

شماره:

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۳/۱۶

ساعت:

فوریت: آنی

پیوست: دارد

طبقه‌بندی: عادی



جمهوری اسلامی ایران

اقتصاد و تعاونی‌های تعاونی و صنعت

بمجلس



وزارت جهاد کشاورزی

وزیر

معاونین محترم وزیر

روسای محترم سازمان‌های وابسته

مدیران عامل و روسای محترم شرکت‌های مادر تخصصی و موسسات وابسته

روسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور

مدیران کل محترم دفاتر مستقل ستادی

سلام علیکم؛

در اجرای تکالیف قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برنامه هفتم پیشرفت و سایر قوانین موضوعه بخش

کشاورزی و در راستای پیشبرد برنامه عملیاتی نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور و با هدف تقویت شئون حاکمیتی

وزارت متبوع و اثربخشی ارائه خدمات به بهره‌برداران، بدین‌وسیله پیرو ابلاغیه شماره ۰۲۰/۱۶۶۸۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۲

به پیوست نسخه به روز شده **"نظام واگذاری تصدی‌های وزارت جهاد کشاورزی"** به بخش غیر دولتی که با

اضافه نمودن سازوکارهای **"سازماندهی و مدیریت واگذاری‌ها در قالب نظام تعرفه"** و نیز **"نظارت بر عملکرد بخش**

غیر دولتی" تنظیم گردیده، با تاکید بر رعایت موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد؛

۱- در اجرای مقررات ناظر و بر مبنای اهداف و سیاست‌های ابلاغی در نظام مذکور، اصلاح و بهبود فرایندهای

واگذاری با رویکرد استفاده حداکثری از ظرفیت‌های بخش غیر دولتی مورد تاکید می‌باشد.

۲- کلیه بخش‌های وزارت متبوع موظفند نسبت به پیاده‌سازی دقیق سازوکار اجرائی واگذاری کلیه تصدی‌ها از

جمله مصادیقی که خدمات آنها در قالب **"نظام تعرفه"** به بهره‌برداران بخش کشاورزی ارائه می‌گردد، اقدام و

سایر رویه‌ها و سازوکارهای پیشین را اصلاح نمایند.

۳- ضمن تاکید بر ایفای نقش‌های نظارتی وزارت متبوع بر عملکرد بخش غیر دولتی در ارائه خدمات، ضروری است

ضوابط نظارت بر واگذاری‌ها بطور دقیق اجرا و بازخوردهای دقیق و منظم به واحدهای متولی ستادی ارائه گردد.

۴- کلیه بخش‌های ستادی و نیز سازمان‌ها و نهادهایی که فعالیت‌های تصدی‌گری مرتبط با حوزه آنها به بخش غیر

دولتی واگذار می‌گردد موظفند ضمن پایش و نظارت دقیق بر روند اجرای فرایند واگذاری، نسبت به مدیریت و

راهبری بخش غیر دولتی در انجام تصدی‌ها نظارت و گزارش اقدامات را بطور مستمر به معاونت توسعه مدیریت

و منابع وزارت متبوع ارائه نمایند. همچنین معاونت مذکور موظف است ضمن مدیریت منسجم فرایندهای

مربوطه، عملکرد کلیه بخش‌ها و به ویژه سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها را بطور سالانه ارزیابی و به

اینجانب ارائه نماید.

تظالم نامروا کذا کردی
وزارت جهاد کشاورزی
غیر دولتی
در صورت لزوم برای است
سکرتت کردی



وزارت جهاد کشاورزی
وزیر



جمهوری اسلامی ایران

پایه

شماره: ۳۳۳۸۹۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۳/۱۲

ساعت: ۱۴:۰۲

فوریت:

پیوست: دارد

طبقه‌بندی:



معاونین محترم وزیر

روسا و مدیران عامل محترم سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های مادر تخصصی وابسته

روسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها

رئیس محترم سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور

روسا و مدیران کل دفاتر مستقل مستقر در حوزه تحت نظر وزیر

موضوع: ابلاغ نظام واگذاری تصدی‌ها

باسلام و احترام

در اجرای تکالیف قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برنامه هفتم پیشرفت و سایر قوانین موضوعه بخش کشاورزی و در راستای پیشبرد برنامه عملیاتی نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور و با هدف تقویت شئون حاکمیتی وزارت متبوع و اثربخشی ارائه خدمات به بهره‌برداران، بدین وسیله پیرو ابلاغیه شماره ۰۲۰/۱۶۶۸۳ مورخ ۹۸/۹/۲، به پیوست نسخه به روز شده "نظام واگذاری تصدی‌های وزارت جهاد کشاورزی" به بخش غیر دولتی که با اضافه نمودن سازوکارهای "سازماندهی و مدیریت واگذاری‌ها در قالب نظام تعرفه" و نیز "نظارت بر عملکرد بخش غیر دولتی" تنظیم گردیده، با تاکید بر رعایت موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد؛

۱- در اجرای مقررات ناظر و بر مبنای اهداف و سیاست‌های ابلاغی در نظام مذکور، اصلاح و بهبود فرایندهای واگذاری با رویکرد استفاده حداکثری از ظرفیت‌های بخش غیر دولتی مورد تاکید می‌باشد.

۲- کلیه بخش‌های وزارت متبوع موظفند نسبت به پیاده‌سازی دقیق سازوکار اجرائی واگذاری کلیه تصدی‌ها از جمله مصادیقی که خدمات آنها در قالب "نظام تعرفه" به بهره‌برداران بخش کشاورزی ارائه می‌گردد، اقدام و سایر رویه‌ها و سازوکارهای پیشین را اصلاح نمایند.

۳- ضمن تاکید بر ایفای نقش‌های نظارتی وزارت متبوع بر عملکرد بخش غیر دولتی در ارائه خدمات، ضروری است ضوابط نظارت بر واگذاری‌ها بطور دقیق اجرا و بازخوردهای دقیق و منظم به واحدهای متولی ستادی ارائه گردد.

۴- کلیه بخش‌های ستادی و نیز سازمان‌ها و نهادهایی که فعالیت‌های تصدی‌گری مرتبط با حوزه آنها به بخش غیر دولتی واگذار می‌گردد موظفند ضمن پایش و نظارت دقیق بر روند اجرای فرایند واگذاری، نسبت به مدیریت و راهبری بخش غیر دولتی در انجام تصدی‌ها نظارت و گزارش اقدامات را بطور مستمر به معاونت



وزارت جهاد کشاورزی
وزیر



جمهوری اسلامی ایران

بالتعمیل

شماره: ۳۳۳۸۹۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۳/۱۲

ساعت: ۱۴:۰۲

فوریت:

پیوست: دارد

طبقه‌بندی:



توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارائه نمایند. همچنین معاونت مذکور موظف است ضمن مدیریت منسجم فرایندهای مربوطه، عملکرد کلیه بخش‌ها و به ویژه سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها را بطور سالانه ارزیابی و به اینجانب ارائه نماید.

۵- در اجرای ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت، کلیه سازمان‌ها و نهادهای وابسته (بجز سازمان‌های امور اراضی و حفظ نباتات) موظفند حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ این ابلاغیه، فهرست مصادیق تصدی‌های مرتبط با حوزه وظیفه‌ای مربوطه در سطوح ستادی و خارج از مرکز احصاء و جهت ممیزی و الحاق به نظام پیوست به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارائه نمایند.

غلامرضا نوری

علی تیموری
معاون وزیر

رونوشت ؛

- جناب آقای نجاتی مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی برای اطلاع
- جناب آقای تیموری معاون محترم توسعه مدیریت و منابع برای اطلاع و اقدام لازم
- سر کار خانم خسته مشاور محترم وزیر و مدیر کل دفتر هماهنگی امور استان‌ها برای اطلاع و اقدام لازم



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه ویرت و منابع

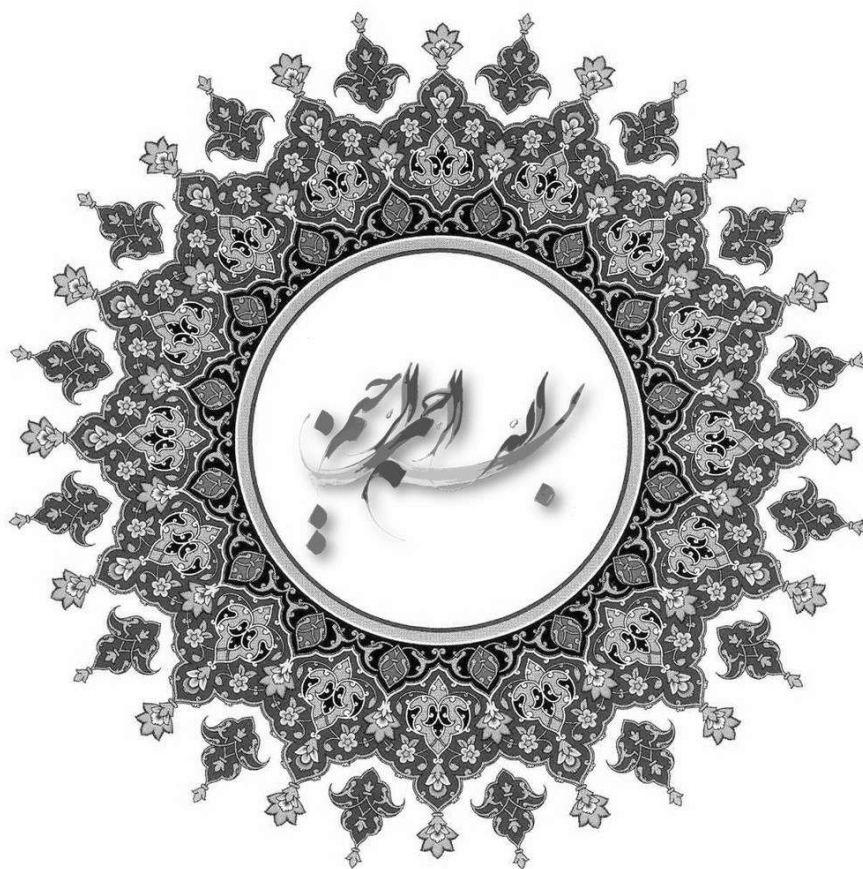
نظام نامه واگذاری تصدی های
وزارت جهاد کشاورزی
به بخش غیر دولتی

(در اجرای فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر احکام قانونه مرتب)

مرکز نوسازی و تحول اداری

معاونت ساختار و تشکیلات

ویرایش اسفندماه ۱۴۰۴



عنوان: نظام واگذاری تصدی‌های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیر دولتی

ناظر عالی: غلامرضا نوری - علی تیموری

تدوین: معاونت توسعه مدیریت و منابع - مرکز نوسازی و تحول اداری - دفتر امور حقوقی

نسخه: اسفند ماه ۱۴۰۴

اصلاح ساختار، چابک سازی، کارآمدی و منطقی سازی بدنه دولت بعنوان برنامه های محوری و مهم اصلاح نظام اداری کشور، از راهبردهای مختلف و متنوعی برخوردار می باشد. از مهمترین این راهبردها، برون سپاری فعالیت های اجرائی یا به تعبیر مقررات اداری کشور، "تصدی ها"، به بخش غیردولتی می باشد. این راهبرد از بدو اجرا در نظام اداری کشور، دستاوردهای مختلفی را بدنبال داشته که از آن جمله می توان به گسترش چتر خدمات غیر دولتی، تقویت شئون حاکمیتی دولت، چابک سازی ساختار، کاهش هزینه های جاری سازمان ها و نیز بهبود کمی و کیفی خدمات اجرائی اشاره نمود. علیرغم آنکه ظهور رویکرد برون سپاری تصدی ها در نظام اداری ایران در مقایسه با کشورهای توسعه یافته از سبقه چندانی برخوردار نیست، لیکن در همین مدت زمان، تاثیر ملموسی بر نظام اداری کشور داشته که ارزیابی کلی و سنجش اثر بخشی آن می بایست توسط دستگاه های اجرائی و نیز سازمان اداری و استخدامی کشور بعنوان متولی صورت پذیرد.

در این میان بخش کشاورزی که دارای تنوع و گستره وسیعی از فعالیت ها و ظرفیت های اجرائی، تولیدی، خدماتی و اقتصادی و حوزه های گوناگونی از اشتغال و کسب و کار اقتصادی می باشد، به زمینه مناسبی جهت تعامل و روابط ساخت یافته سازمانی بین دولت و بخش غیردولتی بدل گردیده و وزارت جهاد کشاورزی، از این حیث از سایر دستگاه های اجرائی کشور، برجسته، شاخص و متمایز می باشد. از سوی دیگر ظهور و گسترش روز افزون نهادهای غیر دولتی در عرصه کسب و کارهای بخش کشاورزی از جمله تعاونی ها، تشکلهای شرکت های فنی و مهندسی کشاورزی و اصناف رسمی بخش کشاورزی، فرصت مناسبی را جهت تحقق راهبرد برون سپاری در این بخش فراهم می نماید. در این میان پیوستگی شدید فعالیت های اجرائی و تصدی گری با وظایف حاکمیتی بخش که ریشه در فرهنگ و نظام سازمانی نظام اداری کشور دارد، تفکیک فعالیت های مزبور از بدنه وزارت را به حساسیت ها و ظرافت های ویژه ای دچار نموده و فرایندهای واگذاری تصدی ها به بخش غیردولتی و نیز نحوه مدیریت و نظارت بر عملکرد بخش غیردولتی در اجرای تصدی ها را نیازمند ضوابط و مقرراتی کارآمد نموده است. لذا در راستای اعمال وظایف حاکمیتی دولت در بخش کشاورزی و به منظور فعال سازی و ارتقاء بهره وری ظرفیت ها و منابع سازمانی وزارت جهاد کشاورزی و نیز بهره گیری موثر از ظرفیت های بخش غیردولتی و در چارچوب ظرفیت های قانونی موجود در اسناد راهبردی نظیر سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران، قوانین برنامه توسعه کشور، سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی و سایر قوانین ناظر بر واگذاری تصدی های دولت، "نظام واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیردولتی" بعنوان سند واحد و فرادستی وزارت جهاد کشاورزی در واگذاری تصدی ها جهت اجرا ابلاغ می گردد. امید است با اجرای دقیق ضوابط ابلاغی، مسیر توسعه و بهبود امور با مشارکت بخش غیردولتی هموار و خدمات اجرائی بخش کشاورزی به نحو مطلوب محقق گردد.

فصل اول- اصول و کلیات

ماده ۱- تعریف واژگان و عبارت های اختصاری

واژگان و اصطلاحاتی که در این نظام به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:

۱-۱- **مجموعه وزارت جهاد کشاورزی:** منظور حوزه ستادی و کلیه واحدهای وابسته یا تابعه وزارت جهاد کشاورزی می باشد.

۱-۲- **دستگاه:** منظور حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی و یا هر یک از سازمان های وابسته (سازمان های ملی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی) و تابعه (سازمان های جهاد کشاورزی استان ها) و نیز سایر موسسات و نهادهای دولتی زیر مجموعه وزارت جهاد کشاورزی می باشند.

۱-۳- **واگذاری:** منظور برون سپاری تصدی ها و نیز امور اجرائی و خدمات وزارت جهاد کشاورزی- موضوع ماده (۵) این نظام - به یکی از روش های مصرح در ماده ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی به بخش غیردولتی می باشد.

۱-۴- **قانون:** منظور قانون مدیریت خدمات کشوری می باشد.

۱-۵- **اموال منقول و غیر منقول:** منظور کلیه اموال نظیر عرصه و اعیان، زیرساخت، تاسیسات، ماشین آلات و تجهیزات مرتبط با انجام تصدی های موضوع بند الف ماده ۵ همین نظام که در مالکیت مجموعه وزارت جهاد کشاورزی است، می باشد.

۱-۶- **کمیته مرکزی:** منظور کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی وزارت جهاد کشاورزی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (وقت) رئیس جمهور می باشد.

۱-۷- **کمیته:** منظور کمیته ساختار و هوشمند سازی اداری کلیه واحدهای وابسته و تابعه می باشد .

۱-۸- **کارگروه تخصصی:** منظور کارگروهی است که با هدف بررسی و تحلیل کارشناسی و سیاست سازی در حوزه واگذاری تصدی ها و با هماهنگی رئیس کمیته مرکزی و ابلاغ دبیر کمیته تشکیل می گردد.

۱-۹- **شورای راهبری تحول اداری:** منظور شورای موضوع تصویب نامه شماره ۴۷۷۴۳ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۱ شورای عالی اداری می باشد .

۱-۱۰- **واحد کارفرما:** واحد سازمانی عهده دار و متصدی کنونی تصدی مربوطه می باشد .

۱-۱۱- **واحد متولی:** منظور واحدی است که تصدی واگذار شده به روش نظام تعرفه، در حیطه وظایف و مسئولیت آن واحد قرار دارد.

۱-۱۲- **بخش غیردولتی:** انواع شرکت ها، موسسات، سازمان ها، نهادها، اصناف، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها، تعاونی ها، باشگاه های ورزشی و شوراهایی که دارای مجوز قانونی برای فعالیت هستند، به استثنای وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی مشمول مواد ۱، ۲ و ۳ قانون و نهادهای عمومی غیر دولتی که بیش از ۵۰ درصد بودجه سالانه آنها از محل منابع دولتی تامین می شود.

۱-۱۳- **موسسه متقاضی:** شخص حقوقی غیردولتی که داوطلب انجام تصدی ها در قالب ماده ۲۲ قانون می باشد.

۱-۱۴- **موسسه مجری:** شخص حقوقی غیردولتی و دارای صلاحیت اجرائی که در قالب ماده ۲۲ قانون و سایر قوانین و مقررات مربوط، در چارچوب مقررات مرتبط انتخاب و انجام تصدی های مورد نظر را بر عهده می گیرد .

۱-۱۵- **واگذاری مدیریت:** حالتی که دستگاه تمام تجهیزات، امکانات و منابع انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات را در اختیار موسسه مجری قرار داده و موسسه مجری با مدیریت صحیح و اثر بخش مجموعه، خدمات مورد نظر دستگاه را ارائه و سازمان هزینه خدمات مدیریتی موسسه مجری را پرداخت می نماید.

۱۶-۱- **مشارکت:** حالتی که دستگاه تمام یا بخشی از تجهیزات و امکانات مورد نیاز برای ارائه خدمت را در اختیار موسسه مجری قرار داده و به تناسب سهم نهاده خود (مال الاجاره اموال غیر منقول و منقول) خدمات مورد نظر را از موسسه مجری دریافت می‌کند.

۱۷-۱- **خرید خدمت:** حالتی که دستگاه خدمات مورد نظر خود را بدون در اختیار قراردادن نیروی انسانی و یا اموال، تجهیزات و امکانات از موسسه مجری خریداری می‌کند.

۱۸-۱- **نظام تعرفه:** حالتی که خدمت گیرنده هزینه دریافت خدمت را مطابق با تعرفه مصوب توسط مراجع ذیصلاح، به خدمت دهنده پرداخت می‌کند.

۱۹-۱- **مجری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی یا مراکز موضوع ماده ۲ قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی که عهده دار تصدی‌های واگذار شده به روش نظام تعرفه خواهند بود.

۲۰-۱- **واحد های الگویی نمایشی و ترویجی:** منظور کلیه عرصه‌ها، زیر ساخت‌ها، کارگاه‌ها و سایر تاسیسات با کاربری نمایشی و ترویجی و کاربردهای مشابه در بخش کشاورزی و منابع طبیعی می‌باشند.

۲۱-۱- **واحد های آزمایشگاهی:** منظور کلیه تاسیسات آزمایشگاهی بخش کشاورزی و منابع طبیعی نظیر حفظ نباتات، آب و خاک، شیر، تغذیه دام و سایر آزمایشگاه‌های مرتبط مشابه می‌باشد.

۲۲-۱- **واحدهای خدماتی کشاورزی:** منظور کلیه زیرساخت‌ها، اماکن و تاسیساتی که به هر نحو خدمات و یا عملیات اجرائی مرتبط با وظایف دستگاه را تولید و ارائه می‌نمایند.

۲۳-۱- **امکانات و تجهیزات:** منظور لوازم، تجهیزات و سایر مواردی است که به عنوان ابزار در انجام فعالیت‌ها و ارائه خدمات اماکن و تاسیسات موضوع این نظام مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲۴-۱- **اماکن ورزشی:** منظور کلیه فضاها، سالن‌ها، مجتمع‌ها و سایر تاسیسات با کاربری ورزشی و تربیت بدنی می‌باشند.

۲۵-۱- **اماکن رفاهی:** منظور زیر ساخت‌های رفاهی نظیر مهمان سرا، زائر سرا، مجتمع‌های اقامتی، خدمات عمومی، غذاخوری و سایر موارد مشابه می‌باشند.

۲۶-۱- **اماکن درمانی:** منظور درمانگاه‌ها، مجتمع‌های درمانی، کلینیک‌ها و سایر اماکن و تاسیساتی هستند که با کاربری بهداشتی و درمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۲۷-۱- **صلاحیت:** منظور مشروعیت، اهلیت، توانمندی و شایستگی در کلیه شاخص‌ها و ابعاد عمومی، فنی و تخصصی در انجام خدمات و تصدی‌ها می‌باشد.

۲۸-۱- **سرمایه گذاری:** منظور میزان اعتبارات آورده بخش غیر دولتی برای ایجاد یا توسعه خدمات در عرصه‌ها و زیر ساخت‌های واگذار شده به روش مشارکت در راستای استمرار، ارتقاء سطح خدمات ارائه شده یا گسترش کسب و کار می‌باشد.

۲۹-۱- **چک لیست:** منظور چک لیست واگذاری‌ها پیوست شماره ۴ این نظام می‌باشد.

۳۰-۱- **سند مشارکت:** منظور سند جامع و فراگیر پیشنهادی موسسه مجری است که ضمن تفاهم اولیه با کارفرما جهت تأیید و تعیین دوره یا دوره‌های مشارکت به کمیته مرکزی ارائه شده و می‌بایست چارچوب مشارکت را بطور کامل تبیین نموده و در برگیرنده نوع، حجم، دامنه، قیمت و زمانبندی انجام خدمات مورد نیاز کارفرما و نیز برنامه اجرائی، میزان و محاسبه سرمایه گذاری و تعهدات طرفین مشارکت باشد.

۳۱-۱- **نظام مهندسی:** منظور سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور و واحدهای تابعه استانی آن می‌باشد.

۳۲-۱- **تعاون روستائی استان:** منظور مدیریت تعاون روستائی استان می‌باشد.

- ۳۳-۱- **خدمات:** منظور خروجی های مورد انتظاری است که در نتیجه انجام فعالیت های تصدیگری، بصورت کمیت پذیر و قابل اندازه گیری تولید یا ارائه می گردد.
- ۳۳-۱-۱- **خدمات و تصدی های تخصصی:** برون دادها و نتایج حاصل از تصدی ها و خدمات فنی و تخصصی بخش کشاورزی و منابع طبیعی نظیر مطالعه، طراحی، اجرا، بهره برداری، راه اندازی، نظارت بر تولید و اجرا، کنترل و بازرسی، ارزیابی، تحقیق، تشخیص، اظهار نظر فنی و هرگونه کارشناسی.
- ۳۳-۱-۲- **خدمات و تصدی های عمومی:** برون دادها و نتایج حاصل از تصدی ها و خدمات غیر تخصصی بخش کشاورزی و عمومی مانند خدمات رفاهی، درمانی، ورزشی و بهداشتی و نظایر آن.
- ۳۴-۱- **خدمات مراجعه محور:** آن دسته از خدماتی که اخذ آنها مستلزم حضور و مراجعه خدمت گیرنده به محل استقرار مجری خدمت دهنده می باشد.
- ۳۵-۱- **خدمات غیر مراجعه محور:** آن دسته از خدماتی که بهره مندی از آنها نیازمند حضور فیزیکی و مراجعه خدمت گیرنده به محل استقرار مجری خدمت دهنده نمی باشد.
- ۳۶-۱- **ضوابط و معیارهای فنی:** منظور مولفه ها، استانداردها و شاخص های حداقلی و قابل قبول از مجری برای انجام هر خدمت و یا تصدی واگذار شده می باشد.
- ۳۷-۱- **نظارت:** فرایندی است که مطابق قانون میزان، نحوه و کیفیت عملکرد و چگونگی تحقق برنامه های کارفرما را پایش و کنترل می کند.
- ۳۸-۱- **ارزیابی:** منظور مطابقت نحوه و میزان عملکرد مجریان با اهداف، سیاست ها، شاخص ها و معیارهای کمی و کیفی تعیین شده می باشد.
- ۳۹-۱- **سنجش اثربخشی:** منظور تطابق نتایج بدست آمده از ارزیابی با شاخص های کمی و کیفی و میزان تاثیر گذاری مثبت عملکرد در ابعاد مختلف فنی، اقتصادی و اجتماعی است.
- ۴۰-۱- **محور:** منظور عنوان و دسته بندی کلی شاخص های مورد استفاده برای ارزیابی عملکرد می باشد.
- ۴۱-۱- **شاخص:** منظور مولفه ها و پارامترهایی است که برای سنجش عملکرد به کار می روند.
- ۴۲-۱- **گزارش تحلیلی:** گزارش فنی، کیفی و مشروحي که مبتنی بر تحلیل شاخص های فنی تعیین شده تنظیم و تکمیل می گردد.
- ۴۳-۱- **فرم نظر سنجی:** فرمی که برای راستی آزمائی و سنجش کیفی عملکرد مجریان طراحی و توسط خدمت گیرنده تکمیل و عودت می گردد.
- ۴۴-۱- **شرح خدمات:** فهرست تشریحی خدمات مورد نیاز دستگاه و بهره برداران بخش کشاورزی که از سوی کارفرما ابلاغ و توسط مجریان به انجام می رسد.
- ۴۵-۱- **استاندارد:** منظور حداقل های کمی و کیفی قابل قبول، متناسب با معیارهای انجام خدمات و تولید محصولات می باشد.
- ۴۶-۱- **نمونه برداری:** انتخاب قسمتی از محصول تولیدی توسط مجری در راستای خدمات ارائه شده به دستگاه و یا بهره برداران جهت آزمون کیفی و کمی مرتبط می باشد.
- ۴۷-۱- **راستی آزمائی:** منظور سنجش میزان پیاده سازی صحیح الزامات اجرائی در جهت انجام تصدی می باشد.
- ۴۸-۱- **بازدارندگی:** مجموع اقدامات مدیریتی که مانع از ادامه روند ناصحیح انجام کار توسط مجری می شود.
- ۴۹-۱- **تسهیل:** مجموع اقدامات تشویقی و تسهیلگرانه که باعث ایجاد انگیزش و افزایش سرعت و بهبود ارائه خدمات توسط مجری می شود.
- ۵۰-۱- **اسناد فیزیکی:** مجموعه اسنادی که در راستای تولید محصول و خدمات مجری بصورت کاغذ، لوح فشرده و غیره تولید می گردد.

۵۱-۱- **اسناد نرم افزاری:** مجموعه اسنادی که در راستای تولید محصول و خدمات مجری بصورت داده و اطلاعات نرم افزاری تولید می‌گردد.

۵۲-۱- **خدمت گیرنده:** فرد حقیقی و یا حقوقی که برای دریافت خدمات فنی و یا عمومی مرتبط با تصدی واگذار شده، به مجری مراجعه می‌نماید.

۵۳-۱- **عامل نظارت:** فردی که از سوی واحد کارفرما تعیین و در چارچوب ضوابط فنی مرتبط، عهده دار نظارت مستقیم بر عملکرد مجری می‌گردد.

۵۴-۱- **کارشناس ذیصلاح:** فردی که تخصص و تسلط فنی و عمومی کافی بر موضوع مرتبط مورد مسئولیت را دارد.

۵۵-۱- **سامانه:** بستر نرم افزاری که فرایند الکترونیک انجام کار مابین خدمت دهنده، خدمت گیرنده و ناظر خدمات در آن صورت می‌پذیرد.

۵۶-۱- **ناظر مستقیم:** فردی که حضور مستقیم در محل ارائه خدمت و نظارت بر روند تولید و ارائه خدمات توسط مجری دارد.

۵۷-۱- **مدیریت و نظارت:** مجموعه ای از اقدامات کنترلی، تسهیلگرانه و بازدارنده که در جهت اصلاح و بهبود عملکرد و بهبود روند ارائه خدمات مجری توسط دستگاه به کار برده می‌شود.

تبصره - مابقی تعاریف و اصطلاحاتی که در این نظام به کار رفته، توسط کمیته مرکزی تعریف می‌گردد.

ماده ۲- اهداف

در اجرای مفاد فصل دوم قانون و آئین نامه های اجرائی مربوطه و نیز سایر مقررات مرتبط از جمله برنامه هفتم توسعه کشور، قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی و سایر قوانین مرتبط با بخش کشاورزی واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای وابسته و تابعه به بخش غیر دولتی، در راستای تحقق اهداف ذیل صورت می‌پذیرد:

الف- بهبود و ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات قابل ارائه به جامعه کشاورزی کشور و متقاضیان مرتبط.

ب - انجام مطلوب تکالیف و ماموریت‌های مجموعه وزارت جهاد کشاورزی از طریق واگذاری اثربخش تصدی‌ها به بخش غیردولتی در چارچوب قوانین و مقررات ناظر.

ج- تقویت شئون حاکمیتی وزارت به موازات تقویت نهادهای غیر دولتی و واگذاری امور به آنها.

د- اجرای تکالیف قانونی ناظر بر واگذاری تصدی‌ها به بخش غیر دولتی.

ه- استفاده حداکثری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های بخش غیر دولتی و ایجاد اشتغال پایدار.

ماده ۳- سیاست ها

سیاست های کلی ناظر بر واگذاری تصدی‌های وزارت جهاد کشاورزی بشرح ذیل می باشد:

۱-۳- حفظ کاربری و ایجاد ارزش افزوده برای اموال مورد واگذاری

۲-۳- جلب و تسهیل سرمایه گذاری حداکثری بخش غیردولتی در خدمات دولتی در راستای سیاست های مقام معظم رهبری و دولت

۳-۳- استفاده حداکثری از مزیت های روش مشارکت در تامین خدمات مورد نیاز سازمان ها و پرهیز از اجاره اموال

۴-۳- رعایت دقیق شاخص های اهلیت فنی، تخصصی و مالی در واگذاری تصدی‌ها به بخش غیر دولتی

۵-۳- واگذاری تصدی‌ها در چارچوب روش های قانونی و علمی

۳-۶- انتقال نیروی انسانی از حوزه های تصدیگری به حوزه های حاکمیتی در راستای استفاده حداکثری از توان نیروی انسانی موجود

ماده ۴- تکالیف قانونی ناظر بر واگذاری تصدی ها

- ۴-۱- واگذاری کلیه تصدی های وزارت جهاد کشاورزی به بخش غیردولتی، بر اساس مواد فصل دوم قانون و آئین نامه های اجرائی مواد ۱۶، ۲۲ و ۲۴ آن
- ۴-۲- قانون برنامه هفتم توسعه پیشرفت کشور
- ۴-۳- قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی
- ۴-۴- قوانین سالیانه بودجه کل کشور
- ۴-۵- قانون نظام جامع دامپروری
- ۴-۶- قانون تاسیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و آئین نامه آن مصوب هیأت وزیران به شماره ۱۳۵۸۳/ت ۳۴۴۸۲-هـ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۲۹
- ۴-۷- بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (وقت) رئیس جمهور
- ۴-۸- تصویب نامه شماره ۳۶۴۴۲/ت ۵۵۲۸۳ مورخ ۱۳۹۹/۴/۹ هیأت محترم وزیران
- ۴-۹- تصویب نامه شماره ۳۷۷۳۱ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۱ شورای عالی اداری ریاست جمهوری
- ۴-۱۰- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۴/۱۳۳۵۵ مورخ ۹۴/۴/۲۱ معاون توسعه مدیریت و منابع وقت وزارت

ماده ۵- مصادیق تصدی ها

- ۱- مصادیق تصدی های مشمول خرید خدمات شامل:
 - ۱-۱- فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان و واحد های تابعه به شرح جدول پیوست شماره ۱۸
 - ۱-۲- فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان ها و نهادهای وابسته و واحدهای تابعه خارج از مرکز آنان به شرح فهرست خدمات اختصاصی هر یک از دستگاه ها که با تأیید کمیته مرکزی، ضمیمه این نظام خواهد گردید.
- ۲- مصادیق اموال منقول و غیر منقول مشمول واگذاری بشرح موارد ذیل می باشد:
 - ۲-۱- اموال منقول و غیر منقول فنی و تخصصی
 - ۲-۱-۱- انواع اماکن، تاسیسات و تجهیزات الگویی نمایشی و ترویجی
 - ۲-۱-۲- انواع اماکن، تاسیسات و تجهیزات آزمایشگاهی
 - ۲-۱-۳- کلیه انسکتاریوم های حفظ نباتات و تاسیسات مشابه و تجهیزات مرتبط
 - ۲-۱-۴- ایستگاه های تکثیر، پرورش و اصلاح نژاد دام، طیور، حشرات مفید و آبیان و تجهیزات مرتبط
 - ۲-۱-۵- باغ ها و مزارع و سایر عرصه های تولیدی، الگویی و نمایشی و تجهیزات مرتبط
 - ۲-۱-۶- سایر تاسیسات، تجهیزات، صنایع تولیدی یا خدماتی فنی و تخصصی بخش کشاورزی مشمول واگذاری
 - ۲-۲- اموال منقول و غیر منقول مرتبط با خدمات عمومی نظیر مجتمع های چند منظوره و یا رفاهی، ورزشی، درمانی و نظایر آن

۳-۲- سایر اموال منقول و غیر منقول قابل واگذاری مربوط به مجموعه وزارت جهاد کشاورزی به شرح فهرست اختصاصی هر دستگاه.

۳- مصادیق تصدی‌هایی که به مطابق نظام تعرفه به خدمت گیرندگان ارائه می‌گردد مطابق جداول پیوست تعیین می‌گردد.

تبصره- سایر تصدی‌هایی که پس از ابلاغ این نظام احصاء و یا شناسائی می‌گردد، با تأیید کارگروه تخصصی واگذاری تصدی‌های ستاد وزارت به فهرست تصدی‌های پیوست این نظام اضافه خواهد گردید.



فصل دوم- سازو کار اجرایی و ضوابط واگذاری

ماده ۶- وظایف و مسئولیت ها

وظایف و مسئولیت‌های هر یک از مراجع ذیل در مدیریت و اجرای فرایند واگذاری تصدی‌ها مطابق موارد ذیل می‌باشد:

الف- شورای راهبری تحول اداری دستگاه

- ۱- بررسی پیشنهاد قیمت یا هزینه تمام شده پیشنهادی خدمات و محصولات کمیت پذیر ارائه شده از سوی واحد کارفرما و کمیته وفق ماده ۲ آئین نامه اجرایی ماده ۱۶ قانون
- ۲- تأیید و ابلاغ قیمت تمام شده خدمات

ب- کمیته مرکزی

- ۱- ابلاغ سیاست‌ها و برنامه‌های کلی واگذاری تصدی‌های مجموعه وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- بررسی مصوبات کارگروه تخصصی و صدور مجوز قطعی واگذاری
- ۳- ابلاغ مجوز قطعی واگذاری تصدی‌ها و یا لغو مجوز به کمیته دستگاه‌های وابسته و تابعه
- ۴- نظارت عالیه بر عملکرد بخش غیردولتی، کارگروه تخصصی و کمیته‌ها و نیز اجرای فرایند واگذاری تصدی‌ها در مجموعه وزارت جهاد کشاورزی
- ۵- بررسی اسناد مشارکت پیشنهادی دستگاه‌ها و اتخاذ تصمیم در خصوص اعطای مجوز (اعم از موقت و یا قطعی) واگذاری، تعیین دوره یا دوره‌های مشارکت و تمدید قراردادهای واگذاری کلیه دستگاه‌ها در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه
- تبصره ۱- اعضای کمیته مرکزی توسط معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین می‌گردد.
- تبصره ۲- برخی از وظایف کمیته مرکزی از جمله ابلاغ مجوزهای واگذاری در صورت تشخیص رئیس کمیته قابل تفویض به دبیر کمیته خواهد بود.

ج- کمیته

- ۱- بررسی پیشنهاد واگذاری و مستندات ارائه شده از سوی واحد کارفرما
- ۲- ایجاد تعامل و هماهنگی با کارگروه تخصصی و کمیته مرکزی جهت تکمیل و ارسال مستندات، پیگیری موضوعات و پیشنهاد تمدید مجوز ها و قراردادهای واگذاری
- ۳- پایش و مدیریت روند تعیین صلاحیت و اهلیت‌های مالی و فنی بخش غیردولتی جهت واگذاری تصدی‌ها
- ۴- تعامل و مذاکره با بخش غیردولتی جهت تفهیم شرایط واگذاری و هماهنگی‌های مرتبط
- ۵- نظارت و هماهنگی بر فعالیت واحدهای عضو کمیته در امور نظیر تدوین اسناد پیشنهادی واگذاری، تعیین مراجع تعرفه‌ها، فرایند انتخاب بخش غیردولتی، انعقاد و ابلاغ قرارداد واگذاری و سایر امور مرتبط
- ۶- نظارت بر مستندسازی فرایند واگذاری اموال منقول و غیر منقول
- ۷- پیگیری اعتبارات واگذاری
- ۸- بررسی و پیگیری تخلفات طرف قرارداد واگذاری و گزارش به کمیته مرکزی جهت اتخاذ تصمیم
- ۹- مستندسازی فرایند مدیریت بر تصدی‌های واگذار شده
- ۱۰- نظارت مستمر بر عملکرد مجریان و موسسات مجری بر اساس شرح خدمات و استانداردهای اجرایی تعیین شده و از طریق شیوه‌های تبیین شده در این دستورالعمل و ارائه گزارش‌های لازم به کمیته
- ۱۱- تعیین عامل، تیم و یا گروه‌های نظارتی، تعیین زمان بندی حضور ناظر مستقیم و نظارت بر عملکردهای مربوطه

۱۲- انجام اقدامات لازم به منظور صیانت از منابع و حقوق دستگاه در حوزه تصدی‌های واگذار شده

۱۳- اطلاع‌رسانی فرایند واگذاری

تبصره ۱- مراحل فرایند بررسی مستندات واگذاری توسط کمیته مطابق نمودار انجام کار (شماره ۲) می‌باشد.

تبصره ۲- اعضای کمیته و احکام ایشان توسط رئیس سازمان/دستگاه مربوطه تعیین می‌گردد.

د- کارگروه تخصصی

۱- بررسی و تحلیل پیشنهادات واگذاری تصدی‌ها و مصادیق قابل واگذاری ارائه شده از سوی کمیته و موافقت یا

مخالفت با آغاز فرایند واگذاری

۲- بررسی و کنترل مستندات و ارجاع موارد به کمیته مرکزی جهت تایید و صدور مجوز قطعی واگذاری

۳- بررسی و تحلیل مشکلات و موانع موجود در حوزه واگذاری و ارائه راهکارهای مربوطه

۴- برنامه‌ریزی جهت بهبود و تسهیل فرایند واگذاری تصدی‌ها و ارائه و اجرای راهکارهای لازم

۵- بررسی و تصویب برنامه سالیانه واگذاری تصدی دستگاه‌ها

۶- ارائه گزارش‌های لازم به کمیته مرکزی

۷- تعامل با کمیته جهت آموزش، توانمندسازی و راهبری در حوزه واگذاری تصدی‌ها

تبصره- اعضای کارگروه تخصصی، با تایید رئیس کمیته مرکزی و حکم رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری تعیین می‌گردند.

ه- واحد کارفرما

۱- تنظیم و تکمیل دقیق چک لیست واگذاری و شرح خدمات

۲- تعیین زمان آغاز و پیشنهاد مدت زمان واگذاری

۳- پیگیری جهت برآورد و تعیین تعرفه‌ها یا قیمت تمام شده خدمات

۴- تعیین شاخص‌های اهلیت فنی و مالی موسسه بخش غیردولتی

۵- تدوین معیارهای ارزیابی صلاحیت‌های موسسات متقاضی

۶- نظارت و ارزیابی مستمر عملکرد مجریان و ارائه گزارش‌های لازم به کمیته

۷- انجام اقدامات لازم به منظور صیانت از حقوق دستگاه در اموال واگذار شده

۸- راهبری بخش غیر دولتی جهت تدوین سند مشارکت (مختص روش مشارکت)

تبصره- واحد کارفرما باید قبل از شروع فرایند انتخاب مجری نسبت به تهیه مقدمات لازم برای اجرای تعهدات

بخش غیردولتی مانند مستندسازی، مطالعات و سایر شرایط مربوطه اقدام و از تامین منابع مالی تصدی مورد

نظر اطمینان حاصل کند.

و- واحد امور پیمان‌ها و قراردادها یا (عناوین مشابه)

۱- انجام تشریفات قانونی، شناسایی و معرفی مجری / موسسه مجری از بین موسسات متقاضی و اعلام آن به کمیته

۲- پیگیری مراحل اخذ مجوز ترک تشریفات از مراجع ذیربط (در موارد مقتضی)

ز- واحد حقوقی :

۱- انجام کلیه مراحل فرایند انعقاد قرارداد و امور جانبی مربوطه نظیر اخذ تضامین و وثایق، مبادله قرارداد و سایر

تشریفات مشابه مرتبط

۲- نظارت بر روند اجرای قرارداد و انجام امور حقوقی مرتبط با اجرا و یا فسخ قرارداد

ح- ناظر مستقیم:

- ۱- حضور مستقیم در زمان‌های تعیین شده در محل ارائه خدمت و نظارت بر روند تولید و ارائه خدمات توسط موسسه مجری/مجری
 - ۲- بررسی و آسیب شناسی روند تولید و ارائه خدمات در قالب گزارش‌های تحلیلی و براساس شرح خدمات و استانداردهای ابلاغی و ارائه گزارش‌های مربوطه به کمیته
 - ۳- ایجاد هماهنگی و همکاری لازم با عوامل مجری /موسسه مجری در جهت اخذ آمار و اطلاعات مربوطه، نمونه برداری و آزمایش
 - ۴- انجام کلیه اقدامات بازدارنده و تسهیل کننده در چارچوب اختیارات تعیین شده توسط کمیته
- تبصره ۱-** حدود اختیارات و زمان حضور ناظر مستقیم توسط واحد کارفرما پیشنهاد و پس از تأیید کمیته ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- ناظر مستقیم مکلف است گزارش دوره‌ای (ماهانه) و موردی (حسب ضرورت و به خصوص موارد ویژه به تشخیص خود یا کمیته) را تنظیم و ارائه نماید. همچنین در صورت مشاهده هرگونه عدم انطباق عملکرد مجری /موسسه مجری با الزامات و استانداردهای شرح خدمات، ناظر مستقیم موظف است در مرحله اول موارد را در کوتاه ترین زمان ممکن به صورت مکتوب به مجری اعلام و تا حصول نتیجه پیگیری نماید و در صورت عدم پاسخگویی مناسب، موارد را سریعاً به واحد کارفرما و کمیته منعکس نماید.

ط - تیم های نظارت

- ۱- مراجعه و بازدید محل ارائه خدمت و مشاهده و بررسی روند تولید و ارائه خدمات توسط مجری /موسسه مجری
- ۲- بررسی و آسیب شناسی روند تولید و ارائه خدمات در قالب گزارش‌های تحلیلی و براساس شرح خدمات و استانداردهای ابلاغی و ارائه گزارش‌های مربوطه به کمیته
- ۳- اخذ آمار و اطلاعات مربوطه، مشاهده، درستی آزمائی و نمونه برداری خدمات و محصولات تولیدی توسط مجری /موسسه مجری
- ۴- شناسایی اقدامات بازدارنده و تسهیل کننده در چارچوب اختیارات تعیین شده توسط کمیته و ارائه گزارش‌های مربوطه

ی-عامل / گروه نظارت

- ۱- نظارت مستمر بر روند تولید و ارائه خدمات توسط مجری /موسسه مجری
- ۲- بررسی و آسیب شناسی روند تولید و ارائه خدمات در قالب گزارش‌های تحلیلی و براساس شرح خدمات و استانداردهای ابلاغی و ارائه گزارش‌های مربوطه به کمیته
- ۳- ایجاد تعامل لازم با عوامل مجری /موسسه مجری در جهت اخذ آمار و اطلاعات مربوطه، نمونه برداری و آزمایش
- ۴- کنترل و مدیریت ابزارهای نظر سنجی از خدمت گیرندگان

ک- مجری /موسسه مجری

۱- اجرای اثربخش سیاست‌ها، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و استانداردهای ابلاغ شده توسط دستگاه در حیطه امور واگذار شده

۲- شناسایی و اقدام در جهت رفع مشکلات و نارسایی‌های اجرایی با اعلام و پیگیری از طریق کارفرما

۳- تکمیل مستندات لازم و ارائه به کمیته

۴- همکاری با واحد کارفرما و کمیته در جهت انجام آنالیزهای مربوط به قیمت و یا هزینه تمام شده خدمات

۵- طراحی و استقرار لوازم و تجهیزات، نرم افزارها و سخت افزارهای مربوط به ارائه خدمات متناسب با نیاز دستگاه

۶- تامین مالی بمنظور سرمایه‌گذاری در ایجاد و توسعه زیرساخت‌های مرتبط با تصدی های واگذار شده مطابق با تعهدات موضوع مشارکت

۷- آموزش و انتقال دانش فنی به کارفرما، بهره برداران و سایر ذینفعان

۸- همکاری با کارفرما در تدوین برنامه‌ها و فرایندهای انجام کار

۹- ارائه گزارش‌های دوره ای و یا موردی حسب درخواست دستگاه

۱۰- تهیه سند مشارکت پیشنهادی برای بهره برداری و انجام خدمات در اموال منقول و غیر منقول مورد واگذاری

۱۱- صیانت از حقوق کارفرما، بیمه و حفاظت از اموال امانی در اختیار قرارداده شده و حسن انجام کار در ارائه خدمات

ماده ۷ - تامین منابع مالی واگذاری و تعیین قیمت خدمات:

الف- تامین منابع مالی و اعتباری برای واگذاری تصدی‌ها براساس یکی از منابع ذیل صورت می‌پذیرد:

۱- اعتبارات دولتی: در واگذاری تصدی‌ها به یکی از روش‌های " خرید خدمات " یا " واگذاری مدیریت " دستگاه

مکلف است براساس ماده ۱۶ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و نیز ماده ۱۰ مصوبه شماره ۳۶۴۴۲/ت/۵۵۵۲۸۳ هـ

مورخ ۱۳۹۹/۴/۹ هیأت وزیران، نسبت به پیش بینی، پیگیری و تامین اعتبارات سالیانه مورد نیاز اقدام نماید.

۲- سرمایه گذاری بخش غیردولتی (صرفا مختص روش مشارکت): منابع مالی لازم جهت تولید و ارائه خدمات مورد

واگذاری در اموال منقول و غیر منقول از طریق سرمایه گذاری بخش غیر دولتی تامین و پس از تولید خدمات مزبور،

نحوه مشارکت طرفین در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین و در قرارداد درج می‌گردد. در این روش میزان سرمایه

گذاری بخش خصوصی در قیاس و تناسب با سهم دستگاه (مال الاجاره اموال منقول و غیر منقول) تعیین می‌گردد.

۳- اخذ هزینه خدمات (تعرفه) از خدمت گیرنده: در صورتی که خدمات قابل واگذاری به بخش غیردولتی دارای

تعرفه مصوب باشند، مجری/موسسه مجری هزینه خدمات را از خدمت گیرنده دریافت می‌نماید.

تبصره ۱- در صورت عدم وجود تعرفه کشوری مربوط به یک تصدی یا ضرورت اعمال تعرفه منطقه ای، واحد کارفرما

می‌تواند تعرفه پیشنهادی مربوط را محاسبه و پس از تأیید شورای راهبری تحول اداری وزارت ملاک عمل قرار

دهد. اختیارات وزیر جهاد کشاورزی در این خصوص، بصورت موردی به دستگاه های زیر مجموعه تفویض

می‌گردد.

تبصره ۲- تعرفه خدمات بهداشتی و درمانی و بیمه‌ای (در اماکن و تاسیسات درمانی) و خدمات ورزشی و رفاهی در

اماکن مربوطه حسب مورد، از دستگاه های متولی (از قبیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت

ورزش و جوانان و یا اصناف مربوطه) استعلام و اعمال می‌گردد.

ب - در اجرای ماده ۱۶ قانون و بند ب ماده ۳ آئین نامه اجرائی آن و به منظور تعیین قیمت یا هزینه تمام شده

خدمات، دستگاه مطابق ضوابط مندرج در ضوابط اجرائی قانون بودجه کل کشور، قیمت و یا هزینه خدمات را

محاسبه و با پیشنهاد واحد کارفرما و تأیید شورای راهبری تحول اداری دستگاه اعمال نماید.

تبصره - بر اساس ماده ۶ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و با هدف حمایت از بخش غیردولتی، هزینه های مربوط به

تجهیزات و امکاناتی که در اختیار مجری/موسسه مجری قرار می گیرد در محاسبه قیمت یا هزینه تمام شده خدمات

محسوب نمی‌گردد.

ماده ۸- روش و مدت قرارداد واگذاری

۱- بر اساس بندهای ۳ و ۴ ماده ۱۳ قانون، روش واگذاری تصدی‌هایی که به واسطه واگذاری آن‌ها، اموال منقول و غیر منقول به صورت امانی در اختیار بخش غیر دولتی قرار می‌گیرد، به یکی از دو روش "مشارکت" یا "واگذاری مدیریت" محدود گردیده و تابع ضوابط ذیل خواهند بود:

۱-۱- در مواردی که تصدی مورد نظر دارای اعتبارات دولتی می‌باشد، واگذاری خدمات به مجری/موسسه مجری مشروط به کفایت اعتبارات لازم، در قالب روش "واگذاری مدیریت" انجام گردد.

۱-۲- در مواردی که تصدی مورد نظر فاقد اعتبارات دولتی لازم یا کافی باشد، واگذاری اموال به روش "مشارکت" انجام پذیرد.

۱-۳- انجام واگذاری با روش‌های خارج از چارچوب احکام قانون و یا تلفیقی از روش‌های مزبور ممنوع می‌باشد.

۱-۴- اجاره و یا واگذاری اموال منقول و غیر منقول مندرج در ماده ۵ این نظام به هر روش خارج از قانون ممنوع می‌باشد.

۱-۵- واگذاری کلیه اماکن عمومی مشمول ماده ۲۳ قانون، برای تأمین خدمات مورد نیاز کارکنان، صرفاً از طریق روش "مشارکت" امکان پذیر می‌باشد.

۱-۶- چنانچه در حین مشارکت، اعتبارات یا تجهیزاتی از سوی هر یک از طرفین به حوزه و اموال مورد مشارکت تخصیص یابد، مصداق افزایش سهم مشارکت بوده و تعهدات طرفین بر اساس الحاقیه قرارداد بازنگری می‌گردد. در این خصوص، میزان اعتبارات معادل سرمایه گذاری لحاظ شده و ارزش مال الاجاره تجهیزات جدید نیز توسط کارشناسان رسمی محاسبه می‌گردد.

۱-۷- مدت زمان قراردادهای مشارکت بر مبنای سند مشارکت جامع و مورد تأیید کمیته مرکزی تعیین می‌گردد. چنانچه سند مشارکت مورد تأیید کمیته مرکزی قرار گیرد، مدت زمان قرارداد حداکثر تا سقف ۵ سال در هر دوره (و قابل تمدید به دوره‌های بعدی) قابل تعیین می‌باشد. چنانچه سند مشارکت بدلیل نواقص مورد تأیید کمیته مرکزی قرار نگیرد، مجوز مشارکت به مدت ۱ سال صادر گردیده و حداکثر دو ماه زمان برای تکمیل سند به دستگاه متقاضی اعطا می‌گردد. چنانچه ظرف این مدت سند قابل قبول به تشخیص کمیته ارائه نشود، مجوز در پایان سررسید یکساله خاتمه می‌یابد. در صورت تأیید سند توسط کمیته مرکزی، زمان مشارکت حسب تصمیم کمیته مرکزی افزایش خواهد یافت.

۱-۸- اعتبار مجوز واگذاری در چارچوب زمان مندرج در مجوز بوده و در صورت خاتمه، از درجه اعتبار ساقط است. در صورت درخواست دستگاه برای تمدید واگذاری در سنوات و دوره‌های بعد، درخواست لازم از سوی دستگاه ارائه و پس از طی فرایند واگذاری، مجوز جدید صادر خواهد گردید.

۱-۹- تصمیم‌گیری در خصوص مدت قراردادهای مشارکت منحصر در حیطه وظایف کمیته مرکزی می‌باشد. کمیته می‌تواند در مواردی که سرمایه گذاری بخش غیر دولتی در نصاب‌های ذکر شده فاقد توجیه باشد دوره‌ها و سنوات مشارکت را بر مبنای صرفه و صلاح طرفین تعیین نماید.

۱-۱۰- در مواردی که در حین روش مشارکت، موسسه مجری متعهد است محصول یا خدمتی را طبق قرارداد در قالب تعرفه به خدمت گیرنده ارائه دهد، موارد مشمول ضوابط تعرفه بوده و می‌بایست در سند مشارکت دقیقاً منعکس گردد.

۲- مطابق بند (و) ماده ۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون، کلیه تصدی‌های عمومی و خدمات تخصصی موضوع این نظام که بواسطه واگذاری آنها اموالی در اختیار بخش غیر دولتی قرار نمی‌گیرد، به روش "خرید خدمت" و به صورت حجمی واگذار می‌گردد.

تبصره- خرید و تامین خدمات مشاوره ای، مطابق ضوابط مندرج در آئین نامه خرید خدمات مشاوره مصوب ۱۳۸۸ و اصلاحات بعدی آن مصوب هیات محترم وزیران و نیز سایر ضوابط مربوطه صورت پذیرد.

ماده ۹- واگذاری تصدی ها به روش نظام تعرفه

در اجرای مواد ۲، ۵ و ۶ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و بمنظور ساماندهی فرآیند واگذاری تصدی های تخصصی بخش کشاورزی و منابع طبیعی مبتنی بر تعرفه، ضوابط ذیل لازم الاجرا است؛

۹-۱- به منظور به روز رسانی و تعیین دقیق دامنه تصدی های قابل واگذاری، مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت موظف است ظرف مدت دو ماه، با همکاری تمامی واحدهای سازمانی ذی مدخل، فهرست تصدی ها در سطح واحدهای عملیاتی را احصا نماید. همچنین به منظور تعیین برنامه سنواتی واگذاری تصدی های سازمان های جهاد کشاورزی استان ها، مرکز مذکور موظف است حداکثر تا پایان خرداد ماه هر سال، عناوین و حجم عملیات تصدی های آن سال را از بین فهرست کلی تصدی های شناسائی شده، بگونه ای انتخاب نموده که سازمان های استانی مکلف به واگذاری سالانه حداقل ۵ درصد از تصدی های مشمول نظام تعرفه به بخش غیر دولتی گردند.

تبصره ۱- تصدی های قابل واگذاری به روش تعرفه، به دو دسته تخصصی و عمومی تقسیم شده که تصدی های تخصصی صرفا قابل واگذاری به مراکز موضوع ماده ۲ قانون افزایش بهره وری کشاورزی و منابع طبیعی و اشخاص حقیقی و حقوقی دارای پروانه اشتغال از سازمان نظام مهندسی بوده و تصدی های عمومی بخش کشاورزی (به شرح مصادیق پیوست شماره ۱۸) علاوه بر مراکز یاد شده، قابل واگذاری به تشکلهای موضوع مواد ۵ و ۶ قانون مذکور می باشند. احراز صلاحیت تشکلهای و اتحادیه های موضوع ماده ۵، تابع مقررات و ضوابط مرتبط خواهد بود.

تبصره ۲- اضافه نمودن سایر مصادیق تصدی ها به فهرست فوق، از طریق پیشنهاد واحدهای کارفرما به کمیته و پس از تأیید کمیته، با ابلاغ کمیته مرکزی میسر می باشد.

۹-۲- جهت تحقق مقررات ناظر بر انتخاب صحیح مجری/ مجریان تصدی های واگذار شده و نیز صیانت از حقوق تولید کنندگان و بهره برداران، واحد متولی مکلف است اقدامات ذیل را به انجام رساند؛

الف- در جهت استاندارد سازی و ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات بخش کشاورزی و نیز تعیین شاخص ها و معیار های نظارت اثربخش بر تصدی های واگذار شده، ضوابط و معیارهای فنی انجام تصدی ها را در قالب فرم پیوست شماره ۱۰ تکمیل و طی مکاتبه رسمی به کمیته ارائه نماید.

ب- در چارچوب ضوابط و معیارهای فنی تعیین شده، سازوکارهای لازم را برای نظارت مستمر بر عملکرد بخش غیر دولتی در چارچوب فصل سوم این نظام فراهم و گزارش های موردی و دوره ای مربوطه را طی مکاتبات رسمی برای بررسی به کمیته ارائه نماید.

ج- برنامه ریزی آموزش های تخصصی و عمومی مورد نیاز برای توانمند سازی مجری/مجریان بخش غیر دولتی را انجام و ضمن ابلاغ سرفصل ها و میزان آموزش های مورد نیاز به سازمان نظام مهندسی استان و سایر موسسات آموزشی، بر فرایند آموزش ها نظارت نماید.

تبصره- به منظور ارتقاء سطح پاسخگویی به مردم و بهره برداران، سازمان استان موظف است با هماهنگی و همکاری واحدهای متولی نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره آموزشی با محتوای تکریم ارباب رجوع و رعایت حقوق مردم به میزان حداقل ۸ ساعت برای تمامی مجریان منتخب اقدام نماید.

۹-۳- وظایف و اقدامات کمیته به شرح ذیل می باشد؛

الف- طی مکاتبه رسمی، فهرست کلیه مراکز موضوع ماده ۲ قانون افزایش بهره وری کشاورزی و منابع طبیعی و دارندگان پروانه اشتغال از سازمان نظام مهندسی را از سازمان مذکور و فهرست تعاونی ها و تشکلهای موضوع ماده ۵ قانون افزایش بهره وری کشاورزی و منابع طبیعی متقاضی را از تعاون روستائی استان دریافت نماید.

ب- بر اساس شاخص های تعیین شده (در قالب فرم های پیوست شماره ۱۱، ۱۲، ۱۳) فرآیند احراز صلاحیت و انتخاب مجری یا مجریان را به انجام رسانند.

ج- پس از انجام فرآیند احراز صلاحیت مجریان، طی صورتجلسه، فهرست مجریان را جهت اخذ تعهد رسمی، به مدیریت یا نمایندگی جهاد کشاورزی شهرستان ابلاغ نماید.

د- مطابق با فصل سوم این نظام، سازوکارهای لازم را در جهت نظارت موثر و سنجش اثربخشی خدمات غیردولتی واگذار شده و از طریق گزارش گیری و پایش مداوم عملکرد سطوح و واحدهای مختلف، عملکردهای مربوطه را تحلیل و فرایند واگذاری را مدیریت نماید.

ه- عامل، عاملین و ساز و کارهای نظارت بر حسن اجرای کار مجریان را تعیین نمایند.

و- فهرست متقاضیان فاقد صلاحیت را به همراه دلایل رد صلاحیت به نظام مهندسی و تعاون روستائی استان منعکس نماید.

تبصره ۱- شاخص های احراز صلاحیت صرفا بر اساس فرم های پیوست شماره ۱۱، ۱۲ و ۱۳ بوده و لحاظ نمودن سایر شاخص ها ممنوع می باشد.

تبصره ۲- چنانچه متقاضیان جدید و یا رد صلاحیت شده بتوانند نواقص مربوطه را رفع نمایند، نظام مهندسی و تعاون روستائی استان می تواند تقاضای مجدد احراز صلاحیت آنها را بصورت موردی به کمیته ارائه تا فرایند احراز صلاحیت انجام گردد.

تبصره ۳- چنانچه در فرایند نظارت بر عملکرد، عدم صلاحیت مجری بر اساس تشخیص واحد متولی و یا کمیته، نظام مهندسی و یا تعاون روستائی استان مسجل گردد، کمیته مکلف است تصمیمات لازم را در چارچوب فصل سوم این نظام اتخاذ و جهت اقدام به واحدهای مرتبط ابلاغ نماید.

تبصره ۴- حداقل امتیاز تعیین صلاحیت مجریان، مطابق فرم های پیوست شماره (۱۱، ۱۲، ۱۳) ۷۰ امتیاز می باشد. چنانچه امتیاز کسب شده توسط متقاضی بین ۶۰ و ۷۰ باشد، کمیته موظف است مهلت یک ماهه ای را تعیین تا متقاضی، امتیاز شاخص های خود را به نصاب ذکر شده برساند. کارسپاری در این مهلت ممنوع می باشد. چنانچه پس از مهلت یک ماهه، متقاضی نتواند به نصاب یاد شده دست یابد، رد صلاحیت خواهد شد.

۴-۹- به منظور اخذ سند تضمین کیفیت خدمات و نیز نظارت موثر بر فعالیت مجری یا مجریان، مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان موظف است؛

الف- حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز، در قالب فرم پیوست نسبت به اخذ تعهد رسمی و محضری از تمامی مجریان منتخب مستقر در حوزه عمل شهرستان اقدام و ضمن نگهداری نسخه اصلی، ۲ نسخه فرم مذکور را به واحد حقوقی سازمان استان و مجری تحویل نماید.

ب- بر اساس استانداردهای اجرائی، ضمن نظارت بر کمیت و کیفیت خدمات و عملکرد مجریان، گزارش اقدامات اجرائی را بصورت موردی و دوره ای (هر سه ماه یکبار) به کمیته ارائه نماید.

۵-۹- در اجرای مقررات مربوطه و به منظور استفاده حداکثری از ظرفیت تعاونی ها و تشکل ها در خدمات بخش کشاورزی، تعاون روستایی استان مکلف است اقدامات ذیل را به انجام رساند؛

الف- ضمن ساماندهی و اطلاع رسانی به تعاونی ها و تشکل های زیر مجموعه، متقاضیان انجام تصدی ها را به تفکیک شهرستان و دهستان احصاء و برای احراز صلاحیت و رتبه بندی و اخذ پروانه اشتغال در حوزه تصدی های تخصصی به نظام مهندسی استان و برای احراز صلاحیت تصدی های عمومی به کمیته معرفی نماید.

ب- ضمن انجام حسابرسی دقیق در خصوص تعاونی های زیرمجموعه، بر رعایت تعرفه های مصوب مربوط به خدمات و تصدی ها، نظارت ویژه نموده و موارد تخلفات را به کمیته اعلام نماید.

ج- به منظور ارتقاء سطح کیفی خدمات تعاونی ها و تشکل ها، نسبت به تقویت، توانمند سازی و نظارت مستمر بر عملکرد تعاونی و تشکل ها اقدام و گزارش های مربوط را به کمیته و سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران ارائه نماید.

۶-۹- سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان موظف است اقدامات ذیل را به انجام رساند؛

الف- ضمن ساماندهی و تقویت مستمر مراکز و شرکت های زیر مجموعه و نیز اشخاص حقیقی دارای پروانه اشتغال ، بستر لازم را برای رقابت آنها در جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات به بخش کشاورزی فراهم نماید.

ب- سازوکارهای نظارتی لازم بر عملکرد تمامی مجریان در ابعاد حرفه ای، صنفی و عملیاتی در جهت بهبود عملکرد های مربوطه پیش بینی و گزارش های آن را به تفکیک هر یک از مجریان، در بازه زمانی شش ماهه به کمیته ارائه نماید.

ج- بر اساس بازخوردهای حاصل از نظارت، سازوکارهای تسهیل گرانه و یا بازدارنده را در چارچوب مقررات موجود در خصوص مجریان تحت مسئولیت اعمال و نتیجه را به کمیته ارائه نماید.

د- برنامه ریزی لازم را جهت برگزاری دوره های آموزشی مربوط به تصدی های تخصصی برای تمامی مجریان انجام و بر فرایند آموزش نظارت نماید.

۷-۹- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور مکلف است:

الف- بر اساس بازخوردهای نظارتی دریافتی از سازمان جهاد کشاورزی و نیز سازمان نظام مهندسی استان ها، ضمن هماهنگی با ستاد، تمهیدات و سازوکارهای مدیریتی و نظارتی مربوطه را جهت ارتقاء سطح تصدی های تخصصی بخش کشاورزی پیش بینی نماید.

ب- اقدامات لازم به منظور تدوین، به روزرسانی و پیشنهاد تعرفه تصدی های موضوع این ماده را به وزارت معمول نماید.

ج- در راستای صیانت از حقوق مردم، امکان نظارت مستمر بر عملکرد مجریان توسط واحد متولی و کمیته را فراهم و به منظور رعایت تعرفه های مصوب، سازوکار اخذ تعرفه های ارائه خدمات را در سامانه مربوطه اعمال نماید.

د- نظام ارجاع کار بخش کشاورزی و انتخاب مجری به صورت متقاضی محور و نیز ساز و کار اخذ تعرفه مصوب را به همراه دسترسی کامل مدیریتی و نظارتی برای سطوح مختلف وزارت جهاد کشاورزی در بستر سامانه الکترونیکی خود ایجاد نماید.

ه- بر فرایند آموزش های مورد نیاز در راستای خدمات ، نظارت نماید.

۸-۹- سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران مکلف است:

بر اساس بازخوردهای نظارتی دریافتی از تعاون روستائی استان ها، ضمن هماهنگی با ستاد، تمهیدات و سازوکارهای مدیریتی و نظارتی مربوطه را جهت ارتقاء سطح خدمات پیش بینی نماید.

۹-۹- تمامی واحدهای ستادی وزارت (معاونت ها و سازمان های وابسته) که تصدی ها و خدمات اجرائی آنها در واحدهای عملیاتی به بخش غیر دولتی واگذار می گردد، موظف به انجام اقدامات ذیل می باشند؛

الف- هماهنگی و همکاری لازم را با واحدهای متناظر استانی در جهت مدیریت و راهبری عملکرد مجریان معمول نمایند.

ب- نظارت مستمر و موثر بر جریان خدمات مجریان را در قالب سیاست ها و راهبردهای کلی وزارت انجام و گزارش های لازم را در بازه های زمانی شش ماهه به کمیته مرکزی ارائه نمایند.

ج- مصادیق تصدی های جدید قابل واگذاری به بخش غیر دولتی را شناسائی و به کمیته مرکزی معرفی نمایند.

۱۰-۹- به منظور صیانت از حقوق خدمت گیرندگان بخش کشاورزی و تحقق اصل عدالت در دسترسی خدمت گیرندگان به خدمات در عرصه رقابتی، مرکز آمار و فن آوری اطلاعات و ارتباطات وزارت (یا واحد فناوری اطلاعات دستگاه متولی) موظف است فرآیند الکترونیکی ثبت درخواست را در سامانه مربوطه ایجاد و ارتباط وب سرویس لازم را با سامانه نظام مهندسی ایجاد نماید. همچنین ضمن اتخاذ ساز و کارهای لازم جهت تجمیع سامانه های وزارت، راهکارهای لازم برای تحویل نام کاربری و گذرواژه به مجریان بخش غیر دولتی را با تمهیدات امنیتی و سطوح دسترسی در صورت نیاز با هماهنگی مراجع ذیربط اجرا و گزارش پیشرفت امور و اقدامات مرتبط را هر شش ماهه به کمیته مرکزی وزارت ارائه نماید.

شرح خدمات، در برگیرنده جزئیات خدمات مورد نیاز و انتظارات کارفرما و شرح تفصیلی و جزئیات اقدامات و عملیاتی اجرایی است که در راستای انجام تصدی می بایست توسط موسسه مجری صورت پذیرد. شرح خدمات مشتمل بر محورهای ذیل می باشد؛

الف- شرح جزئیات خدمات مربوط به اداره وضع موجود تصدی مشتمل بر

- بهره برداری و راهبری امور و هزینه های جاری
- مدیریت زیرساخت ها و خدمات در وضعیت فعلی
- مدیریت و هزینه حامل های انرژی و نظایر آن
- قیمت و یا هزینه تمام شده انجام خدمت در وضع موجود

ب- شرح جزئیات مربوط به بهبود و ارتقاء سطح فنی و تخصصی خدمات ناشی از انجام تصدی در وضعیت مطلوب مشتمل بر

- بهینه سازی خدمات
- توسعه کمیت و کیفیت خدمات

ج- شرح جزئیات مربوط به توسعه کلی خدمات مرتبط با تصدی مشتمل بر

- توسعه زیرساخت ها
- توسعه تولیدات و محصولات جانبی
- افزایش حجم عملیات خدمت
- افزایش جامعه هدف

د- تعیین دقیق حوزه ها و خدماتی که با سرمایه گذاری موسسه مجری قابل ایجاد و توسعه می باشند.

ه- تعیین دقیق تعهدات موسسه مجری در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی به واحد کارفرما و سایر مخاطبین ذیربط
تبصره- شرح خدمات به عنوان مستند نحوه انجام خدمات، به همراه استانداردهای انجام خدمات به قرارداد واگذاری پیوست شده و به بخش غیردولتی ابلاغ می گردد.

ماده ۱۱- نیروی انسانی شاغل

الف- در اجرای بند ح ماده ۱ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون، پس از واگذاری هر یک از تصدی ها و یا اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام، با کارکنان و مستخدمین وزارت جهاد کشاورزی شاغل در آنها، مطابق یکی از روشهای مندرج در (ماده ۲۱) قانون رفتار خواهد شد.

ب- به کارگیری نیروی انسانی جدید برای انجام خدمات در اماکن و اموال منقول و غیر منقول مزبور توسط موسسه مجری، مجاز و تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد و در هر حال هیچ مسئولیتی اعم از تعهد استخدا می، بیمه و ... را متوجه دستگاه نمی نماید. همچنین نیروی جدید مورد نیاز در قالب مقررات مربوطه و به ترتیب اولویت، به روش های ذیل تامین می گردد :

۱- به کارگیری نیروی انسانی مازاد بر نیاز واحدهای مختلف دستگاه مشروط بر موافقت موسسه مجری

۲- به کارگیری نیروی انسانی غیردولتی با نظارت و تأیید کمیته

ج- موسسه مجری موظف است نیروی انسانی شاغل در اماکن و تاسیسات مورد واگذاری را کما فی السابق در مشاغل مربوطه به کارگیری نماید.

د - موضوع حق بیمه و سنوات خدمتی کارکنان و شاغلین اماکن و تاسیسات موضوع این نظام را که در استخدام وزارت جهاد کشاورزی نمی باشند، تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۱۲- احراز صلاحیت و انتخاب موسسه مجری

الف - مطابق ماده ۸ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲، انتخاب موسسه مجری برای واگذاری تصدی ها به سه روش مصرح در قانون، از بین موسسات متقاضی بصورت رقابتی و از طریق اعلان عمومی و از طریق برگزاری مناقصه وفق مقررات مندرج در قانون مناقصات می باشد.

تبصره ۱- اولویت اول در واگذاری تصدی ها در کلیه روش های سه گانه، "تعاونی ها و تشکل ها" می باشند. همچنین مطابق ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون، تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت که سهامدار آن کارکنان بوده و پس از ابلاغ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون و قبل از بازنشستگی، رابطه استخدامی خود را از طریق بجز بازنشستگی و اخراج با دستگاه های دولتی قطع نموده اند، از شمول بند الف مستثنی بوده و به شرط احراز اهلیت تخصصی و مالی، در اولویت انتخاب به عنوان موسسه مجری می باشند.

تبصره ۲- واگذاری هرگونه تصدی و عملیات اجرایی مربوطه (بجز خدمات آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی و مشاوره فنی) به حوزه ستادی سازمان های حرفه ای و صنفی ممنوع بوده و صرفا اشخاص حقوقی زیر مجموعه آنها می توانند بعنوان موسسه مجری جهت انجام تصدی ها انتخاب و بکار گرفته شوند.

تبصره ۳- برگزاری انواع مناقصه در نصاب های مختلف تابع مقررات مربوطه می باشد.

ب- به منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات قابل ارائه در اموال منقول و غیر منقول مورد واگذاری، رعایت شاخص های زیر جهت انتخاب و ارزیابی عملکرد موسسه مجری ضروری می باشد:

۱- تدوین سند مشارکت بر اساس مطالعات تحلیل انجام شده

۲- تنظیم دقیق شرح خدمات دستگاه

۳- استفاده از متن قرارداد های حقوقی پیوست این نظام برای انعقاد قرارداد با بخش غیردولتی

۴- ایجاد پوشش های بیمه ای و یا سایر روش ها برای تضمین خدمات در قبال صحت و کیفیت خدمات و جبران خسارات مدنی

ج- شاخص های صلاحیت موسسه مجری بخش غیر دولتی جهت واگذاری تصدی های موضوع این نظام مطابق جدول ذیل می باشد:

ردیف	نوع تصدی	موسسه مجری ذیصلاح	شرایط عمومی و اختصاصی
۱	تصدی های مربوط به واحد های الکویی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - سایر اتحادیه ها، تعاونی ها و تشکل های بخش کشاورزی - سایر هویت های بخش غیردولتی مندرج در ماده ۱ آئین نامه اجرایی ماده مزبور	- سنخیت فعالیت ها و وظایف مندرج در اساسنامه یا قانون تشکیل مربوطه با خدمات قابل انجام در اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام - دارا بودن شرایط مقرر در قوانین و مقررات جاری و مرتبط کشور نظیر تابعیت ایرانی، پابندی به صلاحیت های اخلاقی و اسلامی، عدم سوء پیشینه و... - دارا بودن شرایط عمومی قانونی ناظر بر انتخاب موسسه مجری غیر دولتی (موضوع ماده ۱۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون)
۲	نمایشی و ترویجی		
۳	تصدی های واقع در ایستگاه های دامی		
۳	تصدی های مربوط به انسکتاریوم ها و تاسیسات مشابه		
۳	تصدی های مربوط به آزمایشگاه ها	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - مراکز، تشکل ها و اتحادیه های موضوع مواد ۲ و ۵ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی - شرکت ها، موسسات، نهادها، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها، شوراهای و سایر نهادهای بخش غیر دولتی دارای اهلیت و مجوز معتبر از مراجع ذیصلاح	- طی فرایند پیش بینی شده در ضوابط این نظام برای انتخاب بخش غیردولتی در نظام تعرفه - دارا بودن صلاحیت مالی متناسب با انجام خدمات مربوطه - دارا بودن صلاحیت فنی / تخصصی متناسب با انجام خدمات مربوطه
۴	تصدی های مربوط به سایر صنایع و تاسیسات تولیدی و خدماتی مرتبط با بخش کشاورزی		
۵	خدمات و تصدی های عمومی مرتبط با بخش کشاورزی	- تعاونی های موضوع ماده ۹ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون - مشروط به سنخیت موضوع تصدی های واگذار شده با اساسنامه آنها و احراز اهلیت های مربوطه - شرکت ها، باشگاه های ورزشی، موسسات، نهادها، تشکل ها، انجمن ها، جمعیت ها، کانون ها و سایر نهادهای بخش غیر دولتی دارای اهلیت و مجوز معتبر از مراجع ذیصلاح - تشکل های موضوع ماده ۲ قانون افزایش بهره وری و ماده ۱۵	- در اختیار داشتن سازمان کار و نیروی انسانی متناسب با انجام خدمات اماکن و تاسیسات مربوطه - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و سایر مراجع ذیربط برای تصدی های تخصصی - داشتن رتبه و تأیید صلاحیت از مراجع ذیصلاح (برای واگذاری اموال منقول و غیر منقول رفاهی، ورزشی و
۶	تصدی های مربوط به اموال منقول و غیر منقول رفاهی		
۷	تصدی های مربوط به اماکن و تاسیسات ورزشی		
۸	تصدی های مربوط به اماکن و تاسیسات درمانی		
۹	خدمات و تصدی های تخصصی		

قانون نظام جامع دامپروری شامل تعاونی ها، شرکت های سهامی زراعی، تشکل های بخش کشاورزی - شرکت های خدمات مشاوره فنی و مهندسی - مراکز خدمات کشاورزی و منابع طبیعی غیر دولتی - اشخاص حقیقی و حقوقی دارای پروانه اشتغال از نظام مهندسی (برای تصدی های واگذار شده به روش نظام تعرفه) - سایر موسسات و نهادهای حقوقی که منشا ایجاد آنان قوانین و مقررات ناظر بر بخش کشاورزی می باشند	درمانی) - عدم اشتغال در دستگاه های اجرایی دولت و استقلال شخصیت حقوقی از سازمان - احراز سایر ضوابط و شرایط ماده ۱۲ این نظام
---	---

تبصره ۱- انتخاب موسسه مجری برای واگذاری تصدی ها و یا اموال منقول و غیر منقول در سه روش مصرح در قانون، در هر حال منوط به احراز اهلیت های تخصصی و مالی و انتخاب براساس مناقصه، اخذ مجوز ترک تشریفات و سایر مقررات قانون مناقصات می باشد.

تبصره ۲- در واگذاری طرح ها و پروژه های مشاوره تخصصی و امور پیمانکاری مرتبط با حوزه های تخصصی بخش کشاورزی مانند مطالعه، طراحی، اجرا، بهره برداری، راه اندازی، نظارت بر تولید و اجرا، کنترل و بازرسی، ارزیابی، تحقیق، تشخیص، اظهارنظر فنی و هرگونه کارشناسی، در اختیار داشتن پروانه اشتغال از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی الزامی می باشد.



فصل سوم- نظارت و سنجش اثربخشی

ماده ۱۳- کمیته موظف است سازو کارهای نظارتی و ارزیابی اثربخشی تصدی های مورد واگذاری را پیش از آغاز فرآیند واگذاری پیش بینی و مستقر نموده و بصورت مستمر پایش و کنترل نماید.

ماده ۱۴- ارزیابی، سنجش اثر بخشی و مدیریت فعالیت های واگذار شده به موسسه مجری، بر مبنای مدل ارزیابی (پیوست شماره ۵) و در قالب محورها و شاخص های مندرج در جدول ذیل انجام می گیرد.

جدول ۱- محورها و شاخص های ارزیابی و سنجش اثربخشی

ردیف	محور	شاخص	زیر شاخص ها(مولفه ها)	معیار و ابزار سنجش
۱	تحقق اهداف قانونی دولت	۱-۱- تطابق با اهداف و سیاست ها	بهبود عملکرد و پاسخگویی واحد کارفرما نسبت به مسئولیت های قانونی	تقویت شئون حاکمیتی
			هم راستایی با شاخص های سند بهره وری بخش کشاورزی و یا قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی	تحقق اهداف قانونی
		۲-۱- بهبود ساختار	بهبود و ارتقاء ساختار تخصصی واحد کارفرما در راستای اعمال شئون حاکمیت (از محل ارتقاء ساختار حوزه تصدی گری)	کاهش امور تصدیگری و ارتقاء پست های حاکمیتی
		۳-۱- توسعه منابع انسانی	بهبود و ارتقاء منابع انسانی متخصص واحد کارفرما در راستای اعمال شئون حاکمیت (از محل کاهش نیروی انسانی حوزه تصدی گری)	توانمندسازی نیروهای متصدی
		۴-۱- مدیریت هزینه ها	صرفه جویی در اعتبارات دولتی	کاهش اعتبارات دولتی
			کاهش قیمت/ هزینه تمام شده تصدی نسبت به قبل از واگذاری	کاهش قیمت تمام شده
			جلب سرمایه گذاری بخش خصوصی	جذب سرمایه گذاری خصوصی
		۵-۱- ایجاد ارزش افزوده در تولید زیرساخت ها	میزان بهبود و بهسازی زیرساخت ها	بهبود زیرساخت ها
			ایجاد زیرساختهای تولیدی و خدماتی جدید در بخش کشاورزی	ایجاد زیرساخت ها
			ایجاد خوشنامی و مقبولیت عمومی در ارائه خدمات	افزایش مقبولیت دستگاه
۲	مطلوبیت خدمات ارائه شده به گیرندگان خدمت	۱-۲- افزایش کیفیت تصدی انجام	تشخیص صحیح درخواست مشتری و کیفیت کارشناسی و مشاوره مرتبط	ارتقاء کیفیت کارشناسی
			الکترونیکی بودن نحوه ارائه خدمت	مدیریت زمان و سهولت امور
			تناسب جایگاه و اپراتورهای خدمت دهنده	
			تناسب مهارت خدمت دهندگان از طریق آموزش	توانمندسازی کارکنان
		۲-۲- شاخص تکریم مشتریان	کاهش زمان و بهبود فرایند ارائه خدمت	کاهش زمان ارائه خدمت
			آراستگی و نظم محیطی	نظم سازمانی اخلاق حرفه ای تکریم مردم
			رعایت اخلاق حرفه ای در برخورد با مشتری	
			رعایت حقوق مشتری	
۳	تاثیرگذاری در جامعه	۱-۳- حفظ محیط زیست	میزان رعایت استانداردهای زیست محیطی در جهت حفاظت از منابع پایه	حفظ محیط زیست
			میزان تاثیر خدمات تولید شده توسط بخش خصوصی در عموم جامعه نسبت به وضعیت قبل واگذاری	برخورداري عموم از خدمات
		۲-۳- گسترش خدمات و محصولات		
			میزان اشتغال ایجاد شده در اثر واگذاری تصدی	ایجاد اشتغال

		اشتغال		
--	--	--------	--	--

تبصره - سنجش مولفه‌ها و شاخص‌های این ماده از طریق چک لیست (پیوست شماره ۶)، فرم گزارش تحلیلی (پیوست شماره ۷) و یا فرم نظر سنجی (پیوست شماره ۸) و نیز سایر شیوه‌های ذکر شده در این نظام نامه انجام خواهد شد.

ماده ۱۵ - کمیته موظف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ انعقاد قرارداد، گزارش اولیه سنجش اثربخشی تصدی‌های مورد واگذاری را تنظیم و به مراجع ذیربط تسلیم نماید. این گزارش می‌بایست حداقل سالانه به روز رسانی و تحلیل گردد. شاخص‌های ارزیابی مطابق جدول ذیل می‌باشد :

ردیف	شاخص ارزیابی	واحد/ واحدهای متولی	سقف امتیاز شاخص
۱	بهبود عملکرد و پاسخگویی واحد متولی نسبت به مسئولیت‌های قانونی	واحد کارفرما	۳۰
۲	هم راستایی با شاخص‌های سند بهره‌وری بخش کشاورزی و یا قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی	واحد کارفرما/ برنامه و بودجه	۱۵
۳	بهبود و ارتقاء ساختار تخصصی واحد متولی در راستای اعمال شئون حاکمیت (از محل کاهش ساختار حوزه تصدیگری)	نوسازی و تحول اداری	۱۰
۴	صرفه جویی در اعتبارات دولتی	امور مالی/ برنامه و بودجه	۱۰
۵	بهبود زیرساخت‌های تولیدی و خدماتی جدید در بخش کشاورزی	امور پشتیبانی/ واحد کارفرما	۱۰
۶	ارتقاء خوشنامی و مقبولیت عمومی دستگاه به واسطه بهبود فعالیت واگذار شده	واحد کارفرما	۱۰
۷	بهبود و ارتقاء منابع انسانی متخصص واحد متولی در راستای اعمال شئون حاکمیت	نوسازی و تحول اداری/ امور اداری	۵
۸	کاهش قیمت/ هزینه تمام شده خدمت نسبت به قبل از واگذاری	برنامه و بودجه/ امور مالی / واحد کارفرما	۵
۹	جلب سرمایه‌گذاری بخش خصوصی	امور سرمایه‌گذاری / واحد کارفرما	۵
۱۰۰	جمع کل		

تبصره - چنانچه امتیاز مجموع حاصل از گزارش تحلیلی واگذاری کمتر از ۷۰ امتیاز و یا در هر شاخص کمتر از ۷۰ درصد میزان سقف امتیاز آن شاخص باشد، کمیته مکلف است ضمن آسیب شناسی موضوع، تمهیدات و اقدامات سریع را در جهت اصلاح روند عملکرد و بهبود منابع سازمانی اتخاذ نماید.

ماده ۱۶ - کمیته موظف است حداقل از دو روش از روش‌های ذیل به صورت توأم استفاده نماید.

۱۶-۱- تعیین عامل یا عوامل نظارت : شکلی از نظارت که در آن کارشناس ذیصلاح انتخاب و در مقاطع زمانی معین و محدود (به تشخیص کمیته) در محل ارایه خدمت حاضر و وظایف نظارتی خود را ایفا می نماید.

۱۶-۱-۱- شرط لازم و کافی برای انتخاب ناظر مستقیم؛ اشتغال وی در واحد کارفرما و انتخاب توسط کمیته می باشد.

تبصره - موسسه مجری موظف است همکاری لازم را در چارچوب ضوابط با ناظر مستقیم به عمل آورد .

۱۶-۲- کنترل اسناد فیزیکی و سامانه‌ای: شیوه‌ای از نظارت که براساس آن کلیه فرایندها، عملکردها و اسناد فیزیکی و غیرفیزیکی مرتبط با تولید و خدمات و نیز اطلاعات موجود در سامانه‌ها، توسط عامل نظارت کارفرما، نظارت، پایش و بررسی و به مدیر واحد کارفرما گزارش می‌گردد.

تبصره ۱- واحد کارفرما مکلف است فرد یا گروهی را تحت عنوان عامل نظارت جهت پایش و تحلیل مستمر اسناد تعیین و معرفی نماید.

تبصره ۲- گزارش تنظیمی توسط عامل یا عوامل نظارت، در مرحله اول به واحد کارفرما و سپس گزارش نهائی توسط واحد کارفرما به کمیته جهت اتخاذ تصمیم منعکس می گردد.

تبصره ۳- عامل نظارت مکلف است در بازه های زمانی موردی یا دوره ای نسبت به بررسی دقیق اسناد براساس شرح خدمات و استانداردهای اجرایی اقدام و گزارش های تحلیلی مربوطه را به واحد کارفرما ارائه نماید. تعیین بازه های زمانی بر عهده واحد کارفرما می باشد.

۱۶-۳- تشکیل تیم های نظارت میدانی: شیوه ای از نظارت که در آن تیم نظارت با ترکیب و وظایف مشخص، در بازه های زمانی مختلف به محل ارائه خدمت مراجعه و ضمن مشاهده روند ارائه خدمت نسبت به تحلیل و ارائه گزارش به واحد کارفرما اقدام نماید.

۱۶-۳-۱- ساختار تیم های نظارت میدانی به شرح ذیل تعیین می گردد

✓ مدیر یا معاون واحد کارفرما (مسئول تیم)

✓ مدیر یا معاون مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو تیم)

✓ رئیس یا معاون سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان (عضو تیم)

✓ رئیس گروه نوسازی و تحول اداری (عضو تیم)

تبصره ۱- ترکیب تیم های نظارت ثابت و وظایف آن غیر قابل تفویض به غیر می باشد. در صورت لزوم و به تشخیص کمیته اعضای برخی واحدها به تیم نظارت اضافه گردد.

تبصره ۲- ایجاد هماهنگی و اقدامات لازم جهت مراجعه تیم های بازدید، تدوین گزارش ها و ارائه بازخوردها به عهده مسئول تیم می باشد.

۱۶-۴- ارزیابی توسط خدمت گیرندگان؛ در این روش از نظارت، پایش روند خدمات ارائه شده توسط موسسه مجری، از طریق اخذ بازخورد از سوی خدمت گیرندگان و به روش هایی نظیر نظر سنجی و یا بررسی موردی صورت پذیرفته و با توجه به تحلیل بازخوردها، اقدامات اصلاحی توسط کمیته تعیین می گردد.

تبصره ۱- مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات مکلف است صندوق یا سایر ابزارهای نظر سنجی از خدمت گیرندگان را در محل ارائه خدمت توسط موسسه مجری بگونه ای که در معرض دید کامل باشد نصب و حداکثر همراه برگه ها یا نتایج نظرسنجی جمع آوری شده را توسط عامل یا گروه نظارت جمع بندی، تحلیل و در گزارش های مربوطه به کمیته لحاظ نماید.

تبصره ۲- واحد کارفرما مکلف است از طریق هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات، فرم نظرسنجی الکترونیکی را در سامانه مزبور جانمایی نماید. فرم مربوطه پس از انجام فرایند ارائه خدمت و توسط خدمت گیرنده تکمیل می گردد.

تبصره ۳- در مواردی که خدمت ارائه شده فاقد سامانه بوده و اسناد آن به صورت فیزیکی تولید میگردد، مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات مکلف به اخذ برگه نظرسنجی از خدمت گیرنده در قالب فرم های فیزیکی می باشد. برگه مزبور می بایست به ازای هر خدمت و پس از ارائه خدمت در اختیار خدمت گیرنده قرار گرفته و پس از تکمیل در صندوق مربوطه جمع آوری گردد.

ماده ۱۷- کمیته مکلف است بر اساس نتایج حاصل از تحلیل ها، گزارش ها و بازخوردهای مرتبط با عملکرد موسسه مجری، اقدامات ذیل را در جهت تسهیل و یا بازدارندگی عملکردهای مربوطه اتخاذ و اعمال نماید:

۱۷-۱- اقدامات تشویقی: چنانچه بازخوردها و گزارش های حاصله دال بر حسن انجام کار و خدمات موثر موسسه مجری باشد، کمیته ساز و کارهای ذیل را در جهت تشویق و کمک به موسسه مجری اعمال نماید.

۱۷-۱-۱- در مرحله اول، ضمن صدور تشویق کتبی از سوی کمیته، حسن سابقه موسسه مجری را در پرونده مزبور درج نماید. سابقه مزبور جهت اولویت قراردادن تمدید قرارداد در تشریفات قانونی مربوطه لحاظ می‌گردد.

۱۷-۱-۲- در مرحله دوم و بر اساس ماده ۶ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون، و با هدف حمایت مالی از موسسه مجری، هزینه تجهیزات و امکانات امانی در اختیار قرارداده شده توسط کمیته از قیمت تمام شده خدمات کسر می‌گردد.

۱۷-۱-۳- در مرحله سوم کمیته می‌تواند موسسه مجری را جهت دریافت تسهیلات بانکی موضوع ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و یا تسهیلات تبصره ۱۸ قانون بودجه سالیانه کشور به میزان حداکثر ۱۵ درصد از مبلغ قرارداد واگذاری و با تصویب شورای راهبری تحول اداری سازمان به بانک عامل معرفی نماید.

۱۷-۲- اقدامات بازدارنده: در شرایطی که بازخوردها و گزارش های حاصله دال بر عدم حسن انجام کار و هرگونه قصور، خطا یا تخلف موسسه مجری باشد، کمیته می‌تواند ساز و کارهای ذیل را در جهت اصلاح روند عملکرد موسسه مجری اعمال نماید.

۱۷-۲-۱- در مرحله اول، تذکر کتبی از سوی کمیته به موسسه مجری ابلاغ و تبعات ناشی از سوء عملکرد، کتبا به وی گوشزد گردد.

۱۷-۲-۲- در مرحله دوم، موسسه مجری معادل خسارات تعیین شده از مجموع ارزش قرارداد (در روش های واگذاری مدیریت و مشارکت) و یا اخذ خسارت از محل وثایق سپرده شده (در روش خرید خدمات) جریمه گردد.

۱۷-۲-۳- در مرحله سوم، قرارداد منعقد شده به صورت یک طرفه با موسسه مجری فسخ و کلیه حقوق تضییع شده دستگاه و خدمت گیرنده از طریق ساز و کار قرارداد مورد پیگرد قانونی قرار گیرد. همچنین در این حالت، پیشنهاد قرار گرفتن نام موسسه مجری در لیست سیاه معاملات، به کمیسیون معاملات دستگاه منعکس گردد.

تبصره ۱- با توجه به لزوم ایجاد اثربخشی متقابل در تعاملات دستگاه با موسسه مجری، کمیته موظف است قبل از هر گونه اقدام بازدارنده، همواره از طریق برگزاری جلسات هماهنگی، نشست های تخصصی و تحلیل های مشترک، زمینه مناسب را برای تعامل و مذاکره با موسسه مجری فراهم نماید.

تبصره ۲- در صورتی که تخلف رخ داده توسط موسسه مجری در حجم، سطح و ابعادی باشد که موجب نقض اصول قرارداد و بروز خسارت به منابع دولت و یا منافع عامه بهره برداران گردد، دستگاه مکلف به فسخ قرارداد و انجام اقدامات ذکر شده در بند ۱۷-۲-۳- می‌باشد.

فصل چهارم - سایر ضوابط

ماده ۱۸ - انعقاد قرارداد واگذاری

- ۱-۱۹- در اجرای ماده ۵ آئین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون ، قرارداد واگذاری به صورت حجمی و با تعیین و مشخص نمودن حجم و قیمت (تعرفه و یا قیمت یا هزینه تمام شده) هر واحد از خدمات و قیمت کل خدمات منعقد می گردد.
- ۲-۱۹- در واگذاری به روش مشارکت، دستگاه مکلف است پس از تنظیم پیش نویس قرارداد واگذاری و قبل از انعقاد قرارداد، نسبت به اخذ تأییدیه پیش نویس قرارداد از دفتر امور حقوقی وزارت اقدام نماید.
- ۳-۱۹- قرارداد با موسسه مجری باید قبل از پایان مدت اعتبار مجوز واگذاری ابلاغی از کمیته مرکزی منعقد شود.
- ۴-۱۹- تنظیم قرارداد واگذاری در هر یک از روش های قانونی واگذاری، در چهارچوب فرم قراردادهای پیوست این نظام صورت پذیرفته و استفاده از سایر عناوین و یا قالب قراردادها ممنوع است.
- ۵-۱۹- واگذاری به هر یک از روش های مصرح در قانون، از طریق تفاهم نامه ممنوع است.
- تبصره :** در قرارداد "مشارکت" ، مستندات مربوط به مال الاجاره کلیه اموال منقول و غیر منقول نهاده سازمان که به صورت امانی در اختیار موسسه مجری قرار میگیرد محاسبه و فهرست این اموال ضمیمه قرارداد گردد.

ماده ۱۹ - مستندسازی فرایند واگذاری

- ۱-۱۹- هر فرایند واگذاری، بایستی شامل مستندات ذیل باشد؛
- الف- مجوز واگذاری صادره از کمیته مرکزی و یا صورتجلسه واگذاری کمیته
- ب- مستندات کامل تشریفات قانونی انتخاب مجری و یا مجوز ترک تشریفات
- ج- فهرست موسسات متقاضی
- د- قیمت یا هزینه تمام شده ، قیمت کارشناسی و یا تعرفه مصوب خدمات موضوعه
- ه- قرارداد واگذاری و ضمائم و ملحقات آن نظیر شرح خدمات، سند مشارکت، استانداردهای انجام کار و ...
- تبصره ۱-** در روش مشارکت، سند مشارکت، بعنوان مستند به قرارداد الحاق گردیده و قابل استناد می باشد.
- ۲-۱۹- کمیته موظف است بر روند مستند سازی در کلیه مراحل واگذاری نظارت نماید.
- تبصره ۲-** بمنظور تنظیم و آرشیو مستندات حاصله از نظارت، ارزیابی و مدیریت موسسه مجری، دبیر کمیته موظف است کلیه سوابق مربوطه را در قالب اسناد فیزیکی و یا در قالب سامانه و نرم افزار های مرتبط طبقه بندی و آرشیو نماید.

ماده ۲۰ - فرآیند های واگذاری تصدی ها

- الف- صدور مجوز واگذاری تصدی های دارای اموال منقول و غیر منقول صرفا در صلاحیت کمیته مرکزی بوده و لذا درخواست و مستندات دستگاه می بایست جهت صدور مجوز مربوطه به کمیته مزبور تسلیم گردد.
- ب- صدور مجوز واگذاری از روش خرید خدمات (واگذاری تصدی ها بدون تحویل اموال به بخش غیر دولتی) به کمیته تفویض گردیده و با صورتجلسه کمیته مزبور قابل واگذاری می باشد.
- ج- مراحل گردش کار واگذاری اموال منقول و غیر منقول ، مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۱) ، واگذاری به شیوه خرید خدمات مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۲) و واگذاری به شیوه نظام تعرفه مطابق نمودار انجام کار (پیوست شماره ۳) این نظام می باشد.

ماده ۲۱-

۱-۲۱- مطابق ماده ۱۱ آئین نامه اجرائی ماده ۲۲ قانون و به منظور کمک به تامین منابع مالی مورد نیاز موسسه مجری جهت سرمایه گذاری و توسعه خدمات در اموال منقول و غیر منقول موضوع این نظام، کمیته می تواند پیگیری لازم به منظور اعطای تسهیلات و کمک های مالی به موسسه مجری را از طریق مراجع ذیربط به عمل آورد.

۲-۲۱- موسسه مجری راسا مجاز به تغییر ماهیت، کمیت و کیفیت خدمات زیر مجموعه تصدی ها مربوطه نبوده و در موارد لازم، منوط به کسب مجوز از کمیته خواهد بود.

۳-۲۱- طبق ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون، هر گونه تغییر در کاربری کلی اموال منقول و غیر منقول واگذار شده ممنوع می باشد. لیکن در صورت نیاز به تغییرات جزئی متناسب با فعالیت های مرتبط و یا سرمایه گذاری موسسه مجری که موجب سرمایه گذاری و ایجاد تاسیسات جانبی و تکمیلی در حوزه فعالیت اماکن و تاسیسات مزبور گردد، منوط به کسب مجوز لازم از کمیته و درج در قرارداد واگذاری خواهد بود.

ماده ۲۲- مسئولیت حسن انجام ضوابط این نظام در هر یک از دستگاه ها به عهده کمیته و در حوزه ستادی وزارت به عهده کمیته مرکزی می باشد.

این نظام در ۲۲ ماده و ۴۳ تبصره تنظیم گردیده و پس از ابلاغ، در مجموعه وزارت جهاد کشاورزی لازم الاجراء می باشد.



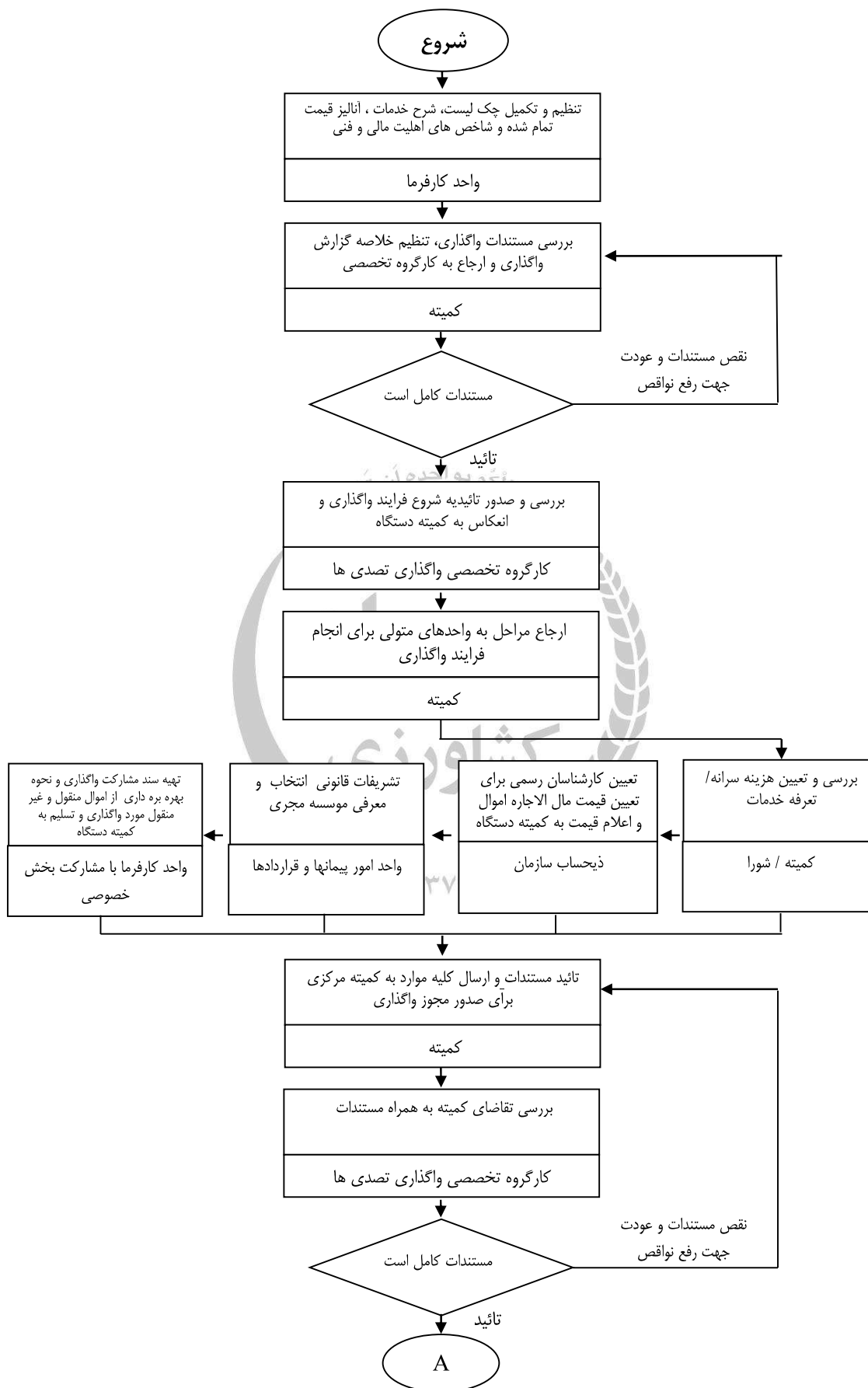
فصل پنجم

ضمائم و پیوست ها

- ✓ فرایندهای انجام کار
- ✓ چک لیست واگذاری
- ✓ مدل ارزیابی و سنجش اثربخشی تصدی های واگذار شده
- ✓ چک لیست ارزیابی عملکرد بخش غیردولتی در انجام و ارائه خدمات تصدی
- ✓ فرم گزارش تحلیلی اثربخشی واگذاری تصدی
- ✓ فرم نظر سنجی خدمت گیرنده
- ✓ فرم تبیین استاندارد اجرائی خدمات واگذار شده به بخش غیردولتی
- ✓ فرم تبیین ضوابط و معیارهای فنی مربوط به انجام تصدی
- ✓ فرم تبیین شاخص های صلاحیت بخش غیردولتی در خدمات مراجعه محور
- ✓ فرم تبیین شاخص های صلاحیت بخش غیردولتی در خدمات غیر مراجعه محور تخصصی
- ✓ فرم تبیین شاخص های صلاحیت بخش غیردولتی در خدمات - فرد حقیقی (در خدمات غیر مراجعه محور تخصصی)
- ✓ قراردادهای واگذاری
- ✓ چارچوب سند مشارکت
- ✓ فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان ها
- ✓ فهرست تصدی های قابل واگذاری سازمان ها و نهادهای وابسته

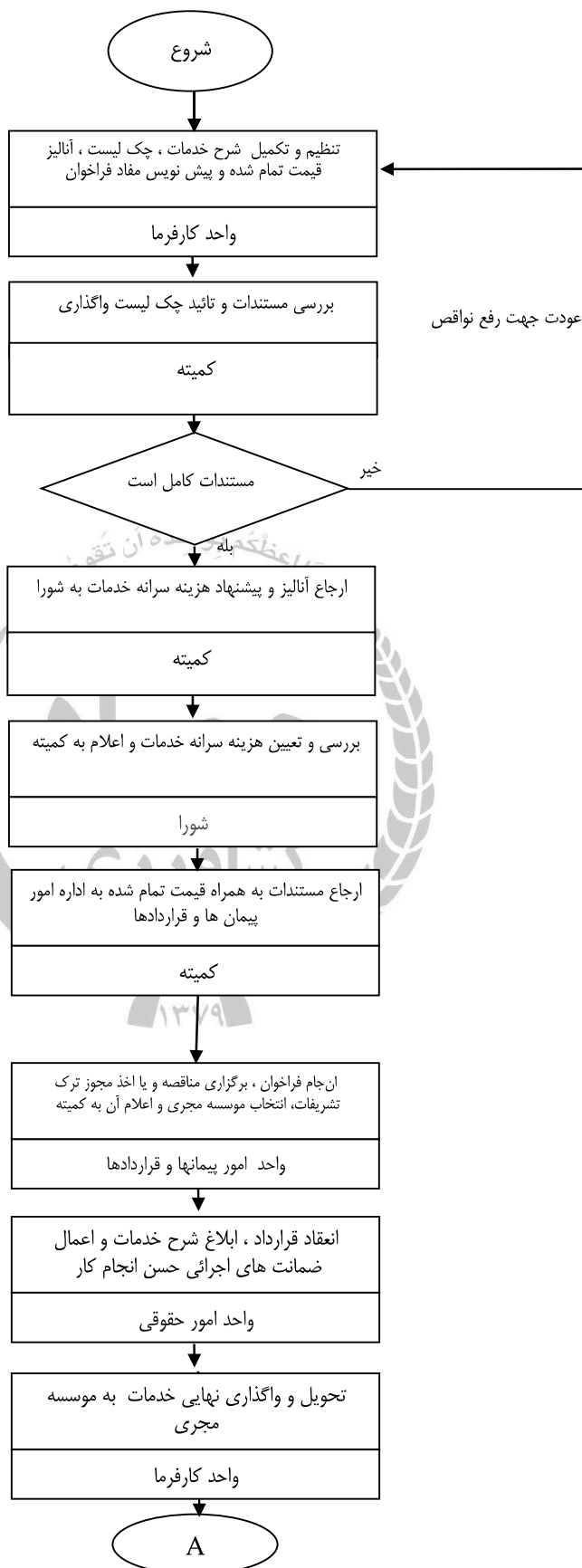


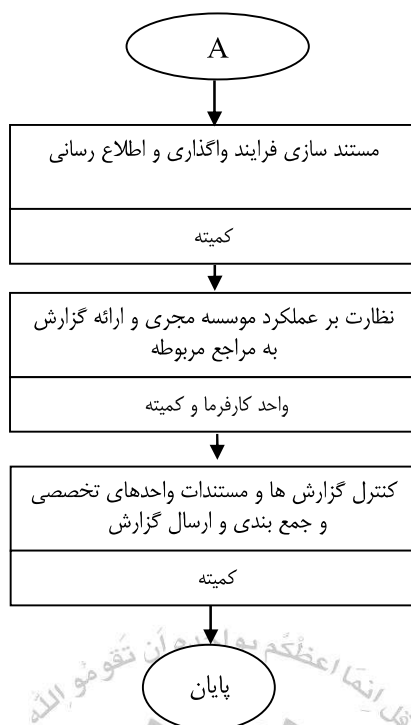
پیوست شماره ۱- نمودار مراحل فرایند واگذاری اموال منقول و غیر منقول





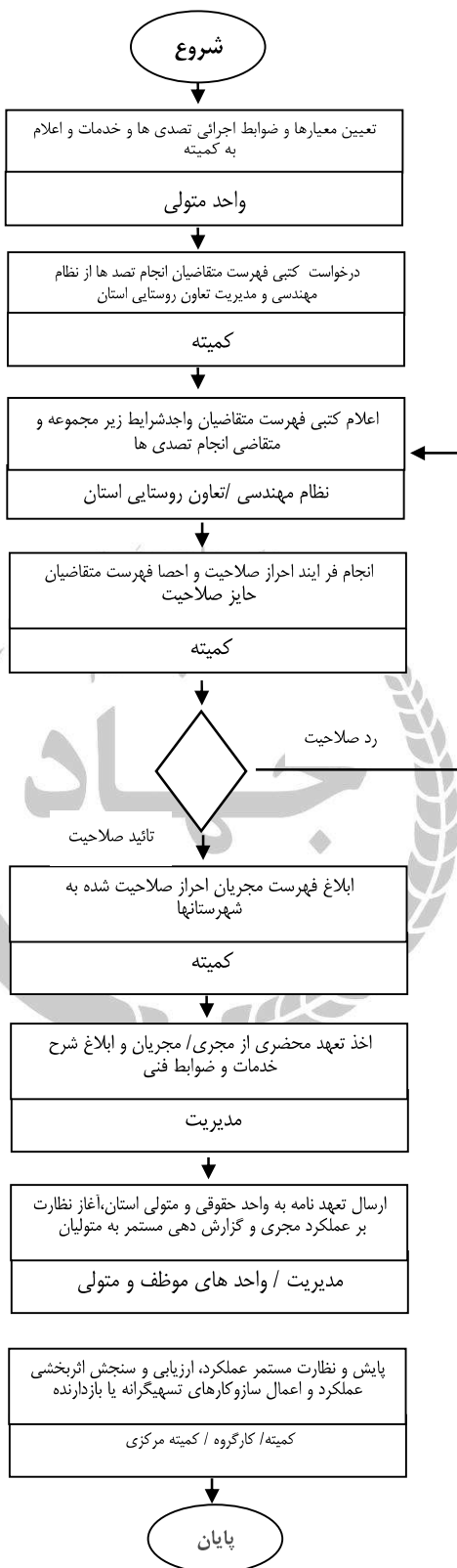
پیوست شماره ۲- نمودار فرایند کلی خرید خدمات





```
graph TD; A[کمینه] --> B{ }; B -- "رد صلاحیت" --> C[ابلاغ فهرست مجریان احراز صلاحیت شده به شهرستانها]; B -- "تائید صلاحیت" --> C; C --> D[کمینه]; D --> E[ ];
```

The flowchart illustrates the proposed model for determining the number of police stations in a city. It begins with a box labeled "کمینه" (Minimum). An arrow points down to a diamond-shaped decision box. From the diamond, two paths emerge: one labeled "رد صلاحیت" (Disqualification) leading to a box labeled "ابلاغ فهرست مجریان احراز صلاحیت شده به شهرستانها" (Notification of the list of qualified personnel to the provinces), and another labeled "تائید صلاحیت" (Approval) also leading to the same box. From this box, an arrow points down to another box labeled "کمینه" (Minimum). Finally, an arrow points down from this second "کمینه" box to a final, empty box at the bottom.



۱- دستگاه و واحد واگذار کننده تصدی:

سازمان / شرکت / موسسه مدیریت / اداره / گروه

۲- عنوان تصدی قابل واگذاری:

۳- انطباق با مصادیق ذکر شده در نظام واگذاری تصدی های وزارت ☐ دارد ☐ ندارد ☐

۴- اموال منقول و غیر منقول قابل واگذاری مرتبط با تصدی :

فضا / عرصه ☐ تاسیسات ☐ ماشین آلات و تجهیزات ☐ نیروی انسانی ☐ سایر ☐

توضیحات :

۵- تصدی مزبور ، بطور مستقیم به کدامیک از ماموریت های وزارت جهاد کشاورزی منتهی می شود ؟

تولید/خدمات در راستای امنیت غذایی ☐ توسعه منابع و زیر ساخت های بخش ☐ وظایف رفاهی در قبال کارکنان ☐

۶- نقش و تاثیر گذاری تصدی :

۱- ۶- درجه اهمیت تصدی مورد نظر در پیشبرد مأموریت ها و وظایف سازمان و یا تولید و اقتصاد کشاورزی :

حياتي ☐ كاملا موثر ☐ عادي ☐ كم تاثير ☐ فاقد تاثير ☐

۲- ۶- در اثر واگذاری تصدی حدودا شغل در بخش غیر دولتی ایجاد می شود.

۳- ۶- در اثر واگذاری حدودا ریال در اعتبارات دولتی صرفه جویی می گردد.

۷- ظرفیت های سازمانی موجود

۱- ۷- مجموع تعداد نیروی انسانی دولتی مرتبط مستقیم با انجام تصدی نفر

۲- ۷- حجم تقریبی کار روزانه و امور جاری مربوط به تصدی مزبور در واحد مربوط نفر ساعت

۳- ۷- تعداد پست سازمانی موجود در تشکیلات مرتبط مستقیم با انجام تصدی پست سازمانی

۴- ۷- عناوین پست های سازمانی موجود در واحد/ واحد های مربوطه که هم اکنون مستقیما تصدی مزبور را انجام می دهند ؛

۸- تصمیم کمیته برای تعیین تکلیف کارکنان دولتی موجود (با رضایت کارکنان و ذکر تعداد)

بکارگیری در سایر واحد های دستگاه نفر مرخصی بدون حقوق ۳ تا ۵ ساله نفر

مامور به موسسه مجری با حقوق و مزایای غیر دولتی نفر انتقال به بخش غیر دولتی نفر

بازخرید نیروی انسانی نفر

۹- چکیده مشکلات اجرایی موجود در انجام تصدی مورد نظر در وضع موجود(قبل از واگذاری)

۱۰- راهکارهای پیش بینی شده توسط کمیته برای پیشگیری از بروز مشکلات پس از واگذاری :

۱۱- استمرار واگذاری

☐ مستمر و منوط به رقابت بین بخش غیر دولتی است ☐ غیر مستمر و محدود به یک سازمان/ شرکت/ بنگاه خاص می باشد

توضیح:

۱۲- خصوصیات بخش غیر دولتی

۱- ۱۲- ملاک ها، شروط و شرایط اختصاصی مورد انتظار از بخش غیر دولتی برای عهده گیری تصدی :

.....

۲- ۱۲- موسسه غیر دولتی پیشنهادی دستگاه:

۱۳- شرح خدمات :

- چکیده شرح خدمات مورد نیاز سازمان از واگذاری تصدی مورد نظر :

نگهداشت وضع موجود:

توسعه:

خدمات به بهره برداران:

۱۴- امتیازات قابل تخصیص و یا اختیارات قابل تفویض از سوی سازمان به بخش غیر دولتی برای انجام تصدی

.....

۱۵- انگیزش های اقتصادی بخش غیر دولتی برای عهده گیری انجام تصدی

.....

۱۶- منابع مالی واگذاری

۱- ۱۶- از طریق اعتبارات دولتی ☐ دریافت تعرفه خدمات ☐ سرمایه گذاری بخش غیر دولتی ☐ تامین می گردد.

۲- ۱۶- عنوان ردیف اعتباری موجود برای انجام تصدی:

۳- ۱۶- تعرفه خدمات زیر مجموعه تصدی مصوب می باشد ☐ مصوب نمی باشد ☐

۴- ۱۶- مال الاجاره اموال دستگاه در حوزه تصدی مورد نظر (خاص روش مشارکت) ریال

۵- ۱۶- سهم آورده بخش غیر دولتی در حوزه تصدی مورد نظر (خاص روش مشارکت) ریال

سایر توضیحات ضروری :

.....

.....

.....

.....

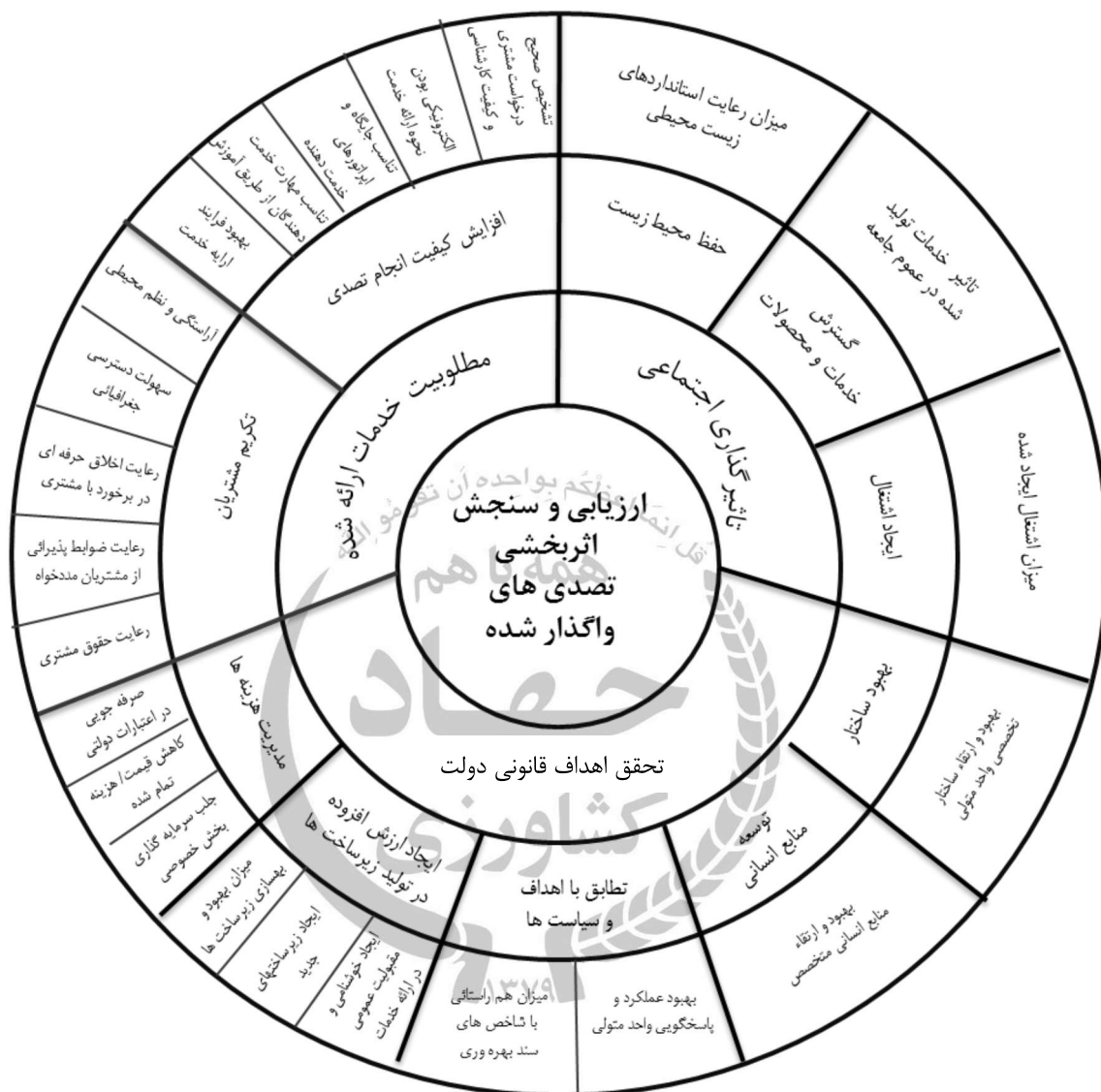
نظر نهایی و امضای رئیس/مدیر عامل دستگاه :

.....

.....

.....

پیوست شماره ۵- مدل ارزیابی و سنجش اثربخشی تصدی های واگذار شده



پیوست شماره ۶- چک لیست ارزیابی عملکرد بخش غیردولتی در انجام و ارائه خدمات تصدی تاریخ

محور ارزیابی	ردیف	شاخص	محدوده امتیاز	امتیاز مکتسبه	موارد نقص و توضیحات
ساماندهی، نظم و اطلاع رسانی	۱	استقرار واحد ارائه خدمت در جغرافیای مورد نظر و نصب تابلو مناسب ورودی	۳۰		
	۲	فضای مناسب (حداقل مجموعاً ۳۰ مترمربع و حداقل ۱۵ مترمربع فضای خدمت گیرندگان)	۵۰		
	۳	رتبه بندی موسسه، گواهی اشتغال به کار کارکنان و نصب آنها در معرض دید	۴۰		
	۴	تجهیزات اداری مناسب (رایانه، پرینتر، فکس، میز و صندلی و سایر ملزومات اداری)	۴۰		
	۵	تعداد باجه های ارائه خدمت (حداقل ۲ باجه و هر باجه یک امتیاز)	۲۰		
	۶	نصب تابلو اعلانات و نیز نصب عناوین و مسولیت کارکنان در محل استقرار	۲۰		
	۷	کیفیت فن آوری های ارتباط از دور (اینترنت، فکس، تلفن ادوات مرتبط)	۵۰		
کیفیت و کارائی ارائه خدمات	۸	ترکیب کارشناسان لازم متناسب با خدمات قابل ارائه	۱۰۰		
	۹	نصب تعرفه های ارائه خدمت در معرض دید ارباب رجوع	۴۰		
	۱۰	متصل بودن به سامانه ها و استفاده موثر از آنها	۱۰۰		
	۱۱	وجود بانک اطلاعاتی از بهره برداران و مراجعه کنندگان	۳۰		
	۱۲	کفایت مستندات آموزش های برگزار شده جهت پرسنل	۵۰		
	۱۳	خلاصه گزارش عملکرد ماهانه و تطابق با برنامه های تعیین شده	۳۰		
	۱۴	بایگانی مناسب (کاربردی بودن، مرتب بودن و سهولت دسترسی)	۴۰		
	۱۵	کیفیت دفاتر عملکرد مالی	۲۰		
	۱۶	نوآوری و خلاقیت در راستای ارائه بهینه خدمات به خدمت گیرندگان	۴۰		
	۱۷	میزان کارآمدی بر اساس گزارش های مستند عامل/ عوامل نظارت سازمان	۱۰۰		
اخلاق حرفه ای و تکمیل مردم	۱۸	امکانات رفاهی ارباب رجوع (وضعیت بهداشت عمومی، صندلی انتظار، آب سرد کن، سیستم نوبت دهی، نور مناسب، سیستم های سرمایشی و گرمایشی و...)	۵۰		
	۱۹	امکانات رفاهی خدمت گیرندگان مددخواه	۳۰		
	۲۰	اخلاق انسانی و حرفه ای ارائه خدمات به خدمت گیرندگان (حاصل از نتایج نظرسنجی)	۹۰		
	۲۱	میزان همکاری با عامل/ عاملین نظارت سازمان	۳۰		
		امتیاز نهائی			

محدوده های امتیازی: ۱۰۰-۸۰ مناسب، ۸۰-۶۰ قابل قبول، ۶۰-۴۰ نامناسب، ۴۰-۲۰ ضعیف، ۲۰-۰ توقیف فعالیت

ارزیابی و توصیه در یک جمله:

نام و امضای ارزیابی کنندگان				نظر و امضای مدیر واحد کارفرما

پیوست شماره ۷ - فرم گزارش تحلیلی اثربخشی واگذاری تصدی در ساختار دستگاه
نوبت گزارش
تاریخ گزارش

بخش اول - تحلیل ارتقاء شئون حاکمیتی و ساختار واحد کارفرما

تشریح میزان بهبود کیفیت و زمان عملکرد بر اثر تمرکز بر وظایف حاکمیتی (۳۰ امتیاز)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

تشریح میزان ارتقاء و بهبود وضعیت شغلی و وظایف پرسنل در اثر واگذاری امور تصدیگری (۱۰ امتیاز)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تشریح تاثیر در ارتقاء عملکرد منطبق بر شاخص های سند بهره وری (۱۵ امتیاز)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

تشریح میزان بهبود ساختار سازمانی از طریق بهبود وظایف حاکمیتی و افزایش پست های سازمانی تخصصی (۵ امتیاز)

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

تشریح میزان ارتقاء خوشنامی و مقبولت عمومی دستگاه در اثر عملکرد موسسه مجری (۱۰ امتیاز)

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

بخش دوم - تحلیل بهره وری مالی در منابع دولتی

میزان صرفه جوئی و مصرف بهینه در اعتبارات دولتی (۱۰ امتیاز)

.....

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

میزان کاهش قیمت/ هزینه تمام شده خدمت نسبت به قبل از واگذاری (۵ امتیاز)

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

میزان جلب سرمایه گذاری بخش غیردولتی (۵ امتیاز)

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

میزان بهبود و توسعه زیر ساخت های جدید خدمات دهنده به دستگاه/ بهره برداران بخش کشاورزی (۱۰ امتیاز)

.....

.....

.....

..... امتیاز نهایی :

امتیاز نهایی ارزیابی و تحلیل کلی واحد نوسازی و تحول اداری:

.....

.....

نام و امضاء		نظر و امضای معاون توسعه مدیریت و منابع
کارشناس امور واگذاری تصدی ها	مدیر/ رئیس واحد نوسازی و تحول اداری	

باسمه تعالی
سازمان جهاد کشاورزی استان.....
((فرم نظر سنجی خدمت گیرنده))

مراجعه کننده گرامی؛

این پرسشنامه، ارزیابی عملکرد موسسه مجری از دیدگاه شما می باشد. در جهت بهبود عملکرد خواهشمند است با دقت پاسخ دهید. از همکاری شما سپاسگزاریم.

۱- میزان کیفیت خدمات ارائه شده مطابق با انتظارات شما بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۲- وضعیت دسترسی، بهداشت محیط و مطلوب بودن فضای محیطی چگونه بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۳- نحوه ارتباط و برخورد اخلاقی پرسنل و مدیران با شما چگونه بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۴- نظم، مسئولیت پذیری و پاسخگویی کارکنان چگونه بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۵- تعهد و رعایت عدالت در پاسخگویی کارشناسان مربوطه چگونه بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۶- آیا اطلاع رسانی در زمان مناسب و بصورت شفاف بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

۷- سرعت رسیدگی به درخواست شما چگونه بوده است؟

عالی ☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐

- نام شخص/ اشخاصی که رضایتمندی یا عدم رضایتمندی شما را حاصل نموده اند، با ذکر دلیل به اختصار بیان نمایند.

- چنانچه درخواست خلاف مقررات از شما شده است ذکر نمایید.

تاریخ مراجعه:

تحصیلات:

سن:

نام و نام خانوادگی:

شماره تماس (همراه):

توضیحات تکمیلی	شاخص های کمی و کیفی قابل قبول					خدمات / خدمات زیر مجموعه	ردیف
	فن آوری و تجهیزات ارائه خدمت	نیروی انسانی خدمت دهنده (تخصص)	تعرفه مصوب (ریال)	بازه زمانی قبول (ساعت کاری)	شرح انجام خدمات		
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷

پیوست شماره ۱۱- فرم تعیین شاخص های صلاحیت بخش غیردولتی (در خدمات مراجعه محور)

ردیف	شاخص	وزن امتیازی	مقادیر و شاخص های قابل قبول	امتیاز مکسبه	موارد نقض و توضیحات
۱	استقرار واحد ارائه خدمت در جغرافیای مورد نظر و نصب تابلو صنفی مربوطه	۳۰	واقع شدن در حداکثر ۱۲ کیلومتری از مرکز پهنه (استقرار در مرکز پهنه حداکثر امتیاز) بجز مراکز استان و شهرستان		
۲	ترکیب کارشناسان لازم متناسب با خدمات قابل ارائه	۱۵	هر کارشناس کشاورزی متناسب با ارائه خدمت ۵ امتیاز		
۳	فضای اداری مناسب	۱۵	حداقل ۲۰ متر مربع و به ازای هر متر مربع اضافه یک امتیاز		
۴	دارا بودن وسایل نقلیه جهت انجام امور تخصصی	۱۰	خودرو مناسب برای پیمایش اراضی کشاورزی (هر خودرو ۵ امتیاز)		
۵	دارا بودن تجهیزات اداری مناسب	۱۰	رایانه، پرینتر، فکس، میز و صندلی بصورت الزامی بهمراه سایر ملزومات اداری (هر مورد ۲ امتیاز)		
۶	امکانات رفاهی تکریم ارباب رجوع	۱۰	کیفیت بهداشت و نظافت محل دارا بودن صندلی انتظار، آب سرد کن، سیستم نوبت دهی، نور مناسب، سیستم های سرمایشی و گرمایشی و ...		
۷	مطلوبیت بستر های ارتباط الکترونیکی	۵	کیفیت سرویس های اینترنت، فکس، تلفن و ادوات مرتبط		
۸	دارا بودن تجهیزات تخصصی مرتبط با عملیات کشاورزی	۵	دارا بودن GPS، بهیاد، تجهیزات نقشه برداری، آزمایشگاهی و...		

توضیحات :

* در تصدی ها و خدمات تخصصی، دارا بودن مدارک احراز صلاحیت از سازمان مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی و طی آموزش های فنی متناسب با تصدی واگذار شده شرط لازم برای احراز صلاحیت می باشد.

** در کارهای پروژه ای، رتبه بندی نظام مهندسی جهت تعیین سقف مجاز لازم می باشد.

*** در تصدی های عمومی بخش کشاورزی نیاز به احراز صلاحیت توسط نظام مهندسی کشاورزی نبوده و عضویت در تشکل مربوطه لازم و کافی است.

پیوست شماره ۱۲- فرم تعیین شاخص های صلاحیت بخش غیر دولتی (در خدمات غیر مراجعه محور تخصصی)

ردیف	شاخص	وزن امتیازی	مقادیر و شاخص های قابل قبول	امتیاز مکتسبه	موارد نقص و توضیحات
۱	رتبه و پروانه اشتغال از نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	۳۰	رتبه ممتاز، حداکثر امتیاز		
۲	ترکیب کارشناسان لازم متناسب با خدمات قابل ارائه	۳۰	هر کارشناس کشاورزی متناسب با ارائه خدمت ۱۰ امتیاز		
۳	مطلوبیت بستر های ارتباط الکترونیکی	۲۰	کیفیت سرویس های اینترنت، فکس، تلفن و ادوات مرتبط هر یک حداکثر ۵ امتیاز		
۴	دارا بودن تجهیزات تخصصی مرتبط با عملیات کشاورزی	۲۰	دارا بودن GPS، پهباد، تجهیزات نقشه برداری، آزمایشگاهی و... هر یک حداکثر ۵ امتیاز		

توضیحات :

* در تصدی ها و خدمات تخصصی، دارا بودن مدارک احراز صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی متناسب با تصدی واگذار شده شرط لازم برای احراز صلاحیت می باشد.

** در کارهای پروژه ای، رتبه بندی نظام مهندسی جهت تعیین سقف مجاز لازم می باشد.

*** در تصدی های عمومی بخش کشاورزی نیاز به احراز صلاحیت توسط نظام مهندسی کشاورزی نبوده و عضویت در تشکل مربوطه لازم و کافی است.

پیوست شماره ۱۳- فرم تعیین شاخص های صلاحیت بخش غیر دولتی - فرد حقیقی (در خدمات غیر مراجعه محور تخصصی)

موارد نقص و توضیحات	امتیاز مکتسبه	مقادیر و شاخص های قابل قبول	وزن امتیازی	شاخص	ردیف
		رتبه ممتاز، حداکثر امتیاز	۵۰	رتبه و پروانه اشتغال از نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی	۱
			۲۵	سابقه	۲
		دارا بودن GPS، بهیاد، تجهیزات نقشه برداری، آزمایشگاهی و... هر یک حداکثر ۵ امتیاز	۲۵	دارا بودن تجهیزات تخصصی مرتبط با عملیات کشاورزی	۳

توضیحات:

* در تصدی ها و خدمات تخصصی، دارا بودن مدارک احرار صلاحیت از سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی متناسب با تصدی واگذار شده شرط لازم برای احرار صلاحیت می باشد.

** در کارهای پروژه ای، رتبه بندی نظام مهندسی جهت تعیین سقف مجاز لازم می باشد.

***در تصدی های عمومی بخش کشاورزی نیاز به احرار صلاحیت توسط نظام مهندسی کشاورزی نبوده و عضویت در تشکل مربوطه لازم و کافی است.



پیوست شماره ۱۴ : قرارداد واگذاری خرید خدمت از بخش غیردولتی

موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

طرفین قرارداد :

این قرارداد در اجرای ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۶ و آئین نامه اجرایی آن مصوب سال ۸۸ بین وزارت / سازمان / اداره کل / به نمایندگی آقای / خانم با معرفی نامه به نشانی که از این به بعد در این قرارداد طرف اول نامیده می شود و شرکت / موسسه / شخص حقوقی با شماره ثبت شناسه ملی کد اقتصادی معرفی نامه به نمایندگی آقای / خانم فرزند شماره شناسنامه صادره کدملی بشماره به نشانی که از این به بعد در قرارداد طرف دوم (موسسه مجری) نامیده می شود منعقد می گردد .

ماده ۱ تعاریف :

- ۱-۱- قانون : عبارت است از مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۶
- ۲-۱- آیین نامه عبارت است از آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری سال ۸۸
- ۳-۱- ناظر : عبارت است از افراد حقیقی یا حقوقی که توسط طرف اول بمنظور نظارت بر حسن اجرای این قرارداد تعیین خواهد شد.

ماده ۲: موضوع قرارداد

عبارت است از ارائه شرح خدمات ذیل از سوی طرف دوم به طرف اول

۱-

۲-

۳-

ماده ۳: مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت شمسی می باشد .

ماده ۴: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد عبارت است ریال و بحروف که در ازای انجام موضوع و شرح قرارداد و بر اساس فهرست بها خرید خدمات به طرف دوم پرداخت می گردد.

ماده ۵ : نحوه پرداخت

- ۵-۱- درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول امور مالی پس از عقد قرارداد
 - ۵-۲- پس از دریافت گزارش هر مرحله (عنوان خدمات) معادل درصد پرداخت خواهد شد پس از تایید ناظر
 - ۵-۳- ۱۰٪ مبلغ هر صورت وضعیت و انجام کار (عنوان خدمات) تحت عنوان ضمانت حسن انجام کار از مبلغ آن کسر و پس از صدور و تایید نهایی گواهی انجام کار در زمان خاتمه قرارداد و تایید ناظر پرداخت خواهد شد .
- تبصره ۱: تعداد صورت وضعیت عنوان خدمات ، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و تایید کننده آن و ناظر توسط طرف اول تعیین و به طرف دوم ابلاغ می گردد.

تبصره ۲: کلیه پرداخت ها پس از کسر کسورات قانونی به حساب شماره بانک بنام

در وجه طرف دوم واریز ، گردد .

تبصره ۳: کلیه کسورات قانونی مطابق مقررات قانونی خواهد بود .

ماده ۶: شروط عقد

۱-۶- پرداخت بهاء خدمات ارائه شده (با رعایت بند ح ماده ۵ آئین نامه) در صورت انجام خدمات و تایید ناظر و براساس ضوابط تعیین شده در این قرارداد از سوی طرف اول قابل پرداخت می‌باشد.

۲-۶- ناظر یا ناظرین به صورت منظم بر انجام موضوع قرارداد کنترل داشته و طرف دوم مکلف به همکاری است.

۳-۶- برنامه ریزی برای اداره مطلوب موضوع قرارداد و بکارگیری افراد ذیصلاح و مجرب در امور محوله براساس شرایط اعلام شده توسط کارفرما از تعهدات طرف دوم است.

۴-۶- رعایت تعرفه های مصوب در مورد ارائه خدمات منطبق بر ماده ۱۱ آیین نامه

۵-۶- طرف دوم بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می‌دارد.

۷-۶- منع هدیه : طرف دوم رسماً اعلام می کند که برای کسب قرارداد به هیچ یک از متصدیان طرف اول تحت هیچ عنوان هدیه، پاداش، و... پرداخت ننموده و آنان را سهمیم نکرده است در غیر اینصورت قرارداد فسخ و کلیه خسارات وارده بر حسب تشخیص طرف اول از طرف دوم دریافت خواهد گردید.

۸-۶- طرف دوم اجازه انتقال یا واگذاری موضوع قرارداد بدون اجازه طرف اول را ندارد در صورتیکه خلاف این امر محقق گردد قرارداد فسخ و طرف دوم مکلف است کلیه عوارض قانونی و خسارات که طرف اول تعیین می نماید پرداخت کند.

۹-۶- طرف دوم بعنوان تضمین انجام تعهدات مندرج در این قرارداد یک فقره ضمانت نامه مورد قبول امور مالی وفق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به طرف اول تحویل نماید.

۱۰-۶- تعدیل قیمت در قرارداد صورت نمی‌گیرد.

۱۱-۶- سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوطه قراردادها و قوانین جاری مکلف بوده و برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

۱۲-۶- عدم رابطه استخدامی کلیه کارکنان که در ارائه خدمات توسط طرف دوم بکارگرفته خواهند شد با طرف اول.

ماده ۷ - فسخ قرارداد

۱-۷- طرف اول حق دارد در صورت عدم رضایت از نحوه کار مجری و یا هرگونه اهمال و کم کاری و یا عدم انجام تعهدات و... با یک اخطار کتبیروزه بدون پرداخت غرامتی قرارداد را بصورت یک طرفه فسخ نماید و طرف دوم حق هیچ گونه اعتراض و ادعایی نخواهد داشت و خسارت وارده بنابر تشخیص کارفرما از تضمین های اخذ شده و سایر اقدامات قانونی وصول خواهد گردید.

۲-۷- عدم رعایت تعهدات ، ضوابط و دستور العمل های ابلاغ شده از سوی طرف اول توسط طرف دوم پس از تذکر کتبی ناظر و در صورت عدم اقدامات اصلاحی موجب فسخ است.

۳-۷- عدم رعایت تعرفه های ارائه خدمات مصرح در ماده ۱۱ آیین نامه موجب فسخ است.

ماده ۸- حل اختلاف و رسیدگی به تخلف

مقام ذیصلاح در رسیدگی به تخلفات طرف دوم قرارداد کارگروه مرتبط با ماده ۵ و ۶ آئین نامه خواهد بود در صورت اختلاف موضوع از طریق گفتگو و مذاکره مابین طرفین تعیین تکلیف خواهد گردید در غیر اینصورت با مراجعه به مراجع قضایی موضوع حل و فصل خواهد گردید.

ماده ۹- قوه قاهره

در صورت وجود حالت قاهره به نحوی که امکان انجام تعهدات به هیچ وجه فراهم نباشد قرارداد فسخ و با وضع قبل از حالت قاهره براساس کلیه شروط و تعهدات تسویه حساب بعمل می آید.

ماده ۱۰- اسناد قرارداد

۱- جدول اجرای زمان بندی ۲- فهرست بها خرید خدمات.

ماده ۱۱- نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۱ ماده و ۴ تبصره و ۲۱ بند در سه نسخه با اعتبار واحد تنظیم و بین طرفین مبادله گردید.

امضاء و مهر : طرف اول

امضاء و مهر: طرف دوم

(موسسه مجری)

پیوست شماره ۱۵ – قرارداد واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی
موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری

طرفین قرارداد:

این قرارداد بین وزارت / سازمان / شرکت /	به نمایندگی آقای / خانم
کد ملی	کد پستی
کد پستی	حسب معرفی نامه شماره
بنشانی	که در این قرارداد به عنوان کارفرما نامیده می شود از یک طرف
و شخص حقوقی	
با شماره ثبت	شناسه ملی
مورخ	به نشانی
	کد پستی
	حسب معرفی نامه شماره
	به نمایندگی
	کد اقتصادی

که منبع در این قرارداد موسسه مجری نامیده می شود منعقد و طرفین متعهد و ملزم به اجرای کامل مفاد قرارداد می باشند.

ماده ۱: تعاریف قرارداد

- ۱-۱- قانون: عبارت است از مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۱-۲- آیین نامه: عبارت است از آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۸۸
- ۱-۳- ناظر عبارت است از افراد حقیقی و حقوقی که توسط کارگروه های تعیین شده مواد ۵ و ۶ آیین نامه به منظور نظارت بر حسن اجرای این قرارداد تعیین می شوند.

ماده ۲: موضوع قرارداد

اداره اعمال مدیریت بر مجموعه عوامل و اموال تحویل شده (به شرح لیست شماره ۱ که جزء لاینفک قرارداد است) و همچنین بر نامه ریزی و سازماندهی و اداره مجموعه بصورت تخصصی که توسط کارفرما به صورت مشخص به شرح ذیل به مجری ابلاغ می گردد.

- | | |
|-----|-----|
| ۱-۲ | ۱-۱ |
| ۳-۴ | ۳-۳ |
| ۵-۶ | ۵-۵ |

ماده ۳: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد عبارت است ریال و به حروف که در ازای ارایه خدمات موضوع قرارداد به مجری پرداخت خواهد شد. تعدیلات مربوط به مبلغ قرارداد تابع مقررات مرتبط می باشد.

ماده ۴: نحوه پرداخت

- ۴-۱ درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول امور مالی پس از عقد قرارداد.
- ۴-۲ پس از دریافت گزارش صورت وضعیت اعلامی هر مرحله معادل درصد پرداخت خواهد شد پس از تایید ناظر.
- ۴-۳-۱۰٪ مبلغ هر صورت وضعیت تحت عنوان ضمانت حسن انجام کار از مبلغ آن کسر و پس از صدور و تایید نهایی گواهی انجام کار در زمان خاتمه قرارداد و تایید ناظر پرداخت خواهد شد.
- تبصره ۱: نحوه تنظیم و تعداد صورت وضعیت، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و تایید کننده صورت وضعیت توسط کارفرما تعیین (ضم شماره ۲ که جزء لاینفک قرارداد است) و بلافاصله پس از عقد قرارداد به مجری ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه پرداخت ها پس از کسر کسورات قانونی به حساب شماره بانک بنام در وجه مجری قرارداد واریز می گردد.

تبصره ۳: کلیه کسورات قانونی مطابق مقررات قانونی خواهد بود.

ماده ۵- مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت شمسی می باشد .

تبصره: این قرارداد در صورت اجرای کامل تعهدات توسط مجری و موافقت طرفین قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۶- شروط عقد

- ۱-۶- پرداخت بهاء خدمات ارائه شده (با رعایت بند ح ماده ۵ این نامه) در صورت انجام خدمات و تایید ناظر و براساس ضوابط تعیین شده در این قرارداد از سوی کارفرما قابل پرداخت می باشد.
- ۲-۶- ناظر یا ناظرین به صورت منظم مرتبه در ماه بر انجام موضوع قرار داد کنترل داشته و مجری مکلف به همکاری است.
- ۳-۶- برنامه ریزی برای اداره مطلوب موضوع قرارداد و بکارگیری افراد ذیصلاح و متخصص در امور محوله براساس شرایط اعلام شده توسط کارفرما از تعهدات مجری است.
- ۴-۶- کارفرما متعهد می گردد در صورتیکه وفق ماده ۹ این نامه مجری نیروهای خود را از شاغلیین موضوع قرارداد استخدام نماید (بشرط قطع رابطه استخدامی با کارفرما) مجری با رعایت تشریفات قانونی از تسهیلات ویژه برخوردار گردد در اینصورت لیست کارکنان پیوست قرارداد و جز لاینفک آن است.
- ۵-۶- کارفرما بموجب تبصره ماده ۹ این نامه متعهد می گردد در صورتیکه مجری کارکنان شاغل را جذب ننماید آنان به واحدهای دیگر دستگاه اجرایی منتقل گردند.
- ۶-۶- رعایت تعرفه های مصوب در مورد ارائه خدمات منطبق بر ماده ۱۱ آیین نامه
- ۷-۶- پرداخت کلیه هزینه های مربوط به اداره امور موضوع قرارداد اعم از حقوق و مزایای کارکنان ، دستمزد کارگران ، هزینه های خدماتی، تعمیرات ، نگهداری اموال، بیمه کارکنان ، عوارض قانونی، دریافت مفاصا حسابهای مالی و بیمه و هر گونه عوارض، پرداخت مالیات و سایر کسورات قانونی همچنین بیمه کلیه تجهیزات ، ساختمان و اموال در قبال کلیه مخاطرات و... از تعهدات مجری است.
- ۸-۶- درخصوص اموال منقول و غیر منقول تحویلی شده به موسسه مجری به شرح ضمیمه که متعلق و در مالکیت کارفرما بوده و در راستای اجرای این قرارداد به موسسه مجری تحویل میگردد مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری آن ها به عهده مجری است که با رعایت مقررات و صرفه و صلاح کارفرما اموال مذکور را بطور متعارف نگهداری نموده و بدان ضمانتی است و ضامن تلف و یا نقص اموال کلاً و یا جزاً می باشد.
- ۹-۶- عدم تغییر کاربری موضوع قرارداد از تعهدات مجری است و در موارد استثنا وفق ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی عمل می شود.
- ۱۰-۶- مجری بدینوسیله عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دیماه ۳۷ را نسبت به خویش اعلام می دارد.
- ۱۱-۶- منع هدیه: مجری رسماً اعلام می کند که برای کسب قرار داد به هیچ یک از متصدیان مجری تحت هیچ عنوان هدیه ، پاداش و.... پرداخت ننموده و آنان را سهمیم نکرده است در غیر اینصورت قرار دادفسخ و کلیه خسارات وارده حسب تشخیص موجد از مستاجر دریافت خواهد گردید.
- ۱۲-۶- مجری اجازه انتقال یا واگذاری تمام یا بخشی از موضوع قرارداد را ندارد در صورتیکه خلاف این امر محقق گردد قرار دادفسخ و مستاجر مکلف است کلیه عوارض قانونی و خسارات که موجد تعیین می نماید پرداخت نماید.
- ۱۳-۶- در صورت تخلیه موضوع قرارداد بهر دلیل از جمله فسخ قرار داد ، اتمام قرار داد و.... از سوی موسسه مجری حق سرقفلی ، حق کسب و پیشه ، و دیگر حقوق متصوره و فرضیه به مجری تعلق نمی گیرد.

۱۴-۶- مجری بعنوان تضمین انجام تعهدات مندرج در این قرارداد و همچنین رعایت ضوابطی که موجب تعیین و ابلاغ نموده یک فقره ضمانت نامه مورد قبول امور مالی وفق آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به موجب تحویل می نماید.

۱۵-۶- موسسه مجری متعهد است پس از انقضای مدت یا فسخ قرارداد توسط کارفرما به هر دلیل، موضوع قرارداد را حداکثر ظرف مدت روز و با اخذ رسید تحویل کارفرما نماید در صورت تاخیر مجری مکلف است به ازای هر روز تاخیر در تحویل کامل موضوع قرارداد مبلغ ریال پرداخت نماید همچنین کارفرما می تواند نسبت به تصرف در اموال و دارایی های موضوع قرارداد اقدام نماید و خسارات مربوطه را از محل تضمینات سپرده یا از طریق مراجع قضایی استیفا نماید و مجری هر گونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

۱۶-۶- تعدیل قیمت در قرارداد اصلی صورت نمی گیرد.

۱۷-۶- مجری متعهد است بمنظور حسن انجام تعهدات درصد مبلغ قرارداد تضمین قانونی تسلیم کار فرما نماید.

۱۸-۶- کارفرما اعلام می نماید مورد واگذاری مشمول ماده ۳ آیین نامه نمی باشد.

۱۹-۶- مجری اسقاط کافه اختیارات را برای خود اعلام می کند.

۲۰-۶- سایر شرایط و مواردی که در این قرارداد پیش بینی نگردیده است تابع احکام کلی و شرایط عمومی مربوطه قراردادها و قوانین جاری مملکت بوده و برای طرفین لازم الاتباع خواهد بود.

ماده ۷- فسخ قرارداد :

۱-۷- کارفرما حق دارد در صورت عدم رضایت از نحوه کار مجری و یا هر گونه اهمال و کم کاری و یا عدم انجام تعهدات و یا ... با یک اخطار کتبی روزه بدون پرداخت غرامتی قرارداد را بصورت یک طرفه فسخ نماید و مجری حق هیچ گونه اعتراض و ادعایی نخواهد داشت. و خسارت وارده بنابر تشخیص کارفرما از تضمین های اخذ شده و سایر اقدامات قانونی وصول خواهد گردید.

۲-۷- عدم رعایت تعهدات ، ضوابط و دستور العمل های ابلاغ شده از سوی کارفرما توسط مجری پس از تذکر کتبی ناظر و در صورت عدم اقدامات اصلاحی موجب فسخ است.

۳-۷- عدم رعایت تعرفه های ارائه خدمات مصرح در ماده ۱۱ آیین نامه موجب فسخ است.

ماده ۸- حل اختلاف و رسیدگی به تخلف

مقام ذیصلاح در رسیدگی به تخلفات مجری کار گروه وزارت یا استانی مرتبط با ماده ۵۶ آیین نامه خواهد بود در صورت اختلاف موضوع از طریق گفتگو و مذاکره مابین طرفین تعیین تکلیف خواهد گردید در غیر اینصورت با مراجعه به مراجع قضایی موضوع حل و فصل خواهد گردید.

ماده ۹- قوه قاهره

در صورت وقوع حالت قاهره بنحوی که امکان انجام تعهدات به هیچ وجه فراهم نباشد قرارداد منفسخ و با وضع قبل از حالت قاهره بر اساس کلیه شروط و تعهدات تسویه حساب بعمل می آید.

ماده ۱۰- اسناد قرارداد

اسناد که به رویت و امضا طرفین رسیده و جزء لاینفک این قرارداد می باشد ۱- لیست شامل اموال منقول و غیرمنقول ۲- شرح خدمات و بهای آن ۳- کپی قانون و آیین نامه ذیربط ۴- معرفی نامه ناظر.

ماده ۱۱: **نسخ قرارداد** این قرارداد در ۱۱ ماده ۴ تبصره در سه نسخه تنظیم و هر نسخه حکم واحد و اعتبار قانونی دارد و بین طرفین مبادله گردید.

امضاء و مهر کارفرما

امضاء و مهر موسسه مجری

(موضوع مفاد فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظام واگذاری تصدی های وزارت جهاد کشاورزی)

به استناد مصوبه شماره کمیته مرکزی - موضوع احکام مندرج در فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۴ آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، بند ۳ ماده ۱۳ قانون مزبور و بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری، قرارداد ذیل در تاریخ / / فیما بین سازمان با نمایندگی آقای / خانم که از این پس اختصاراً سازمان نامیده می شود از یکطرف به شماره ثبت مورخ / / دارای کد اقتصادی به شماره و شناسه ملی به نمایندگی آقای/ خانم که طبق آخرین آگهی تغییرات مندرج در روزنامه رسمی شماره مورخ دارند/ دارندگان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور بوده و از این پس اختصاراً موسسه مجری نامیده می شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد می شود.

ماده یک- موضوع :

موضوع قرارداد عبارت است از انجام عملیات اجرائی و تصدی های از طریق مشارکت در اداره و راهبری شامل (.....) و هم چنین مشارکت در تأمین سرمایه در گردش و تأمین کسری اموال (شامل تجهیزات، تأسیسات، ابزارها، لوازم، دستگاه ها وساختمان ها) با کاربری های موجود بر اساس شرح پیوست ۱

ماده دو- محل انجام خدمات:

خدمات موضوع قرارداد در اماکن/ مجتمع/ مجتمع های ذکر شده در ماده ۱ با کاربری های و بامشخصات و اموال منقول تعیین شده در پیوست شماره سه واقع در استان، شهرستان به نشانی ؛

..... صورت خواهد گرفت. این اماکن و مجتمع ها با شرایط مقرر در این قرارداد تحت اختیار موسسه مجری قرار می گیرد و سازمان محل مزبور را، بعد از انعقاد قرارداد، به موجب صورت جلسه تحویل و تحول که جزء لاینفک قرارداد خواهد بود، با کلیه امکانات و متعلقات موجود در آن (اعم از منقول و غیر منقول) در اختیار موسسه مجری قرار خواهد داد.

ماده سه- مدت:

مدت قرارداد از زمان امضا از تاریخ تا به مدت سال شمسی می باشد.
تبصره ۱- تمدید قرارداد با توافق و مکتوب کردن آن و با امضاء طرفین تا یک ماه قبل از انقضاء مدت قرارداد خواهد بود.
تبصره ۲- سازمان میتواند در شروع قرارداد، مدت زمانی (حداکثر سه ماهه) را که برای تعمیرات یا آماده سازی و تجهیز لازم میداند به عنوان تنفس ملحوظ و به موسسه مجری ابلاغ نماید. این مدت به مدت زمان قرارداد اضافه می شود.
قرارداد از تاریخ تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول و تحویل اموال، لازم الاجرا می گردد.

ماده چهار؛ قدرالسهم طرفین:

الف) آورده سازمان عبارتست از اموال و تأسیسات مندرج در مواد (۲) با وضعیت موجود که فهرست اموال منقول موجود در آنها نیز در پیوست شماره جزء لاینفک قرارداد می باشد (نظر کارشناسی پیوست شماره)
ب) آورده موسسه مجری عبارتست از سرمایه و نقدینگی لازم و همچنین افزایش اموال منقول مورد نیاز مجتمع ها و نیروی انسانی مدیریتی و اجرایی مورد نیاز جهت حداکثر بهره برداری از مجتمع ها متناسب با مال الاجاره کارفرما (پیوست شماره)

ج) در صورت تغییر قدرالسهم هر یک از طرفین، سازمان نسبت به اصلاح نظریه کارشناسان رسمی دادگستری درخصوص ارزیابی اموال و سرمایه طرفین اقدام می‌نماید.

د) مقادیر و نصاب های عددی در قرارداد از جمله مال الاجاره سالانه، هزینه ها، سرمایه گذاری و نظایر آن می بایست با تأیید کارشناسان رسمی دادگستری در ابتدای آغاز مشارکت در سند مشارکت پیوست قرارداد پیش بینی و درج شود. در غیر اینصورت طرفین موظفند نسبت به تجدید ارزیابی قدرالسهم مشارکت بصورت سالانه اقدام نمایند.

ماده پنج- تعهدات طرفین:

الف) سازمان ؛

- ۱- سازمان متعهد است اموال منقول و غیرمنقول موضوع قرارداد را به شرح پیوست شماره سه بعد از انعقاد و ابلاغ قرارداد، جهت بهره برداری و در صورت لزوم تعمیر و بازسازی، طی صورت جلسه تحویل و تحول به موسسه مجری تحویل دهد.
- ۲- سازمان دستورالعمل ها و ضوابط اجرایی کار را، به پیوست قرارداد واگذاری به موسسه مجری ابلاغ می‌نماید.
- ۳- نحوه تنظیم صورت وضعیت خدمات ارائه شده از سوی موسسه مجری، مقام مجاز تحویل گیرنده خدمات و سایر تأیید کننده/گان صورت وضعیت، توسط سازمان، تعیین و بلافاصله پس از عقد قرارداد به موسسه مجری ابلاغ نماید.
- ۴- ناظر/ ناظرین و بازرسین مورد نظر خود را، علاوه بر دستگاه نظارت، بعد از ابلاغ به موسسه مجری معرفی نماید.

ب) موسسه مجری

- ۱- موسسه مجری به عنوان مجری موضوع قرارداد متعهد است با بهترین کیفیت نسبت به تأمین سرمایه، اداره و بهره برداری از مجتمع ها اقدام نماید و خدمات به شرح مواد آتی را به عنوان حصه اختصاصی سازمان در طول مدت قرارداد به سازمان ارائه نماید.
- ۲- موسسه مجری متعهد است خدمات فهرست شماره این قرارداد را که جزء لاینفک آن میباشد را به سازمان ارائه دهد.
- ۳- موسسه مجری متعهد است هرگونه اقدام منتهی به تغییر و یا هزینه کردهای مربوط به فعالیت های جاری در مجتمع های مورد قرارداد را قبل از انجام به سازمان اطلاع داده و مجوز کتبی مربوطه را دریافت نماید. مسئولیت اقدامات یا هزینه های مربوطه در هر حال بعهده موسسه مجری می‌باشد.
- ۴- موسسه مجری متعهد به انجام کلیه فعالیت های محوله به نحو احسن بوده و می بایست، علاوه بر رعایت مفاد پیوست شماره یک(شرح خدمات)، کارموضوع قرارداد را در قالب واحد/ واحدهای های معین شده و مطابق با مقررات قانونی، مفاد قرارداد و نیز بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی سازمان انجام دهد.
- ۵- موسسه مجری متعهد به پرداخت هزینه تعمیرات کلی، تجهیز و نوسازی اموال منقول و غیر منقول، تاسقف تعیین شده در پیوست شماره شش و در چارچوب اعتبار مورد توافق با سازمان می باشد. انجام تعمیرات با نظارت و تأیید ناظر سازمان و ارائه اسناد و مدارک رسمی مربوط به تعمیرات می‌باشد.
- تبصره ۱ : مالکیت تغییرات، اصلاحات، تعمیرات جزئی که توسط و به هزینه موسسه مجری در طول دوره قرارداد انجام میشود متعلق به سازمان بوده و موسسه مجری هیچگونه ادعایی درقبال آن نخواهد داشت، و در مورد تعمیرات کلی و اساسی با تشخیص سازمان و عنداللزوم با قبول هزینه و با موافقت و اعمال نظارت انجام خواهد شد.
- تبصره ۲- تعمیرات در ابنیه در طول دوره قرارداد باید به نحوی انجام گیرد که موجب تغییر کاربری نگردد.
- ۶- پرداخت هزینه های مصرفی آب، برق و گاز مصرفی و تلفن ثابت منصوبه (در صورت وجود) به عهده موسسه مجری می باشد. موسسه مجری مکلف است تا پایان مهلت مقرر، وجه آنها را واریز و مقاصد حساب را تسلیم سازمان نماید. در صورت عدم تأدیه، سازمان حق خواهد داشت بدهیهای ناشی از عدم پرداخت وجه قبض ها را، از محل مطالبات موسسه مجری یا تضمینات قرارداد یا با استفاده از طرق قانونی تأمین نماید.
- تبصره: در صورت استفاده اشتراکی از آب، برق و گاز مصرفی، مقدار مصرفی و نیز هزینه آن توسط سازمان تعیین و به موسسه مجری اعلام خواهد شد. موسسه مجری با قبول تشخیص سازمان متعهد می گردد، حداکثر ظرف مدت ۲ روز هزینه اعلام شده را به سازمان پرداخت نماید.

۷- موسسه مجری متعهد است قوانین و آیین نامه های مصوب در مورد کارکنان، متخصصین و کارگران تحت امر خود، از جمله ایمنی و بهداشت کار را مطابق استانداردهای وزارت کار و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی را رعایت و پرداخت حقوق و مزایا، تهیه البسه و پوشش کار مناسب و غیره را به موقع انجام دهد.

۸- موسسه مجری متعهد به رعایت کلیه مقررات ایمنی و بهداشتی محیط کار می باشد. همچنین موسسه مجری می بایست اطمینان حاصل کند که کارکنانش نیز ضوابط و ایمنی کار را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت نمایند. درعین حال مسئولیت بروز هرگونه حوادث و خسارات ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشتی محیط کار، به عهده موسسه مجری خواهد بود .

۹- موسسه مجری اقرار دارد که این قرارداد و ضوابط مرتبط با آن تماماً جز لاینفک و لازم الاجرا محسوب می شوند و از مفاد آنها و حقوق و تکالیف قانونی طرفین و قواعد آمره و موقعیت جغرافیایی محل و سایر اوصاف و اعمال مدیریت خویش آگاهی دارد و حق هر گونه ادعای بعدی مبنی بر جهل به هر یک از آنها را نخواهد داشت.

۱۰- موسسه مجری از کم و کیف اموال منقول و غیر منقول، لوازم و تأسیسات، کاربری آنها، موقعیت محل، امکانات، معذوریت ها و محدودیتها آگاهی کامل داشته و به هیچ عذری متعذر نخواهد بود.

ماده شش- شروط:

۱- سازمان، در صورت لزوم به واگذاری و یا فروش ساختمان ها و سایر امکانات موجود در آن، حق دارد به کارموضوع قرارداد خاتمه دهد.

تبصره- خسارات وارده به موسسه مجری ناشی از اجرای این بند، با تأیید سازمان متناسباً از مجموع ارزش قرارداد قابل کسر خواهد بود.

۲- ارائه خدمات به سازمان و یا بهره برداران منتسب به آن از طریق ممکن می باشد. هرگونه هزینه های افزون بر اعتبار موجود، در چارچوب تعرفه های مصوب و بصورت نقدی از مراجعه کننده دریافت می گردد.

تبصره - میزان اعتبار قابل اختصاص به بهره برداران معرفی شده از سوی سازمان بر اساس سرانه محاسبه شده و بصورت به آنان تخصیص می یابد .

۳- استاندارد های انجام کار و ارائه خدمات در اماکن موضوع قرارداد در قالب دستورالعمل ها و استانداردهای ابلاغی توسط کارفرما (پیوست شماره ۲) تنظیم و به موسسه مجری ابلاغ میگردد. ملاک ارزیابی کیفی و کمی خدمات، شرح خدمات، دستورالعمل های فنی و استانداردهای انجام کار می باشند.

۴- بمنظور استفاده از ظرفیتهای کسب و کار و همچنین مساعدت در تأمین بخشی از هزینه های مورد نیاز جهت اداره امور تأسیسات و گذار شده ، با استناد به ماده ۱۰ آئین نامه ماده ۲۲ و بند ۳ ماده ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری، به موسسه مجری اجازه داده می شود به شرط اولویت ارائه خدمات موضوع قرارداد و تأمین خدمات تکلیفی از سوی سازمان، نسبت به پذیرش و ارائه خدمات به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی به میزان شرح خدمات و برنامه زمانی و حدود انجام تعهدات مندرج در شرح خدمات (پیوست شماره ۱) اقدام نماید.

تبصره یک: بهای خدمات قابل ارائه از سوی موسسه مجری به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی در چارچوب تعرفه های می باشد که به تأیید سازمان رسیده باشد.

تبصره دو: در ارائه خدمات، اولویت در هر حال با سازمان بوده و ارائه خدمات به سایر مشتریان و مراجعین حقیقی و حقوقی نبایستی موجب تاخیر یا عدم انجام تعهدات به سازمان گردد. در صورت وقوع هر گونه مورد خلاف از سوی موسسه مجری، خسارات با تأیید کارفرما از طرف مجری به مراجعه کننده تخصیص خواهد یافت.

۵- ارائه خدمات مذکور در ماده ۵ بدون هرگونه پرداختی از سوی سازمان خواهد بود.

۶- کلیه کسورات متعلق به این قرارداد (شامل کلیه خدمات موضوع قرارداد و نیز در صورت توافق ، هزینه جاری اموال منقول و غیر منقول که در اختیار موسسه مجری قرار میگیرد) ولو سهم سازمان به استثناء مالیات بر ارزش افزوده مربوط به این قرارداد، به عهده موسسه مجری می باشد.

۷- به منظور حسن اجرای فعالیت موسسه مجری، علاوه بر ناظر/ناظرین و بازرسین مورد نظر معرفی شده از سوی سازمان، کمیته مرکزی/کمیته به عنوان دستگاه نظارت عالی تعیین و معرفی می گردد. دستگاه نظارت، تاپایان کارموضوع قرارداد، بر عملکرد موسسه مجری نظارت مستمر داشته و بازرسی های لازم را انجام خواهد داد. هر گونه تصمیم گیری و یا دستورات صادره از دستگاه نظارت یا ناظر/ ناظرین و بازرسین مورد نظر، در حکم تصمیم و دستورات سازمان بوده و موسسه مجری موظف به هماهنگی و همکاری با آنها، در تمام مراحل خدمات می باشد.

۸- موسسه مجری اقرار نموده که خود و کارکنان وی مشمول ممنوعیت قانونی مذکور در قانون منع مداخله کارکنان دولتی مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد چنانچه بعداً معلوم گردد که ممنوعیت مذکور در فوق شامل می گردد سازمان قرارداد را ابطال و ضمانتنامه حسن انجام تعهد و کار را ضبط و خسارت وارده در اثر ابطال و تأخیر در اجرای مورد قرارداد را از وی اخذ می نماید. در این صورت موسسه مجری حق مطالبه هیچگونه حقی را ندارد.

۹- در کلیه مواردی که در این قرارداد نیاز به تعیین نوع و میزان خسارت باشد، این تشخیص با سازمان و بر اساس نظریه حداقل دو نفر کارشناسان رسمی دادگستری خواهد بود. در این صورت سازمان می تواند رأساً و بدون مراجعه به مراجع قضائی و یا بدون ارسال اظهارنامه رسمی، وجه خسارت تعیین شده را از محل مطالبات و یا تضمینات قرارداد برداشت و تأمین نماید.

۱۰- تغییر کاربری واحدهای واگذار شده به هر نحو ممنوع بوده و در موارد استثناء منوط به تصویب آن در کمیته مرکزی و لحاظ مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت، خواهد بود. چنانچه موسسه مجری بدون اطلاع و تأییدات مراجع یادشده اقدام به تغییر کاربری در عرصه و اعیانی محل موضوع قرارداد نماید. سازمان حق دریافت خسارت وارده و فسخ قرارداد را، قبل از انقضای مدت آن، خواهد داشت.

۱۱- موسسه مجری نمی تواند، بدون موافقت سازمان، در عرصه ساختمان و تأسیسات موضوع قرارداد اعیانی احداث نماید.

۱۲- مسئولیت حفظ و حراست از اموال، تاتحویل آنها به سازمان، با موسسه مجری بوده و نامبرده می بایست در حفظ و نگهداری اموال نهایت دقت و تلاش خود را بعمل آورده تا خسارتی به آنها وارد نگردد، وی مسئول هر گونه خسارت ناشی از تعدی و تفریط در نگهداری مورد اموال می باشد.

۱۳- موسسه مجری متعهد گردید، در پایان کار موضوع قرارداد و یا فسخ قرارداد، گواهی سازمان تأمین اجتماعی را جهت نداشتن بدهی معوقه بابت حق بیمه و متفرعات آن و نیز مقاصد حسابهای مربوط به آب، برق و گاز و تلفن و مالیات را، از مراجع ذیربط، دریافت و ظرف مدت یک ماه بعد از فسخ یا انقضاء مدت قرارداد به سازمان تحویل نماید. بدیهی است عدم ارائه گواهی و یا مقاصد حسابهای مذکور، ظرف مدت مقرر به منزله امتناع از ارائه آنها تلقی و در اینصورت سازمان مجاز است مقاصد حسابهای مزبور را اخذ و در صورت اعلام بدهی از سوی مراجع فوق، بدهی موسسه مجری را از محل مطالبات وی از سازمان و یا از محل تضمین قرارداد یا سایر طرق قانونی برداشت و یا مطالبه نماید.

۱۴- در صورت تصمیم سازمان به انتقال مالکیت و فروش هر یک از اماکن موضوع قرارداد، موسسه مجری با ابلاغ موضوع واگذاری/ فروش و خاتمه قرارداد، می بایست حق السهم سازمان را متناسباً تا زمان تخلیه و تحویل مورد اجاره (اموال) پرداخت نموده و گواهی و مقاصد حسابهای مذکور در بند ۷ ماده ۵ را به سازمان ارائه نماید، همچنین موظف است محل را ظرف مدت یک ماه تخلیه و تحویل نماید.

۱۵- از تاریخ فسخ یا از انقضاء مدت (قرارداد و یا تمدید قرارداد)، و یا اتمام مهلت مقرر در بند ۸ ماده ۵ (در خصوص خاتمه قرارداد) تا روز تخلیه و تحویل اموال موضوع قرارداد، ید موسسه مجری به ید ضمانتی تغییر و بعلاوه، موسسه مجری متعهد به پرداخت خسارتی معادل..... ریال، به ازای هریک هفته تاخیر در تحویل بر ذمه موسسه مجری به نفع سازمان مستقر می شود.

تبصره ۱- در صورتی که موسسه مجری ظرف مدت دو هفته از موعد تخلیه اموال منقول و غیر منقول در اختیار خود داری نماید، علاوه بر پرداخت خسارت، به سازمان اختیار و نیابت تام می دهد که راساً نسبت به تخلیه اماکن موضوع قرارداد و قبض آن و تسلیم و تحویل گرفتن اموال خود و کسر خسارات وارده از محل تضامین و سایر اموال اقدام نماید و موسسه مجری هیچگونه اعتراض و ادعایی در این خصوص نخواهد داشت.

۱۶- موسسه مجری اقرار می نماید که هیچ گونه وجهی به عنوان سرقتی، ودیعه و..... در ابتدای قرارداد پرداخت ننموده است لذا در زمان تخلیه املاک تحویلی حق مطالبه سرقتی، حق کسب و پیشه و دیگر موارد متصوره و فرضیه حتی به روال عرفی، را ندارد .

۱۷- تهیه و تأمین کلیه وسایل و امکانات لازم (اعم از ملزومات مصرفی، آموزشی، وسیله ایاب وذهاب و...) در انجام خدمات موضوع قرارداد و نیز هزینه های مربوطه به عهده موسسه مجری می باشد.

تبصره: چنانچه بنا به تشخیص سازمان به لوازم و ابزار خاصی در انجام خدمات موضوع قرارداد نیاز باشد، موسسه مجری می بایست، به هزینه خود، نسبت به تهیه و تأمین آنها اقدام نماید.

۱۸- تأمین منابع انسانی و هزینه مربوطه برای ارائه خدمات بر عهده موسسه مجری می باشد. کلیه کارکنان و متخصصینی، که در ارائه خدمات موضوع قرارداد توسط موسسه مجری بکار گمارده شده اند هیچگونه رابطه استخدامی با سازمان نخواهند داشت.

۱۹- کارکنان و متخصصین فوق الذکر می‌بایست متناسب با نوع خدمات موضوع این قرارداد، واجد صلاحیت فنی، اجتماعی و اخلاقی و دارای مدرک تخصصی معتبر بوده و فهرست آنان در اختیار سازمان قرار گیرد.

۲۰- موسسه مجری باید از ابتدای شروع فعالیت، کلیه کارکنان و کارگران را بیمه (تامین اجتماعی - درمان و حوادث) نموده و اسناد مثبتیه مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و بیمه آنان را مستمراً و در پایان هر دوره سه ماهه تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان تسلیم نماید. در هر صورت سازمان، هیچگونه تعهدی در قبال نیروی انسانی و همچنین حوادث و خسارات احتمالی پیش آمده نخواهد داشت.

۲۱- موسسه مجری در قبال سازمان و برای ارائه خدمات موضوع این قرارداد مسئول بوده و کلیه اعمال و اقدامات کارکنان و متخصصین فوق الذکر باید زیر نظر موسسه مجری و با هدایت و راهنمایی وی انجام گیرد. در عین حال مسئولیت مادی و معنوی ناشی از کار و کارکنان، در هر صورت ولو اینکه این کارکنان مورد سازمان نیز باشند، با موسسه مجری بوده و موجب سلب مسئولیت از وی نمی‌گردد. موسسه مجری می‌بایست، حسب مورد، نسبت به جبران خسارات وارده به سازمان و یا اشخاص ثالث اقدام نماید.

۲۲- چنانچه بنا به تشخیص سازمان، لازم باشد، در انجام خدمات موضوع قرارداد، از کارکنان شاغل در محل موضوع قرارداد مورد استفاده قرار گیرد، در این صورت با رعایت آئین نامه اجرائی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات مربوطه، موسسه مجری می‌بایست با شرایط مقرر قانونی، از خدمات آنها، در انجام خدمات موضوع قرارداد استفاده نماید.

۲۳- موسسه مجری حق واگذاری کلی و یا جزئی موضوع قرارداد و بهره‌برداری از اماکن مزبور را تحت هر عنوان به دیگری نداشته و در صورت تخطی، برای سازمان حق فسخ ایجاد می‌شود.

تبصره ۱- چنانچه انجام بخشی از فعالیت‌های موضوع این قرارداد در مجتمع‌های مزبور، خارج از توان فنی موسسه مجری باشد، موسسه مجری صرفاً با تأیید سازمان و از طریق پیمانکاری، حداکثر در یک نوبت نسبت به هر کدام از خدمات یک پیمانکار ذیصلاح در انجام فعالیت مزبور استفاده نماید. عدم اخذ موافقت از سازمان موجب فسخ قرارداد با اخذ کلیه خسارات وارده می‌باشد.

تبصره ۲- صلاحیت پیمانکار باید به تأیید کمیته رسیده و مسئولیت‌های موسسه مجری از نظر سازمان کماکان ثابت خواهد بود. یک نسخه از قرارداد پیمانکاری در اختیار سازمان قرار می‌گیرد.

تبصره ۳- در صورت بروز هرگونه تخلف از سوی پیمانکار، حقوق سازمان محفوظ می‌باشد.

تبصره ۴- مسئولیت حسن انجام کار پیمانکار، در هر حال با موسسه مجری می‌باشد.

تبصره ۵- موسسه مجری به سازمان وکالت غیر قابل عزل ضمن عقد لازم می‌دهد تا عندالاقضاء با اختیارات ناشی از وکالت مذکور نسبت به تخلیه اماکن موضوع قرارداد و قبض و اقباض آن رأساً اقدام نماید و موسسه مجری نسبت به اقدامات سازمان در اعمال وکالت مذکور حق هرگونه اعتراض و ادعایی را از خود اسقاط نمود.

ماده هفت- تضمینات قرارداد:

الف- تضمین انجام تعهدات:

موسسه مجری به منظور تضمین انجام تعهدات قراردادی خود و نیز از بابت حفظ و نگهداری اموال تحویلی و سالم نگهداشتن آنها، تضمینات ذیل را نزد سازمان تودیع نموده و رسید دریافت می‌دارد تا در صورت تخلف و عدم جبران خسارات وارده، سازمان به موجب اختیار حاصله بتواند از محل تضمینات قرارداد مطالبات خود را تأمین نماید.

اشرط این شرط، مانعی در استفاده از سایر طرق قانونی سازمان در استفاده از حق خود نخواهد بود.

۱- تضامین مورد قبول سازمان مطابق با آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به میزان آورده سازمان (اعم از منقول و غیرمنقول)

مقرر در قانون از سوی موسسه مجری تحویل سازمان می‌گردد.

۲- تضمین موضوع بند یک، تا ارائه کلیه خدمات، مفاسد حسابها از مراجع ذیربط، و خاتمه یا فسخ قرارداد نزد سازمان باقی می‌ماند و در نهایت بر اساس مفاد قرارداد و انجام تسویه حساب کامل، حسب مورد کلاً یا جزئاً به موسسه مجری مسترد می‌شود. فهرست نوع و مبالغ تضامین پس از تحویل یا امضاء سازمان جزء لاینفک قرارداد خواهد بود.

ماده هشت- فسخ قرارداد:

قرارداد در موارد ذیل قابل فسخ خواهد بود:

- ۱- هر یک از طرفین میتواند به طور مطلق با اعلام کتبی از سه ماه قبل نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.
- ۲- در صورت تخلف موسسه مجری از انجام هر کدام از تعهدات یا شروط قراردادی برای سازمان حق فسخ ایجاد می شود. در صورت اعمال حق فسخ از سوی سازمان صرفاً اشتغال ذمه موسسه مجری نسبت به خسارات محدود به مواردی است که در مواد قرارداد ذکر شده است.
- ۳- در صورت ورشکستگی یا انحلال موسسه مجری، اعمال فسخ از سوی سازمان به صورت فوری انجام می شود.
- ۴- موسسه مجری ضمن عقد لازم به سازمان وکالت میدهد در صورت اعمال فسخ که در اعلام مراتب فسخ به موسسه مجری تجلی می یابد بدون نیاز به مراجع قانونی یا قضایی راساً نسبت به تخلیه و بسط ید بر اموال منقول و غیر منقول آن اقدام نماید. در این خصوص کمیته ای مرکب از نمایندگان کمیته مرکزی سازمان و حضور نمایندگان حقوقی و حراست، از اموال منقول و غیرمنقول فهرستی تهیه مینمایند که مبنای تسویه حساب فی مابین طرفین خواهد بود. موسسه مجری میتواند صرفاً به عنوان ناظر در تحویل و تحول حضور یابد و موسسه مجری حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نماید.

ماده نه - رسیدگی به تخلفات و حل و فصل اختلافات :

- ۱- چنانچه در تفسیر و یا اجرای مفاد یا شروط قرارداد و ضامنه مربوطه اختلافی پیش آید، موضوع ابتدا از طریق کارفرما یا کمیته سازمان به صورت دوستانه مورد حل و فصل قرار خواهد گرفت. در صورت عدم توافق، موضوع از طریق مراجع صالح پیگیری می گردد.
- ۲- ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به هیئت و یا کمیته مزبور موجب آن نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند. طرفین متعهد هستند تا حل اختلاف تعهداتی را که به موجب این قرارداد بر عهده گرفته اند انجام دهند.

ماده ده- موارد مسکوت در این قرارداد تابع قوانین و مقررات جاری کشور خواهد بود.

ماده یازده- ضامنه و پیوست های قرارداد:

- ۱- شرح و ارزش تقریبی خدمات و برنامه زمانی و حدود انجام تعهدات مندرج در شرح خدمات (پیوست شماره ۱)
 - ۲- دستورالعمل ها و استانداردهای انجام کار و ارائه خدمات (پیوست شماره ۲)
 - ۳- لیست اموال منقول و غیر منقول متعلق به سازمان منضم به نظریه کارشناسان و موضوع صورتجلسه تحویل و تحول (پیوست شماره ۴)
 - ۴- فهرست موارد مشمول تعمیرات، بازسازی و آماده سازی اموال، اماکن و تاسیسات (پیوست شماره ۴)
 - ۵- لیست نیروی انسانی و شاغلین موسسه مجری (پیوست شماره ۵)
 - ۶- میزان سقف هزینه های مورد قبول سازمان برای تعمیرات، بازسازی و نوسازی اموال (پیوست شماره ۶)
 - ۷- فهرست تعرفه های انجام خدمات مورد تائید سازمان (پیوست شماره ۷)
 - ۸- لیست اموال منقول متعلق به موسسه مجری (پیوست شماره ۸)
 - ۹- صورتجلسه تحویل و تحول (پیوست شماره ۹)
 - ۱۰- تصاویر مدارک ذیل:
 - ۱۰-۱- اساسنامه و آگهی تأسیس و آخرین تغییرات قانونی موسسه مجری، منقوش به مهر شرکت/موسسه مجری .
 - ۱۰-۲- گواهینامه ثبت نام مؤدیان مالیاتی (کد اقتصادی)
 - ۱۰-۳- شناسنامه، کارت ملی و مدارک تحصیلی و مدیریتی دارنده/گان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور موسسه مجری (سازمان) و یا وکلای قانونی آنها.
- تبصره: اسناد تکمیلی که حین اجرای کار و به منظور اجرای موضوع قرارداد، به موسسه مجری ابلاغ می شود یا بین طرفین مبادله می گردد نیز جزو اسناد و مدارک قرارداد به شمار می آید.

ماده دوازده- نشانی طرفین:

۱- نشانی سازمان :تلفن:کدپستی.....

۲- نشانی موسسه مجری:تلفن:کدپستی.....

نشانی طرفین همان است که در این قرارداد تعیین شده است. در صورتی که یکی از طرفین، محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را حداقل روز پیش از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده سیزده : نسخ قرارداد:

این قرارداد در سیزده ماده، بایندها و تبصره های مربوطه و در ۴ نسخه که همگی دارای اعتبار واحد را دارند ، تنظیم و طرفین در کمال صحت و سلامت و با آگاهی کامل از مفاد قرارداد، آن را امضاء نمودند. نسخ سوم و چهارم قرارداد به دبیرخانه کمیته مرکزی و نیز دفتر امور حقوقی وزارت جهاد کشاورزی تسلیم می گردد.

طرفین قرارداد:

موسسه مجری		سازمان
نام و نام خانوادگی و امضاء نمایندگان		نام و نام خانوادگی و امضاء نماینده
سمت:	سمت:	سمت:
امضاء	امضاء	امضاء

پیوست شماره ۱۷ - چارچوب و محورهای سند مشارکت
مربوط به واگذاری اموال مورد مشارکت به بخش غیر دولتی

۱- مقدمه :

- بیان مساله
- الزامات واگذاری
- میزان تاثیر گذاری تصدی ها در وظایف دستگاه و نیز در خدمات قابل ارائه به بهره برداران و مردم

۲- هدفگذاری انجام واگذاری :

- تبیین اهداف کمی و کیفی سازمان برای تصدی و امور اجرایی و خدمات مرتبط با آن
- تبیین مزیت ها نظیر روان سازی روند انجام امور اجرایی و خدمات به دستگاه یا مردم، کاهش هزینه ها و صرفه جویی اعتبارات
- کوچک سازی تشکیلات و چابک سازی فرایندها در بدنه دستگاه

۳- تبیین وضع موجود :

- نحوه انجام تصدی در وضع موجود به همراه تعداد نیروی انسانی درگیر در انجام تصدی
- فهرست محصولات یا خدمات تولید شده در وضع موجود
- وضعیت زیرساخت ها، ظرفیت ها، امکانات، تجهیزات،
- قیمت یا هزینه تمام شده انجام خدمت در وضع موجود

۴- ظرفیت های بالقوه:

- ظرفیت ها (محصولات و یا خدماتی) که بدلیل محدودیت دستگاه فعال نشده و می تواند پس از واگذاری ایجاد و یا توسعه یابد.
- زیرساخت های قابل ایجاد
- مزیت هایی قابل ایجاد

۵- ظرفیت های موسسه مجری :

- مستندات شکل گیری
- سوابق اجرایی
- ظرفیت ها (سرمایه، نیروی انسانی، مزیت های رقابتی و ...)

۶- فهرست خدمات مورد نیاز دستگاه

۷- برنامه عملیاتی بر مبنای خدمات مورد انتظار شامل (راه اندازی، بهره برداری و توسعه)

- نحوه استمرار انجام تصدی و امور اجرایی پس از واگذاری
- نحوه توسعه خدمات بصورت مرحله ای (فازبندی) در مقاطع سالانه

۸- تحلیل و محاسبه اقتصادی و سرمایه گذاری

- محاسبه سرمایه اعم از ثابت و در گردش برای استمرار خدمات
- محاسبه سرمایه مورد نیاز برای توسعه خدمات
- محاسبه نرخ بازدهی

۹- فهرست تعهدات فنی و مالی متقابل دستگاه و موسسه مجری در انجام خدمات

۱۰- فرم های تکمیل شده استانداردهای انجام کار ابلاغی از دستگاه

۱۱- سایر توافقات و تفاهات بعمل آمده بین طرفین

پیوست شماره ۱۸- جدول مصادیق و مشخصات تصدی های قابل واگذاری سازمان جهاد کشاورزی استان

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
۱.	عملیات اجرایی مرتبط بارسانه ها (صوتی ، تصویری ، نوشتاری و...)	حوزه ریاست	فیلمبرداری - عکسبرداری برنامه سازی - صدابرداری - مصاحبه - ادیتوری - پخش رسانه ای ، نشریات ، خدمات طراحی و پشتیبانی سایت اینترنتی - تهیه عکس و ارسال پیامک و...	*	*	*			
۲.	عملیات اجرایی انتشارات ، تدوین و ویراستاری	"	تهیه محتوی - صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...	*	*	*			
۳.	عملیات اجرایی نظر سنجی ها	"	طراحی فرم - اجرای نظر سنجی - جمع بندی و نتیجه گیری و...	*	*	*			
۴.	خدمات خطاطی ، رسامی و...	"	خطاطی - رسامی - طراحی رایانه ای و...	*	*	*			
۵.	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها ، سمینارها ، گردهمایی ها و...	"	تهیه فضا - تهیه ملزومات و هدایا - پذیرایی - امور فوق برنامه - برگزاری نمایشگاههای تخصصی کشاورزی و شرکت در نمایشگاه ها و ...	*	*	*			
۶.	وکالت در بخشی از امور حقوقی	"	کلیه امور وکالت حقوقی و قضائی	*	*	*			
۷.	عملیات اجرایی مستند سازی حقوقی	"	مستند سازی مکاتبات و اسناد حقوقی - بررسی اصالت اسناد- اخذ رضایت مشائی و...	*	*	*			
۸.	عملیات اجرایی و رسانه ای	آموزش عقیدتی	فیلمبرداری - برنامه سازی - صدابرداری - مصاحبه - ادیتوری - پخش رسانه ای ، نشریات ، خدمات طراحی و پشتیبانی سایت اینترنتی و...	*	*	*			
۹.	عملیات اجرایی برگزاری مراسم و آئین ها	"	تهیه فضا - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*	*	*			
۱۰.	عملیات اجرایی انتشارات	"	تهیه محتوی - صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و ...	*	*	*			
۱۱.	عملیات اجرایی حسابرسی و ارزیابی مالی	ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - کشف تخلفات و ...	*	*	*			
۱۲.	عملیات اجرایی ارزیابی و ممیزی	"	ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها و ...	*	*	*			
۱۳.	عملیات اجرایی نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی	حراست	تامین تجهیزات مورد نیاز - نصب و راه اندازی سیستم های حفاظتی - پشتیبانی و تعمیرات تجهیزات	*	*	*			
۱۴.	ایجاد و بهره برداری مزارع و واحدهای الگویی ، نمایشی و ترویجی	هماهنگی ترویج کشاورزی	احداث مزارع و واحدها - تجهیز و نگهداری بهره برداری	*					
۱۵.	برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی و ترویجی	"	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*					
۱۶.	برگزاری آئین ها ، مراسم و فوق برنامه های ترویجی	"	تهیه فضا- تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*					

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
۱۷.	عملیات اجرایی ترویج و انتقال یافته ها	"	کسب یافته های نوین ، دانش و مهارتهای مورد نظر - انتقال یافته ها و مهارت ها - عملیات اجرایی مرتبط با ترویج و...	*					
۱۸.	خدمات مساحی و نقشه برداری و مکانمندسازی اقدامات سازمان	امور اراضی	کلیه امور اجرایی نقشه برداری - نقشه کشی و مساحی اراضی و کلیه خدمات مکان سازی	*			*	*	
۱۹.	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات اراضی	"	مراجعه و بازدید - تنظیم و جمع بندی گزارش ها ، فرم ها و مشخصات مربوطه - طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...	*			*	*	
۲۰.	عملیات اجرایی ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی	"	کلیه عملیات اجرایی مرتبط با ترویج حفظ کاربری و صیانت از اراضی و...	*			*	*	
۲۱.	امور اجرایی مرتبط با رفع تداخلات ناشی از قوانین موازی و بازبینی پلاک های رفع تداخل شده وزارت جهاد کشاورزی	"	کلیه عملیات اجرایی مرتبط	*			*	*	
۲۲.	امور اجرایی مربوط به واگذاری و نظارت بر اراضی	"	کلیه عملیات اجرایی مرتبط	*			*	*	
۲۳.	صدور اسناد حدنگاری اراضی کشاورزی		صدور اسناد حدنگاری اراضی کشاورزی بصورت تخصصی در سطح انجام شهرستان و دهستان	*					
۲۴.	خدمات اجرایی قانون الزام به ثبت اسناد اموال غیر منقول و حدنگاری (کاداستر) اراضی		کلیه امور اجرای تکلیفی قانون برای وزارت جهاد کشاورزی و سازمان امور اراضی	*					
۲۵.	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و اجرای پروژه های امکان سنجی سیستم های آبیاری	آب و خاک و امور فنی و مهندسی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه سیستم های آبیاری - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های آبیاری - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح و نیز طرح احیا و مرمت قنوات - طرحهای کوچ آب و ...	*		*			
۲۶.	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و اجرای پروژه های آب رسانی و پوشش انهار	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه آبرسانی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های آبرسانی ، احداث شبکه های ۳ و ۴ آبرسانی - نظارت بر بهره برداری - مدیریت طرح شبکه های فرعی آبیاری (۳ و ۴) و ...	*		*			
۲۷.	عملیات اجرایی درجه بندی کیفی آب و خاک کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - انجام عملیات آزمایشگاهی - پاسخ به استعلام ها و...	*			*	*	
۲۸.	عملیات اجرایی بازدید چاه های کشاورزی (برای صدور مجوز)	"	بازدید و بازرسی - بررسی مدارک - تهیه گزارش و...	*			*	*	
۲۹.	عملیات اجرایی تغذیه خاک (مزارع و	"	بازدید - آسیب شناسی - کودپاشی - عملیات	*			*	*	

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
	باغ ها)		خاک ورزی و...						
۳۰.	عملیات اجرائی یکپارچه سازی مزارع	"	بازدید - نقشه برداری و نقشه کشی - تعیین حدود و حریم - عملیات عمرانی و تسطیح خاک و...	*			*	*	
۳۱.	عملیات اجرائی احداث جاده های بین مزارع	"	بازدید - نقشه کشی - مترائ - عملیات راه سازی ، عمرانی و بهسازی - تجهیز راه های بین مزارع و...	*			*	*	
۳۲.	مساحی و نقشه برداری اراضی کشاورزی	"	بازدید - نقشه برداری - مساحی - نقشه کشی - تعیین مترائ و حریم - محاسبات مربوطه و...	*			*	*	
۳۳.	عملیات اجرائی اصلاح و احیای خاک (تجهیز ، نوسازی ، زه کشی ، تسطیح ، شوری زدائی و ...)	"	بازدید - ارزیابی منطقه - مطالعات نقشه ای - نقشه کشی - تهیه کاداستر و توپوگرافی - طراحی - عملیات اجرائی تجهیز ، تسطیح ، زه کشی و نوسازی - قطعه بندی - بلوک بندی و...	*			*	*	
۳۴.	عملیات اجرائی آزمایش های آب و خاک	"	کلیه عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی در زمینه آب و خاک کشاورزی	*			*	*	
۳۵.	عملیات اجرائی پروژه های مکان یابی و توسعه استحصال آب کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - انجام عملیات اجرایی - عملیات آزمایشگاهی - تهیه گزارش و... شامل طرح های احیاء و مرمت قنوات - احداث استخرها - بندهای انحرافی و احداث سدهای کوتاه	*			*	*	
۳۶.	عملیات اجرائی پروژه های مکان یابی اراضی مستعد کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی - نقشه برداری - تهیه گزارش کارشناسی و...	*			*	*	
۳۷.	عملیات اجرائی کنترل و ارزیابی تجهیزات و ماشین آلات مرتبط با آب و خاک	"	بازدید - عملیات سنجش و آزمون های مکانیکی و کارگاهی - درجه بندی کیفی - تهیه گزارش کارشناسی و...	*			*	*	
۳۸.	عملیات اجرائی و بازرسی نحوه بهره برداری از تاسیسات و پروژه های آب و خاک	"	بازدید- تهیه گزارشات و....	*			*	*	
۳۹.	امور اجرائی طراحی و استقرار سیستم های نوین آبیاری	"	طراحی- پیاده سازی- تامین تجهیزات و...	*			*	*	
۴۰.	مشاوره و احداث تاسیسات صنایع کشاورزی	صنایع تبدیلی و غذائی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تاسیسات - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تاسیسات کشاورزی و...	*		*			
۴۱.	مشاوره در زمینه مطالعات و بررسی های میدانی برای بومی سازی و استقرار صنایع کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه صنایع کشاورزی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح های تاسیسات	*		*			

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
			صنعتی کشاورزی و ...						
۴۲.	فرآیند اجرایی بازسازی و نوسازی صنایع کشاورزی	"		*		*			
۴۳.	توسعه بکارگیری فن آوری های نوین در نگهداری، درجه بندی، بسته بندی و تبدیل محصولات کشاورزی و بهره برداری از زیست فناوری و نانو فناوری	"		*		*			
۴۴.	عملیات اجرایی بازار یابی محصولات بخش کشاورزی	توسعه بازرگانی	شناخت بازار ها و مشتریان- بازاریابی مستقیم و...	*		*			
۴۵.	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات مرتبط با بازرگانی، بازاریابی، بازار و تجارت محصولات کشاورزی	"	امور آماری و محاسباتی - بیلان عملکرد - تهیه و تنظیم اطلاعات عملیاتی و آمارهای عملکرد و...	*		*			
۴۶.	عملیات اجرایی امور اقتصاد تجاری، محاسبه و ارزیابی	"	کلیه عملیات اجرایی شامل مطالعات و بررسی ها، ارزیابی و تنظیم گزارش های اقتصادی و...	*	*	*			
۴۷.	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید شیلاتی	شیلات و امور آبریان	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*	
۴۸.	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی، تولید و فراوری محصولات آبریان	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه، عملیات تحقیقاتی، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*		*			
۴۹.	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه، تحقیقات کاربردی و...	*		*			
۵۰.	مشاوره فنی راه اندازی، بهره برداری و تجهیز صنایع و تاسیسات مرتبط	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*	
۵۱.	مشاوره فنی احداث، مرمت و بازسازی تاسیسات شیلات و ابریان	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*	
۵۲.	مشاوره فنی خدمات دامپزشکی	"	بازدید کارشناسی - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرایی و...	*			*	*	
۵۳.	بازدید فنی جهت تائید طرح های تولیدی آبری پوری	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*	
۵۴.	عملیات اجرایی آزمایشگاهی مرتبط با	"	آزمایشهای شیر - آزمایشهای تغذیه - کلیه	*			*	*	

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
	آبزیان		عملیات ازمایشگاهی در زمینه آبزیان						
۵۵.	بازدید تخمین خسارت بیمه واحدهای آبزیان	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی و فرم های مربوطه	*			*	*	
۵۶.	عملیات اجرائی تامین و توزیع نهاده های دامی و تغذیه آبزیان	"	تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - خوراک دام ، طیور و آبزیان	*			*	*	
۵۷.	سرکشی نحوه کاربری تاسیسات آبی پروری	"	بازدید و سرکشی - تنظیم فرم ها و گزارش های مربوطه	*			*	*	
۵۸.	عملیات اجرائی مربوط به طرح های تولیدی	"	کلیه عملیات اجرائی در مراحل مختلف تولید (تکثیر ، پرورش ، بهره برداری، نگهداری ، فراوری ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف آبزیان)	*			*	*	
۵۹.	عملیات اجرائی پروژه های مکان یابی توسعه تولید	"	بازدید کارشناسی -انجام عملیات مکان یابی - تنظیم گزارش و...	*			*	*	
۶۰.	عملیات اجرائی سرشماری ها	معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی	مراجعه مستقیم و سرشماری - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*			*	*	
۶۱.	عملیات آمارگیری مربوط به کلیه طرح های آماری	"	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*			*	*	
۶۲.	شناسائی بهره برداران	"	مراجعه و شناسائی بهره برداران - تنظیم و جمع بندی فرم ها و گزارش های مربوطه	*			*	*	
۶۳.	تدوین اطلاعات شناسنامه بهره بردار	"	مطالعه و بررسی آمار و مستندات - تهیه بانک اطلاعات - تکمیل مشخصات هویتی و شناسه ای - تنظیم گزارش ها و...	*			*	*	
۶۴.	سایر آمارگیری های موردی و یا دوره ای	"	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه	*			*	*	
۶۵.	خدمات رایانه ای (تامین و راه اندازی سیستم ها ، شبکه و فن آوری اطلاعات)	"	تامین سیستم ها و قطعات رایانه ای - تامین مواد مصرفی - تامین نرم افزار ها - تامین تجهیزات شبکه ای - تامین و آماده سازی زیر ساختها و بستر های فن آوری اطلاعات و...	*	*	*			
۶۶.	عملیات اجرائی استقرار سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز	"	استقرار و راه اندازی سیستم ها و شبکه های رایانه ای - نصب سخت افزارها و نرم افزار های سیستمی و شبکه ای - خدمات امنیت اطلاعات و...	*	*	*			
۶۷.	عملیات اجرائی پشتیبانی و تعمیر سیستم ها (سخت افزار و نرم افزار)	"	تعمیر و سرویس سیستم ها و شبکه - رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری و...	*	*	*			
۶۸.	مشاوره در زمینه مطالعات ، بررسی ها ، بازدید و ارزیابی پروژه های سرمایه گذاری و کارآفرینی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه سرمایه گذاری و کارآفرینی - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرائی طرح	*		*			

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
			های سرمایه گذاری و کارآفرینی کشاورزی و ...						
۶۹.	کنترل مستندات و بازدید فنی جهت ارائه تسهیلات بانکی	"	مطالعه- برآورد - بررسی مدارک - اولویت بندی و	*			*	*	*
۷۰.	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، به زراعی و فراوری محصولات کشاورزی	معاونت بهبود تولیدات گیاهی	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و ...	*		*			
۷۱.	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و سلامت تولید و فراوری	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و ...	*		*			
۷۲.	مشاوره فنی راه اندازی و بهره بر داری تولید کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و .	*			*	*	
۷۳.	بازدید فنی جهت تأیید طرح های تولیدی کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*	
۷۴.	عملیات اجرایی کیل گیری انواع محصولات کشاورزی	"	بازدید - نمونه برداری - ارزیابی و ...	*			*	*	
۷۵.	رقم بندی پنبه						*	*	
۷۶.	عملیات اجرایی آزمایشگاهی	"	کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه امور زراعی و باغی	*			*	*	
۷۷.	بازدید تخمین خسارت بیمه محصولات کشاورزی و دامی	"	بازدید کارشناسی - ارزیابی خسارات - تنظیم گزارش کارشناسی و تکمیل فرم ها	*			*	*	
۷۸.	نسخه نویسی و توزیع نهاده های کشاورزی	"	بازدید و کلیه امور اجرایی نسخه نویسی و توزیع کود ها و نهاده های کشاورزی	*			*	*	
۷۹.	سرکشی نحوه کاربری از اراضی و تاسیسات کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*	
۸۰.	عملیات اجرایی مربوط به طرح های تولیدی	"	کلیه عملیات به زراعی در مراحل مختلف تولید (کاشت ، داشت ، برداشت ، ذخیره سازی و ... محصولات مختلف کشاورزی)	*			*	*	*
۸۱.	عملیات اجرایی اصلاح و احیای باغ ها	"		*			*	*	
۸۲.	مشاوره در زمینه عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی توسعه کشت و تولید	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی بخش کشاورزی و ...	*			*	*	
۸۳.	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و ارقام محصول	"	بازدید - تنظیم گزارش کارشناسی و ...	*			*	*	
۸۴.	مشاوره فنی شناخت و مبارزه با آفات ، بیماری ها و علف های هرز	"	بازدید کارشناسی - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی ب - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرایی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها	*			*	*	

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
			و علف های هرز و سایر موارد مشابه و مرتبط						
۸۵.	عملیات اجرایی آزمایشگاهی حفظ نباتات	"	کلیه عملیات و خدمات اجرایی آزمایشگاهی حفظ نباتات - تشخیص آفات و بیماریهای گیاهی و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*	
۸۶.	عملیات اجرایی مبارزه و دفع آفات ، بیماری ها و علف های هرز	"	کلیه عملیات سمپاشی - مبارزه بیولوژیک- طعمه گذاری و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*	
۸۷.	راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات و ادوات مرتبط	"	نصب ، راه اندازی و تعمیر و سرویس تجهیزات و ادوات - رفع مشکلات و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*	
۸۸.	بخشی از عملیات اجرایی قرنطینه گیاهی	"	ردیابی آفات و بیماری های قرنطینه ای - تامین فضای عملیاتی - انجام بررسی های آزمایشگاهی قرنطینه ای - بخشی از عملیات اجرایی قرنطینه و سایر موارد مشابه و مرتبط	*			*	*	
۸۹.	پشتیبانی تجهیزات و ادوات مبارزه با آفات	"	تامین- تجهیز- تعمیرات- آماده سازی و...	*			*	*	
۹۰.	مشاوره در زمینه مطالعات و بررسی های میدانی برای بومی سازی و کاربرد مکانیزاسیون کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه مکانیزاسیون - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های مکانیزاسیون کشاورزی و...	*			*	*	
۹۱.	امور اجرایی راه اندازی ، بهره برداری و تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی	"	بازدید - عملیات مکانیکی و کارگاهی و...	*			*	*	*
۹۲.	بازدید و اجرای پروژه های مکانیزاسیون کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تجهیزات مکانیزه - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های مکانیزاسیون کشاورزی و...	*			*		*
۹۳.	جمع آوری و ایجاد بانک اطلاعات جامع و شبکه های اطلاعات صنایع و یا مکانیزاسیون کشاورزی	"	شامل جمع آوری اطلاعات و تاسیس بانک اطلاعاتی	*		*			
۹۴.	کلیه امور اجرایی مربوط به ساماندهی ماشین های کشاورزی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مدارک و تشکیل و تکمیل پرونده	*			*	*	*
۹۵.	مشاوره فنی راه اندازی و بهره برداری تولید دامی	معاونت بهبود تولیدات دامی	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و .	*			*	*	
۹۶.	پژوهش های کاربردی در زمینه به نژادی ، تولید و فراوری محصولات دام	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، عملیات تحقیقاتی ، آزمایشگاهی و میدانی کاربردی و...	*		*			
۹۷.	مطالعه و پژوهش پیرامون کیفیت و	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی -	*		*			

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
	سلامت تولید و فراوری		تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...						
۹۸.	مشاوره فنی راه اندازی ، بهره برداری و تجهیز صنایع و تاسیسات دامی مرتبط	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*	
۹۹.	مشاوره فنی احداث ، مرمت و بازسازی تاسیسات دامی	"	بازدید کارشناسی - محاسبات - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی بهبود و توسعه تولید - آسیب شناسی و حل مساله - طراحی - عملیات اجرایی طرح های تولیدی و خدماتی و ...	*			*	*	
۱۰۰.	مشاوره فنی خدمات دامپزشکی	"	بازدید کارشناسی - پیشنهادات و توصیه های فنی و کاربردی - آسیب شناسی و حل مساله - عملیات اجرایی دامپزشکی و ...	*			*	*	
۱۰۱.	بازدید فنی جهت تائید طرح های تولیدی دامی	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*	
۱۰۲.	عملیات اجرایی آزمایشگاهی مرتبط با دام ، طیور	"	آزمایشهای شیر - آزمایشهای تغذیه - کلیه عملیات آزمایشگاهی در زمینه دام ، طیور	*			*	*	
۱۰۳.	بازدید تخمین خسارت بیمه واحدهای دام ، طیور	"	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی و فرم های مربوطه	*			*	*	
۱۰۴.	جیره نویسی دام	"	امور اجرایی جیره نویسی دام و طیور	*			*	*	
۱۰۵.	عملیات اجرایی تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - های دامی و تغذیه و تعلیف دام ، تخم نوغان و برگ توت اصلاح شده	"	تامین و توزیع علوفه و سایر نهاده های دامی - خوراک دام ، طیور	*			*	*	
۱۰۶.	سرکشی نحوه کاربری تاسیسات دامی	"	بازدید و سرکشی - تنظیم فرم ها و گزارش های مربوطه	*			*	*	
۱۰۷.	عملیات اجرایی مربوط به طرح های تولیدی	"	کلیه عملیات اجرایی در مراحل مختلف تولید (تکثیر ، پرورش ، بهره برداری ، نگهداری ، فراوری ، ذخیره سازی و... محصولات مختلف دام ، طیور)	*			*	*	
۱۰۸.	عملیات اجرایی پروژه های مکان یابی توسعه تولید	"	بازدید کارشناسی - انجام عملیات مکان یابی - تنظیم گزارش و...	*			*	*	
۱۰۹.	عملیات اجرایی کنترل و ارزیابی نهاده ها ، ماشین آلات و گونه ها (تیپ ها)	"	بازدید - عملیات ارزیابی - تنظیم گزارش و...	*			*	*	
۱۱۰.	عملیات اجرایی اصلاح نژاد دام	"	کلیه عملیات اجرایی مربوط به اصلاح نژاد و بهبود ژنتیک دامی	*			*	*	
۱۱۱.	عملیات اجرایی آمار و اطلاعات اینثارگران	معاونت توسعه مدیریت و منابع	مراجعه مستقیم - تنظیم و جمع بندی گزارش ها و فرم های مربوطه - طراحی و تهیه بانک اطلاعاتی و...	*	*	*			

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
۱۱۲.	عملیات اجرائی استقرار و پشتیبانی اتوماسیون اداری	"	استقرار و راه اندازی سیستم های اتوماسیون اداری - نصب سخت افزارها و نرم افزار های اتوماسیونی - خدمات امنیت اطلاعات و...	*	*	*			
۱۱۳.	مطالعات و امور اجرائی اصلاح و بهبود فرآیندهای انجام کار	"	کلیه امور مطالعاتی و کارشناسی مرتبط	*		*			
۱۱۴.	عملیات اجرائی آموزش های کارکنان	"	تهیه فضای آموزشی - تامین مدرس دوره ها - تهیه ملزومات - پذیرایی - امور فوق برنامه و ...	*	*	*			
۱۱۵.	برخی از امور دبیرخانه ای (اپراتوری امور دبیرخانه ، بایگانی و ماشین نویسی مکاتبات عادی و غیر محرمانه)	"	خدمات بایگانی - خدمات ماشین نویسی مکاتبات غیر محرمانه - ثبت و صدور مکاتبات - پیگیری مکاتبات	*	*	*			
۱۱۶.	ارسال و مراسلات و نامه رسانی	"	جابجایی محموله های پستی - نامه رسانی	*	*	*			
۱۱۷.	امور اجرائی خدمات رفاهی پرسنل	"	کلیه امور اجرائی مرتبط با رفاه پرسنل	*	*	*			
۱۱۸.	خدمات ورزش و سلامت	"	حفظ کاربری - نوسازی و بهسازی - نگهداری تاسیسات - ادامه فعالیتهای جاری و ارائه خدمات و...	*	*	*			
۱۱۹.	خدمات بیمه ای (امور کارگزاری بیمه کارکنان)	"		*	*	*			
۱۲۰.	خدمات درمانی	"	کلیه خدمات بهداشتی و درمانی پرسنل	*	*	*			
۱۲۱.	عملیات اجرائی حسابرسی مالی	"	عملیات حسابرسی - تنظیم و بررسی صورت های مالی - صدور گزارش های ارزیابی مالی - ممیزی اموال و دارائی ها - کشف تخلفات و ...	*	*	*			
۱۲۲.	عملیات اجرائی حسابداری و مالی	"	کلیه امور اجرائی و عملیاتی و دفتری مربوط به حسابداری و مالی ، اعتبارات ، بودجه و اموال نظیر رسیدگی به حسابها ، تنظیم و گردش اسناد مالی و ...	*	*	*			
۱۲۳.	عملیات اجرائی مستند سازی اداری و مالی	"	مستند سازی مکاتبات اداری - مستند سازی اموال و...	*	*	*			
۱۲۴.	عملیات اجرائی مناقصه و مزایده	"	انجام امور مناقصه و مزایده اموال اداری	*	*	*			
۱۲۵.	عملیات اجرائی تامین کالا و ملزومات اداری	"	تامین و خرید کالا و ملزومات اداری - تامین تجهیزات	*	*	*			
۱۲۶.	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها	"	خدمات نظافتی و بهداشتی ساختمان ها و فضاهای اداری	*	*	*			
۱۲۷.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری تاسیسات ساختمانی	"	احداث ساختمان و تاسیسات ، تعمیرات و نوسازی - گسترش فضاهای اداری نصب و راه اندازی سیستم ها و تاسیسات ساختمانی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی	*	*	*			
۱۲۸.	خدمات پذیرانی از پرسنل	"	خدمات آبدارخانه و پذیرانی	*	*	*			
۱۲۹.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری مرکز مخابراتی	"	نصب و راه اندازی سیستم ها و تاسیسات مخابراتی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی	*	*	*			
۱۳۰.	اپراتوری تلفن	"	اپراتوری تلفن - پاسخگویی به تلفن و تلفنچی	*	*	*			

ردیف	عنوان تصدی	واحد سازمانی مرتبط	دامنه خدمات زیر مجموعه	نوع تصدی		روش واگذاری		سازوکار ارائه خدمت	
				تخصصی	عمومی	خرید خدمت	نظام تعرفه	مراجعه محور	غیر مراجعه محور
۱۳۱.	راه اندازی ، تعمیر و نگهداری ماشین های اداری	"	تامین قطعات ماشین های اداری - نصب و راه اندازی - تعمیر ، سرویس و خدمات پشتیبانی	*	*	*			
۱۳۲.	امور اجرائی خودروئی و موتوری	"	کلبه امور خودرویی - سوخت - لوازم یدکی - تعمیرات - نوسازی - بیمه و...	*	*	*			
۱۳۳.	حمل و نقل و ایاب و ذهاب پرسنل	"	حمل و نقل سبک و سنگین - ایاب و ذهاب پرسنل - ماموریت های اداری	*	*	*			
۱۳۴.	حمل و نقل سنگین	"	حمل و نقل سنگین - جابجایی اموال و تجهیزات - ماموریت های اداری	*	*	*			
۱۳۵.	عملیات اجرائی انبارداری	"	کلبه خدمات انبارداری	*	*	*			
۱۳۶.	خدمات سرایداری	"	کلبه خدمات سرایداری - نگهداری از خانه های سازمانی و فضای اداری	*	*	*			
۱۳۷.	خدمات باغبانی و فضای سبز	"	کلبه خدمات محوطه سازی - باغبانی - نگهداری فضای سبز و...	*	*	*			
۱۳۸.	چاپ و تکثیر مکاتبات و مستندات	"	فتوکپی و تکثیر مکاتبات و مستندات اداری	*	*	*			
۱۳۹.	بازدید بمنظور صدور ، تمدید و ابطال پروانه ها و مجوز ها	مشترک بین واحدهای سازمانی	بازدید کارشناسی - بررسی مستندات و مدارک - تنظیم گزارش کارشناسی	*			*	*	*
۱۴۰.	عملیات اجرائی صدور ، تمدید ، تغییر و ابطال کلبه پروانه ها و مجوز های مربوط به بخشهای تولیدی و خدماتی کشاورزی	"	کلبه امور دبیر خانه ای مربوط به صدور ، تمدید ، تغییر و ابطال پروانه ها و مجوز ها	*			*	*	*
۱۴۱.	مطالعات و پژوهش های مرتبط با حوزه های مختلف تخصصی / عمومی	"	مطالعه - تحقیق - پژوهش - آسیب شناسی - تحلیل - ترجمه ، تحقیقات کاربردی و...	*	*	*			
۱۴۲.	خدمات نشر و پخش رسانه ای محتوای تخصصی	"	صفحه ارائی - ویراستاری - چاپ - طراحی - تنظیم - تکثیر و...	*	*	*			
۱۴۳.	عملیات اجرائی اطلاع رسانی و تبلیغاتی	"	پخش رسانه ای صوتی ، تصویری و نوشتاری - تبلیغات - اینترنت - بروشور - نشریه و...	*	*	*			
۱۴۴.	تهیه و تدوین محتوای آموزشی و ترویجی	"	مطالعه و پژوهش - ترجمه - تالیف و...	*	*	*			
۱۴۵.	صدور حواله و عملیات اجرایی توزیع سوخت واحدهای تولیدی	"	کلبه امور کارشناسی ، دبیرخانه ای و اجرائی مرتبط	*	*	*		*	
۱۴۶.	امور اجرائی توزیع نهاده های کشاورزی (کود، نهال، خوراک دام و ...)	"	کلبه امور کارشناسی ، دبیرخانه ای و اجرائی مرتبط	*	*	*		*	