



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۳۷۷۱۵۲

تاریخ نامه: ۱۳۹۴/۱۱/۲۸

پوست: ندارد

بسمه تعالی

جناب آقای ورداسبی

رئیس محترم مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی

موضوع: ابلاغ تشکیلات تفصیلی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۲۰۰/۹۴/۳۴۹۳۷ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲، به پیوست تشکیلات تفصیلی ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور مشتمل بر ۱۳۴۰۰ پست سازمانی برای حداکثر یکسال ابلاغ می گردد. لازم به ذکر است پست های سازمانی مدت دار و پست های سازمانی ستاره دار(\*)، پس از خروج شاغلین آنها به عناوین کارشناسی در مشاغل تخصصی تغییر عنوان خواهند یافت.

علی رضا شاهپری  
رئیس امور ساختارهای سازمانی و  
دولت الکترونیک



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
دولت الکترونیک و سازمانی

بسمه تعالی

ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان ها  
(مجموعه وظایف و پست های سازمانی)

بارعایت مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری  
مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
امور ساختارهای سازمانی و دولت الکترونیک

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی  
امور ساختارهای سازمانی و دولت الکترونیک  
بهمن ماه سال ۱۳۹۴

## فهرست مطالب

۱	شرح وظایف ادارات کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان ها
۴	شرح وظایف اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستان پست های سازمانی ادارات کل:
۵	۱. اداره کل منابع طبیعی استان آذربایجان شرقی
۲۳	۲. اداره کل منابع طبیعی استان آذربایجان غربی
۴۰	۳. اداره کل منابع طبیعی استان اردبیل
۵۱	۴. اداره کل منابع طبیعی استان اصفهان
۷۳	۵. اداره کل منابع طبیعی استان البرز
۸۱	۶. اداره کل منابع طبیعی استان ایلام
۹۱	۷. اداره کل منابع طبیعی استان بوشهر
۱۰۱	۸. اداره کل منابع طبیعی استان تهران
۱۱۲	۹. اداره کل منابع طبیعی استان جنوب کرمان
۱۲۰	۱۰. اداره کل منابع طبیعی استان چهارمحال و بختیاری
۱۳۱	۱۱. اداره کل منابع طبیعی استان خراسان جنوبی
۱۴۱	۱۲. اداره کل منابع طبیعی استان خراسان رضوی
۱۶۶	۱۳. اداره کل منابع طبیعی استان خراسان شمالی
۱۷۴	۱۴. اداره کل منابع طبیعی استان خوزستان

۱۹۶	۱۵. اداره کل منابع طبیعی استان زنجان
۲۰۵	۱۶. اداره کل منابع طبیعی استان مازندران - ساری
۲۲۷	۱۷. اداره کل منابع طبیعی استان سمنان
۲۳۸	۱۸. اداره کل منابع طبیعی استان سیستان و بلوچستان
۲۵۴	۱۹. اداره کل منابع طبیعی استان فارس
۲۷۹	۲۰. اداره کل منابع طبیعی استان قزوین
۲۸۶	۲۱. اداره کل منابع طبیعی استان قم
۲۹۲	۲۲. اداره کل منابع طبیعی استان کردستان
۳۰۴	۲۳. اداره کل منابع طبیعی استان کرمان
۳۲۰	۲۴. اداره کل منابع طبیعی استان کرمانشاه
۳۳۴	۲۵. اداره کل منابع طبیعی استان کهگیلویه و بویراحمد
۳۴۳	۲۶. اداره کل منابع طبیعی استان گلستان
۳۶۰	۲۷. اداره کل منابع طبیعی استان گیلان
۳۸۲	۲۸. اداره کل منابع طبیعی استان لرستان
۳۹۴	۲۹. اداره کل منابع طبیعی استان مرکزی
۴۰۴	۳۰. اداره کل منابع طبیعی استان مازندران - نوشهر
۴۲۰	۳۱. اداره کل منابع طبیعی استان هرمزگان
۴۳۳	۳۲. اداره کل منابع طبیعی استان همدان
۴۴۳	۳۳. اداره کل منابع طبیعی استان یزد



## شرح وظایف اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان ها:

- 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 برگ 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 و ساماندهی جهت پیشگیری و اطفاء 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.



جمهوری اسلامی ایران

۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
امور ساختارهای سازمانی و دولت الکترونیک



- 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 و اداری بمنظور استیفای حقوق دولت و انفال مرتبط با وظایف واحدهای منابع طبیعی و حمایت و معاضدت قضائی از کارکنان.
- ۲۴- اظهار نظر در رابطه با تنظیم قراردادها ، 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 و توسعه 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 قراردادها 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 و نظارت بر تهیه طرحهای جنگلکاری، احیاء و تولید نهال

۴۱- برنامه ریزی و نظارت 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 تنسيق 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 تشکل 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 داروئی و ..)

۵۷- پایش و ارزیابی کمی و کیفی منابع طبیعی و حوزه های آبخیز.

۵۸- انجام سایر امور محوله از سوی مراجع ذیصلاح.



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳ امور ساختارهای سازمانی و دولت الکترونیک

## شرح وظایف اداره منابع طبیعی و آبخیزداری شهرستان :

- 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 امورمالی 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 واریز 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- انجام سایر وظایف محوله از سوی مراجع ذیصلاح.



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور