



شرکت شرکای کشاورزی

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

پروژه تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

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	ایمان الدین 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 پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران تشکیل شده است. اساسنامه شرکت شهرک‌های کشاورزی طی نامه شماره ۹۱۳۰/۴۶۷۵۳ مورخ ۱۳۹۱/۲۰/۲۷ به تایید شورای محترم نگهبان رسیده و طی مصوبه شماره ۱۵۱۴۳۹/ت/۴۷۱۳۶ هـ مورخ ۱/۸/۱۳۹۱ هیئت محترم وزیران ابلاغ گردید. 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. موضوع فعالیت و وظایف شرکت در ماده ۶ اساسنامه به شرح زیر تعیین گردیده است:

- الف- هدایت، راهبری و توسعه زیرساخت‌های شهرک‌های کشاورزی.
- ب- اداره امور شهرک‌های کشاورزی و نظارت بر آن‌ها.
- ج- برنامه‌ریزی، مطالعه، طراحی و احداث شهرک‌های کشاورزی.
- د- حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و همکاری‌های فنی، اقتصادی و فناوری بین شهرک‌های کشاورزی با سایر بخش‌های ذی‌ربط.
- ه- ایجاد زمینه‌های ارایه خدمات فنی، مالی، اداری، آموزشی و بازرگانی برای گسترش تاسیسات زیربنایی شهرک‌های کشاورزی و سایر خدمات مورد نیاز.
- و- هدایت و جذب 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 اساسنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

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 شهرک‌های 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

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

کارفرما:	شرکت شهرک‌های کشاورزی
مشاور:	کاوش رشد عوامل بهره‌وری
شناسه سند:	SSKSM.R.8
ویرایش:	۰،۰
تاریخ آخرین تغییرات:	۱۳۹۴/۰۴/۲۰
چکیده:	مستند حاضر در راستای اجرای پروژه «تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی» تهیه و تنظیم شده است و دربرگیرنده خلاصه‌ای از اسناد برنامه راهبردی است.

کاوش
رشد عوامل بهره‌وری

شرکت کاوش رشد عوامل بهره‌وری

این سند منحصرأ 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.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۸ از ۱۱۳

فهرست

.....	خلاصه طرح	۵
.....	۱. مقدمه	۹
.....	۲. روش‌شناسی	۱۱
.....	۳. بیانیه‌های راهبردی	۱۳
.....	۴. تحلیل راهبردی (ارزیابی BSC-SWOT)	۱۵
.....	۵. بیانیه‌های جهت‌گیری راهبردی	۱۹
.....	۶. نقش راهبرد مضمون‌محور	۲۱
.....	۷. کارت امتیازی متوازن	۲۲
.....	۸. برنامه‌های اجرایی و عملیاتی توسعه	۲۳
.....	۹. نقشه فرایندها	۲۵
.....	۱۰. ساختار سازمانی	۲۸
.....	۱۱. فهرست مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی	۲۹
.....	۱۲. ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت شهرک‌های کشاورزی	۳۲
.....	۱۳. اسانامه	۳۳
.....	۱۴. نمودار سازمانی	۴۰
.....	۱۵. اصلاحیه اسانامه	۴۱
.....	۱۶. شرح وظایف	۴۳
.....	۱۷. پست‌ها سازمانی	۷۰
.....	۱۸. آیین نامه نحوه واگذاری مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی (نسخه قدیم)	۱۰۵
.....	۱۹. آیین نامه نحوه واگذاری مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی (نسخه جدید)	۱۱۰

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۹ از ۱۱۳

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 (بخش دوم این گزارش) پیاده‌سازی شد، ابزارهای متعددی را برای اجرای مطلوب پروژه به کار گرفته است. این گزارش، خلاصه مدیریتی از خروجی‌های تحویل‌دانی پروژه را برای مدیران و ذینفعان پروژه ارائه می‌کند.

ابتدا در اولین گام پروژه، منشور پروژه تدوین گردید. هدف از تهیه منشور پروژه، تعیین اصول، ضوابط و رویه‌های مدیریت پروژه، به منظور ایجاد درک واحد از فرایندهای مدیریتی، فنی و پشتیبانی پروژه، در بین همه دست‌اندرکاران و عناصر درگیر در پروژه بوده است. همچنین، دربردارنده روش‌شناسی کلیه فازهای پروژه برای اطمینان‌بخشی به کارفرما در راستای تطابق نتایج و فراورده‌های نهایی هر فاز با خواسته‌های تعریف شده است.

در گام بعدی، تیم‌های شورای راهبردی و کمیته تخصصی تشکیل و برگزاری دوره آموزشی «چرخه‌ی ره‌آورد تلاش (XPP)» برگزار شد. در این دوره‌های آموزشی که با هدف انتقال مفاهیم و اصول استراتژی برگزار شد، ضرورت اجرای تدوین سند راهبردی تبیین شد.

سپس، محیط بیرونی مورد بررسی قرار گرفت که شرکت شهرک‌های کشاورزی در آن به فعالیت می‌پردازد و در تعیین راهبردها و پیاده‌سازی آن‌ها از اهمیت فراوانی برخوردار است. ابتدا، به بررسی چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران که از سوی مقام معظم رهبری ابلاغ شده، پرداخته شد و سپس، چشم‌انداز و مأموریت بخش کشاورزی ایران مورد بررسی قرار گرفت. در ادامه، متن سیاست‌های کلی تولید ملی، حمایت از کار و سرمایه ایرانی با توجه به اهمیت موضوع لحاظ گردید، و همچنین، سیاست‌های کلی کشاورزی ابلاغی از طرف مقام معظم رهبری از اسناد مهمی است که بر ارتقاء سطح درآمد و زندگی روستاییان تأکید دارد و به آن پرداخته شد.

در ادامه، قوانین بودجه‌ی سال‌های ۱۳۹۳ و ۱۳۹۴، قانون برنامه‌ی چهارم و پنجم با هدف تحلیل جایگاه بخش کشاورزی و مواد مرتبط در این قوانین، قانون و آیین‌نامه اجرایی مربوط به تشویق و حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی، و همچنین، قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار، اسناد آمایش سرزمین در حوزه کشاورزی سیاست‌ها و برنامه‌های کلان وزارت جهاد کشاورزی در حوزه شهرک‌های کشاورزی، قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی، قانون حفاظت و بهره‌برداری از منابع آبی، مبانی و ضوابط توسعه گلخانه‌ها، و قانون تمرکز وظایف و اختیارات مربوط به بخش کشاورزی در وزارت جهاد کشاورزی و آیین‌نامه اجرایی آن، قوانین و مقررات و احکام بالادستی مترتب بر وظایف شرکت شهرک‌های کشاورزی، چالش‌ها و روندهای ملی و جهانی مؤثر بر فعالیت شرکت شهرک‌های کشاورزی در بخش‌های سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فناوری، محیط‌زیست، و قانونی، مورد بررسی قرار گرفت.

در بخش بعدی، نقش و جایگاه شهرک‌های کشاورزی در سیاست‌های اقتصاد مقاومتی و اقتصاد دانش‌بنیان شامل برنامه‌های وزارت جهاد کشاورزی در ارتباط با اقتصاد مقاومتی، گزیده محورهای تأکیدی وزیر جهاد کشاورزی در خصوص اقتصاد مقاومتی، برنامه‌های وزارت جهاد کشاورزی برای اجرای سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، و برنامه‌ی اجرایی اقتصاد مقاومتی وزارت جهاد کشاورزی مورد بررسی قرار گرفت.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۰ از ۱۱۳

مطالعات تطبیقی در کشورهای منتخب در حوزه‌ی شهرک‌های کشاورزی بخش دیگر بررسی محیط بیرونی را تشکیل می‌دهد. این مطالعات تطبیقی در قالب الگوها و مدل‌های صنعتی‌سازی کشاورزی شامل مجتمع‌های کسب‌وکار کشاورزی، پارک‌های صنایع کشاورزی، مناطق ویژه صادرات کشاورزی، کنسرسیوم‌های صادراتی کشاورزی، الگوی یک روستا - یک محصول، و خوشه‌های کشاورزی - صنعتی در کشورهایی نظیر روسیه، اسپانیا، هند، شیلی، تایلند، چین، و انگلستان انجام گرفته است.

در گام بعدی، به بررسی اسناد درون‌سازمانی و قوانین و برنامه‌های شرکت پرداخته، و مهم‌ترین مواردی که حائز نکات برجسته‌ای درخصوص تسهیل یا مخاطره برای اجرای کارآمد فعالیت‌های جاری شرکت شهرک‌های کشاورزی بوده است، انتخاب و مورد تدقیق قرار گرفت.

در گام بعدی، از بررسی و تحلیل محیط بیرونی و درونی شرکت، بیانیه‌های راهبردی شرکت شهرک‌های کشاورزی شامل مأموریت، ارزش‌ها، چشم‌انداز، شاخص‌های کلان، چشم‌انداز تقویت شده و دستورکار تغییر راهبردی برای آینده مطلوب خلق و پیشنهاد گردید (بخش سوم این گزارش)، و برای دستیابی به این آینده مطلوب، به بررسی نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدها مبتنی بر منظرهای کارت امتیازی متوازن (BSC-SWOT) پرداخته شد (بخش چهارم این گزارش).

در گام بعد، با تحلیل نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و تهدیدها در منظرهای مالی، مشتری، فرایند، و رشد و یادگیری، جهت‌گیری‌های راهبردی تدوین گردید (بخش پنجم این گزارش). از میان این جهت‌گیری‌ها، اهداف راهبردی شرکت تدوین و سپس، نقشه راهبردی مضمون‌محور برای تحقق مأموریت و چشم‌انداز ترسیم گردید (بخش ششم این گزارش). نقشه استراتژی، فرایند خلق ارزش شرکت شهرک‌های کشاورزی از طریق مجموعه‌ای از روابط علت و معلولی در بین اهداف استراتژیک در چهار منظر کارت امتیازی متوازن را توصیف می‌کند. مقصد نهایی این نقشه ایجاد ارزش بلندمدت برای سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان (بخش خصوصی) و ذینفعان بیرونی (بخش عمومی) است که در قالب سنجه‌های راهبردی تعریف گردید (بخش هفتم این گزارش).

در گام بعدی، فرایندی مدون و رسمی بکار گرفته شد تا ابتکارات راهبردی اعم از طرح‌ها، برنامه‌ها، و پروژه‌هایی تدوین شود که اهداف و مضامین راهبردی در بازه‌های زمانی کوتاه، میان، و بلندمدت تحقق پیدا کند (بخش هشتم این گزارش).

از مهم‌ترین اقدامات این پروژه، احصاء فرایندهای موجود و مطلوب شرکت است که بر اساس طبقه‌بندی دسته فرایندهای محوری، مدیریتی و پشتیبانی و بر اساس اولویت‌بندی فعالیت‌ها انجام شد (بخش نهم این گزارش). برای این منظور برای جمع‌آوری اطلاعات پس از مطالعه اسناد موجود و مصاحبه با کارشناسان و مدیران، پیش‌نویس شناسنامه و نمودار فرایندها بر اساس استاندارد موردنظر تدوین شد. و در گام آخر، مبتنی بر نقشه فرایندها، پیشنهادهای بهبود برای ساختار سازمانی و شرح وظایف در ابعاد مختلف آن ارائه شده است (بخش دهم این گزارش).

یادآوری می‌شود که با توجه به فراوانی منابع مختلف در گزارش‌های اصلی، از ذکر آن‌ها در این گزارش خودداری شده است.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۱ از ۱۱۳

۲. روش‌شناسی

به منظور کارایی و اثربخشی فرایند انجام پروژه، از فرایند «چرخه ره‌آورد تلاش» استفاده شده است که مراحل آن به شرح زیر است:

- توسعه استراتژی
- طرح‌ریزی استراتژی
- همسویی سازمانی
- طرح‌ریزی عملیات
- پایش و یادگیری
- ارزیابی و تغییر

جزئیات هر یک از مراحل به صورت زیر تشریح می‌شود:

شرکت شهرک‌های کشاورزی با موضوع فعالیت و وظایف زیر به عنوان متولی ارائه خدمات به مجتمع‌های گلخانه‌ای، دامی، و شیلاتی است:

الف: هدایت، راهبری و توسعه زیرساخت‌های شهرک‌های کشاورزی

ب: اداره امور شهرک‌های کشاورزی و نظارت بر آنها

ج: برنامه‌ریزی، مطالعه، طراحی و احداث شهرک‌های کشاورزی

د: حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و همکاری‌های فنی، اقتصادی و فناوری بین شهرک‌های کشاورزی با سایر بخش‌های ذیربط

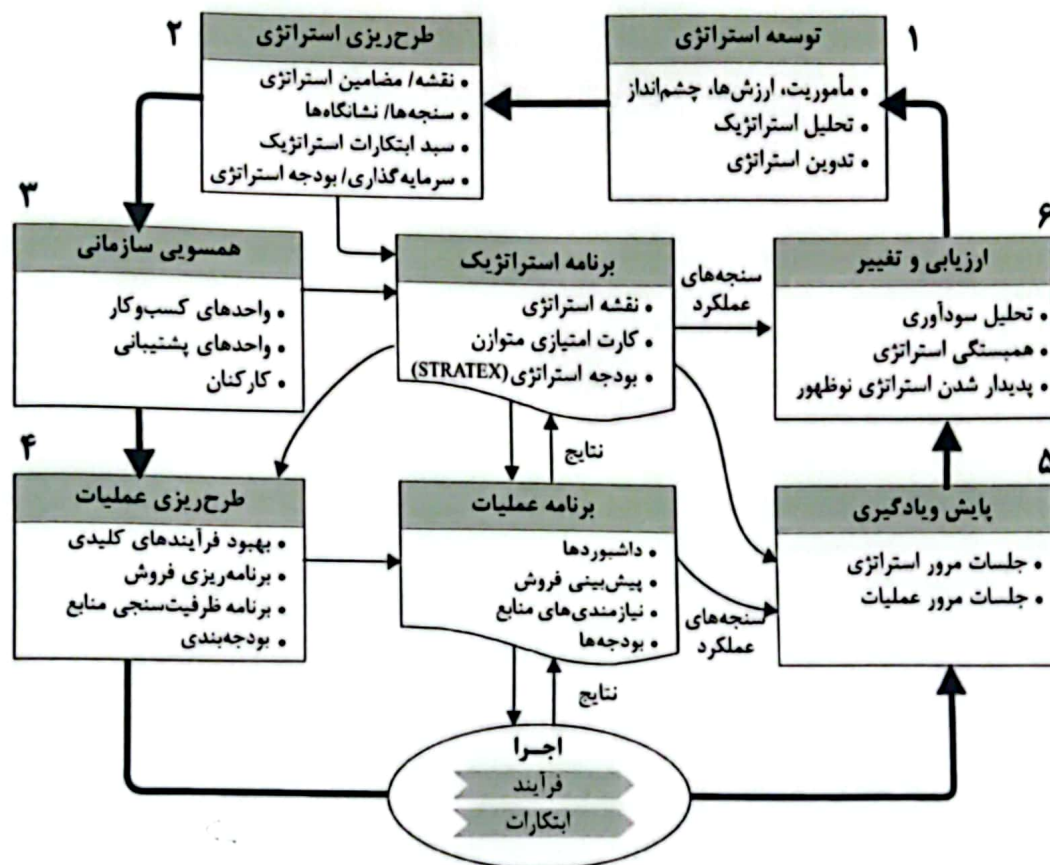
ه: ایجاد زمینه‌های ارائه خدمات فنی، مالی، اداری، آموزشی، بازرگانی برای گسترش تأسیسات زیربنایی شهرک‌های کشاورزی سایر خدمات مورد نیاز

و: هدایت و جذب 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 اساسنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط

شرکت شهرک‌های کشاورزی، بنا به ضرورت، الگوی جامع مدیریتی مبتنی بر استراتژی خود را بر اساس «منظومه جامع مدیریت» ارائه شده توسط رابرت کاپلان و دیوید نورتن در آخرین کتاب خود به نام «ره‌آورد تلاش» به کار گرفته است تا بتواند دو سطح استراتژیک و عملیاتی را در جهت خدمت بهتر و با کیفیت به مجتمع‌های کشاورزی به یکدیگر پیوند دهد. بر اساس «منظومه جامع مدیریت» که در شکل زیر نشان داده شده است، ابتدا با تأکید تیم رهبری بر ماهیت مأموریت، ارزش‌ها و چشم‌انداز شرکت و توسعه یک استراتژی کارآمد برای پر نمودن یک شکاف ارزش چالش‌برانگیز مرحله اول آغاز می‌شود. تیم رهبری در مرحله دوم و پس از اینکه استراتژی مورد بحث و توافق قرار گرفت، با ترجمه آن به یک نقشه استراتژی که متشکل از چند مضمون استراتژیک است، استراتژی را طرح‌ریزی می‌کند. این تیم برای هر یک از اهداف نقشه استراتژی، سنجه‌ها و نشانگاه‌های کلان را انتخاب می‌کند.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۲ از ۱۱۳



در مرحله سوم، شرکت با انتقال آشنایی نقشه‌های استراتژی و کارت‌های امتیازی کلان به مراکز استان و مجتمع‌ها، آنها را با یکدیگر همسو می‌کند. این نقشه‌های استراتژی و کارت‌های امتیازی، توازن میان دستیابی به اهداف پایین‌دستی (دیدگاه بخشی) و یکپارچگی با اولویت‌های ستاد مرکزی (دیدگاه فرابخشی) را توصیف می‌کند.

پیوند استراتژی با بخش فرایندهای شرکت از مرحله چهارم آغاز می‌شود و در این مرحله است که مدیران با شناسایی حوزه‌هایی که بهبود مؤثر و کارآمد فرایندها، نقش کلیدی را در اجرای موفقیت‌آمیز استراتژی ایفا می‌کند، عملیات را طرح‌ریزی می‌کنند. تیم رهبری، هم‌چنین مجوز مصرف بودجه را برای تأمین ظرفیت منابع موردنیاز در ارائه پیش‌بینی‌های درآمدی که به برنامه استراتژیک متصل شده است، صادر می‌کند.

در مرحله پنجم، شرکت جلسات مرور عملیات و استراتژی را با هدف نظارت و ارائه بازخور از فرایندهای عملیاتی و اجرای استراتژی راه‌اندازی و برگزار می‌کند. این جلسات مبنای یک نظام بهبود مستمر شامل گزارش‌دهی داشبوردهای فرایند و کارت‌های امتیازی هر استراتژی برای اطلاع‌رسانی در سراسر شرکت خواهد بود. در نهایت و مرحله ششم، ارزیابی و تغییر استراتژی انجام می‌گیرد تا اطلاعات جدید و نکات فراگرفته را به مرحله اول یعنی توسعه استراتژی منعکس کند.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۳ از ۱۱۳

۳. بیانیه‌های راهبردی

بیانیه‌های راهبردی شرکت شهرک‌های کشاورزی شامل مأموریت، ارزش‌ها، چشم‌انداز، شاخص‌های کلان، چشم‌انداز تقویت شده و دستورکار تغییر راهبردی در ادامه آمده است.

نوع بیانیه	متن بیانیه
مأموریت	مأموریت ما هدایت، حمایت و نظارت بر احداث و توسعه‌ی شهرک‌های کشاورزی با فن‌آوری نو به منظور بهبود بهره‌وری عوامل تولید از طریق تسهیل و تسریع فرایند سرمایه‌گذاری و کارآفرینی است.
ارزش‌های کلیدی	نوآوری و یادگیری: به خلاقیت، نوآوری‌ها، و آموزش همکاران و مشتریان توجه جدی داریم. مشتری‌محوری: شفافیت با رعایت اخلاق و سلامت در ارتباط با سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و ذی‌نفعان؛ پیش‌بینی به موقع نیازها و پاسخ‌گویی به آنان به عنوان سرمایه‌های ارزشمند شرکت محیط‌زیست: حفظ منابع آب، خاک و گونه‌های حیوانی و گیاهی؛ اصلاح حفظ کیفیت محصولات شایسته‌سالاری: حفظ و ارتقاء کارکنان که ارزشمندترین دارایی‌های شرکت می‌باشد. بر اساس شایستگی‌های دانشی، مهارتی، و نگرشی خواهد بود.
چشم‌انداز	ایجاد فضای اطمینان‌بخش برای سرمایه‌گذاران، تولیدکنندگان و کارآفرینان با هدف تولید محصولات کشاورزی در محیط‌های کنترل‌شده تا سال ۱۴۰۴
شاخص‌های کلان	- تعداد و مجموع مساحت مجتمع‌های نیمه‌تمام که زیرساخت آن‌ها تکمیل شده و آماده واگذاری به سرمایه‌گذاران، تولیدکنندگان و کارآفرینان است. - تعداد شهرک‌های کشاورزی جدید ایجاد شده در سطح کشور. - حجم ریالی سرمایه‌گذاری در شهرک‌های کشاورزی. - میزان ریسک سرمایه‌گذاری در شهرک‌های کشاورزی. - نسبت وزن کل محصولات تولید شده در محیط‌های کنترل‌شده به وزن کل همان محصولات تولید شده در کشور.

^۱ محیط کنترل‌شده‌ی تولید، مکانی است با محدوده معین، مدیریت یکپارچه و هدفمند با رعایت ضوابط و معیارهای فنی برای استقرار مجموعه‌ای از واحدها تولیدی کشاورزی و خدمات زنجیره تامین، تولید و بازار که باتوجه به نوع و ترکیب فعالیت و وسعت، تمام یا پاره‌ای از امکانات مذکور در آن ایجاد می‌گردد. مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی، نمونه‌ای از محیط‌های کنترل‌شده تولید محصولات کشاورزی هستند.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۴ از ۱۱۳



وضعیت فعلی	عامل	وضعیت چشم‌انداز
بودجه‌محور	عملکرد	هدف‌محور
تأمین‌کننده کلیه منابع	تصویر	تسهیل‌گری در تأمین منابع
جوابگویی به مراجعه‌کنندگان	رویکرد مشتری	آگاه‌سازی و جذب فعالانه سرمایه‌گذاران، تولیدکنندگان و کارآفرینان
استفاده از فناوری‌های موجود در بازار	نوآوری	هدایت و حمایت از توسعه فناوری‌های نو در حوزه شهرک‌های کشاورزی
دستی و فردمحوری	عملیات	فرایندمحوری مبتنی بر فناوری اطلاعات
سلسله‌مراتبی، دستوری و کنترلی	فرهنگ	مشارکتی، کار تیمی و یادگیری
—	پاسخگویی	شفاف، سریع و مستدل
چند نوع وظیفه‌ای، آموزش‌های فردی و پراکنده، پرداخت ثابت	کارکنان	تخصصی، آموزش‌های مدون و مستمر، و پرداخت مبتنی بر عملکرد
عدم توجه به کارکرد و مصوبات موجود	تأمین منابع	استفاده از ظرفیت‌های قانونی و جدید

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۵ از ۱۱۳

۴. تحلیل راهبردی (ارزیابی BSC-SWOT)

در ادامه ماتریس فرصت‌ها-تهدیدها و قوت‌ها-ضعف‌ها در قالب چهار منظر کارت امتیازی متوازن بررسی و آورده شده است.

منظر سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان	
فرصت‌ها (O)	(۱) استفاده از انرژی‌های ارزان در کشور (حتی به قیمت فوب خلیج فارس)، هزینه‌ی تمام‌شده برای سرمایه‌گذاران نسبت به سایر کشورها را کمتر و سرمایه‌گذاران را به سرمایه‌گذاری فناورانه ترغیب می‌کند. [۶ و ۷] (۲) با استفاده از ظرفیت ایجاد زنجیره‌های تامین، تولید و توزیع، می‌توان برای افزایش تولید و استفاده‌ی بهینه از منابع کشاورزی (آب و خاک و هوا و غیره) سرمایه‌گذاری فناورانه کرد. [۶ و ۷] (۳) با توجه به معافیت‌های مالی موجود، سرمایه‌گذاری فناورانه در این بخش برای سرمایه‌گذاران و کارآفرینان سودبخش خواهد بود. [۱۴ و ۱۸] (۴) با تسهیلات ارزان در بعضی از بخش‌های کشاورزی، می‌توان سرمایه‌گذاران و کارآفرینان را به سرمایه‌گذاری در این بخش ترغیب کرد. [۳ و ۴ و ۱۴ و ۱۸ و ۱۹] (۵) با توجه قرارگیری شرکت در فهرست سازمان‌های توسعه‌ای کشور و استفاده از مزایا و کارکردهای این نوع سازمان‌ها، شرکت می‌تواند در ارتقای بخش کشاورزی کمک شایانی کند. [۷ و ۱۹] (۶) با استفاده از ظرفیت‌های قانونی اخیرالقریب از جمله مستثنی‌شدن شرکت از مشمولیت قانون مدیریت خدمات کشوری و محاسبات عمومی کشور، مستثنی‌شدن واگذاری اراضی دولتی و ملی واقع در مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی از تبصره (۲) ماده (۹) قانون افزایش بهره‌وری، مشمولیت تملک از سهم بلاعوض ۸۵ درصد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در اجرای طرح‌های زیربنایی و غیره می‌توان به ارتقای بخش کشاورزی کمک کرد. [۷] (۷) فراهم‌شدن امکان استفاده از درآمد حاصل از فروش سهام سهم‌الشرکه اموال و دارایی‌های دولت و موسسات و شرکت‌های دولتی وابسته به شرکت شهرک‌های کشاورزی به تکمیل، توسعه و ایجاد مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی منجر خواهد شد. [۷]
تهدیدات (T)	(۱) کیفیت محصولات و دانش فنی موجود در بخش کشاورزی ایران به فرار سرمایه‌گذاری از این بخش منجر می‌شود. [۱۰] (۲) تداخل وظایف بین معاونت‌ها و سازمان‌های وزارت جهاد کشاورزی و شرکت شهرک‌های کشاورزی باعث سردرگمی سرمایه‌گذاران می‌گردد. [۷] (۳) بوروکراسی (بخشی و فرابخشی) حاکم بر فرایند ایجاد مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی می‌تواند باعث کاهش رغبت سرمایه‌گذاران در این بخش شود. [۷]
قوت‌ها (S)	(۱) وجود برنامه‌های تشویقی مناسب برای سرمایه‌گذاری بخش خصوصی و تولید تجاری در بخش کشاورزی، باعث افزایش سرمایه‌گذاری در این بخش شده است. [۷ و ۳۴]
ضعف‌ها (W)	(۱) در بعضی موارد دیدگاه مشتری‌محور وجود نداشته و در دیدگاه موجود نیازهای سرمایه‌گذاران و کارآفرینان مدنظر قرار نمی‌گیرد. [۳۲]

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۶ از ۱۱۳

منظور فرایندها	
فرصت‌ها (O)	۱) بخش کشاورزی در پیوندهای مستقیم و غیرمستقیم پسین با سایر بخش‌ها رتبه اول و در پیوندهای مستقیم و غیرمستقیم پیشین رتبه دوم را داراست. [۶] ۲) با توجه به توان مجتمع‌های کشاورزی در مدیریت نوین منابع آب برای مقابله با بحران آب موجود در کشور دولت می‌تواند در این قسمت سرمایه‌گذاری کند. [۳ و ۷ و ۱۸ و ۱۹]
	۱) کمبود تامین و پشتیبانی در عرضه پایدار نهاده‌ها و عدم وجود سازوکارهایی برای اجرای سیاست‌های تولید و بازاریابی محصولات، ریسک سود مناسب و سرمایه‌گذاری را افزایش داده است. [۶] ۲) قوانین و تصمیمات خارج از اختیارات وزارت جهاد کشاورزی (ناهماهنگی سیاست‌های برون بخشی با نیازهای بخش کشاورزی)، رغبت سرمایه‌گذاران را کاهش می‌دهد. [۷ و ۲۵] ۳) تبعیض علیه بخش کشاورزی به واسطه سیاست‌های اقتصادی؛ فضای کسب و کار در این بخش را نامطلوب نموده است. [۶] ۴) اتخاذ نامناسب راهبرد تجارت خارجی محصولات کشاورزی؛ ریسک سرمایه‌گذاری برای تولید محصولات بخش کشاورزی را افزایش داده است. [۶ و ۱۳ و ۲۵] ۵) کمبود شفافیت قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت‌های اقتصادی و وجود ریسک‌های سیاسی، اقتصادی و اجرایی باعث فراهم نبودن زمینه‌های جلب سرمایه‌گذاری (داخلی و خارجی) شده است. [۹ و ۱۰ و ۱۲ و ۱۹ و ۲۷] ۶) عدم وجود سازوکار ارشادی کارا برای هدایت منابع بخش خصوصی در جهت سرمایه‌گذاری تولیدی [۱۰ و ۱۱ و ۱۲ و ۱۳]
تهدیدات (T)	۱) با توجه به تمرکز شرکت شهرک‌های کشاورزی بر رشد بخش کشاورزی از طریق ایجاد، تکمیل و توسعه خوشه‌های تولیدی، مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی با توجه به مأموریت‌های محوله که باعث ارتقای بهره‌وری و عملکرد سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و کشاورزان خواهد شد. [۳۱] ۲) حضور چندین وزیر در مجمع عمومی که باعث می‌شود، فعالیت‌های فربابخشی برای رسیدن به اهداف، تسهیل گردد. [۳۱] ۳) وجود تشکیلات و فرایندهای جدید که قابلیت انعطاف لازم را دارد. [۳۳]
	۱) کمبود وجود فرایندهای مشخص که منجر به سردرگمی سرمایه‌گذاران، کارآفرینان، ذی‌نفعان و کارکنان می‌شود. [۳۴] ۲) ساختار سازمانی شرکت به دلیل دولتی بودن، به شدت سلسله‌مراتبی است که باعث می‌شود چابکی خدمات به سرمایه‌گذاران و کارآفرینان کاهش پیدا کند. [۳۲] ۳) تازه تاسیس بودن شرکت، که بلوغ فرایندها و سازمانی را کاهش می‌دهد. [۳۲ و ۳۳ و ۳۴] ۴) یکپارچه نبودن نرم‌افزارهای سازمانی که به عملکرد جزیره‌ای سازمان و کاغذبازی و چندباره کاری می‌گردد. [۳۴]

منظور رشد و یادگیری	
فرصت‌ها	۱) توان اکولوژیک، تنوع اقلیمی، و تنوع ژنتیکی کم‌نظیر به توسعه این بخش کمک شایانی می‌کند. [۵ و ۶] ۲) نقش بخش کشاورزی در امنیت غذایی و در نتیجه امنیت ملی کشور باعث می‌شود تا سرمایه‌گذاری فن‌آورانه در این بخش موجب افزایش امنیت ملی کشور گردد. [۶]

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۷ از ۱۱۳

منظر رشد و یادگیری	
۳) با توجه به اینکه بخش کشاورزی رتبه‌ی دوم از لحاظ توان تولید را در کشور دارد؛ فضای مناسب برای توسعه کشاورزی در کشور وجود دارد. [۶]	
۴) استفاده از پتانسیل‌های موجود (به ویژه اراضی پایاب سدهای در دست احداث) در جهت احداث و توسعه‌ی شهرک‌های کشاورزی. [۷]	
۱) کمبود زیرساخت‌های مناسب برای توسعه بخش کشاورزی ریسک سرمایه‌گذاری را افزایش داده است. [۶ و ۹ و ۱۳]	تهدیدات (T)
۲) محدودیت منابع آب و خاک جدید و مناسب باعث کاهش توسعه مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی می‌گردد. [۷]	
۳) سرمایه‌بر بودن اولیه، سرمایه‌گذاری فناورانه در ایجاد مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی را تحت‌الشعاع قرار داده است. [۷]	
۴) سطح علمی پایین بهره‌برداران بخش کشاورزی، سطح تکنولوژی پایین تجهیزات کشاورزی، ریسک سرمایه‌گذاری در این بخش را افزایش داده است. [۷]	
۱) وجود پایگاه اطلاعاتی منظم و منسجم از مجتمع‌های گلخانه‌ای، دامی و شیلاتی کشور که منجر به تصمیم‌گیری بهتر می‌گردد. [۳۴]	قوت‌ها (S)
۱) کمبود کارشناسان فنی و تخصصی در شرکت که فرایند تصمیم‌گیری‌های را کند کرده است. [۳۴]	ضعف‌ها (W)
۲) نداشتن سیستم مدیریت دانش و انتقال تجارب به افراد شرکت که یادگیری سازمانی را تحت‌الشعاع قرار می‌دهد. [۷]	

منظر مالی	
۱) در کشورهای در حال توسعه، هسته‌ی اصلی پایه‌ی اقتصاد روستایی، بخش کشاورزی است؛ لذا سرمایه‌گذاری در این بخش از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. [۶]	فصلت‌ها (O)
۲) با افزایش جمعیت و نیاز انسان به غذا و بالتبع آن کاهش تقاضای بالا نسبت به محصولات کشاورزی نیاز بیشتر به سرمایه‌گذاری فناورانه وجود دارد. با توجه به اینکه بخش کشاورزی رتبه‌ی دوم از لحاظ توان تولید را در کشور دارد؛ فضای مناسب برای توسعه کشاورزی در کشور وجود دارد. [۶ و ۲۴ و ۲۸]	
۱) توجه نکردن به تولید محصولات کشاورزی با ارزش افزوده‌ی بالاتر و تولید به ازای حجم آب مصرفی، دیدگاه منفی به سرمایه‌گذاری در بخش کشاورزی به وجود آورده است. [۹ و ۱۳ و ۱۷ و ۱۹ و ۲۱ و ۲۵ و ۲۶]	تهدیدات (T)
۲) مشکلات تامین وثیقه و طولانی‌بودن فرایندهای اخذ تسهیلات، رغبت سرمایه‌گذاران را کاهش می‌دهد. [۹ و ۱۰]	
۳) واقعیت سود کمتر بخش کشاورزی نسبت به سایر بخش‌ها باعث کاهش رغبت سرمایه‌گذاری شده است. [۶ و ۱۰]	
۴) توسعه نیافتگی نهادها و بازارهای مالی کشاورزی و فقدان ابزارهای مالی مناسب جهت تامین مالی طرح‌های میان‌مدت و بلندمدت بخش کشاورزی، باعث تیره‌شدن فضای کسب‌وکار شده است. [۹ و ۱۰ و ۱۷]	
-	قوت‌ها (S)

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	گزارش خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۸ از ۱۱۳

منظر مالی	
(W) ضعف‌ها	۱) وابسته بودن به منابع بودجه‌ی عمومی دولت که باعث می‌شود، انگیزه‌ی لازم برای درآمدزایی کمتر شود. [۳۱ و ۷]

منظر ملی	
(O) فرصت‌ها	۱) نقش بخش کشاورزی در امنیت غذایی و در نتیجه امنیت ملی کشور باعث می‌شود تا سرمایه‌گذاری فن‌آورانه در این بخش موجب افزایش امنیت ملی کشور گردد. [۶]
(T) تهدیدات	۱) محدودیت منابع انرژی باعث کاهش توسعه مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی می‌گردد.
(S) قوت‌ها	-
(W) ضعف‌ها	-

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۱۹ از ۱۱۳

۵. بیانیه‌های جهت‌گیری راهبردی

۱.۵. سرمایه‌گذاران، کارآفرینان، و تولیدکنندگان

ما می‌توانیم با استفاده از ظرفیت ایجاد و تکمیل زنجیره تأمین، تولید و توزیع برای استفاده‌ی بهینه از منابع و تولیدات کشاورزی و نیز معافیت‌های مالیاتی موجود، تسهیلات ارزان در بعضی از بخش‌های کشاورزی، استفاده از مزایا و کارکردهای سازمان‌های توسعه‌ای، استفاده از ظرفیت‌های قانونی، فراهم‌شدن امکان استفاده از درآمد حاصل از فروش سهام سهم‌الشرکه اموال و دارایی‌های دولت و موسسات و شرکت‌های دولتی وابسته، وجود برنامه‌های تشویقی مناسب برای سرمایه‌گذاری بخش خصوصی و تولید تجاری در بخش کشاورزی با لحاظ دیدگاه مشتری‌محوری و توجه بیشتر به نیازهای سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان با ایجاد، تکمیل و توسعه زیرساخت‌های مورد نیاز مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی به‌عنوان نوعی از محیط‌های کنترل‌شده‌ی تولید، به منظور افزایش سرمایه‌گذاری فن‌آورانه حرکت کنیم.

۲.۵. فرایند (هدایتی)

از آنجایی‌که بخش کشاورزی در پیوندهای مستقیم و غیرمستقیم پسین با سایر بخش‌ها دارای رتبه اول و در پیوندهای مستقیم و غیرمستقیم پیشین دارای رتبه دوم است، از یک طرف با استفاده از توان محیط‌های کنترل‌شده‌ی تولید از جمله مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی در مدیریت نوین منابع آب برای مقابله با بحران آب موجود در کشور، هماهنگی سیاست‌های برون‌بخشی با نیازهای بخش کشاورزی در حوزه قوانین و تصمیمات خارج از اختیارات وزارت جهاد کشاورزی، تلاش در جهت شفافیت بیشتر قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت‌های اقتصادی و کاهش ریسک‌های سیاسی، اقتصادی و اجرایی، ایجاد سازوکار ارشادی برای هدایت منابع بخش خصوصی در جهت سرمایه‌گذاری تولیدی، از طرف دیگر، حضور برخی وزرا و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مجمع عمومی شرکت شهرک‌های کشاورزی و ایجاد فرایندهای مشخص در حوزه هدایت سرمایه‌ها به این بخش، ما می‌توانیم فعالیت‌های فرابخشی را برای دستیابی به اهداف، تسهیل و زمینه را برای جذب و هدایت سرمایه‌گذاری فن‌آورانه داخلی و خارجی هدایت کنیم.

۳.۵. فرایند (حمایتی)

با توجه به تمرکز شرکت شهرک‌های کشاورزی بر رشد بخش کشاورزی از طریق ایجاد، تکمیل و توسعه مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی به‌عنوان نوعی از محیط‌های کنترل‌شده‌ی تولید، با توجه به مأموریت‌های محوله که باعث ارتقای بهره‌وری و عملکرد سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و کشاورزان خواهد شد، رفع کمبود تأمین و پشتیبانی در عرضه‌ی پایدار نهاده‌ها، ایجاد سازوکارهایی برای اجرای سیاست‌های تولید و بازاریابی محصولات، رفع تبعیض علیه بخش کشاورزی به واسطه‌ی سیاست‌های اقتصادی، در جهت مطلوبیت فضای کسب‌وکار در این بخش و اتخاذ مناسب راهبرد تجارت خارجی محصولات کشاورزی، ایجاد فرایندهای مشخص حمایتی در جهت افزایش بالندگی فرایندها و سازمان، بهبود ساختار سازمانی شرکت از سلسله‌مراتبی به مشارکت‌جویی که باعث چابکی در خدمت‌رسانی به سرمایه‌گذاران و کارآفرینان می‌شود، و یکپارچگی نرم‌افزارهای سازمانی با هدف افزایش عملکرد سازمانی و کاهش کاغذبازی و چندباره‌کاری، ما می‌توانیم از سرمایه‌گذاری و سودآوری تولید محصولات بخش کشاورزی سرمایه‌گذاران، ایده‌پردازی کارآفرینان و تولید باکیفیت تولیدکنندگان حمایت می‌کنیم.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۰ از ۱۱۳

۴,۵. فرایند (نظارتی)

با بهبود تشکیلات و فرایندهای جدید انعطاف‌پذیر در جهت بالندگی و شفاف‌سازی فرایندهای نظارتی، بهبود ساختار سازمانی شرکت از سلسله‌مراتبی به مشارکت‌جویی، یکپارچگی نرم‌افزارهای سازمانی، و کاهش کاغذبازی و چندباره‌کاری؛ ما می‌توانیم در جهت نظارت بهتر بر روند ارائه‌ی خدمات، اجرای پروژه‌ها و فعالیتهای سرمایه‌گذاری حرکت کنیم.

۵,۵. رشد و یادگیری (سرمایه اطلاعاتی)

با رفع کمبود زیرساخت‌های مناسب نرم‌افزاری، ارتباطی و هوشمند، تدوین برنامه‌ی جامع فن‌آوری اطلاعات، ارتقاء توانمندی و تخصص کارکنان این حوزه، استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی منظم و منسجم از مجتمع‌های گلخانه‌ای، دامی و شیلاتی کشور که منجر به تصمیم‌گیری بهتر می‌گردد، سیستم مدیریت دانش و انتقال تجارب ایجاد می‌کنیم که بتواند یادگیری سازمانی و سطح علمی بهره‌برداران بخش کشاورزی را افزایش داده، هم‌چنین با افزایش سطح دانش فن‌آوری و تجهیزات کشاورزی به کاهش ریسک سرمایه‌گذاری در این بخش مبادرت کند.

۶,۵. رشد و یادگیری (سرمایه انسانی)

با توسعه نظام جامع مدیریت منابع انسانی مبتنی بر الگوی شایستگی، از ظرفیت مراکز آموزش عالی و موسسات آموزشی و پژوهشی بخش کشاورزی برای توسعه مهارت‌های بهره‌برداران بخش کشاورزی بهره خواهیم برد تا سطح علمی بهره‌برداران خرده‌مالک و بزرگ‌مالک بخش کشاورزی را در استفاده از نهاده‌ها، فناوری و تجهیزات کشاورزی افزایش پیدا کند. با جذب نیروی مجرب و متخصص و رفع کمبود کارشناسان فنی و تخصصی، فرایندهای مطالعه، طراحی، اجرا و نظارت را کارآمد می‌کنیم تا فرایند تصمیم‌گیری در شرکت مؤثر صورت گیرد.

۷,۵. مالی

با فراهم‌شدن امکان استفاده از درآمد حاصل از فروش سهام، اموال و دارایی‌های دولت و موسسات و شرکت‌های دولتی وابسته، کارکردها و مزایای سازمان‌های توسعه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت ایجاد درآمدی پایدار اقدام تا به منابع بودجه‌ی عمومی دولت وابستگی کمتری داشته باشیم. هم‌چنین، با توسعه نهادها و بازارهای مالی کشاورزی و ایجاد ابزارهای مالی مناسب جهت تامین مالی طرح‌های میان‌مدت و بلندمدت بخش کشاورزی، می‌توانیم از طریق ارائه لوایح پیشنهادی، مشکلات تامین وثیقه و طولانی‌بودن فرایندهای اخذ تسهیلات را کاهش دهیم تا اطمینان بیشتری به فضای کسب‌وکار بخش کشاورزی پیدا شود و رغبت سرمایه‌گذاران افزایش پیدا کند.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۲ از ۱۱۳

۷. کارت امتیازی متوازن

کارت امتیازی اهداف راهبردی شرکت شهرک‌های کشاورزی بر اساس نقشه راهبرد شرکت ذیل آمده است.

منظور	هدف استراتژیک	سنجه	واحد سنجش
مالی (F)	رشد سودآوری برای سرمایه‌گذاری بیشتر	سودآوری سرمایه‌گذاری‌های انجام شده	درصد
	رشد درآمدهای اختصاصی	درآمدهای اختصاصی به کل درآمدها	درصد
	افزایش بهره‌وری دارایی‌ها	میزان تولید به سرمایه‌گذاری‌ها	درصد
محیط (E)	افزایش محصولات کشاورزی در محیط‌های کنترل شده تولید	میزان رشد محصولات کشاورزی در محیط کنترل شده	درصد
	مدیریت منابع آب	صرفه‌جویی منابع آب از محل محیط‌های کنترل شده	درصد
	همسویی با ذینفعان بیرونی	میزان تحقق اهداف ذینفعان بیرونی	درصد
سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان (Q)	افزایش معافیت‌های کسب‌وکار	میزان معافیت‌های کسب‌وکار (مالیات، بیمه، یارانه و ...)	درصد
	گسترش تسهیلات ارزان قیمت	میزان تسهیلات ارزان قیمت	درصد
	افزایش سرمایه‌گذاری فناورانه	میزان پروانه‌های بهره‌برداری شده صادر شده	درصد
	ارتقاء بهره‌وری و عملکرد	میزان انحراف از ظرفیت اسمی واحدها	درصد
	افزایش شفافیت قوانین و مقررات	نرخ تقنین قوانین و مقررات بخش کشاورزی مرتبط با شرکت	درصد
فرایند (P)	تسهیل فعالیت‌های فرابخشی	تعداد نتایج مؤثر حاصله از جلسات فرابخشی	عدد
	کاهش ریسک‌های اقتصادی و اجرایی	میزان ریسک سرمایه‌گذاری	درصد
	مدیریت پایدار عرضه‌ی نهاده‌ها	میزان کمی عرضه‌ی نهاده‌ها میزان تأخیر عرضه‌ی نهاده‌ها	درصد
	چابکی در خدمت‌رسانی	میانگین زمان انجام خدمات	روز
	افزایش مطلوبیت فضای کسب‌وکار	رتبه فضای کسب‌وکار در بخش کشاورزی	عدد
	نظارت بر فعالیت‌های سرمایه‌گذاری	میزان سرمایه‌گذاری‌های فعال شده	درصد
	مدیریت مؤثر پروژه‌ها	میزان انحراف از هزینه‌های پیش‌بینی شده میزان تأخیر در بهره‌برداری	ریال روز
	افزایش مهارت‌ها و شایستگی‌ها	میزان مهارت‌ها و شایستگی‌ها مکتسبه	درصد
رشد و یادگیری (L)	افزایش رضایت کارکنان	میزان رضایت کارکنان	درصد
	افزایش سطح دانش فن‌آوری	میزان فناورانه‌ی به‌روز بکارگیری شده	درصد
	به‌اشتراک‌گذاری دانش و تجارب	تعداد تجربه مکتوب شده	درصد
	افزایش تصمیم‌گیری مؤثر	تعداد تصمیم گرفته‌ی اجرا شده	درصد
	افزایش ارتباطات هوشمند	میزان مکانیزاسیون فرایندها	درصد

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۳ از ۱۱۳

۸. برنامه‌های اجرایی و عملیاتی توسعه

ابتکارات و اولویت‌های هر کدام از آن‌ها در جدول زیر آمده است.

ردیف	نام ابتکار / برنامه عملیاتی	امتیاز
۱	شناسایی و تأمین منابع مالی طرح‌های میان‌مدت و بلندمدت تولید در محیط‌های کنترل‌شده بخش کشاورزی	۲۶
۲	ایجاد نرم‌افزارهای یکپارچه تحت وب برای اجرای فرایندهای حمایتی	۲۵
۳	پیاده‌سازی سیستم مدیریت پروژه‌ها بر اساس استانداردهای بین‌المللی (مانند PMBOK)	۲۵
۴	تکمیل و توسعه زیرساخت‌های موردنیاز مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی دارای اولویت	۲۵
۵	استفاده از ظرفیت‌های حضور وزراء و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به عنوان اعضاء مجمع عمومی	۲۴
۶	تدوین و خودکارسازی فرایندها در جهت هدایت سرمایه‌گذاری	۲۴
۷	تبیین ظرفیت‌های قانونی شرکت شهرک‌های کشاورزی	۲۴
۸	ایجاد تفاهم با استان‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای استفاده از ظرفیت‌های حقوقی و اعتباری آن‌ها به منظور ایجاد شهرک‌های کشاورزی	۲۳
۹	توسعه نظام جامع مدیریت منابع انسانی	۲۳
۱۰	بررسی و نحوه استفاده از مزایا و کارکردهای سازمان‌های توسعه‌ای	۲۳
۱۱	تدوین سند مناسب راهبرد تجارت خارجی محصولات شهرک‌های کشاورزی	۲۲
۱۲	تدوین نقش شرکت در سند ملی توسعه ویژه (فرابخشی) مدیریت منابع آب در بخش کشاورزی	۲۲
۱۳	شناسایی اراضی واجد شرایط برای ایجاد شهرک‌های کشاورزی در هر استان	۲۲
۱۴	بهره‌برداری از ظرفیت و سامانه‌های سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در محیط‌های کنترل‌شده	۲۱
۱۵	تدوین سازوکارهایی برای اجرای سیاست‌های تولید و بازاریابی محصولات شهرک‌های کشاورزی	۲۰
۱۶	بهره‌برداری از ظرفیت مراکز آموزش عالی و موسسات آموزشی و پژوهشی بخش کشاورزی	۲۰
۱۷	جذب نیروی مجرب و متخصص	۲۰
۱۸	تدوین سند مطالعاتی جامع و کلان خوشه‌های تولیدی، مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی	۱۹
۱۹	پیگیری تشکیل صندوق ضمانت سرمایه‌گذاری تولیدکنندگان در محیط‌های کنترل‌شده از طریق حمایت‌های مالی دولت و بانک کشاورزی.	۱۹
۲۰	تدوین برنامه‌های تشویقی بیشتر برای سرمایه‌گذاران بخش خصوصی و تولید تجاری	۱۹
۲۱	بهبود ساختار سازمانی مبتنی بر اهداف راهبردی و فرایندهای شرکت	۱۸
۲۲	تدوین الگوی جامع فرایندها مبتنی بر سامانه مدیریت فرایند کسب‌وکار (BPMS)	۱۸
۲۳	ایجاد سازوکارهای ارشادی برای هدایت و جذب سرمایه‌های بخش خصوصی	۱۸
۲۴	تقنین قوانین و تصمیمات خارج از اختیارات وزارت جهاد کشاورزی برای هماهنگی سیاست‌های برون‌بخشی با نیازهای بخش کشاورزی (مرتبط با وظایف شرکت)	۱۸
۲۵	استفاده از روش‌های تصمیم‌گیری مبتنی بر مدل‌های علمی	۱۸
۲۶	ایجاد سامانه جامع مدیریت انگیزش و جبران خدمت	۱۷
۲۷	ایجاد سامانه یادگیری مجازی (LMS)	۱۶
۲۸	ایجاد سامانه مدیریت دانش و یادگیری سازمانی	۱۶
۲۹	ایجاد و تکمیل زنجیره تأمین، تولید و توزیع	۱۶
۳۰	ارائه پیشنهاد تدوین سند توسعه نهادها، بازارها و ابزارهای مالی کشاورزی	۱۶
۳۱	تدوین سند جامع فناوری اطلاعات شرکت در جهت یکپارچگی	۱۵

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۲۴ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

۱۴	رفع کمبود تأمین و پشتیبانی در عرضه‌ی پایدار نهاده‌ها	۳۲
۱۴	تدوین نیازها و انتظارات سرمایه‌گذاران، کارآفرینان و تولیدکنندگان	۳۳
۱۳	توسعه الگوی شایستگی	۳۴
۱۲	توسعه مهارت‌های بهره‌برداران در محیط‌های کنترل‌شده‌ی کشاورزی	۳۵
۱۲	تدوین لایحه پیشنهادی رفع مشکلات تأمین وثیقه و کاهش زمان فرایند اخذ تسهیلات	۳۶
۱۱	ایجاد سامانه مدیریت ریسک	۳۷
۱۱	پیگیری ایجاد ساختار و سازوکار مناسبی برای ساخت تجهیزات و تأسیسات استاندارد مورد نیاز سرمایه‌گذاران و تولیدکنندگان در محیط‌های کنترل‌شده	۳۸
۱۱	ایجاد سامانه جامع سهام، اموال، دارایی‌های دولت، موسسات و شرکت‌های وابسته	۳۹
۸	ارائه‌ی پیشنهاد برای بهبود جایگاه بخش کشاورزی در سیاست‌های اقتصادی کشور	۴۰
۸	اقدام برای دریافت استانداردها و گواهینامه‌های ملی و بین‌المللی تعالی سازمانی، بهره‌وری و مدیریتی	۴۱

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۵ از ۱۱۳

۹. نقشه فرایندها



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۶ از ۱۱۳

فرایندهای شرکت طبق نقشه کلان فرایندها به شرح جدول زیر است:

بخش	گروه فرایند	فرایند	
مدیریتی	راهبرد	۱.۱. تبیین چارچوب کلان کسب و کار و چشم انداز	
		۲.۱. طرح ریزی راهبرد	
		۳.۱. برنامه ریزی عملیاتی	
		۴.۱. بودجه ریزی	
		۵.۱. مدیریت ابتکارات	
		۶.۱. سنجش، پایش و ارزیابی	
حقوقی		۱.۲. ارائه ی مشاوره های حقوقی	
		۲.۲. نقل و انتقالات	
		۳.۲. برگزاری مجامع و امور مرتبط	
محوری	هدایت	۱.۳. استعدادیابی کلان (مکان یابی) - آمایش، استعدادسنجی، و مکان یابی شهرک های استان	
	سرمایه گذاری ها	۲.۳. ترویج و جذب	
	حمایت از سرمایه گذاری ها	۱.۴. ایجاد، تکمیل و واگذاری زیرساخت	
		۲.۴. ارائه مجوزها	
		۳.۴. ارائه تسهیلات	
		۴.۴. نظارت بر اجرا	
	نظارت بر سرمایه گذاری ها	۱.۵. ایجاد همکاری های فنی و اقتصادی و فناوری	
		۲.۵. خدمات آموزش و ترویج کشاورزی مدرن	
		۳.۵. خدمات مشترک بازاریابی، فروش و صادرات	
		۴.۵. ارزیابی عملکرد مجتمع ها/شهرک ها	
	پشتیبانی	مالی	۱.۶. اخذ تأییدیه وجوه دریافتی از خزانه
			۲.۶. افتتاح حساب بانکی
			۳.۶. تطبیق عملکرد با بودجه مصوب یا اصلاحی
۴.۶. تغییرات در سرمایه			
۵.۶. تهیه تراز آزمایشی ماهیانه			
۶.۶. تهیه صورت مغایرت حساب های بانکی			
۷.۶. تهیه صورت های مالی تلفیقی			
۸.۶. تهیه صورت های مالی			
۹.۶. ثبت سرمایه			
۱۰.۶. سامانه ی اموال			
۱۱.۶. صدور اسناد حسابداری			
۱۲.۶. صدور چک			
۱۳.۶. انجام هزینه (تنخواه گردان)			

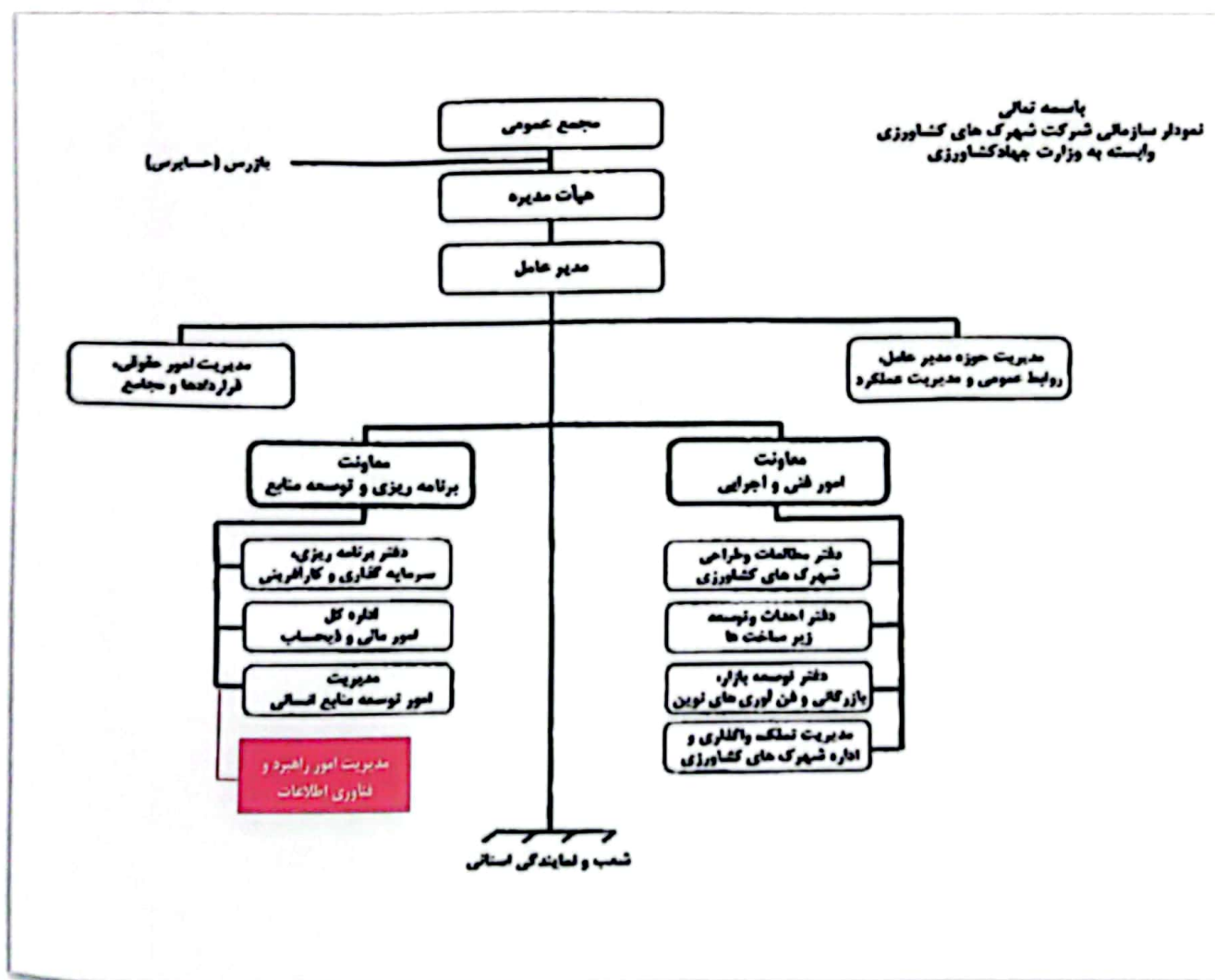
اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۷ از ۱۱۳

بخش	گروه فرایند	فرایند
		۱۴,۶ پرداخت حقوق
		۱۵,۶ گردش حساب درآمدهای اختصاصی شرکت
		۱۶,۶ گردش حساب منابع عمومی دولت
		۱۷,۶ گردش دریافت حساب سپرده‌ها از خزانه‌داری کل
		۱۸,۶ گردش واریز حساب سپرده‌ها
		۱۹,۶ تأیید و پرداخت پروژه‌های در دست اجرا
	منابع انسانی	۱,۷ جذب (بررسی و گزینش)
		۲,۷ محاسبه زمان حضور و پرداخت حقوق
		۳,۷ ارزشیابی کارکنان
		۴,۷ قدردانی و پرداخت پاداش
		۵,۷ ارتقاء و تنزل
		۶,۷ بازنگشتگی
		۷,۷ مدیریت مرخصی
		۸,۷ اخراج و انفصال از خدمت
		۹,۷ برقراری حق اولاد و عائله‌مندی
		۱۰,۷ معاینات ادواری
		۱۱,۷ صدور کسر از حقوق
		۱۲,۷ درخواست وسیله نقلیه استیجاری
		۱۳,۷ آموزش و توانمندسازی کارکنان
	۷. مدیریت فناوری اطلاعات	۱,۸ مدیریت تأمین کنندگان و قراردادهای فناوری اطلاعات
		۲,۸ مدیریت رضایت کاربران فناوری اطلاعات
		۳,۸ مدیریت پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات
		۴,۸ نگهداشت خدمات فناوری اطلاعات
		۵,۸ مدیریت انتشار نسخه‌ی جدید راهکارهای فناوری اطلاعات

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۸ از ۱۱۳

۱۰. ساختار سازمانی

مهم‌ترین پیشنهاد بهبود، با توجه به تعریف فرایندهای مدیریت راهبرد، و فناوری اطلاعات، توصیه‌ی راه‌اندازی دفتری با نام «مدیریت امور راهبرد و فناوری اطلاعات» زیرنظر معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع است که ساختار سازمانی را به صورت زیر تحت تأثیر قرار می‌دهد:



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۲۹ از ۱۱۳

۱۱. فهرست مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی

برستالی

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

اذر ماه سال ۱۳۹۳

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رییس جمهور
شماره ۱۱۱۰/۱۳۹۳

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، قراردادها 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
دبیر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شماره سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۳۱ از ۱۱۳

صفحه

۳۶

۴. پست‌های سازمانی.....

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

0.4

کے

عادی

چوت

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
امور ساختارهای سازمانی

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

رئیس محترم مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت جهاد کشاورزی
موضوع: ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت شهرک های کشاورزی

بازگشت به نامه شماره ۲۱۰/۲۳۳۱ مورخ ۱۳۹۲/۸/۲۷ موضوع ارسال تشکیلات تفصیلی پیشنهادی شرکت شهرک های کشاورزی و معطوف به نامه مدیرعامل محترم شرکت شهرک های کشاورزی به شماره ۹۳/۰۱/۱۳۹۹۱ مورخ ۱۳۹۲/۹/۸ موضوع وظایف شعب استانی شرکت مزبور ، به پیوست مجموعه اهداف، وظایف و پست های سازمانی (تشکیلات تفصیلی) حوزه ستادی و شعب استانی شرکت شهرک های کشاورزی و مشتمل بر ۳۰۰ 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 می گردد.

➤ مسعود شكر الله

دیکھیں

بدون خبر و خبر فائده اخبار است.

تران خیابان شهید بهشتی نبش میرزا شاه ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۲۲ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۳۱۱

تلفن: ۸۵۲۵ دورنگار: ۸۵۲۶۳۱ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی		
شناسه سند: SSKSM.R.8	خلاصه مدیریتی سند راهبردی	صفحه ۳۳ از ۱۱۳

خلاصہ مدیریتی سند راہبردی

۱۳. اساسنامه

۱. اساسنامه

شماره - ۱۳۳۳/۱۳۳۴
تاریخ - ۱۳۳۴/۱۳۳۵
موضوع -
تاریخ -

شورای نگهبان
قائم مقام دبیر

معاون اول محترم و ایس جعفری

مطابق با نامه شماره ۱۳۳۳/۱۳۳۴ مورخ ۱۳۳۳/۱۳۳۴

اساسنامه شرکت شهرکهای کشاورزی

موضوع جلسه مورخ هیئت و تمام گران ماه یکم هزار و سیصد و نود و هشت و تهران در
جلسه مورخ ۱۳۳۳/۱۳۳۴ شورای نگهبان مورد بحث و بررسی قرار گرفت که منتهای بها
مواظبت شرح و قانون اساسی شایسته باشد.

لایحه مقام شهرکهای کشاورزی

تقریرات و دستورات
شماره ۱۳۳۳/۱۳۳۴

دفتر امور مالی و اعتبارات
شماره ۱۳۳۳/۱۳۳۴

دفتر امور مالی و اعتبارات
شماره ۱۳۳۳/۱۳۳۴

۱

قائم مقام وزیر

مكتبه و خانه شماره ۱۱۳۶۳۵۱۱ مورخ ۱۳۹۷/۲/۱۴

معروف جلسہ مورخ بہت و فہم ایمان نامہ پکھڑا و مسجد و نورد ہیئت و عمران در
جلسہ مورخ ۱۳۹۱/۱۲۷ قدری لکچران مورد بحث و بررسی قرار گرفت گشت معارف ہما
موازن شرع و قانون ایمانی شناخت نشد۔

تقریبات و تزیینات

CV-62
7/1/20

۱۳۳۹ هـ و ۱۳۴۰ هـ
مجلس

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" ۱۳۹۱/۲/۱۲

شورای محترم نگهبان

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

محمد رضا رحیمی
اول رئیس جمهور

دفترخانه شورای نگهبان

شماره ثبت: ۱۱۴۴۴۳۵
تاریخ ثبت: ۱۳۹۱/۲/۱۶

کد پرونده:

ساعت ورود:

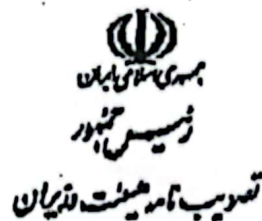
اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۳۵ از ۱۱۳

شماره ۴۷۱۳۶/۱۵۹۴۳۹
تاریخ ۱۳۹۱/۰۸/۰۱



بسمه تعالی
بها صلوات بر محمد و آل محمد

وزارت جهاد کشاورزی

عیلت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۸/۲۹ 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

مصل اول: کلیات و وظائف

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 (دائره‌ری سلبد رود، کشت و صنعت و دامپروری ملان، کشت و صنعت شهید بهشتی، پرورش گرم ابریشم ایران، شرکت مجتمع صنعتی گوشت لازس بهره‌پروری و صنایع چوب فریم، جنگل شغلرود و تکچوب) 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 محل 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 وظائف شرکت به شرح زیر تعیین می‌شود:

- الف - خدمات، راهبردی و توسعه زیر ساخت‌های شرکت‌های کشاورزی.
- ب - بهره‌امور شرکت‌های کشاورزی و نظارت بر آنها.
- ج - برنامه‌ریزی، مطالعات طراحی و اسات شهرک‌های کشاورزی.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

صفحه ۳۶ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

۱۴۲۹

تاریخ ۱۳۹۷/۸/۱۰



تصویب نامیه هیئت وزیران

د - حمایت و پشتیبانی از توسعه بازار و همکاری های علمی، اقتصادی و فناوری بین شهرک های کشاورزی با سایر بخشهای ذی ربط .
ه - ایجاد زمینه های ارائه خدمات علمی، مالی، اداری، آموزشی، بازرگانی برای گسترش تأسیسات (در بناهای شهرک های کشاورزی و سایر خدمات مورد نیاز .
و - هدایت و جلب سرمایه گذاری و کارآفرینی در شهرک های کشاورزی فر چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی .
ز - انجام سایر امور مربوط به رفع موانع و مشکلات احداث و توسعه شهرک های کشاورزی در چارچوب اسنادنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

فصل دوم، ارکان شرکت

ماده ۷ - ارکان شرکت به شرح زیر می باشد

الف - مجمع عمومی

ب - هیئت مدیره

ج - مدیر عامل

د - بازرس (حسابرس)

الف - مجمع عمومی

ماده ۸ - مجمع عمومی شرکت عبارت است از وزیران جهاد کشاورزی (رئیس مجمع)، امور اقتصادی و دارایی، صنعت، معدن و تجارت و نیرو و معاونت برنامه ریزی 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 تدریجته های شرکت و یکبار برای تصویب بودجه سال مالی آتی و خط مشی و سایر اموری که در دستور جلسه قرار دارد با رعایت قوانین و مقررات مربوط با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل خواهد شد

تبصره ۱ - جلسات مجمع عمومی عادی شرکت به طور منظم حداقل یکبار در هر سال با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل خواهد شد

تبصره ۲ - دعوتنامه تشکیل مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده، 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

تبصره ۳ - حضور بازرس قانونی در جلسات مجمع عمومی الزامی است

۱۴۲۹
شماره ثبت: ۳۳۷۱۳۶
تاریخ: ۱۳۸۱/۲۸/۲۰



تصویب هیئت مدیران

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 راهبست قوانین و مقررات مربوط به 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 (حسابرسی)

ج- بررسی و تصویب تشکيلات و آيين نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استقلامی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط

د- بررسی و تصویب آیین نامه مربوط به نحوه اداره شهرک های کشاورزی و رعایت قوانین و مقررات مربوط

هـ - انتخاب بازرسی (حسابرسی)

و - تعیین اعضا هیئت مدیره و حقوق و مزایا و پاداش عملکرد آنها در چارچوب قوانین و مقررات مربوط

ز - تعیین روزنامه کثیرالانتشار جهت ثبت آگهی های شرکت

ح - بررسی و تصویب سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین مربوط در دستور جلسه عمومی گذاشته شده است

پ - 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. آنگاه 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 بلامانع است.

تبصره ۳- عزل اعضای هیئت 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.

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.

۱۴۲۹/۰۳/۲۷

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۰۴



تصویب نام هیئت مدیران

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 آرايه به مجمع عمومی.

د- اجرا و پیگیری مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت.

ه- تهیه و تدوین تفکیلات و آیین نامه برای مورد نیاز شرکت از جمله آیین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استندالسی شرکت و آرايه به مجمع عمومی برای تصویب و انجام اقدامات لازم به منظور تهیه زمین و در اختیار گرفتن آنها برای احداث شهرکهای کشاورزی برنامیس لوکشین و مقررات مربوطه.

تیمبره ۱- اسناد و اوراق تعهدآور شرکت از قبیل چک، سفته، قراردادها و سایر اوراق تجاری با امضاء مدیرعامل و یکی از اعضاء هیئت مدیره معتبر خواهد بود.

تیمبره ۲- پرداخت از حسابهای بانکی شرکت با امضاء مشترک مدیرعامل و یکی از اعضاء 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 آرايه آن به هیئت مدیره.

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

د- رسیدگی و اخذ تصمیم درباره امور اداری، استندالسی، آموزش کارکنان طبق آیین نامه های داخلی شرکت و آرايه رعایت لوکشین و مقررات مربوطه.

ه- نمایندگی شرکت در مراجع قضایی و اداری و طرح و ارائه 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 دعوی متقابل در تمام مراجع با حق توکیل و انتخاب نماینده قضایی در موارد پادشده.

و- آرايه سبستم های پیشرفته مدیریتی برای اداره شرکت به هیئت مدیره.

ز- انجام سایر امور ضروری برای پیشبرد اهداف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

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 نماید.

د- بازرس (حسابرس)

ماده ۱۶- بازرس (حسابرس) شرکت توسط مجمع عمومی هادی برای مدت یک سال انتخاب

می شود.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

صفحه ۳۹ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

۱۵۱۴۲۹

۱۳۹۷/۸/۲۱



تعمیم نامه هیئت وزیران

ماده ۱۷- بازرس (حسابرس) باید درباره صحت صورت های مالی که مدیران برای تسلیم به مجمع عمومی تهیه می کنند و همچنین درباره صحت اطلاعاتی که مدیران در اختیار مجمع عمومی گذاشته اند اظهار نظر نموده 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 صورت های 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 های تحت اختیار شرکت به سرمایه گذاران در شهرک های 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 می باشد. به استثنای سال مالی اول که از تاریخ تشکیل شرکت می باشد. صورت های مالی شرکت همراه گزارش عملکرد هیئت مدیره باید در موعد معین 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 ۹۱۳۰/۴۶۷۵۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۲۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

محمد رضا رحیمی

رئیس هیئت مدیره

روایت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رهبري جمهوري، دفتر رهبري قوه قضائيه، دفتر رهبري اولي رئيس جمهوري، 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 و رئیس جمهور، معاونت محاسبات کشور، معاون عدالت قضایی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل اسلواکین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۴۲ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

شماره :
تایخ :
پیوست :



جمهوری اسلامی ایران



وزیر

«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 می گردد.

- بند زیر به ماده ۱۹ اضافه می گردد:

«د) قبول هدایا و کمکهای بلاعوض در چارچوب قوانین و مقررات»

- ماده ۲۱ به شرح زیر به اساسنامه اضافه می گردد:

«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 برنامه ریزی و نظارت
راهبردی رئیس جمهور و عضو مجمع عمومی

علی لاریجانی
وزیر امور اقتصادی و دارایی
و عضو مجمع عمومی

حمید جیت چیان
وزیر نیرو
و عضو مجمع عمومی

محمد رضا نعمت زاده
وزیر صنعت، معدن و تجارت
و عضو مجمع عمومی

محمود حجتی
وزیر جهاد کشاورزی
و رئیس مجمع عمومی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۴۳ از ۱۱۳

۱۶. 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.

معاونت توسعه مدیریت - سرعابد
انسانی رئیس - سر
دبیر خانه معرفی

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 تمهید آور شرکت از قبیل پک، 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 مالی 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.

معاونت توسعه مدیریت، سرعابد
انسانی رئیس امور
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 هماهنگی‌های لازم جهت ارتباط متقابل بین مدیرعامل و ارباب رجوع.
- ۴- پاسخگویی به درخواست‌های ارباب رجوع بصورت شکایات تلفنی، حضوری، مکاتبه‌ای و ارجاعی.
- ۵- برگزاری فعالیت‌های روابط عمومی در ابعاد مختلف از جمله تبلیغات، ارتباطات، نمایشگاه‌ها، انتشارات و مطبوعات و غیره.
- ۶- اطلاع‌رسانی هدفمند توانمندی‌ها و قابلیت‌ها به منظور ارتقاء جایگاه شرکت شهرک‌های کشاورزی.
- ۷- تدوین سیاست‌ها و اجرای برنامه‌های اطلاع‌رسانی به شیوه‌های مناسب از جمله برگزاری اجلاس‌ها، سمینارها، همایش‌های علمی و کنگره‌های داخلی و نمایشگاه‌های داخلی و منطقه‌ای بین‌المللی.
- ۸- هماهنگی برای ایجاد ارتباط با رسانه‌ها، خبرگزاری‌ها و سایر مراجع ذیربط و ارائه اخبار و رویدادهای علمی شرکت به منظور اطلاع‌رسانی به شیوه مکتوب و الکترونیک.
- ۹- برنامه‌ریزی بمنظور تولید و سفارش ساخت محصولات سمی و بصری، آگهی‌های تلویزیونی (تیزر) و فیلم‌های مورد نیاز برای تبلیغ عملکرد و مستندسازی شرکت شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۰- راه‌اندازی و تجهیز کتابخانه، آرشیو اسناد و مدارک و آرشیو سمی و بصری شرکت.
- ۱۱- پیگیری امور مربوط به ارتباطات بین‌المللی مدیران و کارشناسان شرکت در اعزام‌های خارج از کشور و انجام تشریفات لازم جهت بازدیدهای متقابل بین‌المللی.
- ۱۲- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در جهت برقراری ارتباطات بین‌المللی مدیران و کارشناسان با مجامع بین‌المللی ذیربط.
- ۱۳- برگزاری مراسم به مناسبت‌های مختلف و اجرای طرح جامع تبلیغات برای فضا سازی فرهنگی و تبلیغی.

۱۴- انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مراسم مذهبی، اعیاد رسمی و جشن‌های ملی و مذهبی.

انجام اقدامات لازم جهت
ارتقاء توانمندی‌ها و قابلیت‌ها
انسانی و فنی
دبیر ستاد راهبردی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۴۷ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

- 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 برنامه‌ریزی 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.

شادونت توسعه مدیریت
انسانی رئیس
دبیر خانه 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 دستورالعمل 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 بر مصالح 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 و امور اقتصادی و دارایی

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 و قوانین 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 سه گانه 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 برای اخذ مصوبات مورد نیاز شرکت از مجمع عمومی و هیأت محترم دولت و پیگیری انامی 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 طرح های توسعه مجتمع و شهرک های کشاورزی.
- ۲- بررسی و نظارت بر حسن انجام مطالعات صورت گرفته در خصوص آمایش و شناسایی مناطق مستعد جهت اجرای طرح های مورد نظر.
- ۳- بررسی و ارزیابی گزارشات واصله در زمینه امکان سنجی و مکان یابی مجتمع و شهرک های کشاورزی و پیشنهاد برنامه های اصلاحی به منظور بهینه سازی طرح های ارائه شده.
- ۴- بررسی و ارزیابی مطالعات صورت گرفته درخصوص توسعه مجتمع و شهرک های کشاورزی و برنامه ریزی در جهت عملیاتی نمودن طرح های مورد تأیید.
- ۵- بازرسی و نظارت بر حسن اجرای طرح های احداث مجتمع و شهرک های کشاورزی و بررسی گزارشات ارائه شده جهت اصلاح و اجراء.
- ۶- بررسی ضوابط قیمت گذاری اراضی، مجتمع ها، واحدها، تأسیسات و خدمات در مجتمع و شهرک های کشاورزی.
- ۷- تهیه و ابلاغ ضوابط، بخشنامه ها و مشخصات فنی و اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ۸- بررسی و تصویب نقشه های اجمالی و تفصیلی و مشخصات فنی مجتمع و شهرک های کشاورزی ارجاعی از واحدهای آن معاونت.
- ۹- بررسی تایید صلاحیت فنی مهندسین مشاور و پیمانکاران موردپیشنهاد واحدهای فنی قبل از عقد قرارداد با آنها.
- ۱۰- نظارت بر نحوه قیمت گذاری اراضی، واحد ها، تأسیسات و خدمات در مجتمع وشهرک های کشاورزی و اجرای آن.
- ۱۱- نظارت بر اجرای عملیات اجرایی احداث مجتمع و شهرک های کشاورزی و انطباق استاندارد مهندسی با مشخصات و نقشه های فنی و اجرایی و تطبیق فعالیت ها با برنامه زمانبندی ارائه شده.
- ۱۲- بررسی و ارزیابی وضعیت فعالیت های 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 شهرک های کشاورزی و تهیه گزارشات و مستندات لازم جهت ارائه به مقامات و مراجع ذیصلاح.

دبیر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۵۱ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 رقابت پذیر 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

توسعه کشاورزی و صنایع وابسته 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.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۵۲ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

- 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.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و امور
دبیر خانه معرفی

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 اجرایی 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 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌های انسانی و با آن واحدها به منظور پیشبرد اهداف شرکت.

دبیر: خان نوری

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 دفتر 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 اجرائی و ارائه راهکارهای اصلاحی.
- ۱۱- همکاری بر تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به پیشرفت عملیات اجرائی مجتمع و شهرک‌های کشاورزی.
- ۱۲- جمع‌آوری و بایگانی و نگهداری اسناد مربوط به مناقصات و قراردادها.

تأیید توسط مدیریت و سرما به
انسانی رئیس
دبیر خان، عزیزی

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 بین المللی 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.

کشاورزی.

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و امور حقوقی و دیر کشت محصولات تولیدی مجتمع و شهرک های کشاورزی بمنظور رقابت پذیر کردن آنها.

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۵۶ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 افزایی 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.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی، رئیس جمهور
دبیر خانه عمرگزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۵۷ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 امورحقوقی 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 امورحقوقی 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 و سرمایه
 انسانی شهرک‌های کشاورزی
 دبیر خانه معرفی

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 تایید 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 تایید 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 یکپارچه سازی 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 منطبق 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 بازرس قانونی،

دکتر توسعه مدیریت و سرمایه
دبیر هیئت مدیره، وزارت
انسانی و رفاهی کشور
دبیر هیئت مدیره

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۵۹ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

- 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 اجرایی 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 تائید .
- ۲۲- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب شده مرتبط با ساختار سازمانی و منابع انسانی .

تأیید شده و امضاء شده است
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۵/۰۵
مهر و امضاء: محمد علی محمدی

۱.۵.۲.۲. شرح وظایف دفتر برنامه‌ریزی، سرمایه‌گذاری و کارآفرینی

- ۱- تدوین برنامه‌های لازم برای اجرایی‌نمودن 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 دارائی‌های 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 ساماندهی نحوه استفاده کاربران شبکه در شرکت.

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

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۶۱ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

- 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 آرایه راه حل.
- ۲۲- طراحی ساختار مطمئن برای شبکه.
- ۲۳- تعیین تجهیزات و فناوری های امنیتی مورد نیاز.
- ۲۴- آگاهی و هشیارای کارکنان دستگاه در امنیت مسائل مرتبط با حوزه کاری .
- ۲۵- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه دستگاه اجرایی به شبکه های 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 سرویس های شبکه.
- ۲۸- ایجاد و پیاده سازی خط مشی برای کار از راه دور.
- ۲۹- آگاهی رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روش های مقابله با آن.
- ۳۰- اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه به منظور مقابله با تهدیدهای جدید
- ۳۱- مرور روزانه log فایروال ها، مسیریاب ها، تجهیزات گذرگاه‌های ارتباط با سایر شبکه ها و سرویس دهنده های 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 دهنده های شبکه دستگاه به صورت دوره ای.
- ۳۳- مانیتورینگ ترافیک شبکه (در حیطه مانیتورینگ مجاز).
- ۳۴- نظارت بر خرید سخت افزار و نرم افزارهای 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 تلاش های موفق و ناموفق ورود به سیستم های موجود و بررسی علل

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رفاه اجتماعی
دفترخانه مرکزی

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

۳۸- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها، فرایندها و روش‌های اختصاصی مشترک و عمومی موجود دستگاه و آرایه 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 روش‌های مشترک و اختصاصی شرکت و ارسال برای شورای تحول اداری شرکت و تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرایندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها و مهندسی مجدد فرایندها، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های 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 برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اداری دستگاه به مراجع ذیربط.

۴۳- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی 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 آرایه بازخوردهای لازم جهت رفع نواقص احتمالی به صورت نظام مند.

۴۵- جمع‌آوری اطلاعات و سوابق مربوط در زمینه طرح‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در دست اقدام به منظور نظارت و ارزیابی از اجرای برنامه‌های مصوب.

سند توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی
استانی و بین‌استانی
دفتر برنامه‌ریزی و توسعه

۲.۵.۲.۲. شرح وظایف اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی

- ۱- انطباق دریافت‌ها و پرداخت‌های مالی با قوانین و مقررات جاری کشور.
- ۲- تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های 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 حساب‌ها 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 نمایندگی‌ها.
- ۸- افتتاح حساب‌های مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت و حسب مورد انسداد حساب‌های 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 کمیسیون‌ها و معاملات.
- ۱۱- پیشنهاد عاملین مسئول امور مالی و امانت اموال و نظارت بر عملکرد آنان.
- ۱۲- نگهداری و واریز وجوه، نقدینگی‌ها، سپرده‌ها، اوراق بهادار و انجام ثبت‌های مربوطه.
- ۱۳- نظارت و نگهداری حساب اموال دولتی و انبارها.
- ۱۴- تامین اعتبار حواله‌های 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 هزینه‌ها و پیگیری‌های لازم جهت واریز آن.
- ۱۶- تهیه و تنظیم لیست پرداخت حقوق و مزایای کارکنان.
- ۱۷- همکاری با دفتر برنامه ریزی و بودجه و تلفیق برنامه‌ها به منظور مصرف بودجه سالیانه.
- ۱۸- تهیه گزارشات عملکرد جهت به منظور پیش‌بینی و تنظیم بودجه سال بعد.
- ۱۹- اعمال نظارت بر نحوه هزینه‌کرد واحدهای اجرایی اداری و پشتیبانی از حیث تطبیق با قوانین سالیانه

سازش توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی
دبیرخانه مرکزی
سیستمی

دبیرخانه مرکزی سیستمی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۶۴ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

۲۱- همکاری در تنظیم و اجرای قراردادها و اسناد تمهد 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

محواله.

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.

رئیس توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیر خانه 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 روش‌های 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 فرایندها و رفع نارسائی‌ها و مشکلات مربوط به تجزیه

فرآیندهای انجام کار در سطح سازمان.

دبیرخانه تخصصی تحلیل و توسعه سیستم های مدیریت و سرمایه انسانی و امور

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۶۶ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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

۲۸- اخذ مجوز دوره های 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 دوره های 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 آن ها 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 طرح های پیشنهادی جامع ساختمان ها و تاسیسات اداری شرکت و اجرای طرح ها و برنامه های مصوب.

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

۳۵- برنامه ریزی 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 اثبارها و نظارت بر سایر منابع تدارکاتی شرکت.

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

۳۸- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم درخصوص حفظ، نگهداری، نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن و ساختمان های حوزه ستادی شرکت.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و امور اقتصادی و دارایی

انسانی و امور

دبیرخانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۶۷ از ۱۱۳

- ۴۰- شناسایی، آماده سازی، برنامه‌ریزی و اقدام درجهت 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 استان ها.
- ۴۶- شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست‌های مدیریتی در شرکت و شعب استان‌ها در چارچوب ضوابط قانونی.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه 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 مربوط.
- 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

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۶۹ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

۱۲- ساماندهی مجتمع‌های موجود دامی، شیلاتی و گلخانه‌ای در سطح استان با هماهنگی و همکاری سازمان جهاد کشاورزی و سایر دستگاه‌های اجرایی 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، هیئت مدیره و مدیرعامل و انجام امور اداری، پرسنلی و اجرایی شرکت در حدود تشکیلات و بودجه مصوب.

۱۴- شرکت در کلیه جلسات دستگاه‌های اجرایی 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 اجرایی 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 (ماهانه، 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.

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس جمهور
دفتر امور گزینی

۱۷. 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

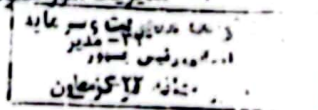
۲- مدیریت حوزه مدیر عامل، روابط عمومی و مدیریت عملکرد

- ۱۲- مدیر
- ۱۳- معاون
- ۱۴- کارشناس روابط عمومی
- ۱۵- کارشناس ارزیابی عملکرد
- ۱۶- کارشناس پاسخگویی 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 کمیته مدیر کل
دبیر خانه عوگری

۷۱- کارشناس آمار و اطلاعات

(۳)-(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
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۷۵ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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)

دفتر توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر 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 و رئیس هیئت مدیره
دبیر هیئت مدیره و سرگزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شماره سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۷۷ / ۱۱۳

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 اجرایی

۴/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

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

۴/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

مार्шт توسعه مدیریت و سرمایه
استانی ولیس جمهور
دیرخانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۱۷۸ از ۱۱۴

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شماره سند: SSKSM.R.8

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 اجرایی

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

۵/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

سازش توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر مشاوره مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۷۹ از ۱۱۳

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 خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۸۰ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شماره سند: SSKSM.R.8

۷) شعبه/استان بوئسهر

۷/۱- مدیر شعبه

۷/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۷/۳- مسئول امور مالی و عامل ذی‌حساب

۷/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۷/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلانی)

۷/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه 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 اجرایی

۸/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

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

۸/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

توسط مدیریت و سرعاید
انسانی رئیس جمهور
دیر خانه 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 اجرایی

۹/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

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

۹/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و منابع
دبیرخانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۸۳ از ۱۱۳

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 اجرایی

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

۱۰/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رئیس هیئت مدیره
دفتر خانه 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)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و نیروی
دبیرخانه 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)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و بی
دبیر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۸۷ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 شیلانی)

۱۴/۶- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

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

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۱۸۸ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 هیئت مدیره
دفتر مدیر عامل

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۸۹ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۹۰ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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 اجرایی

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

۱۷/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی ونیس جمهور
دبیر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۹۱ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شماره سند: SSKSM.R.8

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 هیئت مدیره
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۹۲ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

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)

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۹۳ از ۱۱۳

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 اجرایی

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

۲۰/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۹۴ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

(۲) 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)

رئیس توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رئیس جمهور
دبیر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۹۵ از ۱۱۳

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 اجرایی

۲۲/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلانی)

۲۲/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

خاتون توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دبیر ستانۀ مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۹۶ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شماره سند: SSKSM.R.8

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 اجرایی

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

۲۳/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر خانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۹۷ از ۱۱۳

۳۴ 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)

توسط مدیریت و سرعاید
انسانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شماره سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۹۹ از ۱۱۴

۳۶ شعبه استان لرستان

۳۶/۱- مدیر شعبه

۳۶/۲- کارشناس مسئول امور عمومی

۳۶/۳- مسئول امور مالی و عامل ذی‌حساب

۳۶/۴- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۳۶/۵- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای)

۳۶/۶- کارشناس فنی و اجرایی (دامی و شیلانی)

۳۶/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

نازلت توسعه مدیریت و سر مایه
انسانی رئیس جمهور
دبیر خانه مرکزی

۳۷ شعبه استان مازندران

۳۷/۱- مدیر شعبه

۳۷/۲- معاون

۳۷/۳- کارشناس مسئول امور عمومی

۳۷/۴- مسئول امور مالی و عامل ذیحساب

۳۷/۵- کارشناس مسئول فنی و اجرایی

۳۷/۶- کارشناس فنی و اجرایی (گلخانه ای، دامی و شیلاتی)

۳۷/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر دبیرخانه مرکزی

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)

توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی و رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

۲۹ 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 اجرایی

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

۲۹/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

تأیید و امضاء مدیر عامل
استانی رئیس جمهور
دبیرخانه مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۱۰۳ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شماره سند: SSKSM.R.8

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 شیلانی)

۳۰/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمرانی)

شماره ثبت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر ستاد مرکزی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۱۰۳ از ۱۱۳

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)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر مشاوره و برگزاری

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 شیلانی)

۳۱/۷- کارشناس فنی و اجرایی (عمران)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
دفتر مشاوره مرکزی

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



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۱۰۷ از ۱۱۳

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 ۱: 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 بهره بردار در قسمت اختصاصی و سهم او در قسمت های 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 قسمت های مشترک اجتناب ناپذیر 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 امنا یا شرکت خدماتی می نمایند که اساسنامه آن به تأیید شرکت خواهد رسید .

تبصره ۱: هیأت امنا 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 امنا فاقد صلاحیت می باشد .

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

ماده ۸- ریاست مجمع شرکت خدماتی و هیأت امنا بعهده مدیر شعبه 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 بهره بردار نداشته باشد ارتباطی با مساحت اختصاصی ندارد ، هیأت امنا یا شرکت خدماتی ترتیب

بسیار
مستفید
نمای
دستی

ماده ۱۴- به منظور احداث، توسعه و تکمیل زیر ساختهای شهرکها و مجتمع های کشاورزی شرکت مجاز است با اشخاص حقیقی و حقوقی بر روی زمینهای ملی و دولتی مشارکت نماید.

با اشخاص حقیق و حقوقی نامی و بی‌نامی و مقدرات و مقررات مربوطه مشارکت نماید.

مستفوی
نمایند

جوان جهان مشاوران اقتصادی

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۱۰۹ از ۱۱۳

ماده ۱۵- مواردیکه در این آئین نامه و آئین نامه نحوه اداره شهرک های کشاورزی صراحتا پیش بینی نشده 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 ۱۳۹۳/۶/۲۱ به تصویب مجمع

عمومی رسید
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]
 [Signature]
 [Signature]



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

بِسْمِ تَعَالٰی

« این 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 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 محور 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.

(هـ) پروانه تاسیس: مجوزی است که توسط شرکت برای ایجاد مجتمع و با 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 نگهبانی،

سیستم جمع آوری آب های سطحی و فاضلاب که حسب ضرورت و تشخیص شرکت در جارجوب 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 تالیس و یا بهره برداری از شرکت یا نمایندگی آن می

نماید و توسط شرکت شهرک های کشاورزی نائید صلاحیت می شوند.

2

اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

صفحه ۱۱۱ از ۱۱۳

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

شناسه سند: SSKSM.R.8

ماده ۲- هیأت مدیره به منظور احداث، توسعه و تکمیل زیر ساخت مجتمع ها و شهرک های کشاورزی در چارچوب برنامه های مصوب شرکت پس از انجام مطالعات مکان یابی، امکان سنجی، توجیهات اقتصادی، اجتماعی، فنی بشرح زیر اقدام می نماید

الف) هزینه انجام مطالعه و طراحی ایجاد مجتمع ها و یا شهرک های کشاورزی که شرکت رأساً ایجاد می نماید و همچنین برای متقاضیان شرکت های تعاونی تولید، سهامی زراعی، کشاورزان خرده مالک (خوشه های تولیدی)، بزرگ مالکین در اراضی مربوط به خودشان، به عهده شرکت و مؤسسات عمومی غیر دولتی و کشت و صنعت های خصوصی و سایر موارد با تشخیص شرکت حسب مورد اقدام می شود.

ب) احداث، توسعه و اجرای زیر ساخت مجتمع ها و یا شهرک های کشاورزی (براساس مطالعاتی که به تأیید شرکت رسیده) توسط متقاضیان انجام می شود مگر در مواردی که به دلیل نبود متقاضی و سرمایه گذاران و یا عدم بنیه مالی متقاضیان شرکت در چارچوب برنامه ها و اهداف مصوب مجمع عمومی خود رأساً زیر ساخت مجتمع و یا شهرکی را احداث نموده و سپس واگذار می نماید.

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

تبصره (۲): سرمایه گذاری در احداث، توسعه و اجرای زیر ساخت های مجتمع ها و یا شهرک های کشاورزی از طریق مشارکت شرکت با سرمایه گذاران حقیقی و حقوقی با رعایت تبصره (۳) اصلاحی بند (الف) ماده (۲) قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد.

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

ماده ۳- واگذاری و بهره برداری از اراضی، زیرساخت ها و مستحقات مجتمع ها و شهرک های کشاورزی

بشرح زیر می باشد.

۱- اجاره.

۲- اجاره به شرط تملیک.

۳- واگذاری حق بهره برداری.

۴- واگذاری قطعی



اجرای قرارداد تدوین سند راهبردی توسعه شرکت شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

صفحه ۱۱۲ از ۱۱۳

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 ^{تولیدی} 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.

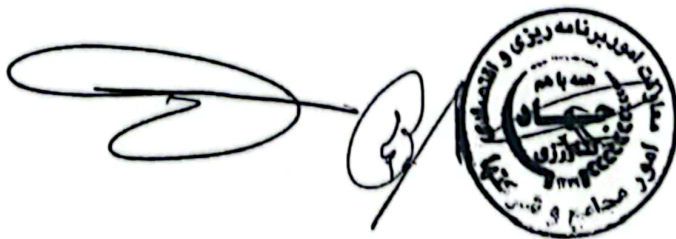
د) درآمد حاصل از واگذاری اراضی، زیر ساخت ها و مستحقات.

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 شهرک‌های کشاورزی

شناسه سند: SSKSM.R.8

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

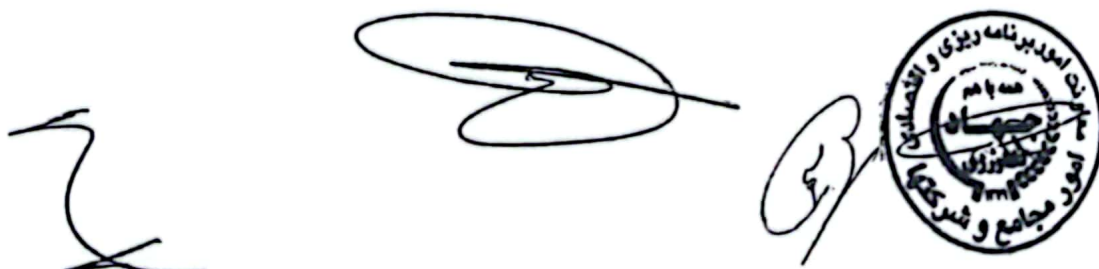
صفحه ۱۱۳ از ۱۱۳

ماده ۸- شرکت مجاز است در راستای فعالیتهای مجتمع‌ها و شهرک‌های کشاورزی نسبت به ارائه خدمات فنی و مشاوره‌ای، مالی و اداری، بازرگانی و بازاریابی، آموزشی به سرمایه‌گذاران 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، همکاری‌های فنی، اقتصادی و فناوری نوین کشاورزی اقدامات لازم را به عمل آورد.

ماده ۱۰- شرکت به منظور حسن اجرای این آئین‌نامه دستورالعمل‌های لازم را تهیه و پس از تأیید رئیس مجمع عمومی اجراء می‌نماید.

ماده ۱۱- شرکت از کلیه مزایا، امتیازات و کارکردهای قانونی سازمان‌های توسعه‌ای برخوردار می‌باشد. این آئین‌نامه در (۱۱) ماده و (۳) تبصره به استناد بند (د) ماده (۱۲) اساسنامه شرکت شهرک‌های کشاورزی کشور مصوب ۱۳۹۲/۸/۱ هیأت وزیران در مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۷ در مجمع عمومی به تصویب رسید.



آدرس: خیابان توانیر (شهید عباسپور) - نبش کوچه گیتا - پلاک ۸

کد پستی: ۱۴۳۵۶۱۳۱۱۱

تلفن: ۷-۸۸۶۷۱۱۱۶

دورنگار: ۸۸۶۶۲۳۰۹

نشانی وب سایت : www.apcp.ir

پست الکترونیکی: info@apcp.ir



شرکت شهرک‌های کشاورزی

معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

۱۳۹۳-۹۴

سند راهبردی توسعه

شرکت شهرک‌های کشاورزی

خلاصه مدیریتی سند راهبردی

مشاور پروژه:

شرکت کاوش رشد عوامل بهره‌وری