

بسمه تعالی

## مجموعه اهداف، وظایف و پست های سازمانی

( تشکیلات تفصیلی حوزه ستادی )

# سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

وابسته به وزارت جهاد کشاورزی

با رعایت مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بهمن ماه سال ۱۳۹۳

## فهرست

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

#### اهداف:

تثبیت حاکمیت دولت حفظ ، احیا ، اصلاح ، توسعه و بهره برداری اصولی از عرصه و اعیانی منابع طبیعی اعم از جنگلها، مراتع، اراضی جنگلی، بیشه‌های 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 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 به هنگام سازی نظام اطلاع رسانی منابع طبیعی و آبخیزداری کشور جهت ارتقاء دانش عمومی و ترویج فرهنگ منابع طبیعی
- ❑ سیاستگذاری، برنامه ریزی جهت توسعه مدیریت منابع و حفظ، بهبود سرمایه انسانی سازمان به منظور ارتقاء بهره‌وری و اثربخشی

## 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 هایی 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 فرایض 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 استان ها و واحدهای تابعه در سطح کشور با هماهنگی حوزه نمایندگی ولی فقیه در سازمان جهاد کشاورزی استان ها
۱۰. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه ها با همکاری واحدهای ذیربط

## شرح وظایف شورای عالی جنگل، مرتع و آبخیزداری

- ۱- بررسی و تدوین راهبردها و سیاست‌های کلان منابع طبیعی و آبخیزداری
- ۲- آینده‌پژوهی و سیاست‌گذاری در جهت افزایش پایداری اکوسیستم‌ها و مواجهه با مخاطرات محیط زیستی با تأکید بر تغییرات اقلیمی
- ۳- ارزیابی، ارزشیابی و پایش عملکرد سازمان در سطوح راهبردی، ساختاری و عملیاتی با همکاری واحدهای ذیربط
- ۴- بررسی و تصویب تعاریف و مفاهیم، شرح خدمات، دستورالعمل‌های فنی، ضوابط و استانداردها، معیارها و شاخص‌ها و اظهار نظر در مورد قوانین، مقررات، آیین نامه‌ها و تفاهم نامه‌ها
- ۵- بررسی، اظهار نظر و تصویب کلیه طرح‌های مطالعاتی و اجرایی سازمان؛ شورای عالی می‌تواند بخشی از این اختیار را به کمیته‌های فنی تفویض نماید.
- ۶- بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین، مقررات، آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های سایر دستگاه‌ها که به سازمان ارجاع می‌گردد.
- ۷- ساماندهی، هدایت و نظارت بر عملکرد کمیته‌های فنی ستادی و استانی و تشکیل کمیته‌ها، هسته‌ها و کارگروه‌های تخصصی موضوع
- ۸- مدیریت دانش، انتقال اطلاعات و تجربیات علمی و بسترسازی سازمانی در بهره‌گیری از یافته‌های جدید تحقیقاتی و فن‌آوری‌های نوین از طریق تعامل با مراکز علمی داخلی و خارجی، نشست‌های علمی-پژوهشی و پی‌گیری امور مربوط به کنوانسیون‌های بین‌المللی
- ۹- راهبری امور مطالعاتی و تحقیقاتی-پژوهشی با همکاری واحدهای ذیربط براساس اولویت‌های سازمان
- ۱۰- بررسی و تصویب چاپ و انتشار کتاب‌ها، مقاله‌ها، بروشورها و اسناد علمی مرتبط و صدور مجوز خرید آنها و نیز تصویب موضوعات مرتبط با منابع طبیعی جهت درج در کتب درسی
- ۱۱- راهبری و تصویب محتوی دوره‌های آموزشی و تدریس مبانی، سیاست‌ها، راهبردهای سازمان و علوم منابع طبیعی
- ۱۲- بررسی و تصویب همایش‌های علمی و فنی در راستای تقویت و گسترش گفت‌وگوهای تولید علم با همکاری واحدهای ذیربط

## شرح وظایف دفتر حوزه ریاست و مدیریت عملکرد

۱. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات امور استان ها، مدیریت و ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در سازمان و ارائه پیشنهادها  
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 استان ها ، 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

## شرح وظایف دفتر امور حقوقی

۱. تهیه و تنظیم و پیشنهاد لوایح، و آئین نامه‌های مربوط به منابع طبیعی تجدید شونده و قراردادهای دستورات عملی و همچنین اظهار نظر در مورد لوایح و طرحهای پیشنهادی در کمیسیونهای دولت و مجلس، تهیه و تدوین قوانین و مقررات تنقیح شده با همکاری سایر بخش های 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 واحد های تابعه از حیث تداخل وظایف قانونی و برداشت از قوانین و نحوه اجرای آنها با همکاری بخش های 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 اجرا و اعمال قانون در واحدهای تابعه سازمان.
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.



## شرح وظایف دفتر ترویج و مشارکتهای مردمی

۱. سیاست گذاری 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. نیازسنجی، برنامه ریزی ، اولویت بندی نیازهای آموزشی براساس اهداف ووظایف سازمانی.
۸. برنامه ریزی وایجاد هماهنگی لازم به منظور اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت ، بلند مدت ،مقطع دار ، بدو خدمت ،وضمن خدمت نیروی انسانی سازمان.
۹. سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان.
۱۰. همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی در برنامه ریزی برای توانمندسازی و آموزش نیروی متخصص مورد نیاز.
۱۱. بررسی و تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و معرفی آنان به مراکز آموزشی جهت توانمندسازی نیروی انسانی در ستاد سازمان.
۱۲. برنامه ریزی در جهت انتقال یافته های تحقیقاتی دربین مجریان طرحها و بهره برداران منابع طبیعی.
۱۳. 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.
۱۴. برنامه ریزی بمنظور شناخت و بهره وری از ظرفیتهای قابل توجه دانش بومی در مدیریت پایدار منابع طبیعی و تلفیق آن با دانش نوین.

۱۵. 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.
۱۶. برنامه ریزی در جهت تهیه و تدوین نشریات ، کتب ، بروشور ، پوستر و وسایل کمک آموزشی در راستای آموزشهای تخصصی و عمومی منابع طبیعی.
۱۷. مدیریت کتابخانه سازمان به منظور جمع آوری منابع اطلاعات علمی و ارائه خدمات به مراجعه کنندگان.
۱۸. 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.
۱۹. شناسائی ، ترغیب و حمایت از نمونه های منابع طبیعی.
۲۰. پایش ، نظارت و ارزشیابی فعالیتهای آموزشی ، ترویجی و مشارکتی در منابع طبیعی.
۲۱. اجرای دوره های آموزشی با توجه به نیاز سنجی های صورت گرفته توسط واحد ذیربط.

## 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. افکارسنجی درون و برون سازمانی به منظور بررسی و تحلیل دیدگاه های مخاطبان و شناسایی مسایل و مشکلات برای انعکاس به مسئولین سازمان.
۵. 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.
۶. 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.
۷. 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.
۸. 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.
۹. تشکیل شورای سیاست گذاری و اطلاع رسانی سازمان و ادارات کل به منظور تصویب سیاست های برنامه و بودجه دفتر.

۱۰. تشکیل کمیته راهبردی امور بین الملل به منظور مدیریت و ساماندهی پروژه های بین المللی سازمان و تدوین آیین نامه های اجرایی.
۱۱. هدایت، نظارت و بررسی عملکرد ادارات کل استان ها.
۱۲. فرهنگ سازی و تولید پیام های منابع طبیعی، همچنین تهیه و توزیع اقلام تبلیغاتی.
۱۳. برگزاری نشست مشترک مسئولین سازمان یا اشخاص حقیقی و حقوقی به صورت درون و برون سازمانی.
۱۴. 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.
۱۵. ساماندهی مرکز LFCC و تدوین همکاری های مشترک در این زمینه با سازمان ها، نهادها و کشورهای عضو.
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 مثبت 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.

## شرح وظایف دفتر مهندسی و مطالعات

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. 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 ... )
۴. 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.
۵. انجام مطالعات موردی و تهیه طرح های تیپ منابع طبیعی و آبخیزداری براساس درخواست واحدهای مربوطه.
۶. پیگیری و نظارت بر انجام مطالعات و بهره برداری مناسب از مطالعات انجام شده در حوزه های آبخیز.
۷. همکاری در تدوین ضوابط و معیارها و دستورالعمل های فنی منابع طبیعی و آبخیزداری.
۸. ارائه خدمات به عنوان مرجع تهیه دستورالعمل و کلیه امور مرتبط با RS و GIS و اطلاعات و داده های مکانی و ...
۹. 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.
۱۰. پیگیری ساخت ساختمان های اداری و نقشه برداری مسیر راه های جنگلی و نظارت بر ساخت و نگهداری جاده جنگلی.
۱۱. نظارت بر کلیه امور ایجاد جاده های جنگلی اعم از طرح هندسی ، نقشه برداری واحداث و نگهداری و تهیه دستورالعمل های فنی و اجرایی.
۱۲. همکاری در انجام مطالعات طرحهای مشترک در سطوح منطقه ای و بین المللی با هماهنگی بخش های تخصصی.

۱۳. 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.

۱۴. به روز رسانی و ارائه آمار و اطلاعات مکانی منابع طبیعی به عنوان مرجع اصلی تهیه کننده آمار منابع طبیعی در سازمان.

## شرح وظایف معاونت امور جنگل

۱. سیاست گذاری 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 .



## شرح وظایف دفتر جنگلکاری، پارکها و ذخیره گاه های جنگلی

۱. تهیه و تنظیم شرح خدمات و دستورالعمل جهت تهیه طرحهای جنگل کاری، فضای سبز، زراعت چوب، توسعه درختکاری، پارکهای جنگلی، ذخیره گاه های جنگلی و نهالستانهای جنگلی در نواحی مختلف و تصویب آنها .
۲. راهنمایی، مطالعه، تهیه و تنظیم طرحهای جنگل کاری، فضای سبز و زراعت چوب و توسعه درختکاری، پارکهای جنگلی، ذخیره گاه های جنگلی و نهالستانهای جنگلی در نواحی مختلف.
۳. مطالعه و بررسی و برنامه ریزی در خصوص سرشت اکولوژیکی گونه های مختلف پهن برگ و سوزنی برگ بمنظور جنگلکاری در نواحی مختلف.
۴. مطالعه و بررسی در خصوص انتخاب بهترین گونه های مناسب و سازگار با شرایط محیطی جهت کاشت در رویش گاههای مختلف و همچنین بذرگیری بمنظور تولید نهال.
۵. مطالعه و بررسی تکنیک ها و روشهای گوناگون کاشت و همچنین انتخاب بهترین روش و زمان مناسب برای کاشت نهال در مناطق مختلف.
۶. هدایت، برنامه ریزی، 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.
۷. هدایت و برنامه ریزی جهت جذب مشارکت های مردمی در امر اجرای پروژه های مرتبط مانند: زراعت چوب، تولید نهال، پارکها و تفرجگاه های جنگلی از طریق همکاری مستقیم با دفاتر و واحدهای برون سازمانی مسئول و همکاری با ارگانها و نهادهای مختلف در جهت تحقق توسعه فضای سبز کشور.
۸. مشارکت در گروه های نظارت بر روند اجرایی طرحهای جنگلداری ( بررسی تعهدات طرحهای جنگلداری )، تهیه بیان اقتصادی و تعیین ضریب بهره مالکانه طرحهای جنگلداری.
۹. مطالعه و بررسی رویش گاه های گونه های مختلف و معرفی آنها جهت جمع آوری بذر و تولید نهال آنها در نهالستانهای جنگلی.
۱۰. هماهنگی و پیشنهاد طرحهای تحقیقاتی منطبق با اهداف جنگل کاری و ارائه راهکارهای مناسب جهت اجرای شیوه های مدرن جنگلکاری و کاشت گونه در نواحی مختلف.
۱۱. پیشنهاد برگزاری گردهمایی، کلاس و کارگاههای آموزشی در ارتباط با جنبه های مختلف جنگل کاری و ارائه آموزشهای مرتبط در این دوره ها.
۱۲. مشارکت در کمیته های علمی و اجرایی مربوط به سمینارها، همایشها و کمیسیون های ملی و بین المللی ( کمیسیون صنوبر، راش شرقی و ... ) مرکز اصلاح بذر و نهال.

۱۳. پیشنهاد انجام طرح های تحقیقاتی مرتبط در خصوص جنگل کاریها، تولید نهال، رویانیدن بذر و غیره به سازمانها و موسسات ذیربط.
۱۴. همکاری با ستادهای برگزاری هفته منابع طبیعی، روز جهانی محیط زیست و سایر ایام مرتبط با منابع طبیعی و محیط زیست.
۱۵. همکاری با دانشگاهها، موسسات تحقیقاتی با هدف تبادل تجربیات در جهت بهنگام نمودن شیوه های اجرایی و همکاری با سازمانهای بین المللی حمایت کننده از پروژه های منابع طبیعی از طریق دفاتر ذیربط سازمان.
۱۶. مطالعه و بررسی در خصوص نحوه نگهداری نهال در خزانه ها و بازکاشت و ارائه توصیه های فنی لازم به واحدهای اجرایی.
۱۷. مطالعه و انجام مکاتبات بین المللی لازم جهت تهیه و سفارش بذور خارجی و همچنین تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در مورد تهیه و جمع آوری بذور داخلی.
۱۸. مطالعه، بررسی و برآورد تعداد نهال های مورد نیاز برنامه های جنگل کاری آتی و همچنین نهال های مورد نیاز طرحهای مشارکتی و ابلاغ برنامه های مصوب تولید نهال در نهالستانها به واحدهای اجرایی.
۱۹. انتخاب محل، مطالعه، طراحی، جهت احداث نهالستانهای جدید ( موقت و دائمی ) و همچنین ارائه راهکارهای جدید فناوری تولید نهال و بررسی انطباق با شرایط رویشگاهها.
۲۰. همکاری با موسسات و سازمانهای ذیربط در خصوص تبادل بذر و نهال در سطح ملی و بین المللی و همچنین مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت جهاد کشاورزی و سایر وزارتخانه ها برای انجام امور تحقیقاتی.
۲۱. تدوین و استخراج استانداردهای لازم برای انواع نهال های تولیدی ( پهن برگ و سوزنی برگ ) و همچنین تعیین هزینه تولید انواع نهال های جنگلی و برآورد قیمت نهال.
۲۲. مطالعه و بررسی در خصوص زمان کاشت بذر، قلمه با توجه به شرایط اقلیمی نهالستانهای مختلف.
۲۳. تهیه و تدوین استراتژی و سیاست گذاری لازم برای احداث پارکهای جنگلی مطابق قوانین و مقررات و استانداردهای علمی و جهانی.
۲۴. فرایینی و استعدادیابی مناطق جدید و شناسایی آنها از طریق ادارات کل جهت احداث پارکها و تفرجگاه های جنگلی.
۲۵. نظارت در اجرای فعالیت های احداث، تجهیز و نگهداری پارکهای جنگلی مطابق با کتابچه های طرح و همچنین نظارت و کنترل در اجرای آنها.

۲۶. شناسایی عرصه های جنگلی واجد گونه های ذخیره گاهی اعم از گونه های نادر، مورد تهدید و یا در حال انقراض و غیره.
۲۷. تهیه و تدوین قوانین، آیین نامه ها و دستورالعملهای 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 گاههای جنگلی و همکاری با وزارتخانه ها، سازمانها و نهادهای مرتبط، در سطح ملی و بین المللی.
۲۸. پیگیری نحوه واگذاری پارکها و تفرج گاههای جنگلی به بخش خصوصی ( حقیقی و حقوقی ) و صدور مجوز واگذاری از طریق مراجع ذیصلاح.
۲۹. مطالعه آماری اوقات فراغت شهروندان و منابع گردشگری و بررسی خواسته های گردشگران داخلی و خارجی از پارکهای جنگلی و مدنظر قرار دادن برنامه های فرهنگی، علمی و اجتماعی در جهت ترویج و ارتقاء فرهنگ عمومی منابع طبیعی.
۳۰. مطالعه و بررسی جهت ارتقاء کیفیت فیزیکی و زنتیکی و فیزیولوژیکی بذر با بکارگیری روشها و وسایل مدرن جمع آوری، عمل آوری و آزمایش بذر و سلکسیون و پرورش منشاء بذر برتر.
۳۱. مطالعه و بررسی روشهای ازدیاد درختان مطلوب و انتخاب شده به روش جنسی و غیر جنسی با بکارگیری تکنیکهای پیوند و قلمه و کشت اندامها و بافت های گیاه.
۳۲. نظارت بر احداث باغ بذر جنگلی برای گونه ها بر اساس اولویت با استفاده از نهال های حاصل از بذر یا کلونال و همچنین آماده نمودن، بوجاری و بسته بندی بذور با دمای لازم در سردخانه مرکز.
۳۳. مطالعه فنولوژی گونه های بومی در نواحی رویشی مختلف بمنظور تهیه دستورالعمل زمان تهیه بذر و ارایه شیوه های مدرن و مناسب جهت تهیه بذر جنگلی بمنظور افزایش موفقیت.
۳۴. برنامه ریزی و نظارت در زمینه جمع آوری بذور جنگلی و نحوه استحصال، بوجاری و نگهداری بذور جنگلی و انجام آزمایشات مختلف جوانه زنی و تجزیه بذر بر اساس استانداردهای بین المللی و همچنین ثبت مشخصات بذور جنگلی در کارتها و دفاتر تعیین شده بر اساس استانداردهای موجود.
۳۵. انجام آزمایشات متعدد تجزیه بذر مانند درجه خلوص، درصد رطوبت، قوه نامیه و ... در آزمایشگاه تهیه نمونه بر اساس مقررات موسسه بین المللی آزمایش بذر.
۳۶. شناسایی و انتخاب محوطه های جمع آوری بذر و نظارت بر کلیه امور مدیریت منابع بذر مانند محوط بذرگیری، باغ بذر و ...

## شرح وظایف دفتر جنگلداری و امور بهره برداری

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 ، بیلان 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 ، محوط 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 ذخیرهگاههای 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 .

## شرح وظایف مرکز جنگلهای خارج از شمال

۱. سیاست گذاری و برنامه ریزی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت برای اکوسیستم جنگلی واقع در رویشگاه زاگرس.
۲. شناسایی منابع جنگلی در زاگرس از نقطه نظر جنگلشناسی، توان اکولوژیک، توان تولیدی و زیست محیطی.
۳. هماهنگی و همکاری در تهیه و تدوین تعاریف، شاخص ها و معیارها، دستورالعمل ها و بخشنامه های لازم برای تهیه و اجرای طرح های مدیریت منابع جنگلی مربوط به رویشگاه زاگرس.
۴. نظارت بر تهیه و اجرای طرح های مدیریت پایدار جنگل، جنگلکاری - توسعه جنگل و تولید نهال و نهالستانهای جنگلی و پارک های جنگلی، توسعه و بهره برداری از گیاهان داروئی و صنعتی و محصولات غیر چوبی در عرصه های جنگلی.
۵. برنامه ریزی در ارتباط با اجرای طرح های مشارکت مردمی در توسعه جنگل و فضای سبز و جنگلداری اجتماعی
۶. نظارت بر اجرای طرح های جنگلداری و مدیریت جنگل در زاگرس.
۷. سیاست گذاری و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت برای اکوسیستم های جنگلی واقع در رویشگاه ایران- تورانی و خلیج فارس و عمانی.
۸. شناسایی منابع جنگلی در ایران- تورانی و خلیج فارس و عمانی از نقطه نظر جنگلشناسی، توان اکولوژیک، توان تولیدی و زیست محیطی.
۹. هماهنگی و همکاری در تهیه و تدوین تعاریف، شاخص ها و معیارها، دستورالعمل ها و بخشنامه های لازم برای تهیه و اجرای طرح های مدیریت منابع جنگلی مربوط به رویشگاه ایران- تورانی و خلیج فارس و عمانی.
۱۰. نظارت بر تهیه و اجرای طرح های، جنگلکاری - توسعه جنگل و پارک های جنگلی، توسعه و بهره برداری از گیاهان داروئی و صنعتی در عرصه های جنگلی.
۱۱. تصویب طرح های مرتبط با وظایف دفتر.
۱۲. سیاست گذاری و بررسی و ارائه شیوه های نوین احیاء، اصلاح و بهره برداری از منابع جنگلی و محصولات غیر چوبی جنگلی.
۱۳. تنظیم راهبردها و برنامه های اجرایی زراعت چوب در عرصه های کشاورزی.
۱۴. ایجاد بانک اطاعات آماری از منابع جنگلی، توان تولید و تولیدات آن به منظور برنامه ریزی و نظارت و پایش جنگل ها.

۱۵. ارائه شیوه های نحوه مدیریت بهره برداری از پارک های جنگلی، نهالستان ها، بوستان های روستایی و ....

۱۶. سیاست گذاری و مدیریت ذخیره گاه های جنگلی.

۱۷. سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت جلب مشارکت مردمی در مدیریت منابع جنگلی ؛ جنگلداری اجتماعی و توسعه جنگل و فضای سبز با مشارکت مردمی.

## شرح وظایف معاونت حفاظت و امور اراضی

۱. سیاست گذاری در زمینه بررسی و شناسایی منابع طبیعی کشور اعم از جنگل ، مرتع ، بیابان و اراضی مستحدث و ساحلی همچنین اراضی موات ، بایر اراضی و سایر اراضی دولتی و برنامه ریزی جهت تثبیت مالکیت و حاکمیت دولت بر آن.
۲. برنامه ریزی در زمینه تهیه دستوالعمل های اجرائی ممیزی اراضی ملی و دولتی و ابلاغ آن به واحدهای مربوط.
۳. سیاست گذاری 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. سیاست گذاری 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. سیاست گذاری 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 عالی 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. سیاست گذاری 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. سیاست گذاری 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.

## شرح وظایف دفتر ممیزی و حدنگاری اراضی

۱. سیاست گذاری ، 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 اراضی ، با هدف تثبیت مالکیت و حاکمیت دولت بر این عرصه ها.
۲. سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت در جهت ایجاد سامانه کاداستر اراضی ملی و دولتی با همکاری دستگاههای ذیربط .
۳. سیاست گذاری و برنامه ریزی در اجرای رقومی سازی و موزائیک نقشه های سنواتی تفکیک انفال.
۴. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قانون تعیین تکلیف اراضی اختلافی و آرائ صادره هیاتهای موضوع قانون فوق.
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.
۶. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای عملیات نقشه برداری طرح ممیزی اراضی و تفکیک مستثنیات به روش حدنگاری (کاداستر).
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.
۸. برنامه ریزی و نظارت بر شیوه پاسخگویی به استعلامات در خصوص اراضی ملی و دولتی.
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 .
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.
۱۱. ایجاد سامانه اطلاعات حفاظت و امور اراضی به منظور مدیریت بهینه بر اطلاعات و عرصه های ملی و دولتی .
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.
۱۳. نظارت بر اقدامات اجرایی در خصوص تنظیم برگ های تشخیص و صدور آگهی اعلان اراضی ملی در استانها.

۱۴. نظارت بر اجرای عملیات مواد ۱۱۳ 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 کشور به 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 و نظارت بر هزینه کرد منابع اعتباری در استآنها مطابق با فصول مندرج در موافقتنامه طرح .

## شرح وظایف دفتر استعداد یابی و بهره برداری منابع طبیعی

- 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- سیاست گذاری، برنامه ریزی 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 بازنگاری 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 کمیسیون ها و مراکز تحقیقاتی ذیربط داخلی و خارجی در مقوله تعیین کاربری، تخصیص و بهره برداری اراضی ملی و دولتی.

## شرح وظائف دفتر حفاظت و حمايت منابع طبيعي

۱. تدوين راهبردها و ارائه خط مشی های فنی و اجرائی بخش حفاظت و حمايت.
۲. سياست گذاری و برنامه ریزی در زمينه کلیه وظايف 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 تنسيق و جایگزینی سوختههای مناسب و انرژیهای تجدید پذیر به جای سوختههای هیزمی.
۳. تهیه و تدوين برنامه ها، ضوابط، معيارها، طرحها و دستورالعملهای فنی و اجرائی حفاظت و حمايت 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 هر یک از عوامل و برنامه ریزی جامع برای کاهش اثرات و متوقف نمودن روند آنها در قالب ارائه دستورالعملهای فنی و اجرائی حفاظت و حمايت به واحدهای تابعه سازمان
۵. پایش، نظارت و ارزیابی طرح ها و پروژه های حفاظتی و حمايتی.
۶. ارائه راه کارهای مناسب مشارکتی لازم به منظور بهره گیری از توانمندی های ملی و مردمی (دستگاههای اجرائی، سازمان های مردم نهاد و بویژه مردم محلی و منطقه ای) در امر حفاظت و حمايت از منابع طبیعی.
۷. ارائه پیشنهادات و مشارکت مؤثر در تدوين ضوابط و معيارهای 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 تدوين دستورالعملهای لازم جهت بکارگیری آنها در واحدهای حفاظتی و حمايتی.
۹. ارائه راه کارهای مناسب و انجام اقدامات لازم برای توسعه ارتباطات مبتنی بر تکنولوژی های نوین و بین المللی در زمينه حفاظت و حمايت از منابع طبیعی.
۱۰. جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات حفاظتی و حمايتی و استفاده از آنها در تدوين برنامه های اجرائی مرتبط

## شرح وظایف معاونت آبخیزداری، امور مراتع و بیابان

۱. برنامه ریزی و تعیین خط مشی مربوط به حفاظت منابع آب و خاک در حوزه های آبخیز کشور و ارزیابی آنها.
۲. بررسی و مطالعه جامع حوزه های آبخیز کشور و ارائه برنامه استفاده بهینه از اراضی و تهیه برنامه های حفاظت حوزه های آبخیز.
۳. تهیه طرح و اجرای برنامه های آبخیزداری و حفاظت خاک و نظارت بر آن.
۴. تهیه و تدوین روشها، استانداردها و ضوابط و دستورالعملهای حفاظت آب و خاک در چارچوب وظایف محوله.
۵. اقدام در جهت ایجاد و توسعه ایستگاههای اندازه گیری در حوزه های آبخیز جهت تهیه آمار و اطلاعات پایه فرسایش خاک و سیلاب کشور.
۶. تعیین اولویتهای طرح های تحقیقاتی و برنامه های آموزشی جهت توسعه و بهره وری از متخصصان این فن.
۷. هماهنگی و همکاری و ارائه برنامه های ترویجی و اشاعه فرهنگ آبخیزداری در بین آبخیز نشینان.
۸. تلاش در جهت هماهنگ ساختن سیاستها و اقدامات مرتبط با آبخیزداری و بخشهای مختلف سازمان و سایر دستگاهها به منظور رعایت و اعمال نگرش همه جانبه در حوزه های آبخیز.
۹. توسعه ارتباطات بین المللی در جهت رفع مسایل مشترک حوزه ها و نیز تبادل تجربیات با هماهنگی دفتر امور بین الملل سازمان.
۱۰. اجرای راهبردهای مدیریت پایدار مناطق خشک و نیمه خشک ( برنامه اقدام ملی مقابله با بیابانزایی در راستای استراتژی ده ساله کنوانسیون)
۱۱. اعمال مکانیزم های پیشگیرانه و جلوگیری از تخریب عرصه های منابع طبیعی.
۱۲. اعتماد سازی، سازماندهی و تقویت جوامع محلی و به رسمیت شناختن و تثبیت حقوق عرفی بهره برداران مجاز و تلاش در ارتقاء وضعیت اقتصادی ساکنین عرصه ها از طریق تنوع بخشی فعالیتهای و نقد پتانسیلهای محیط طبیعی
۱۳. ارتقاء و بهبود شاخص های پایداری در طی مقاطع برنامه های توسعه ای.
۱۴. بهره مندی از یافته های نوین تحقیقاتی و فناوری اطلاعات در اعمال مدیریت پایدار، دقیق و سریع و نیز افزایش بهره وری در مدیریت پایه.
۱۵. ارتقای کمی و کیفی مراتع و کاهش سطح بیابانها و مهار کانونهای بحرانی فرسایش بادی در طی برنامه های توسعه ای.
۱۶. ارزیابی اثرات تغییرات آب و هوا در مدیریت اکوسیستمهای طبیعی مناطق خشک و نیمه خشک.
۱۷. مدیریت پایدار سرزمین SLM در مناطق خشک و نیمه خشک.

## شرح وظایف دفتر آبخیزداری و حفاظت خاک

۱. برنامه ریزی و تعیین خط مشی مربوط به حفاظت منابع آب و خاک در کنترل فرسایش و رسوب حوزه های آبخیز در راستای سیاست های کلان آبخیزداری.
۲. توسعه فعالیت های آبخیزداری بمنظور کنترل فرسایش و رسوب، حفظ منابع آب و خاک و ارتقاء سطح زندگی آبخیز نشینان.
۳. برنامه ریزی جهت تهیه طرح و اجرای برنامه های آبخیزداری و کنترل فرسایش خاک و رسوب در حوزه آبخیز سدهای موجود و در دست ساختمان و اولویت بندی اجرای اقدامات آبخیزداری براساس مشکلات و پتانسیل های موجود.
۴. نظارت و هدایت کیفی و کمی پروژه های آبخیزداری و جمع آوری و ارائه عملکرد طرح ها.
۵. بررسی و کنترل، نظارت و تصویب نقشه های اجرایی و مشخصات فنی طرح ها براساس ضوابط و استانداردها.
۶. برنامه ریزی جهت بهره برداری و نگهداری عملیات اجرایی آبخیزداری اجرا شده در حوزه سدهای کشور.
۷. تعیین و ارائه اولویت های مکانی و زمانی کنترل و تثبیت حرکات توده ای و زمین لغزش.
۸. به هنگام سازی بانک اطلاعات فعالیت های مطالعاتی و اجرایی و مدیریتی آبخیزداری و استفاده بهینه از سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) در ارتباط با فرسایش خاک و رسوب.
۹. برنامه ریزی و اقدام در جهت انتخاب، راه اندازی و مدیریت حوزه های آبخیز معرف، نمایشی و ترویجی و ایستگاه های اندازه گیری فرسایش و هیدرومتری و همچنین ایجاد حوزه های الگوئی مدیریت جامع حوزه های آبخیز با همکاری مدیریت ترویج.

## شرح وظایف دفتر 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 در محدوده های فاقد سد.
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. تهیه طرحهای متناسب با شرایط اقلیمی در حوزه های آبخیز.
۸. تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای مورد نیاز.



## 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<sup>۱</sup> 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، و طبقه بندی توان اکولوژیکی و تولیدی مراتع و نظارت مستمر بر بهره برداری پایدار از مراتع کشور
۶. برنامه ریزی و پیگیری و حمایت درجهت تولید اطلاعات پایه و پایگاه داده های مراتع کشور.
۷. تعیین اولویتهای طرحهای تحقیقاتی و برنامه های آموزشی مبتنی بر نیاز های فنی و اجرایی و ارتقاء نوآوری در مدیریت مراتع کشور.
۸. اتخاذ و اجرای سیاست های آموزش های کاربردی و اجرایی به منظور جلب مشارکت فعال جوامع محلی، بهره برداران و نهاد های غیر دولتی در امر مدیریت مراتع کشور.
۹. اعمال نگرش مدیریت جامع و یکپارچه در جهت اجرای اقدامات مدیریت مراتع
۱۰. توسعه ارتباطات بین المللی و همکاری در اجرای طرحهای مشترک در سطوح منطقه ای و بین المللی
۱۱. همکاری و برنامه ریزی و اجرای اقدامات آگاه سازی و ظرفیت سازی، از طریق اجرای فعالیت های ترویجی، آموزشی و اطلاع رسانی در سطوح مختلف محلی، استانی، منطقه ای و ملی.
۱۲. همکاری در ترویج و تلاش در جهت ایجاد صندوق های اعتباری (از جمله اعتبار خرد در سطح محلی) یا مشارکت در صندوق های اعتباری موجود (مانند صندوق حمایت کشاورزی و منابع طبیعی) جهت جلب مشارکت بهره برداران در مدیریت مراتع و ایجاد مشاغل سبز.
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 مراتع کشور.

۱۵. تهیه و تدوین سیاستهای اجرایی حفاظت، احیاء، توسعه، بهره برداری از محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع و صادرات گیاهان دارویی و صنعتی.

۱۶. طبقه بندی اقلام و محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع از نظر بهره برداری و صادرات.

۱۷. تعیین میزان بهره مالکانه طرحهای احیاء و بهره برداری محصولات غیر چوبی جنگل و مرتع.

## شرح وظایف دفتر امور بیابان

۱. تدوین، بازنگری و به روز رسانی شرح خدمات تهیه طرحهای ، مدیریت مناطق بیابانی ، کنترل کانونهای بحرانی فرسایش بادی مدیریت جنگلهای دست کاشت مناطق بیابانی - تهیه شرح خدمات طرحهای مشترک با سازمانهای بین المللی ، تهیه اسناد همکاریهای بین المللی.
۲. تهیه و تدوین سیاستهای کلان اجرایی و تدوین برنامه های راهبردی مقابله با بیابان زایی.
۳. نظارت بر مطالعات و تهیه طرحهای مرتبط با بخش بیابان براساس شرح خدمات.
۴. تشکیل و برگزاری جلسات کمیته فنی دفتر و همکاری با شورایعالی سازمان.
۵. تعیین نرم های مطالعاتی و اجرایی طرحهای مقابله با بیابانزایی و تثبیت شنهای روان.
۶. نظارت بر وضعیت جمع آوری بذر، تولید نهال، تعیین کمبودها و مازاد بذر و نهال و هماهنگی درخصوص توزان آن.
۷. نظارت بر فعالیتهای اجرایی نظیر بذرکاری و بذرپاشی ، تولید نهال، نهالکاری، آبیاری، بادشکن، مدیری هرزآب، مالچ پاشی و مدیریت جنگل های دست کاشت.
۸. تهیه ، تدوین و بازنگری دستور العمل های فنی - اجرایی بخش بیابان.
۹. پیگیری و اجرای طرحهای مشارکتی و بررسی راههای قانونی جلب مشارکت مردم و دستگاهها.
۱۰. تعیین شاخصها و معیارهای بیابان زایی جهت پایش ، بررسی ، شناخت و ارائه برنامه لازم جهت مدیریت پایدار عرصه های بیابانی و کنترل پدیده بیابانزایی و فرسایش بادی کشور.
۱۱. هماهنگی با جوامع محلی و دستگاههای موثر و متاثر از پدیده بیابانزایی جهت جلب مشارکت همه جانبه آنها در مقابله با بیابانزایی و کنترل فرسایش بادی و اجرای میدانی برنامه ملی مقابله با بیابانزایی.
۱۲. کسب دانش و شناسایی روشهای متداول بیابانزایی درجهان و مستند سازی و اشاعه دانش فنی کشور در زمینه مقابله با بیابانزایی و کنترل فرسایش بادی.
۱۳. برنامه ریزی جهت همکاری در زمینه آموزش پرسنل و اجرای طرحهای مشترک مقابله با بیابان زایی ، تبادل فناوری ، تجارب و ظرفیت سازی در سطوح منطقه ای و بین المللی.
۱۴. تعامل و همکاری با سازمانهای بین المللی ذیربط در امر مقابله با بیابانزایی و کاهش اثرات خشکسالی و اجرای پروژه های مشترک با آنها.
۱۵. تعمیم نتایج پروژه های موفق حاصل از پروژه های مشترک بین المللی.
۱۶. همکاری با سایر دفاتر و بخشهای سازمانی در جهت دستیابی به اهداف سازمان جنگلها ، مراتع و آبخیزداری کشور.

## شرح وظایف معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و 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 استآنها.
۲. مطالعه، بررسی و اقدام در جهت اصلاح مستمر ساختار تشکیلاتی روشهای مدیریتی نوین در ستاد سازمان و ادارات کل استآنها در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
۳. مطالعه، بررسی و نظارت بر تدوین سیستم ها و روشهای انجام کار متناسب با مصوبات شورایعالی 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 استآنها.
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 استآنها.
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 استآنها.
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. سیاست گذاری، 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. سیاست گذاری، 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 همکاری در جهت عملیاتی شدن مدیریت جامع در حوزه های آبخیز کشور.
۲۷. 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.
۲۸. 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 استآنها.
۲۹. نظارت و ارزیابی فعالیت استآنها در زمینه های اداری، مالی، برنامه ریزی و فن آوری و عمرانی.

## شرح وظایف دفتر برنامه ریزی، بودجه و هماهنگی طرحها

۱. سیاست گذاری و تهیه و تنظیم برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت منابع طبیعی و آبخیزداری کشور با انجام مطالعات لازم و با همکاری سایر واحدهای ذیربط سازمان.
۲. تهیه و تدوین پیشنهاد احکام قانونی، آئین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعملها، برنامه های اجرائی و سایر قوانین مرتبط با قانون برنامه های توسعه، بودجه سنواتی و موافقتنامه ها.
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، مناسب با پیشرفت فیزیکی.
۴. کنترل مستمر عملکرد فیزیکی و ریالی برنامه های اجرائی، طرحها و پروژه ها و انطباق آن با اهداف برنامه و مصوبات موافقتنامه ها 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. سیاست گذاری 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 منابع طبیعی و آبخیزداری.
۷. مطالعه و انجام بررسی های لازم در خصوص ردیفها و طرح های جدید سازمان و پیگیری جهت تصویب آنها.
۸. بررسی و مطالعه اثر بخشی طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای.
۹. بررسی و پیگیری اعمال ارزش اقتصادی منابع طبیعی در حسابهای ملی و همچنین در امکان سنجی پروژه های توسعه و عمرانی کشور.
۱۰. پیگیری استانداردسازی بکارگیری نیروی انسانی متناسب با مأموریت 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 اجرائی بامشارکت بخش غیردولتی و منابع اعتباری بین المللی.

۱۳. پیش بینی ردیفهای درآمدی سازمان و پیگیری تحقق آن.
۱۴. پیگیری و هماهنگی امور مرتبط به مدیریت جامع در حوزه های آبخیز کشور.
۱۵. پیگیری اجرای موارد مرتبط با تعهدات ایجاد شده در ارتباط با حوزه وظایف سازمان.
۱۶. پیگیری امور مرتبط با تشکیل و فعالیت صندوق حمایت از توسعه منابع طبیعی در سطوح محلی ، شهرستانی ، استانی و ملی.
۱۷. تدوین ضوابط ، معیارهای فنی ، شاخصها و استانداردهای مورد نیاز برای اقدامات مختلف اجرایی در راستای حوزه وظایف سازمان.
۱۸. استقرار نظام تعیین اثر بخشی فعالیتها و اقدامات اجرایی در حوزه های الگویی و معرفی به منظور دستیابی به اطلاعات و آمار مورد استفاده در برنامه ریزیها.
۱۹. برنامه ریزی ، هماهنگی و همکاری لازم در پروژه های مشترک با ارگانهای بین المللی (فائو ، برنامه عمران ممل متحد ، جایکا ، یونسکو و...)
۲۰. استفاده بهینه از فن آوری نوین سنجش از دور GIS در مطالعات و برنامه ریزی ها.
۲۱. مطالعه و بررسی مسائل اجتماعی جوامع محلی ، بهره برداران سامانه های عرفی و مجریان طرحها و پروژه ها.
۲۲. بررسی و پیگیری موارد مرتبط با اعطای مجوز های صادراتی محصولات چوبی و محصولات فرعی جنگلی و مرتعی به متقاضیان با همکاری دفاتر تخصصی.
۲۳. بررسی و تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و معرفی آنان به مراکز آموزشی جهت توانمندسازی نیروی انسانی در حوزه تخصصی.

## 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 استآنها 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 لوائح و دستور العمل ها و بخشنامه های مرتبط با وظایف محوله.
۱۰. اجرای نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان.
۱۱. 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.
۱۲. برنامه ریزی و پیگیری اخذ مجوز امحاء، انتقال و آرشیو اسناد در سطح سازمان.
۱۳. ایجاد ، حفظ و نگهداری پرونده پرسنلی کارکنان.
۱۴. انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی و بیمه تکمیلی درمان و سایر بیمه های کارکنان سازمان.
۱۵. پیگیری ایجاد شرایط دریافت خدمات و امکانات مورد نیاز کارکنان در زمینه های رفاهی، بهداشتی، درمانی، ورزشی.
۱۶. تهیه اسناد و مستندات مربوط به مناقصات و مزایده های مرتبط به وظایف محوله اداره کل.
۱۷. پیش بینی و برآورد اعتبار مورد نیاز جهت خرید خدمات ، تامین وسایل و ملزومات مورد نیاز سازمان.
۱۸. انجام امور مربوط به خرید کالا ، تجهیزات و خدمات عمومی در چارچوب اعتبارات ابلاغی مورد نیاز سازمان.
۱۹. ثبت مشخصات کالا و تجهیزات خریداری شده در سیستم انبار مرکزی و توزیع بین واحدهای اداری سازمان.



۲۰. تامین خدمات عمومی مربوط به تاسیسات (آب، برق، گاز و تلفن) واحدهای اداری ستاد سازمان.
۲۱. انجام امور مربوط به خدمات خودرویی وساختمان ها از قبیل ، نگهداری، تعمیرات، و امور بیمه اموال منقول غیر منقول سازمان.
۲۲. انجام امور مربوط به بازسازی ساختمانهای اداری و محوطه سازمان.
۲۳. انجام امور مربوط به خسارات وارده به اموال منقول از طریق اختیارات کمیسیونهای مربوطه.

## شرح وظایف دفتر فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری

۱. سیاست گذاری 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 استآنها 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. سیاست گذاری 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 تهدیدهای 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. تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط.

۱۳. اقدام نسبت به تهیه تشکیلات تفصیلی و مراقبت در حسن اجرای آن.

۱۴. تدوین برنامه جامع نیروی انسانی و اظهار نظر در خصوص شرایط احراز مشاغل

۱۵. نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و ارتقاء و انتصاب کارکنان

۱۶. تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملهای مورد نیاز.

۱۷. برنامه ریزی جهت اصلاح و بهبود سیستمها و فرایندهای انجام کار و همچنین گسترش فرهنگ بهبود مستمر در سازمان.

۱۸. برنامه ریزی در جهت بهبود نظامهای مدیریتی و اداری سازمان در راستای بهبود و کارآمدی نظامهای مدیریتی و افزایش قابلیت ارائه خدمات گسترده با همکاری مجموعه واحدها و برنامه ریزی جهت واگذاری امور تصدی گری به بخش غیردولتی.

۱۹. 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، خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع) در سطح سازمان.

۲۰. 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.

## شرح وظایف اداره کل امور مالی

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. سیاست گذاری 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 خزانه و پیگیری واریز آن بحساب سازمان
۱۲. بررسی و کنترل اسناد پرداختی کالا و خدمات و قراردادهای 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.