

بخش چهارم

**شرح وظایف مسئولین فنی
واحدهای گیاهپزشکی**

مسئول فنی کلینیک گیاهپزشکی

۱. نظارت و کنترل آزمایشگاهی تشخیص عوامل زیان آور و مفید گیاهی.
۲. نظارت و کنترل روشهای بازدید از مزارع، باغات، گلخانه ها، جنگلها و مراتع، انبارها، سیلوها و محلهای نگهداری محصولات و فرآورده های کشاورزی و تایید روشهای مناسب کنترل (مهاری) عوامل زنده خسارتزای گیاهی با محوریت غیر شیمیائی و حمایت از دشمنان طبیعی این عوامل و رعایت مسائل زیست محیطی در قالب مدیریت تلفیقی آفات.
۳. مشاوره و ارائه توصیه های فنی و صدور نسخه گیاهپزشکی و هدایت و نظارت بر اجرای این توصیه ها.
۴. پیشنهاد روشهای جامع کنترل آفات، بیماریها و علفهای هرز.
۵. اعمال نظارتهای فنی و تائید پروسه تولید محصولات کشاورزی سالم.
۶. ارزیابی عملکرد برنامه های اجرائی کنترل آفات حوزه عمل و مشخص نمودن موانع و مشکلات مربوطه و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع موانع و مشکلات اجرائی.
۷. اجرای آزمایشات کاربردی بمنظور بررسی کیفیت آفت کشها و نحوه کاربرد آنها.
۸. انتقال دانش و یافته های جدید گیاهپزشکی در قالب دستورالعمل های فنی و اجرایی سازمان حفظ نباتات و سازمان نظام مهندسی کشاورزی به بهره برداران.
۹. نظارت و کنترل بر تهیه شناسنامه گیاهپزشکی برای واحدهای بهره برداری.
۱۰. اظهارنظر فنی در زمینه انتخاب، کاربرد و نگهداری تجهیزات و ادوات گیاهپزشکی
۱۱. ثبت روزانه کلیه فعالیت های آزمایشگاه
۱۲. ارتباط مستمر با پرسنل آزمایشگاه در جهت رفع مشکلات فنی روزمره
۱۳. نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
۱۴. رعایت معیارها و موازین معتبر فنی در بررسیهای کارشناسی و همچنین در تدوین و تنظیم گزارش کارشناسی.
۱۵. رعایت شئون و اخلاق حرفه ای
۱۶. قبول مسئولیت کارشناسی فقط در محدوده صلاحیت مندرج در پروانه کارشناسی خود
۱۷. سرپرستی کلیه امور فنی آزمایشگاه

۱۸. کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط ، مقررات و تعرفه های مصوب قانونی وزارت جهاد کشاورزی
۱۹. کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
۲۰. حضور تمام وقت در آزمایشگاه
۲۱. تنظیم گزارش های ماهانه و ادواری جهت ارسال به مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرم ها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی.
۲۲. همکاری با بازرسان اعزامی سازمانهای حفظ نباتات و نظام مهندسی کشاورزی و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات ابلاغی

مسئول فنی شرکت دفع آفات نباتی و ضد عفونی:

۱. نظارت بر اجرای عملیات مبارزه با عوامل خسارتزای گیاهی و ضد عفونی محموله های کشاورزی مطابق ضوابط و مقررات و دستورالعمل های مربوطه.
۲. ثبت روزانه کلیه فعالیت های شرکت
۳. تایید گزارش عملکرد ماهیانه شرکت و تحویل به سازمان نظام مهندسی کشاورزی و مدیریت حفظ نباتات
۴. ارتباط مستمر با پرسنل واحد تولیدی در جهت رفع مشکلات فنی روزمره
۵. نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
۶. انجام وظایف ارجاعی در مهلت مقرر
۷. رعایت معیارها و موازین معتبر فنی در بررسیهای کارشناسی و همچنین در تدوین و تنظیم گزارش کارشناسی.
۸. رعایت شئون و اخلاق حرفه ای
۹. قبول مسئولیت کارشناسی فقط در محدوده صلاحیت مندرج در پروانه کارشناسی خود
۱۰. سرپرستی کلیه امور فنی واحد
۱۱. کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط ، مقررات و تعرفه های مصوب قانونی وزارت جهاد کشاورزی
۱۲. حضور تمام وقت در شرکت
۱۳. کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
۱۴. تنظیم گزارش های ادواری و اتفاقی جهت مقام مافوق و دارنده پروانه بهره برداری طبق مقررات
۱۵. تنظیم گزارش های ماهانه و ادواری جهت ارسال به مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرم ها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی و مدیریت حفظ نباتات

۱۶. همکاری با بازرسان اعزامی سازمانهای حفظ نباتات و نظام مهندسی کشاورزی و دراختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات ابلاغی

مسئول فنی واحد تولید عوامل ماکروارگانسیم کنترل بیولوژیک آفات:

۱. نظارت و کنترل تولید عوامل کنترل بیولوژیک آفات مطابق مقررات، ضوابط و استانداردهای مربوطه
۲. ثبت روزانه کلیه فعالیت های واحد تولیدی
۳. تایید گزارش عملکرد ماهیانه واحد تولیدی و تحویل به سازمان نظام مهندسی کشاورزی
۴. بهره برداری بهینه از واحد تولیدی
۵. ارتباط مستمر با پرسنل واحد در جهت رفع مشکلات فنی روزمره
۶. نظارت بر انجام فعالیت های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
۷. انجام وظایف ارجاعی در مهلت مقرر
۸. حضور تمام وقت در واحد تولیدی
۹. رعایت معیارها و موازین معتبر فنی در بررسیهای کارشناسی و همچنین در تدوین و تنظیم گزارش کارشناسی.
۱۰. رعایت شئون و اخلاق حرفه ای
۱۱. قبول مسئولیت کارشناسی فقط در محدوده صلاحیت مندرج در پروانه کارشناسی خود
۱۲. سرپرستی کلیه امور فنی و اداری واحد
۱۳. کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط ، مقررات و تعرفه های مصوب قانونی وزارت جهاد کشاورزی
۱۴. کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
۱۵. رشد فناوری و بکارگیری فنون و روشهای نوین
۱۶. تنظیم گزارش های ادواری و اتفافی جهت مقام مافوق و دارنده پروانه بهره برداری طبق مقررات
۱۷. تنظیم گزارش های ماهانه و ادواری جهت ارسال به مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرم ها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی.
۱۸. همکاری با بازرسان اعزامی سازمانهای حفظ نباتات و نظام مهندسی کشاورزی و دراختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات ابلاغی

مسئول فنی فروشندگی آفت کش های نباتی.

۱. نظارت بر تهیه و تدارک آفتکش های مجاز با توجه به نیاز منطقه و فروش آنها صرفاً بر اساس نسخه های گیاهپزشکی از مراجع مجاز با رعایت کلیه مقررات و دستورالعمل های مربوطه.
۲. نظارت بر رعایت کلیه موارد ایمنی و بهداشتی و مجهز شدن به سامانه ارتباطی و عضویت در شبکه ملی توزیع و فروش آفت کش ها.
۳. انجام وظایف ارجاعی در مهلت مقرر
۴. رعایت معیارها و موازین معتبر فنی در بررسیهای کارشناسی و همچنین در تدوین و تنظیم گزارش کارشناسی.
۵. رعایت شئون و اخلاق حرفه ای
۶. قبول مسئولیت کارشناسی فقط در محدوده صلاحیت مندرج در پروانه کارشناسی خود
۷. سرپرستی کلیه امور فنی واحد
۸. کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط ، مقررات و تعرفه های مصوب قانونی وزارت جهاد کشاورزی
۹. کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
۱۰. حضور تمام وقت درفروشگاه
۱۱. تنظیم گزارش های ادواری و اتفاقی جهت مقام مافوق و دارنده پروانه بهره برداری طبق مقررات واحد
۱۲. تنظیم گزارش های ماهانه و ادواری جهت ارسال به مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک های اطلاعاتی، طبق فرمها و دستورالعمل های تعیین شده از سوی نظام مهندسی.
۱۳. همکاری با بازرسان اعزامی سازمانهای حفظ نباتات و نظام مهندسی کشاورزی و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات ابلاغی
۱۴. ثبت فروش روزانه آفتکش ها، تنظیم و ارائه گزارش های ماهانه با مستندات مربوط به تامین ، تدارک و فروش آفتکش ها به سازمان نظام مهندسی .
۱۵. کنترل دقیق تاریخ انقضاء و صحت تولید سموم و آفت کشها

مسئول فنی شرکت توزیع :

۱. رعایت کلیه موارد ایمنی و بهداشتی و مجهز شدن به سامانه ارتباطی و عضویت در شبکه ملی توزیع و فروش آفتکشها
۲. نظارت و کنترل توزیع سموم و آفتکشها در سطح کشور
۳. نظارت بر واردات، تهیه و تولید آفتکش های مجاز جهت توزیع در کشور

۴. ارتباط مستمر با پرسنل واحد تولیدی در جهت رفع مشکلات فنی روزمره
۵. نظارت بر انجام فعالیت‌های جاری و وظایف پرسنل تحت سرپرستی.
۶. سازماندهی و حفظ اسناد و مدارک فنی
۷. انجام وظایف ارجاعی در مهلت مقرر
۸. حضور تمام وقت در شرکت
۹. رعایت معیارها و موازین معتبر مفنی در بررسی‌های کارشناسی و همچنین در تدوین و تنظیم گزارش کارشناسی.
۱۰. رعایت شئون و اخلاق حرفه‌ای
۱۱. قبول مسئولیت کارشناسی فقط در محدوده صلاحیت مندرج در پروانه کارشناسی خود
۱۲. سرپرستی کلیه امور فنی واحد
۱۳. کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط، مقررات و تعرفه‌های مصوب قانونی وزارت جهاد کشاورزی
۱۴. کنترل عملکرد کیفی کارکنان فنی
۱۵. تنظیم گزارش‌های ادواری و اتفاقی جهت مقام مافوق و دارنده پروانه بهره‌برداری طبق مقررات
۱۶. تنظیم گزارش‌های ماهانه و ادواری جهت ارسال به مراجع ذیربط و یا وارد کردن اطلاعات در بانک‌های اطلاعاتی، طبق فرم‌ها و دستورالعمل‌های تعیین شده از سوی نظام مهندسی.
۱۷. همکاری با بازرسان اعزامی سازمان نظام مهندسی و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز در چهارچوب مقررات ابلاغی