

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

پروژه تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

جلد ششم

۱. ساختار سازمانی

مشاور پروژه: شرکت کاوش رشد عوامل بهره‌وری

۱۳۹۳-۹۴

تیم اجرایی پروژه

تیم کارفرما

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	سید حمید جزایری	نماینده کارفرما
۲	حسن آریا	دبیر اجرایی
۳	نیما احمدی	مشاور پروژه

تیم مشاور – شرکت کاوش رشد عوامل بهره وری

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	مسعود چیتگرها	مدیر پروژه
۲	ایمان‌الدین مرادی	مدیر فنی پروژه
۳	سید محسن عظیمی	مشاور
۴	امیر مشایخی	کارشناس پروژه
۵	سید حمیدرضا علوی	کارشناس پروژه

خلاصه طرح

شرکت شهرک‌های کشاورزی از تغییر نام شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی و در چارچوب سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی کشور و به استناد بند (ل) ماده (۱۹۴) قانون برنامه پنج‌ساله‌ی پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران تشکیل شده است. این شرکت سهامی خاص بوده و نحوه‌ی اداره‌ی آن به صورت شرکت‌های توسعه‌ای دولتی می‌باشد. این شرکت وظیفه‌ی مدیریت و پشتیبانی زنجیره‌ی تولید کشاورزی در مجموعه‌ای از مجتمع‌های کشاورزی، دامی و یا شیلاتی را به عهده دارد.

پروژه سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی که با هدف تدوین و ایجاد استراتژی، ساختار و سازوکارهای جاری با رویکردی فرایندگرا طراحی شده و بر اساس یک روش‌شناسی منسجم و مورد توافق همه ارکان پروژه طراحی و تدوین گردید و ابزارهای متعددی را برای اجرای مطلوب پروژه به کار می‌بندد. موضوع پروژه عبارت از طراحی و تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی بوده است. سند راهبردی توسعه مجموعه‌ی اسنادی است که نشان می‌دهد کارفرما چه برنامه‌ای را برای آینده مطلوب خود طرح‌ریزی کرده و راه رسیدن به آن چگونه است. نقشه فرایندهای اجرای این استراتژی در چه بستری بایستی انجام شود. این سند در مرحله برنامه‌ریزی پروژه تهیه شده و به تأیید معاونت برنامه‌ریزی و توسعه‌ی منابع شرکت شهرک‌های کشاورزی رسیده است. همچنین نمایندگان هیئت‌مدیره و مدیران ارشد شرکت در قالب «شورای راهبردی» آن را تصویب کرده‌اند.

مجموعه حاضر مشتمل بر ۱۴ گزارش مستقل در قالب ۶ مجلد است که به‌صورتی گام به گام تحویل‌دانی‌های تعریف شده در منشور پروژه را گرد آورده است. این مجلدات طبق جدول زیر دسته‌بندی شده است.

ردیف	نام مجلد	نام گزارش‌ها
۱	اول	منشور پروژه
		تیم‌سازی و آگاه‌سازی
۲	دوم	گزارش شناخت فرصت‌ها و تهدیدات محیط بیرونی
		ماتریس ارزیابی عوامل بیرونی شرکت
۳	سوم	گزارش شناخت قوت‌ها (توانمندی‌ها، قابلیت‌ها) و ضعف‌ها (کاستی‌ها، آسیب‌ها)
		ماتریس ارزیابی عوامل درونی شرکت
۴	چهارم	بیانیه‌های مأموریت، ارزش‌ها و چشم‌انداز (MVV)
		بیانیه‌های چشم‌انداز تقویت‌شده، دستورکار تغییر و اهداف کلان (BHAGS)
		راهبردهای کلان شرکت-ماتریس تحلیل راهبردی (جدول BSC-SWOT)
		بیانیه‌های جهت‌گیری راهبردی شرکت
		اهداف راهبردی شرکت شهرک‌های کشاورزی
		نقشه استراتژی مضمون محور
۵	پنجم	برنامه‌های اجرایی و عملیاتی توسعه شرکت‌های کشاورزی
۶	ششم	نقشه فرایندها
		ساختار سازمانی (کلان (تاپ چارت)، میانی و تفصیلی) و نمودارهای ساختاری



شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

پروژه تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

ساختار سازمانی

کارفرما:	شرکت شهرک‌های کشاورزی
مشاور:	کاوش رشد عوامل بهره‌وری
شناسه سند:	SSKSM.R.7.2
ویرایش:	۰,۰
تاریخ آخرین تغییرات:	۱۳۹۴/۰۲/۲۸
چکیده:	مستند حاضر در راستای اجرای پروژه «تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی» تهیه و تنظیم شده است و دربرگیرنده پیشنهادهایی برای بهبود ساختار سازمانی متناسب با فرایندهای تعریف شده است.

کاوش
رشد عوامل بهره‌وری

شرکت کاوش رشد عوامل بهره‌وری

این سند منحصراً برای استفاده داخلی در قرارداد پروژه تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی تهیه و هر گونه استفاده دیگر و کپی‌برداری از آن نیازمند کسب اجازه رسمی از شرکت شهرک‌های کشاورزی است.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۷ از ۱۰۳

سوابق سند

ویرایش	تاریخ	شرح
۰,۰	۱۳۹۴/۰۲/۲۸	اولین نسخه

نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ	امضاء
مسعود چیتگرها	مدیر پروژه	۱۳۹۴/۰۲/۲۶	
سید محسن عظیمی	مشاور پروژه	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	
مسعود چیتگرها	مدیر پروژه	۱۳۹۴/۰۲/۲۸	

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۸ از ۱۰۳

فهرست

۵	خلاصه طرح
۹	۱. مقدمه
۹	۲. روش‌شناسی
۱۰	۳. پیشنهادهای بهبود
۱۸	۴. منابع
۱۹	۵. فهرست مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی
۲۲	۶. ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت شهرک‌های کشاورزی
۲۳	۷. اساسنامه
۳۰	۸. نمودار سازمانی
۳۱	۹. اصلاحیه اساسنامه
۳۳	۱۰. شرح وظایف
۶۰	۱۱. پست‌ها سازمانی
۹۵	۱۲. آیین‌نامه نحوه واگذاری مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی (نسخه قدیم)
۱۰۰	۱۳. آیین‌نامه نحوه واگذاری مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی (نسخه جدید)

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۹ از ۱۰۳

۱. مقدمه

پروژه تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی که با هدف تحول بنیادین در استراتژی، ساختار و سازوکارهای جاری با رویکردی فرایندگرا طراحی شده و بر اساس یک روش‌شناسی منسجم و مورد توافق همه ارکان پروژه در حال پیاده‌سازی است، ابزارهای متعددی را برای اجرای مطلوب پروژه به کار می‌بندد.

سازماندهی یکی از ابزارها و کارکردهای مدیریتی است که ایجاد ساختار سازمانی و تخصیص منابع انسانی به مشاغل طراحی شده، برای اطمینان از تحقق اهداف را شامل می‌شود. ساختار سازمانی چارچوبی است که تلاش‌ها را هماهنگ می‌سازد. ساختار معمولاً در قالب چارت سازمانی ارائه می‌شود که نمایش گرافیکی از سلسله مراتب فرماندهی در داخل سازمان است. تصمیمات در خصوص ساختار سازمان اشاره به تصمیمات طراحی سازمان دارد. سازماندهی هم‌چنین طراحی مشاغل افراد در درون سازمان را شامل می‌شود. تصمیماتی که درباره‌ی وظایف و مسئولیت‌های مشاغل افراد و حالتی که وظایف باید به انجام برسند.

اهداف ساختار سازمانی را می‌توان در قالب موارد زیر خلاصه نمود:

- عملکرد کارآ و مقرون به صرفه در سازمان را موجب می‌شود؛ به گونه‌ای که حداکثر استفاده از منابع کمیاب به عمل آید.
- نظارت بر فعالیت‌های سازمان
- پاسخگویی برای حوزه‌هایی از کار که به وسیله گروه‌ها و افراد سازمان برعهده گرفته شده است.
- هماهنگ‌سازی قسمت‌های مختلف سازمان و حوزه‌های مختلف کاری
- انعطاف‌پذیری به منظور پاسخ به نیازهای آینده و انطباق با محیط در حال تغییر
- رضایت اجتماعی افرادی که در سازمان کار می‌کنند.

در مجموع، هدف ساختار سازمانی، تقسیم کار در میان اعضاء سازمان و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های افراد است که در جهت اهداف سازمان حرکت می‌کنند.

از آنجایی که شرکت شهرک‌های کشاورزی، کتابچه اهداف، شرح وظایف و پست‌های سازمانی مصوب را دارد، لذا در این گزارش، پیشنهادهاى عمومی و اختصاصی بهبود ساختار سازمانی و شرح وظایف براساس گزارش نقشه فرایندها به شناسه‌ی SSKSM.R.7.1 داده شده است. پیشنهادهاى عمومی آن قبیل پیشنهادهایی است که به صورت کلی برای بهبود کلیت ساختار و شرح وظایف جدای از ماهیت و محتوای انجام کار است و پیشنهادهاى اختصاصی آن قبیل پیشنهادهایی است که در موارد خاص اشاره به پست سازمانی یا شرح وظایف خاصی را مدنظر قرار می‌دهد.

۲. روش‌شناسی

۱. تعریف ساختار سازمانی (کلان، میانی و تفصیلی) متناسب با فرایندهای تعریف شده؛
۲. ارائه ساختار سازمانی در کمیته تخصصی و تأیید آن؛
۳. مرور ساختار سازمانی در شورای راهبردی و نهایی کردن آن؛
۴. تدوین گزارش ساختار سازمانی؛

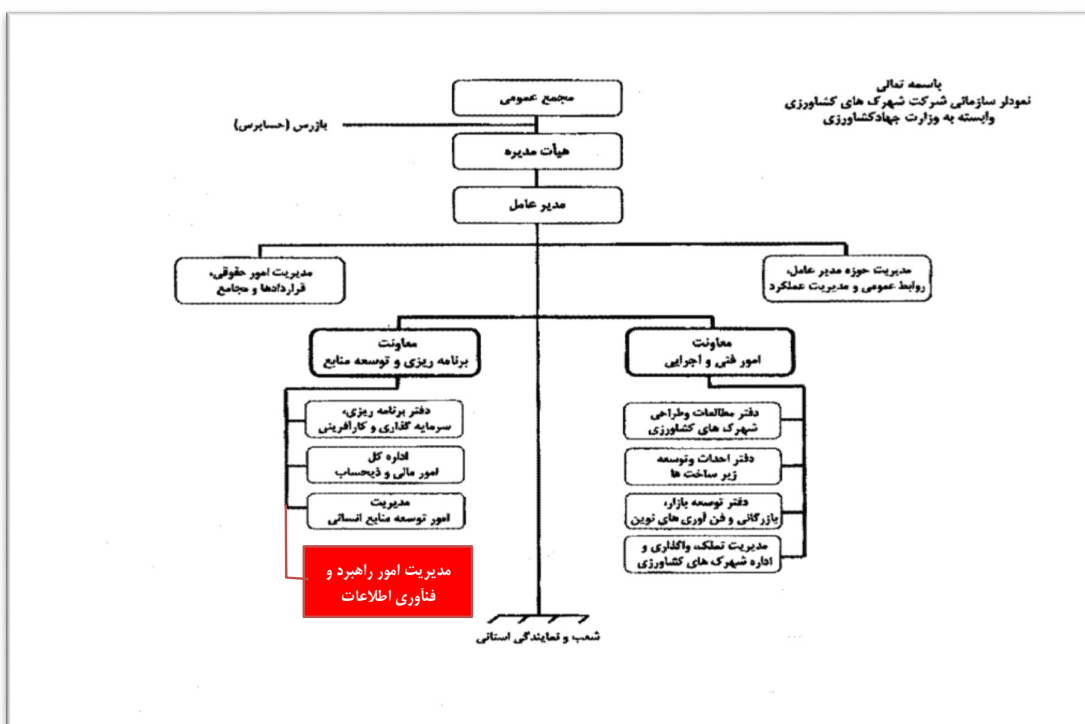
اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۰ از ۱۰۳

۳. پیشنهادهای بهبود

۱،۳. عمومی

بهبودهای زیر به صورت عمومی پیشنهاد می‌شود:

- با توجه به تعریف فرایندهای مدیریت راهبرد، و فناوری اطلاعات، توصیه می‌شود تا دفتری با نام «مدیریت امور راهبرد و فناوری اطلاعات» زیرنظر معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع ایجاد شود و ساختار سازمانی به صورت زیر تغییر پیدا کند:



- وظایف دفتر جدید پیشنهادی «مدیریت امور راهبرد و فناوری اطلاعات» با توجه به فرایندهای تعریف شده مرتبط به شرح زیر پیشنهاد می‌شود:

- شناخت محیط رقابتی در سطح منطقه و جهان در حوزه کشاورزی در محیط کنترل شده
- بررسی شاخص‌ها و روندهای اقتصادی کلان و حوزه کشاورزی
- بررسی موضوعات سیاسی و قوانین و مقررات مربوطه
- شناخت نوآوری‌های جدید فناوری و روندهای آن در حوزه کشاورزی محیط کنترل شده
- تحلیل عوامل مردم شناسی و آمایش سرزمینی در حوزه کشاورزی
- شناخت تغییرات فرهنگی و اجتماعی در حوزه کشاورزی
- شناخت نگرانی‌های بومی برای برنامه‌ریزی در حوزه کشاورزی در محیط کنترل شده
- شناخت برنامه‌های کلان کشور در حوزه کشاورزی
- شناخت موضوعات زیست‌محیطی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۱ از ۱۰۳

- تحلیل ویژگی‌های درون‌سازمانی
- ایجاد اطلاعات پایه برای فرایندهای موجود
- تحلیل سیستم‌ها و فناوری‌های جدید برای بهبود عملکرد کلان، راهبردی و فرایندها
- تحلیل وضعیت مالی براساس شاخص‌های حسابداری مدیریت
- شناخت قابلیت‌های محوری سازمان
- شناخت نیازهای سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان بخش کشاورزی در محیط کنترل شده
- ارزیابی کمی و کیفی نیازهای
- تعریف مأموریت و چشم‌انداز سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان
- تعریف و تدوین جهت‌گیری‌ها و اهداف راهبردی در منظرهای مالی، مشتری، فرایند، و رشد و یادگیری
- تدوین، ترسیم و بازنگری نقشه راهبرد شرکت
- تعریف سنجه‌های راهبردی در منظر مالی، مشتری، فرایند، رشد و یادگیری
- تعریف نشانگاه‌ها و اهداف کمی راهبردی شرکت در کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت
- تعریف، ارزیابی، اولویت‌بندی، انتخاب و نظارت بر ابتکارات، پروژه‌ها و طرح‌های راهبردی براساس استاندارد بین‌المللی مدیریت پروژه (PMBOK)
- تهیه اطلاعات و داده‌های به‌موقع، باکیفیت و در دسترس جهت تدوین گزارش‌های عملکرد راهبردی، فرایندها، و کارکنان
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات راهبردی و عملیاتی با هدف بررسی گزارش‌های عملکرد
- تهیه گزارش‌های برنامه راهبردی و ارسال به هیئت‌مدیره برای تصویب
- بررسی و اولویت‌بندی نیازهای فناوری اطلاعات
- تدوین استراتژی منبع‌یابی برای پشتیبانی فناوری اطلاعات
- شناسایی، ارزیابی، رتبه‌بندی و انتخاب تأمین‌کنندگان خدمات فناوری اطلاعات
- عقد قرارداد خدمات فناوری اطلاعات
- نظارت بر اجرای قرارداد خدمات فناوری اطلاعات
- بررسی و اولویت‌بندی شاخص‌های ارزیابی عملکرد راهکارهای فناوری اطلاعات
- تدوین پرسشنامه‌ی ارزیابی رضایت کاربران از خدمات فناوری اطلاعات
- تدوین و اجرای توافق‌نامه‌های سطح خدمات
- مدیریت دارایی‌ها و تجهیزات فناوری اطلاعات
- مدیریت و ظرفیت‌سنجی منابع فناوری اطلاعات
- تحویل راهکارها و خدمات فناوری اطلاعات
- انجام خدمات پشتیبانی عملیات فناوری اطلاعات
- مدیریت درخواست‌ها و مسائل کاربران فناوری اطلاعات
- بررسی مدل نگهداری و تعمیرات موردنیاز هر خدمت فناوری اطلاعات و بازرسی برای نگهداشت آن
- بررسی خدمت در موعد مقرر و سررسیدهای زمانی
- اولویت‌بندی نیازهای نت فناوری اطلاعات
- اجرای خدمات نت فناوری اطلاعات

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۲ از ۱۰۳

- بررسی میزان تناسب خدمت انجام‌شده با نیاز فناوری اطلاعات

- تدوین گزارش ارزیابی عملکرد فناوری اطلاعات

- از آنجایی که شبکه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات و فرایندهای تعریف شده در شرکت می‌تواند دیوانسالاری شرکت را کاهش دهد و ارتباطات نزدیک‌تر مشتریان شرکت شامل سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان را برقرار سازد از یک طرف، و اینکه عموماً اختیارات تأیید و صدور مجوزهای دولتی به صورت متمرکز انجام می‌شود به این معنی که پس از بررسی مدارک و پرونده، مشتری بایستی به دفتر مرکزی شرکت مراجعه کند، توصیه می‌شود که امور مربوط به آن‌ها از طریق تفویض اختیارات به شعب و درگاه اینترنتی شرکت انجام بگیرد.
- با توجه به اینکه کلیه اعضای هیئت مدیره به صورت موظف انجام وظیفه می‌کنند، توصیه می‌شود تا امور اجرایی در پست‌های مرتبط در ساختار سازمانی توسط آن‌ها انجام پذیرد. مزیت اصلی این کار، کاهش سطوح سلسله مراتبی در شرکت و هماهنگی بیشتر مصوبات و سیاست‌های هیئت مدیره در اجرا خواهد بود.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۳ از ۱۰۳

۱.۲.۳ اختصاصی

الف. هیئت مدیره

این وظایف مبتنی بر فرایندهای تبیین چارچوب کلان کسب‌وکار و چشم‌انداز با کد ۰۱،۰۱ و فرایند طرح‌ریزی راهبرد با کد ۰۲،۰۱ به این حوزه اضافه می‌شود:

- تهیه، تصویب و بازنگری چارچوب‌های کلان، مأموریت و چشم‌انداز شرکت
- تهیه، تصویب و بازنگری جهت‌گیری‌ها، اهداف، و نشانگاه‌های راهبردی شرکت
- ترسیم، تصویب و بازنگری نقشه راهبرد شرکت
- تهیه، تصویب و بازنگری کارت امتیازی کلان شامل سنجه‌های راهبردی و شاخص‌های کلان شرکت
- بررسی و ارزیابی گزارش عملکرد سنجه‌های راهبردی، شاخص‌های کلان و ابتکارات راهبردی شرکت
- تصویب اقدامات اصلاحی کلان راهبردی و بازتخصیص بودجه براساس نقشه راهبرد و اولویت‌بندی مجدد ابتکارات راهبردی شرکت

ب. مدیرعامل

این وظایف مبتنی بر فرایند طرح‌ریزی راهبرد با کد ۰۲،۰۱ به این حوزه اضافه می‌شود:

- اجرای نقشه راهبرد، کارت امتیازی کلان شامل سنجه‌های راهبردی و شاخص‌های کلان، و ابتکارات راهبردی شرکت

ج. حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و ارزیابی عملکرد

این وظایف مبتنی بر فرایند سنجش، پایش و ارزیابی با کد ۰۶،۰۱ به این حوزه اضافه می‌شود:

- تهیه و تدوین گزارش‌های عملکرد راهبردی براساس نقشه راهبرد و کارت امتیازی شرکت
- تهیه و تدوین گزارش‌های عملکرد فرایندی براساس شاخص‌های عملکردی تعریف شده
- تهیه و تدوین گزارش‌های عملکرد کارکنان مبتنی بر شاخص‌های عملکردی تعریف شده در فرایندها
- هماهنگی برای برگزاری جلسات راهبردی با هدف ارائه گزارش‌های عملکرد راهبردی و فرایندی

د. اداره کل امور حقوقی، قراردادها و مجامع

این وظایف مبتنی بر گروه فرایند مدیریت حقوقی به این حوزه اضافه می‌شود:

- مشارکت در تدوین جهت‌گیری‌ها، اهداف و سنجه‌های راهبردی شرکت
- اجرای اهداف راهبردی مرتبط با نقشه راهبرد و گروه فرایند مدیریت حقوقی شرکت مبتنی بر کارت امتیازی واحد
- اجرای ابتکارات راهبردی در رابطه با اهداف راهبردی مرتبط به واحد و شرکت
- تدوین و اجرای اقدامات اصلاحی و بهبود در رابطه با گروه فرایند مدیریت حقوقی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۴ از ۱۰۳

ه. معاونت فنی، اجرائی

این وظایف مبتنی بر فرایند ایجاد، تکمیل و واگذاری زیرساخت با کد ۰۱,۰۴، فرایند ایجاد همکاری‌های فنی و اقتصادی و فناوری با کد ۰۱,۰۵، فرایند مدیریت خدمات مشترک بازاریابی، فروش و صادرات با کد ۰۳,۰۵، فرایند ارزیابی عملکرد مجتمع‌ها/شهرک‌ها با کد ۰۴,۰۵ به این حوزه اضافه می‌شود:

- مشارکت در تدوین جهت‌گیری‌ها، اهداف و سنجه‌های راهبردی شرکت
- اجرای اهداف راهبردی مرتبط با نقشه راهبرد شرکت مبتنی بر کارت امتیازی واحد
- اجرای ابتکارات راهبردی در رابطه با اهداف راهبردی مرتبط به واحد و شرکت
- تدوین و اجرای اقدامات اصلاحی و بهبود در رابطه با گروه فرایند مدیریت حمایت از سرمایه‌گذاری‌ها
- بررسی، اولویت‌بندی، نحوه‌ی اجرای زیرساخت
- بررسی نحوه‌ی واگذاری زیرساخت
- اعلان رسمی و عمومی واگذاری، بررسی درخواست‌های واگذاری، واگذاری، و ارائه‌ی بازخورد از نحوه‌ی اجرای واگذاری
- نظارت بر نحوه‌ی اجرای شهرک، مجتمع و ...
- بررسی گزارش عملکرد اهداف راهبردی، ابتکارات راهبردی، اقدامات اصلاحی و بهبود و گروه فرایندهای مرتبط
- شناسایی بررسی و دسته‌بندی درخواست‌ها و نیازهای فنی، اقتصادی و فناوری پروژه‌ها، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی آن‌ها
- شناسایی و ارزیابی اشخاص حقوقی و حقیقی برای همکاری
- تهیه و تدوین درخواست برای پیشنهاد همکاری، اعلان عمومی یا اختصاصی، بررسی و انتخاب پیشنهادهای همکاری
- تهیه توافقنامه یا قرارداد همکاری
- طرح‌ریزی و تدوین برنامه‌ی اجرایی و اولویت‌بندی برای ارائه‌ی خدمات مشترک بازاریابی، فروش و صادرات و اجرای برنامه‌ی خدمات

و. معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

این وظایف مبتنی بر فرایند ترویج و جذب با کد ۰۳,۰۲، فرایند خدمات آموزشی و ترویج کشاورزی در محیط کنترل شده با کد ۰۲,۰۵، فرایند تایید و پرداخت پروژه‌های در دست اجرا با کد ۱۹,۰۶، فرایند جذب (بررسی و گزینش) با کد ۰۱,۰۷، فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان با کد ۰۳,۰۷، فرایند قدرانی و پرداخت پاداش با کد ۰۴,۰۷، فرایند ارتقاء و تنزل با کد ۰۵,۰۷، فرایند بازنشستگی با کد ۰۶,۰۷، فرایند مدیریت مرخصی با کد ۰۷,۰۷، فرایند اخراج و انفصال از خدمت با کد ۰۸,۰۷، فرایند برقراری حق اولاد و عائله‌مندی با کد ۰۹,۰۷، فرایند معاینات ادواری با کد ۱۰,۰۷، فرایند صدور کسر از حقوق با کد ۱۱,۰۷، فرایند درخواست وسیله‌نقلیه استیجاری با کد ۱۲,۰۷، و فرایند آموزش و توانمندسازی کارکنان با کد ۱۳,۰۷ به این حوزه اضافه می‌شود:

- مشارکت در تدوین جهت‌گیری‌ها، اهداف و سنجه‌های راهبردی شرکت

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۵ از ۱۰۳

- اجرای اهداف راهبردی مرتبط با نقشه راهبرد شرکت مبتنی بر کارت امتیازی واحد
- اجرای ابتکارات راهبردی در رابطه با اهداف راهبردی مرتبط به واحد و شرکت
- تدوین و اجرای اقدامات اصلاحی و بهبود در رابطه با گروه فرایند مدیریت هدایت سرمایه‌گذاری‌ها
- حمایت از سرمایه‌گذاری‌ها و نظارت بر سرمایه‌گذاری‌ها
- بررسی و اولویت‌بندی نیازهای هر استان به تفکیک و پیشنهاد راهکارها و اجرا
- اخذ بازخورد از اجرای راهکارها
- بررسی گزارش عملکرد اهداف راهبردی، ابتکارات راهبردی، اقدامات اصلاحی و بهبود و گروه فرایندهای مرتبط
- بررسی نیازهای آموزشی و طراحی دوره‌های آموزشی موردنیاز
- اجرای دوره‌های آموزشی موردنیاز و اخذ بازخورد اجرای دوره‌های آموزشی
- بررسی و اولویت‌گذاری بازخوردها
- بازنگری و بازطراحی دوره‌های آموزشی
- توسعه خط مشی‌ها و رویه‌های سرمایه‌گذاری پروژه
- توسعه و تأیید طرح‌های هزینه‌ای و بودجه‌های پروژه
- بازنگری و تأیید پروژه‌ها و مالکیت‌های دارایی ثابت
- هدایت توجیه مالی برای تأیید مالی
- ایجاد کدهای حساب پروژه
- ثبت تعاملات براساس پروژه
- پایش و پیگیری پروژه‌ها و مصرف بودجه
- بستن / تبدیل به سرمایه پروژه
- سنجش بازگشت مالی در پروژه‌های تکمیلی
- همسویی طرح پرسنل با طرح کارگران و استراتژی‌ها/ نیازهای منبع واحد کسب‌وکار
- توسعه و گشودن درخواست شغل
- توسعه شرح شغل
- تعیین روش‌های جذب
- انجام فعالیت‌ها/رویدادهای جذب
- مدیریت تأمین‌کنندگان جذب
- ارسال درخواست
- مدیریت وبسایت‌های داخلی / بیرونی برای ارسال درخواست
- تغییر / به‌روزرآوری درخواست
- یادداشت مدیر استخدام
- مدیریت تاریخ درخواست
- شناسایی و اجرای ابزارهای انتخاب نامزد

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۶ از ۱۰۳

- مصاحبه با نامزدها
- آزمون نامزدها
- انتخاب و رد نامزدها
- بازنگری، گزارش‌دهی و مدیریت عملکرد کارمند
- ارزیابی و مرور برنامه عملکرد
- توسعه طرح و ساختار حقوق/پاداش
- توسعه طرح مزایا و تشویق
- انجام تحلیل رقابتی مزایا و تشویق
- شناسایی نیازمندی‌های پاداش براساس مزایای مالی و خط‌مشی‌های منابع انسانی
- مدیریت پاداش و تشویق‌ها به کارمند
- تشویق و انگیزش کارمندان
- بررسی درخواست
- اخذ و بررسی مدارک موردنیاز
- تشکیل کمیته فنی طبقه‌بندی مشاغل
- تدوین صورتجلسه و اعلام به متقاضی
- تنظیم و امضاء قرارداد موردنیاز
- صدور حکم کارگزینی
- اعمال حکم کارگزینی در پرونده حقوق و دستمزد
- بررسی کد بیمه کارمند و اعلام برای انجام امور بازنشستگی
- تکمیل مدارک موردنیاز و فرم‌های بازنشستگی
- اخذ استعلام از مدیریت مالی
- تکمیل فرم تسویه حساب
- تدوین نامه قطع همکاری به واحد مربوطه
- صدور حکم بازنشستگی
- تدوین فرم مرخصی
- بررسی و اولویت‌بندی مرخصی‌ها
- بررسی شرایط اخراج
- اعلام تذکر اولیه
- بررسی شرایط اخراج مجدد
- تدوین نامه معرفی به کمیته انفصال از خدمت
- معرفی به مدیریت مالی برای تسویه حساب
- تدوین نامه اخراج یا انفصال از خدمت
- بررسی درخواست و مدارک موردنیاز

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۷ از ۱۰۳

- بررسی سوابق تعلق حق اولاد
- صدور حکم برقراری حق اولاد
- معرفی به مدیریت مالی
- تدوین برنامه‌ی معاین ادواری
- معرفی پیمانکار واجد شرایط و عقد قرارداد
- اطلاع‌رسانی عمومی برنامه‌ی حضور
- بررسی گزارش معاینات ادواری
- تدوین گزارش عملکرد اداره بهداشت و درمان استان
- بررسی گزارش عملکرد و اولویت‌بندی نیازهای کارکنان
- اجاع نیازمندان به مراکز درمانی
- جابجایی کارمندان (در صورت لزوم)
- بررسی مدارک ارائه شده
- تدوین معرفی‌نامه کسر از حقوق
- اعمال کسر از حقوق
- اولویت‌بندی درخواست‌های خودرو
- ارجاع به خودرو موردنظر
- تحویل خودرو
- همسویی کارمند و نیازهای توسعه سازمان
- توسعه شایستگی‌ها
- تدوین آموزش براساس تحلیل مهارت‌های موجود و موردنیاز
- توسعه، اجرا، و مدیریت برنامه‌های آموزش مدیریت و/ یا کارمند

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۸ از ۱۰۳

۴. منابع

- ۱) کاپلان، رابرت؛ نورتون، دیوید؛ رهاورد تلاش: پیوند بین استراتژی با عملیات برای ایجاد مزیت رقابتی؛ ترجمه‌ی مسعود چیتگرها؛ چاپ اول؛ تهران؛ مؤسسه خدمات فرهنگی رسا؛ ۱۳۸۹
- ۲) کاپلان، رابرت؛ نورتون، دیوید؛ نقشه استراتژی: تبدیل دارایی‌های نامشهود به نتایج مشهود؛ ترجمه‌ی حسین اکبری، مسعود سلطانی، امیر ملکی؛ چاپ اول؛ تهران؛ انتشارات آریانا قلم؛ ۱۳۸۶
- ۳) راف اسمیت؛ مدیریت فرایند کسب‌وکار و کارت امتیازی متوازن: استفاده از فرایند به عنوان محرک‌های استراتژیک؛ ترجمه‌ی مسعود چیتگرها؛ چاپ اول؛ تهران؛ مؤسسه خدمات فرهنگی رسا؛ ۱۳۸۹

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۹ از ۱۰۳

۵. فهرست مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی

بسمه تعالی

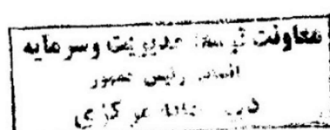
مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی

شرکت شهرک‌های کشاورزی

(وابسته به وزارت جهاد کشاورزی)

با رعایت ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اجرایی مربوط
مورد تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

آذر ماه سال ۱۳۹۳



فهرست

عنوان	صفحه
۱. اساسنامه	۱
۲. شرح وظایف	۹
۱.۲ شرح وظایف شرکت	۹
۱.۱.۲ شرح وظایف هیات مدیره	۱۰
۲.۲ شرح وظایف واحدها و معاونتها	۱۲
۱.۲.۲ شرح وظیفه مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و مدیریت عملکرد	۱۲
۲.۲.۲ شرح وظایف حراست	۱۴
۳.۲.۲ شرح وظایف مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و مجامع	۱۵
۴.۲.۲ شرح وظایف معاونت امور فنی و اجرایی	۱۶
۱.۴.۲.۲ شرح وظایف دفتر مطالعات و طراحی شهرک‌های کشاورزی	۱۹
۲.۴.۲.۲ شرح وظایف دفتر احداث و توسعه زیرساخت‌ها	۲۰
۳.۴.۲.۲ شرح وظایف دفتر توسعه بازار، بازرگانی و فن آوری های نوین	۲۱
۴.۴.۲.۲ شرح وظایف مدیریت تملک، واگذاری و اداره شهرک‌های کشاورزی	۲۳
۵.۲.۲ شرح وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع	۲۴
۱.۵.۲.۲ شرح وظایف دفتر برنامه‌ریزی، سرمایه گذاری و کارآفرینی	۲۶
۲.۵.۲.۲ شرح وظایف اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی	۲۹
۳.۵.۲.۲ شرح وظایف مدیریت امور توسعه منابع انسانی	۳۱
۳.۲ شرح وظایف شعب شرکت	۳۵

معاونت توسعه مدیریت
انسانی رئیس هیئت مدیره
دبیرخانه مرکزی

صفحه

۴. پست‌های سازمانی..... ۳۶

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۲۲ از ۱۰۳

۶. ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
 امور ساختارهای سازمانی
 جمهوری اسلامی ایران
 ریاست جمهوری
 پست
 تاریخ: ۱۳۹۳/۹/۲۴
 شماره: ۲۱۲/۹۳/۱۲۸۴۰
 عادی

بسمه تعالی

برادر ارجمند جناب آقای ورداسبی

رییس محترم مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی
 موضوع: ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت شهرک‌های کشاورزی

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۲۱۰/۲۳۳۱ مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۷ موضوع ارسال تشکیلات تفصیلی پیشنهادی شرکت شهرک‌های کشاورزی و معطوف به نامه مدیرعامل محترم شرکت شهرک‌های کشاورزی به شماره ۹۳/۰۱/۳۹۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۸ موضوع وظایف شعب استانی شرکت مزبور، به پیوست مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) حوزه ستادی و شعب استانی شرکت شهرک‌های کشاورزی و مشتمل بر ۲۰۰ پست سازمانی (۹۰ پست سازمانی مربوط به حوزه ستادی و ۲۱۰ پست سازمانی مربوط به شعب استانی) که از محل ۸۵ پست سازمانی شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی سابق و حذف ۲۱۵ پست سازمانی واحدهای استانی وزارت جهاد کشاورزی (به شرح شماره و عناوین پیشنهادی) تامین خواهد شد، برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

مسعود شکراللهی
 رییس

بدون مهر بر بخش فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی نبش سیرعاده شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۲۲۲ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۳۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۳۳۱ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۲۳ از ۱۰۳

۷. اساسنامه

۱. اساسنامه

شورای نگهبان
قائم مقام دبیر

جمهوری اسلامی ایران
برقائی

شماره: ۹۵۳۳/۳۴۳۳
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۲۷
پست:
تلفنی:

معاون اول محترم رئیس جمهور

خط به نامه شماره: ۷۱۳۷/۳۳۹۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۷

اساسنامه شرکت شهرک‌های کشاورزی

موضوع جلسه مورخ پست و نهم آبان ماه یکهزار و سیصد و نود هیأت وزراء در
جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۷ شورای نگهبان مورد بحث و بررسی قرار گرفت که به‌اسرار به
موازن شرع و قانون اساسی شناخته شد.

شورای نگهبان
قائم مقام دبیر شورای نگهبان

دفتر ثبت و اسناد
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۲۷

دفتر امور مالی و حساب
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۳۰

دفتر امور تعاون و امور
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۳۰

۴۷۱۳۶/۲۳۵۹۱

شماره

تاریخ

۱۳۹۱/۲/۱۲ هیئت



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

برای

رئیس قوه قضائیه

سمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد" ۶۱/۲/۱۳۹۱

شورای محترم نگهبان

در اجرای اصل (۸۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست اساسنامه شرکت شهرک های کشاورزی که در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۹ هیئت وزیران به تصویب رسیده است برای اقدام لازم ارسال می شود.

محمد رضا رحیمی

اول رئیس جمهور

دفترخانه شورای نگهبان

شماره ثبت: ۹۱۱۴۴۳۵

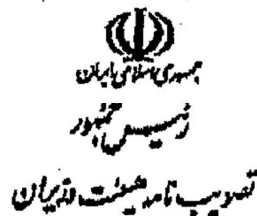
تاریخ ثبت: ۱۳۹۱/۲/۱۶

کد پرونده:

ساعت ورود:

۱۵۹۴۳۹/ت ۴۷۱۳۶ هـ

شماره
تاریخ ۱۳۹۱/۰۸/۰۱



بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت جهاد کشاورزی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۹ بنا به پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی و به استناد بند (ل) ماده (۱۹۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹ - اساسنامه شرکت شهرک‌های کشاورزی را به شرح زیر تصویب نمود:

اساسنامه شرکت شهرک‌های کشاورزی

فصل اول: کلیات و وظایف

- ماده ۱- شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی به شرکت شهرک‌های کشاورزی تغییر نام می‌یابد و اموال، دارایی‌ها، تعهدات و مطالبات شرکت‌های زیر مجموعه آن (داسپرووی سفید رود، کشت و صنعت و دامپروری مغان، کشت و صنعت شهید بهشتی، پرورش گرم ابریشم ایران، شرکت مجتمع صنعتی گوشت فارس، بهره‌برداري و صنایع جنوب فریم، جنگل شغارد و تکاجوب) از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به شرکت صادر تخصصی خدمات کشاورزی منتقل می‌شود.
- ماده ۲- شرکت شهرک‌های کشاورزی که در این اساسنامه به اختصار "شرکت" نامیده می‌شود به صورت شرکت دولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی اداره می‌شود.
- ماده ۳- شرکت‌های کشاورزی مجموعه‌ای از مجتمع‌های کشاورزی، دامی و شیلاتی می‌باشند.
- ماده ۴- مرکز اصلی شرکت، تهران و محدث آن نامحدود می‌باشد مرکز اصلی شرکت به تصویب مجمع عمومی قابل تغییر است. شرکت می‌تواند نسبت به ایجاد شعب و نمایندگی‌ها در کلیه استان‌های کشور اقدام نماید.
- ماده ۵- سرمایه شرکت مبلغ پنجاه میلیون ریال می‌باشد که صد در صد آن متعلق به دولت جمهوری اسلامی ایران است.

- ماده ۶- موضوع فعالیت و وظایف شرکت به شرح زیر تعیین می‌شود:
- الف - هدایت، راهبري و توسعه زیر ساخت‌های شرکت‌های کشاورزی.
- ب - اداره امور شرکت‌های کشاورزی و نظارت بر آنها
- ج - برنامه‌ریزی، مطالعات طراحی و احداث شرکت‌های کشاورزی.

۱۴۳۹ (۱۳۷۷/۸/۳۰) ۱۳۷۷/۸/۳۰

تاریخ



و - حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و همکاری‌های علمی، اقتصادی و فناوری بین شهرک‌های کشاورزی با سایر بخش‌های ذی‌ربط،
 هـ - ایجاد زمینه‌های فراهم‌کننده خدمات علمی، مالی، اداری، آموزشی، بازرگانی برای بخش‌های تأسیسات زیربنایی شهرک‌های کشاورزی و سایر خدمات مورد نیاز،
 و - حمایت و جلب سرمایه‌گذاری و کارآفرینی در شهرک‌های کشاورزی در چارچوب سیاست‌های وزارت جهاد کشاورزی.
 ز - انجام سایر امور مربوط به رفع موانع و مشکلات احداث و توسعه شهرک‌های کشاورزی در چارچوب اسناد و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

فصل دوم: ارکان شرکت

ماده ۷ - ارکان شرکت به شرح زیر می‌باشد:

الف - مجمع عمومی

ب - هیئت مدیره

ج - مدیر عامل

د - بازرس (حسابرس)

هـ - مجمع عمومی

ماده ۸ - مجمع عمومی شرکت عبارت است از وزیران جهاد کشاورزی (رئیس مجمع)،
 مدیر اقتصادی و دارایی، صنعت، معدن و تجارت و نیرو و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.

ماده ۹ - مجمع عمومی با دعوت رئیس مجمع و با حضور اکثریت اعضا رسمیت خواهد داشت و مصوبات آن با حداقل سه رای موافق لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۰ - جلسات مجمع عمومی عادی شرکت حداقل سالی دو بار، یک بار برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص گزارش هیئت مدیره و تصویب ترازنامه و حساب و سود و زیان و تصمیمات متخذه در خصوص سود و اندوخته‌های شرکت و یکبار برای تصویب بودجه سال، آتی و عمل‌های و سایر اموری که در دستور جلسه قرار دارد با رعایت قوانین و مقررات مربوط با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۱ - جلسات مجمع عمومی عادی شرکت به طور فوق‌العاده با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲ - دعوت‌نامه تشکیل مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق‌العاده، حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه با ذکر تاریخ و محل برگزاری و دستور جلسه، به صورت کتبی به اعضای مجمع عمومی و سایر مدعوین ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۳ - حضور بازرس قانونی در جلسات مجمع عمومی الزامی است.

۱۴۲۹/۵/۲۷

۱۳۹۱/۸/۲۰



تصویب نامه هیئت وزیران

- ماده ۱۱- جلسات مجمع عمومی فوق العاده شرکت برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح اساسنامه، گشایش یا افزایش سرمایه و یا انحلال یا رعایت قوانین و مقررات مربوط با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل خواهد شد.
- ماده ۱۲- وظایف و اختیارات مجمع عمومی به شرح زیر است:
- الف - بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست ها، خط مشی ها و برنامه سالانه شرکت
- ب- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورت های مالی شرکت و گزارش عملکرد فعالیت شرکت با توجه به گزارش بازرسی (حسابرس)
- ج- بررسی و تصویب تشکلات و آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استحضامی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- د- بررسی و تصویب آیین نامه مربوط به نحوه اداره شهرک های کشاورزی یا رعایت قوانین و مقررات مربوط
- هـ - انتخاب بازرسی (حسابرس)
- و - تعیین اعضا هیئت مدیره و حقوق و مزایا و پاداش عملکرد آنها در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- ز - تعیین روزنامه انتشار جهت ثبت آگهی های شرکت
- ح - بررسی و تصویب سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین مربوط در دستور جلسه عمومی گذاشته شده است
- ب- اعضای هیئت مدیره و وظایف و اختیارات آنها
- ماده ۱۳- هیئت مدیره متشکل از پنج نفر می باشد که به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی توسط مجمع عمومی انتخاب می شوند. رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل از بین اعضای هیئت مدیره به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی و تصویب مجمع عمومی انتخاب می شوند. احکام هیئت مدیره و مدیر عامل توسط وزیر جهاد کشاورزی صادر می شود.
- تبصره ۱- جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات اتخاذ شده با حداقل سه رای موافق لازم الاجرا خواهد بود. جلسات هیئت مدیره باید حداقل ماهیانه دو نوبت تشکیل شود. اگرچه جلسات با رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل خواهد بود.
- تبصره ۲- اعضای هیئت مدیره شرکت برای مدت دو سال منصوب می شوند و انتخاب مجدد آن ها بلا مانع است.
- تبصره ۳- عزل اعضای هیئت مدیره شرکت به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی و به عهده مجمع عمومی است و در صورت قوت استدعا و بازشمستگی مجمع عمومی می تواند نسبت به تعیین جانشین اقدام کند.
- ماده ۱۴- هیئت مدیره مجری مصوبات مجمع عمومی است و براساس مقررات این اساسنامه دارای اختیارات زیر می باشد:
- الف- تهیه سیاستها، خط مشی ها و برنامه های سالانه جهت ارائه به مجمع عمومی.

۱۳۹۹/۰۵/۲۲

تاریخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۲

جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نام هیئت وزیران

- ب- بررسی و تأیید گزارش عملیات مالیانه هیئت مدیره و صورت‌های مالی شرکت برای تسلیم به بازرس (حسابرس) شرکت
- ج- بررسی بودجه سالانه شرکت جهت ارائه به مجمع عمومی
- د- اجرا و پیگیری مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت
- ه- تهیه و تدوین تشکیلات و آیین نامه های مورد نیاز شرکت از جمله آیین نامه های مالی، عملیاتی و اداری - استخوانی شرکت و ارائه به مجمع عمومی برای تصویب
- و- انجام اقدامات لازم به منظور تهیه زمین و در اختیار گرفتن آنها برای احداث شهرکهای کشاورزی برنامیس قوانین و مقررات مربوط
- تیمبره ۱- امضاء و توثیق تعهدآور شرکت از قبیل چک، سفته، قراردادهای و سایر توثیق دجاری با امضاء مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره معتبر خواهد بود
- تیمبره ۲- برداشت از حسابهای بانکی شرکت یا امضاء مشترک مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره و مدیر مالی و ذی حساب شرکت مجاز خواهد بود
- ج - مدیر عامل
- ماده ۱۵- وظایف مدیر عامل به شرح زیر تعیین می شود:
- الف- اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیئت مدیره و انجام امور اداری و اجرایی شرکت در حدود بودجه مصوب
- ب- تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره
- ج - تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش عملکرد سالانه شرکت
- د- رسیدگی و اخذ تصمیم درباره امور اداری، استخوانی، آموزشی کارکنان طبق آیین نامه های داخلی شرکت و یا رعایت قوانین و مقررات مربوط
- ه - نمایندگی شرکت در مراجع قضایی و اداری و طرح و اقامه دعوی علیه اشخاص نعم از حقوقی و حقوقی در موارد لزوم و دفاع از دعاوی که علیه شرکت اقامه شده اند و اقامه دعوی متقابل، ورود شخص ثالث و جلب شخص ثالث و دفاع دعاوی متقابل در تمام مراجع با حق توکیل و انتخاب نماینده قضایی در موارد پادشده
- و- ارائه سیستم های پیشرفته مدیریتی برای اداره شرکت به هیئت مدیره
- ز- انجام سایر امور ضروری برای پیشبرد اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- تیمبره - مدیرعامل می تواند قسمتی از اختیارات قانونی خود را به موجب ابلاغ کتبی به هر یک از مدیران یا کارکنان شرکت به تشخیص و مسئولیت خود تفویض نمایند
- د- بازرس (حسابرس)
- ماده ۱۶- بازرس (حسابرس) شرکت توسط مجمع عمومی عادی برای مدت یک سال انتخاب می شود

۱۵۱۴۴۹

تاریخ: ۱۳۸۷/۸/۲۱



تقریباً تمام هیئت وزیران

ماده ۱۷- بازرس (حسابرس) باید درباره صحت صورت‌های مالی که مدیران برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می‌کنند و همچنین درباره صحت اطلاعاتی که مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته‌اند اطلاع‌رسانی نماید و گزارش خود را به مجمع عمومی تسلیم نماید. گزارش بازرس (حسابرس) باید حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی برای اعضای مجمع عمومی ارسال گردد. تصمیماتی که بدون گزارش بازرس (حسابرس) راجع به صورت‌های مالی از طرف مجمع عمومی اتخاذ شود از درجه اعتبار ساقط خواهد بود.

ماده ۱۸- بازرس (حسابرس) حق ندارد در امور جاری شرکت مداخله نماید و باید وظایف خود را طوری انجام دهد که خللی در امور جاری شرکت ایجاد ننماید.

فصل سوم- منابع مالی

ماده ۱۹- منابع مالی شرکت عبارت است از:

- الف- درآمد حاصل از ارائه خدمات یا واگذاری دارایی تحت اختیار شرکت به سرمایه‌گذاران در شهرک‌های کشاورزی
 - ب- منابع حاصل از دریافت تسهیلات، عقود مشارکتی و سایر منابع تأمین اعتبار
 - ج- منابع عمومی دولت
- فصل چهارم: سایر مقررات

ماده ۲۰- سال مالی شرکت از اول فروردین ماه تا پایان اسفندماه هر سال می‌باشد. به استثنای سال مالی اول که از تاریخ تشکیل شرکت می‌باشد. صورت‌های مالی شرکت همراه گزارش عملکرد هیئت مدیره باید در موعد مقرر قانونی به بازرس (حسابرس) شرکت داده شود و بازرس (حسابرس) مکلف است گزارش خود را در موعد قانونی مربوط به مجمع عمومی تسلیم نماید.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۹۱/۳۰/۴۶۷۵۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۷، به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

محمد رضا رحیمی

رئیس هیئت مدیره

رونشست به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضائیه، دکتر مرادان اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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 فواید و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

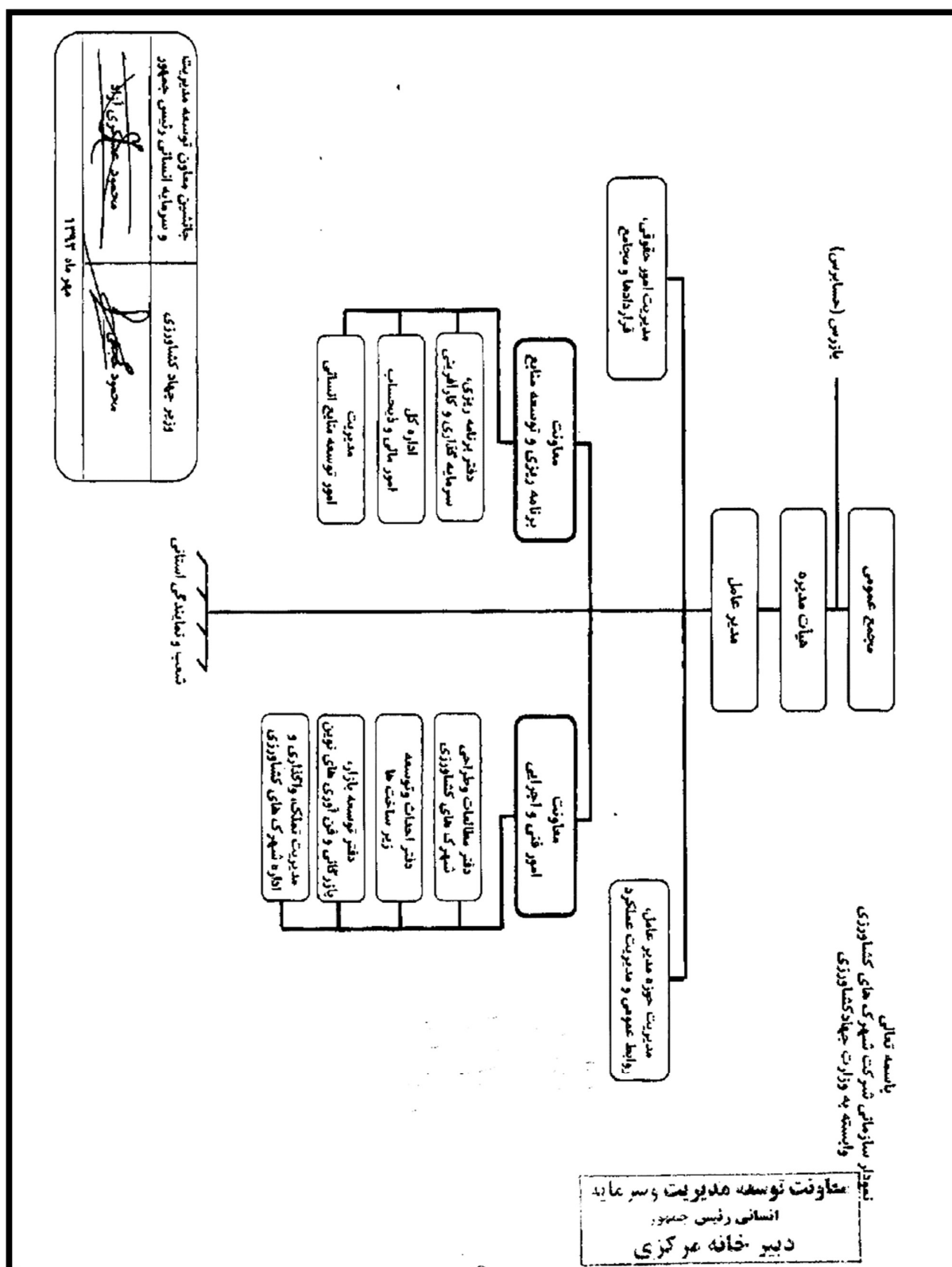
اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.7.2

گزارش ساختار سازمانی

صفحه ۳۰ از ۱۰۳

۸. نمودار سازمانی



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۳۱ از ۱۰۳

۹. اصلاحیه اساسنامه

شماره : تاریخ : پیوست :	 جمهوری اسلامی ایران	 وزیر
صور تجلسه مجمع عمومی فوق العاده اصلاح برخی از مفاد اساسنامه شرکت شهرکهای کشاورزی مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۷		
جلسه مجمع عمومی فوق العاده شرکت شهرکهای کشاورزی براساس دعوتنامه شماره ۷۶۷۲-۹۲/۴/۲۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۲۳، راس ساعت ۹ صبح روز چهارشنبه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۷ در محل دفتر وزیر محترم جهاد کشاورزی و با حضور اعضای مجمع عمومی، به منظور بررسی و اصلاح برخی از مفاد اساسنامه شرکت مذکور برگزار گردید.		
پس از اعلام رسمیت جلسه و تلاوت آیاتی چند از کلام الله مجید، موارد زیر بررسی و مورد تصویب قرار گرفت. ماده ۱ اساسنامه به شرح ذیل اصلاح گردید:		
- «ماده ۱- شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی به شرکت شهرکهای کشاورزی (سهامی خاص) تغییر نام می یابد و امور شرکتهای زیر مجموعه طبق قوانین موضوعه و در چارچوب سیاستهای کلی اصل ۴۴ قانون اساسی کشور توسط این شرکت انجام می پذیرد.»		
- در ماده ۲ اساسنامه بعد از عبارت «بصورت شرکت» واژه «توسعه‌ای» اضافه می گردد.		
- ماده ۳ اساسنامه به شرح زیر اصلاح گردید:		
- «ماده ۳- شهرکهای کشاورزی مجموعه ای از مجتمع های کشاورزی یا دامی یا شیلاتی و یا ترکیبی از آنها و واحدهای خدماتی پشتیبانی در راستای تأمین و تکمیل در زنجیره تولید کشاورزی می باشند.»		
- بند «ج» و «و» ماده ۶ به شرح زیر اصلاح گردید:		
«ج» سیاست گذاری، برنامه ریزی، مطالعه، طراحی، احداث، توسعه و تکمیل شهرکهای کشاورزی»		
- «و» هدایت، جذب، حمایت و توسعه سرمایه گذاری و کارآفرینی در شهرکهای کشاورزی در چارچوب		
سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی.»		
- بندهای زیر به ماده ۶ اساسنامه شرکت مذکور اضافه می گردد:		
- «ح» تامین اراضی و واگذاری اراضی تحت اختیار شرکت شهرکهای کشاورزی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.»		
«ط» مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی در احداث، توسعه و تکمیل زیر ساختهای شهرکهای کشاورزی.»		

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۳۲ از ۱۰۳

شماره :
تاریخ :
پیوست :



«ی) انجام امور مربوط به شرکتهای زیر مجموعه»
- در بند «د» ماده ۱۲ بعد از عبارت «آیین نامه مربوط به نحوه اداره شهرکهای کشاورزی» عبارت «و آیین نامه نحوه واگذاری اراضی تحت اختیار، داراییها و ضوابط سرمایه گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی» اضافه می‌گردد.
- بند زیر به ماده ۱۹ اضافه می‌گردد:
«د) قبول هدایا و کمکهای بلاعوض در چارچوب قوانین و مقررات»
- ماده ۲۱ به شرح زیر به اساسنامه اضافه می‌گردد:
«ماده ۲۱- کلیه موضوعاتی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق قوانین و مقررات مربوط و قانون تجارت عمل خواهد شد.»

محمدباقر نوبخت
معاون برنامه‌ریزی و نظارت
راهبردی رئیس جمهور و عضو مجمع عمومی

علی طیب‌نیا
وزیر امور اقتصادی و دارایی
و عضو مجمع عمومی

حمید جیت‌جیان
وزیر نیرو
و عضو مجمع عمومی

محمد رضا نعمت‌زاده
وزیر صنعت، معدن و تجارت
و عضو مجمع عمومی

محمود جنتی
وزیر جهاد کشاورزی
و رئیس مجمع عمومی

محمد باقر نوبخت

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۳۳ از ۱۰۳

۱۰. شرح وظایف

۲. شرح وظایف

۱.۲ شرح وظایف شرکت

وظایف اصلی شرکت شهرک‌های کشاورزی کشور منبث از اساسنامه مصوبه شماره ۱۵۱۴۳۹/ت/۴۷۱۳۶ هـ مورخ

۹۱/۸/۱ هیأت محترم وزیران عبارتست از :

- ۱- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، هدایت، راهبری توسعه زیر ساخت‌های مجتمع و شهرک‌های کشاورزی .
- ۲- اداره امور مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۳- نظارت بر مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۴- مطالعه و طراحی احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۵- حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و بازاریابی محصولات تولیدی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۶- همکاری‌های فنی، اقتصادی و فناوری بین مجتمع و شهرک‌های کشاورزی با سایر بخش‌های ذیربط.
- ۷- زمینه‌سازی ارایه خدمات فنی، مالی، اداری، آموزشی، بازرگانی برای گسترش تأسیسات زیربنائی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و سایر خدمات مورد نیاز.
- ۸- هدایت، حمایت و نظارت برای جذب سرمایه‌گذاری و کارآفرینی در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در چارچوب سیاست‌های وزارت جهاد کشاورزی.
- ۹- انجام سایر امور مربوطه به رفع موانع و مشکلات احداث و توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در چارچوب اساسنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۰- ساماندهی مجتمع‌های موجود دامی، شیلاتی و گلخانه‌ای در سطح کشور با هماهنگی و همکاری دستگاه‌های اجرایی مرتبط در سطوح ملی و استانی.

ععاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس
دفتر ستاد مرکزی

۱.۱.۲ شرح وظایف هیات مدیره

هیات مدیره و وظایف و اختیارات آنها

هیات مدیره متشکل از پنج نفر می باشد که به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی، توسط مجمع عمومی انتخاب می شوند. رئیس هیات مدیره و مدیرعامل از بین اعضای هیات مدیره به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی و تصویب مجمع عمومی انتخاب می شوند. احکام هیات مدیره و مدیرعامل توسط وزیر جهاد کشاورزی صادر می شود.

تبصره ۱: جلسات هیات مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات اتخاذ شده با حداقل سه رای موافق لازم الاجرا خواهد بود. جلسات هیات مدیره باید حداقل ماهیانه دو نوبت تشکیل شود. اداره جلسات با رئیس هیات مدیره و مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۲: اعضای هیات مدیره شرکت برای مدت دو سال منصوب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

تبصره ۳: عزل اعضای هیات مدیره شرکت به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی و به عهده مجمع عمومی است و در صورت فوت، استعفا و بازنشستگی، مجمع عمومی می تواند نسبت به تعیین جانشین اقدام کند. هیات مدیره مجری مصوبات مجمع عمومی است و براساس مقررات این اساسنامه دارای اختیارات زیر می باشد:

الف) تهیه سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های سالانه جهت ارائه به مجمع عمومی
ب) بررسی و تأیید گزارش عملیات سالیانه هیات مدیره و صورت های مالی شرکت برای تسلیم به بازرس (حسابرس) شرکت

ج) بررسی بودجه سالانه شرکت جهت ارائه به مجمع عمومی

د) اجرا و پیگیری مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت

هـ) تهیه و تدوین تشکیلات و آئین نامه های مورد نیاز شرکت از جمله آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استخدامی شرکت و ارائه به مجمع عمومی برای تصویب

و) انجام اقدامات لازم به منظور تهیه زمین و در اختیار گرفتن آنها برای احداث شهرک های کشاورزی براساس قوانین و مقررات مربوط

تبصره ۱: اسناد و اوراق تعهد آور شرکت از قبیل چک، سفته، قراردادها و سایر اوراق تجاری با امضاء مدیرعامل و یکی از اعضای هیات مدیره معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: برداشت از حساب های بانکی شرکت با امضاء مشترک مدیرعامل و یکی از اعضای هیات مدیره و

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه گذاری شرکت مجاز خواهد بود.

انسانی رئیس
دبیر خانه مرکزی

مدیرعامل

وظایف مدیرعامل بشرح زیر تعیین می شود:

الف) اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیات مدیره و انجام امور اداری و اجرایی شرکت در حدود بودجه مصوب.

ب) تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و ارائه آن به هیات مدیره.

ج) تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش عملکرد سالانه شرکت.

د) رسیدگی و اخذ تصمیم درباره امور اداری، استخدامی، آموزشی کارکنان طبق آئین نامه های داخلی شرکت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

هـ) نمایندگی در مراجع قضایی و اداری و طرح و اقامه دعوی علیه اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی در موارد لزوم و دفاع از دعاوی که علیه شرکت اقامه شده اند و اقامه دعوی متقابل، ورود شخص ثالث و جلس شخص ثالث و دفاع دعاوی متقابل در تمام مراجع با حق توکیل و انتخاب نماینده قضایی در موارد یاد شده.

و) ارائه سیستم های پیشرفته مدیریتی برای اداره شرکت به هیات مدیره.

ز) انجام سایر امور ضروری برای پیشبرد اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

تبصره: مدیرعامل می تواند قسمتی از اختیارات قانونی خود را به موجب ابلاغ کتبی به هر یک از مدیران

یا کارکنان شرکت به تشخیص و مسئولیت خود تفویض نماید.

مهر و امضاء

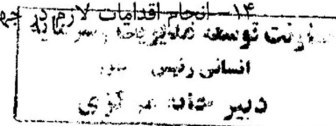
ععاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس هیات مدیره
دبیرخانه مرکزی

۲.۲ شرح وظایف واحدها و معاونت‌ها

۱.۲.۲ شرح وظیفه مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و مدیریت عملکرد

- ۱- برنامه‌ریزی و هدایت امور مربوط به حوزه مدیر عامل.
- ۲- ارسال مکاتبات و دستورات صادره به اشخاص و واحدهای تابعه.
- ۳- ایجاد هماهنگی های لازم جهت ارتباط متقابل بین مدیرعامل و ارباب رجوع.
- ۴- پاسخگویی به درخواست های ارباب رجوع بصورت شکایات تلفنی، حضوری، مکاتبه ای و ارجاعی.
- ۵- برگزاری فعالیت های روابط عمومی در ابعاد مختلف از جمله تبلیغات، ارتباطات، نمایشگاه ها، انتشارات و مطبوعات و غیره.
- ۶- اطلاع رسانی هدفمند توانمندی ها و قابلیت ها به منظور ارتقاء جایگاه شرکت شهرک های کشاورزی.
- ۷- تدوین سیاست ها و اجرای برنامه های اطلاع رسانی به شیوه های مناسب از جمله برگزاری اجلاس ها، سمینارها، همایش های علمی و کنگره های داخلی و نمایشگاه های داخلی و منطقه ای بین المللی.
- ۸- هماهنگی برای ایجاد ارتباط با رسانه ها، خبرگزاری ها و سایر مراجع ذیربط و ارائه اخبار و رویدادهای علمی شرکت به منظور اطلاع رسانی به شیوه مکتوب و الکترونیک.
- ۹- برنامه ریزی بمنظور تولید و سفارش ساخت محصولات سمعی و بصری، آگهی های تلویزیونی (تیزر) و فیلم های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستند سازی شرکت شهرک های کشاورزی.
- ۱۰- راه اندازی و تجهیز کتابخانه، آرشیو اسناد و مدارک و آرشیو سمعی و بصری شرکت.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به ارتباطات بین المللی مدیران و کارشناسان شرکت در اعزام های خارج از کشور و انجام تشریفات لازم جهت بازدیدهای متقابل بین المللی.
- ۱۲- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم در جهت برقراری ارتباطات بین المللی مدیران و کارشناسان با مجامع بین المللی ذیربط.
- ۱۳- برگزاری مراسم به مناسبت های مختلف و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی و تبلیغی.

۱۴- انجام اقدامات لازم در جهت برگزاری مراسم مذهبی، اعیاد رسمی و جشن های ملی و مذهبی.



- ۱۵- رسیدگی و پاسخگویی به نامه‌ها و شکایاتی که از طریق دفتر بازرسی و رسیدگی به شکایات یا سازمان بازرسی کل کشور ارجاع می‌گردد.
- ۱۶- بررسی و ارزیابی میزان موفقیت شهرک‌های کشاورزی و ارائه راهکارهای مناسب به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف موجود در سیستم‌های شرکت.
- ۱۷- همکاری در بررسی و ارزیابی فرآیند برنامه ریزی جامع و نحوه تعیین اهداف و برنامه‌های شرکت و واحدهای عملیاتی.
- ۱۸- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای شرکت برای سنجش میزان مطابقت عملکرد آنها با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی.
- ۱۹- انجام بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مدیران ذیربط.
- ۲۰- بررسی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم، از واحد‌های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.
- ۲۱- تدوین و استقرار نظام نظارت و ارزشیابی در کلیه سطوح واحدهای سازمانی شرکت به منظور پیگیری و سنجش مستمر عملکرد آنها در چارچوب مأموریت‌ها و برنامه‌های تدوین شده.
- ۲۲- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان براساس بررسی‌های انجام شده
- ۲۳- تهیه گزارش‌های نوبه‌ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای مراجع ذیربط از عملکرد واحدهای مختلف.

سازمان توسعه و عمران استان تهران
انسانی رئیس
دبیرخانه مرکزی

۲.۲.۲ شرح وظایف حراست

- ۱- پیاده سازی و اجرای خط مشی ها و دستورالعمل های امنیتی- اطلاعاتی ابلاغ شده از سوی وزارت اطلاعات، سازمان حراست کشور و اداره کل حراست وزارت جهاد کشاورزی در حوزه های وظیفه ای حراست شامل: حفاظت پرسنلی، حفاظت و امور امنیتی، بررسی و اطلاع رسانی و جمع آوری اطلاعات با لحاظ نمودن وظایف فنی، تخصصی شرکت.
- ۲- بررسی و تعیین خط مشی ها و سیاست های راهبردی و عملیاتی حراست شرکت و تدوین و ابلاغ دستور العمل های مربوطه و هدایت امور در چارچوب قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف شرکت.
- ۳- پاسخگویی در قبال هیات مدیره شرکت و اداره کل حراست وزارت متبوع به منظور ارائه اطلاعات و اجرای دستورالعمل ها و بخش نامه ها و تعامل.
- ۴- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به هیات مدیره و مدیران مجموعه شرکت.
- ۵- برنامه ریزی، هدایت، سازماندهی و نظارت بر انجام فعالیت های واحدها و نیروهای تحت سرپرستی به منظور حسن اجرای امور محوله.
- ۶- تقسیم کار و تفکیک وظایف مرتبط و حراستی بین نیروهای تحت سرپرستی و بررسی و امضاء تمامی اسناد، اوراق و نامه های محرمانه صادره.
- ۷- شرکت در کمیسیون های مناقصه ها و مزایده ها و سایر کمیسیون های مرتبط به منظور حسن انجام امور.
- ۸- ارتباط مستمر کاری با اداره کل حراست وزارتخانه و شرکت در گردهمایی ها و جلسات و تبادل اطلاعات و تجارب.
- ۹- طبقه بندی اماکن و حفاظت از آنها به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اختلال نظم و خراب کاری و انجام اقدامات و پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی.
- ۱۰- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه برحسب اهمیت و میزان لطماتی که از افشای آنها برمصلح و امنیت کشور وارد می آید و ایجاد دبیرخانه محرمانه به منظور دریافت و ثبت و صدور نامه های محرمانه، کشف رمز، اخذ دور نویس و پست های الکترونیک محرمانه.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و داده های شرکت.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس
دبیرخانه مرکزی

۳.۲.۲ شرح وظایف مدیریت امور حقوقی، قراردادها و مجامع

- ۱- بررسی و اظهارنظر درخصوص پیش نویس قوانین، آئین نامه ها، طرح ها، دستورالعمل ها، بخشنامه‌ها و لوایح مرتبط با شرکت.
- ۲- همکاری در تدوین و تصویب قوانین و مقررات مورد نیاز شرکت.
- ۳- مشارکت در اصلاح اساسنامه و آئین نامه ها با همکاری سایر مدیریت های ذیربط.
- ۴- ارتباط با مراجع قضایی کشور و اقامه و طرح و پاسخ به دعاوی علیه و یا له شرکت و تهیه لوایح در کلیه امور اعم از حقوقی و جزایی.
- ۵- نظارت و پیگیری بر عملکرد وکلای طرف قرارداد شرکت.
- ۶- پیگیری و دفاع از مدیران و کارکنان شرکت در ارتباط با انجام وظایف شغلی با ارجاع مدیرعامل در مراجع قضایی و نظارتی.
- ۷- تنظیم قراردادها و بررسی و اظهار نظر در مورد ابعاد حقوقی قراردادها، توافقنامه ها و استعلام های حقوقی مرتبط.
- ۸- اخذ اسناد مالکیت عرصه و اعیان اموال غیرمنقول شرکت و ثبت آن براساس مقررات وقوانین مربوطه.
- ۹- پیگیری حقوقی وصول مطالبات شرکت از اشخاص حقیقی و حقوقی در مراجع قضائی.
- ۱۰- تهیه آرشیو جهت انتظام بخشی از قوانین، مقررات و تصویب نامه های حقوقی مرتبط با فعالیت های شرکت.
- ۱۱- اقدام برای حل اختلاف نظرهای بوجود آمده و تفسیر درکلیه قراردادها و رسیدگی به اختلافات ناشی از عدم اجرای قراردادها.
- ۱۲- نظارت بر بررسی صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی بهره برداری در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۳- ارائه مشاوره و راهکارهای قانونی به مدیرعامل و مدیران شرکت در موارد حقوقی.
- ۱۴- نظارت بر رعایت تشریفات مربوط به برگزاری مناقصه ها و مزایده ها.
- ۱۵- برنامه ریزی درجهت تشکیل جلسات مجامع عمومی سه‌گانه بصورت سالانه.
- ۱۶- انجام اقدامات لازم درخصوص تهیه و تنظیم صورت جلسات مجامع عمومی (عادی و فوق العاده).
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای مصوبات و پیشنهادات جلسات برگزار شده در مجامع.
- ۱۸- پیگیری مراحل اخذ مصوبات مورد نیاز شرکت از مجمع عمومی و هیأت محترم دولت و پیگیری انسانی و تنظیم صورت جلسات مجامع عمومی شرکت.
- ۱۹- پیگیری در جهت انجام تکالیف مجامع عمومی شرکت و ارائه نتیجه به مراجع مربوطه.
- ۲۰- انجام هماهنگی در تجزیه و تحلیل بودجه و عملکرد شرکت.

۴.۲.۲ شرح وظایف معاونت امور فنی و اجرایی

- ۱- بررسی و تصویب ضوابط و استانداردهای تدوین شده در مراجع ذیربط به منظور اجرایی نمودن طرح‌های توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۲- بررسی و نظارت بر حسن انجام مطالعات صورت گرفته در خصوص آمایش و شناسایی مناطق مستعد جهت اجرای طرح‌های مورد نظر.
- ۳- بررسی و ارزیابی گزارشات واصله در زمینه امکان‌سنجی و مکان‌یابی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و پیشنهاد برنامه‌های اصلاحی به منظور بهینه‌سازی طرح‌های ارائه شده.
- ۴- بررسی و ارزیابی مطالعات صورت گرفته درخصوص توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و برنامه‌ریزی در جهت عملیاتی نمودن طرح‌های مورد تأیید.
- ۵- بازرسی و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و بررسی گزارشات ارائه شده جهت اصلاح و اجراء.
- ۶- بررسی ضوابط قیمت‌گذاری اراضی، مجتمع‌ها، واحدها، تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۷- تهیه و ابلاغ ضوابط، بخشنامه‌ها و مشخصات فنی و اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۸- بررسی و تصویب نقشه‌های اجمالی و تفصیلی و مشخصات فنی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی ارجاعی از واحدهای آن معاونت.
- ۹- بررسی تایید صلاحیت فنی مهندسين مشاور و پیمانکاران موردپیشنهاد واحدهای فنی قبل از عقد قرارداد با آنها.
- ۱۰- نظارت بر نحوه قیمت‌گذاری اراضی، واحد‌ها، تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و اجرای آن.
- ۱۱- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و انطباق استاندارد مهندسی با مشخصات و نقشه‌های فنی و اجرایی و تطبیق فعالیت‌ها با برنامه زمانبندی ارائه شده.
- ۱۲- بررسی و ارزیابی وضعیت فعالیت‌های اجرایی کلیه واحدهای معاونت و ارائه پیشنهادات اصلاحی مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۱۳- بررسی گزارشات تنظیم شده مربوط به پیشرفت عملیات اجرایی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و ارائه گزارشات به مراجع ذیصلاح.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌های انسانی
دبیرخانه مرکزی

۱۴- بررسی و نظارت بر مصوبات اخذ شده درخصوص تملک اراضی ملی و دولتی مورد نیاز مجتمع و شهرک‌های کشاورزی که از طریق واحدهای ذیربط ارائه گردیده است.

۱۵- بررسی و نظارت بر مستندات و برآوردهای مالی و اعتباری جهت خرید اراضی مورد نیاز مجتمع و شهرک‌های کشاورزی از اشخاص حقیقی و حقوقی که از طریق واحدهای ذیربط ارائه گردیده است.

۱۶- نظارت بر حسن اجرای روند مراحل قانونی تملک اراضی مورد نیاز مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۱۷- نظارت بر آیین نامه‌های اجرایی تدوین شده درخصوص نحوه واگذاری اراضی واحدها و اداره امور مجتمع و شرکت‌های کشاورزی براساس سیاست‌های وزارتخانه متبوع جهت اجراء.

۱۸- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های قیمت‌گذاری اراضی تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۱۹- نظارت بر حسن اجرای کلیه فعالیت‌های مرتبط با تعیین صلاحیت متقاضیان بهره‌بردار و نحوه واگذاری اراضی به آنان و احداث واحدهای تولیدی و خدماتی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲۰- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های مدون شده درخصوص نحوه اداره مجتمع و شهرک‌های کشاورزی توسط تشکل‌های بهره‌بردار.

۲۱- نظارت بر نحوه عملکرد طرح‌های مرتبط با تولید، توسعه و ارتقاء فناوری و بهره‌وری در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲۲- نظارت بر نحوه عملکرد خدمات فنی و مهندسی ارائه شده مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲۳- برنامه‌ریزی به منظور بهبود روش‌های تولید، کاهش ضایعات، ارتقاء بهره‌وری و کیفیت محصولات تولیدی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در جهت رقابت‌پذیر کردن آنها و نظارت بر حسن اجرای آن.

۲۴- برنامه‌ریزی در جهت برقراری ارتباط با مراکز عرضه فناوری‌های نوین کشاورزی داخلی و خارجی با هدف انتقال تجربیات و دانش روز به مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲۵- ایجاد هماهنگی‌های لازم در خصوص برقراری ارتباط با دستگاه‌های ذیربط بمنظور حل مسایل و مشکلات تولید و ارتقاء بهره‌وری در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲۶- نظارت بر نحوه مباحث حمایتی در جهت تسهیل راهیابی محصولات مجتمع و شهرک‌های

کشاورزی به سازمان داخلی و خارجی.

۲۷- بررسی پیشنهادات سیاست‌های آموزشی و ترویجی مرتبط با مجتمع و شهرک‌های کشاورزی ارائه

شده توسط واحد ذیربط در جهت تصویب اجرایی نمودن آن برنامه‌ها.

۲۸- شرکت در کمیسیون معاملات شرکت حسب مورد موضوعات مربوطه.

۲۹- برنامه ریزی جهت بازاریابی داخلی منطقه ای و بین المللی به منظور ارائه محصولات و خدمات مجتمع و شهرک های کشاورزی با توجه به مطالعات صورت گرفته.

۳۰- نظارت بر حسن اجرای شناسایی قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت های شرکت و واحدهای تولیدی، خدماتی و توسعه بازارهای داخلی و خارجی و به منظور ارائه تسهیلات و حمایت های لازم از آنان.

۳۱- نظارت بر حضور در بازارهای داخلی و بین المللی و تلاش در پایدار نمودن بازارهای ایجاد شده و حفظ آن ها و ایجاد بازارهای جدید.

۳۲- برنامه ریزی در جهت فراهم نمودن زمینه های لازم و ارتباط با مراکز و سازمان های ذیربط بمنظور حضور مستمر واحدهای تولیدی و خدماتی در نمایشگاه های داخلی و خارجی و سمینارهای تخصصی بین المللی.

۳۳- نظارت بر حسن اجرای دوره ها، کارگاه ها و سمینارهای آموزش تخصصی در زمینه بازاریابی در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی برای واحدهای مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۳۴- بررسی گزارشات واصله از بازار به منظور شناسایی مراکز عرضه کالاهای مورد نیاز مجتمع و شهرک های کشاورزی و ارائه راهکارهای مناسب در جهت پیشبرد اهداف شرکت.

تایید و امضاء
رئیس هیئت مدیره

معاون
رئیس هیئت مدیره و سرمایه
رئیس هیئت مدیره و سرمایه

۱.۴.۲.۲. شرح وظایف دفتر مطالعات و طراحی شهرک‌های کشاورزی

- ۱- مطالعه و بررسی به منظور تهیه و تدوین اسناد راهبردی مطالعات و طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۲- انجام برنامه ریزی‌های لازم در جهت مطالعات و طراحی احداث و توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۳- تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای لازم در جهت تعیین شاخص‌های مورد نیاز مطالعه، طراحی و توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۴- تهیه و تدوین شرح خدمات پروژه‌های مطالعاتی و مکان‌یابی و احداث و توسعه مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی.
- ۵- تهیه و تدوین شاخص‌ها در جهت مشخص نمودن ضوابط، دستورالعمل‌ها و فرم‌های مرتبط با طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای ضوابط تعیین شده.
- ۶- بررسی گزارشات امکان‌سنجی و مکان‌یابی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی با در نظر گرفتن ابعاد اقتصادی، اجتماعی، فنی و اثرات زیست محیطی بمنظور اجرایی نمودن احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۷- نظارت بر تهیه گزارشات فنی و مهندسی طراحی و توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۸- همکاری در تهیه و تدوین ضوابط قیمت‌گذاری اراضی و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۹- طراحی طرح‌های تپ شهرک‌سازی مانند مجتمع‌ها، کارگاه‌ها، معابر، سردر و...
- ۱۰- نظارت بر انطباق استانداردهای مهندسی با مشخصات و نقشه‌های فنی و اجرائی و برنامه زمان‌بندی.
- ۱۱- نظارت بر اجرای طرح‌ها و احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و زیرساخت‌های آن به منظور تطبیق با مطالعات و طراحی انجام شده.
- ۱۲- نظارت و همکاری در تهیه و تدوین مشخصات فنی اسناد مناقصه و قراردادهای اجرائی و مفاد پیمان.
- ۱۳- ارائه راهکارهای مناسب و مؤثر جهت ارتقاء کیفیت خدمات فنی و مهندسی در طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۴- برنامه‌ریزی در جهت شناسایی مراکز، موسسات و شرکت‌های مرتبط با بخش کشاورزی و ایجاد

انسان با آن واحدها به منظور پیشبرد اهداف شرکت.

دبیر هیات مدیره

۲.۴.۲.۲. شرح وظایف دفتر احداث و توسعه زیرساخت‌ها

- ۱- تهیه دستورالعمل و بخشنامه‌ها و مشخصات فنی و اجرایی و نظارت با همکاری مطالعات و طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۲- بررسی نقشه‌های اجمالی و تفصیلی و مشخصات فنی شهرک‌های کشاورزی ارجاعی از مشاورین و کارشناسان و تطبیق آن با شرح خدمات طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۳- نظارت و همکاری در امور مربوط به طراحی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و اظهار نظر بر روی نقشه‌های آنها و رفع ایراد احتمالی آنها.
- ۴- تهیه و تدوین ضوابط قیمت‌گذاری اراضی، واحدها، تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۵- نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت تأیید صلاحیت فنی مهندسين مشاور و پیمانکاران قبل از عقد قرارداد با آنها.
- ۶- بررسی و قیمت‌گذاری اراضی، واحدها، تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۷- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور عملیاتی نمودن احداث مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و انطباق استاندارد مهندسی با مشخصات و نقشه‌های فنی و اجرایی.
- ۸- نظارت بر اجرای طرح‌های زیربنایی مانند خیابان‌سازی، ساختمانی، منابع آب، توزیع آب شبکه و سیستم برق‌رسانی، شبکه گازرسانی، مخابرات، شبکه جمع‌آوری فاضلاب و غیره.
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح عملیات مجتمع و شهرک‌های کشاورزی با توجه به نقشه‌های ارائه شده توسط نقشه‌برداران و حصول اطمینان از مطابقت داشتن آنها با نقشه‌ها.
- ۱۰- تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به انحرافات موجود در فرایند اجرایی و ارائه راهکارهای اصلاحی.
- ۱۱- همکاری بر تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به پیشرفت عملیات اجرایی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۲- جمع‌آوری و بایگانی و نگهداری اسناد مربوط به مناقصات و قراردادها.

دفتر توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس
دبیر محترم عمومی

۳.۴.۲.۲. شرح وظایف دفتر توسعه بازار، بازرگانی و فن آوری های نوین

۱- مطالعه و شناسایی و توسعه بازارهای داخلی، منطقه ای و بین المللی بمنظور ارائه محصولات و خدمات متناسب با زنجیره کامل تامین، تولید و توزیع در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۲- شناسایی قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت‌های شرکت و واحدهای تولیدی، خدماتی و توسعه بازارهای داخلی و خارجی در جهت ارائه تسهیلات و حمایت های لازم از آنان.

۳- ایجاد هماهنگی های لازم و فراهم آوردن زمینه های مناسب جهت حضور در بازارهای داخلی و بین‌المللی و تلاش در پایدار نمودن بازارهای ایجاد شده و حفظ آنها و ایجاد بازارهای جدید.

۴- برنامه ریزی در جهت برقراری و ارتباط مستمر با سفارتخانه ها و کنسولگری های ایران در خارج از کشور بمنظور کسب اطلاعات تجاری و تسهیل صادرات محصولات و خدمات تولیدی.

۵- همکاری در تنظیم، تفسیر، تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای بین المللی.

۶- فراهم نمودن زمینه های لازم جهت ارتباط با مراکز و سازمان های ذیربط بمنظور حضور مستمر واحدهای تولیدی و خدماتی در نمایشگاه های داخلی و خارجی و سمینارهای تخصصی بین المللی و ارائه برنامه ها و گزارشات به بالاترین مقام مسئول.

۷- ایجاد بانک اطلاعاتی نمایشگاهی.

۸- سیاست گذاری در جهت برگزاری دوره ها، کارگاه های آموزشی و سمینارهای تخصصی در زمینه بازار در سطح بین المللی برای واحدهای مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۹- ایجاد هماهنگی های لازم بمنظور شناسایی مراکز عرضه کالاهای مورد نیاز در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۱۰- هماهنگی امور مرتبط با بازار و بازرگانی داخلی و خارجی محصولات تولیدی و خدماتی شهرک های کشاورزی با واحدهای مرتبط در سطوح وزارت متبوع اعم از ملی و استانی.

۱۱- مطالعه و برنامه ریزی لازم بمنظور توسعه و ارتقاء فناوری در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۲- نظارت و پشتیبانی از انجام تحقیقات کاربردی و توسعه ای در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۳- مطالعه و بررسی در زمینه تولید و ارتقاء بهره وری در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۴- برنامه ریزی و اقدامات پشتیبانی لازم بمنظور ارائه خدمات فنی و مهندسی در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

سازمان توسعه، مدیریت و سرمایه‌گذاری
انسانی و رفاهی
دفتر مدیریت محصولات تولیدی
شهرک های کشاورزی
های لازم بمنظور بهبود روش های تولید، کاهش ضایعات، ارتقاء بهره وری و مدیریت کیفیت محصولات تولیدی مجتمع و شهرک های کشاورزی بمنظور رقابت پذیر کردن آنها.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۴۶ از ۱۰۳

گزارش ساختار سازمانی

شناسه سند: SSKSM.R.7.2

۱۶- ایجاد ارتباط با مراکز عرضه فناوری های نوین کشاورزی داخلی و خارجی با هدف انتقال تجربیات و دانش روز به مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۷- پیگیری های لازم از سایر دستگاه های ذیربط بمنظور حل مسایل و مشکلات تولید و ارتقاء بهره‌وری در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۸- ارتباط مستمر با واحدهای تولید کننده فناوری های نوین کشاورزی به منظور انتقال آن به واحدهای تولیدی و خدماتی مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۱۹- ارائه خدمات دانش فنی تولید به منظور ارتقاء سطح تکنولوژی واحدهای تولیدی و خدماتی مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۲۰- ارائه مشاوره و پشتیبانی در جهت تسهیل راهیابی محصولات مجتمع و شهرک های کشاورزی به بازارهای داخلی و خارجی.

۲۱- تشویق و حمایت از واحدهای تولیدی و خدماتی مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی با هدف هم افزائی توانمندی آنها.

۲۲- پیشنهاد سیاست های آموزشی و ترویجی مرتبط با مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۲۳- برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی برای کارآفرینان و متقاضیان واحدهای تولیدی و خدماتی در مجتمع و شهرک های کشاورزی

۲۴- نیازسنجی به منظور شناسایی نیازهای آموزشی واحدهای تولیدی و خدماتی مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی.

۲۵- برنامه ریزی بمنظور پرورش نیروهای متخصص از طریق برگزاری دوره های آموزشی کاربردی.

۲۶- برنامه ریزی و اجرای آموزش های کاربردی مدیریتی و کارشناسی برای کارکنان واحدهای تولیدی و خدماتی در مجتمع و شهرک های کشاورزی و نظارت بر حسن اجراء.

۲۷- برنامه ریزی و اجرای آموزش های کاربردی و ترویجی به منظور ارتقاء مهارت های عملی کارگران واحدهای تولیدی و خدماتی در مجتمع و شهرک های کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای آن فعالیت ها.

۲۸- برنامه ریزی و اجرای دوره ها، کارگاه ها و سمینارهای آموزش تخصصی در زمینه بازاریابی در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی برای واحدهای مستقر در مجتمع و شهرک های کشاورزی بر نظارت بر حسن اجرای آن فعالیت ها.

۲۹- برنامه ریزی و اجرای آموزش های مورد نیاز برای تحقق نظام بهره برداری مجتمع و شهرک های کشاورزی با همکاری مدیریت تملک، واگذاری و اداره شهرک های کشاورزی.

سازمان توسعه و عمران
انسان، رئیس جمهور
دبیر هیأت مدیره

۴.۴.۲.۲. شرح وظایف مدیریت تملک، واگذاری و اداره شهرک‌های کشاورزی

- ۱- ایجاد هماهنگی های لازم برای اخذ مصوبات تملک اراضی ملی و دولتی مورد نیاز مجتمع و شهرک های کشاورزی که از طریق دفتر مطالعه و طراحی ارائه می گردد.
- ۲- برنامه ریزی جهت اقدام به خرید اراضی مورد نیاز مجتمع و شهرک های کشاورزی از اشخاص حقیقی و حقوقی که از طریق دفتر مطالعه و طراحی ارائه می گردد.
- ۳- برنامه ریزی و پیشنهاد ایجاد نظام بهره برداری متناسب با چگونگی مدیریت و بهره برداری از واحدهای تولیدی و غیرتولیدی مستقر در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی منطبق با قوانین و مقررات.
- ۴- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم برای طی مراحل قانونی تملک اراضی مورد نیاز مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۵- ایجاد هماهنگی لازم جهت طی مراحل ثبتی و اخذ اسناد مالکیت اراضی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی با همکاری مدیریت امور حقوقی، قراردادها و مجامع.
- ۶- تهیه و پیشنهاد دستورالعمل و ضوابط اجرایی نحوه واگذاری اراضی واحدها و اداره امور مجتمع و شرکت‌های کشاورزی براساس سیاست های وزارتخانه متبوع، مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره شرکت به مدیریت امور حقوقی و مجامع برای تصویب در مراجع ذیصلاح.
- ۷- نظارت بر تعیین صلاحیت متقاضیان احداث و بهره برداری در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۸- نظارت بر واگذاری اراضی به متقاضیان و بهره برداران.
- ۹- نظارت بر احداث واحدهای تولیدی و خدماتی در مجتمع و شهرک های کشاورزی.
- ۱۰- تهیه و پیشنهاد دستورالعمل های قیمت گذاری اراضی تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک های کشاورزی براساس سیاست‌های وزارتخانه متبوع، مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره شرکت به مدیریت امور حقوقی و مجامع برای تصویب در مراجع ذیصلاح.
- ۱۱- نظارت بر نحوه مدیریت و اداره امور مجتمع و شهرک های کشاورزی در حال بهره برداری.
- ۱۲- تهیه و پیشنهاد دستورالعمل های محاسبه هزینه های مربوط به خدمات و امور جاری مجتمع و شهرک‌های کشاورزی براساس سیاست های وزارتخانه متبوع، مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره شرکت به مدیریت امور حقوقی و مجامع برای تصویب در مراجع ذیصلاح.
- ۱۳- تهیه و پیشنهاد دستورالعمل های نظارت بر نحوه مدیریت و اداره امور مجتمع و شهرک های کشاورزی تا زمان تحویل به شرکت های خدماتی و پشتیبانی بهره بردار از آنها.
- ۱۴- انجام اقدامات لازم جهت ایجاد و ارتباط تشکلی های بهره بردار (شرکت های خدماتی و پشتیبانی) از مجتمع و شهرک های کشاورزی با سایر دستگاه های مرتبط.
- ۱۵- هدایت و نظارت بر تعمیر و نگهداری ابنیه، تأسیسات و تجهیزات عمومی مجتمع و

حال بهره برداری.

معاونت توسعه مدیریت
شهرک‌های کشاورزی
دبیرخانه عمومی

۵.۲.۲ شرح وظایف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

- ۱- تهیه و تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی شرکت در چارچوب وظایف مصوب با مشارکت کلیه واحدها و نظارت بر حسن اجرای آن سیاست‌ها.
- ۲- بررسی و نظارت بر حسن انجام برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت مورد تأیید هیئت مدیره در چارچوب برنامه‌های جامع توسعه بخش کشاورزی.
- ۳- بررسی و تصویب قوانین، آئین‌نامه‌ها و ضوابط مورد نیاز شرکت با مشارکت واحدهای تابعه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۴- نظارت بر تنظیم دستورالعمل‌ها و ضوابط و مقررات مورد نیاز جهت جذب اعتبارات تسهیلات بانکی و سایر منابع مورد نیاز طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ارائه پیشنهادات اصلاحی در راستای اجرایی نمودن آن.
- ۵- بررسی برآوردهای اعتباری مورد نیاز برنامه‌های مختلف شرکت اعم از اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارائی‌های سرمایه‌ای، از منابع عمومی، تسهیلات بانکی و سایر منابع اعتباری و تأیید آن جهت پیگیری در مراجع ذیربط.
- ۶- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها در قالب بودجه مصوب سالیانه.
- ۷- بررسی و تصویب استانداردهای تدوین شده به منظور و یکپارچه‌سازی فرآیند انجام فعالیت‌ها در کلیه واحدهای شرکت و نظارت بر حسن اجرای آن استانداردها.
- ۸- اتخاذ تدابیر لازم در راستای شناسایی و ترغیب کارآفرینان و فراهم آوردن زمینه‌های مناسب به منظور مستندسازی تجربیات سودمند آنها.
- ۹- نظارت بر نحوه ساماندهی و حمایت از کارآفرینان و سرمایه‌گذاران در شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۰- اعمال نظارت مالی بر منطق بودن و انطباق دریافت‌ها و پرداخت‌ها با قوانین و مقررات جاری کشور.
- ۱۱- بررسی آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های اجرایی تدوین شده و نظارت بر حسن اجرای آن پس از تصویب.
- ۱۲- اعمال نظارت در حسن اجرای مقررات مالی و محاسباتی در شرکت و شعب.
- ۱۳- تصویب برنامه‌های مرتبط با استانداردسازی و استقرار نظام مالی مورد نیاز بمنظور ایجاد وحدت رویه در سطح شعب.
- ۱۴- نظارت و برقراری ارتباط با واحدهای سازمانی ذیربط در شعب به منظور انجام وظایف محوله.
- ۱۵- بررسی گزارشات مرتبط با نحوه همکاری و پاسخگویی دستگاه‌های نظارتی مانند بازرسی قانونی،

دائرة تدوین سند راهبردی و سرمایه‌داری دولتی، وزارت اقتصادی و دارائی و ارائه پیشنهادات اصلاحی.

دائرة تدوین سند راهبردی و سرمایه‌داری دولتی، وزارت اقتصادی و دارائی و ارائه پیشنهادات اصلاحی.

دفترخانه مرکزی

- ۱۶- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس قوانین و مقررات ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط با اموراداری، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب ضوابط مربوطه .
- ۱۸- نظارت بر طرح‌های ارائه شده مرتبط با موضوع بهبود و پشتیبانی روش ها و سیستم های انجام کار در شرکت .
- ۱۹- نظارت بر نیازسنجی‌های انجام شد مرتبط با سطح انگیزش کارکنان، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت اجرائی نمودن آنها.
- ۲۰- ایجاد هماهنگی های لازم جهت تشکیل کمیسیون و کمیته های مربوط به نوسازی و تحول اداری و بررسی گزارشات ارائه شده پیرامون موضوعات مرتبط.
- ۲۱- نظارت بر برنامه های مربوط به طراحی، تدوین و اصلاح ساختار سازمانی و منابع انسانی و ارائه پیشنهادات اصلاحی و ارسال به مراجع ذیصلاح جهت تأیید .
- ۲۲- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب شده مرتبط با ساختار سازمانی و منابع انسانی .

۱.۵.۲.۲. شرح وظایف دفتر برنامه‌ریزی، سرمایه‌گذاری و کارآفرینی

- ۱- تدوین برنامه‌های لازم برای اجرایی نمودن سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده شرکت در چارچوب وظایف مصوب با مشارکت کلیه واحدها و پیشنهاد به مراجع ذیربط جهت تصویب.
- ۲- تهیه، تنظیم و تلفیق برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در چارچوب برنامه‌های جامع توسعه بخش کشاورزی.
- ۳- بررسی و پیشنهاد قوانین، آئین نامه‌ها و ضوابط مورد نیاز شرکت با مشارکت واحدهای تابعه.
- ۴- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و ضوابط و مقررات مورد نیاز جهت جذب اعتبارات تسهیلات بانکی و سایر منابع مورد نیاز طرح‌ها و برنامه‌های مصوب.
- ۵- تهیه، تدوین و پیشنهاد بودجه در قالب اعتبارات سالیانه شرکت با هماهنگی و همکاری کلیه واحدها.
- ۶- برآورد اعتبارات مورد نیاز برنامه‌های مختلف شرکت اعم از اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارائی‌های سرمایه‌ای، از منابع عمومی، تسهیلات بانکی و سایر منابع اعتباری و پیگیری آن در مراجع ذیربط.
- ۷- شناسائی روش‌های جدید منابع تامین سرمایه و پیگیری دریافت اعتبار از سایر منابع.
- ۸- تهیه و تنظیم پیش نویس موافقت نامه‌های بودجه شرکت با همکاری سایر مدیریت‌ها به منظور ارائه به مراجع ذیربط جهت تصویب.
- ۹- درخواست و اخذ تخصیص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و هزینه‌ای و تسهیلات از مراجع ذیربط.
- ۱۰- نظارت بر مصرف و هزینه کرد اعتبارات ابلاغی به شعب شرکت استانی در جهت مطابقت آنها بر برنامه‌های مصوب.
- ۱۱- بررسی و اظهار نظر پیرامون توجیه اقتصادی، فنی و مالی طرح‌های سرمایه‌گذاری و اشتغال‌زا.
- ۱۲- نظارت و گزارش‌گیری از پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و مصرف اعتبارات اعم از (تملك دارایی‌های سرمایه‌ای، هزینه‌ای و درآمدی و تسهیلات بانکی) با همکاری و هماهنگی واحدها و شعب استانی.
- ۱۳- بررسی و مطالعه وضعیت اشتغال زایی و اشتغال در شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۴- برنامه‌ریزی در جهت ساماندهی و حمایت از کارآفرینان و سرمایه‌گذاران در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.

۱۵- برنامه‌ریزی، مطالعه و طراحی نرم افزارهای مورد نیاز شرکت.

۱۶- تدوین و تصویب دستورالعمل‌ها و ضوابط جهت استفاده کاربران شبکه در شرکت.

۱۷- نظارت بر تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد استفاده شرکت.

- ۱۸- بررسی و اظهارنظر فنی در خصوص خرید نرم‌افزارها و تجهیزات سخت‌افزاری مورد نیاز شرکت.
- ۱۹- برنامه‌ریزی و سامان‌دهی امکانات و تجهیزات موجود شرکت بمنظور استفاده بهینه و کاهش هزینه‌ها.
- ۲۰- بررسی صلاحیت مشاوران و پیمانکاران جهت انجام خدمات در حوزه فناوری اطلاعات در شرکت.
- ۲۱- ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذی صلاح تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل.
- ۲۲- طراحی ساختار مطمئن برای شبکه.
- ۲۳- تعیین تجهیزات و فناوری‌های امنیتی مورد نیاز.
- ۲۴- آگاهی و هشیارگی کارکنان دستگاه در امنیت مسائل مرتبط با حوزه کاری .
- ۲۵- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه‌ها و شبکه دستگاه اجرایی به شبکه‌های خارج از دستگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۲۶- ثبت کاربران، مدیریت دسترسی و بازنگری در حقوق دسترسی کاربران.
- ۲۷- حفاظت از دسترسی غیر مجاز به سرویس‌های شبکه.
- ۲۸- ایجاد و پیاده‌سازی خط مشی برای کار از راه دور.
- ۲۹- آگاهی‌رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش‌های جدید نفوذ به سیستم‌ها و روش‌های مقابله با آن.
- ۳۰- اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه به منظور مقابله با تهدیدهای جدید
- ۳۱- مرور روزانه log فایروال‌ها، مسیریاب‌ها، تجهیزات گذرگاه‌های ارتباط با سایر شبکه‌ها و سرویس دهنده‌های شبکه داخلی و اینترنت دستگاه به منظور تشخیص اقدامات خرابکارانه و تهاجم.
- ۳۲- بررسی و در صورت نیاز، انتخاب، خرید و تست نرم‌افزار ضدویروس مناسب و کارآتر برای ایستگاه‌های کاری و سرویس دهنده‌های شبکه دستگاه به صورت دوره‌ای.
- ۳۳- مانیتورینگ ترافیک شبکه (در حیطه مانیتورینگ مجاز).
- ۳۴- نظارت بر خرید سخت‌افزار و نرم‌افزارهای دستگاه اجرایی به منظور انطباق با سیاست‌های امنیتی حفاظتی.
- ۳۵- رفع اشکالات تشخیص داده شده در عملکرد سیستم امنیتی.
- ۳۶- ثبت، رهگیری و مقابله با تلاش‌های موفق و ناموفق ورود به سیستم‌های موجود و بررسی علل

مؤلف توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رفاه جامعه
دبیر خانه معرفی

۳۷- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف دستگاه اجرایی به منظور منطقی نمودن اندازه آن برای تحقق اهداف مربوطه،

۳۸- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها، فرایندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی موجود دستگاه و ارایه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط.

۳۹- مطالعه، تهیه و تدوین فرم‌های اداری-مالی، پشتیبانی و اختصاصی، کدگذاری، اصلاح و بهنگام‌سازی آنها.

۴۰- مطالعه و بررسی به منظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی شرکت و ارسال برای شورای تحول اداری شرکت و تعیین و پیشنهاد اولویت های اصلاح روش ها، رویه ها و فرآیندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها و مهندسی مجدد فرآیندها، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار در راستای اصلاح فرایندها و روش انجام کار.

۴۱- برنامه‌ریزی جامع بمنظور ایجادعزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی دستگاه.

۴۲- مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز برای طراحی و اجرای برنامه های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اداری دستگاه به مراجع ذیربط.

۴۳- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ شده را در راستای راهبری تحول سازمانی.

۴۴- برنامه‌ریزی لازم به منظور مدیریت و کنترل پروژه‌ها و توزیع و هزینه اعتبارات کنترل پروژه، نظارت، کنترل و ارزیابی مستمر فعالیت‌های اصلی فاوا و انطباق فعالیت‌ها با سیاست‌های کلی و ارایه بازخوردهای لازم جهت رفع نواقص احتمالی به صورت نظام مند.

۴۵- جمع آوری اطلاعات و سوابق مربوط در زمینه طرح ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در دست اقدام به منظور نظارت و ارزیابی از اجرای برنامه های مصوب.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
استاد راهنما: دکتر سید علی
دانشجوی ارشد: سید علی

۲.۵.۲.۲. شرح وظایف اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

- ۱- انطباق دریافت ها و پرداخت های مالی با قوانین و مقررات جاری کشور.
- ۲- تهیه و تدوین آئین نامه های مالی و معاملاتی و دستورالعمل های اجرایی آن و نظارت بر حسن اجرای آن پس از تصویب.
- ۳- ایجاد هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در شرکت و شعب.
- ۴- نگهداری و تنظیم حساب ها مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و ارسال آن به مراجع ذیربط.
- ۵- نگهداری حساب اعتبارات براساس قوانین بودجه سالیانه کشور.
- ۶- حفظ، نگهداری و صدور اسناد حسابداری و دفاتر مالی مطابق ضوابط و مقررات.
- ۷- استانداردسازی و استقرار نظام مالی مورد نیاز بمنظور ایجاد وحدت رویه در سطح شعب و نمایندگی ها.
- ۸- افتتاح حساب های مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت و حسب مورد انسداد حساب های غیر ضروری با مجوز اداره کل خزانه.
- ۹- انجام اقدامات لازم درخصوص وصول اعتبارات از خزانه و ابلاغ اعتبارات به شعب استانی و ضوابط و تخصیص اعتبار اعلام شده.
- ۱۰- عضویت و شرکت در کلیه کمیسیون ها و معاملات.
- ۱۱- پیشنهاد عاملین مسئول امور مالی و امناء اموال و نظارت بر عملکرد آنان.
- ۱۲- نگهداری و واريز وجوه، نقدینگی ها، سپرده ها، اوراق بهادار و انجام ثبت های مربوطه.
- ۱۳- نظارت و نگهداری حساب اموال دولتی و انبارها.
- ۱۴- تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز به منظور اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.
- ۱۵- در اختیار قرار دادن تنخواه گردان پرداخت به عاملین مسئول امور مالی پس از تائید مقامات مجاز برای انجام هزینه ها و پیگیری های لازم جهت واريز آن.
- ۱۶- تهیه و تنظیم لیست پرداخت حقوق و مزایای کارکنان.
- ۱۷- همکاری با دفتر برنامه ریزی و بودجه و تلفیق برنامه ها به منظور مصرف بودجه سالیانه.
- ۱۸- تهیه گزارشات عملکرد جهت به منظور پیش بینی و تنظیم بودجه سال بعد.
- ۱۹- اعمال نظارت بر نحوه هزینه کرد واحدهای اجرایی اداری و پشتیبانی از حیث تطبیق با قوانین سالیانه

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی جمهوری
دبیر بخانه مرکزی
سیستمی

اسناد هزینه از نظر وجود مدارک لازم و تطبیق آن با قوانین و مقررات .

۲۱- همکاری در تنظیم و اجرای قراردادها و اسناد تعهد آور از جهت رعایت مقررات و مصوبات و انجام ثبت های مرتبط با امور مالی.

۲۲- نظارت و برقراری ارتباط با واحدهای سازمانی ذیربط در نمایندگی ها و شعب به منظور انجام وظایف محوله.

۲۳- تهیه و تنظیم صورت های مالی شرکت .

۲۴- پاسخگویی به ایرادات حسابرس.

۲۵- همکاری و پاسخگویی دستگاه های نظارتی مانند بازرس قانونی، دیوان محاسبات، وزارت اقتصادی و دارائی.

۲۶- انجام وظایف ذیحساب حسب مقررات موضوعه در قانون محاسبات عمومی.



دفترت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

۳.۵.۲.۲. شرح وظایف مدیریت امور توسعه منابع انسانی

۱- برنامه ریزی، سیاستگذاری و نیازسنجی و تهیه طرح های جامع نیروی انسانی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت شرکت در ستاد مرکزی و شعب استانی هماهنگ با برنامه های نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی.

۲- انجام امور مربوط به استخدام و صدور احکام (استخدام، انتصاب، ارتقاء رتبه و طبقه، افزایش سنواتی، مزایا، انتقال، انفصال، تعلیق، ماموریت، مرخصی، بازنشستگی، از کار افتادگی و غیره) با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

۳- اجرای قوانین، مقررات و آئین نامه‌های مرتبط با امور اداری، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم به کلیه واحدهای ذیربط.

۴- ارائه خدمات اداری، رفاهی و ورزشی به کارکنان شرکت شامل: شاغلین رسمی، قراردادی، پیمانی، کارگری، خرید خدمت و بازنشستگان.

۵- همکاری در طراحی بهبود و پشتیبانی روش ها و سیستم های انجام کار در سازمان.

۶- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان.

۷- تشکیل پرونده و نگهداری کلیه اوراق و مستندات مورد نیاز پرونده پرسنلی کارکنان از بدو استخدام تا زمان بازنشستگی و پس از آن به صورت مستند و با استفاده از روش های بایگانی الکترونیکی.

۸- انجام امور حضور و غیاب کارکنان و تهیه گزارشات روزانه، هفتگی، ماهانه و سالیانه و ارسال برای مسئولین مربوطه.

۹- انجام امور جذب مشمولین در واحدهای متبوع.

۱۰- ارزشیابی اسناد و پرونده های راکد قابل امحاء یا قابل نگهداری موقت و قابل نگهداری دائم و اقدامات قانونی

۱۱- مطالعه و بررسی مستمر ساختار و تشکیلات شرکت و وظایف واحدها بمنظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و ارائه پیشنهادات اصلاحی لازم به مراجع ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی.

۱۲- انجام اقدامات لازم درخصوص استقرار مدیریت فرآیندها و رفع نارسائی ها و مشکلات مربوط به تجزیه

در فرمت نهایی و تایید و امضاء و مهر و ثبت در سیستم های

انسانی و سیستم های

دبیرخانه و ثبت در سیستم های

دبیرخانه و ثبت در سیستم های و رضایتمندی کارکنان و انعکاس نتایج حاصله به مسئولین ذیربط.

۲۷- بررسی، تهیه گزارش، نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است.

۲۸- اخذ مجوز دوره‌های آموزشی ضمن خدمت از مراجع ذیصلاح و مرتبط و ابلاغ به واحدهای ستادی و استانی.

۲۹- برآورد و درخواست به موقع برای تامین اعتبار هزینه اجرای دوره‌های آموزش کارکنان از دفتر برنامه و بودجه سازمان.

۳۰- شناسایی واحدها و کارکنان نمونه و برجسته براساس نتایج نظام ارزشیابی و ارائه گزارش آن به مسئولین مربوطه.

۳۱- دریافت اعتراض و شکایات واصله در مورد ارزشیابی پرسنلی و طرح آن‌ها در کمیته ارزشیابی و انجام اقدامات لازم برابر تصمیمات کمیته.

۳۲- همکاری با دفتر حقوقی در رابطه با تهیه و تدوین پیش نویس قوانین و مقررات مرتبط با منابع انسانی و اظهار نظر برای پاسخ به دعاوی کارکنان شاغل یا بازنشسته درخصوص موارد مربوط به امور اداری و پرسنلی.

۳۳- مطالعه، بررسی و تهیه طرح‌های پیشنهادی جامع ساختمان‌ها و تاسیسات اداری شرکت و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب.

۳۴- انجام اقدامات لازم به منظور حفظ، نگهداری، توسعه و احداث ساختمان‌ها و تاسیسات اداری شرکت.

۳۵- برنامه‌ریزی در جهت تامین، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات، لوازم یدکی و سایر ملزومات اداری و مصرفی واحدهای حوزه ستادی شرکت متبوع براساس و درخواست آنها.

۳۶- اداره امور انبارها و نظارت بر سایر منابع تدارکاتی شرکت.

۳۷- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور مربوط به خرید، نصب، تعمیر، نگهداری و راه اندازی شبکه و مخابراتی شرکت.

۳۸- برنامه‌ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم درخصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان‌های حوزه ستادی شرکت.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

انسانی رئیس جمهور

دفتر خاتمه مرکزی

۴۰- شناسایی، آماده سازی، برنامه‌ریزی و اقدام در جهت واگذاری و فروش اموال مازاد شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی برابر قوانین و مقررات مربوطه.

۴۱- برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به کمیسیون های معاملات و تعیین خسارات موضوع ماده ۳۱ مقررات اداری و مالی وزارت جهاد کشاورزی.

۴۲- نظارت و هماهنگی بر فعالیت شرکت‌های تعاونی مسکن، مصرف، اعتباری و در شرکت .

۴۳- انجام اقدامات لازم در خصوص امور پزشکی، بهداشتی و درمانی بیمه‌ای کارکنان از طریق انعقاد قراردادهای تکمیلی (درمان، عمر، حوادث) و پیگیری از طریق واحدهای ذیربط.

۴۴- تهیه احکام انتصاب معاونین و مدیران ستاد مرکزی و استان‌ها جهت امضاء رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت و نگهداری سوابق مدیران ذیربط.

۴۵- تهیه و تدوین سوابق و مشخصات مدیران ستاد مرکزی شرکت و شعب استانها و انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی و معرفی مدیران مستعد و کارآمد برای تصدی پست‌های کلیدی در شرکت و استان‌ها.

۴۶- شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست‌های مدیریتی در شرکت و شعب استان‌ها در چارچوب ضوابط قانونی.

تأیید و امضاء
رئیس هیئت مدیره

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیر ستانه مرکزی

۳.۲ شرح وظایف شعب استانی

- ۱- انجام امور هماهنگی برای پیشبرد اهداف، وظایف و سیاست‌های شرکت در حوزه استان.
- ۲- نظارت مستمر بر انجام مفاد قراردادهای اجرائی و عمرانی شرکت در حوزه جغرافیائی استان که با اشخاص حقیقی و یا حقوقی اعم از پیمانکاران، مهندسین مشاور و ... منعقد گردیده است و ارسال گزارشات نظارتی برابر قوانین و مقررات به مرکز شرکت.
- ۳- هدایت، حمایت و نظارت بر نحوه اداره امور مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در حوزه استان براساس آئین نامه و دستورالعمل‌های مصوب.
- ۴- مکان یابی و استعدادسنجی اراضی و عرصه‌های مناسب ایجاد مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در حوزه استان و شهرستانها.
- ۵- حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و بازاریابی محصولات تولیدی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی مستقر در استان.
- ۶- انجام امور مربوط به اخذ، وصول و واریز مطالبات و درآمدهای مصوب ابلاغ شده مربوط به حوزه استان براساس قوانین و مقررات مربوط.
- ۷- زمینه‌سازی ارایه خدمات فنی، مالی، اداری، آموزشی، بازرگانی برای گسترش تأسیسات زیربنائی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی و سایر خدمات مورد نیاز در حوزه استان.
- ۸- هدایت، حمایت و نظارت برای جذب سرمایه‌گذاری و کارآفرینی در مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در حوزه استان و در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های شرکت.
- ۹- نظارت بر هزینه کرد اعتبارات ابلاغ شده در چارچوب بودجه مصوب و تهیه و ارسال گزارشات و عملکرد در موعد مقرر با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۱۰- پیگیری امور مربوط به شناسائی و تملک قانونی اراضی مستعد برای ایجاد مجتمع و شهرک‌های کشاورزی در حوزه استان.
- ۱۱- انجام سایر امور مربوط به رفع موانع و مشکلات احداث و توسعه مجتمع و شهرک‌های کشاورزی استان در چارچوب وظایف و اختیارات تفویض شده از سوی رئیس هیئت مدیره و یا مدیرعامل و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیر خانه مرکزی

۱۲- ساماندهی مجتمع‌های موجود دامی، شیلاتی و گلخانه‌ای در سطح استان با هماهنگی و همکاری سازمان جهاد کشاورزی و سایر دستگاه‌های اجرائی مرتبط در سطوح استان و شهرستان در قالب اساسنامه و یا مسئولیت ها و اختیارات تفویض شده از سوی رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل.

۱۳- اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی، هیات مدیره و مدیرعامل و انجام امور اداری، پرسنلی و اجرایی شرکت در حدود تشکیلات و بودجه مصوب.

۱۴- شرکت در کلیه جلسات دستگاه‌های اجرائی استان و شهرستان ها (استانداری، فرمانداری ها و...) که حسب مورد مرتبط با وظایف و مأموریت های شرکت می باشد.

۱۵- پاسخ به کلیه مکاتبات دستگاه های اجرائی و نظارتی استان مطابق با حدود اختیارات و مسئولیت های قانونی و یا تفویض شده از سوی رئیس هیئت مدیره و یا مدیرعامل شرکت به شعبه استانی .

۱۶- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی (ماهیهانه، فصلی و سالیانه) شعبه و ارائه آن به شرکت.

۱۷- تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش عملکرد سالانه شعبه به شرکت و یا سایر مراجع ذیصلاح مرتبط در استان.

۱۸- انجام سایر امور و وظایفی که از سوی مدیرعامل، هیئت مدیره، معاونین، مدیران کل دفاتر و مدیریت‌های ستادی شرکت در حوزه وظایف و مأموریت های استان به شعبه ابلاغ می گردد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

۱۹- تهیه، تنظیم و ارسال به موقع گزارشات آمارهای مورد نیاز در حوزه استان به مرکز شرکت و سایر مراجع ذیصلاح.

۲۰- انجام سایر امور ضروری برای پیشبرد اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

سند استانی توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر امور مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی		
صفحه ۶۰ از ۱۰۳	گزارش ساختار سازمانی	شناسه سند: SSKSM.R.7.2

۱۱. پست ها سازمانی

پست های سازمانی

پست های سازمانی حوزه ستادی شرکت شهرک های کشاورزی:

۱- حوزه مدیر عامل

۱- رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

۲- عضو هیئت مدیره

۳- عضو هیئت مدیره

۴- عضو هیئت مدیره

۵- عضو هیئت مدیره

۶- رئیس دفتر

۷- مشاور

۸- مشاور

۹- کارشناس پیگیری

۱۰- کارشناس پیگیری

۱۱- کارشناس امور استانها

۲- مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و مدیریت عملکرد

۱۲- مدیر

۱۳- معاون

۱۴- کارشناس روابط عمومی

۱۵- کارشناس ارزیابی عملکرد

۱۶- کارشناس پاسخگوئی به شکایات

۱۷- کارشناس هماهنگی امور شعب استان

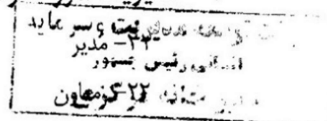
۳- اداره حراست

۱۸- رئیس

۱۹- کارشناس حراست (حفاظت پرسنلی و اسناد)

۲۰- کارشناس حراست (ارزیابی و تجزیه و تحلیل)

۴- مدیریت امور حقوقی، قراردادها و مجامع



۲۳- کارشناس حقوقی

۲۴- کارشناس امور قراردادها

۲۵- کارشناس امور مجامع

۲۶- کارشناس حقوقی (امور ثبتی)

۵- معاونت امور فنی و اجرایی

۲۷- معاون

۲۸- رئیس دفتر

(۱)-(۵) دفتر مطالعات و طراحی شهرک‌های کشاورزی

۲۹- مدیر کل

۳۰- معاون

۳۱- کارشناس کشاورزی

۳۲- کارشناس طراحی

۳۳- کارشناس مطالعات

۳۴- کارشناس کشاورزی

۳۵- کارشناس عمران

۳۶- کارشناس اقتصاد کشاورزی

(۲)-(۵) دفتر احداث و توسعه زیر ساخت‌ها

۳۷- مدیر کل

۳۸- معاون

۳۹- کارشناس عمران

۴۰- کارشناس عمران

۴۱- کارشناس عمران

۴۲- کارشناس کشاورزی

۴۳- کارشناس کشاورزی

۴۴- کارشناس اقتصاد کشاورزی

(۳)-(۵) دفتر توسعه بازار، بازرگانی و فن‌آوری‌های نوین

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس هیئت مدیره
مدیر کل
دفتر منابع انسانی

۴۶- معاون

۴۷- کارشناس بازاریابی

۴۸- کارشناس بازرگانی

۴۹- کارشناس بازرگانی

۵۰- کارشناس کشاورزی

۵۱- کارشناس فن آوری های نوین

۵۲- کارشناس برنامه ریزی آموزشی

(۴)-(۵) مدیریت تملک، واگذاری و اداره شهرک های کشاورزی

۵۳- مدیر

۵۴- معاون

۵۵- کارشناس

56- کارشناس کشاورزی

۵۷- کارشناس حقوقی

۵۸- کارشناس برنامه ریزی اجتماعی

۵۹- کارشناس برنامه ریزی اقتصادی

۶- معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

۶۰- معاون

۶۱- رئیس دفتر

(۱)-(۶) دفتر برنامه ریزی، سرمایه گذاری و کارآفرینی

۶۲- مدیرکل

۶۳- معاون

۶۴- کارشناس کارآفرینی

۶۵- کارشناس سرمایه گذاری

۶۶- کارشناس بودجه

۶۷- کارشناس بودجه

۶۸- کارشناس شبکه و IT

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه گذاری
انسانی رئیس جمهور
دفتر کارشناس برنامه ریزی

۷۱- کارشناس آمار و اطلاعات

(۲)-(۶) اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

۷۲- مدیر کل

۷۳- معاون

۷۴- کارشناس امور مالی

۷۵- کارشناس امور مالی

۷۶- کارشناس امور مالی

۷۷- کارشناس امور مالی

۷۸- امین اموال

(۳)-(۶) مدیریت امور توسعه منابع انسانی

۷۹- مدیر

۸۰- معاون

۸۱- کارشناس

۸۲- کارشناس

۸۳- کارشناس امور اداری

۸۴- کارشناس امور اداری و آموزشی پرسنل

۸۵- کارشناس امور اداری (دبیرخانه)

۸۶- کارگزین (کارشناس)

۸۷- کارشناس تشکیلات و تحول اداری

۸۸- کارشناس امور عمومی

۸۹- کارشناس امور رفاهی و بیمه

۹۰- کارشناس پشتیبانی و تدارکات

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

پست‌های سازمانی واحدهای خارج از مرکز (واحدهای استانی):

(۱) شعبه استان آذربایجان شرقی

۱/۱- مدیر شعبه

۱/۲- معاون

۱/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۱/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
مدیر خانه مرکزی

۲) شعبه استان آذربایجان غربی

۲/۱- مدیر شعبه

۲/۲- معاون

۲/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و نیروی
دبیرخانه مرکزی

توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و نیروی
دبیرخانه مرکزی

۳ شعبه استان اردبیل

۳/۱- مدیر شعبه

۳/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۳/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۳/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۳/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۳/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلاتی)

۳/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

رئیس توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
نایب رئیس مرکز

۴) شعبه/استان اصفهان

۴/۱- مدیر شعبه

۴/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۴/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۴/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۴/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای)

۴/۶- کارشناس فنی و اجرائی (دامی و شیلاتی)

۴/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

تأیید شد
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۵
مهر: [مهر]

مأموریت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

(۵) شعبه استان البرز

۵/۱- مدیر شعبه

۵/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۵/۳- مسئول امور مالی و عامل ذی‌حساب

۵/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۵/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۵/۶- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر دبیرخانه مرکزی

۶) شعبه استان ایلام

۶/۱- مدیر شعبه

۶/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۶/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۶/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۶/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۶/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر ستاد مرکزی

۷) شعبه استان بوشهر

۷/۱- مدیر شعبه

۷/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۷/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۷/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۷/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۷/۶- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر دبیرخانه مرکزی

۸) شعبه/استان تهران

۸/۱- مدیر شعبه

۸/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۸/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۸/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۸/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای)

۸/۶- کارشناس فنی و اجرائی (دامی و شیلاتی)

۸/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

۹) شعبه استان چهارمحال و بختیاری

۹/۱- مدیر شعبه

۹/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۹/۳- مسئول امور مالی و عامل ذی‌حساب

۹/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۹/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای)

۹/۶- کارشناس فنی و اجرائی (دامی و شیلاتی)

۹/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس هیئت مدیره
مدیر خانه مرکزی

۱۰ شعبه استان خراسان جنوبی

۱۰/۱- مدیر شعبه

۱۰/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۰/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۰/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۱۰/۵- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۰/۶- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر معاونت مرکزی

۱۱) شعبه استان خراسان رضوی

۱۱/۱- مدیر شعبه

۱۱/۲- معاون

۱۱/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۱/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۱/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۱/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۱/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس هیئت مدیره
مدیر خانه مرکزی

۱۲) شعبه استان خراسان شمالی

۱۲/۱- مدیر شعبه

۱۲/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۲/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۲/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۲/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۲/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

۱۳) شعبه استان خوزستان

۱۳/۱- مدیر شعبه

۱۳/۲- معاون

۱۳/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۳/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۳/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۳/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۳/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس هیئت مدیره
دفتر مدیریت

۱۴) شعبه/استان زنجان

۱۴/۱- مدیر شعبه

۱۴/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۴/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۴/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۴/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۴/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس هیئت مدیره
دبیر هیئت مدیره

(۱۵) شعبه استان سمنان

۱۵/۱- مدیر شعبه

۱۵/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۵/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۵/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۵/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۵/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

۱۶) شعبه استان سیستان و بلوچستان

۱۶/۱- مدیر شعبه

۱۶/۲- معاون

۱۶/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۶/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۶/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۶/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۶/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

۱۷) شعبه/استان فارس

۱۷/۱- مدیر شعبه

۱۷/۲- معاون

۱۷/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۷/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۷/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۱۷/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۷/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر دبیرخانه مرکزی

۱۸ شعبه استان قزوین

۱۸/۱- مدیر شعبه

۱۸/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۸/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۸/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۸/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۱۸/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلاتی)

۱۸/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر دبیرخانه مرکزی

۱۹) شعبه استان قم

۱۹/۱- مدیر شعبه

۱۹/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۱۹/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۱۹/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۱۹/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۱۹/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

سأوقت توسعه مدیریت و سر نمایند
انسانی رئیس جمهور
دبیر خانه مرکزی

۲۰ شعبه استان کردستان

۲۰/۱- مدیر شعبه

۲۰/۲- معاون

۲۰/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۰/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۰/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲۰/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۰/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

۲۱) شعبه استان کرمان

۲۱/۱- مدیر شعبه

۲۱/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۱/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۱/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۲۱/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه، دامی و شیلاتی)

۲۱/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

۲۱/۷- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه، دامی و شیلاتی)

۲۱/۸- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

شرکت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

۲۲) شعبه استان کرمانشاه

۲۲/۱- مدیر شعبه

۲۲/۲- معاون

۲۲/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۲/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۲/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲۲/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۲/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر برنامه‌ریزی

۲۳ شعبه استان کهگیلویه و بویر احمد

۲۳/۱- مدیر شعبه

۲۳/۲- معاون

۲۳/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۳/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۳/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲۳/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۳/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خاتمه مرکزی

۲۴ شعبه استان گلستان

۲۴/۱- مدیر شعبه

۲۴/۲- معاون

۲۴/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۴/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۴/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۲۴/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۴/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر معاونت مرکزی

۲۵) شعبه استان گیلان

۲۵/۱- مدیر شعبه

۲۵/۲- معاون

۲۵/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۵/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۵/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۲۵/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۵/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

وزارت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر معاونت مرکزی

۲۶) شعبه استان لرستان

۲۶/۱- مدیر شعبه

۲۶/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۶/۳- مسئول امور مالی و عامل ذی‌حساب

۲۶/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۲۶/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۲۶/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلاتی)

۲۶/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر ستاد مرکزی

۲۷ شعبه استان مازندران

۲۷/۱- مدیر شعبه

۲۷/۲- معاون

۲۷/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۷/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۷/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲۷/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۷/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر برنامه‌ریزی

۲۸ شعبه/استان مرکزی

۲۸/۱- مدیر شعبه

۲۸/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۸/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۸/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۲۸/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۲۸/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلاتی)

۲۸/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

دفتر توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر معاونت مرکزی

۳۹) شعبه/استان هرمزگان

۲۹/۱- مدیر شعبه

۲۹/۲- معاون

۲۹/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۲۹/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۲۹/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرائی

۲۹/۶- کارشناس فنی و اجرائی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۲۹/۷- کارشناس فنی و اجرائی (عمران)

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر منطقه مرکزی

۳۰ شعبه استان همدان

۳۰/۱- مدیر شعبه

۳۰/۲- معاون

۳۰/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۳۰/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۳۰/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۳۰/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۳۰/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

شماره ثبت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

۳۱ شعبه/استان یزد

۳۱/۱- مدیر شعبه

۳۱/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۳۱/۳- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۳۱/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۳۱/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۳۱/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلاتی)

۳۱/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر برنامه‌ریزی

ج) متقاضی: اشخاص حقیقی و یا حقوقی که برای تحقق اهداف شرکت به منظور تولید، ارائه خدمات، سرمایه گذاری و بهره برداری از امکانات و خدمات مجتمع و شهرک کشاورزی، درخواست عقد قرارداد از شرکت یا نمایندگی آن می نمایند.

ماده ۲- شرکت مجاز است کل یا بخشی از عرصه و اعیان مجتمع یا شهرک کشاورزی در اختیار را به بهره برداران متعدد و یا یک شخص حقیقی یا حقوقی از طریق اجاره، اجاره به شرط تملیک، واگذاری حق بهره برداری، واگذاری قطعی به متقاضیان با رعایت مقررات قانونی به روشهای زیر اقدام نماید :

الف) اجاره : قراردادی است که به موجب آن متقاضی از عرصه و امکانات موجود در مجتمع یا شهرک بدون حق مالکیت، بهره برداری می نماید. مدت این قرارداد بنابر نوع بهره برداری توسط شرکت تعیین می گردد.

(ب) **اجاره به شرط کمالیت** : قراردادی است که به موجب آن شرکت متعهد می شود ، پس از انجام شرایط مندرج در قرارداد توسط مستأجر در مدت مشخص،نسبت به واگذاری و انتقال مالکیت با رعایت مقررات قانونی اقدام نماید

(ج) **واگذاری حق بهره برداری** : قراردادی است که به موجب آن شرکت نسبت به واگذاری حق بهره برداری از عرصه و اعیان با حفظ مالکیت آن برای شرکت ، به متقاضیان اقدام می نماید .

د) واگذاری قطعی: قراردادی است که به موجب آن شرکت می تواند کل یا بخشی از عرصه و اعیان مجتمع یا شهرک را که امکان ایجاد حداقل یک واحد بهره برداری مستقر در مجتمع یا شهرک کشاورزی بر اساس طرح مصوب را داشته باشد یا فقط اعیان آن را با رعایت مقررات قانونی واگذار و منتقل نماید.

تبصره: شرکت مجاز است اراضی تخصیص یافته و در اختیار را جهت ایجاد، توسعه و تکمیل زیرساخت مجتمع ها و شهرک ها ی کشاورزی به متقاضیان و سرمایه گذاران بخش خصوصی واگذار نماید.

ماده ۳- مدت قرارداد اجاره با تشخیص هیأت مدیره شرکت از یکسال تا دوازده سال خواهد بود و در پایان مدت قرارداد با تعدیل نرخ اجاره بهاء هر سه سال یکبار قابل تمدید خواهد بود و مفاد آن در پایان سال دوازدهم قابل تجدید نظر می باشد .

ماده ۴- میزان مال الاجاره و یا حق بهره برداری براساس نرخ کارشناس خبره تعیین و قیمت واگذاری قطعی

۱- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۲- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۳- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۴- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۵- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۶- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۷- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۸- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۹- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی
 ۱۰- میزان مال ابراهیم و یا حق ابراهیم براساس برگه سرشناسی

مجتمع ها و شهرک های کشاورزی اعم از عرصه و اعیان براساس قیمت کارشناس رسمی دادگستری تعیین می گردد و به صورت نقد یا اقساط وصول خواهد شد.

تبصره: شرکت می تواند با پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب رئیس مجمع عمومی حسب مورد تخفیفات لازم را برای متقاضیان موضوع این ماده در نظر بگیرد.

ماده ۵- مالکیت در مجتمع و شهرک کشاورزی شامل مالکیت در قسمت های اختصاصی و سهم آنان در قسمت های مشترک می باشد.

ماده ۶- حقوق هر بهره‌بردار در قسمت اختصاصی و سهم او در قسمت‌های مشترک از یکدیگر غیر قابل تفکیک بوده و در صورت انتقال قسمت اختصاصی به هر نحوه به تبع آن انتقال حقوق و تکالیف مربوط به قسمت‌های مشترک اجتناب‌ناپذیر است.

ماده ۷- به منظور اداره امور جاری و خدماتی هر مجتمع و شهرک، اشخاصی که برای احداث واحد تولیدی با شرکت شهرک های کشاورزی قرارداد منعقد می نمایند، حسب مورد اقدام به تشکیل هیأت امناء یا شرکت خدماتی می نمایند که اساسنامه آن به تأیید شرکت خواهد رسید.

تجربه ۱: هیأت امناء در مجتمع و شهرک های کشاورزی در صورتی تشکیل می گردد که بنا به تشخیص شرکت امکان تشکیل شرکت خدماتی وجود نداشته باشد و پس از تشکیل شرکت خدماتی در هر مجتمع و شهرک ، هیأت امناء فاقد صلاحیت می باشد .

تفسیر ۲: تا زمان تشکیل شرکت خدماتی یا هیأت امناء توسط بهره برداران ، شرکت رأساً نسبت به اداره امور مجتمع ها و شهرک های کشاورزی بر اساس این آئین نامه و همچنین آئین نامه نحوه اداره شهرکهای کشاورزی اقدام خواهد نمود.

ماده ۸- ریاست مجمع شرکت خدماتی و هیأت امضاء بعهدہ مدیر شعبہ شرکت در استان می باشد .

ماده ۹- حقوق هر یک از بهره برداران از قسمتهای اختصاصی از قسمتهای مشترک و همچنین تعهدات و قدرالسهم هریک از آنان از هزینه های قسمتهای مشترک متناسب با نسبت مساحت قسمت اختصاصی آنها به مجموع مساحت تمام قسمتهای اختصاصی مجتمع و یا شهرک تعیین می گردد. در مورد بخشهایی که عرفاً اختصاص به یک واحد یا گروه از آنها دارد، هیأت امضاء یا شرکت خدماتی ترتیب

اختصاص به یک شرکت دانش بنیان یا ارتباطی با مساحت اختصاصی ندارد، هیأت امناء یا شرکت خدماتی ترتیب

دیگری را برای تقسیم هزینه آنها پیش بینی می کند. پرداخت هزینه های قسمت های مشترک اعم از این که ملک مورد استفاده قرار بگیرد یا بگیرد ، الزامی است.

ماده ۱۰- تصمیمات هیأت امضاء یا شرکت خدماتی در مورد میزان هزینه های قسمت های مشترک و سایر هزینه های عمومی برای بهره برداران لازم الاجراء می باشد و سهم هر یک از بهره برداران از هزینه های مشترک و سایر هزینه های عمومی حسب مورد توسط از یکی مراجع فوق محاسبه و اخذ می گردد.

تبصره: چنانچه مالک یا استفاده کننده (متصرف قانونی) از پرداخت سهم خود از هزینه های مشترک امتناع کند ، مدیر عامل شرکت خدماتی یا رئیس هیئت امنا به وسیله اظهارنامه با ذکر مبلغ بدهی و صورت ریز ، آن را مطالبه می نماید . هرگاه مالک یا استفاده کننده (متصرف قانونی) ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ اظهارنامه سهم بدهی خود را نپردازد ، مدیر عامل یا رئیس هیأت امنا می تواند به تشخیص خود و با توجه به امکانات از دادن خدمات خودداری کند و در صورتیکه مالک یا استفاده کننده (متصرف قانونی) همچنان اقدام به تسویه حساب ننماید ، اداره ثبت محل وقوع مجتمع یا شهرک کشاورزی بنا به تقاضای مدیر عامل شرکت خدماتی یا رئیس هیأت امنا ، برای وصول وجه مزبور بر طبق اظهارنامه ابلاغ شده اجرائیه صادر خواهد کرد .

ماده ۱۱- زیرساخت ها و تأسیسات عمومی به منظور حفظ و نگهداری و بهره برداری از امکانات موجود طی صورتجلسه ای به شرکت خدماتی یا هیأت امناء تحویل می گردد. کلیه درآمد ها و هزینه های مربوط ، متعلق به شرکت خدماتی یا هیأت امناء می باشد و هزینه های نگهداری تأسیسات و زیرساخت ها برعهده شرکت خدماتی یا هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۱۲- بهره برداران موظفند در هنگام تنظیم هر نوع سند اعم از انتقال، اجاره، رهن، صلح و هبه علاوه بر تأیید شرکت، گواهی مربوط به تسویه حساب هزینه های مشترک را از شرکت خدماتی یا هیأت امنا اخذ نموده و به بهره بردار بعدی تحویل نمایند.

ماده ۱۳- ضوابط و مقررات ساخت و ساز در مجتمع و شهرک ها توسط شرکت تهیه ، تصویب و به مراجع ذیربط ابلاغ می گردد .

ماده ۱۴- به منظور احداث ، توسعه و تکمیل زیر ساختهای شهرکها و مجتمع های کشاورزی شرکت مجاز است با اشخاص حقیقی و حقوقی با نام و آدرس مشخص و مقدرات مربوطه مشارکت نماید.

ماده ۱۲- به منظور احداث، توسعه و تسهیل زیرساخت‌ها و خدمات در مناطق محروم و کم‌توسعه با اشخاص حقیقه و حقوقی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه مشارکت نماید.

بجای
عبدالله عزیزی

نمایندگی

مسئول دفتر

دستور

شماره ۳۸
جهان
مشاوره

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

صفحه ۹۹ از ۱۰۳

گزارش ساختار سازمانی

شناسه سند: SSKSM.R.7.2

ماده ۱۵- مواردیکه در این آئین نامه و آئین نامه نحوه اداره شهرک های کشاورزی صراحتاً پیش بینی شده است تا تعیین تکلیف ، حسب مورد براساس آئین نامه و مقررات حاکم بر شرکت شهرکهای صنعتی ایران عمل خواهد شد.

ماده ۱۶- دستورالعملهای لازم جهت اجرای این آئین نامه توسط هیأت مدیره شرکت تهیه ، تصویب و ابلاغ می گردد.

این آئین نامه در اجرای بند (د) ماده (۱۲) اساسنامه و جزء (۲) بند (ب) صورتجلسه مجمع عمومی مورخه ۱۳۹۳/۹/۱۷ شرکت شهرکهای کشاورزی در (۱۶) ماده و (۵) تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۶/۳۱ به تصویب مجمع

عمومی رسید .

مهر و امضاء مدیر عامل

مهر و امضاء مدیر عامل

مهر و امضاء مدیر عامل

مهر و امضاء مدیر عامل



شناسه سند: SSKSM.R.7.2	گزارش ساختار سازمانی	صفحه ۱۰۰ از ۱۰۳
اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی		

۱۳. آیین نامه نحوه واگذاری مجتمع ها و شهرک های کشاورزی (نسخه جدید)

بسمه تعالی

« آیین نامه نحوه اداره شهرک های کشاورزی »

ماده ۱- تعاریف:

الف) شرکت: شرکت شهرک های کشاورزی

ب) شهرک های کشاورزی: شهرک کشاورزی مجموعه ای از مجتمع های کشاورزی یا دامی یا شیلاتی و یا ترکیبی از آنها و واحدهای خدماتی پشتیبانی در راستای تأمین و تکمیل زنجیره تولید کشاورزی می باشد.

ج) مجتمع: مجتمع عبارت است از یک یا چند واحد تولیدی کشاورزی و یا دامی و یا شیلاتی دارای توجیه فنی اقتصادی با زنجیره تولید متناسب که بصورت متمرکز به شکل فردی یا گروهی توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی در قالب نظام بهره برداری مشخص با مجوز شرکت احداث و فعالیت می نماید.

د) خوشه تولیدی: مجموعه ای از واحدهای تولیدی کشاورزی همگن، خدماتی و پشتیبانی در یک محدوده جغرافیایی است که با هم در ارتباط بوده و با همکاری و تکمیل فعالیت های یکدیگر، محصولات یا خدمات مشترک کشاورزی را در قالب مجتمع و یا شهرک کشاورزی تولید و عرضه می نمایند.

ه) پروانه تأسیس: مجوزی است که توسط شرکت برای ایجاد مجتمع و یا شهرک کشاورزی صادر می گردد.

و) پروانه بهره برداری: مجوزی است که توسط شرکت پس از تکمیل مجتمع یا شهرک کشاورزی به منظور بهره برداری از آن صادر می گردد.

ز) زیر ساخت:

عبارت است از امکانات، تأسیسات و خدمات زیر بنایی از جمله احداث جاده؛ تأمین آب، برق، گاز، مخابرات و شبکه های آنها، تسطیح، حصار کشی، قطعه بندی، خیابان کشی و معابر، جدول بندی، ساختمان نگهداری، سیستم جمع آوری آب های سطحی و فاضلاب که حسب ضرورت و تشخیص شرکت در چارچوب مطالعات انجام شده برای مجتمع ها و شهرک های کشاورزی ایجاد می گردد.

ح) متقاضی:

اشخاص حقیقی و یا حقوقی هستند که به منظور تولید، ارائه خدمات، سرمایه گذاری و بهره برداری از امکانات و خدمات شرکت شهرک های کشاورزی درخواست پروانه تأسیس و یا بهره برداری از شرکت یا نمایندگی آن می نمایند و توسط شرکت شهرک های کشاورزی تأیید صلاحیت می شوند.





ماده ۲- هیأت مدیره به منظور احداث، توسعه و تکمیل زیر ساخت مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی در چارچوب برنامه‌های مصوب شرکت پس از انجام مطالعات مکان‌یابی، امکان‌سنجی، توجیهات اقتصادی، اجتماعی، فنی بشرح زیر اقدام می‌نماید:

الف) هزینه انجام مطالعه و طراحی ایجاد مجتمع‌ها و یا شهرک‌های کشاورزی که شرکت رأساً ایجاد می‌نماید و همچنین برای متقاضیان شرکت‌های تعاونی تولید، سهامی زراعی، کشاورزان خرده مالک (خوشه‌های تولیدی)، بزرگ مالکین در اراضی مربوط به خودشان، به عهده شرکت و مؤسسات عمومی غیر دولتی و کشت و صنعت‌های خصوصی و سایر موارد با تشخیص شرکت حسب مورد اقدام می‌شود.

ب) احداث، توسعه و اجرای زیر ساخت مجتمع‌ها و یا شهرک‌های کشاورزی (براساس مطالعاتی که به تأیید شرکت رسیده) توسط متقاضیان انجام می‌شود مگر در مواردی که به دلیل نبود متقاضی و سرمایه‌گذاران و یا عدم بنیه مالی متقاضیان شرکت در چارچوب برنامه‌ها و اهداف مصوب مجمع عمومی خود رأساً زیر ساخت مجتمع و یا شهرکی را احداث نموده و سپس واگذار می‌نماید.

تبصره (۱): شرکت می‌تواند با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب رئیس مجمع عمومی تمام یا بخشی از هزینه‌های انجام شده را از متقاضیان موضوع این آئین نامه اخذ و در چارچوب بودجه مصوب سالیانه مصرف نماید.

تبصره (۲): سرمایه‌گذاری در احداث، توسعه و اجرای زیر ساخت‌های مجتمع‌ها و یا شهرک‌های کشاورزی از طریق مشارکت شرکت با سرمایه‌گذاران حقیقی و حقوقی با رعایت تبصره (۳) اصلاحی بند (الف) ماده (۳) قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره (۳): ایجاد مجتمع و یا شهرک کشاورزی در چارچوب الگوی کشت وزارت جهاد کشاورزی خواهد بود.

ماده ۳- واگذاری و بهره‌برداری از اراضی، زیرساخت‌ها و مستحقات مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی

بشرح زیر می‌باشد.

۱- اجاره.

۲- اجاره به شرط تملیک.

۳- واگذاری حق بهره‌برداری.

۴- واگذاری قطعی



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۱۰۲ از ۱۰۳

گزارش ساختار سازمانی

شناسه سند: SSKSM.R.7.2

ماده ۴- در مواردی که شرکت خود رأساً زیر ساخت مجتمع و یا شهرکی را احداث و سپس واگذار می نماید تأمین اراضی با اولویت استفاده از اراضی ملی و دولتی وفق مقررات صورت می گیرد در مواردی که تأمین اراضی ملی و دولتی میسر نباشد شرکت می تواند نسبت به خرید و تملک اراضی متعلق به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام نماید.

ماده ۵- متقاضیان موظفند برای احداث مجتمع و شهرک کشاورزی پروانه تأسیس و پس از آن پروانه بهره برداری را از شرکت اخذ نمایند.

ماده ۶- شرکت شهرک های کشاورزی/ تربیتی اتخاذ نماید تا اداره خدمات و امور جاری هر مجتمع و یا شهرک کشاورزی را کلاً و یا بعضاً به اشخاص حقیقی و حقوقی واجد صلاحیت و ترجیحاً به شرکت های متشکل از صاحبان واحد های تولیدی یا سهامداران مستقر در مجتمع ها و یا شهرک های کشاورزی واگذار شود. تبصره: در مواردی که احداث، توسعه و تکمیل زیر ساخت ها توسط متقاضیان انجام می شود وظایف راهبری، نظارت و اداره امور مجتمع ها و شهرک ها کماکان به عهده شرکت خواهد بود.

ماده ۷- منابع تأمین مالی شرکت عبارتند از:

الف) منابع عمومی دولت.

ب) مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی، صندوق های سرمایه گذاری، مؤسسات مالی و اعتباری، بانک ها و سایر منابع تأمین اعتبار.

ج) درآمد حاصل از ارائه فعالیت های فنی و مشاوره ای، خدماتی، مالی، بازرگانی.

د) درآمد حاصل از واگذاری اراضی، زیر ساخت ها و مستحقات.

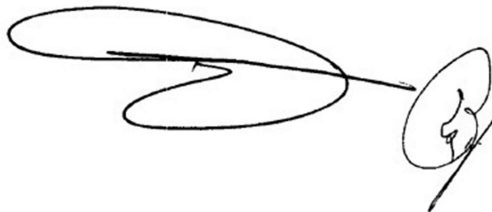
هـ) کمک شرکت های زیرمجموعه.

و) درآمدهای غیر عملیاتی.

ز) منابع حاصل از دریافت تسهیلات، عقود مشارکتی و سایر منابع تأمین اعتبار.

ح) سایر موارد با رعایت قوانین و مقررات.







اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

صفحه ۱۰۳ از ۱۰۳

گزارش ساختار سازمانی

شناسه سند: SSKSM.R.7.2

ماده ۸- شرکت مجاز است در راستای فعالیت های مجتمع ها و شهرک های کشاورزی نسبت به ارائه خدمات فنی و مشاوره ای، مالی و اداری، بازرگانی و بازاریابی، آموزشی به سرمایه گذاران داخلی و خارجی اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۹- شرکت مجاز است به منظور حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار محصولات کشاورزی در داخل و خارج از کشور، همکاری های فنی، اقتصادی و فناوری نوین کشاورزی اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۱۰- شرکت به منظور حسن اجرای این آئین نامه دستورالعمل های لازم را تهیه و پس از تأیید رئیس مجمع عمومی اجراء می نماید.

ماده ۱۱- شرکت از کلیه مزایا، امتیازات و کارکردهای قانونی سازمان های توسعه ای برخوردار می باشد. این آئین نامه در (۱۱) ماده و (۴) تبصره به استناد بند (د) ماده (۱۲) اساسنامه شرکت شهرک های کشاورزی کشور مصوب ۱۳۹۲/۸/۱ هیأت وزیران در مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۷ در مجمع عمومی به تصویب رسید.

