

بسمه تعالی

شرح وظایف واحدهای ستادی

اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان

سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

با رعایت مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مردادماه سال ۱۳۹۵

فهرست

۳	الف- تصویب نامه هیات وزیران
۴-۵	ب- اهداف و وظایف اساسی سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور
۶	ج- نمودار سازمانی
۷	ابلاغ تشکیلات تفصیلی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری
۸-۱۰	شرح وظایف اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها
۱۱	شرح وظایف اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستانها
۱۲	نمودار سازمانی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها (شمالی)
۱۳	نمودار سازمانی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها (خارج از شمال)
۱۴	حوزه نمایندگی ولی فقیه
۱۵-۱۶	اداره مدیریت عملکرد
۱۷-۱۸	اداره حراست
۱۹	اداره امور حقوقی
۲۰	اداره آموزش، ترویج و مشارکتهای مردمی
۲۱-۲۲	اداره مهندسی و مطالعات
۲۳	معاونت امور جنگل (استانهای شمالی)
۲۴	اداره جنگلداری (استانهای شمالی)
۲۵-۲۶	اداره جنگلکاری، پارکها و ذخیره گاههای جنگلی (استانهای شمالی)
۲۷	اداره امور بهره برداری (استانهای شمالی)
۲۸	معاونت فنی (استانهای خارج از شمال)
۲۹	اداره جنگلداری و جنگلکاری (استانهای خارج از شمال)
۳۰-۳۱	معاونت حفاظت و امور اراضی
۳۲	اداره ممیزی و حدنگاری اراضی

۳۳-۳۴	اداره استعدادیابی و بهره برداری منابع طبیعی
۳۵-۳۶	اداره حفاظت و حمایت منابع طبیعی
۳۷	معاونت آبخیزداری (استانهای خارج از شمال)
۳۸-۳۹	معاونت فنی و آبخیزداری (استانهای شمالی)
۴۰-۴۱	اداره آبخیزداری و حفاظت خاک
۴۲	اداره کنترل سیلاب و آبخوانداری
۴۳	اداره امور مراتع
۴۴	اداره امور بیابان
۴۵-۴۶	اداره امور مراتع و بیابان
۴۷-۴۸	معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع
۴۹	اداره برنامه ریزی، بودجه و هماهنگی طرحها
۵۰	اداره امور اداری، رفاه و پشتیبانی
۵۱	اداره فناوری اطلاعات و تحول اداری
۵۲-۵۳	اداره امور مالی



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیات وزیران

۱۰۵۹۴۳

شماره ۴۸۷۳۲۱

تاریخ

۶ / ۱۵ / ۱۳۹۲

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.

محمدرضا رحیمی

معاونت اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس فوه 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.

« اهداف و وظایف سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور »

اهداف:

تثبیت حاکمیت دولت مفظ ، امیا ، اصلاح ، توسعه و بهره برداری اصولی از عرصه و اعیانی منابع طبیعی اعم از جنگلها، مراتع، اراضی جنگلی، بیشه‌های طبیعی، اراضی مستحدث و ساحلی، مفاظت و حمایت از منابع پایه آب و خاک و پوشش گیاهی و ذخایر ژنتیکی کشور از طریق مدیریت علمی بر حوزه‌های آبخیز و رعایت اصول توسعه

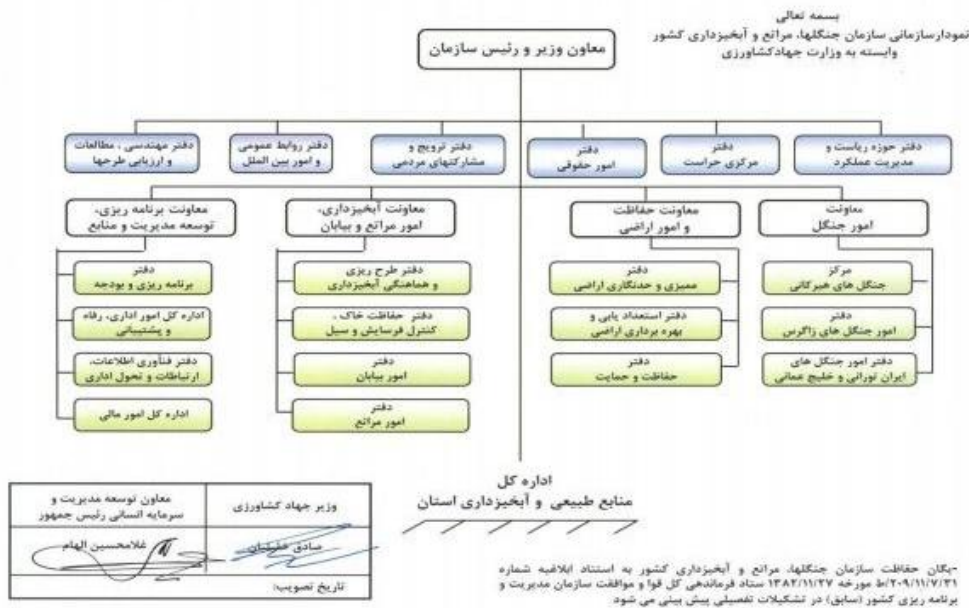
پایدار

وظایف:

- ☒ تدوین سیاستها و راهبردهای بخش منابع طبیعی و آبخیزداری و تنظیم و اجرای برنامه‌های 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 حوزه‌های آبخیز کشور به منظور برنامه‌ریزی و تهیه طرحهای جامع و اجرای فعالیتهای 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

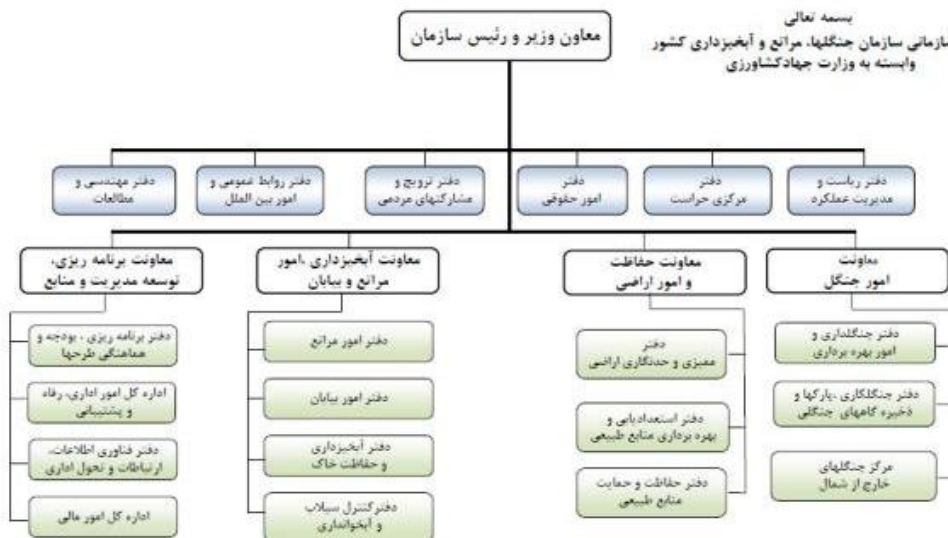
- ❑ مطالعه و برنامه‌ریزی مناسب جهت افزایش بهره‌وری در فعالیتهای اجرایی
- ❑ مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی الگوها و اصلاح نظام‌های بهره‌برداری از منابع طبیعی و آبخیزداری با استفاده از دانش بومی و تجربیات جهانی
- ❑ اجرای فعالیتهای منابع طبیعی و آبخیزداری مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در راستای برگزاری مناقصه 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

ج- نمودار سازمانی مصوب



توضیح:

عناوین تعدادی از واحدهای سازمانی در نمودار سازمانی مصوب سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۹۲/۸/۱ و تأیید امور ساختارهای سازمانی توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهوریه شرح ذیل (موارد تغییر یافته در نمودار اصلاحی زیر درج شده است) اصلاح گردید:





جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۳۳۷۱۵۲
کد پستی: ۱۳۹۵/۱۱۲۸
پست: ۱۵۵

سرتمای

جناب آقای وردایی

رئیس محترم مرکز توسعه و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی

موضوع: ابلاغ تشکیلات تفصیلی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری

بسم و احترام

بازگشت به نامه شماره ۲۰۰۰۹۲/۳۲۹۳۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۲۲، به پیوست تشکیلات تفصیلی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور مشتمل بر ۱۳۲۰۰ پست سازمانی برای حداکثر یکسال ابلاغ می گردد. لازم به ذکر است پست های سازمانی مدت کار و پست های سازمانی ستاره دار (۵) - پس از خروج شایسته آنها به عنوان کارشناسی در مشاغل تخصصی تغییر عنوان خواهند یافت.

علی رحمت شاهپوری
رئیس امور ساختارهای سازمانی و
چهارمیت الکترونیکی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت برنامه ریزی و اقتصاد
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۳۳۷۱۵۲

کد پستی: ۱۳۹۵/۱۱۲۸

مرکز تلفن: ۳۳۷۱۵۲

تهران - میدان بهارستان - خیابان دانشمندان

شرح وظایف اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها

- ۱- حفاظت و صیانت از عرصه و اعیان منابع طبیعی
- ۲- تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت بخش منابع طبیعی و آبخیزداری
- ۳- بازرسی در چهارچوب وظایف قانونی از واحدهای تابعه بصورت ادواری و موردی
- ۴- پیشنهاد نیازهای تحقیقاتی و همکاری در اجرای پروژه های تحقیقاتی
- ۵- نظارت بر محدوده اکتشاف و بهره برداری معادن در عرصه های منابع طبیعی
- ۶- برآورد و اخذ خسارات وارده ناشی از اجرای طرحهای عمرانی و معادن در عرصه های منابع طبیعی
- ۷- شناسایی ، تهیه نقشه و تنظیم برگ تشخیص ممیزی اراضی برای اراضی ملی جهت انتشار در آگهی قانونی مربوط
- ۸- تنظیم برنامه های اجرایی مراحل رسیدگی به اعتراضات و قطعیت قانونی و پیگیری در جهت اخذ سند مالکیت اراضی ملی بنام سازمان جنگلها ، مراتع و آبخیزداری کشور به نمایندگی دولت
- ۹- نظارت و پیگیری پروژه کاداستر (حد نگاری) اراضی ملی و دولتی با هدف اخذ اسناد تک برگی و ورود به سامانه کاداستر ملی کشور
- ۱۰- استعدادیابی اراضی ملی بر اساس توان اکولوژیکی با تهیه نقشه و مشخصات اراضی ملی و دولتی برای واگذاری به طرحهای کشاورزی و غیر کشاورزی
- ۱۱- رسیدگی به درخواست های واصله از مراجع ذیصلاح جهت واگذاری اراضی براساس دستورالعمل ها و مقررات مربوطه
- ۱۲- نظارت بر اجرای طرحها در اراضی ملی و دولتی واگذار شده و اقدام در چارچوب ضوابط ابلاغی
- ۱۳- برنامه ریزی جهت اجرای طرح تفکیک اراضی ملی و دولتی
- ۱۴- برنامه ریزی وساماندهی جهت پیشگیری واطفاء حریق در عرصه های منابع طبیعی
- ۱۵- تامین عوامل حفاظتی مورد نیاز، ملزومات ، تسلیحات و تجهیزات انتظامی (با اخذ مجوز)، اطفاء حریق ، مخابراتی و بیسیم جهت امور حفاظتی (گشت و مراقبت) در عرصه های منابع طبیعی
- ۱۶- ایجاد هماهنگی بمنظور جلب همکاری نیروهای نظامی ، انتظامی و قضائی و سایر مقامات دولتی و مردمی در امور حفاظت و اطفاء حریق در عرصه های منابع طبیعی
- ۱۷- شناسایی و جمع آوری انواع آفات و بیماریهای شایع در عرصه های جنگلی و مرتعی و ارسال به آزمایشگاه جهت تشخیص نوع بیماری و آفت و تعیین روش دفع و کنترل آفات و بیماریها
- ۱۸- تهیه و تدوین برنامه های خبری، تبلیغاتی، انتشاراتی و رسانه ای در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه
- ۱۹- ترویج و گسترش فرهنگ مشارکت در منابع طبیعی در بین اقشار مختلف جامعه به ویژه جوامع محلی ، سازمان های مردم نهاد، زنان و جوانان روستائی و عشایری
- ۲۰- سازماندهی و توانمند سازی جوامع محلی، تشکل های تخصصی و صنفی و همیاران طبیعت در حفاظت ، حمایت، احیاء ، توسعه و بهره برداری از منابع طبیعی
- ۲۱- بهسازی و ارتقاء دانش ، بینش و افزایش سطح مهارتهای حرفه ای مجریان و بهره برداران منابع طبیعی و کارکنان
- ۲۲- بررسی و اظهار نظر و ارائه طریق راجع به چگونگی اجرای مقررات قانونی مربوط به واحدهای منابع طبیعی

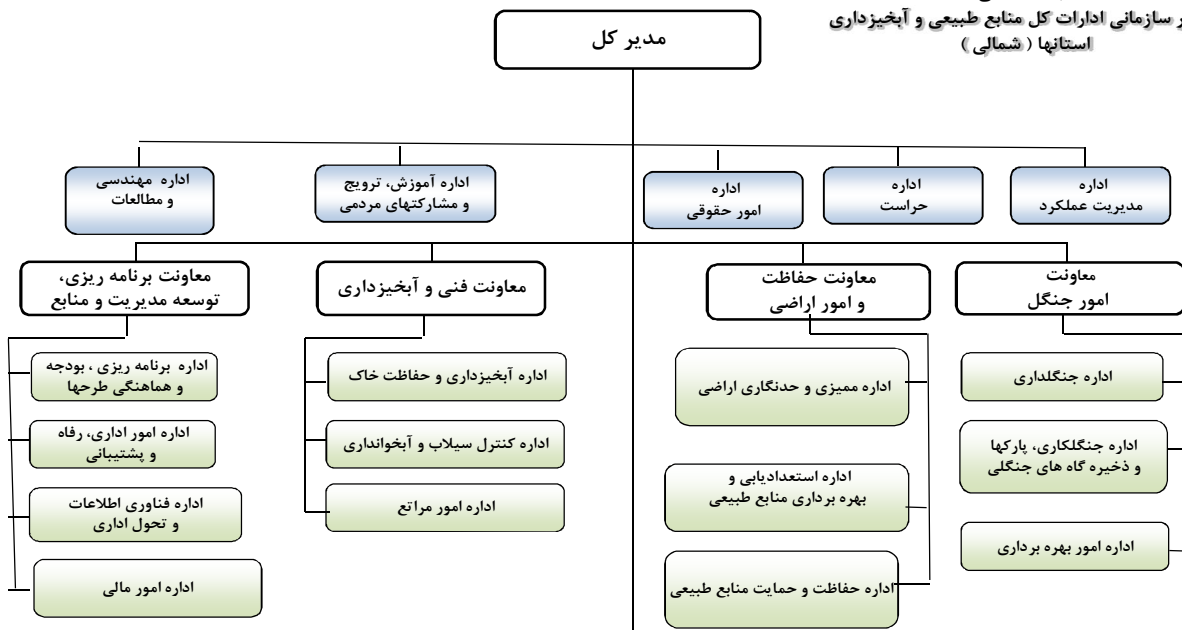
- ۲۳- طرح دعاوی ، تهیه لوایح و حضور در محاکم و مراجع قضائی واداری بمنظوراستیفای حقوق دولت و انفال مرتبط با وظایف واحدهای منابع طبیعی و حمایت ومعاضدت قضائی از کارکنان
- ۲۴- اظهار نظر در رابطه با تنظیم قراردادهای ، تفاهم نامه ها و موافقت نامه ها و فسخ آنها
- ۲۵- تهیه و تنظیم موافقت نامه های هزینه ای و طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای استانی مطابق دستورالعملهای ابلاغی
- ۲۶- پیگیری بمنظور دفاع از طرحهای اعتباری پیشنهادی تا تصویب و ابلاغ آن از سوی مراجع ذیربط
- ۲۷- پیگیری جذب تسهیلات بانکی و کمک های فنی و اعتباری به طرحهای مرتبط با بخش منابع طبیعی و آبخیزداری
- ۲۸- تهیه و تنظیم گزارش ارزشیابی پروژه های در دست اجرا در قالب فرمهای نظارتی ابلاغی
- ۲۹- برنامه ریزی نحوه تامین اعتبار برای خرید و تهیه کالا و خدمات و سایر موارد مورد نیاز واحدهای اداره کل منابع طبیعی استان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- ۳۰- تهیه و تدوین برنامه های درآمدی و وصول و واریز درآمدها به حسابهای مربوطه و تهیه آمار درآمدها و اعلام به مراجع مربوطه
- ۳۱- برنامه ریزی در جهت ثبت و درج اموال مطابق مقررات مربوطه و نظارت بر استفاده صحیح از اموال
- ۳۲- انجام کلیه امور کارگزینی شامل استخدام، انتصاب، رفاه و بازنشستگی و مستمری بگیران با رعایت موازین و مقررات مربوطه
- ۳۳- پیگیری امور فرهنگی و رفاهی کارکنان
- ۳۴- انجام امور مربوط به تحول اداری وتوسعه فن آوری اطلاعات ،تشکیلات و اصلاح فرآیندها و طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی کارکنان
- ۳۵- پیگیری واگذاری وظایف تصدی گری به بخش غیر دولتی
- ۳۶- پیگیری فرآیند مستند سازی اموال منقول و غیر منقول
- ۳۷- برنامه ریزی به منظور توانمند سازی منابع انسانی و هماهنگی با مراکز آموزشی و اعزام کارکنان برای شرکت در دوره های آموزشی
- ۳۸- برنامه ریزی و نظارت بر احداث و نگهداری از ساختمان ها و سازه های مورد نیاز و جاده در عرصه های منابع طبیعی
- ۳۹- برنامه ریزی و نظارت در رابطه با تهیه طرحهای بهره برداری از منابع ملی و طبیعی براساس ضوابط و دستورالعملهای ابلاغی - تنظیم قراردادهای و برنامه های بهره برداری مطابق طرحهای مصوب و دستورالعملهای اجرائی و اخذ مطالبات و درآمدهای مربوطه و اعلام آن به مراجع ذیربط
- ۴۰- بررسی و مطالعه ظرفیتهای استانی، برنامه ریزی ونظارت بر تهیه طرحهای جنگلکاری، احیاء و تولید نهال
- ۴۱- برنامه ریزی ونظارت بر احداث و نگهداری تفرجگاهها و پارکهای جنگلی و طبیعی و دست کاشت
- ۴۲- تولید و جمع آوری بذور و تعیین مناطق ذخائر جنگلی و امور مراقبتی و نگهداری از مناطق مذکور
- ۴۳- برنامه ریزی و شناسایی جهت اعمال مدیریت در مناطق جنگلی
- ۴۴- تهیه آمار منابع جنگلی و تجزیه و تحلیل آن برای دستیابی به بهترین روش جنگلداری

- ۴۵- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مدیریت منابع جنگلی اعم از طرحهای جنگلداری، پرورش جنگل و ساماندهی جنگل نشینان
- ۴۶- برآورد ظرفیت تولید و تعیین تعداد دام مجاز و موجود در مراتع از طریق ممیزی و تنسیق و تعیین ظرفیت مجاز استفاده از مراتع
- ۴۷- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مرتعداری براساس دستورالعملهای ابلاغی
- ۴۸- پیگیری در جهت ایجاد شکل های مرتعداری و بهره برداران و مجریان طرحهای مرتعداری
- ۴۹- تهیه و نظارت بر طرحهای مطالعاتی
- ۵۰- مطالعه مناطق بیابانی و کویری و شناخت کانونهای بحرانی فرسایش بادی
- ۵۱- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای بیابانزدائی و تثبیت شن
- ۵۲- جمع آوری و تنظیم کلیه آمار و اطلاعات عملکردها و تجزیه و تحلیل های آماری
- ۵۳- جامع نگری به حوزه های آبخیز و تهیه طرحهای مطالعاتی توجیهی و تفصیلی بر اساس شرح خدمات مدیریت جامع حوزه های آبخیز
- ۵۴- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی امور مربوط به تهیه و اجرای دقیق و به هنگام طرحها و پروژه های مربوط به حفاظت از منابع آب و خاک و پوشش گیاهی در حوزه های آبخیز و ارزیابی اثرات آنها
- ۵۵- اقدام در جهت ایجاد و توسعه ایستگاههای اندازه گیری در حوزه های آبخیز جهت تهیه آمار و اطلاعات پایه فرسایش خاک و سیل و رسوب
- ۵۶- برنامه ریزی در جهت افزایش تنوع بهره برداری منابع طبیعی (گیاهان دارویی و ..)
- ۵۷- پایش و ارزیابی کمی و کیفی منابع طبیعی و حوزه های آبخیز
- ۵۸- انجام سایر امور محوله از سوی مراجع ذیصلاح

شرح وظایف اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستانها

۱. حفاظت مستمر از تمامیت عرصه منابع ملی و طبیعی و همکاری همه جانبه با عوامل حفاظتی و حمایتی
۲. نظارت بر امور منابع طبیعی بخش ها و دهستان های تابعه و کنترل امور حفاظتی در تشکیل پرونده های تخلف و تخریب و تصرف عدوانی اراضی ملی ، اطفاء حریق، تعقیب قاچاقچیان در مراجعه قضائی و اجرای صحیح احکام به نمایندگی اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان و اعتراض به موقع نسبت به آراء محاکم قضائی که علیه اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستان صادر می گردد و پیگیری پرونده ها در محاکم تجدید نظر
۳. انجام مراحل مختلف ممیزی و تفکیک اراضی ملی از مستثنیات قانونی به منظور احراز مالکیت و صدور اسناد مالکیت اراضی به نام سازمان جنگلها و مراتع به نمایندگی دولت جمهوری اسلامی ایران
۴. تهیه نقشه های مورد نیاز برای ممیزی و تفکیک اراضی ملی از مستثنیات قانونی و نقشه تفکیکی اراضی منابع ملی جهت صدور اسناد مالکیت
۵. اجرا و نظارت بر پروژه های عمرانی اعم از محل اعتبارات ملی و یا استانی در زمینه حفاظت ، ممیزی ، بهره برداری و توسعه و احیاء منابع ملی و طبیعی مطابق طرحهای ابلاغی مربوطه
۶. اعلام وضعیت اراضی ملی و دولتی بلامعارض جهت واگذاری برای اجرای طرحهای مختلف سازمان های دولتی یا بخش خصوصی
۷. دریافت تنخواه گردان حسابداری از امور مالی و خرید کالاها و خدمات مورد نیاز در حدود آئیننامه معاملات دولتی
۸. تنظیم اسناد هزینه در چهارچوب عملیات اجرائی پروژه های مصوب و ارائه آنها به امور مالی جهت واريز تنخواه گردان
۹. تنظیم لیست حقوقی و ارسال آن به اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری جهت پرداخت به همراه گزارش عملکرد
۱۰. جلب مشارکتهای مردم در اجرای پروژه های مصوب و حفاظت از منابع ملی و طبیعی
۱۱. پیشنهاد نیازهای تحقیقاتی و همکاری در اجرای پروژه های تحقیقاتی
۱۲. نظارت بر حسن اجرای امور اداری و حفظ و نگهداری اموال منقول و غیرمنقول دولتی در اختیار
۱۳. ارزیابی عملکردهای و تهیه آمار و گزارش جهت ارائه به مقامات مسئول
۱۴. نظارت بر حسن اجرای طرحهای واگذاری و بهره برداری از معادن و ارسال گزارش نظارتی دوره ای براساس دستورالعمل های ابلاغی و گزارش به اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری
۱۵. ترویج و گسترش فرهنگ مشارکت در امور منابع طبیعی در بین اقشار مختلف جامعه
۱۶. تهیه گزارشات مربوط به عملکرد اداره شهرستان در بخش های مختلف و اطلاع رسانی در این زمینه
۱۷. طرح دعاوی حقوقی و تهیه لوائح و حضور در محاکم قضایی و اداری جهت استیفای حقوق دولت
۱۸. انجام سایر وظایف محوله از سوی مراجع ذیصلاح

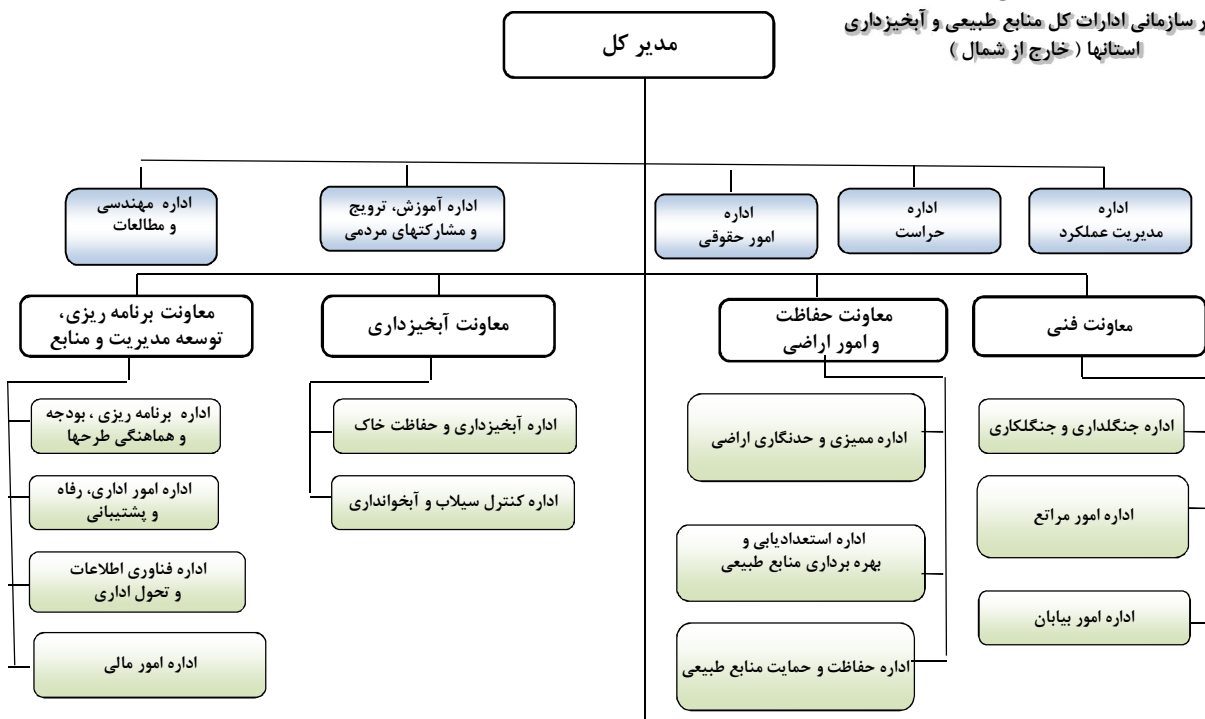
بسمه تعالی
 نمودار سازمانی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری
 استانها (شمالی)



اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستان

**توضیحات: ۱- یگان حفاظت و حوزه نمایندگی ولی فقیه در تشکیلات تفصیلی پیش بینی می شود.

بسمه تعالی
 نمودار سازمانی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری
 (استانها (خارج از شمال)



اداره منابع طبیعی و
 آبخیزداری شهرستان

**توضیحات: ۱- یگان حفاظت و حوزه نمایندگی ولی فقیه در تشکیلات تفصیلی پیش بینی می شود.

شرح وظایف حوزه نمایندگی ولی فقیه

- ۱- اجرای برنامه های ابلاغی حوزه نمایندگی ولی فقیه سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور 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 در اداره کل و واحدهای تابعه
- 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 هایی مبتنی بر ارزش های اسلامی و حدود موازین شرعی، دیدگاه های اسلامی در موضوعات مربوط به وظایف اداره کل
- ۳- مشاوره مذهبی و پاسخگویی به سئوالات و شبهات همکاران و خانواده های آنان در زمینه سیاسی، فرهنگی، عقیدتی، اخلاقی و احکام شرعی
- ۴- تهیه و تدوین راهکارها برای جلب مشارکت همکاران جهت ترویج فرایض الهی (اقامه نماز، عفاف و حجاب، امر به معروف و نهی از منکر و ...)
- ۵- بررسی و نیازسنجی در زمینه امور آموزشی در حوزه های فرهنگی، اخلاقی، عقیدتی، احکام شرعی و اجرائی کردن آنها.
- ۶- برگزاری جشن ها و مراسمات (اعیاد، وفیات، شهادت ها و ایام ا...)، اردوهای زیارتی و فرهنگی در راستای اعتلای فرهنگی و عقیدتی کارکنان و خانواده ها
- ۷- تهیه و تدوین تقویم (زمان بندی) دوره های آموزش عقیدتی به صورت سالانه برای کلیه همکاران اداره کل
- ۸- تهیه گزارش درخصوص برگزاری دوره ها، اساتید، فراگیران.
- ۹- پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه ها با همکاری واحدهای ذیربط

شرح وظایف اداره مدیریت عملکرد

۱. استقرار نظام جامع ارزیابی عملکرد در سطح اداره کل (مشتمل بر سه سطح : اداره کل ، مدیر و کارمندان) براساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه اداره کل و واحدهای شهرستانی از طریق اعمال مدیریت واحد
۳. هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح اداره کل ، مدیر و کارمندان با در نظر گرفتن واحدهای ستادی و شهرستانی
۴. برنامه ریزی لازم با همکاری سایر بخشهای اداره کل به منظور تهیه و تدوین شاخص ها و معیارهای ارزیابی عملکرد، اداره کل
۵. همکاری در تهیه گزارش خود ارزیابی اداره کل در ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی .
۶. انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد اداره کل و واحدهای شهرستانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف ، موانع و مشکلات موجود ، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد اداره کل ، مدیر و کارمندان فراهم شود .
۷. تهیه ، تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر ، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و شهرستانی ، برای سنجش میزان «مطابقت عملکرد»: اقدام کنندگان با اهداف ، برنامه ها، دستورالعمل ها ، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه
۸. بازرسی از عملکرد معاونین و روسای ادارات ستادی اداره کل و شهرستانی و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع
۹. همکاری با اداره کل بازرسی استان 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
۱۰. همکاری در کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به مدیر کل .
۱۱. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری اداره کل و پایش و اندازه گیری آن و ارایه به مراجع ذیربط
۱۲. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح اداره کل و واحدهای شهرستانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات

۱۳. پیگیری موارد مرتبط با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح اداره کل و واحدهای شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون ها
۱۴. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و اداره کل و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مدیر کل و معاونین و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات مربوط به خدمات ارائه شده
۱۵. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مدیر کل و سایر مراجع ذیربط
۱۶. تهیه گزارش های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع مدیر کل و سایر مراجع ذیربط
۱۷. بررسی شکوائیه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش
۱۸. انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و کشف نیروهای مستعد جهت واگذاری مسئولیت و همکاری در تهیه بانک اطلاعات مدیران
۱۹. پیگیری مستمر مسائل و مشکلات معاونین و رؤسای ادارات واحدهای ستادی و شهرستانی و ارائه راهکارهای مناسب جهت مرتفع نمودن مسائل
۲۰. پیشنهاد آموزش و توانمندسازی مستمر معاونین، رؤسای ادارات و کارشناسان استان در خصوص مسائل بازرسی، پاسخگویی به شکایات و سلامت اداری با همکاری واحد آموزش دستگاه براساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط
۲۱. پیگیری انجام بموقع مکاتبات و درخواست های نمایندگان مجلس و سایر دستگاههای نظارتی
۲۲. همکاری در رابطه با اجرای صحیح قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی سازمان توسط واحدهای ذیربط
۲۳. بررسی موردی طرح و پروژه ها و بازدیدهای میدانی و ارزیابی کمی و کیفی آنها
۲۴. تکمیل فرم گزارش عملکرد ماهانه مدیر کل و ارسال به سازمان
۲۵. تهیه گزارش عملکرد ماهانه روسای ادارات ستادی و شهرستانی جهت ارائه به مدیر کل استان.

شرح وظایف اداره حراست

- ۱- اجرای سیاست ها ، برنامه ها و خط مشی ها دفتر مرکزی حراست 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 اجرای 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 در سطح استان
- ۹- شناسایی آسیب ها و تهدیدات و ارائه گزارش های مربوط به بالاترین مقام دستگاه
- ۱۰- تعیین صلاحیت افراد و شرکتهای حوزه (IT) بر اساس ضوابط وزارت اطلاعات
- ۱۱- انجام اقدامات پیشگیرانه در رابطه با فساد اداری ، زمین خواری و حفاظت فیزیکی از اماکن و تاسیسات اداری .
- ۱۲- اجرای 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
- ۱۳- اجرای طرح های حفاظت از اخبار ، اطلاعات ، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه

- ۱۴- 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
- ۱۵- انجام امورمربوط صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تاسیسات دستگاه .
- ۱۶- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید ، گردش ، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده دستگاه
- ۱۷- 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
- ۱۸- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تاسیسات طبقه بندی شده و اشیاء و اموال خالص
- ۱۹- ضابطه مند نمودن و کنترل افراد و وسائط نقلیه متردد به اماکن و تاسیسات دستگاه
- ۲۰- اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیر عامل
- ۲۱- تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تاسیسات

شرح وظایف اداره امور حقوقی

- ۱- تنظیم دادخواست، درخواست، شکایت و لوایح جهت طرح دعاوی در مراجع قضائی و غیر قضائی.
- ۲- اقامه، تعقیب و دفاع نسبت به کلیه دعاوی در مراجع قضائی و غیر قضائی در حدود تفویض اختیار از سوی مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۳- شرکت در اجرای قرارهای کارشناسی، معاینه و تحقیقات محلی به همراه کارشناسان فنی ادارات مربوطه.
- ۴- درخواست و اخذ اجرائیه از مراجع قضائی و غیر قضائی.
- ۵- معرفی نمایندگان حقوقی جهت شرکت و دفاع در جلسات دادرسی و پیگیری دعاوی.
- ۶- نظارت و اعلام نظر حقوقی نسبت به قوانین، آیین نامه ها، دستور العمل ها و شیوه نامه ها.
- ۷- انعکاس هزینه های مربوط به دعاوی اعم از دادرسی، کارشناسی، تامین دلیل و... به مرجع ذیربط و پیگیری آن.
- ۸- انجام امور پژوهشی و آموزشی، پیرامون معضلات حقوقی مرتبط با منابع طبیعی و ارائه راهکار حقوقی.
- ۹- اظهار نظر در خصوص شرایط اعمال ماده ۵۹ قانون حفاظت و بهره برداری و گذشت نسبت به سایر جرایم در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۰- ارائه مشاوره حقوقی و اظهار نظر نسبت به شرایط مناقصه و مزایده، متن پیش نویس قراردادهای توافقنامه ها، متممها و الحاقیه ها و پیگیری تعهدات و وصول مطالبات در صورت بروز اختلاف در مراجع قضائی و غیر قضائی.
- ۱۱- تهیه و تکمیل جداول آمار و اطلاعات حقوقی.
- ۱۲- شرکت در جلسات کمیسیونها، هیاتها و کارگروهها از جمله کار و کارگری، کمیسیون خسارات، کمیسیون بند ۴۲ دستورالعمل ممیزی مرتع، کمیسیون مناقصه و مزایده و ...
- ۱۳- پیگیری امور مربوط به همکاران حقوقی و تجهیز واحدهای مربوطه در سطح استان.
- ۱۴- نظارت و ارزیابی عملکرد واحد های حقوقی ادارات تابعه.
- ۱۵- ارائه پیشنهاد جهت جذب و تائید صلاحیت علمی کارشناسان حقوقی و وکلا دادگستری.

شرح وظایف اداره آموزش، ترویج و مشارکتهای مردمی

- ۱) تهیه شناسنامه آموزشی و انجام نیازسنجی آموزشی ضمن خدمت کارکنان و آموزش مجریان و بهره برداران استان
- ۲) تهیه و تدوین دوره های آموزشی جدید مورد نیاز اداره کل در خصوص آموزش ضمن خدمت کارکنان و آموزش مجریان و بهره برداران در قالب فرم شماره ۴
- ۳) برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و آموزش مجریان و بهره برداران در مراکز آموزشی و عرصه های منابع طبیعی (دوره های استانی)
- ۴) تکمیل فرم های مربوط به بانک اطلاعات اساتید ضمن خدمت کارکنان و مجریان و بهره برداران توسط متقاضیان تدریس با تائید مدیر کل استان و ارسال به دفتر آموزش، ترویج و مشارکت های مردمی
- ۵) ثبت و پی گیری فرآیند صدور گواهینامه های نوع دوم در نرم افزار مدیریت فرآیند آموزش کارکنان) تشکیل پرونده آموزشی، تکمیل فرم های مربوطه و ... در سطح اداره کل استان (
- ۶) بررسی و تکمیل پرونده آموزشی مقطع دار متقاضیان ادامه تحصیل، صدور مجوز ادامه تحصیل و تائید مدرک تحصیلی کارکنان برای کارکنان اداره کل
- ۷) ارسال گزارش شش ماه، ۹ ماه و یکساله عملکرد آموزش ضمن خدمت کارکنان، آموزش مجریان بهره برداران و آموزش مقطع دار و برنامه های ترویجی اداره کل به دفتر آموزش، ترویج و مشارکت های مردمی
- ۸) نظارت و ارزیابی اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مجریان و بهره برداران در مراکز آموزشی استان و عرصه های منابع طبیعی و آبخیزداری (دوره های استانی)
- ۹) پیگیری اجرای مفاد تفاهم نامه های مشترک سازمان با دستگاههای عضو نهضت سبز
- ۱۰) انتخاب نمونه های هفته منابع طبیعی و آبخیزداری و هفته جهاد کشاورزی و زمینه سازی بهره گیری از تجربیات ایشان
- ۱۱) آموزش و توانمندسازی جوامع محلی و تشکل ها در فرآیند مدیریت جامع حوزه آبخیز با اولویت زنان روستایی و شکل گیری صندوقهای خرد اعتباری
- ۱۲) انجام بازدیدهای ترویجی و برپایی نمایشگاهها و جشنواره های ترویجی
- ۱۳) تهیه بسته های ترویجی و برنامه های رادیویی و تلویزیونی
- ۱۴) ساماندهی و تهیه بانک اطلاعات همیاران طبیعت، تعاونیها، اتحادیه ها و نمونه های منابع طبیعی و آبخیزداری
- ۱۵) شکل گیری و تقویت سازمانهای مردم نهاد منابع طبیعی ودبیرخانه های استانی مربوطه و تشکیل و تقویت تعاونیها و اتحادیه تعاونیهای منابع طبیعی و آبخیزداری استان
- ۱۶) دبیری هفته منابع طبیعی و آبخیزداری و مستندسازی کلیه فعالیتهای آن
- ۱۷) مستندسازی دانش بومی در حوزه منابع طبیعی و آبخیزداری
- ۱۸) برگزاری جشنواره ها و نمایشگاههای ترویجی

شرح وظایف اداره مهندسی و مطالعات

- ۱- برنامه ریزی و اولویت بندی و پیشنهاد انجام مطالعات مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز
- ۲- بررسی و ارزیابی پایداری اکوسیستمهای مختلف در منابع طبیعی قبل و بعد از اجرای اقدامات اجرایی در سطح حوزه های آبخیز استان
- ۳- تهیه مدارک فنی نظیر تصاویر ماهواره ای ، عکسهای هوایی ، نقشه های توپوگرافی ، آمار و اطلاعات
- ۴- برآورد ریالی انجام مطالعات پیشنهادی براساس فهرست بهای مربوطه
- ۵- بررسی ، طراحی و نظارت بر امور ساختمانی در چارچوب وظایف اداره کل استان
- ۶- بررسی و کنترل صورت وضعیتهای مهندسی مشاور استان
- ۷- همکاری در ارزیابی فنی و کیفی شرکتهای مشاوره ای و تهیه بانک اطلاعاتی در رابطه با تشریفات مناقصه
- ۸- جمع آوری ، تدوین ، طبقه بندی و نگهداری کلیه اطلاعات مربوط به مطالعات استان وتشکیل بانک اطلاعات به صورت رقومی و آرشیو فنی مطالعات و پایگاه داده های مکانی منابع طبیعی و سایر اطلاعات مرتبط با وظایف اداره کل و پاسخگویی به مراجعه کنندگان جهت بهره برداری از بانک اطلاعاتی مطالعات
- ۹- تهیه نقشه موقعیت پروژه های مطالعاتی انجام شده و در دست انجام و پیشنهادی در سیستم اطلاعات جغرافیایی GIS جهت بهره برداری سایر ادارات تخصصی
- ۱۰- تهیه نقشه جانمایی عملیات اجرا شده و در دست انجام در استان در محیط ARC GIS
- ۱۱- ارجاع گزارشات مطالعاتی طرف قرارداد به کمیته فنی استان جهت بررسی و اعلام نظر و نیز همکاری در بررسی گزارشات ارجاع شده از سوی کمیته فنی جهت اعلام نظر
- ۱۲- نظارت بر تهیه نقشه بزرگ مقیاس (نقشه برداری زمینی) از عرصه های مختلف مانند جنگلکاری ، پارکهای جنگلی ، پروژه های آبخیزداری و حفاظت خاک ، مرتع ، بیابان و پروژه های

حفاظتی و تهیه نقشه های توپوگرافی پروفیل‌های عرضی و طولی در جهت طراحی محدوده های
موردی برای پروژه های موردی و خاص

۱۳- تفسیر عکسهای هوایی در خصوص پرونده اختلاف اراضی (منابع ملی و مستثنیات) و سایر
موارد

۱۴- انجام کلیه امور تهیه پروژه ، احداث ، تکمیل و مرمت راههای جنگلی و یا راههای عبوری از
جنگل با هماهنگی و نظارت دفتر مهندسی و مطالعات

۱۵- بررسی تعیین توان اکولوژیک ، پایش و ارزیابی تغییرات پوشش گیاهی ، کاربری اراضی ،
سیلخیزی ، فرسایش و رسوب در حوزه های استان

۱۶- همکاری با اداره ممیزی و حدنگاری اراضی اداره کل در خصوص تهیه کاداستر

۱۷- همکاری لازم با اداره حفاظت و حمایت اداره کل برای شناسایی نقاط بحرانی و حساس به حریق
در تهیه نقشه های مربوطه به منظور برنامه ریزی در پیشگیری از حریق و یا جلوگیری از گسترش دامنه
خسارات

۱۸- ارائه خدمات مهندسی در تحدید حدود ، علامت گذاری و پایش حریم موضوع قانون اراضی
مستحدثه و ساحلی

شرح وظایف معاونت امور جنگل (استانهای شمالی)

۱. شناسائی منابع جنگلی از نظر جنگل شناسی ، توان اکولوژیک ، توان تولیدی و زیست محیطی و اعمال سیاست های مدیریت جامع منابع طبیعی
۲. اعمال مدیریت پایدار منابع جنگلی با لحاظ نمودن ضوابط و معیارهای زیست محیطی.
۳. برنامه ریزی به منظور نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای جامع منابع طبیعی براساس حوزه های آبخیز
۴. اجرائی نمودن شرح خدمات و دستورالعمل های تهیه و اجرای طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی .
۵. انجام اقدامات لازم درزمینه اخذ بهره مالکانه طرحهای منابع طبیعی و سایر عوارض و درآمدها .
۶. واگذاری طرحهای منابع طبیعی (جنگلداری و منابع جنگلی).
۷. اجرای سیاستها و برنامه های مرتبط با طرحهای مشارکت مردمی همچون زراعت چوب ، توسعه درختکاری و فضای سبز ، پارکها و بوستان های جنگلی و ...
۸. مطالعه و بررسی در انجام تعهدات و قراردادهای مرتبط با مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگلداری و منابع جنگلی).

شرح وظایف اداره جنگلداری (استانهای شمالی)

۱. برنامه ریزی ، بررسی و نظارت بر تهیه و تجدید نظر طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگلداری ، طرحهای تولیدی غیر چوبی)
۲. نظارت ، کنترل و بررسی تعهدات بر اجرای طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگلداری و پرورش جنگل ، ...)
۳. انجام اقدامات مرتبط با امور نشانه گذاری ، تجدید حجم ، استحصال .
۴. بررسی و صدور پروانه قطع های درختان نشانه گذاری شده
۵. بررسی و نظارت بر نشانه گذاری ، تجدید حجم و استحصال درختان باغی در اراضی مستثنیات
۶. بررسی و انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای طرحهای جنگلداری ، تولیدی غیر چوبی و مدیریت جامع منابع طبیعی
۷. جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری مرتبط با اکوسیستم های جنگلی
۸. بررسی و پاسخ به استعلامات در ارتباط با طرحها و پروژه های بخش جنگل
۹. نظارت و همکاری در امور مربوط به تعیین ضریب بهره مالکانه و تهیه بیلان اقتصادی
۱۰. ارزیابی و پایش طرحها و پروژه های بخش جنگل از طرح مدیریت جامع منابع طبیعی
۱۱. طراحی و نظارت بر تهیه مسیرهای هادی جاده
۱۲. پیگیری در امر مرمت و نگهداری جاده های جنگلی و ساختمانهای موجود در طرح

شرح وظایف اداره جنگلکاری، پارکها و ذخیره گاه های جنگلی (استانهای شمالی)

- ۱- برنامه ریزی، تهیه، اجرا و نظارت طرحهای جنگل کاری ، فضای سبز ، زراعت چوب ، توسعه درختکاری، پارکهای جنگلی، ذخیره گاه های جنگلی و نهالستان های جنگلی در چارچوب مدیریت جامع منابع طبیعی در حوزه های آبخیز.
- ۲- همکاری در خصوص تهیه و تنظیم شرح خدمات و دستورالعمل طرحهای جنگل کاری ، فضای سبز و زراعت چوب و توسعه درختکاری ، پارکهای جنگلی، ذخیره گاه های جنگلی و نهالستان های جنگلی در نواحی مختلف براساس مدیریت جامع منابع طبیعی در حوزه آبخیز.
- ۳- همکاری در مطالعه و بررسی و برنامه ریزی در خصوص انتخاب بهترین گونه های مناسب و سازگار با شرایط محیطی جهت کاشت در رویشگاههای مختلف و همچنین بذرگیری به منظور تولید نهال .
- ۴- بررسی و اجرای تکنیک ها و روشهای گوناگون کاشت و همچنین انتخاب بهترین روش و زمان مناسب برای کاشت نهال در مناطق مختلف .
- ۵- برنامه ریزی، اجرا ، نظارت ، کنترل و ارزشیابی عملیات کاشت و مراقبت از جنگل کاریهای جاری و سنواتی در مناطق احیاء و غنی سازی، توسعه جنگل و طرحهای جنگلداری.
- ۶- همکاری در برنامه ریزی جهت جذب مشارکتهای مردمی در امر اجرای پروژه های مرتبط مانند زراعت چوب، تولید نهال ، پارک ها و تفرجگاه های جنگلی از طریق همکاری مستقیم با واحدهای برون سازمانی مسئول و همکاری با ارگانها و نهادهای مختلف در جهت تحقق توسعه فضای سبز در حوزه اداره کل .
- ۷- همکاری با گروههای نظارت بر روند اجرایی طرحهای جنگلداری (بررسی تعهدات طرحهای جنگلداری) ، تهیه بیان اقتصادی و تعیین ضریب بهره مالکانه طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی در حوزه آبخیز.
- ۸- بررسی و شناسایی رویشگاههای گونه های مختلف و معرفی آنها جهت جمع آوری بذرو تولید نهال آنها در نهالستانهای جنگلی.
- ۹- همکاری در کمیته های علمی و اجرایی مربوط به سیمناها ، همایش ها مرکز اصلاح بذر و نهال که در حوزه اداره کل مربوطه برگزار می گردد .
- ۱۰- پیشنهاد انجام طرحهای تحقیقاتی مرتبط در خصوص جنگل کاری ها، تولید نهال، رویانیدن بذر و غیره به سازمان متبوع جهت تایید و تصویب نهایی .
- ۱۱- برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی در خصوص نحوه نگهداری نهال در خزانه ها و بازکاشت و ارائه توصیه های فنی لازم به واحدهای مربوطه .
- ۱۲- بررسی و برآورد و تولید نهالهای مورد نیاز برنامه های جنگل کاری آتی و همچنین نهالهای مورد نیاز طرحهای مشارکتی و ابلاغ برنامه های مصوب تولید نهال در نهالستانها به واحدهای مربوطه .

- ۱۳ - انتخاب محل، مطالعه، طراحی، جهت احداث نهالستانهای جدید (موقت و دائمی) و همچنین ارائه راهکارهای جدید فن آوری تولید نهال و بررسی انطباق با شرایط رویشگاه ها .
- ۱۴ - همکاری در خصوص تدوین و استخراج استانداردهای لازم برای انواع نهالهای تولیدی (پهن برگ و سوزنی برگ) و همچنین تعیین هزینه تولید انواع نهالهای جنگلی و برآورد قیمت نهال
- ۱۵ - مطالعه و بررسی در خصوص زمان کاشت بذر، قلمه با توجه به شرایط اقلیمی نهالستانهای مختلف .
- ۱۶ - همکاری در استعدادیابی مناطق جدید و شناسایی آنها جهت احداث پارکها و تفرجگاههای جنگلی .
- ۱۷ - اجرای فعالیتهای احداث، تجهیز و نگهداری پارکهای جنگلی مطابق با کتابچه های طرح مدیریت جامع منابع طبیعی و همچنین نظارت و کنترل در اجرای آنها .
- ۱۸ - شناسائی عرصه های جنگلی واجد گونه های ذخیره گاهی اعم از گونه های نادر، مورد تهدید و یا در حال انقراض وغیره.
- ۱۹ - همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در رابطه با مدیریت پارکها و ذخیره گاههای جنگلی و مطالعه و بررسی منابع اطلاعات بین المللی در امر حفاظت از منابع طبیعی و ذخیره گاهی جنگلی و همکاری با واحدهای مرتبط استانی .
- ۲۰ - پیگیری نحوه واگذاری پارکها و تفرجگاههای جنگلی به بخش خصوصی (حقیقی و حقوقی) و نظارت بر روند اجرای آنها .
- ۲۱ - مطالعه و بررسی جهت ارتقاء کیفیت فیزیکی و ژنتیکی و فیزیولوژیکی بذر با بکارگیری روشها و وسایل مدرن جمع آوری، عمل آوری و آزمایش بذرو سلکسیون و پرورش منشاء بذر برتر و همکاری با دفتر ستادی ذیربط در خصوص کسب آموزش و مهارت های لازم .
- ۲۲ - مطالعه، بررسی و اجرای روشهای ازدیاد درختان مطلوب و انتخاب شده به روش جنسی و غیرجنسی با بکارگیری تکنیکهای پیوند و قلمه و کشت اندام ها و بافت های گیاه .
- ۲۳ - احداث باغ بذر جنگلی برای گونه ها براساس اولویت با استفاده از نهالهای حاصل از بذر و همچنین جمع آوری بذور مورد نیاز و ارسال آن به مرکز بذر جنگلی .
- ۲۴ - برنامه ریزی در زمینه جمع آوری بذور جنگلی و نحوه استحصال، بوجاری و نگهداری بذور جنگلی و انتقال بذور استحصال شده به مرکز بذر .
- ۲۵ - شناسایی و انتخاب محوطه های جمع آوری بذور نظارت بر کلیه امور مدیریت منابع بذر مانند محوطه بذر گیری، باغ بذر و

شرح وظایف اداره امور بهره برداری (استانهای شمالی)

۱. همکاری و برنامه ریزی در امور مربوطه به تهیه و تجدید نظر برنامه بهره برداری طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگلداری ،)
۲. تهیه بیان اقتصادی و تعیین ضریب بهره مالکانه طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگل ، مرتع،بیابان و) براساس تمامی ظرفیت های عرصه نظیرگردشگری ، گیاهان دارویی ، صنعتی و خوراکی ، ...
۳. همکاری در انجام امور مربوط به انعقاد قرارداد های طرحهای مدیریت جامع منابع طبیعی (جنگلداری ، طرحهای تولیدی غیر چوبی بیابان زدایی و ...)
۴. همکاری در امور مربوط به نشانه گذاری ؛ تجدید حجم و استحصال
۵. برنامه ریزی و انجام امور مربوط به آموزش قطع ، تبدیل ، نگهداری چوب آلات و ...
۶. نظارت و کنترل بر عملیات قطع، تبدیل ، خروج محمولات ، صدور گواهی قطع درختان و صدور پروانه حمل محمولات جنگلی وسایرفراآورده های جنگل و مرتع
۷. محاسبه و وصول بهره مالکانه و عوارض درختان جنگلی و سایر محصولات جنگل و مرتع (طرح جنگلداری و مستثنیات)
۸. نظارت و کنترل بر فروش درختان پروژه های عمرانی و مواد باز داشتی
۹. صدور مجوز احداث کوره های ذغال در طرحهای جنگلداری و مستثنیات و نظارت در امور مربوطه
۱۰. همکاری در بررسی و کنترل تعهدات مجریان طرحهای جنگلداری
۱۱. طراحی و نظارت بر امور مربوط به مسیر های چوب کشی
۱۲. صدور پروانه حمل مرتبط بات چوب ، ذغال ، گیاهان دارویی و صنعتی ، خوراکی ، ...

شرح وظایف معاونت فنی (استانهای خارج از شمال)

- ۱- اجرای برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت برای اکوسیستم های جنگلی واقع دررویشگا های جنگلی خارج از شمال ، مراتع و بیابانهای کشور.
- ۲- شناسائی منابع جنگلی درجنگلهای خارج ازشمال ازنقطه نظر جنگل شناسی ، توان اکولوژیک ، توان تولیدی و زیست محیطی .
- ۳- اجرای طرح های جنگلکاری ، توسعه جنگل و پارکهای جنگلی ، توسعه و بهره برداری ازگیاهان داروئی و صنعتی درعرصه های جنگلی درقالب مدیریت منابع طبیعی درحوزه آبخیز
- ۴- مدیریت ذخیره گاههای جنگلی .
- ۵- همکاری درارتباط با اجرای طرحهای مشارکت مردمی درتوسعه جنگل و فضای سبز و جنگلداری اجتماعی .
- ۶- همکاری دراجرای طرحهای جنگلداری و مدیریت جنگل های خارج ازشمال .
- ۷- شناسائی منابع جنگلی درمناطق خارج ازشمال .
- ۸- ساماندهی ، نظارت و کنترل درخصوص اجرای طرح های مدیریت جامع منابع طبیعی با همکاری مشارکت بهره برداران ذیحق ، تشکل ها و انجمن های صنفی مرتعداران استان .
- ۹- پیگیری ایجادمشوق های لازم جهت توانمند سازی جوامع محلی و توسعه مشارکت مردم درامردمدریت جامع منابع طبیعی استان .
- ۱۰- اجرای سیاستها و برنامه های مرتبط با حفاظت ، احیاء ، توسعه بهره برداری ازمحصولات غیرچوبی جنگل و مرتع و بیابان وصادرات گیاهان داروئی و صنعتی خوراکی عرصه های منابع طبیعی .
- ۱۱- طبقه بندی اقلام و محصولات غیرچوبی جنگل و مرتع ازنظربهره برداری و صادرات .
- ۱۲- پیگیری اخذ بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات غیرچوبی جنگل و مرتع
- ۱۳- پیگیری و نظارت برصدورپروانه چرا ، حمل و بهره برداری ازگیاهان داروئی و صنعتی ، خوراکی عرصه های منابع طبیعی .
- ۱۴- تعیین نیازها و اولویت های مطالعاتی درراستای اهداف و سیاستهای سازمان .
- ۱۵- پیشنهاد نیازهای مطالعاتی طرحهای اجرائی مدیریت مناطق بیابانی ، کنترل کانونهای فرسایش بادی و مدیریت جنگلهای دست کاشت بیابانی به دفتراموربیابان .
- ۱۶- نظارت برتهیه طرحهای اجرائی مدیریت جامع منابع طبیعی که دراستان تهیه می گردد.

شرح وظایف اداره جنگلداری و جنگلکاری (استانهای خارج از شمال)

- ۱-شناسایی عرصه ها و رویشگاه های جنگلی استان .
- ۲-برنامه ریزی جهت تهیه طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه های آبخیز .
- ۳-شناسایی و تعیین محدوده عرصه های دارای گونه های ژنتیکی با ارزش (ذخیره گاه جنگلی) در سطح استان و و ارائه نقشه آن به کمیته فنی استان براساس شرح خدمات مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه های آبخیز.
- ۴-برنامه ریزی در جهت توسعه، احیاء و غنی سازی جنگلهای استان در چارچوب طرح های مدیریت پایدار جنگل
- ۵-شناسایی عرصه های مستعد جهت تهیه، تدوین و اجرای طرح های جنگلکاری ، فضای سبز و پارکهای جنگلی و... در سطح استان
- ۶-همکاری در زمینه های مشارکت مردمی در اجرای پروژه های بخش جنگل
- ۷-برآورد و پیش بینی اعتبارات استانی و ملی برای اجرای طرح ها و نظارت بر آن
- ۸-نظارت بر جمع آوری بذور تولید نهال با گونه های مختلف و مدیریت نهالستانهای و محاط بذرگیری استان
- ۹-برنامه ریزی برای تامین نهالهای مورد نیاز طرح های مربوط به اداره کل منابع طبیعی استان در جهت تحقق اهداف افزایش سرانه جنگل
- ۱۰-نظارت بر اجرای طرح های مصوب جنگلداری و جنگلکاری مدیریت منابع جنگلی پارکها و نهالستانها و...
- ۱۱-مستندسازی آمار و اطلاعات طرح های مربوط به بخش جنگل
- ۱۲-پیگیری تکالیف مندرج در قوانین درخصوص افزایش سرانه جنگل

شرح وظایف معاونت حفاظت و امور اراضی

۱. برنامه ریزی جهت تثبیت مالکیت و حاکمیت دولت بر عرصه های منابع ملی و دولتی در راستای سیاست های ابلاغی سازمان
۲. همکاری در زمینه تهیه دستورالعمل های اجرائی ممیزی اراضی ملی و دولتی و ابلاغ آن به واحدهای مربوط.
۳. نظارت 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 ورود اطلاعات مرتبط با 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.
۴. نظارت بر رفع تداخلات اراضی ملی و موات و نیز اراضی مستحدث ساحلی.
۵. ایجاد هماهنگی با واحدهای برون سازمانی در زمینه امور ممیزی اراضی ، حفاظت و حمایت از منابع طبیعی و استعدادیابی 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. پیگیری ارتقاء پوشش حفاظت و حمایت از منابع طبیعی کشور بر اساس تکالیف قانونی مقرر و تبیین راه کارهای جبران خسارات وارده.
۷. بررسی علل و عوامل تخریب منابع طبیعی و تعیین سهم هر یک از عوامل و سیاست گذاری و نظارت بر اقدامات اجرایی در خصوص کاهش یا حذف علل ، عوامل و بسترهای تخریب منابع طبیعی.
۸. شناسایی مهمترین آفات و بیماری های جنگلی و مرتعی و مبارزه مکانیکی ، بیولوژیکی و هورمونی با آنها.
۹. شناسایی و ارزیابی توان اکولوژیکی ، مکان یابی و تهیه نقشه های استعدادیابی اراضی ملی و دولتی.
۱۰. بهره برداری بهینه و منطبق با توسعه پایدار از اراضی ملی و دولتی با مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در قالب ماده (۳) قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع.
۱۱. تعیین اولویت های بهره برداری از اراضی ملی و دولتی.

۱۲. تعیین و رعایت استانداردها در طرح های مصوب با هماهنگی واحد های ذیربط. نظارت بر اجرای طرح ها در اراضی ملی و دولتی و ارزیابی عملکرد واحدهای استعدادیابی و تخصیص اراضی در استان ها.

۱۳. هماهنگی در اجرای امور تغییر نمایندگی اراضی واقع در محدوده حریم شهرها و محدوده روستاها.

۱۴. 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. نظارت در خصوص انجام وظایف ضابطین خاص در حفاظت از منابع طبیعی.

۱۶. برقراری ارتباط با مراکز آموزشی ، تحقیقاتی و پژوهشی داخلی و خارجی در خصوص توانمندسازی نیروی انسانی و بهره گیری از آخرین تحقیقات و دست آوردهای علمی و کاربردی در امور مربوط به حفاظت و حمایت ، ممیزی اراضی و استعدادیابی و بهره برداری از منابع طبیعی .

۱۷. نظارت کمی و کیفی بر عملکرد واحدهای و ستادی ذیربط شهرستانی با حضور مستمر و هدفمند در واحدهای اجرایی عرصه های منابع طبیعی.

۱۸. رفع ابهامات و پاسخگویی سریع به سؤالات و مشکلات واحدهای شهرستانی و هماهنگی مستمر با دستگاه های نظارتی.

۱۹. پیگیری و نظارت بر تهیه و اجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز.

شرح وظایف اداره ممیزی و حدنگاری اراضی

- ۱- اجرای مقررات ملی شدن اراضی
- ۲- تثبیت مالکیت دولت بر اراضی ملی، دولتی و موات
- ۳- تعیین تکلیف اراضی اختلافی در قالب ماده واحده
- ۴- رفع تداخل اراضی ملی و دولتی با اراضی مستثنیات
- ۵- اجرای عملیات کاداستر(حدنگاری) و صدور اسناد تک برگی
- ۶- پاسخگویی به استعلامات اشخاص حقیقی و حقوقی در مورد وضعیت اراضی مورد استعلام
- ۷- نظارت بر نحوه اجرای مقررات مربوط به ملی شدن اراضی

شرح وظایف اداره استعدادیابی و بهره برداری منابع طبیعی

- ۱- شناسایی، مکان یابی، استعدادیابی و تعیین قابلیت و کاربری اراضی ملی و دولتی در چارچوب سیاستها و برنامه های ابلاغی سازمان .
- ۲- پیگیری و نظارت منطقه ای بر تهیه نقشه های کاربری اراضی ملی و دولتی با رعایت استانداردهای لازم و براساس شرح خدمات مربوطه وارسالی از سازمان
- ۳- پیگیری بهره برداری بهینه و منطبق با توسعه پایدار اراضی ملی و دولتی با مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در قالب طرحهای مصوب مدیریت منابع طبیعی
- ۴- رعایت استانداردهای موردنیاز طرحهای مصوب با هماهنگی واحدهای ذیربط و بررسی و تعیین قابل تخصیص بودن یا نبودن عرصه ملی جهت اجرای طرحهای کشاورزی و غیرکشاورزی
- ۵- اجرای کامل دستورالعملهای استعدادیابی و بهره برداری از اراضی و ضوابط و شرایط بهره برداری اراضی ملی و دولتی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت بهبود فرآیندها
- ۶- بررسی امکان تخصیص اراضی استعدادیابی شده و بلامعارض جهت تامین عرصه موردنیاز دستگاهها و اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۷- پیگیری راه اندازی و تکمیل بانک اطلاعات تخصصی اراضی منابع ملی و دولتی مستعد و تعیین کاربری شده مبتنی بر سامانه های اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور
- ۸- پیگیری مستندسازی اموال غیرمنقول ادارات کل منابع طبیعی از طریق کمیسیون مستندسازی وزارت متبوع.
- ۹- بررسی و اعلام وضعیت اراضی ملی مورد درخواست دستگاههای موضوع ماده ۶۹ قانون بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰
- ۱۰- اجرای مقررات ماده ۶۴ مکرر قانون حفاظت و بهره برداری
- ۱۱- بررسی و پیگیری اجرای مقررات ماده ۳۴ قانون حفاظت و بهره برداری
- ۱۲- بررسی و تهیه مستندات موردنیاز جهت انتقال قطعی اراضی موضوع مواد ۳۱ و ۳۲ آیین نامه قانون اصلاح و قانون واگذاری.
- ۱۳- پیگیری امور مربوط به دبیرخانه ماده ۳ قانون حفاظت و بهره برداری، انعقاد قرارداد و ورود اطلاعات در بانک مربوطه و پیگیری تعیین تکلیف پرونده ها
- ۱۴- پیگیری وصول حقوق دولتی طرح های مدیریت منابع طبیعی
- ۱۵- پیگیری مستند سازی طرح های مدیریت منابع طبیعی
- ۱۶- بررسی و تحویل موقت عرصه ملی و دولتی به دستگاههای موضوع ماده ۶۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در راستای دفن زباله، حفرچاه و تاسیسات اداری و سرچاهی - دکلهای مخابراتی - اینترنتی
- ۱۷- پیگیری و انجام امور مربوط به مناطق آزاد تجاری - صنعتی
- ۱۸- پیگیری و انجام امور مربوط به مناطق ویژه اقتصادی در حدود وظایف سازمان
- ۱۹- پیگیری و نظارت بر انجام امور ماده ۳۱ قانون ح و ب
- ۲۰- پیگیری و انجام امور مربوط به تبصره ۲ ماده ۳۳ قانون ح و ب

- ۲۱- پیگیری و انجام امور مربوط به تبصره ۵ ماده ۳۴ قانون ح و ب در حدود وظایف محوله
- ۲۲- پیگیری و انجام امور مربوط به اراضی مستحدث ساحلی
- ۲۳- پیگیری و انجام امور مربوط به تبصره ۲ ماده ۵۵ قانون ح و ب در حوزه وظایف دفتر استعدادیابی و بهره برداری
- ۲۴- پیگیری و انجام امور مربوط به تبصره ۱ ماده ۹ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی
- ۲۵- پیگیری و انجام امور مربوط به ماده ۸ قانون افزایش بهره وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی
- ۲۶- پیگیری اجرای توافقتنامه های فی مابین سازمان با سایر دستگاه ها در حوزه وظایف محوله
- ۲۷- همکاری با سایر بخشهای مرتبط درون و برون سازمانی در اجرای تبصره ۱ ماده ۴۷ قانون تنظیم ..
- ۲۸- نظارت بر انجام وظایف محوله در شهرستان های استان
- ۲۹- پیگیری و اخذ درآمدها و بهره مالکانه طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز در قالب ماده ۳ قانون حفاظت و بهره برداری جنگلها و مراتع
- ۳۰- انجام امور محوله از طرف مقامات مافوق در چارچوب مقررات

شرح وظایف اداره حفاظت و حمایت منابع طبیعی

۱. بررسی و شناسایی علل و عوامل تخریب و سهم بندی هر یک از عوامل و برنامه ریزی جامع برای کاهش اثرات و متوقف نمودن روند آنها در سطح استان در قالب ارائه دستورالعملهای فنی و اجرایی دفتر حفاظت و حمایت
۲. شناسایی مناطق بحرانی اعم از تخریب و تصرف ، وابستگی روستائیان به سوخت های هیزمی و بوته ای ، شیوع آفات و بیماریها و ارائه راهکارهای اجرایی لازم در کاهش و کنترل عوامل تخریب و تهدید.
۳. پیگیری تامین سوخت جایگزین به جای استفاده از هیزم و بوته با اولویت مناطق بحرانی.
۴. جلوگیری از تخریب و تصرف اراضی منابع ملی با احداث کمر بند حفاظتی مناسب با اولویت مناطق بحرانی.
۵. مدیریت و کنترل آفات و بیماریهای گیاهی برابر دستورالعملهای ارسالی از دفتر حفاظت و حمایت سازمان
۶. جلب مشارکت مردم و بهره گیری از ظرفیتهای سازمانها و تشکلهای مردم نهاد به خصوص بومیان محلی و مجریان طرحهای منابع طبیعی.
۷. کاهش و به حداقل رساندن خسارات ناشی از طرحهای عمومی ، عمرانی و معادن در عرصه های منابع طبیعی و برآورد و پیگیری اخذ خسارتهای وارده ناشی از طرحهای فوق
۸. بررسی و پاسخگویی به استعلامات اکتشاف و بهره برداری از معادن در عرصه های منابع طبیعی
۹. نظارت بر محدوده اکتشاف و بهره برداری معادن در عرصه های منابع طبیعی
۱۰. ایجاد هماهنگیهای لازم با مراکز علمی ، تحقیقاتی و پژوهشی برای دستیابی به شیوه های اجرایی علمی مناسب برای کنترل عوامل تخریب
۱۱. پیگیری و اجرای برنامه ها، ضوابط ، معیارها ، طرحها و دستورالعملهای فنی و اجرایی حفاظت و حمایت ابلاغی و نظارت بر حسن اجرای آنها در واحدهای شهرستانی
۱۲. پایش، نظارت و ارزیابی طرح ها و پروژه های حفاظتی و حمایتی.
۱۳. 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 شهرستانی
۱۴. همکاری لازم در تنظیم موافقتنامه سنواتی و همچنین تفاهم نامه های مربوطه

۱۵. همکاری و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات ملی و استانی مربوطه و تنظیم گزارشهای پیشرفت فیزیکی لازم

۱۶. پیگیری ، نظارت و اجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز

۱۷. انجام سایر امور محوله

شرح وظایف معاونت آبخیزداری (استانهای خارج از شمال)

۱. برنامه ریزی در جهت حفاظت منابع آب و خاک درحوزه های آبخیز استان و ارزیابی آنها .
۲. اجرای برنامه های آبخیزداری و حفاظت خاک و نظارت بر آن درچارچوب طرح مدیریت جامع منابع طبیعی درحوزه آبخیز
۳. پیگیری و نظارت بررعایت تهیه و تدوین روشها ، استانداردها و ضوابط و دستورالعمل های حفاظت آب و خاک درچارچوب وظایف محوله .
۴. اقدام درجهت ایجاد و توسعه ایستگاههای اندازه گیری درحوزه های آبخیز جهت تهیه آمار و اطلاعات پایه فرسایش خاک و سیلاب کشور.
۵. هماهنگی و همکاری و ارایه برنامه های ترویجی و اشاعه فرهنگ آبخیزداری دربین آبخیزنشینان .
۶. تلاش در جهت هماهنگی اقدامات مرتبط با آبخیزداری و بخشهای مختلف اداره کل و سایر دستگاهها به منظور رعایت و اعمال نگرش همه جانبه درحوزه های آبخیز.
۷. اعمال مکانیزم های پیشگیرانه و جلوگیری از تخریب عرصه های منابع طبیعی.
۸. ارتقاء و بهبود شاخص های پایداری در طی مقاطع برنامه های توسعه ای.
۹. بهره مندی از یافته های نوین تحقیقاتی و فناوری اطلاعات دراعمال مدیریت پایدار ، دقیق و سریع و نیز افزایش بهره وری درمدیریت پایه.
۱۰. ارزیابی اثرات تغییرات آب وهوا در مدیریت اکوسیستمهای طبیعی مناطق خشک و نیمه خشک.
۱۱. پیگیری ، نظارت بر اجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز.

شرح وظایف معاونت فنی و آبخیزداری (استانهای شمالی)

۱. برنامه ریزی درجهت حفاظت منابع آب و خاک درحوزه های آبخیز استان و ارزیابی آنها .
۲. اجرای برنامه های آبخیزداری، امورمراتع و بیابان و حفاظت خاک و نظارت بر آن درچارچوب طرح مدیریت جامع منابع طبیعی درحوزه آبخیز
۳. اقدام درجهت ایجاد و توسعه ایستگاههای اندازه گیری درحوزه های آبخیز جهت تهیه آمار و اطلاعات پایه فرسایش خاک و سیلاب کشور.
۴. تلاش در جهت هماهنگی اقدامات مرتبط با آبخیزداری و بخشهای مختلف اداره کل و سایر دستگاهها به منظور رعایت و اعمال نگرش همه جانبه درحوزه های آبخیز.
۵. اجرای راهبردهای مدیریت پایدارمناطق خشک و نیمه خشک (برنامه اقدام ملی مقابله با بیابان زدائی درراستای استراتژی ده ساله کنوانسیون)
۶. اعمال مکانیزم های پیشگیرانه و جلوگیری از تخریب عرصه های منابع طبیعی.
۷. ارتقاء و بهبود شاخص های پایداری در طی مقاطع برنامه های توسعه ای.
۸. بهره مندی از یافته های نوین تحقیقاتی و فناوری اطلاعات دراعمال مدیریت پایدار ، دقیق و سریع و نیز افزایش بهره وری درمدیریت پایه.
۹. ارزیابی اثرات تغییرات آب وهوا در مدیریت اکوسیستمهای طبیعی مناطق خشک و نیمه خشک.
۱۰. پیگیری ، نظارت براجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی براساس حوزه آبخیز.
۱۱. برنامه ریزی ، ساماندهی ، نظارت و کنترل درخصوص اجرای طرح های مدیریت جامع منابع طبیعی با همکاری و مشارکت بهره برداران ذیحق ، تشکل ها و انجمن های صنفی مرتعداران .
۱۲. برنامه ریزی و پیگیری و حمایت درجهت تولید اطلاعات پایه و پایگاه داده های مراتع استان.
۱۳. تلاش در جهت ترویج و توسعه استفاده از انرژی های نو و استعداد های طبیعی مراتع جهت کاهش فشار بر عرصه های منابع طبیعی کشور.
۱۴. پیگیری ایجاد مشوق های لازم جهت توانمند سازی جوامع محلی و توسعه مشارکت مردم در امر مدیریت جامع منابع طبیعی
۱۵. پیگیری ایجاد مشوق های لازم جهت توانمند سازی جوامع محلی و توسعه مشارکت مردم در امر مدیریت جامع منابع طبیعی
۱۶. اجرای سیاستها و برنامه های مرتبط با حفاظت، احیاء، توسعه، بهره برداری از محصولات مراتع و اراضی بیابانی صادرات گیاهان دارویی و صنعتی خوراکی عرصه های منابع طبیعی
۱۷. طبقه بندی اقلام و محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع از نظر بهره برداری و صادرات.

۱۸. پیگیری و نظارت بر اخذ بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع.

۱۹. صدور پروانه چرا ، حمل و بهره برداری از گیاهان دارویی و صنعتی ، خوراکی عرصه های منابع طبیعی

۲۰- نظارت بر تهیه طرحهای اجرائی مدیریت جامع منابع طبیعی در استان .

۲۱- پیگیری امور مربوط به خشکسالی در حوزه مناطق بیابانی استان

۲۲- نظارت مستمر بر اجرای طرحها و پروژه های مقابله با بیابان زدائی براساس استانداردها.

شرح وظایف اداره آبخیزداری و حفاظت خاک

۱. برنامه ریزی و تعیین خط مشی و اولویت بندی اجرای برنامه های آبخیزداری و کنترل فرسایش خاک و رسوب و احیاء اراضی بحرانی شیبدار بر اساس مطالعات یا مصوبات انجام یافته مربوط به حوزه آبخیزسدهای استان به منظور حفاظت منابع آب و خاک و کنترل فرسایش و رسوب حوزههای آبخیز.
۲. توسعه ی فعالیتهای آبخیزداری در استان بمنظور کنترل فرسایش و رسوب، حفظ منابع آب و خاک ، حفظ و احیاء اراضی بحرانی شیبدار.
۳. برنامه ریزی و اولویت بندی اجرای اقدامات آبخیزداری در سطح استان و شهرستان ها براساس مطالعات مربوطه، مصوبات کمیته های فنی و پتانسیلهای موجود در چارچوب طرح مدیریت جامع منابع طبیعی .
۴. نظارت و هدایت کیفی و کمی پروژه های آبخیزداری در شهرستانهای تابعه و تایید عملیات انجام یافته و صورت وضعیت ها .
۵. جمع آوری و ارائه گزارش عملکرد طرحها به دفاتر ذیربط ستادی.
۶. بررسی و کنترل، نظارت و تصویب نقشه های اجرایی و مشخصات فنی طرحها براساس ضوابط و استانداردها.
۷. هماهنگی برای اجرای کلیه عملیات اجرایی پیش بینی شده در مطالعات اجرایی آبخیزداری یا مصوب شده توسط کمیته فنی اداره کل با رعایت دستورالعمل ها، ضوابط فنی و استانداردهای موجود.
۸. جلب مشارکت آبخیزنشینان من جمله خیرین و بهره برداران جهت اجرای طرحهای آبخیزداری در چارچوب مدیریت منابع طبیعی .
۹. شناسایی و ایجاد زمینه های جلب مشارکت مردم (بهره برداران) و خیرین در اجرای پروژه ها و نظارت بر نگهداری و بهره برداری از طرحهای آبخیزداری انجام یافته مشارکتی
۱۰. تطبیق تعهدات اجرایی در موافقتنامه های مبادله شده ملی و استانی با اعتبارات مصوب و تخصیصی.
۱۱. ارائه پیشنهادات سالیانه مورد نیاز طرحها به دفاتر ذیربط و پیگیری تصویب آن
۱۲. انجام بررسیهای دفتری و کتابخانه ای و بازدیدهای صحرایی در سطح استان جهت مکان یابی حوزه های معرف و زوجی و همچنین حوزه های نمایشی الگویی و انجام هماهنگی های لازم جهت مطالعه حوزه از طریق واحد های مربوطه و اقدامات نظارتی لازم جهت ساخت ایستگاههای اندازه گیری فرسایش، رسوب ، نفوذ پذیری، تاج و پوشش، هواشناسی و هیدرومتری و آب های زیر زمینی و تامین، تجهیز و نصب و راه اندازی ادوات ایستگاههای فوق الذکر

۱۳. آماربرداری از ایستگاهها ی پروژه معرف وزوجی و تجزیه وتحلیل آمارتولید شده ومدیریت بهره برداری از پروژه براساس دستورالعمل و سند پروژه وانجام ارزیابیهای فنی،اقتصادی،اجتماعی طرح های آبخیزداری استان .

۱۴. تعیین و ارائه اولویت های مکانی و زمانی کنترل و پایدارسازی حرکات توده ای و زمین لغزش، مناطق تحت خطر فرسایش آبکندی و فرونشست زمین از نظر ابعاد خطر و ایجاد فرسایش و رسوب و تهیه پروژه های پایدارسازی آنها

۱۵. رفتارسنجی، مطالعات اجرایی و اجرای عملیات اجرایی پروژه های پایدارسازی حرکات توده ای و زمین لغزش، فرسایش آبکندی و فرونشست زمین

شرح وظایف اداره کنترل سیلاب و آبخوانداری

۱. شناسایی و تعیین حوزه های مشرف بر دشتهای بحرانی و ممنوعه.
۲. شناسایی و تعیین اولویت حوزه های آبخیز از نظر پتانسیل تولید آب.
۳. کمک به کاهش میزان سیل خیزی حوزه های آبخیز از طریق اجرای طرح های آبخیزداری.
۴. فراهم سازی شرایط افزایش پتانسیل استحصال آب در حوزه ها.
۵. تقویت پوشش گیاهی و کاهش تبخیر.
۶. تغذیه آبخوانها و کمک به ایجاد تعادل در نفوذ و تخلیه آبخوانها.
۷. آماده سازی اسناد و مدارک و فعالیت های مربوط به پیمان.
۸. نظارت بر حسن اجرای عملیات آبخیزداری و آبخوانداری در چارچوب طرح مدیریت جامع منابع طبیعی .
۹. مستندسازی فعالیت های اجرایی.
۱۰. شناسائی و اولویت بندی حوزه های مرزی و مشترک.
۱۱. پیگیری جذب تسهیلات و اعتبارات کمک های فنی اعتباری و اجرای پروژه های مشارکتی.
۱۲. پاسخ دقیق و مستمر به درخواست های ارجاعی از دفتر کنترل سیلاب و آبخوانداری.

شرح وظایف اداره امور مراتع

۱. برنامه ریزی ، ساماندهی، نظارت و کنترل درخصوص اجرای طرح های مدیریت جامع منابع طبیعی با همکاری و مشارکت بهره برداران ذیحق ، تشکل ها و انجمن های صنفی مرتعداری.
۲. مطالعه، و طبقه بندی توان اکولوژیکی و تولیدی مراتع و نظارت مستمر بر بهره برداری پایدار از مراتع استان
۳. برنامه ریزی و پیگیری و حمایت درجهت تولید اطلاعات پایه و پایگاه داده های مراتع استان.
۴. جلب مشارکت فعال جوامع محلی، بهره برداران و نهاد های غیر دولتی در امر مدیریت جامع منابع طبیعی .
۵. تلاش در جهت ترویج و توسعه استفاده از استعداد های طبیعی مراتع جهت کاهش فشار بر عرصه های منابع طبیعی کشور.
۶. پیگیری ایجاد مشوق های لازم جهت توانمند سازی جوامع محلی و توسعه مشارکت مردم در امر مدیریت جامع منابع طبیعی
۷. اجرای سیاستها و برنامه های مرتبط با حفاظت، احیاء، توسعه، بهره برداری از محصولات مرتعی و گیاهان دارویی و صنعتی خوراکی عرصه های منابع طبیعی
۸. طبقه بندی اقلام و محصولات مرتع از نظر بهره برداری و صادرات.
۹. پیگیری اخذ بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات مرتعی .
۱۰. صدور پروانه های چرا ، حمل و بهره برداری از گیاهان دارویی و صنعتی ، خوراکی عرصه های منابع طبیعی

شرح وظایف اداره امور بیابان

۱. تعیین نیازها و اولویت های مطالعاتی در راستای اهداف و سیاستهای دفتر امور بیابان
۲. پیشنهاد نیازهای مطالعاتی طرحهای اجرایی مدیریت مناطق بیابانی، کنترل کانونهای فرسایش بادی و مدیریت جنگل های دست کاشت بیابانی به دفتر امور بیابان
۳. نظارت بر تهیه طرحهای اجرایی مدیریت جامع منابع طبیعی
۴. نظارت بر وضعیت جمع آوری بذر، تولید نهال و اعلام نیازها و مازاد آنها به دفتر ستادی
۵. پیگیری، نظارت بر اجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی مطابق استانداردها و دستورالعمل های فنی بمنظور حفاظت از آنها و کنترل و کاهش عوامل مخرب بیابانزا
۶. پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مشارکتی و بررسی راههای قانونی جلب مشارکت مردم و دستگاهها
۷. پیگیری امور مربوط به خشکسالی در حوزه مناطق بیابانی استان
۸. همکاری در برگزاری جلسات مشترک با ادارات ترویج، حفاظت، یگان و ... در اداره کل بمنظور جلب مشارکت بهره برداران و کاهش عوامل تخریب در مناطق بیابانی
۹. نظارت مستمر بر اجرای طرحها و پروژه های مقابله با بیابانزایی براساس استانداردها و دستورالعملهای فنی دفتر امور بیابان
۱۰. پیگیری و نظارت بر اجرای سیاستهای اجرایی و بخشنامه های ابلاغ شده دفتر امور بیابان در استان
۱۱. همکاری با اداره طرح و برنامه در مبادله موافقتنامه های استانی و ملی تا ابلاغ نهایی و تخصیص اعتبارات موافقتنامه های مربوطه
۱۲. فراهم نمودن شرایط مناسب جهت اجرای مفاد کنوانسیون مقابله با بیابانزایی سازمان ملل متحد با توجه به شرایط اجتماعی و اقتصادی استان
۱۳. اجرای پایلوت های پروژه های بین المللی از جمله ترسیب کربن با موافقت دفتر امور بیابان
۱۴. انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف اداره

شرح وظایف اداره امور مراتع و بیابان

۱. برنامه ریزی ، ساماندهی، نظارت و کنترل درخصوص اجرای طرح های مدیریت جامع منابع طبیعی با همکاری و مشارکت بهره برداران ذیحق ، تشکل ها و انجمن های صنفی مرتعداران و بیابان زدائی
۲. مطالعه، و طبقه بندی توان اکولوژیکی و تولیدی مراتع و اراضی بیابانی استان نظارت مستمر بر بهره برداری پایدار از مراتع و بیابان استان
۳. همکاری در برنامه ریزی و پیگیری و حمایت در جهت تولید اطلاعات پایه و پایگاه داده های مراتع استان.
۴. جلب مشارکت فعال جوامع محلی، بهره برداران و نهاد های غیر دولتی در امر مدیریت جامع منابع طبیعی .
۵. تلاش در جهت ترویج و توسعه استفاده از استعداد های طبیعی مراتع و اراضی بیابانی در جهت کاهش فشار بر عرصه های منابع طبیعی کشور.
۶. پیگیری ایجاد مشوق های لازم جهت توانمند سازی جوامع محلی و توسعه مشارکت مردم در امر مدیریت جامع منابع طبیعی
۷. اجرای سیاستها و برنامه های مرتبط با حفاظت، احیاء، توسعه، بهره برداری از محصولات مراتع و صادرات گیاهان دارویی و صنعتی خوراکی عرصه های منابع طبیعی
۸. طبقه بندی اقلام و محصولات مرتع از نظر بهره برداری و صادرات.
۹. اخذ بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات غیرچوبی جنگل و مرتع و بیابان .
۱۰. صدور پروانه های چرا ، حمل و بهره برداری از گیاهان دارویی و صنعتی ، خوراکی عرصه های منابع طبیعی
۱۱. تعیین نیازها و اولویت های مطالعاتی در راستای اهداف و سیاستهای دفتر امور بیابان .
۱۲. پیشنهاد نیازهای مطالعاتی طرحهای اجرایی مدیریت مناطق بیابانی ، کنترل کانونهای فرسایش بادی و مدیریت جنگل های دست کاشت بیابانی به دفتر امور بیابان
۱۳. نظارت بروضعیت جمع آوری بذر ، تولید نهال و اعلام نیازها و مازاد آنها به دفتر ستادی
۱۴. نظارت بر اجرای طرح مدیریت جامع منابع طبیعی
۱۵. پیگیری امور مربوط به اجرای طرحهای مشارکتی و بررسی راههای قانونی جلب مشارکت مردم و دستگاهها
۱۶. همکاری با کمیته فنی استان
۱۷. پیگیری امور مربوط به خشکسالی درحوزه مناطق بیابانی استان

۱۸. نظارت مستمر بر اجرای طرحها و پروژه های مقابله با بیابانزایی براساس استانداردها و دستورالعملهای فنی دفتر امور بیابان
۱۹. تهیه گزارشات ادواری آمار عملکرد فیزیکی و ریالی موافقتنامه های استانی و ملی
۲۰. فراهم نمودن شرایط مناسب جهت اجرای مفاد کنوانسیون مقابله با بیابانزایی باتوجه به شرایط اجتماعی و اقتصادی استان
۲۱. اجرای پایلوت های پروژه های بین المللی از جمله ترسیب کربن با موافقت دفتر امور بیابان

شرح وظایف معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع

۱. اجرای سیاست ها و خط مشی های مربوط به نحوه سازماندهی و بهبود فرایندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی .
۲. برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رعایت حقوق شهروندی و برخورد مناسب با ارباب رجوع در سطح اداره کل .
۳. استقرار چرخه بهره وری و مدیریت کیفیت در سطح استان .
۴. نظارت و اجرای دستورالعمل های 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 شهرستانی و استان .
۵. اجرای قوانین و مقررات اداری مالی و استخدامی در کلیه واحدهای استانی و شهرستانی .
۶. نظارت بر تنظیم، نگهداری و رسیدگی به حسابها در سطح اداره کل براساس قوانین و مقررات ابلاغ شده.
۷. نظارت بر هزینه کرد کلیه اعتبارات اعم از جاری و تملک دارائیهای سرمایه ای در حوزه اداره کل و شهرستان .
۸. مستندسازی املاک و دارائی های اداره کل .
۹. برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان اداره کل و نظارت بر حسن انجام آن.
۱۰. نظارت بر اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل مصوب و عنداللزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط براساس قوانین و مقررات مربوطه.
۱۱. نظارت بر اقدامات مربوط به تامین نیازهای تدارکاتی و پشتیبانی اداره کل و شهرستان .
۱۲. 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.
۱۳. نظارت، پیگیری و توسعه سرمایه گذاری و حمایت از بخش غیردولتی در زمینه منابع طبیعی و آبخیزداری.
۱۴. بررسی و ارزشیابی برنامه ها، طرحها، پروژه ها، فرآیندهای اجرائی و تنظیم و ارائه گزارشهای مقایسه ای و تحلیلی به مراجع ذیربط.
۱۵. برنامه ریزی و همکاری در مدیریت جامع منابع طبیعی در حوزه های آبخیز.
۱۶. سیاست گذاری، برنامه ریزی و تدوین برنامه مقابله با حوادث غیرمترقبه و تامین منابع ملی موردنیاز.

۱۷. همکاری و پیگیری در راستای اجرائی نمودن سیاستهای ابلاغی در خصوص پدافند غیرعامل و ارائه گزارشهای دوره ای.

۱۸. برنامه ریزی، نظارت در زمینه اجرای دستورالعمل تغییر ارتقاء و انتصاب مدیران و کارکنان.

۱۹. 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.

۲۰. 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 اداره کل و شهرستان ها.

۲۱. نظارت و ارزیابی فعالیت استانیها در زمینه های اداری، مالی، برنامه ریزی و فن آوری و عمرانی.

شرح وظایف اداره برنامه ریزی، بودجه و هماهنگی طرحها

۱. تهیه و تنظیم برنامه های دراز مدت، میان مدت و کوتاه مدت اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری با انجام مطالعات لازم براساس سیاستهای ابلاغی سازمان با همکاری سایر واحدهای اداره کل .
۲. همکاری در تدوین پیشنهاد احکام قانونی، آئین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها ، برنامه های اجرائی و سایر قوانین مرتبط با برنامه های توسعه، بودجه سنواتی، موافقتنامه ها و ...
۳. تهیه و تنظیم بودجه سنواتی و مبادله موافقتنامه های طرح های تملک دارایی های سرمایه ای استانی، ابلاغ اعتبار و حجم عملیات طرح ها و پروژه های مصوب و توزیع تخصیص متناسب با پیشرفت فیزیکی و اهداف و سیاست های سازمان
۴. تهیه و تنظیم بودجه سنواتی هزینه ای و مبادله موافقتنامه استانی، ابلاغ اعتبار پیشنهادی و توزیع تخصیص
۵. کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد فیزیکی و ریالی برنامه های اجرایی، طرح ها و پروژه ها و انطباق آن با اهداف برنامه و مصوبات موافقتنامه ها به منظور جلوگیری از انحراف در اجرای برنامه ها و تهیه و ارائه گزارشات در مقاطع مختلف
۶. نظارت مستمر بر نحوه هزینه کرد اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای و هزینه ای ملی و استانی به منظور تطبیق هزینه کرد با اعتبارات مصوب ، تخصیص و اهداف طرح ها و پروژه ها
۷. جمع آوری، پردازش، طبقه بندی و بهنگام سازی داده ها و گزارشات ادارات شهرستانی تابعه اداره کل و اشاعه آمار و اطلاعات به مراجع ذیربط با استفاده از نرم افزار تخصصی
۸. پیگیری امور مربوط به کمک های فنی و اعتباری و تسهیلات بانکی و بیمه فعالیت های بخش منابع طبیعی و آبخیزداری
۹. پایش، ارزیابی و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها و پروژه ها در قالب شاخص های اختصاصی عملکرد واحد های ستادی اداره کل و ادارات منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستانها و تهیه و تلفیق گزارشات مربوطه و ارائه آن به سازمان و سایر مراجع ذیربط
۱۰. پیگیری امور مربوط به اخذ درآمد در قالب ردیفهای درآمدی مطابق ابلاغیه سازمان
۱۱. پیگیری امور مربوط به تعهدات سفر مقام معظم رهبری ، هیات محترم دولت و ..

شرح وظایف اداره امور اداری، رفاه و پشتیبانی

۱. پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز اداره کل بر اساس برنامه های پنج ساله توسعه.
۲. تهیه و ارائه آمار پرسنلی و بهنگام نمودن آن.
۳. اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی مشاغل از قبیل استخدام، تغییر وضعیت، حضور و غیاب، بررسی و تأیید کارکرد کارکنان.
۴. انجام امور جاری بازنشستگی و موظفین.
۵. صدور احکام کارگزینی و انعقاد تمدید قراردادهای کارکنان.
۶. انجام امور نقل و انتقال کارکنان.
۷. اجرای نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان.
۸. انجام امور مربوط به دریافت، ثبت، توزیع، ارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره و تکثیر و بایگانی، مکاتبات در سطح استان.
۹. برنامه ریزی و پیگیری اخذ مجوز امحاء، انتقال و آرشیو اسناد در اداره کل.
۱۰. ایجاد، حفظ و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان.
۱۱. انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی و بیمه تکمیلی درمان و سایر بیمه های کارکنان اداره کل.
۱۲. پیگیری ایجاد شرایط دریافت خدمات و امکانات مورد نیاز کارکنان در زمینه های رفاهی، بهداشتی، درمانی، ورزشی.
۱۳. تهیه اسناد و مستندات مربوط به مناقصات و مزایده های مرتبط به وظایف محوله اداره کل.
۱۴. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز جهت خرید خدمات، تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز اداره کل.
۱۵. انجام امور مربوط به خرید کالا، تجهیزات و خدمات عمومی در چارچوب اعتبارات ابلاغی مورد نیاز سازمان.
۱۶. ثبت مشخصات کالا و تجهیزات خریداری شده در سیستم انبار مرکزی و توزیع بین واحدهای اداری تابعه.
۱۷. تامین خدمات عمومی مربوط به تاسیسات (آب، برق، گاز و تلفن) واحدهای اداری استان.
۱۸. انجام امور مربوط به خدمات خودرویی و ساختمان ها از قبیل، نگهداری، تعمیرات، و امور بیمه اموال منقول غیر منقول اداره کل.
۱۹. انجام امور مربوط به بازسازی ساختمانهای اداری و محوطه اداره کل، مامورسراها و سایر.
۲۰. انجام امور مربوط به خسارات وارده به اموال منقول از طریق اختیارات کمیسیونهای مربوطه.

شرح وظایف اداره فناوری اطلاعات و تحول اداری

۱. برنامه ریزی ، نظارت و استقرار توسعه دولت الکترونیک و پیگیری برقراری ارتباطات الکترونیکی در سطح اداره کل و شهرستانها
۲. نظارت ، کنترل و ارزیابی مستمر طرح ها ، برنامه ها و فعالیت های فناوری اطلاعات بر اساس بخشنامه های ابلاغی و ارائه گزارشات و مستندات
۳. نظارت بر اجرای طرحهای امنیت اطلاعات و اطلاع رسانی به کارکنان اداره کل و شهرستانها در حفظ امنیت اطلاعات
۴. مدیریت بهره برداری از تجهیزات رایانه ای ، شبکه ، اطاق سرور ، سامانه های اطلاعاتی و برنامه های کاربردی اداره کل و شهرستانها
۵. برنامه ریزی و پیش بینی آموزش های لازم افزایش مهارتهای کارکنان در خصوص فناوری اطلاعات اداره کل و شهرستانها
۶. نظارت بر تهیه ، تعمیر تجهیزات رایانه ای ، نرم افزارها ، شبکه و قراردادهای مرتبط با فناوری اطلاعات در سطح اداره کل و شهرستانها
۷. پیگیری و انجام اقدامات لازم بمنظور اصلاح ساختار
۸. کنترل و نظارت بر رعایت شرایط احراز تحصیلی مشاغل و ارائه پیشنهادات لازم در خصوص اصلاح شرایط احراز تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی
۹. پیگیری و پیشنهاد تغییر عناوین پست های سازمانی
۱۰. اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و نحوه ارتقاء و انتصاب کارکنان
۱۱. همکاری در تدوین برنامه جامع نیروی انسانی
۱۲. بررسی و نظارت بر اجرای برنامه های تحول اداری (استقرار دولت الکترونیک، عدالت استخدامی و نظام پرداخت، ساماندهی نیروی انسانی، تمرکز زدایی، افزایش بهره‌وری 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، خدمات‌رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع) در سطح اداره کل
۱۳. برنامه‌ریزی جهت اصلاح و بهبود سیستم‌ها و فرایندهای انجام کار و همچنین گسترش فرهنگ بهبود مستمر در اداره کل
۱۴. پیگیری امورات مرتبط با کار گروه توسعه مدیریت اداره کل و ارائه گزارش مستمر به ستاد سازمان
۱۵. نظارت بر اجرای کامل شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد اداره کل و ارائه گزارش و ثبت در سامانه مرتبط

شرح وظایف اداره امور مالی

۱. برنامه ریزی و سازماندهی انجام وظایف امور مالی اداره کل برابر مقررات و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آن ..
۲. طبقه بندی حسابها گروه کالاها و کدینگ مربوط به موجودیها و انبار، براساس سیستم های مکانیزه و پیشنهاد و تائید تغییر یا تهیه سیستم های نرم افزاری مالی.
۳. 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.
۴. 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.
۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی مربوطه، قانون برنامه و سایر قوانین مرتبط و ارائه پیشنهادها لازم بمنظور جلوگیری از انحرافات احتمالی در واحدهای تابعه استانی و شهرستانی .
۶. 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.
۷. نظارت و کنترل و اقدام در مورد تادیه تعهدات مالی اداره کل براساس قوانین و مقررات.
۸. تهیه و تنظیم درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای اداره کل بر اساس تخصیص های مرحله ای دریافتی از سازمان مدیریت و برنامه ریزی خزانه و پیگیری واریز آن بحساب اداره کل .
۹. بررسی و کنترل اسناد پرداختی کالا و خدمات و قراردادهای محل اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای در حدود تخصیص اعتبارات مصوب و منطبق با قوانین و آیین نامه های مربوطه.
۱۰. 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.
۱۱. تهیه گزارش های مالی، عملکردی، توجیهی و مقایسه ای ماهانه و سالانه حسب نیاز و ارائه به مدیران دستگاه.
۱۲. رسیدگی و کنترل و تطبیق دستورات پرداخت صادره مقامات مجاز اداره کل با قوانین و مقررات و تنظیم اسناد مالی و برگه های محاسباتی، پرداخت وجه و اعمال آن در دفاتر مالی.
۱۳. رسیدگی و کنترل انواع 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.

۱۴. نظارت و کنترل مرحله ای و ادواری اموال وارده و صادره و ارسال صورتحساب طبقات اموالی به اداره کل اموال دولتی.
۱۵. نظارت مالی و انجام وظایف مرتبط به انجام معاملات و رعایت تشریفات مربوطه طبق قوانین و مقررات.
۱۶. تهیه و تنظیم فهرست اموال منقول و غیر منقول مازاد بر نیاز اداره کل 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
۱۷. بررسی و کنترل و ارزیابی عملکرد مالی واحدهای تابعه استانی و شهرستانی با توجه به بررسیها و گزارشهای واصله و ارائه نتایج برای مقامات مافوق.
۱۸. رسیدگی و کنترل اسناد معاملات و قراردادهای منعقد شده اداره کل با اشخاص حقیقی و حقوقی شامل قراردادهای پیمانی، خدماتی و مشاوره ای و پیگیری امور تا اخذ مفاصاحسابهای قانونی و تسویه حساب با طرف قرارداد.
۱۹. بررسی و تنظیم و صدور درخواست وجه ابلاغ اعتبارات ملی (شامل اعتبارات سرمایه ای، هزینه ای و ردیف های متفرقه) اداره کل و واریز وجوه مربوطه (پس از اخذ تائیدیه از دارایی) به حساب های بانکی آنها.
۲۰. 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.
۲۱. 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.
۲۲. نظارت و کنترل پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت براساس مقررات و آئین نامه مربوطه و پیگیری تسویه حساب وجوه پرداختی.
۲۳. نگهداری حساب عملکرد مالی اعتبارات (هزینه ای و سرمایه ای)، تهیه، تنظیم و ارائه صورتحساب های ماهانه، نهایی اعتبارات مذکور در موعدهای قانونی به دیوان محاسبات و وزارت امور اقتصاد و دارایی.
۲۴. ورود اطلاعات مالی در سامانه های مرتبط حسب ابلاغ بخشنامه هاو آئین نامه ها،