

# فصل اول :

## کلیات ساختار، مستندات و شرح وظایف

۱۳۹۲/۰۶/۰۶  
شماره: ۴۸۷۳۲۱  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۶/۰۶



بسمه تعالی  
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت جهاد کشاورزی - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۴/۹ بنا به پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و تبصره (۳) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹- تصویب نمود:

- ۱- سازمان دامپزشکی کشور و سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور از شمول حکم ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری مستثنی می گردند.
- ۲- با افزایش یک معاونت به سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور، تعداد معاونتهای سازمان یاد شده به چهار معاونت افزایش می یابد.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت دادگستری، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

شماره: ۲۰۰/۲۱۴۶  
تاریخ: ۹۲/۳/۱۸  
پرست:



باسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی  
بهات توسعه مدیریت و منابع انسانی

کتابخانه ستاد برنامه ریزی و سامانه اقتصادی  
مقام مسئول: رهبر

جناب آقای مهندس اورنگی  
معاون محترم وزیر و رئیس سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

با سلام و احترام:

پیرو رونوشت نامه شماره ۵۶۸/۲۱ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۰ و پیگیری تصویب نمودار اجمالی ستاد آن سازمان، به پیوست نمودار سازمانی ستاد سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور که به امضاء و تأیید مشترک وزیر محترم جهاد کشاورزی و معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده و طی نامه شماره ۴۹۴۴/۹۲/۲۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۳/۱۱ رئیس محترم امور ساختارهای سازمانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور واصل شده، برای اجرا ابلاغ می گردد. با ابلاغ نمودار اخیرالذکر نمودار سازمانی قبلی از درجه اعتبار ساقط می باشد.


خواهشمند است تشکیلات تفصیلی پیشنهادی حوزه ستادی و واحدهای خارج از مرکز آن سازمان به همراه شرح وظایف مربوطه را جهت بررسی و طی مراحل اداری به مرکز توسعه و تحول اداری ارسال نمایند. (۳/۱۳/۹۲)

علی اصغر منصور خاکی

سرپرست معاونت

تهران- میدان جاد (فامی)- ساختمان شهید فیاضیان تلفن: ۸۸۹۰۶۰۳-۵؛ فکس: ۸۸۸۹۷۳۰۴؛ پست: ۸۸۸۹۷۳۰۴؛ کد پستی: ۱۴۱۵۸۹۴۵۹۱

شماره ۲۱۲/۹۲/۴۹۴۴  
تاریخ ۱۳۹۲/۳/۱۱  
پست فیزیکی  
اسی

  
جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
امور ساختارهای سازمانی

بسمتعالی

برادر ارجمند جناب آقای خاکی

سرپرست محترم معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی

موضوع: ابلاغ نمودار سازمانی سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

با سلام و احترام:

بازگشت به نامه شماره ۲۱۰/۵۶۸ مورخ ۱۳۹۲/۲/۳۰، به پیوست نمودار سازمانی سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور مشتمل بر ۴ معاونت و ۲۰ واحد سازمانی که به امضا معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است برای اجرا ابلاغ می گردد. بدیهی است با ابلاغ این نمودار، نمودار سازمانی قبلی سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور از درجه اعتبار ساقط می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید در اسرع وقت در خصوص تهیه ساختار تفصیلی حوزه ستادی سازمان مذکور بر اساس نمودار سازمانی مصوب اقدام نموده و مجموعه را برای تایید به این امور ارسال نمایند.

سید مهدی فیروز حسینی زواره  
رئیس

رونوشت:

✓ - برادر ارجمند جناب آقای مهندس اورنگی معاون وزیر و رئیس سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور برای استحضار.

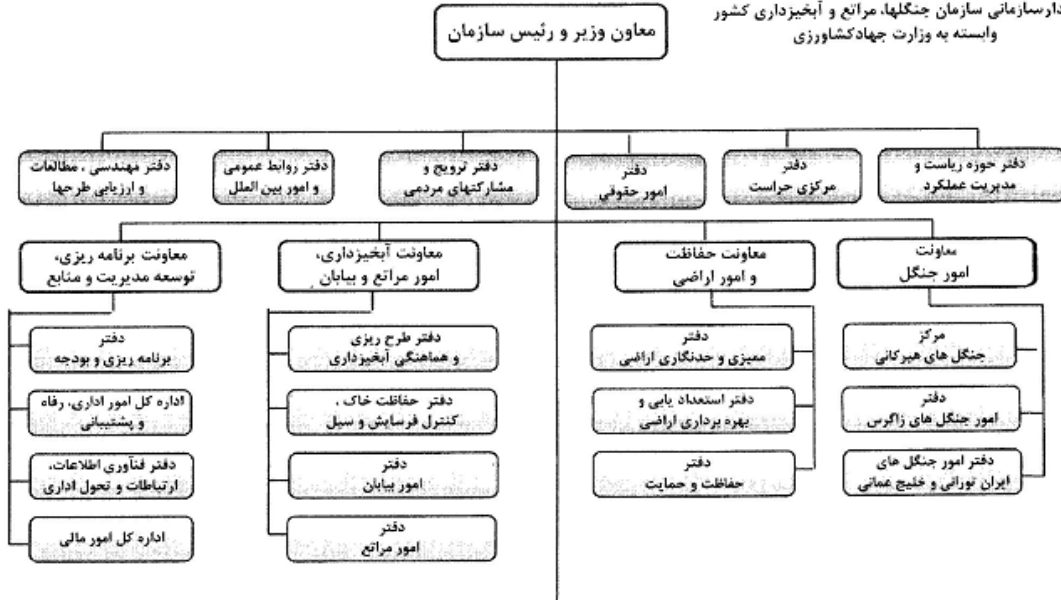
شماره اندیکاتور: ۱۳۹۲۱۹  
۴۲،۳،۱۱

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار است.

تستران خیابان شهید بهشتی، نبش میراث شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۳۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹  
تلفن: ۸۵۳۵۰ دادرنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبسایت: WWW.MDHC.IR

شرح وظایف واحدهای ستادی سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

بسمه تعالی  
نمودار سازمانی سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور  
وابسته به وزارت جهاد کشاورزی



اداره کل  
منابع طبیعی و آبخیزداری استان

وزیر جهاد کشاورزی	معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
صادق خلیلیان	غلامحسین الهام
تاریخ تصویب: ۱۳۹۲/۰۹/۲۲	

-یگان حفاظت سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور به استناد ابلاغیه شماره ۲۰۹/۱۱/۷/۳۱ ط مورخه ۱۳۸۲/۱۱/۲۷ ستاد فرماندهی کل قوا و موافقت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) در تشکیلات تفصیلی پیش بینی می شود

# اهداف ، وظایف سازمان جنگلها ، مراتع و آبخیزداری کشور

فصل اول: وظایف

« اهداف و وظایف سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری

کشور »

اهداف:

تثبیت حاکمیت دولت حفظ ، احیا ، اصلاح ، توسعه ، بهره برداری اصولی از عرصه و اعیانی منابع طبیعی اعم از جنگلها، مراتع، اراضی جنگلی، بیشه های طبیعی، اراضی مستحدث و ساحلی، حفاظت و حمایت از منابع پایه آب و خاک و پوشش گیاهی و ذخایر ژنتیکی کشور از طریق مدیریت علمی بر حوزه های آبخیز و رعایت اصول توسعه پایدار وظایف:

☒ تدوین سیاستها و راهبردهای بخش منابع طبیعی و آبخیزداری و تنظیم و اجرای برنامه های

توسعه منابع طبیعی و آبخیزداری با رعایت اصول توسعه پایدار

☒ حفظ، حمایت، صیانت و بهره برداری اصولی از جنگلها، مراتع، اراضی جنگلی و بیشه های

طبیعی و بیابانها و اراضی ساحلی و مستحدث و حوزه های آبخیز کشور

☒ تشخیص و تفکیک اراضی ملی و دولتی از مستثنیات قانونی اشخاص و تثبیت مالکیت و

حاکمیت دولت و اجرای حد نگاری و کاداستر منابع طبیعی کشور

☒ سیاست گذاری و تدوین ضوابط اجرایی شناسایی، استعداد یابی در اجرای بهره برداری بهینه

و پایدار از منابع طبیعی و اراضی ملی و دولتی

☒ بررسی و مطالعه حوزه های آبخیز کشور به منظور برنامه ریزی و تهیه طرحهای جامع و اجرای

فعالیت های منابع طبیعی و آبخیزداری در حوزه های آبخیز کشور

☒ حفظ و نگهداری ، احداث ، احیاء ، اصلاح و توسعه پارکهای جنگلی، جنگلهای طبیعی و احیاء

مراتع و ترویج زراعت چوب با تاکید بر حفظ ذخایر ژنتیکی و تنوع زیستی گیاهی

☒ مطالعه و برنامه ریزی مناسب جهت افزایش بهره وری در فعالیتهای اجرایی

☒ مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی الگوها و اصلاح نظام‌های بهره‌برداری از منابع طبیعی و

آبخیزداری با استفاده از دانش بومی و تجربیات جهانی

☒ اجرای فعالیت‌های منابع طبیعی و آبخیزداری مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در راستای

برگزاری مناقصه و مزایده موضوع ماده ۳ قانون حفاظت

☒ تدوین، اجرا و به‌هنگام‌سازی نظام اطلاع‌رسانی منابع طبیعی و آبخیزداری کشور جهت

ارتقاء دانش عمومی و ترویج فرهنگ منابع طبیعی

☒ سیاستگذاری، برنامه‌ریزی جهت توسعه مدیریت منابع و حفظ، بهبود سرمایه انسانی سازمان

به منظور ارتقاء بهره‌وری و اثربخشی

## شرح وظیفه دفاتر مستقل حوزه ریاست

۱. حوزه نمایندگی ولی فقیه
۲. شورای عالی جنگل، مرتع و آبخیزداری
۳. یگان حفاظت منابع طبیعی
۴. دفتر حوزه ریاست و مدیریت عملکرد
۵. دفتر مرکزی حراست
۶. دفتر امور حقوقی
۷. دفتر ترویج و مشارکتهای مردمی



۸. دفتر روابط عمومی و امور بین الملل  
۹. دفتر مهندسی، مطالعات و ارزیابی طرحها

## شرح وظایف حوزه نمایندگی ولی فقیه

۱. اجرای برنامه های ابلاغی حوزه نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با بهبود و ارتقاء وضعیت فرهنگی و تجزیه و تحلیل آنها، هم چنین اجرای طرح ها و برنامه ها در زمینه اعتلای فرهنگی و عقیدتی کارکنان سازمان .
۲. برنامه ریزی جهت تبلیغ و انتشار مواضع، خط مشی ها و رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری و زمینه سازی در جهت اجرای آنها و ارائه الگوها، مدل ها، چارچوب ها و سیستم هائی مبتنی بر ارزش های اسلامی و حدود موازین شرعی، دیدگاه های اسلامی در موضوعات مربوط به وظایف سازمان.
۳. مشاوره مذهبی و پاسخگویی به سئوالات و شبهات همکاران و خانواده های آنان در زمینه فرهنگی، عقیدتی، اخلاقی و احکام شرعی.
۴. تهیه و تدوین راهکارها برای جلب مشارکت همکاران جهت ترویج فرائض الهی (اقامه نماز، امر به معروف و نهی از منکر و....
۵. بررسی و نیازسنجی در زمینه امور آموزشی در حوزه های فرهنگی، اخلاقی، عقیدتی، احکام شرعی.

۶. برگزاری جشنها و مراسمات (اعیاد، وفیات، شهادتها و ایام الله) اردوهای زیارتی و فرهنگی.

۷. تهیه و تدوین تقویم (زمان بندی) دوره های آموزش عقیدتی به صورت سالانه برای کلیه

همکاران سازمان .

۸. تهیه گزارش درخصوص برگزاری دوره ها، اساتید، فراگیران، صدور گواهینامه ها، کارنامه ها

۹. هدایت، نظارت بر دفاتر نمایندگی ولی فقیه ادارات کل منابع طبیعی استانها و واحدهای تابعه

در سطح کشور با هماهنگی حوزه نمایندگی ولی فقیه در سازمان جهاد کشاورزی استانها.

۱۰. سایر امور محوله از طرف نمایندگی ولی فقیه در وزارت جهاد کشاورزی ..

۱۱. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه های با همکاری واحدهای ذیربط

۱۲. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف.

## شرح وظایف شورای عالی جنگل، مرتع و آبخیزداری

شورای عالی جنگل، مرتع و آبخیزداری بالاترین مرجع علمی و فنی سازمان است و زیر نظر مستقیم معاون وزیر و رئیس سازمان انجام وظیفه می نماید که وظایف آن به شرح زیر است:

۱. بررسی و تدوین راهبردها و سیاستهای کلان منابع طبیعی و آبخیزداری و پیشنهاد آن به ریاست سازمان.

۲. بررسی و تصویب تعاریف و مفاهیم، شرح خدمات، دستورالعمل های فنی، ضوابط و استانداردها، معیارها و شاخص ها و اظهار نظر در مورد قوانین، مقررات، آئین نامه ها و تفاهم نامه ها.

۳. هدایت و نظارت بر اجرای جامع نگرى در طرحها و پروژه های سازمان.

۴. بررسی، اظهار نظر و تصویب کلیه مطالعات تفصیلی اجرایی و طرحهای اجرایی سازمان.

۵. بررسی و اظهار نظر در مورد آیین نامه ها، دستورالعمل ها و طرحها و پروژه های سایر دستگاهها که به سازمان ارجاع میگردد.

۶. ساماندهی و انتصاب اعضاء کمیته های فنی ستادی و استانی و هدایت، نظارت و ارزیابی عملکرد آنها.

۷. انتقال اطلاعات و تجربیات علمی و یافته های جدید به سازمان از طریق تعامل بامراکز داخلی و خارجی، نشستهای علمی و پژوهشی و پیگیری امور مربوط به کنوانسیونهای بین المللی.

۸. همکاری در تدوین نیازهای مطالعاتی و تحقیقاتی با همکاری واحدها و اعلام آن به مراکز

ذیربط

۹. بررسی و تأیید لزوم چاپ و انتشار کتابها و مقالات و خرید آنها.

۱۰. بررسی و تصویب همایشهای علمی و فنی با همکاری واحدهای ذیربط.

۱۱. بررسی و اظهار نظر نسبت به سایر امور محوله از سوی ریاست سازمان در چهارچوب وظایف

شورا.

شرح وظایف یگان حفاظت منابع  
طبیعی

۱. حفاظت از عرصه و اعیان منابع طبیعی از طریق اجرای مقررات موضوعه بر اساس طرحها و دستورالعمل های مربوطه .
۲. گشت و مراقبت و اقدامات پیشگیرانه و اطلاع رسانی به موقع به منظور حفظ و حراست از عرصه و اعیان منابع طبیعی .
۳. کنترل عرصه و اعیان منابع طبیعی با توجه به مجوزهای صادره از سوی ادارات کل منابع طبیعی استانها و جلوگیری و برخورد قانونی با هر گونه بهره برداری غیر مجاز از عرصه و اعیان منابع طبیعی طبق قوانین موضوعه .
۴. اتخاذ تدابیر، تمهیدات و اقدامات لازم به منظور جلوگیری و مقابله با جرائم مرتبط با وظایف قانونی سازمان .
۵. جلوگیری از تردد و چرای غیر قانونی دام در عرصه و اعیان منابع طبیعی طبق ضوابط و دستورالعملهای مربوطه .
۶. بازرسی و کنترل محموله های جنگلی و مرتعی و کشف محموله های قاچاق غیر مجاز در معابر، جنگلها و محورهای مواصلاتی با هماهنگی ناجا .
۷. بازرسی مستمر کارگاههای چوب بری و کارخانجات صنایع چوب بر اساس تبصره ۳ ماده ۵۴ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع .
۸. اتخاذ تدابیر اجرایی و اقدامات پیشگیرانه، پیش آگاهی، کشف و تعقیب جرم و مجرم مرتبط با مأموریت یگان، در چارچوب قوانین موضوعه و در صورت وقوع جرم و خروج مجرم از حوزه استحضالی تعقیب و ادامه پیگیری با هماهنگی ناجا و مراجع قضایی صورت پذیرد.
۹. تشکیل پرونده قضایی متخلفین، قاچاقچیان و متجاوزین به عرصه و اعیان منابع طبیعی و جرائم مشهود برابر قوانین حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع، ارجاع واعزام به مراجع قضایی .

۱۰. اتخاذ تدابیر اجرایی و اقدامات پیشگیرانه، پیش آگاهی و همکاری در کشف و اطفاء حریق و امور امدادی و مردم یاری به هنگام بروز سوانح غیر مترقبه در عرصه و اعیان منابع طبیعی با هماهنگی واحدهای ذیربط.

۱۱. انجام وظایف قانونی در مقام ضابط خاص دادگستری در حوزه مأموریت و در حدود وظایف مطابق ماده (۱۵) قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۷۸/۶/۲۸ و مواد بعدی آن قانون.

۱۲. مساعدت و همکاری با عوامل انتظامی محل مأموریت در کشف جرائم (در حوزه استحفاظی یگان).

۱۳. اجرای تصمیمات، آراء و احکام مراجع اداری و قضایی صادره در خصوص پرونده های مرتبط با تخلفات و جرائم در عرصه و اعیان منابع طبیعی.

۱۴. برقراری تعامل با مراجع نظامی، انتظامی، قضایی و سایر دستگاهها به منظور اجرای بهینه وظایف و مأموریت های یگان با هماهنگی سازمان.

۱۵. جمع آوری اطلاعات انتظامی توسط یگان و هماهنگی و همکاری متقابل با ناجا و حراست سازمان متبوع جهت جمع آوری اخبار و تولید اطلاعات مورد نیاز در راستای انجام بهینه وظایف آنها.

۱۶. انجام اقدامات لازم برای حفاظت اماکن سازمان و نظارت و کنترل بر ورود و خروج اشیاء و اموال سازمان به منظور حصول اطمینان از برقراری حفاظت بر اساس دستورالعمل های صادره.

۱۷. انجام مأموریتها و وظایفی که در شرایط غیر عادی در امور امنیتی و انتظامی از سوی ناجا ابلاغ می شود (در حوزه استحفاظی یگان).

۱۸. تهیه و تدوین طرح توزیع تسلیحات و تجهیزات انتظامی و مخابراتی برابر جداول مصوب سازمانی و ارائه آن به ناجا جهت سیر مراحل تصویب با هماهنگی واحدهای ذیربط.(یگان)

مجاز است جهت انجام وظایف خود با هماهنگی مدیر کل منابع طبیعی استان پایگاه ویژه

حفاظت از منابع طبیعی دایر نماید.)

۱۹. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف دفتر حوزه ریاست و مدیریت عملکرد

۱. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات امور استانها، مدیریت و ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در سازمان و ارایه پیشنهادهای لازم.
۲. استقرار نظام جامع ارزیابی عملکرد در سطح سازمان (مشمول بر سه سطح: سازمان، مدیران و کارمندان) براساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط.

۳. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه سازمان و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد .

۴. هماهنگی ، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان ، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن واحدهای ستادی و استانی.

۵. برنامه ریزی لازم با همکاری سایر بخشهای سازمان به منظور تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد ، سازمان و واحدهای استانی در سه سطح سازمان ، مدیران و کارمندان .

۶. مدیریت و جمع آوری گزارش خود ارزیابی سازمان در ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره وری به صورت دوره ای و منظم به ریاست سازمان و سایر مراجع ذیربط .

۷. انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد سازمان و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف ، موانع و مشکلات موجود ، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد سازمان ، مدیران و کارمندان فراهم شود .

۸. مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد سازمان در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به نحوی که :

اولاً : امکان ارتباط و نظارت هم زمان ستاد سازمان و واحدهای استانی فراهم شود .

ثانیاً : امکان ارتباط و نظارت هم زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با ستاد سازمان فراهم گردد .

۹. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها ، مدیران و کارمندان براساس بازرسی های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها



۱۰. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته
۱۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر ، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی ، برای سنجش میزان « مطابقت عملکرد »: اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها ، دستورالعمل ها ، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه
۱۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع
۱۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور ، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات .
۱۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به ریاست سازمان و سایر مراجع ذیربط.
۱۵. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری سازمان و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط .
۱۶. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح سازمان و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات .
۱۷. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت ( سامد ) در سطح سازمان و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های سازمان و روزآمد نمودن آن .
۱۸. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و سازمان و دریافت موارد مردمی از قبیل : درخواست ، شکایت ، پیشنهاد ، طرح ، ایده ، گزارش و تقدیر

- و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات سازمان و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات مربوط به خدمات ارائه شده .
۱۹. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به ریاست سازمان و سایر مراجع ذیربط .
۲۰. تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات امور استانی ، ارزیابی عملکرد ، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات ( ارتباطات مردمی ) و بازرسی برای اطلاع ریاست سازمان و سایر مراجع ذیربط .
۲۱. بررسی شکوائیه ها ، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش .
۲۲. انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و کشف نیروهای مستعد جهت واگذاری مسئولیت و همچنین پیشنهاد عزل و نصب مدیران ستادی و استانی و ایجاد بانک اطلاعات مدیران .
۲۳. پیگیری مستمر مسائل و مشکلات معاونین و مدیران کل واحدهای ستادی ، استانی و ارائه راهکارهای مناسب جهت مرتفع نمودن مسائل .
۲۴. آموزش و توانمندسازی مستمر مدیران و کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد سازمان و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه براساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط .
۲۵. پاسخگویی به درخواست های نمایندگان مجلس و دفتر وزارتی .
۲۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامه های امور مدیران و امور مجلس ، امور استانی ، ارزیابی عملکرد ، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی ) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد.
۲۷. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف دفتر مرکزی حراست

- ۱- سیاستگذاری، برنامه ریزی و تعیین خط مشی ها دفتر مرکزی حراست و حراست های تابعه سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور.
- ۲- طراحی و استقرار سیستم ها و روش های اداری و نرم افزاری خاص واحدهای حراست به منظور ایجاد وحدت رویه.
- ۳- تهیه و تدوین دستورالعمل های حفاظتی به منظور پیشگیری و مقابله با تهدیدات دشمن و سایر عوامل بحران زا.
- ۴- تهیه و تدوین بولتن های خبری و موضوعی برای مسئولین و دستگاه های ذیربط و ارسال جزوات و متون آموزشی و توجیهی برای دارندگان مشاغل حساس و حراست های تابعه.

- ۵ - طبقه بندی حفاظتی تاسیسات و اماکن مربوطه و اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از آنها، حفظ انتظامات داخلی سازمان و کنترل تردد کارکنان و مراجعین و انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث و سوانح.
- ۶ - دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضد انقلاب داخلی و خارجی به مسئولین مربوطه.
- ۷ - بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس با کسب نظر از وزارت اطلاعات و اعلام نتیجه آن به بالاترین مقام دستگاه.
- ۸ - بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارکنان، پیمانکاران و هیات های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و همچنین افراد و هیات های خارجی وارده به کشور با هماهنگی وزارت اطلاعات.
- ۹ - شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارائه گزارش های مربوط به بالاترین مقام دستگاه. پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط.
- ۱۰ - تعیین صلاحیت افراد و شرکتهای حوزه (IT) که با دستگاه همکاری می کنند بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات از طریق واحد حفاظت کارکنان.
- ۱۱ - تهیه، تنظیم و ابلاغ طرح های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات با توجه به سیاست های سند راهبردی افتا و دستورالعمل های وزارت اطلاعات و مصوبه ۱۰۷۵ مورخ ۱۳۸۵/۴/۱۴ شورای عالی امنیت ملی.
- ۱۲ - نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری - نرم افزاری - شبکه وداده های سازمان متبوع و شرکت های اجرا کننده طرحهای (IT) در سازمان.

- ۱۳- کنترل و نظارت بر سرورها و سایت های دفتر مرکزی حراست سازمان و واحدهای استانها از قبیل اتوماسیون محرمانه، اینترنت واحدهای حراست های تابعه.
- ۱۴- طراحی طرح های حفاظت از اخبار ، اطلاعات ، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.
- ۱۵- ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات ، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در حراست به منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در دستگاه .
- ۱۶- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تاسیسات دستگاه .
- ۱۷- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید ، گردش ، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده دستگاه .
- ۱۸- طراحی و تدوین طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن ، اموال ، تاسیسات ، جلسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح های فوق و قوانین و مقررات مربوط .
- ۱۹- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تاسیسات طبقه بندی شده و اشیاء و اموال خالص .
- ۲۰- ضابطه مند نمودن و کنترل افراد و وسائط نقلیه متردد به اماکن و تاسیسات دستگاه .
- ۲۱- اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیر عامل.
- ۲۲- تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تاسیسات.
- ۲۳- سایر امور محوله مربوط دفتر.

## شرح وظایف دفتر امور حقوقی

۱. تهیه و تنظیم و پیشنهاد لوایح، و آئین نامه‌های مربوط به منابع طبیعی تجدید شونده و قراردادهای و دستورالعملها و همچنین اظهارنظر در مورد لوایح و طرحهای پیشنهادی در کمیسیونهای دولت و مجلس، تهیه و تدوین قوانین و مقررات تنقیح شده با همکاری سایر بخش‌های سازمان.
۲. اقامه و طرح و پاسخ به دعاوی له و علیه سازمان و تهیه لوایح در کلیه امور اعم از حقوقی و جزایی در کلیه مراجع قضائی و اداری و نیز اختلافات بین موسسات و نهادها و ارگانها و دستگاههای اجرایی دولت و نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی با واحدهای تابعه از حیث تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و نحوه اجرای آنها با همکاری بخش‌های تخصصی سازمان.

۳. اعزام مشاورین و وکلا و کارشناسان حقوقی جهت شرکت در جلسات محاکم قضایی، اداری، مجامع، کمیسیونها، ستادها و هیاتها و مراجع پیش بینی شده دیگر در قانون در چارچوب وظایف و اختیارات محوله به ادارات کل منابع طبیعی استانها
۴. نظارت بر اجراء و اعمال قانون در واحدهای تابعه سازمان ( مگر می توانند؟)
۵. انجام بررسی پیرامون قوانین منابع طبیعی و انطباق قوانین و همچنین بررسی در مورد مسایل حقوقی کنوانسیونها، توافقنامهها و قراردادهای داخلی و بین المللی مربوط به منابع طبیعی.
۶. جمع آوری و تحلیل آمارهای مربوط به اقدامات حقوقی و تخریب و تصرف اراضی ملی، احکام صادره له و علیه سازمان، ساماندهی کلیه دعاوی و تحلیل و ارائه راهکار و پیشنهاد لازم در این خصوص.
۷. پشتیبانی حقوقی همراه با جمع آوری و بررسی و جمع بندی نظرات و انتشار در سطوح مرتبط.
۸. برنامه ریزی و ساماندهی آموزشهای تخصصی در خصوص همایش و کارگاه آموزشی و عناوین مشابه برابر کارشناسان حقوقی و واحدهای تابعه .
۹. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف دفتر ترویج و مشارکتهای مردمی

۱. سیاستگذاری و برنامه ریزی در جهت ارتقاء دانش ، بینش و فرهنگ منابع طبیعی در بین  
آحاد جامعه.
۲. برنامه ریزی در جهت ترویج و گسترش فرهنگ مشارکت در منابع طبیعی در بین اقشار  
مختلف جامعه بویژه جوامع محلی ، سازمانهای مردم نهاد و زنان و جوانان روستائی و عشایری
۳. برنامه ریزی در جهت تشکیل ، سازماندهی و ساماندهی جوامع محلی و سازمانهای مردم نهاد  
در قالب تعاونیها ، اتحادیه ها و همیاران منابع طبیعی.
۴. برنامه ریزی بمنظور توانمند سازی جوامع محلی و تشکلهای تخصصی و همیاران طبیعت در  
حفظ ، احیاء و توسعه منابع طبیعی .
۵. برنامه ریزی در جهت بهسازی و ارتقاء دانش ، بینش و افزایش سطح مهارتهای حرفه ای  
مجریان و بهره برداران.
۶. برنامه ریزی در جهت ایجاد و توسعه صندوقهای اعتباری خرد و بهره برداری از تسهیلات  
صندوقهای توسعه و حمایت بخش کشاورزی و منابع طبیعی.
۷. برنامه ریزی در جهت انتقال یافته های تحقیقاتی در بین مجریان طرحها و بهره برداران منابع  
طبیعی.



۸. برنامه ریزی بمنظور بهره گیری از پتانسیل های ملی ، منطقه ای و بین المللی در راستای توانمندسازی مجریان ، بهره برداران و تشکل های تخصصی منابع طبیعی .
۹. برنامه ریزی بمنظور شناخت و بهره وری از ظرفیتهای قابل توجه دانش بومی در مدیریت پایدار منابع طبیعی و تلفیق آن با دانش نوین .
۱۰. برنامه ریزی در جهت مطالعه و بررسی ابعاد اجتماعی ، اقتصادی و فرهنگی طرحهای محوری سازمان به منظور دستیابی به نظامهای مناسب بهره برداری و ترویجی.
۱۱. برنامه ریزی در جهت تهیه و تدوین نشریات ، کتب ، بروشور ، پوستر و وسایل کمک آموزشی در راستای آموزشهای تخصصی و عمومی منابع طبیعی.
۱۲. برنامه ریزی بمنظور اجرای فعالیتهای آموزشی ، ترویجی و مشارکتی در مراکز آموزشی توانمند سازی بهره برداران منابع طبیعی سازمان و نظارت بر فعالیتهای جاری آنها.
۱۳. شناسائی ، ترغیب و حمایت از نمونه های منابع طبیعی.
۱۴. پایش ، نظارت و ارزشیابی فعالیتهای آموزشی ، ترویجی و مشارکتی در منابع طبیعی.
۱۵. اجرای دوره های آموزشی با توجه به نیاز سنجی های صورت گرفته توسط واحد ذیربط.
۱۶. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف دفتر روابط عمومی و امور بین الملل

۱. مدیریت ارتباط و بهره برداری مستمر سازمان با رسانه های گروهی به منظور تشریح اهداف، سیاست ها و انعکاس عملکرد سازمان و بررسی و تحلیل مطالب منعکس شده در رسانه های گروهی، همچنین مدیریت ارتباطات و امور تبلیغاتی سازمان با هماهنگی وزارت متبوع .
۲. مستندسازی طرح ها و پروژه های منابع طبیعی و آبخیزداری کشور، برقراری سیستم جمع آوری اطلاعات و مدیریت پایگاه اطلاع رسانی منابع طبیعی و آبخیزداری سازمان (پیام طبیعت)، سامانه پیامک و خبرنامه داخلی پیام طبیعت .
۳. همکاری و مشارکت با ستاد هفته منابع طبیعی ، هفته جهاد کشاورزی، سمینارها، کنفرانس ها، جشنواره ها، نمایشگاه ها، مراسم ها و مناسبت های ملی در راستای وظایف سازمانی .
۴. مدیریت کتابخانه سازمان به منظور جمع آوری منابع اطلاعات علمی و ارائه خدمات به مراجعه کنندگان .
۵. افکارسنجی درون و برون سازمانی به منظور بررسی و تحلیل دیدگاه های مخاطبان و شناسایی مسایل و مشکلات برای انعکاس به مسئولین سازمان .
۶. پیگیری در راستای ارتقاء سطح آموزشی و علمی همکاران دفتر در ستاد و استان ها در جهت تحقق اهداف سازمانی و اطلاع رسانی در کشور .
۷. استعدادیابی و شناسایی فرصت ها و پتانسیل های همکاری با کشورها، آژانس ها و سازمان های تخصصی هدف در سطح بین المللی و همچنین بررسی شیوه های بهره گیری و انعقاد قرارداد و تفاهم نامه های بین المللی در جهت جذب حمایت های مالی و فنی نهادهای بین المللی و امکان سنجی برای انجام پروژه های مشترک آموزشی ، پژوهشی و اجرایی .

۸. هماهنگی و تنظیم برنامه مأموریت های خارج از کشور همکاران و نیروهای مرتبط براساس مصوبات کمیسیون اعزام، برنامه ریزی و هماهنگی ورود اتباع خارجی و همچنین مشارکت در آماده سازی و تهیه اسناد اجلاس و برنامه های بین المللی و هماهنگی تیم های اعزامی به کنفرانس ها و مجامع بین المللی مرتبط .
۹. اخذ و جمع آوری اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعاتی از وضعیت منابع طبیعی کشور سایر کشورهای جهان، تهیه گزارش از نشریات تخصصی ، خبری و همچنین نشریات منتشر شده از سوی سازمان های بین المللی .
۱۰. تشکیل شورای سیاست گذاری و اطلاع رسانی سازمان و ادارات کل به منظور تصویب سیاست های برنامه و بودجه دفتر .
۱۱. تشکیل کمیته راهبردی امور بین الملل به منظور مدیریت و ساماندهی پروژه های بین المللی سازمان و تدوین آیین نامه های اجرایی .
۱۲. هدایت، نظارت و بررسی عملکرد ادارات کل استان ها .
۱۳. فرهنگ سازی و تولید پیام های منابع طبیعی، همچنین تهیه و توزیع اقلام تبلیغاتی .
۱۴. برگزاری نشست مشترک مسئولین سازمان یا اشخاص حقیقی و حقوقی به صورت درون و برون سازمانی .
۱۵. انجام پایش و نظارت بر فعالیت های بین المللی واحدهای ستادی و استانی سازمان و هماهنگی و انطباق آنها با خط مشی های اقتصادی، فنی و سیاسی کشور.
۱۶. بررسی و تحلیل نتایج جلسات همکاری های دو جانبه، چند جانبه، سازمان های منطقه ای و بین المللی .
۱۷. تنظیم گزارشات لازم، ارائه پیشنهاد و راهکارها به ریاست سازمان در رابطه با مسائل بین المللی به ویژه در رابطه با چگونگی استفاده از پتانسیل بین المللی در بخش منابع طبیعی .

۱۸. برآورد هزینه مأموریت های خارجی و تنظیم اسناد و مدارک مثبتة مالی و انجام امور

کنسولی، روادید و اخذ مجوزهای لازم و تشریفات.

۱۹. پیگیری و اخذ گزارش و تجزیه و تحلیل مأموریت همکاران به خارج از کشور جهت بهره

برداری مسئولین سازمان.

۲۰. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

شرح وظایف دفتر مهندسی، مطالعات  
و ارزیابی طرحها

۱. تعیین سیاست ها و برنامه های کوتاه مدت . میان مدت و بلند مدت مطالعات ( جنگل ، مرتع ، بیابان ، آبخیز و ... ) در راستای مدیریت جامع برحوزه های آبخیز با هماهنگی سایر واحدهای سازمانی .
۲. بررسی پایداری اکوسیستم های مختلف در عرصه های منابع طبیعی و حوزه های آبخیز از طریق ارزشیابی اثرات اقدامات اجرائی سازمان در قالب مدیریت جامع حوزه های آبخیز کشور.
۳. تحلیل و توسعه و گسترش منابع بانک های اطلاعاتی پایه.
۴. بازنگری و به روز رسانی نقشه ها و اطلاعات مکانی موجود و تهیه نقشه های جدید در زمینه های ( پوشش گیاهی، جنگل ، مرتع ، بیابان ، سیل ، فرسایش ، سیمای حوزه های آبخیز ، زمین لغزش و راههای جنگلی و ساختمان ها و ... )
۵. پیشنهاد، انجام مراحل مختلف مطالعات جامع حوزه های آبخیز در زمینه آبخیزداری و منابع طبیعی تجدید شونده ( طرحهای جامع ، توجیهی) متناسب با اهداف و سیاست های جرائی سازمان با هماهنگی معاونتهای ذیربط.
۶. انجام مطالعات موردی و تهیه طرح های تیپ منابع طبیعی و آبخیزداری براساس درخواست واحدهای مربوطه.
۷. پیگیری و نظارت بر انجام مطالعات و بهره برداری مناسب از مطالعات انجام شده در حوزه های آبخیز.
۸. همکاری در تدوین ضوابط و معیارها و دستورالعمل های فنی منابع طبیعی و آبخیزداری.
۹. ارائه خدمات به عنوان مرجع تهیه دستورالعمل و کله امور مرتبط با RS و GIS و اطلاعات و داده های مکانی و ... .
۱۰. هماهنگی در زمینه تهیه و ارائه اسناد و مدارک فنی نظیر تصاویر ماهواره ای ، عکسهای هوایی ، نقشه های توپوگرافی ، آمار و اطلاعات و ... به واحدهای ستادی و استانی و برون سازمانی .

۱۱. پیگیری ساخت ساختمان های اداری و نقشه برداری مسیر راه های جنگلی و نظارت بر ساخت و نگهداری جاده جنگلی.
۱۲. نظارت بر کلیه امور ایجاد جاده های جنگلی اعم از طرح هندسی ، نقشه برداری واحداث و نگهداری و تهیه دستورالعمل های فنی و اجرایی .
۱۳. همکاری در انجام مطالعات طرحهای مشترک در سطوح منطقه ای و بینالمللی با هماهنگی بخش های تخصصی.
۱۴. پایش و ارزشیابی اثرات اقدامات اجرایی در عرصه های منابع طبیعی کشور با استفاده از آخرین داده های ماهواره ای و مدارک موجود، بازدید ها و برداشتهای میدانی.
۱۵. به روز رسانی و ارائه آمار و اطلاعات مکانی منابع طبیعی به عنوان مرجع اصلی تهیه کننده آمار منابع طبیعی در سازمان.
۱۶. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظیفه معاونت امور جنگل و

### دفاتر زیر مجموعه

۱. مرکز جنگل های هیرکانی
۲. دفتر امور جنگل های زاگرس
۳. دفتر امور جنگل های ایران  
تورانی و خلیج عمانی

## شرح وظایف معاونت امور جنگل

۱. سیاستگذاری کلان جنگل و برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت اکوسیستم های جنگلی و پیشنهاد قوانین متناسب با آن .
۲. هدایت و نظارت در شناسائی منابع جنگلی از نظر جنگل شناسی ، توان اکولوژیک ، توان تولیدی و زیست محیطی و تنظیم ، تدوین و اعمال سیاست جنگلداری پایدار .

۳. نظارت و هدایت بر تهیه و تدوین تعاریف، شاخص ها و معیارهای مدیریت پایدار و برنامه ملی جنگل.
۴. نظارت و هدایت در زمینه اعمال مدیریت پایدار منابع جنگلی با لحاظ نمودن ضوابط و معیارهای زیست محیطی.
۵. برنامه ریزی به منظور نظارت بر تهیه طرحهای جامع جنگلداری و تکمیل طرحهای موجود در منابع جنگلی.
۶. نظارت در امر برنامه ریزی بمنظور مطالعه منابع جنگلی و استفاده منطقی از فوائد آن (حفاظتی و تفرجگاهی و تولیدی) برای توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور.
۷. نظارت و هدایت در تدوین شرح خدمات و دستورالعمل های تهیه و اجرای طرحهای مختلف مدیریت جنگل.
۸. هدایت در امر مطالعه و بررسی در برنامه ریزی برای اعمال مناسبترین روشهای جنگلداری، بهره برداری، توسعه جنگل، نهالستانها، پارکها و ذخائر جنگلی، توسعه و بهره برداری از گیاهان دارویی و صنعتی و محصولات غیر چوبی با توجه به سیاست جنگل.
۹. هدایت در امر مطالعه و بررسی در تعیین ضریب بهره مالکانه طرحهای جنگلداری و سایر عوارض و درآمدها بمنظور وصول عواید دولت.
۱۰. مطالعه و بررسی و تحقیق در امر واگذاری طرحهای جنگلداری و منابع جنگلی.
۱۱. بررسی و تحقیق و هدایت در امر برنامه های اقتصادی و اجتماعی طرحهای مدیریت جنگل.
۱۲. نظارت و هدایت در تهیه و تنظیم و مبادله موافقتنامه های طرحهای عمرانی ملی دستگاههای اجرائی و توزیع اعتبارات بر حسب تخصیص با توجه به پیشرفت فیزیکی طرحها و جذب اعتبارات و نظارت در عملکرد فیزیکی و مالی واحدهای مربوطه.
۱۳. برنامه ریزی و اعمال مدیریت بر امر واردات و صادرات چوب کشور.



۱۴. هدایت سیاستها و برنامه ها در موضوع اجرای طرحهای مشارکت مردمی همچون زراعت چوب ، توسعه درختکاری و فضای سبز ، پارکها و بوستان های جنگلی و ...
۱۵. ایجاد هماهنگی با ارگانها و نهادها در موضوع منابع طبیعی جنگلی .
۱۶. هماهنگی و همکاری در ایجاد یک مدیریت فعال در امور اجرائی .
۱۷. مطالعه و بررسی در همکاری با مؤسسات بین المللی در تبادل اطلاعات و آموزشهای علمی کارشناسان در زمینه علوم مختلف جنگل .
۱۸. ایجاد هماهنگی با سایر معاونت ها در پیشبرد اهداف سازمان متبوع .
۱۹. مطالعه و بررسی در انجام تعهدات و قراردادهای بین المللی در منابع جنگلی .
۲۰. شناسائی و تعیین خطوط مصرف منابع سلولزی و لیگنوسلولزی .
۲۱. توسعه همکاری های فراملی .
۲۲. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه.

## شرح وظایف مرکز جنگلهای هیرکانی

- ۱- برنامه ریزی ، تنظیم سیاست های اجرایی و نظارت بر روند تهیه ، تجدید نظر و اجرای طرحهای جنگلداری ، پرورشی ، اقتصادی و اجتماعی ، جنگل کاری ، فضای سبز ، زراعت چوب ، توسعه درختکاری ، پارکهای جنگلی ، مراقبت از جنگلکاریهای سنواتی ، ذخیره گاه های جنگلی ، نهالستان های جنگلی ، منابع بذر ، محصولات فرعی جنگلی و ...
- ۲- برنامه ریزی در خصوص شناسایی منابع جنگلی و تعیین استعدادهای بالفعل و بالقوه و نیز تهیه و تدوین آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت ساماندهی بانک اطلاعات منابع جنگلی .
- ۳- همکاری در تهیه معیارها ، شاخصها و ضوابط مدیریت پایدار منابع جنگلی و برنامه ملی جنگل .
- ۴- تهیه و تدوین شرح خدمات و دستورالعملهای فنی ، بیان اقتصادی ، ضریب بهره مالکانه طرحهای جنگلداری ، نهالستانهای جنگلی ، پارکها و تفرجگاههای جنگلی و محصولات غیرچوبی .

- ۵- مطالعه ، بررسی و تصویب طرحهای مرتبط با وظایف مرکز .
- ۶- مطالعه و بررسی تکنیک ها و روشهای گوناگون کاشت و انتخاب بهترین گونه های مناسب و سازگار با شرایط محیطی و همچنین بذرگیری به منظور تولید نهال .
- ۷- برنامه ریزی در جهت بهره گیری از توان بخش خصوصی و مشارکتهای مردمی در امور مربوط به طرحهای مدیریت جنگل .
- ۸- نظارت و کنترل پروژه های اجرایی توسعه و احیاء جنگل ، تولید نهال ، زراعت چوب ، پارکها و تفرجگاههای جنگلی ، ذخیره گاههای جنگلی ، محاوط بذرگیری و باغات بذر در مراحل قبل ، حین و بعد از اجرا .
- ۹- مطالعه و شناسایی منابع و وضعیت تولید و مصرف چوب جنگلی ، رویشگاههای محصولات فرعی جنگلی و مرتعی و سایر منابع سلولزی و لیگنوسلولزی .
- ۱۰- تعیین نرخ بهره مالکانه سالیانه بمنظور اخذ عواید دولت از مجریان طرحهای جنگلداری ، تعیین نرخ چوب آلات روستایی ، تعیین بهاء عوارض درختان واقع در اراضی جلگه ای و تعیین نرخ بهره مالکانه محصولات غیرچوبی .
- ۱۱- برنامه ریزی و نظارت در امر تهیه جداول حجم درختان و فرمهای مربوط به تجدید حجم درختان ، استحصال چوب آلات ، پروانه قطع و پروانه حمل.
- ۱۲- تعیین ضوابط و شرایط اختصاصی انتخاب مجریان طرحهای مدیریت منابع جنگلی .
- ۱۳- نظارت در رابطه با نشانه گذاری درختان از لحاظ رعایت اصول جنگلداری ، جنگلشناسی و پرورش جنگل .
- ۱۴- مطالعات ادواری جهت پایش و ارزیابی وضعیت کمی و کیفی جنگلها و ارزیابی فنی طرحهای جنگلداری .
- ۱۵- نظارت بر تعیین و احداث مسیرهای چوبکش و چگونگی حفاظت و نگهداری چوب آلات در طرحهای جنگلداری.
- ۱۶- همکاری با دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی به منظور استفاده بهینه از نتایج طرحهای پژوهشی.
- ۱۷- برنامه ریزی بمنظور استفاده از ظرفیت سازمان های بین المللی در جهت اجرای طرحهای مدیریت جنگل .
- ۱۸- همکاری در تدوین استانداردهای لازم برای انواع نهالهای تولیدی و همچنین تعیین هزینه تولید انواع نهالهای جنگلی و برآورد قیمت نهال .

- ۱۹- برنامه ریزی و نظارت در جهت شناسائی عرصه های جنگلی واجد گونه های ذخیره گاهی اعم از گونه های نادر ، مورد تهدید و یا در حال انقراض و غیره بمنظور مدیریت ویژه ذخیره گاههای جنگلی .
- ۲۰- ارائه پیشنهاد قوانین ، آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در رابطه با طرحهای مختلف مدیریت جنگل .
- ۲۱- برنامه ریزی و نظارت در زمینه جمع آوری بذور جنگلی بمنظور ارزیابی کیفی منابع بذر بر اساس استانداردهای موجود .
- ۲۲- مطالعه و بررسی جهت ارتقاء کمی و کیفی منابع بذر ، بروز نمودن تکنیک و روشها ، فنولوژی گونه های بومی در نواحی رویشی ، مستندسازی نتایج مطالعات و تهیه دستورالعمل زمان تهیه بذر .
- ۲۳- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه مرکز .

## شرح وظایف دفتر امور جنگل های زاگرس

۱. برنامه ریزی برای مدیریت پایدار اکوسیستم جنگلی زاگرس و همکاری در تهیه و اجرای برنامه ملی جنگل
۲. برنامه ریزی و تعیین شاخص های لازم برای شناسائی وضعیت کمی و کیفی منابع جنگلی از نظر اکولوژیک ، جنگلشناسی و توان تولیدی
۳. تهیه و تدوین تعاریف تخصصی ، شاخص ها و معیارها ، شرح خدمات ، دستورالعمل های لازم برای تهیه و اجرای طرحهای مرتبط با وظایف دفتر
۴. نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مدیریت منابع جنگلی ، جنگلکاری ، توسعه جنگل ، تولید نهال و نهالستانهای جنگلی ، محوط بذرگیری و باغ بذر ، پارکهای جنگلی ، ذخیره گاههای جنگلی ، پرورش جنگل ، کشت و توسعه و بهره برداری از محصولات غیرچوبی جنگل

۵. برنامه ریزی و اتخاذ سیاستهای اجرایی بهره برداری از محصولات چوبی و غیرچوبی جنگل و ارائه شیوه های احیاء ، اصلاح و بهره برداری از محصولات چوبی و غیرچوبی جنگل
۶. تدوین سیاست و برنامه های اجرایی و نظارت بر اجرای طرح زراعت چوب
۷. جمع آوری اطلاعات و پایش کمی و کیفی جنگلهای زاگرس
۸. همکاری و هماهنگی در اجرای طرحهای مشارکت مردمی در توسعه جنگل و فضای سبز و مدیریت منابع جنگلی
۹. پیش بینی و برآورد اعتبارات موردنیاز برای اجرای برنامه ها و طرحهای دفتر با همکاری واحدهای ذیربط ستادی و نظارت بر توزیع آن
۱۰. پیشنهاد نیازهای آموزشی کارکنان
۱۱. تعیین و پیشنهاد نیازهای ترویجی طرحهای اجرایی به دفتر ذیربط
۱۲. پیشنهاد مواد قانونی مرتبط با وظایف دفتر و طرحهای اجرایی و همکاری با دفاتر ذیربط ستادی
۱۳. برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای استفاده از ظرفیتهای بین المللی در مدیریت اکوسیستم جنگلی زاگرس
۱۴. بررسی و تائید طرحهای مرتبط با وظایف دفتر
۱۵. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مرتبط دفتر . /

## شرح وظایف دفتر امور جنگلهای ایران تورانی و خلیج فارس و عمانی

- ۱- برنامه ریزی برای مدیریت پایدار اکوسیستم جنگلی و همکاری در تهیه و اجرای برنامه ملی جنگل
- ۲- برنامه ریزی و تعیین شاخص های لازم برای شناسائی وضعیت کمی و کیفی منابع جنگلی از نظر اکولوژیک ، جنگلشناسی و توان تولیدی
- ۳- تهیه و تدوین تعاریف تخصصی ، شاخص ها و معیارها ، شرح خدمات ، دستورالعمل های لازم برای تهیه و اجرای طرحهای مرتبط با وظایف دفتر
- ۴- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مدیریت منابع جنگلی ، جنگلکاری ، توسعه جنگل ، تولید نهال و نهالستانهای جنگلی ، محوط بذرگیری و باغ بذر ، پارکهای جنگلی ، ذخیره گاههای جنگلی ، پرورش جنگل ، کشت و توسعه و بهره برداری از محصولات غیرچوبی جنگل
- ۵- نظارت بر تهیه و اجرای طرح های مدیریت جنگلهای ساحلی ( مانگرو )

- ۶- برنامه ریزی و نظارت بر مدیریت و پرورش جنگلهای بیابانی
- ۷- برنامه ریزی و اتخاذ سیاستهای اجرائی بهره برداری از محصولات چوبی و غیرچوبی جنگل و ارائه شیوه های احیاء ، اصلاح و بهره برداری از محصولات چوبی و غیرچوبی جنگل
- ۸- تدوین سیاست و برنامه های اجرائی و نظارت بر اجرای طرح زراعت چوب
- ۹- جمع آوری اطلاعات و پایش کمی و کیفی جنگلها
- ۱۰- همکاری و هماهنگی در اجرای طرحهای مشارکت مردمی در توسعه جنگل و فضای سبز و مدیریت منابع جنگلی
- ۱۱- پیش بینی و برآورد اعتبارات موردنیاز برای اجرای برنامه ها و طرحهای دفتر با همکاری واحدهای ذیربط ستادی و نظارت بر توزیع آن
- ۱۲- پیشنهاد نیازهای آموزشی کارکنان
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد نیازهای ترویجی طرحهای اجرائی به دفتر ذیربط
- ۱۴- پیشنهاد مواد قانونی مرتبط با وظایف دفتر و طرحهای اجرائی و همکاری با دفاتر ذیربط ستادی
- ۱۵- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای استفاده از ظرفیتهای بین المللی در مدیریت اکوسیستم های جنگلی
- ۱۶- بررسی و تائید طرحهای مرتبط با وظایف دفتر
- ۱۷- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مرتبط دفتر /

## شرح وظیفه معاونت حفاظت و امور اراضی

### و دفاتر زیر مجموعه

۱. دفتر ممیزی وحد نگاری اراضی
۲. دفتر استعداد یابی و بهره برداری اراضی
۳. دفتر حفاظت و حمایت

## شرح وظایف معاونت حفاظت و امور اراضی

۱. سیاستگذاری در زمینه بررسی و شناسایی منابع طبیعی کشور اعم از جنگل، مرتع، بیابان و اراضی مستحدث و ساحلی همچنین اراضی موات، بایر اعراضی و سایر اراضی دولتی و برنامه ریزی جهت تثبیت مالکیت و حاکمیت دولت بر آن.
۲. برنامه ریزی در زمینه تهیه دستوالعمل های اجرایی ممیزی اراضی ملی و دولتی و ابلاغ آن به واحدهای مربوط.
۳. سیاستگذاری در خصوص تنظیم برگهای تشخیص و صدور آگهی اعلام اراضی ملی و دولتی و بررسی مفاد آراء صادره از کمیسیونهای ماده واحده قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی از حیث اعتراض به آنها.
۴. سیاستگذاری و نظارت عالی بر عملیات اجرایی ممیزی اراضی ملی و دولتی اعم از نقشه برداری، تبدیل کروکی ها به نقشه و عملیات ماده ۱۳ آئین نامه اجرایی قانون ملی شدن جنگلها و ماده ۳۹ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع و اجرای حد نگاری و

ایجاد سامانه کاداستر اراضی ملی و دولتی با همکاری دستگاههای ذیربط و همچنین نظارت بر اجرای مواد ۶۴ و ۶۴ مکرر قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع .

۵. ایجاد هماهنگی با واحدهای برون سازمانی در زمینه امور ممیزی اراضی ، حفاظت و حمایت از منابع طبیعی و تعیین کاربری اراضی ملی و دولتی و همچنین همکاری با سازمان ثبت اسناد و املاک بمنظور صدور اسناد مالکیت اراضی ملی ، موات و سایر اراضی دولتی .

۶. سیاستگذاری و ارائه خط مشی های کلان در زمینه ارتقاء پوشش حفاظت و حمایت از منابع طبیعی کشور بر اساس تکالیف قانونی مقرر و تبیین راه کارهای جبران خسارات وارده.

۷. برنامه ریزی در زمینه تعیین علل و عوامل تخریب منابع طبیعی و تعیین سهم هر یک از عوامل و سیاست گذاری و نظارت عالیه بر اقدامات اجرایی در خصوص کاهش علل و عوامل تخریب .

۸. برنامه ریزی در خصوص تهیه و تنظیم طرحها ، برنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و حمایتی و ابلاغ آن به ادارات کل منابع طبیعی .

۹. بررسی و برنامه ریزی لازم جهت شناسایی و ارزیابی توان اکولوژیک ، مکان یابی و تهیه نقشه های کاربری اراضی ملی و دولتی.

۱۰. برنامه ریزی برای بهره برداری بهینه و منطبق با توسعه پایدار از اراضی ملی و دولتی با مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی.

۱۱. سیاستگذاری در زمینه تعیین اولویت های بهره برداری از اراضی ملی و دولتی.

۱۲. برنامه ریزی به منظور تعیین و رعایت استانداردها در طرح های مصوب با هماهنگی واحد های ذیربط.

۱۳. برنامه ریزی و نظارت عالی بر اجرای طرح ها در اراضی ملی و دولتی و ارزیابی عملکرد واحدهای تعیین کاربری و تخصیص اراضی در استان ها.

۱۴. سیاستگذاری در زمینه نظارت بر مصوبات کمیسیون های واگذاری اراضی و بررسی و اظهار نظر نسبت به گزارش های عوامل نظارتی ارجاعی به هیئت های نظارت حسب نیاز و درخواست ادارات کل منابع طبیعی.
۱۵. برقراری ارتباط با مراکز آموزشی، تحقیقاتی و پژوهشی داخلی و خارجی در خصوص بهره گیری از آخرین تحقیقات و دست آوردهای علمی و کاربردی در امور مربوط به حفاظت و حمایت، ممیزی اراضی و تعیین کاربری و بهره برداری از منابع طبیعی.
۱۶. ارائه پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و یا تصویب قوانین جدید در راستای امور مربوط به حفاظت، ممیزی اراضی و بهره برداری از اراضی.
۱۷. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر.



## شرح وظایف دفتر ممیزی و حدنگاری اراضی

۱. سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت جهت بررسی و شناسایی منابع ملی کشور اعم از جنگل، مرتع، بیشه های طبیعی، اراضی جنگلی، بیابان و اراضی ساحلی و مستحدث، همچنین اراضی دولتی اعم از موات، بایر اعراضی، با هدف تثبیت مالکیت و حاکمیت دولت بر این عرصه ها. (با استناد قانون ملی شدن جنگلها و قانون مرجع تشخیص اراضی موات).
۲. سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در جهت ایجاد سامانه کاداستر اراضی ملی و دولتی با همکاری دستگاههای ذیربط. (با توجه به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی)
۳. سیاستگذاری و برنامه ریزی در اجرای رقومی سازی و موزائیک نقشه های سنواتی تفکیک انفال (با استناد تکلیف مندرج در طول برنامه تا افق ۱۴۰۴).
۴. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی و آراء صادره هیاتهای موضوع قانون فوق. (با استناد قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی موضوع اجرای ماده ۵۶ قانون حفاظت و بهره برداری و تبصره ۱ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی).

۵. برنامه ریزی و مدیریت بر مکانیزه نمودن فرایند عملیات اجرایی ممیزی اراضی و تعیین تکلیف اراضی اختلافی همچنین ایجاد تعامل و همکاری با دستگاههای مرتبط در این خصوص (اوقاف ، کمیته امداد امام خمینی ، راه و شهرسازی و.....). با نگرش بر تعامل با واحدهای ستادی ذیربط. ( با توجه به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی).
۶. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای عملیات نقشه برداری طرح ممیزی اراضی و تفکیک مستثنیات به روش حدنگاری (کاداستر). ( باستناد تکلیف مندرج در طول برنامه تا افق ۱۴۰۴ .
۷. برنامه ریزی ، اجراء و نظارت بر تصحیح و تدقیق هندسی نقشه های سنواتی اجرای قانون در راستای تولید سامانه کاداستر اراضی ملی و دولتی. ( با توجه به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی و باستناد تکلیف مندرج در طول برنامه تا افق ۱۴۰۴).
۸. برنامه ریزی و نظارت بر شیوه پاسخگویی به استعلامات در خصوص اراضی ملی و دولتی. ( باستناد قانون ملی شدن جنگلها).
۹. برنامه ریزی و نظارت در استفاده از عکسهای هوایی مقارن قانون ملی شدن جنگلها و استفاده از روشهای فتو گرامتری و تفسیر آن به منظور تصحیح، تدقیق نقشه های تفکیک انفال ( باستناد قانون ملی شدن جنگلها).
۱۰. برنامه ریزی و تدوین سر فصلها و برگزاری کارگاههای آموزشی در اجرای صحیح قوانین و دستورالعملهای ممیزی و حدنگاری اراضی با هماهنگی واحدهای ذیربط ( با توجه به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی).

۱۱. ایجاد سامانه اطلاعات حفاظت و امور اراضی به منظور مدیریت بهینه بر اطلاعات و عرصه های ملی و دولتی ( باستناد قانون ملی شدن جنگلها وقانون حفاظت وبهره برداری وبا عنایت به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی).

۱۲. تهیه و تدوین دستور العمل های اجرایی ممیزی و حدنگاری اراضی ملی و دولتی و ابلاغ آن به ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری کشور ( با توجه به ماده ۹ قانون افزایش بهره وری اراضی کشاورزی).

۱۳. نظارت بر اقدامات اجرایی در خصوص تنظیم برگ های تشخیص و صدور آگهی اعلان اراضی ملی در استانها (باستناد قانون ملی شدن جنگلها وقانون حفاظت وبهره برداری وبا عنایت به ماده ۲ قانون حفظ وحمايت از منابع طبیعی وذخایر جنگلی).

۱۴. نظارت بر اجرای عملیات مواد ۱۳ آیین نامه قانون ملی شدن جنگلها و ۳۹ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع ، ۶۴ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع و ایجاد تعامل و همکاری با سازمان ثبت اسناد و املاک کشوربه منظور برنامه ریزی در راستای اقدامات مشترک و صدور اسناد مالکیت اراضی ملی ، موات و سایر اراضی دولتی.

۱۵. پیش بینی ، برنامه ریزی ، توزیع اعتبارات مورد نیاز پروژه ها ونظارت برهزینه کرد منابع اعتباری در استانها مطابق با فصول مندرج در موافقتنامه طرح ( باستناد تکلیف مندرج در طول برنامه تا افق ۱۴۰۴ ).

۱۶. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر .

## شرح وظایف دفتر استعداد یابی و بهره برداری اراضی

- ۱- برنامه ریزی لازم جهت شناسایی، مکان یابی، استعدادیابی و تعیین قابلیت و کاربری اراضی ملی و دولتی در چارچوب سیاستها و برنامه های سازمانی .
- ۲- تهیه و تدوین نقشه های کاربری اراضی ملی و دولتی با رعایت استانداردهای لازم.
- ۳- سیاستگذاری، برنامهریزی و تعیین اولویت های بهره برداری بهینه و منطبق با توسعه پایدار اراضی ملی و دولتی با مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی.
- ۴- برنامه ریزی لازم جهت تعیین و رعایت استانداردهای مورد نیاز طرح های مصوب با هماهنگی واحد های ذیربط.
- ۵- تهیه، تدوین و بازنگری و بهنگام سازی دستورالعملهای استعدادیابی و بهره برداری از اراضی و ضوابط و شرایط بهره برداری اراضی ملی و دولتی.
- ۶- مطالعه و برنامه ریزی در خصوص نحوه تخصیص اراضی استعدادیابی شده و بلامعارض جهت تامین عرصه مورد نیاز سایر دستگاهها.
- ۷- نظارت عالی بر نحوه تخصیص اراضی و ارزیابی عملکرد کمیته های استعداد یابی و تخصیص اراضی در استان ها با توجه به ضوابط و معیارهای اعلام شده.

- ۸- ایجاد بانک اطلاعات تخصصی اراضی منابع ملی و دولتی مستعد و تعیین کاربری شده مبتنی بر سامانه های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور.
- ۹- همکاری با سازمانها، مجامع و کمیسیونها و مراکز تحقیقاتی ذریبط داخلی و خارجی در مقوله تعیین کاربری، تخصیص و بهره برداری اراضی ملی و دولتی.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله در چارچوب قوانین مرتبط با وظایف سازمانی دفتر با موضوع واگذاری و بهره برداری اراضی .

## شرح وظائف دفتر حفاظت و حمایت

۱. تدوین راهبردها و ارائه خط مشی های فنی و اجرایی بخش حفاظت و حمایت.
۲. سیاستگذاری و برنامه ریزی در زمینه کلیه وظایف محوله برای پیشگیری از عوامل مخرب منابع طبیعی خصوصاً کاهش و به حداقل رساندن خسارات ناشی از طرحهای عمومی ، عمرانی و معادن در عرصه های منابع طبیعی و همچنین مدیریت و کنترل آفات و بیماریهای جنگلها و مراتع ، احداث کمربند حفاظتی و خط تنسیق و جایگزینی سوختههای مناسب و انرژیهای تجدید پذیر به جای سوختههای هیزمی.
۳. تهیه و تدوین برنامه ها، ضوابط ، معیارها ، طرحها و دستورالعملهای فنی و اجرایی حفاظت و حمایت و پیگیری تصویب آنها در مراجع ذیصلاح و ابلاغ آن به ادارات کل منابع طبیعی جهت اجرا.
۴. بررسی و آسیب شناسی علل و عوامل تخریب و سهم بندی هریک از عوامل و برنامه ریزی جامع برای کاهش اثرات و متوقف نمودن روند آنها در قالب ارائه دستورالعملهای فنی و اجرایی حفاظت و حمایت به واحدهای تابعه سازمان.
۵. پایش، نظارت و ارزیابی طرح ها و پروژه های حفاظتی و حمایتی.

۶. ارائه راه کارهای مناسب مشارکتی لازم به منظور بهره گیری از توانمندی های ملی و مردمی ( دستگاههای اجرایی، سازمان های مردم نهاد و بویژه مردم محلی و منطقه ای) در امر حفاظت و حمایت از منابع طبیعی.
۷. ارائه پیشنهادات و مشارکت مؤثر در تدوین ضوابط و معیارهای واردات محصولات مرتبط با منابع طبیعی به منظور اعمال اصول پیشگیرانه در مورد آلوده سازهای محصولات منابع طبیعی.
۸. شناسایی تجهیزات و فن آوریهای جدید برای تسهیل و ارتقاء امر کنترل و کاهش عوامل تخریب و تدوین دستورالعملهای لازم جهت بکارگیری آنها در واحدهای حفاظتی و حمایتی
۹. ارائه راه کارهای مناسب و انجام اقدامات لازم برای توسعه ارتباطات مبتنی بر تکنولوژی های نوین و بین المللی در زمینه حفاظت و حمایت از منابع طبیعی.
۱۰. جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات حفاظتی و حمایتی و استفاده از آنها در تدوین برنامه های اجرایی مرتبط.
۱۱. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر .

شرح وظیفه معاونت آبخیزداری، امور  
مراتع و بیابان  
و دفاتر زیر مجموعه

۱. دفتر طرح ریزی و هماهنگی  
آبخیزداری
۲. دفتر حفاظت خاک و کنترل فرسایش و  
سیل
۳. دفتر امور بیابان
۴. دفتر امور مراتع

شرح وظایف معاونت آبخیزداری، امور  
مراتع و بیابان

۱. سیاست گذاری و تدوین راهبردهای کلان آبخیزداری در چهارچوب سیاست‌های سازمانی.
۲. تعیین خط مشی مربوط به حفاظت منابع آب و خاک در کنترل فرسایش و رسوب حوزه آبخیز سدهای کشور.
۳. تعیین خط مشی مربوط به حفاظت منابع آب و خاک، کنترل سیلاب و بهره‌برداری از نزولات آسمانی در مناطق سیل‌خیز و بحرانی .
۴. تدوین خط مشی ها در زمینه توسعه مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در اجرای فعالیتهای آبخیزداری و منابع طبیعی .
۵. سیاستگذاری به منظور استفاده از دانش بومی جوامع محلی.
۶. مشارکت در امر تحقق مدیریت جامع حوزه های آبخیز.
۷. سیاستگذاری و تدوین راهبردهای کلان در زمینه مدیریت بهینه مراتع کشور.
۸. تدوین خط مشی ها در زمینه استفاده از ظرفیتهای متنوع مراتع به منظور افزایش درآمد پایدار مرتعداران.
۹. سیاستگذاری کلان در زمینه توسعه و بهره برداری از گیاهان داروئی.
۱۰. سیاستگذاری و تدوین خط مشی ها در زمینه مقابله با بیابانزائی در راستای مفاد کنوانسیون جهانی مقابله با بیابان زائی .
۱۱. تدوین خط مشی ها در زمینه کنترل فرسایش بادی بویژه در مناطق بحرانی .
۱۲. سیاستگذاری در زمینه بهره برداری از ظرفیت نهاد های بین المللی و کنوانسیونهای مربوطه در زمینه مدیریت بهینه و استفاده مطلوب از منابع آب و خاک و پوشش گیاهی .
۱۳. سیاستگذاری و تدوین خط مشی های کلان در زمینه تدوین ضوابط و معیارهای فنی آبخیزداری و منابع طبیعی .
۱۴. ایجاد پایگاه آمار و اطلاعات حوزه های آبخیز .



۱۵. برنامه ریزی برای تجهیز و راه اندازی حوزه های زوجی و ترویجی.

۱۶. نظارت عالیه در زمینه اجرای وظایف و تعهدات دفاتر زیر مجموعه.

## شرح وظایف دفتر طرح ریزی و

### هماهنگی آبخیزداری 92/5/12

۱. تدوین برنامه های جامع حفاظت از آب و خاک (آبخیزداری) در حوزه های آبخیز در قالب

اهداف و سیاستهای توسعه پایدار و در چارچوب وظایف محوله.

۲. برنامه ریزی و اقدام در جهت ایجاد هماهنگی در طرحهای جامع حوزه آبخیز با همکاری سایر

بخشها.

۳. برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور تعیین اولویت طرحهای اجرایی و برنامه ریزی برای اجرای عملیات مختلف در قالب حوزه آبخیز و در حیطه وظایف معاونت.
۴. جمع آوری ، بروز رسانی و تهیه اطلاعات و آمار و لایه های رقومی آبخیزداری ، مرتع و بیابان و ساماند هی آنها برای برنامه ریزی اجرای عملیات.
۵. برنامه ریزی و اقدام در جهت ایجاد، توسعه و بهره برداری بهینه از سامانه اطلاعات جغرافیایی در راستای تحقق اهداف معاونت .
۶. مدیریت و هماهنگی امور مربوط به اجرایی شدن برنامه های مدیریت جامع حوزه آبخیز از طریق استقرار حوزه های پایلوت، ایجاد و توسعه حوزه های آبخیز معرف و زوجی و حوزه های الگویی - ترویجی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات تولید شده برای استفاده در حیطه وظایف معاونت.
۷. برنامه ریزی و هماهنگ ساختن سیاستها و اقدامات معاونت در بین بخشهای مختلف درون و برون سازمانی به منظور اعمال مدیریت جامع حوزه آبخیز .
۸. مدیریت ستادهای هماهنگی حوزه های آبخیز(کرخه، کارون بزرگ، سفید رود ، اترک) و استفاده از نتایج حاصل به منظور تعمیم آن به سایر حوزه های آبخیز اصلی .
۹. تهیه و تدوین ضوابط ، معیارهای فنی ، شاخصها و استانداردهای مورد نیاز برای اقدامات مختلف (آب و خاک و پوشش گیاهی) با هدف پایجاری حوزه ها ی آبخیزها همکاری سایر بخشها .
۱۰. هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و معیارهای فنی تهیه شده در پروژه های اجرایی با دیدگاه حفظ توان اکولوژیکی و پایداری حوزه های آبخیز .
۱۱. همکاری و هماهنگی لازم برای لحاظ نمودن ضوابط، معیارها و شاخص های تهیه شده مرتبط با نوع فعالیتها، در قوانین و مقررات .

۱۲. برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در استقرار نظام تعیین اثر بخشی فعالیتها و اقدامات معاونت(آبخیزداری، مرتعداری و بیابان زدایی) در حوزه های الگویی و تعمیم نتایج آن به مناطق همگن (اقلیمی – ادافیکی) و دستیابی به اطلاعات و آمار مورد استفاده برای برنامه ریزی های بعدی .
۱۳. برنامه ریزی و اقدام برای نیازسنجی، تعیین اولویت و سایر امور مربوط به پروژه های پژوهشی و تحقیقاتی آبخیزداری، مرتع و بیابان.
۱۴. همکاری و هماهنگی با دفتر ترویج و مشارکتهای مردمی سازمان در زمینه توسعه اقدامات ترویجی و تعاونی های آبخیزداری، مرتع و بیابان.
۱۵. ایجاد هماهنگی در خصوص برنامه ریزی و اجرای پروژه های بین المللی در حیطه وظایف معاونت.
۱۶. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف دفتر حفاظت خاک و کنترل

### فرسایش و سیل

۱. برنامه ریزی و تعیین خط مشی حفاظت منابع آب و خاک در حوزه های آبخیز کشور.
۲. برنامه ریزی، هماهنگی و اقدام در جهت انجام ماموریت ها و وظایف محوله در اسناد بالادستی
۳. بهره وری، برنامه پنجم و... و مصوبات مربوطه .
۴. برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام مطالعات جامع حوزه های آبخیز کشور و ارائه برنامه استفاده بهینه از اراضی و تهیه طرح های حفاظت منابع آب و خاک در حوزه های آبخیز

۵. تعیین و ارائه اولویتهای مکانی و زمانی برنامه های حفاظت آب و خاک .
۶. برنامه ریزی و اجرای پروژه های حفاظت آب و خاک در واحد یکپارچه حوزه آبخیز (در راستای اصل یکپارچگی اکولوژیک مورد نظر در توسعه پایدار).
۷. برنامه ریزی و نظارت بر مطالعات و تهیه طرح های حفاظت خاک و آب و بررسی و تصویب آنها.
۸. برنامه ریزی و اقدام بمنظور حفظ ، حمایت و اصلاح خاکهای کشور و جلوگیری از فرسایش خاک .
۹. برنامه ریزی و اقدام بمنظور بهره برداری بهینه از سیلاب از طریق طرحهای پخش سیلاب
۱۰. برنامه ریزی و هماهنگی در راستای اجرای عملیات بیولوژیک آبخیزداری.
۱۱. برنامه ریزی و هماهنگی در راستای حفاظت خاک و کنترل فرسایش و پیشگیری از کاهش حاصلخیزی خاک .
۱۲. برنامه ریزی جهت کاهش تولید و انتقال رسوبات حوزه های آبخیز به مخازن سدها.
۱۳. برنامه ریزی در راستای کاهش اثرات فرسایش توده ای و آبکندی .
۱۴. برنامه ریزی در راستای کاهش مخاطرات سیل در حوزه های آبخیز شهری .
۱۵. برنامه ریزی و مدیریت طرحهای مربوط به منابع زیست محیطی ( آب و خاک ) قبل از ورود رواناب ناشی از بارش در حوزه آبخیز به رودخانه، دریاچه و آب انباشت .
۱۶. پیش بینی تمهیدات و پیگیری تصویب اسناد بالادستی لازم در راستای رعایت اصول مدیریت هماهنگ و تهیه و ارائه ضوابط حفاظت آب و خاک در موقعیت فرابخشی و ملی.
۱۷. بررسی، نظارت و هدایت کیفی و کمی پروژه های حفاظت خاک و آب و جمع آوری آمار و ارائه عملکردهای مرتبط .
۱۸. برنامه ریزی و اقدام اجرایی در راستای مقابله و کاهش اثرات خشکسالی و کم آبی.

۱۹. تهیه و تدوین روش ها و دستورالعمل های حفاظت آب و خاک به منظور هماهنگی و ایجاد وحدت رویه .

۲۰. همکاری در تعیین اولویت های طرح های تحقیقاتی .

۲۱. هماهنگی و تعامل فعال با سایر واحدهای معاونت و سازمان متبوع به منظور اعمال نگاه تلفیقی در برنامه ریزی و اجرای طرح ها و پرهیز از عملکرد جزیره ای با هدف تحقق مدیریت جامع حوزه های آبخیز.

۲۲. توسعه ارتباطات بین المللی و تبادل تجربیات، در جهت تحقق بهینه اهداف ، با هماهنگی دفتر روابط عمومی و امور بین الملل .

۲۳. برنامه ریزی و هماهنگی جهت ایجاد ردیف های جدید بودجه ای ، تقویت ردیف های موجود و توزیع بهینه اعتبارات تخصیص یافته در راستای تحقق مأموریت ها .

۲۴. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر .

## شرح وظایف دفتر امور بیابان

۱. سیاستگذاری و برنامه ریزی جهت برقراری تعادل نسبی اکولوژیکی در مناطق بیابانی و کانون های بحرانی کشور.

۲. تهیه طرح های تفصیلی ، اجرایی و نظارت بر اجرای آنها به منظور حفظ، احیاء، بهره برداری و توسعه اقدامات مقابله با تخریب سرزمین ( شامل اقدامات مدیریت عرصه های بیابانی و کانون های بحرانی).

۳. تلاش در جهت هماهنگ ساختن سیاستها و اقدامات مرتبط با سایر بخشهای مختلف سازمان و سایر دستگاهها به منظور رعایت و اعمال نگرش مدیریت جامع و یکپارچه در جهت اجرای اقدامات بیابانزدایی و کنترل کانون های بحرانی.
۴. توسعه ارتباطات بین المللی و اجرای طرحهای مشترک در سطوح منطقه ای و بین المللی در جهت ارتقاء مدیریت عرصه های بیابانی و کانون های بحرانی و نیز تبادل تجربیات با سایر دستگاه های مرتبط با مدیریت این عرصه ها.
۵. تعیین و کنترل شاخص ها و معیارهای بیابانزایی ، بررسی، شناخت و ارائه برنامه لازم جهت کنترل و مدیریت پدیده بیابانزایی و فرسایش بادی در کشور .
۶. تجهیز ، نوسازی و بروز رسانی منابع، امکانات و ابزارها و تجهیزات.
۷. انجام وظایف دبیرخانه کنوانسیون مقابله با بیابان زایی و کاهش اثرات خشکسالی و فراهم نمودن شرایط مناسب جهت اجرای مفاد کنوانسیون مقابله با بیابانزایی سازمان ملل متحد و اجرایی نمودن برنامه اقدام ملی مقابله با بیابانزایی .
۸. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر .

## شرح وظایف دفتر امور مراتع

۱. مطالعه، تهیه و تدوین اهداف و سیاستها و خط مشی های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در زمینه مدیریت مراتع کشور.
۲. مطالعه، تهیه و تنظیم برنامه ها و اهداف کمی و کیفی طرح های اصلاح ، احیاء، توسعه و بهره برداری بهینه از عرصه های مرتعی کشور.
۳. برنامه ریزی ، ساماندهی ، نظارت و کنترل درخصوص تهیه و اجرای طرح های مدیریت مراتع با همکاری و مشارکت بهره برداران ذیحق، تشکل ها و انجمن های صنفی مرتعداری.

۴. تهیه و تنظیم دستورالعمل های فنی و مدیریتی و ضوابط و معیارها و شرح خدمات لازم در امر مدیریت بهینه مراتع کشور.
۵. مطالعه، طبقه بندی توان اکولوژیکی و تولیدی مراتع و نظارت مستمر بر بهره برداری پایدار از مراتع کشور.
۶. برنامه ریزی و پیگیری و حمایت در جهت تولید اطلاعات پایه و پایگاه داده های مراتع کشور.
۷. اعمال نگرش مدیریت جامع و یکپارچه در جهت اجرای اقدامات مدیریت مراتع.
۸. توسعه ارتباطات بین المللی و همکاری در اجرای طرحهای مشترک در سطوح منطقه ای و بین المللی با هماهنگی دفتر روابط عمومی و امور بین الملل.
۹. تهیه و تدوین سیاستهای اجرایی حفاظت، احیاء، توسعه، بهره برداری از محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع و صادرات گیاهان دارویی و صنعتی.
۱۰. طبقه بندی اقلام و محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع از نظر بهره برداری و صادرات.
۱۱. تعیین میزان بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع.
۱۲. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر.

## شرح وظایف معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت منابع

# و دفاتر زیر مجموعه

## شرح وظایف معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت منابع

۱. تعیین سیاست ها و خط مشی های مربوط به نحوه سازماندهی و بهبود فرایندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در ستاد سازمان و استانها.
۲. مطالعه، بررسی و اقدام در جهت اصلاح مستمر ساختار تشکیلاتی روشهای مدیریتی نوین در ستاد سازمان و ادارات کل استانها در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
۳. مطالعه، بررسی و نظارت بر تدوین سیستم ها و روشهای انجام کار متناسب با مصوبات شورای عالی اداری، اهداف و برنامه های مرتبط.
۴. طراحی، اجرا و نظارت بر برنامه های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سطح ستاد سازمان و استانها.
۵. بازنگری و بهینه سازی نظام های مدیریتی (تصمیم سازی، تصمیم گیری، نظارت، هماهنگی و...) و زمینه سازی برای استفاده از رویکردها و روشهای نوین مدیریتی در سطح ستاد سازمان و استانها.



۶. برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق شهروندی و برخورد مناسب با ارباب رجوع در سطح سازمان.

۷. تهیه و تدوین برنامه های مناسب برای استقرار چرخه بهره وری و مدیریت کیفیت در سطح سازمان.

۸. نظارت بر تهیه دستورالعمل های لازم در مورد فن آوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت اطلاعات، تحول اداری، امور مالی، امور اداری، پرسنلی، رفاهی، تدارکاتی، برنامه ریزی و بودجه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم به کلیه واحدهای ستاد و استانی.

۹. پیشنهاد، تهیه و تدوین پیش نویس آئین نامه ها و قوانین مورد نیاز جهت طرح در مراجع ذیربط و پیگیری تصویب آنها.

۱۰. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری مالی و استخدامی در کلیه واحدهای ستادی و استانی.

۱۱. نظارت بر تنظیم، نگهداری و رسیدگی به حسابها در سطح سازمان براساس قوانین و مقررات ابلاغ شده.

۱۲. نظارت بر هزینه کرد کلیه اعتبارات اعم از جاری و تملک دارائیهای سرمایه ای در حوزه ستادی و استانی.

۱۳. انجام و اتخاذ تدابیر لازم در جهت مستندسازی املاک و دارائی های سازمان.

۱۴. برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان سازمان و نظارت بر حسن انجام آن.

۱۵. نظارت بر اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل مصوب و عنداللزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط براساس قوانین و مقررات مربوطه.

۱۶. نظارت بر اقدامات مربوط به تامین نیازهای تدارکاتی و پشتیبانی حوزه ستادی سازمان و استانها.
۱۷. همکاری با سایر معاونت ها و واحدهای خارج از مرکز در مورد رفع موانع و مشکلات امور مالی، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی، برنامه ریزی و بودجه و فن آوری اطلاعات و ارتباطات و تحول اداری.
۱۸. مطالعه و تنظیم بودجه ریزی بلندمدت، میان مدت، کوتاه مدت بخش منابع طبیعی و آبخیزداری و سیاستهای استراتژیک سازمان و تطبیق آن با سیاستهای کلان راهبردی کشور.
۱۹. مطالعه، پیش بینی و تشخیص هزینه کرد اعتبارات مورد نیاز و بررسی و نظارت پروژه ها، طرحها و برنامه ها و تعیین قیمت تمام شده خدمات.
۲۰. سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت، پیگیری و توسعه سرمایه گذاری و حمایت از بخش غیردولتی در زمینه منابع طبیعی و آبخیزداری.
۲۱. مطالعه، بررسی و ارزشیابی برنامه ها، طرحها، پروژه ها، فرآیندهای اجرائی و تنظیم و ارائه گزارشهای مقایسه ای و تحلیلی به مراجع ذیربط.
۲۲. برنامه ریزی و همکاری در مدیریت جامع حوزه های آبخیز.
۲۳. سیاستگذاری، برنامه ریزی و تدوین برنامه مقابله با حوادث غیرمترقبه و تامین منابع ملی موردنیاز.
۲۴. همکاری و پیگیری در راستای اجرائی نمودن سیاستهای ابلاغی در خصوص پدافند غیرعامل و ارائه گزارشهای دوره ای.
۲۵. برنامه ریزی، نظارت در زمینه اجرای دستورالعمل تغییر ارتقاء و انتصاب مدیران و کارکنان.
۲۶. برنامه ریزی و نظارت بر نحوه تعیین نیازهای آموزشی کارکنان با همکاری واحدهای ذیربط و پیگیری در جهت برآورده ساختن آنها.

۲۷. همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی در برنامه ریزی برای توانمندسازی و آموزش نیروی متخصص مورد نیاز.

۲۸. سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان.

۲۹. برنامه ریزی و همکاری در جهت عملیاتی شدن مدیریت جامع در حوزه های آبخیز کشور.

۳۰. تعیین خط مشی و چشم انداز، اهداف کمی و کیفی و برنامه ریزی به منظور عرضه خدمات

الکترونیکی، کار از راه دور و اجرای سیاست های کلان در حوزه دولت الکترونیک با استناد به

اسناد بالادستی، آئین نامه و مصوبات ابلاغی.

۳۱. بررسی و تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و معرفی آنان به مراکز آموزشی جهت

توانمندسازی نیروی انسانی در ستاد سازمان

۳۲. برقراری ارتباط با مراکز آموزشی، تحقیقاتی و پژوهشی در خصوص بهره گیری از آخرین

تحقیقات و دست آوردهای علمی و کاربردی در حوزه های فن آوری، منابع مالی و انسانی و

برنامه ریزی و بکار گیری دست آوردهای علمی نو در سازمان و ادارات کل استانها.

۳۳. نظارت و ارزیابی فعالیت استانها در زمینه های اداری، مالی، برنامه ریزی و فن آوری و

عمرانی.

۳۴. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه .

## شرح وظایف دفتر برنامه ریزی و

### بودجه

۱. سیاستگذاری و تهیه و تنظیم برنامه های دراز مدت، میان مدت و کوتاه مدت منابع طبیعی و آبخیزداری کشور با انجام مطالعات لازم با همکاری سایر واحدهای ذیربط سازمان .
۲. تهیه ، تدوین پیشنهاد احکام قانونی ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعملها ، برنامه های اجرائی و سایر قوانین مرتبط با برنامه های توسعه ، بودجه سنواتی و موافقتنامه ها با همکاری معاونین و دفاتر و استانها .
۳. تهیه و تنظیم بودجه سنواتی ، مبادله موافقتنامه های طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای و فعالیتهای هزینه ای ، ابلاغ اعتبار و عملیات طرحها و پروژه های مصوب و توزیع تخصیص متناسب با پیشرفت فیزیکی.
۴. کنترل مستمر بر پیشرفت فیزیکی و ریالی برنامه های اجرائی ، طرحها و پروژه ها و انطباق آن با اهداف برنامه و مصوبات موافقتنامه ها متناسب با اعتبارات تخصیص یافته به منظور جلوگیری از انحراف در اجرای برنامه ها.

۵. کنترل و نظارت مستمر بر تولید و اشاعه آمار و اطلاعات سازمان به عنوان مرجع سازمانی با تهیه و بکارگیری نرم افزار تخصصی - استخراج و جمع آوری، طبقه بندی، پردازش و بهنگام سازی آمار و ایجاد پایگاه اطلاعاتی جامع آماری و ارائه آن به مراجع ذیربط .
۶. سیاستگذاری پیگیری لازم جهت پیش بینی تحقق کمکهای فنی و اعتباری و تسهیلات بانکی به منظور جذب منابع اعتباری در راستای تحقق اهداف سازمانی، توسعه صنعت بیمه فعالیتهای بخش .
۷. مطالعه و بررسی های لازم در خصوص ردیفها و طرح های جدید سازمان و پیگیری جهت تصویب آنها .
۸. بررسی، بهینه سازی و نحوه اثر بخشی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای .
۹. بررسی، اعمال و پیگیری ارزش اقتصادی منابع طبیعی در حسابهای ملی جهت تبیین امکان سنجی پروژه های توسعه عمرانی کشور .
۱۰. پیگیری استانداردسازی بکارگیری نیروی انسانی متناسب با ماموریت محوله سازمانی مطابق با تعهدات اجرایی (برنامه توسعه پنجساله).
۱۱. نظارت، ارزیابی و ارزشیابی شاخصهای اختصاصی عملکرد ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری کشور و دفاتر ستادی سازمان، تهیه و تلفیق گزارش مربوطه و ارائه آن به رئیس سازمان و سایر مراجع ذیربط .
۱۲. جذب سایر منابع اعتباری برای سرمایه گذاری در طرحهای اجرایی با مشارکت بخش غیردولتی و منابع اعتباری بین المللی .
۱۳. پیش بینی ردیفهای درآمدی سازمان و پیگیری تحقق آن.
۱۴. پیگیری امور مربوط به مدیریت جامع در حوزه های آبخیز کشور .

۱۵. پیگیری اجرای موارد مرتبط با تعهدات ایجاد شده مسئولین در ارتباط با حوزه وظایف سازمان .

۱۶. پیگیری امور مرتبط با تشکیل و فعالیت صندوق حمایت از توسعه منابع طبیعی و آبخیزداری در سطوح محلی ، شهرستانی ، استانی و ملی .

۱۷. بررسی و پیگیری موارد مرتبط با اعطای مجوز های صادراتی محصولات چوبی و محصولات فرعی جنگلی و مرتعی به متقاضیان با همکاری دفاتر تخصصی .

۱۸. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه دفتر .

## شرح وظایف اداره کل امور اداری ، رفاه و پشتیبانی

۱. پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان بر اساس برنامه های پنج ساله توسعه.

۲. تعیین اهداف برنامه ها ، خط مشی ها و اولویت های کاری سالیانه ادارات امور اداری استانها و نظارت بر عملکرد سالیانه آنها.

۳. ایجاد هماهنگی به منظور اعمال سیاستهای کلی ، بخشنامه ها ، آئین نامه ها، ضوابط و مقررات ابلاغی توسط مراجع ذیربط اداری در ادارات امور اداری استان .

۴. تهیه و ارائه آمار پرسنلی و بهنگام نمودن آن.

۵. اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل از قبیل استخدام، تغییر وضعیت، حضور و غیاب، بررسی و تأیید کارکرد کارکنان.

۶. انجام امور جاری بازنشستگی و موظفین.

۷. صدور احکام کارگزینی و انعقاد تمدید قراردادهای کارکنان.

۸. انجام امور نقل و انتقال کارکنان.
۹. بررسی و تجزیه و تحلیل لوایح و دستور العمل ها و بخشنامه های مرتبط با وظایف محوله.
۱۰. اجرای نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان.
۱۱. نیازسنجی، برنامه ریزی، اولویت بندی نیازهای آموزشی براساس اهداف ووظایف سازمانی درجهت ساماندهی نیروی انسانی سازمان.
۱۲. برنامه ریزی وایجاد هماهنگی لازم به منظور اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت، بلند مدت، مقطع دار، بدو خدمت، وضمن خدمت نیروی انسانی سازمان.
۱۳. انجام امور مربوط به دریافت، ثبت، توزیع، ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و تکثیر و بایگانی، مکاتبات در سطح سازمان و اجرای برنامه های اتوماسیون مکاتبات اداری.
۱۴. برنامه ریزی و پیگیری اخذ مجوز امحاء، انتقال و آرشیو اسناد در سطح سازمان.
۱۵. ایجاد، حفظ و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان.
۱۶. انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی و بیمه تکمیلی درمان و سایر بیمه های کارکنان سازمان.
۱۷. پیگیری ایجاد شرایط دریافت خدمات و امکانات مورد نیاز کارکنان در زمینه های رفاهی، بهداشتی، درمانی، ورزشی.
۱۸. تهیه اسناد ومستندات مربوط به مناقصات و مزایده های مرتبط به وظایف محوله اداره کل.
۱۹. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز جهت خرید خدمات، تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز سازمان.
۲۰. انجام امور مربوط به خرید کالا، تجهیزات و خدمات عمومی در چارچوب اعتبارات ابلاغی مورد نیاز سازمان.

۲۱. ثبت مشخصات کالا و تجهیزات خریداری شده در سیستم انبار مرکزی و توزیع بین واحدهای اداری سازمان.

۲۲. تامین خدمات عمومی مربوط به تاسیسات (آب، برق، گاز و تلفن) واحدهای اداری ستاد سازمان.

۲۳. انجام امور مربوط به خدمات خودرویی و ساختمان ها از قبیل، نگهداری، تعمیرات، و امور بیمه اموال منقول غیر منقول سازمان.

۲۴. انجام امور مربوط به بازسازی ساختمانهای اداری و محوطه سازمان.

۲۵. انجام امور مربوط به خسارات وارده به اموال منقول از طریق اختیارات کمیسیونهای مربوطه.

۲۶. انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف اداره کل.

## شرح وظایف دفتر فناوری اطلاعات،

### ارتباطات و تحول اداری

۱. سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه و امن از سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز و سازماندهی و بروز رسانی سامانه های عمومی و اختصاصی ستاد سازمان و استانها و یکپارچه سازی آنها، اجرای طرح های تبدیل و ارتقای سخت افزاری و نرم افزاری و همچنین طراحی، ایجاد و نگهداری مراکز داده و جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان و مدیریت رفع نواقص سیستم های موجود.
۲. سیاستگذاری و برنامه ریزی با توجه به مصوبات، آیین نامه ها و قوانین ابلاغی به منظور اجرای طرح های جامع امنیت شبکه و اطلاعات و تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه سازمان به یکدیگر یا به شبکه های خارج از سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن، تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی، ارائه راه حل ها برای



- کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها، طراحی ساختار مطمئن برای شبکه و مراکز داده و تعیین تجهیزات و فناوری های امنیتی مورد نیاز و رفع اشکالات در عملکرد سیستم امنیتی.
۳. تعیین خط مشی و چشم انداز، اهداف کمی و کیفی و برنامه ریزی به منظور تحقق سازمان الکترونیک، عرضه خدمات الکترونیکی، کار از راه دور و اجرای سیاست های کلان در حوزه دولت الکترونیک با استناد به اسناد بالا دستی، آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی.
۴. توسعه زیر ساخت ها و شاخص های فناوری اطلاعات و آمادگی الکترونیکی و عرضه خدمات الکترونیکی بین دستگاهی و با مردم و ایجاد و توسعه زیر ساخت داده مکانی.
۵. نظارت و تعیین خط مشی و همکاری در انتخاب پیمانکار و واگذاری پیمان و انعقاد قرار داد و اجرای طرح ها و خریدهای مربوط به تامین سخت افزار، نرم افزار و شبکه های زیر ساخت و ارتباطی فن آوری اطلاعات و مراکز داده.
۶. مدیریت بهره برداری از شبکه و اطلاق تجهیزات سرویس دهنده و مراکز داده (دیتا سنتر) و سامانه های اشتراک اطلاعات و برنامه های کاربردی سازمان.
۷. برنامه ریزی و پیش بینی آموزش های لازم در خصوص فنآوری اطلاعات و ارتباطات و افزایش مهارت های تخصصی مدیران و کارکنان و تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل های بهره برداری از تجهیزات اطلاعاتی و ارتباطی محلی و راه دور و سامانه های حوزه فنآوری اطلاعات.
۸. برنامه ریزی و پیگیری به منظور آگاهی دادن به کارکنان سازمان در حفظ امنیت اطلاعات حوزه کاری، حفاظت از دسترسی غیرمجاز به سرویس های شبکه، حفاظت از داده ها و حریم خصوصی کارکنان و شهروندان، آگاهی رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روشهای مقابله با آن و اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه در راستای مقابله با تهدید های جدید و نظارت بر عملکرد آنها برای انطباق با سیاست های امنیتی و حفاظتی.

۹. برنامه ریزی، مطالعه و اقدامات لازم جهت استقرار سیستم های بدون کاغذ، ایجاد داشبرد مدیریتی برای مدیران ارشد و میانی سازمان به منظور دسترسی به آخرین وضعیت فعالیت های اصلی سازمان و ایجاد و توسعه سیستم مدیریت رایانه ای دانش به منظور امکان تبادل اطلاعات کارشناسان سازمان.
۱۰. نظارت، کنترل و ارزیابی مستمر طرح ها، برنامه ها و فعالیت های فاوا و انطباق فعالیت ها با سیاست های کلی و ارائه باز خورد های لازم جهت رفع نواقص احتمالی به صورت نظام مند به مدیران بالا دست.
۱۱. بررسی و مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف سازمان به منظور اصلاح ساختار، تقسیم صحیح وظایف واحدها، تعیین تعداد و عناوین پستهای سازمانی.
۱۲. تدوین برنامه جامع نیروی انسانی و اظهار نظر در خصوص شرایط احراز پستها و نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل.
۱۳. برنامه ریزی جهت اصلاح و بهبود سیستم ها و فرایندهای انجام کار و همچنین گسترش فرهنگ بهبود مستمر در سازمان.
۱۴. برنامه ریزی در جهت بهبود نظامهای مدیریتی و اداری سازمان در راستای بهبود و کارآمدی نظام های مدیریتی و افزایش قابلیت ارائه خدمات گسترده با همکاری مجموعه واحدها و برنامه ریزی جهت واگذاری امور تصدی گری به بخش غیردولتی.
۱۵. بررسی و نظارت بر اجرای ۱۰ برنامه تحول اداری (استقرار دولت الکترونیک، عدالت استخدامی و نظام پرداخت، ساماندهی نیروی انسانی، تمرکز زدایی، افزایش بهره وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد، سلامت اداری، اصلاح ساختار و فرآیندها، توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی، تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خود کنترلی در کارها، خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع) در سطح سازمان

۱۶. همکاری در زمینه تهیه و تدوین برنامه های سالانه سازمان بر اساس مواد ۸۱ و ۸۲ ق.م.خ.ک  
و شاخص های ارزیابی کارکنان واحد های ستادی و استانی .
۱۷. انجام سایر امور محوله در چهارچوب وظایف دفتر.

## شرح وظایف اداره کل امور مالی و ذی حسابی

۱. مشارکت در برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات و سیاستهای اعتباری و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۲. برنامه ریزی و سازماندهی بمنظور انجام وظایف امور مالی سازمان برابر مقررات.
۳. تهیه و تنظیم خط مشی ها ، دستورالعملها ، روشها و رویه های مالی و تهیه و طراحی فرم های مورد نیاز، بمنظور ایجاد هماهنگی در انجام امور مالی واحدهای تابعه.
۴. سیاستگذاری و پیش بینی و ارائه اطلاعات مورد نیاز و ضروری جهت تنظیم و مبادله موافقتنامه های اعتباری سازمان (هزینه ای و سرمایه ای) طبق قوانین بودجه سنواتی با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری.
۵. طبقه بندی حسابها و در صورت نیاز طبقه بندی گروه کالاها و کدینگ مربوط به موجودیها و انبار، براساس سیستم های مکانیزه و پیشنهاد و تأیید تغییر یا تهیه سیستم های نرم افزاری مالی .

۶. ارزیابی مستمر سیستمها، روشها، و فرمهای مرتبط با امور مالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی عندالزوم.
۷. برنامه ریزی به منظور پرداخت درست و به موقع حقوق و مزایای کارکنان و نظارت بر حسن انجام امور مذکور بمنظور ایجاد انگیزه بیشتر در کارکنان.
۸. نظارت بر حسن اجرای قوانین بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی مربوطه، قانون برنامه و سایر قوانین مرتبط و ارائه پیشنهادهای لازم بمنظور جلوگیری از انحرافات احتمالی در واحدهای تابعه ستادی و استانی.
۹. نظارت بر فعالیت های مالی و تهیه و تنظیم اسناد و ثبت و نگهداری و تنظیم حساب ها بر طبق قوانین، ضوابط و مقررات مربوط.
۱۰. نظارت و کنترل و اقدام در مورد تادیه تعهدات مالی سازمان براساس قوانین و مقررات.
۱۱. تهیه و تنظیم درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای سازمان بر اساس تخصیص های مرحله ای دریافتی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی عهده خزانة و پیگیری واریز آن بحساب سازمان.
۱۲. بررسی و کنترل اسناد پرداختی کالا و خدمات و قراردادها از محل اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای در حدود تخصیص اعتبارات مصوب و منطبق با قوانین و آیین نامه های مربوطه.
۱۳. تهیه و تنظیم تغییرات در لیست حقوق و مزایای ماهانه بازنشستگان و وظیفه بگیران و ارائه به صندوق بازنشستگی و پیگیری پرداخت به موقع آن.
۱۴. پرداخت کلیه هزینه های جاری و پرداخت های پرسنلی سازمان مطابق با قوانین و مقررات مرتبط.

۱۵. تهیه گزارش های مالی، عملکردی، توجیهی و مقایسه ای ماهانه و سالانه حسب نیاز و ارائه به مدیران دستگاه.

۱۶. همکاری در برآورد و پیش بینی درآمدهای سازمان و پیگیری وصول به موقع و ارائه گزارش به دارایی و اخذ تائیدیه و ارسال آن به دفتر برنامه ریزی و بودجه جهت اخذ تخصیص و نگهداری حساب آن در دفاتر مالی.

۱۷. رسیدگی و کنترل و تطبیق دستورات پرداخت صادره مقامات مجاز سازمان با قوانین و مقررات و تنظیم اسناد مالی و برگه های محاسباتی، پرداخت وجه و اعمال آن در دفاتر مالی.

۱۸. رسیدگی و کنترل انواع تضمینات و ضمانت نامه های مربوط به قراردادها، خریداری کالا، خدمات و انجام عملیات حسابداری مربوطه و اعمال حساب در دفاتر و نظارت بر تمدید آن ها در سر رسید های مقرر و همچنین استرداد آنها با رعایت قوانین و مقررات مرتبط.

۱۹. ثبت مکانیزه موجودی اموال منقول و غیرمنقول سازمان و نگهداری اطلاعات مربوطه در سیستم، نظارت و کنترل مرحله ای و ادواری اموال وارده و صادره و ارسال صورتحساب طبقات اموالی به اداره کل اموال دولتی.

۲۰. شرکت در کمیسیون های مناقصه و مزایده سازمان و نظارت مالی و انجام وظایف مرتبط به انجام معاملات و رعایت تشریفات مربوطه طبق قوانین و مقررات.

۲۱. تهیه و تنظیم فهرست اموال منقول و غیر منقول مازاد بر نیاز سازمان بطور سالانه (بجز موارد مستثنی شده در قانون محاسبات عمومی) و انجام تشریفات به منظور اخذ مجوز از دارائی برای فروش و حذف آنها در دفاتر اموال.

۲۲. بررسی و کنترل و ارزیابی عملکرد مالی واحدهای تابعه استانی و ستادی با توجه به بررسیها و گزارشهای واصله و ارائه نتایج برای مقامات مافوق.
۲۳. رسیدگی و کنترل اسناد معاملات و قراردادهای منعقد شده سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی شامل قراردادهای پیمانی، خدماتی و مشاوره ای و پیگیری امور تا اخذ مفصاحسابهای قانونی و تسویه حساب با طرف قرارداد.
۲۴. بررسی و تنظیم و صدور درخواست وجه ابلاغ اعتبارات ملی (شامل اعتبارات سرمایه ای، هزینه ای و ردیف های متفرقه) ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها و واریز وجوه مربوطه (پس از اخذ تائیدیه از دارایی) به حساب های بانکی آنها.
۲۵. انجام عملیات حسابداری و نگهداری حساب مربوط به سپرده های اشخاص حقیقی و حقوقی و وجوه و نقدینه ها و اوراق بهادار برابر قوانین و مقررات مترتب و ارائه گزارش و صورتحساب میزان سپرده های وصولی به خزانه و اخذ تائیدیه های لازم.
۲۶. نظارت و کنترل پرداختهای تنخواه به عاملین مسئول مالی و پیگیری دریافت اسناد هزینه کرد، اعمال حساب و تسویه حساب با آنها وفق مقررات مترتب.
۲۷. نظارت و کنترل پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت براساس مقررات و آئین نامه مربوطه و پیگیری تسویه حساب وجوه پرداختی.
۲۸. نگهداری حساب عملکرد مالی اعتبارات سازمان (هزینه ای و سرمایه ای) بصورت مکانیزه و سیستمی، تهیه، تنظیم و ارائه صورتحساب های ماهانه، نهایی اعتبارات مذکور در موعد قانونی به دیوان محاسبات و وزارت امور اقتصاد و دارایی.
۲۹. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه اداره کل.