونه ارزیابی می کنید؟ ضمن ذکر نقاط قوت و ضعف مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۴- میزان تعامل، و همکاری سازمانهای جهادکشاورزی نظام مهندسی کشاورزی استان در چگونگی تعیین صلاحیت و رتبه بندی مهندسین مشاور را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۵- آیا در زمان تنظیم قراردادهای مربوط به تهیه طرح توسط مهندسین مشاور ضوابط و مقررات بصورت کامل رعایت می گردد. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- چگونگی نظارت بر عملکرد مهندسین مشاور توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

- ۷- آیا مهندسین مشاور، تعهدات مندرج در تعهدنامه محضری را رعایت می کنند. در صورت منفی بودن پاسخ نوع برخورد با تخلفات موضوع را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۸- وضعیت طرحهای تهیه شده توسط مهندسین مشاور را چگونه ارزیابی می کنید. انجام مقایسه فی مابین طرحهای گلخانه ای تهیه شده قبل و بعد از واگذاری صدور مجوزها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توصیه می شود.
- ۹- بطور کلی نقاط قوت و ضعف موجود درخصوص وضعیت مشاورین و طرحهای تهیه شده را توضیح دهید
- ۱۰- اقدامات بعمل آمده توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور درخصوص تعیین صلاحیت و رتبه بندی مهندسین مشاور را توضیح دهید
- ۱۱- پیشنهادات اصلاحی

ب - مهندسین ناظر

- ۱- آیا مهندسین ناظر از صلاحیت و رتبه بندی لازم مطابق ضوابط و مقررات برخوردار می باشند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مراحل و چگونگی تعیین صلاحیت و رتبه بندی آنان را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۲- آیا صلاحیت و رتبه بندی مهندسین ناظر مطابق با ضوابط و مقررات انجام می گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید.
- ۳- وضعیت عملکرد مهندسین مشاور را چگونه ارزیابی می کنید؟ ضمن ذکر نقاط قوت و ضعف مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۴- میزان تعامل، همکاری سازمانهای جهادکشاورزی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان در چگونگی تعیین صلاحیت و رتبه بندی مهندسین ناظر را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۵- آیا در زمان تنظیم قراردادهای مربوط به مهندسین ناظر ضوابط و مقررات بصورت کامل رعایت می گردد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

- ۶- چگونگی نظارت بر عملکرد مهندسین ناظر توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان را توضیح دهید. همچنین مقایسه ای بین عملکرد مهندسین ناظر قبل و بعد از واگذاری صدور مجوزها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی بعمل آورید مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۷- آیا مهندسین ناظر وظایف و تعهدات خود را رعایت می کنند؟ در صورت منفی بودن پاسخ نوع برخورد با تخلفات احتمالی را توضیح دهید
- ۸- وضعیت عملکرد مهندسین ناظر را چگونه ارزیابی می کنید. انجام مقایسه فی مابین عملکرد گذشته مهندسین ناظر در قبل و بعد از واگذاری صدور مجوزها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توصیه می شود.
- ۹- بطور کلی نقاط قوت و ضعف موجود درخصوص وضعیت ناظرین و عملکرد آنان را توضیح دهید
- ۱۰- اقدامات بعمل آمده درخصوص تعیین صلاحیت و رتبه بندی مهندسین ناظر توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور را توضیح دهید.
- ۱۱- پیشنهادات اصلاحی

ج - پیمانکاران

- ۱- آیا پیمانکاران ساخت و نصب گلخانه ها از صلاحیت و رتبه بندی لازم مطابق با ضوابط و مقررات برخوردار می باشند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ رعایت ضوابط و مقررات در تعیین صلاحیت آنان را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- در صورت مثبت بودن پاسخ آیا ضوابط مربوط به تعیین سطح مجاز آنان برای ساخت یا نصب گلخانه ها تعیین شده است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد
- ۲- وضعیت گلخانه های نصب یا ساخته شده توسط پیمانکاران را چگونه ارزیابی می کنید؟ انجام مقایسه بین گلخانه های ساخته شده قبل و بعد از واگذاری صدور مجوزها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توضیح می شود.
- ۳- میزان تعامل، و همکاری سازمانهای جهادکشاورزی نظام مهندسی کشاورزی استان در چگونگی تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

- ۴- آیا در زمان تنظیم قراردادهای مربوط به نصب یا ساخت گلخانه ها توسط پیمانکاران اقدامات و ضوابط و مقررات فنی بصورت کامل رعایت می گردد. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۵- چگونگی نظارت بر عملکرد پیمانکاران ساخت یا نصب گلخانه ها توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۶- آیا پیمانکاران تعهدات مندرج در مفاد قرارداد را رعایت می کنند؟ در صورت منفی بودن پاسخ نوع برخورد با تخلفات احتمالی را توضیح دهید مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.
- ۷- وضعیت گلخانه های نصب یا ساخته شده توسط پیمانکاران را چگونه ارزیابی می کنید؟ انجام مقایسه فی ما بین گلخانه های ساخته شده قبل و بعد از واگذاری صدور مجوزها به سازمان نظام مهندسی کشاورزی توصیه می شود.
- ۸- بطور کلی نقاط قوت و ضعف موجود درخصوص وضعیت پیمانکاران نصب یا ساخت گلخانه ها را توضیح دهید.
- ۹- اقدامات بعمل آمده درخصوص تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی کشور را توضیح دهید.
- ۱۰- پیشنهادات اصلاحی

۱۱- بانک اطلاعاتی و بایگانی

این چک لیست به گونه ای طراحی گردیده که در یک مرحله توسط سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان و نظارت سازمان جهادکشاورزی استان مطابق با سوالات زیر بررسی، تنظیم و مستندسازی می گردد.

۱- آیا بانک اطلاعاتی مربوط به اسامی و سایر اطلاعات مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران طراحی و استقرار پیدا کرده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید

۲- اقدامات بعمل آمده بمنظور اطلاع رسانی و دسترسی آسان متقاضیان به مراحل لیست اسامی و سایر اطلاعات مربوط به مهندسین مشاور، ناظر و پیمانکاران و جلوگیری از انحصار را توضیح دهید. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۳- توضیح دهید وضعیت بایگانی و آرشیو پرونده ها و سایر اسناد را چگونه ارزیابی می کنید؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۴- آیا پرونده ها و سایر سوابق مربوط به صدور مجوزها توسط سازمان جهادکشاورزی استان در سنوات قبل از واگذاری صدور مجوزها، به سازمان نظام مهندسی کشاورزی انتقال یافته است؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

پیشنهادات اصلاحی

۱۲ - گزارشات

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که طی دو مرحله به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد. لازم به یادآوری است این چک لیست در خصوص کلیه گزارشات اعم از گزارشات مهندسیین مشاور، ناظر، پیمانکاران، واحدهای استانی و شهرستانی سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان می باشد

الف - مرحله اول

در این مرحله سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان ناظر و مسئول انجام کار نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نمایند

۱- آیا گزارشات لازم اعم از موردی و ادواری مطابق با ضوابط و مقررات تهیه و ارسال می گردد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۲- بطور کلی وضعیت گزارشات را چگونه ارزیابی می کنید؟ مستندات مربوط در قسمت شواهد مصادیق قید گردد

۳- اقدامات بعمل آمده جهت بهبود وضعیت گزارشات را توضیح دهید. مستندات در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

ب - مرحله دوم

در این مرحله به منظور تکمیل و آگاهی از آخرین وضعیت گزارشات در سطح ملی و استانی دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی و سازمان نظام مهندسی کشاورزی نسبت به ارزیابی و کنترل پاسخ سوالات فوق و سایر سوالات احتمالی اقدام نمایند.

ج - پیشنهادات اصلاحی

۱۳ - اعتراضات و رسیدگی به شکایات متقاضیان

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که بصورت دو مرحله ای و به شرح زیر بررسی و تکمیل می گردد.

مرحله اول

در این مرحله سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان ناظر و مسئول انجام کار نسبت به بررسی، مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نمایند.

۱- آیا تاکنون متقاضیان درخصوص صدور مجوزها و پروانه ها اعتراض یا شکایتی اعلام کرده اند؟ در

صورت مثبت بودن پاسخ مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۲- آیا در زمان رسیدگی به اعتراضات و شکایات ضوابط و مقررات مربوط رعایت می گردد. در صورت

منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- اقدامات بعمل آمده توسط کمیته های استانی، ستاد مرکزی، هیات های بدوی انتظامی و هیات های

عالی انتظامی در خصوص رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی و نتایج حاصله را توضیح دهید.

مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۴- بطور کلی ارزیابی خود را درخصوص وضعیت رسیدگی به اعتراضات و شکایات و همچنین میزان

رضایت مندی متقاضیان از نتایج حاصله را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق

قید گردد.

مرحله دوم: در این مرحله به منظور تکمیل و آگاهی از آخرین وضعیت اعتراضات و شکایات دفتر امور گلخانه

ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی و سازمان نظام مهندسی بعنوان ناظرین عالی نسبت به ارزیابی و کنترل

پاسخ سوالات فوق و سایر سوالات احتمالی اقدام می نمایند.

ج - پیشنهادات اصلاحی

۱۴ - تعرفه ها

ماهیت این چک لیست به گونه ای طراحی گردیده است که بصورت دو مرحله ای به شرح ذیل بررسی و تکمیل می گردد:

الف - مرحله اول

در این مرحله سازمان نظام مهندسی کشاورزی و دفتر امور گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچهای خوراکی بعنوان مسئول تعیین تعرفه های موردنیاز و پیگیری جهت تصویب آنها در چارچوب نظام تعرفه ای وزارت جهادکشاورزی نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نمایند:

۱- آیا تعیین و ابلاغ تعرفه ها مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نظام تعیین تعرفه های خدمات بخش کشاورزی انجام می گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۲- آیا تعیین مبلغ تعرفه ها با استفاده از روش قیمت یا هزینه تمام شده انجام می گیرد؟ در صورت منفی بودن پاسخ روش تعیین تعرفه ها را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- آیا در تعیین تعرفه ها واحدهای ملی، استانی و شهرستانی اعم از بخش دولتی و غیردولتی همکاری دارند؟ در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۴- بطور کلی وضعیت تعرفه های موجود نظیر زمان ابلاغ، مبلغ تعرفه را توضیح دهید.

۵- آیا عناوین تعرفه های ابلاغی پاسخگوی نیازهای موجود می باشد یا لازم است عناوین جدیدی به آن اضافه گردد؟ در صورت مثبت بودن پاسخ عناوین موردنظر ذکر شود

۶- آیا هزینه های مربوط به صدور مجوزها و پروانه ها مطابق با تعرفه های تعیین شده پرداخت گردد؟

۷- در صورتیکه مبالغی خارج از تعرفه ها توسط متولیان صدور مجوز نظیر مهندس مشاور، ناظر، پیمانکار، سازمان نظام مهندسی و ... اخذ می گردد ضمن ارائه توضیحات مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۸- اقداماتی بعمل آمده درخصوص نظارت بر رعایت تعرفه ها و چگونگی برخورد بر تخلفات احتمالی را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۹- باتوجه به گزارشات شفاهی کارشناسان، مدیران، متقاضیان و مبنی بر عدم رعایت تعرفه ها توسط سازمان نظام مهندسی لازم است به منظور شفاف سازی توضیحات کافی درخصوص اخذ سایر هزینه

ها از متقاضیان توسط سایر سازمان ها نظیر شهرداری ها، دهداری ها، سازمان نظام مهندسی ساختمان و... را بیان کنید.

۱۰- بطور کلی ارزیابی خود را در خصوص تعرفه ها توضیح دهید.

مرحله دوم:

در این مرحله به منظور آگاهی و تکمیل اطلاعات سازمان های جهادکشاورزی و نظام مهندسی کشاورزی استان بعنوان مسئول اجرای تعرفه ها به سوالات فوق الذکر وسایر سوالات احتمالی در قالب چک لیست پاسخ می دهند.

ج - مرحله سوم

پیشنهادات اصلاحی

۱۵ - طراحی و استقرار سامانه الکترونیکی صدور و مجوزها و پروانه ها

این چک لیست به گونه ای طراحی شده که بصورت دو مرحله ای وبه شرح زیر تکمیل می گردد:

الف - مرحله اول

در این مرحله دفتر آمار و فن آوری اطلاعات و دفتر گلخانه ها، گیاهان دارویی و قارچ های خوراکی بعنوان مسئول طراحی و استقرار سامانه صدور مجوزها و پروانه ها نسبت به بررسی، تنظیم و مستندسازی چک لیست مطابق با سوالات زیر اقدام می نماید:

۱- آیا سامانه صدور مجوزها و پروانه ها در چارچوب تفاهم نامه الکترونیکی کردن فرایندهای انجام کار تهیه شده است. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۲- مشکلات و موانع مربوط به طراحی و استقرار سامانه الکترونیکی صدور مجوزها و پروانه ها را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۳- آیا سامانه الکترونیکی دقیقا مطابق با ضوابط و مقررات و دستورالعمل صدور مجوزها و پروانه های گلخانه ها و واحدهای قارچ خوراکی و شرح نیاز آن طراحی شده است. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد

۴- آیا سامانه صدور مجوزها و پروانه ها بصورت پایلوت اجرا شده است. در صورت مثبت بودن پاسخ اقدامات بعمل آمد جهت رفع اشکالات و نواقص احتمالی را توضیح دهید. مستندات مربوط در قسمت شواهد و مصادیق قید گردد.

۵- بطور کلی ارزیابی خود را درخصوص سامانه صدور مجوزها توضیح دهید

۶- آیا کلیه اشکالات سامانه در زمان اجرای قطعی رفع شده است. در صورت منفی بودن پاسخ دلایل آن را توضیح دهید

ب - مرحله دوم

در این مرحله به منظور آگاهی و تکمیل اطلاعات سازمانهای جهادکشاورزی استان وس ازمان نظام مهندسی استان بعنوان بهره برداری سامانه صدور مجوزها و بهره برداران به سوالات فوق الذکر وسایر سوالات احتمالی پاسخ می دهند.

ج - مرحله سوم

پیشنهادات اصلاحی