

وضعیت حفاظت در ایران از گذشته تا به امروز

تاریخچه حفاظت و شکل گیری پارکهای ملی و مناطق حفاظت شده

- در سال ۱۹۵۶ نخستین قانون حفاظت با تشکیل کانون شکار ایران به تصویب رسید وزیر بنای برنامه هدف داری را برای حفاظت از حیات وحش فراهم ساخت. ولی بزودی معلوم شد که امکان حفظ حیات وحش بدون حفاظت زیستگاهها عملی نیست و پیش شرط حفاظت حیات وحش ، حفظ زیستگاههای آنها است . در نتیجه مفهوم حفاظت زیستگاه با کنار گذاردن اکوسیستم هائی تحت عنوان مناطق حفاظت شده عینی پیدا کرد.
- در سال ۱۹۶۷ سازمان شکاربانی و نظارت بر صید به عنوان یک سازمان دولتی مسئول جایگزین شکار ایران گردید و مفاهیم حقوقی زیستگاه های حفاظت شده را تحت عناوین پارکهای حیات وحش و مناطق حفاظت شده روشن کرده و به تصویب رساند .
- در سال ۱۹۷۲ سازمان شکاربانی و نظارت بر صید در تشکیلات جدیدی تحت عنوان سازمان محیط زیست ادغام شد.
- تا سال (۱۹۷۳) هشت پارک وحش و ۳۷ منطقه حفاظت شده ایجاد شده بود .
- تحول تشکیلاتی سازمان از محور عمده فعالیتهای خود یعنی حیات وحش و زیستگاه به کل محیط زیست کشور را می توان همگامی کشور با دگرگونی ها و ضرورتهای زمان خود تلقی نمود . سازمان محیط زیست در پی استاندارد کردن تعاریف ، معیارهای انتخاب و مدیریت مناطق با IUCN و تصویب قوانین مناسب برای آنها ، ویژگیهای مناطق را در چهار طبقه کلی زیر توصیف کرده و در سال ۱۹۷۴ به کلیه پارکهای حیات وحش تقسیم کرده است .
- سازمان محیط زیست در سال ۵۴/۱/۱ هجری شمسی در ایران تاسیس شده است. در ایران قبلا محیط زیست به نام اداره شکار بانی فعالیت کرده است و با توجه به اینکه جنگل ها از جمله

جنگل گلستان در غرق خانواده سلطنتی بوده است و کسی جزء افراد بخصوص حق نداشتند به آن مرز راه پیدا کنند. حتی برای عبور حیوانات اهلی سعی می کردند از کنار آن بگذرند. البته این اداره با زحمات برادر شاه عبدالرضا پهلوی وارد ایران شد.

بعد از انقلاب اسلامی ایران طبق اصل ۵۰ قانون اساسی اداره شکاربانی به محیط زیست تغییر نام دادند. سازمان کل محیط زیست در تهران و ادارات کل در مراکز استان ها و در شهرستان ها فقط ادارات فعالیت می کنند. در حال حاضر رئیس سازمان محیط زیست خانم دکتر جواهری که با توجه به این که رئیس جمهور دو تا معاون دارند. معاون اول رئیس جمهور می باشند. معاون دیگر رئیس جمعهور رئیس سازمان تربیت بدنی می باشند. در سال ۶۰ محیط زیست و منابع طبیعی با هم ادغام شدند البته ۶ ماه بیشتر با هم فعالیت نداشتند.

محیط زیست وزارت خانه نیست بلکه سازمانی است که مستقیماً زیر نظر رئیس جمهور فعالیت خویش را در راستای ایران سبز ادامه می دهد.

وظایف محیط زیست :

- سازمان محیط زیست وظایفی دارد از جمله :
- (۱) جنبه انسانی (۲) جنبه طبیعی
 - (۱) جنبه انسانی که شامل آلودگی هوا، خاک، گیاه، آزمایشگاه و نمونه برداری کارخانه مورد بررسی قرار می دهد در رستورانها و فاضلاب های اطراف شهر آلودگی آب را محاسبه می کند و نیز آلودگی ناشی از مسائل صوتی محیط زیست ، مشاغل مزاحم مانند کارگاهها و نجاریها و غیره .
 - زیر نظر کارشناسی خویش بررسی می کند البته در این راستا شهرداری همکاری لازم را با محیط زیست باید داشته باشد و هیچ کمکی دریغ نکند.
 - (۲) جنبه طبیعی شامل : زیستگاههای امور مناطق - حیات وحش آبزیان



سیستم خرید

برای سیستم خرید باید اعتبارات فصل را مشخص کنیم هزینه مورد نظر باید از کدام فصل تامین شود و بعد سند را تنظیم می کنیم اگر بالای ۱/۰۰۰/۰۰۰ تومان باشد باید ضمیمه آن فرم دارایی باشد (تایید هزینه ها و کسورات) قبلا کد اقتصادی بود اولی در حال حاضر فرم دارایی استفاده می شود. برای خرید از قسمت های مختلف درخواست آن برای رسیدگی به کارپردازی می رود. برای خرید مثلا (اجرت ، تعمیر کامپیوتر و ...) مبلغ بالاتر از ۱۶۰/۰۰۰ تومان باید ۵٪ مالیات به اداره دارایی بدهند که برای این منظور فرم مخصوص به خودش را دارد که به ازای مبلغ بیشتر که در فرم مخصوص درج می شود به اداره دارایی می برند (برای پرداخت مالیات تعریف شده) طبق مصوبه سال ۸۵ خرید دولتی اگر مبلغ آن بیشتر از ۲۵۰۰/۰۰۰ تومان باشد باید از طریق روزنامه کثیرالانتشار آگهی مناقصه بشود که بعد از مناقصه به کمترین مبلغ پروژه خرید داده می شود که البته این مورد موضوعات مربوط به خودش را دارد. در مناقصه تنها مبلغ کم دارای اهمیت نیست مثلا اگر در پروژه های قبلی با شخص واجد شرایطی فعالیت داشتیم کار و کیفیت کارش را مشاهده نمودیم حتی اگر مبلغ پیشنهاد وی برای مناقصه بیشتر باشد باز هم اولویت قرار دارد تا با آن است تا با فردی که از فعالیت اش اطلاع چندانی نداریم.

برای خرید دولتی طبق ماده ای که در سال ۸۵ توسط مجلس تصویب شده است که رقم آن بیشتر از ۲۰/۰۰/۰۰۰ ریال باشد به ۳ نوع معاملات تقسیم می شود:

- معاملات کوچک مبلغ ۲۵/۸۳۰/۰۰۰ ریال که فرم استهلام بهاء نیاز دارد.
- معاملات متوسط از مبلغ ۲۵/۸۳۰/۰۰۰ تا ۲۵۸/۳۰۰/۰۰۰ ریال
- معاملات بزرگ مبلغ آن از ۲۵۸/۳۰۰/۰۰۰ ریال به بالا که از طریق مناقصه منتشر می شود که کمترین پیشنهاد مورد قبول واقع می شود برای خرید دولتی ابتدا بهای کالا را برآورد

می کنیم ولی در این جا بهاء کالا ۱۰۰٪ دقیق نیست به صورت پیش بینی می باشد قسمتی که کالا نیاز داشته باشد تقاضا می کند مسئول تدارکات یا کارپردازی تقاضای مورد نظر را بررسی می کند بعد فرم مخصوص توسط کارپردازی به انبار فرستاده می شود که تنخواه به دو قسمت تقسیم می شود برای استانها و شهرستانها که برای شهرستانها حسابی تحت عنوان سیبا است که تا سال گذشته روش سنتی بوده است امور مالی با توجه با هزینه سازمان مورد نظر مبلغی را تحت عنوان تنخواه گردان به کار پردازی برای خرید مواد مصرفی می دهد. کار پردازی برای خرید کالای تقاضا شده از محل تنخواه هزینه می کند در صورت کسری تنخواه کار پردازی درخواست مجدد برای امور مالی می دهد و مراحل اولیه طی می شود. که اگر انبار اداره کالای موجود را نداشته باشد برگ درخواست خرید را به مدیر ارائه می دهد مدیر پس از بررسی درخواست مورد نظر را تایید می کند و سپس به دبیر خانه ارسال می کند و دبیر خانه مراحل قانونی خویش را از جمله ثبت شماره و بعد مجدداً ذیحساب برگ درخواست را پاراف می کند که آیا مجاز به خرید کالای مورد نظر می باشند یا خیر؟ البته در این راستا طبق تعریفی که در قسمت ذیحساب شده کالای مورد نظر باید ایرانی باشد در آخر درخواست خرید به قسمت اعتبارات می رود تا مبلغ مورد نظر با بودجه در دسترس سنجیده شود

اعتبارات به دو دسته تقسیم می شود ۱- جاری ۲- طرح

۱- جاری: اعتبارات هزینه ای که هزینه های حقوق و دستمزد کارکنان ، اضافه کاری، حق تدریس ، حق تحقیق شامل آن می شود.

۲- طرح : تملک دارایی های سرمایه ای (که در صفحات بعد به طور مفصل به آن اشاره شده است.)

براساس موافقت نامه اعتبارات مصوب تعیین می شود و براساس این اعتبارات هر سه ماه یک بار تخصیص اعتبار داده می شود تخصیص در سه ماه اول ۲۰٪ است ولی در جاری تا ۱۰۰٪

می دهند در طرح های عمرانی ۸۲٪ تخصیص داده می شود در سازمان هزینه ها به چند دسته تقسیم می شود از جمله هزینه اجتناب ناپذیر از قبیل حقوق پرسنل ، آب و برق و تلفن و غیره که در تنظیم حساب تحت عنوان هزینه اجتناب ناپذیر ثبت می شود تقسیم می شود

بودجه عملیاتی: بودجه ای است که طبق هزینه های مصرفی، حقوق کارکنان ، هزینه آب و برق و تعمیر کامپیوتر و غیره سنجیده می شود و براساس این هزینه ها بودجه مورد نظر اعتبار داده می شود. در صورت کسری بودجه اگر خرید ضروری و یا هزینه ضروری داشتیم و ذیحساب و مدیریت بررسی لازم در این مورد داشتند و این خرید را ضروری و لازم دانستند سندی تهیه می کنیم و طبق نامه ای به سازمان مدیریت و برنامه ریزی مشخصات کالا و دلیل خرید کالا قید می کنیم می فرستیم که سازمان مذکور معمولاً یک هفته ای مقدار بودجه درخواستی ما را می دهند هزینه ضروری آب و برق ، حقوق پرسنل ، تعمیر دستگاه و غیره محیط زیست اظهار نامه ندارد چون دستگاه عملیاتی و نظارتی است و هدف آن ارائه خدمت است و قصد سود زیان ندارد

ذیحساب:

سازمان محیط زیست با توجه به گستردگی فعالیتش شخصی موظف و کار آمد از طرف معاون رئیس جمهور یا به نوعی دیگر رئیس کل سازمان محیط زیست بنام ذیحساب انتخاب می شود. که فعالیت ها و برنامه های سازمان زیر بط راخویش را نظر دارد و از طرف رئیس کل سازمان محیط زیست اختیار تام به ذیحساب داده می شود . ذیحساب هر خرید و هزینه ای که لازم است انجام شود باید ابتدا به ذیحساب مراجعه شود و مبلغ برآورد خرید یا هزینه با مقدار بودجه سال را مورد بررسی قرار می دهند و می سنجند که آن هزینه باید از کدام فصل تامین شود و در مورد ضروری بودن آن کارشناسی می کند حکم زیر آن داده می شود. در انتهای فرم خرید هم ملاحظه می شود که امضای ذیحساب در این رابطه نقش

دارد. در کل برای پولی که دولت در اختیار دستگاه قرار می دهد در چهار چوب آئین نامه ها به شکل قانونی تهیه می شود دستور خرج را مدیریت می دهد ولی اجازه پرداخت وجوه چک را ذیحساب ها صادر می کند. سازمانهای بزرگتر چند عامل ذیحساب دارند که زیر نظر ذیحساب فعالیت می کنند ولی در این سازمان (این منطقه) قبلا که کل ۳ بخش استان محیط زیست آن زیر نظر محیط زیست مشهد فعالیت می کرد به این گونه بود ولی در حال حاضر به این دلیل که محیط زیست این منطقه فقط باید فعالیت اجرایی خراسان رضوی را زیر نظر داشته باشد عامل ذیحساب دیگر در این سازمان فعالیت نمی کند. در این اداره امور مالی در اختیار ذیحساب می باشد و نیز خود ذیحساب در این جا عامل ذیحساب داشت اما چون اداره کوچکی بود در اختیار ذیحساب قرار دادیم .

بر اساس ماده ۵۲ تشخیص و تعیین بر عهده مدیر اجرایی است .

و طبق ماده ۵۳ - تعیین اعتبارات و تطبیق با مقررات با ذیحساب است . به عنوان مثال : مدیر دستگاه دستور خرید می دهد اما اگر خرید ضروری نباشد و یا کالای ایران نباشد. (مجلس ماده ای تصویب کرده است که راستای حمایت کالای ایرانی هر کالایی که توسط اداره جات خریداری می شود باید ایرانی باشد) اگر ذیحساب بررسی می کند و اگر قوانین همگام نبود ذیحساب دستور خرید را برگشت می دهد .

ذیحساب و مدیر کل دیوان محاسبات و سازمان حسابرسی زیر نظر قوه مقننه است و تایید می کند سازمان حسابرسی با سازمان بازرسی رئیس دیوان محاسبات مجلس تعیین می کند . تعیین ذیحساب با حکم وزیر دارایی به پیشنهاد و تایید وزیر اجرا می شود در سطح استان ۶۰ ذیحساب داریم . ذیحساب برای شهرستانها را ذیحساب استان ها با صلاح دید خود تعیین می کند و هر ماه بازرس و یا ذیحساب به مناطق استانی می روند و فعالیت هایشان را بررسی

می کنند . ذیحساب ممکن است چند معاون داشته باشد . چون سطح فعالیت ذیحساب حساس می باشد ممکن است یک ذیحساب ، ذیحساب چند اداره باشد .
برابر با ماده ۳۶-معاون ذیحساب ،عامل ذیحساب،کار پرداز، انبار دار ، ز سال ۸۲ رسمی می باشند.

ثبت های اولیه سیستم خرید سازمان محیط زیست

ثبت اولیه که درآمد را پیش بینی می کنیم بعد از اینکه موافقت خود را با بودجه مورد نظر اعلام کردن و بعد از آن ثبت ماهانه زده می شود هر ماه درآمد ها در بانک جمع می شوند در پایان ماه گواهی با فیش درآمد توسط بانک مرکزی مشهود درآمدها به حساب خزانه منتقل می شود که در اینجا ثبت ۱ و ۲ زده می شود .

در پایان هر سال بودجه مورد نظر پیش بینی می شود که در اینجا ثبت ۳ زده می شود (بررسی می کنیم پیش بینی مورد نظر چقدر یا مبلغ صدق می کند)

۱- بانک درآمد عمومی وصولی xxxx

درآمد عمومی وصولی xxx

۱-۱- خزانه تمرکز درآمد xxxx

بانک درآمد عمومی xxxx

۱-۲- درآمد عمومی ارسالی xxx

خزانه تمرکز درآمد xxx

۲- درآمد واحدهای دستگاه xxxx

درآمد پیش بینی شده دستگاه xxx

۳- درآمدهای تحقق یافته دستگاه:

درآمد پیش بینی شده دستگاه ××××

۱- درآمد آزمایشگاهی + کارشناسی

۲- درآمد فروش و سایر درآمدها

۳- درآمد جلوگیری از آلودگی هوا

درآمد تحقق یافته دستگاه ×××

شرح ثبت مازاد درآمدها

در پایان سال پس از انجام ثبت های فوق مازاد درآمد و یا کاهش درآمد مشخص می گردد

افزایش درآمد

درآمد واحد های دستگاه ×××××

مازاد درآمد پیش بینی شده دستگاه ×××

کاهش درآمد

مازاد درآمد پیش بینی شده دستگاه ××××

درآمد تحقق یافته دستگاه ××

مازاد درآمد پیش بینی شده دستگاه ×××

درآمد تحقق یافته دستگاه ×××

مراحل خرید بر اساس فرم ها

برای درخواست خرید در ابتدا فرم شماره ۱ را که موضوع آن حواله وجه می باشد تهیه می کنیم ابتدا مبلغ مورد نظر و برنامه اجرایی و طرح را نوشته و مشخص می کنیم که هزینه مورد نظر مربوط به کدام فصل بودجه می باشد و مبلغ مورد نظر را از کسورات درج شده در فرم کسر می کنیم و در آخر مبلغ خالص پرداختی بدست می آید

فرم شماره ۲ که تمایز اسناد هزینه اداره کل می باشد در ابتدا جاری بودن و نوع طرح را مشخص می کنیم و بعد از شرح هزینه فصل بودجه و جمع هزینه ها برای امضاء به حسابدار و ذیحساب و مدیر کل برای امضاء برده می شود البته این فرم ها زمانی تهیه می شود که دو کالا خریداری می شود و به ترتیب فرم ما در این درج می شود.

فرم شماره ۳ سند هزینه رسمی این فرم در سه نسخه تهیه می شود ۱- مخصوص دیوان محاسبات داخل خود سازمان فعالیت دارد ۲- مخصوص ذیحساب ۳- مخصوص بایگانی که شرح هزینه ها در آن نوشته می شود و بعد از آن جمع می کنیم بعد مسئول تدارکات تایید می کند و ذیحساب تامین کننده اعتبار مسئول رسیدگی - رئیس اداره مدیر کل و در آخر هم امضاء گیرنده وجه

فرم شماره ۴ درخواست خرید که بعد از مراحل طی شده این فرم تهیه می شود در سه نسخه است در ابتدا آن قسمت از سیستم که آن کالا را نیاز دارد توسط آن واحد پر و امضاء می شود و مشخصات کالا و مقدار برآورد مبلغ پر می شود و به قسمت تدارکات یا همان کارپردازی و انباردار ارسال می شود و بعد از تایید افراد مذکور به مدیریت ارجاع می شود و سپس اعتبار لازم در فصل و برنامه بودجه سال مذکور را تعیین می کنند عوامل مورد نظر و ذیحساب امضاء می کند بعد از آن اگر مبلغ کالا از ۲۵ هزار تومان بیشتر باشد در فرم استعلام بهای کالای مورد

نظر تهیه می شود عوامل امضاء کننده ۱- متصدی خرید ۲- امضاء فروشنده و برای تایید مبلغ ثبت می شود

فرم شماره ۵ لیست خرید کالا و خدمات برای خرید کالا بالای مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال

تهیه می شود بعد از پر کردن آیکن های مورد نظر به امضاء کارپرداز ، مدیر ذیحساب امضاء می کند و در آخر مهر دارایی به اداره دارایی فرستاده می شود

قبض انبار توسط انباردار تهیه می شود که در سه نسخه است که توسط تدارکات و انباردار امضاء می شود

فرم شماره ۶ برای اسناد غیر قطعی مثل پیش پرداخت ، تنخواه گردان حسابداری است. که توسط تنظیم کننده، مسئول اعتبارات، عامل ذیحساب و رئیس اداره امضاء می شود که در

آخر هم که توسط امضای گیرنده وجه در دو نسخه تهیه می شود ۱- مخصوص دیوان محاسبات ۲- مخصوص ذیحساب

مزایا و معایب فرم های مورد نظر :

فرم شماره ۱ حواله وجه:

معایب: در بالای صفحه سمت چپ پایین تاریخ و شماره داشتن پیوست برای ضمیمه لازم است چون در صورت رجوع به فرم در هر زمانی اطلاعات مورد نظر را بدانیم داشتن امضای ذیحساب و مدیر کل سازمان تذکر فرم مورد نظر را رسمی تر و در صورت دریافت مبلغ داشتن اطمینان بیشتر است.

مزایا: ۷ فصل بودجه قید شده است خیلی خوب است و کسورات مورد نظر هم در همان اول کسر می شود و مبلغ خالص مشخص می شود شفاف سازی خوبی شده است.

فرم شماره ۲ نماینده اسناد هزینه اداره کل:

معایب: داشتن شماره ، تاریخ، پیوست برای ضمیمه شدن فرم ۲ در صورت گم شدن برگه به راحتی پیوست مجدد نمودن چون در قسمت قبل ۷ فصل بودجه قید شده به نظر من نیازی نمی باشد که به طور مجدد این کار صورت گیرد. ابتدا شرح باشد که نوع کالا قید شود و در شرح هزینه توضیح داده شود که مبلغ خرید کالای مورد نظر از محل کدام بودجه تامین می شود در بالای صفحه که نوشته شده است اداره کل حفاظت محیط زیست خراسان با توجه به این که استان خراسان به ۳ بخش تقسیم شده است قید شود که مربوط به کدام بخش خراسان می باشد.

مزایا: به جز موارد ذکر شده بقیه موارد لازم و ضروری می باشد.

فرم شماره ۳ سند هزینه رسمی

مزایا: تاریخ ، شماره سند، شماره روزنامه قید شده در فرم به جا بوده مدارک پیوست مشخص کننده ضمیمه های فرم است خیلی خوب این فرم به طور کلی شرایط ایده ال رو دارد.

فرم شماره ۴ درخواست خرید کالا - خدمات

معایب: چون ذیحساب به طور کل در اجرای کامل هزینه ها و اعتبارات سازمان می باشد امضای رییس اداره در این قسمت زیاد ضروری نمی باشد و چون از فرم های قبل فصل بودجه مشخص شده است فقط لازم است قید شود اعتبار لازم با این مبلغ در برنامه از بودجه سال X تا مبلغ Y ریال پایدار است. و داشتن شماره در بالای صفحه ضروری می باشد.

فرم شماره ۵ استهلام بهاء

معایب: امضاء و مهر فروشنده باید حتما زده باشد آدرس و تلفن فروشنده ضروری می باشد

قیمت واحد و قیمت کل در ستون ضروری است (یعنی اگر جنس به صورت کلی خریداری می شود در ستون قیمت کل مقدار بهاء قید شود)

فرم شماره ۶ لیست خرید کالا و خدمات:

معایب: قید شدن سازمان در بالای صفحه ضروری نمی باشد چون بالا با فونت بزرگ نوشته شده است.

ستون اول باید ردیف بعد شماره اقتصادی بعد نام فروشنده و نشانی به همراه تلفن داشتن کد پستی ضروری نمی باشد چون نشانی قید شده است.

فرم شماره ۷ قبض انبار:

معایب: داشتن ستون نام فروشنده لازم نیست چون در فرم های قبل مشخصات کامل فروشنده قید شده است به جای آن شماره اقتصادی بهتر است باشد

فرم سند حسابداری

معایب: داشتن شماره عطف در ستون — در صورت نقدی بودن خرید ستون جداگانه باشد یعنی خرید بدون پرداخت چک