

برنامه و تقسیم کار بین واحدهای مرکزی، استانی و شهرستانی سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور

(موضوع ماده ۳۵ از دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری ابلاغی ۰۲۰/۳۱۸-۱۳۹۱/۱/۱۰ وزیر محترم جهاد کشاورزی)

ماده ۱- تعاریف:

سازمان نظام مهندسی: سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی ج.ا.
سازمان نظام مهندسی استان: سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان
واحد دبیرخانه مرکزی: دبیرخانه صدور پروانه ها و مجوزها مستقر در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور (صندوق مشترک استانها)
واحد دبیرخانه استانی: دبیرخانه صدور پروانه ها و مجوزها مستقر در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان
واحد دبیرخانه شهرستانی: دبیرخانه صدور پروانه ها و مجوزهای مستقر در شهرستان .

ماده ۲- دبیرخانه مرکزی واقع در سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی (به آدرس: تهران، بلوار کشاورز، خ برادران عبدالله زاده، کوچه شهرستمی، پلاک ۲، طبقه اول، می باشد.

ماده ۳- دبیرخانه استانی واقع در واحد استانی، سازمان نظام مهندسی استان می باشند.

ماده ۴- شرح وظایف سازمان نظام مهندسی

- ۱- اجرای سیاستها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۲- صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری، تمدید، توسعه و ابطال دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی مطابق با سیاستها و دستورالعملهای اعلام شده از سوی وزارت جهاد کشاورزی (معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات) و یا تفویض امضاء پروانه ها و مجوزها توسط واحد های استانی و یا شهرستانی مطابق با دستورالعمل ابلاغی از طرف سازمان با مسئولیت رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی .
- ۳- پیشنهاد تعرفه های خدمات کارشناسی مربوط به صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی و پیگیری جهت تصویب از طریق ستاد هماهنگی (موضوع ماده ۱۸ دستورالعمل) و ابلاغ آن توسط وزیر محترم جهاد کشاورزی
- ۴- ایجاد دفاتر خدمات دامپروری غیردولتی و همکاری و هدایت آنان برای دریافت مدارک، تکمیل پرونده، صدور استعلام و پیگیری صدور مجوز به منظور صدور موافقت اصولی و سایر پروانه های دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی با مسئولیت سازمان نظام مهندسی کشور
- ۵- احصاء مشکلات و نارسایی های مرتبط با صدور موافقت اصولی و سایر پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی و اعلام به ستاد هماهنگی (موضوع ماده ۱۸ دستورالعمل) و پیگیری جهت رفع آنها
- ۶- تعیین صلاحیت و رتبه بندی اشخاص حقیقی و حقوقی عضو سازمان نظام مهندسی جهت اجرای این برنامه

- ۷- کمک به تهیه و تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با ضوابط فنی تعیین شده جهت صدور موافقت اصولی و مجوزها
- ۸- بسترسازی در جهت ایجاد، توسعه دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی از طریق برگزاری همایشها، سمینارها، بازدیدهای تخصصی بر اساس سیاستها و برنامه های وزارت جهاد کشاورزی (معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات)
- ۹- همکاری در تعیین ظرفیتهای مربوط به ایجاد و توسعه واحدهای دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی
- ۱۰- برنامه ریزی و هدایت واحد های استانی و شهرستانی برای حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده های مرتبط با صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی
- ۱۱- تهیه و توزیع کتب، نشریات آموزشی، فیلم و سایر وسایل کمک آموزشی برای کارشناسان و بهره برداران
- ۱۲- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی مرتبط برای کارشناسان و بهره برداران مطابق با اعلام معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات
- ۱۳- تهیه و استقرار سیستم مکانیزه صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی با هدایت و نظارت معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات
- ۱۴- تهیه و اعلام گزارشات نوبه ای و غیرنوبه ای و ارسال به معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات
- ۱۵- همکاری با معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات ایران در انجام بررسی ها و بازرسی ها و ارزیابی عملکرد

ماده ۵- شرح وظایف واحد دبیرخانه مرکزی صدور پروانه و مجوزها

- ۱- تامین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای هماهنگی و هدایت واحد های استانی و شهرستانی صدور پروانه ها در راستای سیاستها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- انعکاس مسائل و مشکلات اجرای وظایف و تصدیهای واگذار شده به سازمان نظام مهندسی و وزارت جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۳- شناسایی و اعلام عناوین و سرفصلهای آموزشی مورد نیاز کارکنان واحد های استانی و شهرستانی و اعلام به سازمان استان.
- ۴- ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و شهرستانی و سازمان در خصوص صدور مجوز موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری، تمدید، توسعه و ابطال دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی موضوع دستورالعمل ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری.
- ۵- پیگیری استقرار سیستم مکانیزه صدور مجوز موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی (در واحدهای استانی، شهرستانی معاونت امور تولیدات دامی و معاونت بهبود تولیدات دامی استانها).
- ۶- جمع آوری و اعلام سالانه لیست، تصویر پروانه و آدرس و شماره تماس واحدهای استانی و شهرستانی (کل کشور) در قالب CD به معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات ایران.
- ۷- اظهار نظر، پاسخ به مکاتبات و اعلام و ابلاغ ضوابط و معیار ها، دستورالعملهای اجرایی، شیوه نامه ها و مقررات مربوط به اصول و ضوابط فنی مربوط به احداث واحدهای دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی واصل شده از سوی وزارت جهاد کشاورزی به سازمان نظام مهندسی استان، واحدهای استانی و شهرستانی.

- ۸- تشکیل جلسات مشترک با استانها در مقاطع زمانی مختلف و شرکت در جلسات و انجام نظارت های استانی.
- ۹- شرکت در جلسات مشترک با معاونت امور تولیدات دامی، سازمان شیلات ایران با دستور کار مشخص و ابلاغ مصوبات این جلسات به استانها و در صورت ضرورت و بنا به مقتضیات، دعوت از بعضی استانها جهت حضور در جلسات مذکور.
- ۱۰- تهیه گزارشات منظم (- فصلی- سالانه) از فعالیتهای انجام شده در استانها و در صورت نیاز ارسال یک نسخه از این گزارشات به وزارت جهاد کشاورزی (معاونت امور تولیدات دامی).
- ۱۱- رسیدگی به گزارشهای ارزیابی و بازرسی انجام شده توسط معاونت تولیدات دامی و سازمان شیلات
- ۱۲- هماهنگی و همکاری لازم برای انجام بازرسی ها و ارزیابی عملکرد سازمان توسط معاونت امور تولیدات دامی و سازمان شیلات ایران

ماده ۶- شرح وظایف سازمان نظام مهندسی استان

- ۱- اجرای سیاستها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی و سازمان نظام مهندسی، دبیرخانه مرکزی صدور پروانه ها و ارائه پیشنهادات اصلاحی به دبیرخانه مرکزی.
- ۲- برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان ذیربط به منظور صدور موافقت اصولی و پروانه های دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی.
- ۳- توزیع کتب، نشریات آموزشی، فیلم و سایر وسائل کمک آموزشی برای کارشناسان و بهره برداران
- ۴- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی مرتبط برای کارشناسان و بهره برداران مطابق با ابلاغ و صدور مجوز از طرف سازمان نظام مهندسی.
- ۵- نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای شهرستانی در خصوص صدور مجوز موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری موضوع ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری.
- ۶- تعیین صلاحیت و رتبه بندی اعضاء سازمان نظام مهندسی.
- ۷- ارائه گزارش ۳ ماهه در خصوص بند ۳ همین ماده، به واحد مرکزی.
- ۸- ایجاد واحدهای شهرستانی ارائه دهنده خدمات صدور مجوز موافقت اصولی و پروانه های دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی.
- ۹- انتشار سالانه لیست، آدرس و شماره تماس واحدهای شهرستانی به سازمان نظام مهندسی و سازمان جهاد کشاورزی استان.
- ۱۰- تعیین نزدیکترین واحد شهرستانی دارای صلاحیت برای آن دسته از متقاضیانی که فاقد واحد شهرستانی در شهرستان خود هستند.
- ۱۱- انجام نظارت و پیگیری (فرایند صدور مجوز موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری، تمدید، توسعه واحدهای دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی، و یا ابطال مجوزهای صادره)، مطابق با سیاستها و دستورالعملهای ابلاغ شده موضوع بند ۲ از ماده ۴ دستورالعمل.
- ۱۲- اطلاع رسانی عمومی در خصوص واحداستانی و واحد های شهرستانی انجام دهنده فرایند صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی
- ۱۳- ایجاد تعامل با دستگاههای مندرج در ماده ۱۱ دستورالعمل اجرایی ماده ۵ نظام جامع دامپروری به منظور تسریع در پاسخ به استعلامهای مورد نیاز توسط واحد استانی و واحدهای شهرستانی.

۱۴- اعلام لیست مهندسین ناظر و معرفی به واحدهای استانی و واحدهای شهرستانی و نیز درج در سایت دبیر خانه مرکزی صدور پروانه ها.

۱۵- بررسی نظرات، پیشنهادات و یا مواردی که از طریق واحدهای استانی و یا شهرستانی مطرح می گردد و انعکاس به دبیر خانه مرکزی صدور پروانه ها.

ماده ۷- شرح وظایف واحد استانی

۱- اجرای سیاستها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی، سازمان نظام مهندسی و دبیرخانه مرکزی صدور پروانه ها و ارائه پیشنهادات اصلاحی به دبیرخانه مرکزی.

۲- انجام فرایند و مراحل اداری صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری، تمدید، توسعه و ابطال دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی مطابق با سیاستها و دستورالعملهای ابلاغ شده

۳- ارسال پرونده به همراه پروانه صادره جهت بررسی و امضاء به سازمان نظام مهندسی استان

۴- پذیرش، ثبت درخواست و تشکیل پرونده متقاضی ظرف مدت یک هفته کاری از زمان دریافت درخواست متقاضی.

۵- تامین و بکارگیری نیروی انسانی متخصص و مورد نیاز جهت انجام فرایند صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی.

۶- پیشنهاد تعرفه های خدمات کارشناسی مربوط به صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی به سازمان نظام مهندسی کشور.

۷- شناسایی و احصاء مشکلات و نارساییهای مرتبط با صدور موافقت اصولی و سایر پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی اعلام به سازمان نظام مهندسی کشور.

۸- تهیه و تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با دستورالعمل ایجاد واحدهای شهرستانی جهت صدور مجوزها.

۹- بکارگیری سیستم مکانیزه صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی پس از ابلاغ دستورالعمل مربوطه .

۱۰- حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده های مرتبط با صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری، توسعه، تمدید و... واحدهای دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی.

۱۱- همکاری با بازرس و یا بازرسان اعزامی از سوی دبیرخانه مرکزی و یا سازمان جهاد کشاورزی، وزارت جهاد کشاورزی و سایر مراجع ذیصلاح .

۱۲- اطلاع رسانی در خصوص چگونگی مراحل صدور موافقت اصولی و سایر پروانه ها به متقاضیان.

۱۳- در اختیار قرار دادن فرمهای مورد نیاز متقاضیان.

۱۴- ارائه گزارش ۳ ماهه به سازمان نظام مهندسی کشور.

۱۵- دریافت و بررسی پاسخ سازمان نظام دامپزشکی در مورد صدور یا عدم صدور پروانه بهداشتی، در مدت مقرر در ماده ۱۰ از دستورالعمل اجرایی ماده ۵ نظام جامع دامپروری

۱۶- بررسی پاسخ استعلامهای واصله مندرج در ماده ۱۱ دستورالعمل اجرایی ماده ۵ نظام جامع دامپروری

۱۷- اعلام نواقص مربوط به صدور موافقت اصولی، پروانه تاسیس و بهره برداری به متقاضی.

۱۸- رعایت کلیه موارد مندرج مربوط به مراحل صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری (موضوع ماده ۲۲ دستورالعمل اجرایی ماده ۵ نظام جامع دامپروری)

ماده ۸- شرح وظایف واحدهای شهرستانی

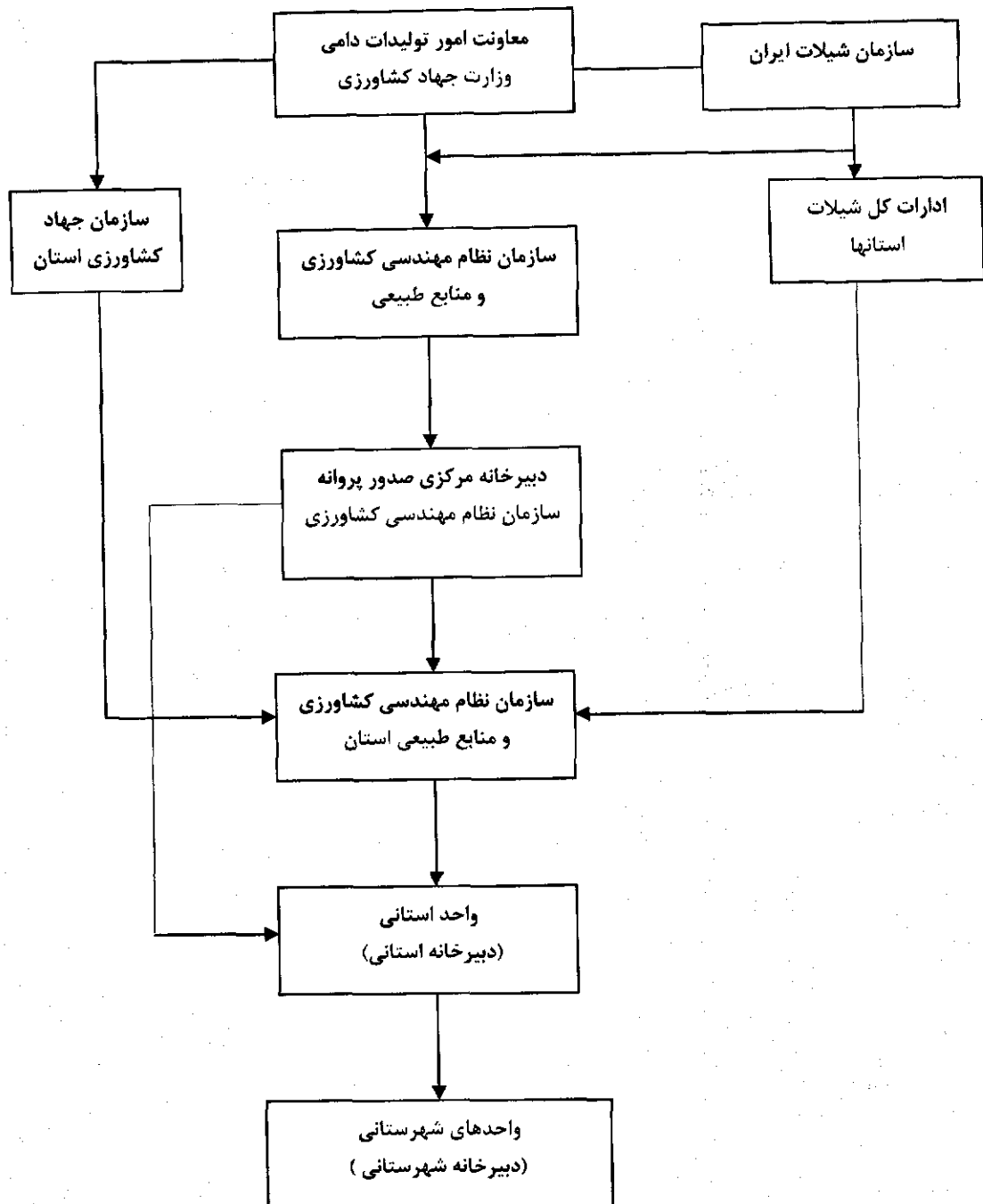
- ۱- اجرای سیاستها، دستورالعملها، استانداردها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی، سازمان نظام مهندسی و دبیرخانه مرکزی صدور پروانه ها و ارائه پیشنهادات اصلاحی به دبیرخانه استانی.
- ۲- هدایت، راهنمایی و مشاوره متقاضیان (نصب فرایند صدور پروانه و مجوزها در محل رویت متقاضی)
- ۳- دریافت درخواست و مدارک متقاضیان
- ۴- در اختیار قرار دادن فرمهای مورد نیاز متقاضیان
- ۵- تکمیل و تشکیل پرونده متقاضیان، ظرف مدت یک هفته کاری از زمان دریافت درخواست متقاضی
- ۶- بررسی و تایید صحت و سقم اسناد و برابر اصل کردن تصاویر مستندات
- ۷- اعلام نواقص مربوط به صدور موافقت اصولی، پروانه تاسیس و بهره برداری به متقاضی
- ۸- پیگیری و ارائه نسخه استعلام از دستگاههای مرتبط با نوع پروانه و تحویل به متقاضیان
- ۹- ثبت اطلاعات و پاسخ استعلام دستگاههای مرتبط با نوع پروانه در نرم افزار اتوماسیون صدور پروانه و درج در پرونده متقاضی
- ۱۰- حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده های متقاضیان
- ۱۱- تامین و بکارگیری دانش آموخته گان رشته های کشاورزی و منابع طبیعی با تایید سازمان نظام مهندسی استان .
- ۱۱- اجرای مقررات (سیاستها، دستورالعملها، استانداردها)، ضوابط مالی، تعرفه های مصوب و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی مراجع قانونی.
- ۱۲- فراهم نمودن شرایط لازم جهت نظارت بر امکانات، اسناد و فرایند اجرایی کار، برای ناظران و بازرسان رسمی از سوی مراجع ذیربط (سازمان نظام مهندسی و وزارت جهاد کشاورزی)
- ۱۳- ارائه پیشنهادات اصلاحی به واحد استانی در خصوص فرآیند صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری .
- ۱۴- پیشنهاد تعرفه های خدمات کارشناسی مربوط به صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی به واحد استانی
- ۱۵- شناسایی و احصاء مشکلات و نارساییهای مرتبط با صدور موافقت اصولی و سایر پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی اعلام به واحد استانی
- ۱۶- تهیه و تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با دستورالعمل ایجاد واحد های شهرستانی جهت فرآیند صدور پروانه ، اجرای سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی و دستورالعملها و ضوابط ابلاغی دفتر مرکزی .
- ۱۷- بکارگیری سیستم مکانیزه صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی با اعلام دبیرخانه مرکزی

۱۸- ارائه گزارش در مقاطع زمانی اعلام شده به سازمان نظام مهندسی استان

۱۹- دریافت پاسخ سازمان نظام دامپزشکی و (یا واحدهای استانی و یا شهرستانی آن سازمان) در مورد صدور یا

عدم صدور پروانه بهداشتی، در مدت مقرر بر اساس دستورالعمل اجرایی ماده ۵ نظام جامع دامپروری

جارت سلسله مراتب تقسیم کار صدور موافقت اصولی و پروانه های تاسیس و بهره برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی



بسمه تعالی

ساختار صدور پروانه بهداشتی اماکن دامی سازمان نظام دامپزشکی جمهوری اسلامی ایران

مقدمه:

به منظور اجرای دقیق دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور و برای ایجاد هماهنگی و تسهیل در روند صدور پروانه‌های بهداشتی اماکن دامی، ساختار لازم برای اجرای وظایف مورد اشاره در قانون مذکور به شرح ذیل تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- سازمان نظام: منظور سازمان نظام دامپزشکی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.
- ۲-۱- سازمان: منظور سازمان دامپزشکی کشور می‌باشد.
- ۳-۱- اداره کل: منظور ادارات کل دامپزشکی استان
- ۴-۱- واحد استانی: منظور شورای نظام دامپزشکی استان می‌باشد.
- ۵-۱- دبیرخانه مرکزی: منظور دبیرخانه صدور پروانه‌های بهداشتی موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور مستقر در سازمان نظام
- ۶-۱- دبیرخانه استانی: منظور دبیرخانه صدور پروانه‌های بهداشتی موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور مستقر در واحد استانی
- ۷-۱- واحد شهرستانی: منظور دفاتر واحدهای استانی مستقر در شهرستان‌ها
- ۸-۱- پروانه‌های بهداشتی: منظور پروانه‌های بهداشتی موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور
- ۹-۱- ستاد هماهنگی: منظور ستاد هماهنگی موضوع ماده ۱۸ دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور
- ۱۰-۱- کارشناس: منظور دامپزشکان کارشناس بازدید از اماکن دامی موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۵ قانون نظام جامع دامپروری کشور

ماده ۲- اعضای دبیرخانه مرکزی:

- ۱-۲- معاون بهداشت، آموزش و توسعه سازمان نظام به عنوان مسؤول دبیرخانه
- ۲-۲- مسؤول واحد صدور پروانه‌های بهداشتی سازمان نظام به عنوان دبیر
- ۳-۲- کارشناسان ذی‌ربط سازمان نظام
- ۴-۲- مسؤول نظارت و ارزیابی عملکرد ماده ۵

ماده ۳- وظایف دبیرخانه مرکزی :

- ۱-۳- همکاری و پیشنهاد اصلاح دستورالعمل‌های صدور پروانه‌های بهداشتی و ارجاع به سازمان نظام
- ۲-۳- ارزیابی و نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های اجرایی صدور پروانه‌های بهداشتی ابلاغی سازمان در سطح واحد استانی و شهرستانی
- ۳-۳- تدوین و بازنگری شیوه‌نامه‌های داخلی و نحوه صحیح اجرای فرآیند صدور پروانه‌های بهداشتی
- ۴-۳- پیشنهاد تعرفه‌های خدمات کارشناسی و تشریفات اداری مربوط به صدور پروانه‌های بهداشتی به سازمان نظام
- ۵-۳- پیشنهاد، اصلاح و بازنگری شیوه‌نامه‌های رتبه‌بندی کارشناسان
- ۶-۳- پیشنهاد عناوین و سرفصل‌های موردنیاز آموزشی
- ۷-۳- بررسی انتقادات و پیشنهادات و اتخاذ تدابیر لازم
- ۸-۳- اظهار نظر، پاسخ به مکاتبات، اعلام و ابلاغ ضوابط و معیارهای اجرای دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و مقررات مربوط به اصول و ضوابط فنی مربوط به صدور پروانه‌های بهداشتی به واحدهای استانی
- ۹-۳- تهیه گزارشات منظم ماهیانه از فعالیت‌های انجام شده در استان‌ها

ماده ۴- اعضای دبیرخانه استانی:

- ۱-۴- رئیس نظام استان به عنوان رئیس دبیرخانه
- ۲-۴- کارشناس صدور پروانه استان به عنوان دبیر
- ۳-۴- کارشناس ارزیابی عملکرد ماده ۵

ماده ۵- وظایف دبیرخانه استانی :

- ۱-۵- ارزیابی و نظارت بر فرآیند صدور پروانه‌های بهداشتی و رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی دبیرخانه مرکزی
- ۲-۵- پیشنهاد تعرفه و اصلاح دستورالعمل‌های ابلاغی به دبیرخانه مرکزی
- ۳-۵- شناسایی و احصاء نارسایی‌های مربوط به صدور پروانه‌های بهداشتی و پیشنهاد راهکار مناسب و ارجاع آن به دبیرخانه مرکزی
- ۴-۵- تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی کارشناسان بازدید از اماکن دامی بر اساس دستورالعمل‌های دبیرخانه مرکزی
- ۵-۵- ارسال رونوشت پروانه صادره به اداره کل

۵-۶- رسیدگی به انتقادات و پیشنهادات در محدوده استان

۵-۷- بررسی و تهیه گزارش عملکرد ماهیانه و ارائه آن به دبیرخانه مرکزی

۵-۸- انجام فرایند و مراحل اداری صدور/تمدید پروانه‌های بهداشتی و یا ابطال آن مطابق با سیاست‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی

۵-۹- ارائه پیشنهاد تعرفه‌های خدمات کارشناسی و صدور پروانه‌ها به دبیرخانه مرکزی

۵-۱۰- شناسایی و احصاء مشکلات و نارسایی‌های مرتبط با اجرای دستورالعمل و اعلام به دبیرخانه مرکزی

۵-۱۱- حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده‌های مرتبط با صدور پروانه‌های بهداشتی

۵-۱۲- در اختیار قرار دادن فرم‌های مورد نیاز متقاضیان.

ماده ۶- وظایف سازمان نظام:

۶-۱- صدور پروانه‌های بهداشتی برای موافقت اصولی، تأسیس و بهره‌برداری دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی

۶-۲- رعایت سیاست‌ها دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات بهداشتی ابلاغی سازمان دامپزشکی و ارائه پیشنهادات اصلاحی در این خصوص

۶-۳- تأمین و به کارگیری نیروی انسانی متخصص مورد نیاز برای صدور پروانه‌های بهداشتی

۶-۴- پیشنهاد تعرفه‌های خدمات کارشناسی مربوط به صدور پروانه بهداشتی دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی با همکاری سازمان دامپزشکی و پیگیری جهت تصویب در ستاد هماهنگی و ابلاغ آن توسط وزیر جهاد کشاورزی

۶-۵- تعیین دفاتر خدمات دامپزشکی غیردولتی و همکاری با آنان در دریافت مدارک، تکمیل پرونده، صدور استعلام و پیگیری صدور مجوز به منظور صدور پروانه‌های بهداشتی دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی

۶-۶- شناسایی و احصاء مشکلات و نارسایی‌های مربوط به صدور پروانه‌های بهداشتی دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی به ستاد هماهنگی برای پیگیری و رفع آن

۶-۷- تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی دامپزشکان عضو سازمان نظام برای اجرای دستورالعمل

۶-۸- تهیه و تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با ضوابط بهداشتی تعیین شده برای صدور پروانه‌های بهداشتی

۶-۹- برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط برای کارشناسان و بهره‌برداران مطابق با اعلام سازمان

۶-۱۰- حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده‌های مرتبط با صدور پروانه‌های دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی

۶-۱۱- تهیه و استقرار سیستم مکانیزه صدور پروانه‌های بهداشتی دامپروری صنعتی و نیمه صنعتی با نظارت سازمان

۶-۱۲- تهیه و توزیع کتب، نشریات آموزشی، فیلم و سایر وسایل کمک آموزشی برای کارشناسان و بهره‌برداران

۶-۱۳- تأمین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای هماهنگی و هدایت واحد‌های استانی و شهرستانی

صدور پروانه‌ها در راستای سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی سازمان و وزارت جهاد

کشاورزی

ماده ۷- وظایف واحد استانی:

- ۱-۷- نظارت بر اجرای سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر ضوابط و مقررات ابلاغی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به سازمان نظام.
- ۲-۷- تامین و بکارگیری نیروی انسانی متخصص و مورد نیاز برای انجام امور محوله
- ۳-۷- تهیه و تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز
- ۴-۷- بکارگیری سیستم مکانیزه صدور پروانه با اعلام سازمان نظام.
- ۵-۷- همکاری با بازرسان اعزامی از سوی سازمان نظام و یا اداره کل
- ۶-۷- اطلاع رسانی در خصوص چگونگی مراحل صدور موافقت اصولی و سایر پروانه‌ها به متقاضیان.
- ۷-۷- ارائه گزارش ماهانه به سازمان نظام و اداره کل
- ۸-۷- ارجاع تخلفات کارشناسان به مراجع ذیصلاح
- ۹-۷- رعایت کلیه مراحل صدور/ تمدید پروانه‌های موافقت اصولی، تاسیس و بهره برداری وفق ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی
- ۱۰-۷- اخذ تقاضای صدور پروانه بهداشتی از سازمان نظام مهندسی

ماده ۸- وظایف واحدهای شهرستانی

- ۱-۸- اجرای سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و مقررات ابلاغی از طریق واحد استانی
- ۲-۸- انجام فرایند اجرایی و مراحل اداری صدور/تمدید پروانه‌های بهداشتی
- ۳-۸- هدایت، راهنمایی و مشاوره متقاضیان (نصب فرایند صدور پروانه و مجوزها در محل رویت متقاضی)
- ۴-۸- ثبت اطلاعات و پاسخ استعلام دستگاههای مرتبط با نوع پروانه در نرم افزار اتوماسیون صدور پروانه و درج در پرونده متقاضی
- ۵-۸- حفظ و نگهداری مطلوب از سوابق و پرونده‌های متقاضیان
- ۶-۸- فراهم نمودن شرایط لازم جهت نظارت بر امکانات، اسناد و فرایند اجرایی کار، برای ناظران و بازرسان رسمی از سوی مراجع ذیربط
- ۷-۸- تهیه و تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با دستورالعمل ایجاد واحدهای شهرستانی برای صدور پروانه‌ها
- ۸-۸- به کارگیری سیستم مکانیزه صدور پروانه‌ها
- ۹-۸- ارائه گزارش در مقاطع زمانی اعلام شده به واحد استانی
- ۱۰-۸- انجام بازدیدهای کارشناسی از اماکن مورد نظر متقاضی و اظهار نظر کارشناس برابر فرم‌های ابلاغی

ساختار صدور پروانه بهداشتی:

سازمان نظام

دبیرخانه مرکزی
صدور پروانه‌های بهداشتی

واحد استانی
صدور پروانه‌های بهداشتی

واحد شهرستانی
صدور پروانه‌های بهداشتی

دبیرخانه استانی
صدور پروانه‌های بهداشتی