



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

دوره آموزشی بدو خدمت کارکنان



مرکز نوسازی
و تحول اداری

بسمه تعالی

شناسنامه:

-
- عنوان کتاب: دوره آموزشی بدو خدمت کارکنان
 - تدوین: مرکز نوسازی و تحول اداری
 - برنامه ریزی و تحقیق: ابوالقاسم ورداسبی، محمد اشراقی، املیا عربلو، اسد پاریاد
 - شمارگان: محدود
 - زمان و نوبت چاپ: اول - ۱۳۸۸

تهران - بلوار کشاورز - ساختمان مرکزی وزارت جهاد کشاورزی - طبقه یازدهم - مرکز نوسازی و تحول اداری.
تلفن ۸۱۳۶۳۱۰۳ - نمابر ۸۱۳۶۲۶۱۹

فهرست مطالب

- بخش اول: طبقه بندی مشاغل..... ۳
- بخش دوم: بررسی نظام های ساختاری تشکیلات وزارت جهاد کشاورزی و نهادهای تابعه و وابسته ۲۷

بخش اول

اصول و مبانی

طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل

مقدمه

اداره امور کارکنان در کشور سابقه ای طولانی دارد. بعد از مشروطیت و استقرار نظام اداری جدید در سال ۱۲۸۶ شمسی تحولاتی در اداره امور استخدامی سازمان های دولتی پدید آمد که در نتیجه آنها کارگزینی به عنوان یکی از وظایف عمده وزارتخانه ها محسوب گردیده و اموری شبیه تنظیم اطلاعات پرسنلی، استخدام، آموزش و رفاه کارکنان و... به آن واگذار گردید. تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب قانون استخدام کشوری در سال ۱۳۴۵ مرحله نوینی در جهت اعمال مدیریت صحیح منابع انسانی در واحدهای دولتی محسوب میشود. از سوی دیگر تجزیه و تحلیل شغل، طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل به عنوان سه ابزار اساسی مدیریت منابع انسانی در مجموعه مقررات استخدامی یک سازمان مطرح است. این سه ویژه اغلب با یکدیگر و گاهی به جای یکدیگر استفاده می شوند اگر چه هر کدام از آنها مفهومی خاص و مجزا از یکدیگر دارند علت این موضوع بیشتر آن است که ارزشیابی مشاغل در ایران و در بخش دولتی ابتدا از طریق طبقه بندی مشاغل مطرح شد و تجزیه و تحلیل شغل نیز جزء مقدمات و ابزار اولیه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل محسوب می شد. لذا این سه واژه از یکدیگر مجزا و تفکیک نگردید.

تجزیه و تحلیل شغل با طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل لازم و ملزوم یکدیگرند و بدون مطالعه و تجزیه و تحلیل دقیق مشاغل طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل امکان پذیر نیست. در بخش دولتی تجزیه و تحلیل بیشتر در جهت اجرای طبقه بندی و ارزشیابی و حصول به تساوی پرداخت ها و ایجاد ضابطه ای برای تعیین حقوق و مزایا به کار می رود در حالی که در صنعت، تجزیه و تحلیل شغل در راستای افزایش کارایی و تولید مطرح گردیده و مسئله تساوی پرداخت ها و حقوق در درجه دوم اهمیت قرار دارد به هر حال به جهت ارتباط بین سه واژه فوق می توان اهمیت هر سه را در کنار یکدیگر مد نظر قرار داد. دلایل ضرورت ارزشیابی مشاغل را می توان در سه عامل زیر خلاصه نمود.

الف) مطرح شدن ضوابط و معیارهای معنوی و اخلاقی

ب) وجود تغییرات زیاد در ماهیا مار به سبب رشد علم و تکنولوژی

ج) وجود تخصص های فراوان

لثوتسه در سده پنجم قبل از میلاد در زمینه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل می گوید:

۱. باید محیط و طرز تفکر سالمی وجود داشته باشد و انسانیت و عدالت رعایت شود.
۲. باید سیستمی از الفاظ و اصطلاحات جهت تشریح وظایف مشاغل بوجود آید.
۳. مدیران باید کارها را تقسیم و بین رتبه ها و وظایف افراد که مسئول انجام کارهای مختلف هستند فرق قائل شوند.
۴. فقط پس از ایجاد تشکیلات باید افراد به مشاغل گمارده شوند.
۵. گزارشهای افراد شاغل باید بررسی و ارزیابی گردد.
۶. به حسن یا سوء انجام کار باید توجه شود و بر اساس آن افراد تشویق یا تنبیه گردند.

مفاهیم واصطلاحات

- ۱- طراحی مشاغل: تعیین و در کنار هم قراردادن وظایفی که بصورت یک واحد کاری می تواند توسط فردی با مهارتهای خاصی انجام گیرد و پاسخگوی بخشی از نیازهای سازمان باشد.
 - ۲- تعریف تجزیه و تحلیل شغل: جمع آوری و مطالعه اطلاعات کامل در زمینه وظایف و فعالیتهای هر شغل به منظور تعیین ماهیت عوامل تشکیل دهنده شغل و مسئولیتهای مربوط به آن تجزیه و تحلیل شغل گویند، به عبارت دیگر شکافتن شغل به منظور دریافت و شناخت اجزاء و عوامل سازنده شغل از نظر درجه اهمیت و صعوبت وظایف، مهارتها، معلومات و مسئولیتهای لازم، نحوه انجام وظایف، شرایط محیط و تخصصهای لازم برای انجام وظایف شغل را گویند.
 - ۳- پست: مجموعه وظایف و مسئولیتهای مرتبطی است که یک فرد بتواند انجام دهد و می تواند دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.
 - ۴- شرح وظیفه پست: شرح مدونی است که وظایف و مسئولیتهای و اختیارات شاغل پست را مشخص می کند.
 - ۵- شغل: مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهایی است که بعنوان کار واحد شناخته شده است. یک شغل واحد اساسی شناخت مجموعه پستی است که از لحاظ نوع و سطح وظایف و شرایط احراز مشابه و مساوی باشند.
 - ۶- شرح شغل: گزارش مکتوبی است که وظایف، شرایط محیط کار، مسئولیت و اختیار و تصمیم گیری یک شغل را توضیح می دهد یعنی شغل را تعریف می کند.
 - ۷- فرق شغل و شرایط احراز شغل: شرح شغل، شغل را تعریف می کند و لی شرایط احراز شغل توضیح می دهد که چه کسی و با چه مهارتهایی آنرا انجام دهد.
 - ۸- طبقه بندی مشاغل: عبارتست از قرار دادن مشاغلی که واجد ویژگیها و صفات مشابه هستند در طبقات مربوطه.
 - ۹- ارزشیابی شغل: مقایسه و سنجش وظایف و مسئولیتهای محتوی یک شغل نسبت به مشاغل دیگر و تعیین میزان ارزش نسبی و اهمیت هر یک از مشاغل با استفاده از معیار و ضوابط مشخص.
 - ۱۰- طرح طبقه بندی مشاغل: عبارتست از راهنمای مدونی که موقعیت مشاغل سازمان را در طبقات و درجات معین مشخص کرده و حاوی شرح مشاغل، شرایط احراز مشاغل، روش ارزشیابی، جدول طبقات شغلی، جدول حقوق و دستمزد و آیین نامه های استخدامی مربوط و نحوه پیاده کردن طرح باشد.
 - ۱۱- طبقه: عبارتست از مجموعه مشاغلی که دارای ویژگیهای مشابه و یکسانند.
 - ۱۲- شرح طبقه شغلی: عبارتست از بیان خصوصیات ویژگیهای مشاغل موجود در یک طبقه.
 - ۱۳- رشته شغلی: عبارتست از یک یا چند طبقه که به لحاظ نوع وظایف مشابه ولی به لحاظ سطح وظایف و مسئولتها هموزن نباشد. در حقیقت یک رشته را می توان درجات و پله های متوالی طبیعی ترین مسیر یک کار دانست.
 - ۱۴- رشته شغلی: عبارتست از یک یا چند رشته شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربه وابستگی نزدیکی داشته باشند.
 - ۱۵- تخصیص: عبارتست از قرار دادن پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط و قراردادن طبقه شغلی در داخل یکی از گروههای جدول حقوقی.
 - ۱۶- دستورالعمل اجرایی: عبارتست از مقرراتی که بر طبق آنها وضع استخدامی کارکنان با توجه شرایط زیر تعیین می گردد.
- چگونگی تطبیق وضع استخدامی کارکنان
- نحوه تخصیص پستها به رشته ها و رشته های شغلی

- شرایط ارتقاء، انتصاب و تعیین گروه
- شرایط و مدت کارآموزی
- شرایط پرداخت مزد بالاتر از مزد گروه ناشی از بازار کار
- پیش بینی موارد منجر تجدید نظر در طرح
- سایر مواردی که برای اجرای صحیح و منطقی طرح طبقه بندی نیاز است.

تاریخچه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل

در اروپا تا سال ۱۸۷۰ قانون استخدامی خاصی بر روابط کار حاکم نبود و افراد با توصیه صاحبان قدرت بدون در نظر گرفتن شرایط لازم به کار گرفته می شدند. پس از انقلاب صنعتی و با توسعه و پیشرفت فن آوری مشاغل کارکنان بر حسب نوع و اهمیت وظایف، مسئولیت و درجه معلومات مورد نیاز به اداری و فنی تقسیم گردیده و تخصص ها و مهارت های علمی جایگزین نظام استاد شاگردی شد. علیرغم وجود ضوابط فوق نظام خاصی بر نحوه پرداخت به شاغلین شغل های مختلف حاکم نبود و این موضوع موجب بروز مشکلاتی گردیده بود لذا به منظور رفع معضلات موجود، بحث ارزشیابی مشاغل و تعیین حقوق و مزایا بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت ها و معلومات و مهارت ها و ... مطرح گردید.

در آمریکا برای اولین بار قانون خدمات کشوری در سال ۱۸۸۳ میلادی به تصویب کنگره رسید. به اساس قانون فوق تصدی مشاغل بر پایه مستقیم لیاقت و شایستگی کارکنان از طریق امتحان و بر اساس شرایط احراز انجام می گرفت. در سال ۱۹۱۳ کمیسیون خدمات کشوری آمریکا تحت نظارت دفتر ریاست جمهوری در واشینگتن به وجود آمد. این کمیسیون مسئول اداره امور پرسنلی کارمندان دولت فدرال آمریکا گردید. در اوایل قرن بیستم ضرورت کاربرد سیستمها ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل در کلیه سطوح اجتماعی و اقتصادی احساس گردید. پس از طی مراحل مختلف نهایتاً در سال ۱۹۲۳ کنگره آمریکا قانون طبقه بندی مشاغل دولتی را تصویب و کمیسیون خدمات کشوری را مسئول اجرای آن نمود که این قانون در طول زمان بر حسب ضرورت و شرایط اقتصادی و اجتماعی دچار تحول و تکامل گردیده است. از سال ۲۹-۱۹۱۸ یعنی پس از جنگ جهانی اول طبقه بندی مشاغل اهمیت خاصی پیدا کرد و اولین بار مریل لات طرح خود را از طریق روش امتیازی ارائه داد و روش مقایسه عوامل در سال ۱۹۲۶ توسط یوجین بنج در شرکت فیلا دلفیا انجام شد.

در کشور انگلیس نیز قبل از سال ۱۸۷۰ قانون خاصی برای طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و استخدام وجود نداشت. کارمند بنا به توصیه و سفارش صاحبان قدرت و نفوذ آنها خدمت دولت وارد میشدند و افراد احزاب سیاسی قوی حاکم، مقامات و مشاغل مهم را که بدون لیاقت و معلومات لازم احراز می نمودند. لیکن از سال ۱۸۷۰ در اثر انقلاب صنعتی و توسعه و پیشرفت صنعت افراد طبقه متوسط به تدریج امور صنعتی و تجاری را بدست گرفتند. بعد از جنگ جهانی دوم سیستم طبقه بندی مشاغل و امور استخدامی مورد اعتراض کارگران واقع شد و نهایتاً مشاغل کارکنان کشوری بر حسب اهمیت و وظائف و مسئولیتها و درجه معلومات به سه گروه اداری، علمی و حرفه ای تقسیم گردیدند و مشاغل کارمندان کشوری به هفت طبقه اساسی به ترتیب ذیل تقسیم شد.

- ۱- طبقه مدیران
- ۲- طبقه مجریان
- ۳- طبقه منشیان
- ۴- طبقه کمک منشیان
- ۵- طبقه ماشین نویسان
- ۶- طبقه همگانی

که هر کدام از طبقات فوق دارای طبقه بندی کاملی می باشند و شرح شغلها و شرایط احراز آنها بر اساس تجزیه و تحلیل دقیق تهیه و تنظیم شده است.

تاریخچه طبقه بندی مشاغل در ایران

دولتها و حکومتهایی که در طول تاریخ در ایران به وجود آمده اند متناسب با قدرت و وسعت حکومت دارای تشکیلات بوده و افراد و طبقات مشخص و معینی را جهت انجام امور مختلف حکومتی به کار می گماردند به نحوی که در سیر تاریخ به طبقه بندی خام و کلی نظیر موبدان، کشاورزان، بازرگان، جنگجویان و غیره که دارای پایگاه اجتماعی خاص بوده اند برمی خوریم و همچنین وجود تقسیماتی نظیر شاگرد، وردست و استاد را در صفوف صنعتگران قدیم و عناوین پستهای مختلف را در ارتشهای قدیم ملاحظه می نمائیم همانگونه که مشاهده می گردد در این طبقه بندی ها که از عنایت چندانی بر خوردار نبوده است عوامل فرعی و غیر مربوط زیادی مانند نژاد، قدرت، وابستگی خانوادگی و قبیله ای دخالت داشته است. برای اولین بار در زمان مادها نوعی طبقه بندی مشاغل به صورت ایجاد ضوابطی به منظور انتصاب ساتراپ (استاندار یا شهربان) که اداره امور ایالت را بر عهده داشتند به وجود آمدند. در دوران هخامنشیان طبقه بندی مشاغل تکامل یافت به نحوی که عزل و نصب مقامات طبق ضوابط مشخص توسط یک شورای مشورتی صورت می گرفت.

در زمان اشکانیان علیرغم وجود نا بسامانی و آشفتگی در مملکت و نفوذ خارجیان ضمن حفظ طبقات اجتماعی تا حدودی طبقه بندی معمول در دوران هخامنشی رعایت می گردید.

در عهد ساسانیان علاوه بر وجود طبقات اجتماعی، طبقه بندی مشاغل تکامل یافت به نحوی که مستخدمین ادارات مشخصا به هفت رده شریک، دیهیک، دهگان تحصیلدار، مستشار، محاسب، دستوران تقسیم می شدند و سیر ترقی در دوره های فوق مستلزم تعلیمات و گذراندن آموزشهای خاص بود. پس از ظهور اسلام در ایران قوانین اسلامی بر روابط کارگر و کارفرما حاکم شد که بحث در مورد آن مفصل و نیاز به فرصت مناسب دارد.

در دوره مشروطیت اولین تحول در نظام اداری کشور، تصویب قانون وظایف در سال ۱۳۸۶ بود که اولین مقررات در زمینه امور اداری و استخدامی کشور محسوب می شد و به موجب آن مقرر گردید برای کارکنان دولت که از کارافتاده می شوند تا آخر عمر مقرری پرداخت شود و ایجاد بخش کارگزینی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مستقل که مسئولیت انجام وظایف عمومی زیر را سازمانهای مذکور را به عهده داشت از دیگر تحولات زمان مشروطیت بود.

- پیش بینی کادر اداری و فنی برای وزارتخانه ها

- تنظیم آمار و اطلاعات

- همکاری در تهیه طبقه بندی مشاغل

- تشکیل دادگاههای اداری

در دوران معاصر در ایران قانون استخدام کشوری در سال ۱۳۰۱ در پنج فصل و هفتاد و چهار ماده به تصویب رسید. فصول این قانون عبارات بود نداز:

فصل اول: ورود به خدمت

فصل دوم: مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

فصل سوم: طریقه محاکمه و مجازات

فصل چهارم: تقاعد و وظایف

فصل پنجم: مواد مخصوصه

مطابق این قانون مستخدم رسمی به کسی گفته می شود که به صورت تمام وقت در خدمت دولت بوده و دارای پست ثابت سازمانی باشد و شرط ورود به خدمت نیز مسابقه بوده است. شرط تحصیلی ورود به خدمت مطابق این قانون داشتن حداقل مدرک سیکل بوده است و در مناطقی که دبیرستان وجود نداشته، استخدام دولت طبق مواد مخصوصه با داشتن مدرک ششم ابتدائی نیز میسر بوده است. مطابق ماده ۱۵ این قانون طبقه بندی ابتدائی از شاغلین به شرح ذیل بوده است. ۱. ثباتی

۲. منشیگری مفهوم
۳. منشیگری دوم
۴. منشیگری اول
۵. مدیریت شعبه
۶. مدیریت اداره
۷. معاونت اداره
۸. ریاست اداره
۹. مدیریت کل

در این قانون آمده است که جهت ارتقاء به رتبه بالاتر بایستی شخص حداقل به مدت یک سال در رتبه فعلی خدمت نموده باشد و در ضمن در رتبه بالاتر پست خالی وجود داشته باشد در ماده ۲۲ این قانون دو نوع رتبه رسمی و افتخاری پیش بینی گردیده بود. اجرای این قانون به عهده وزارت مالیه وقت بود.

نخستین گام در جهت طبقه بندی مشاغل و ایجاد شغل در سال ۱۳۳۴ با تاسیس اداره کل طبقه بندی مشاغل برداشته شد که برای اولین بار عناوینی از جمله شناخت تعداد مشاغل و انواع آن، شرح طبقات و تجزیه شغل مطرح گردید. ارزشیابی مشاغل در ایران اولین بار در شرکت نفت به مورد اجرا گذاشته شد. در سال ۱۳۳۴ با تصویب قرار داد فروش نفت و گاز مسئولان شرکت ملی نفت ایران رویه نوینی را آغاز کردند بر این مبنا که ارزش یکایک مشاغل و کارکنان تعیین میگردد. به همین دلیل جهت ایجاد عدالت نسبی مقرر گردید که برای هر شغل و شاغل آن در سازمان، ارزش قابل سنجش به پول تعیین شود جهت ارزشیابی مشاغل و پرداخت حقوق و دستمزد در این سازمان از سیستم امتیازی استفاده گردید و سازمان برنامه اولین موسسه دولتی پس از شرکت نفت بود که طبقه بندی ارزشیابی مشاغل را به صورت ساده و ابتدائی بکار گرفت.

اداره کل طبقه بندی مشاغل که در وزارت دارائی تشکیل گشته بود بعدها ابتدا با نام سازمان خدمات کشوری و سپس تحت عنوان شورای عالی اداری بسته به نخست وزیری تاسیس شد. با تصویب قانون استخدام کشوری در سال ۳۴۵، سازمان امور اداری و استخدامی کشور جایگزین سازمان های قبلی گردید قبل از تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ که قانون استخدام کشوری به تصویب رسید انواع متفاوتی از مقررات و آیین نامه های رسمی موجود بود که موجب تبعیض، ناهماهنگی استخدامی و اختلاف در سطح پرداخت حقوق و مزایا در موسسات دولتی می گردید. با تصویب قانون مذکور، سازمان امور اداری و استخدامی کشور با هدف برقراری عدالت استخدامی و در جهت تحقق اصل حقوق مساوی در قبال کار مساوی و در شرایط مساوی در زمینه تعیین ارزش مشاغل و طبقه بندی آنها و یکنواخت کردن سطح حقوق و مزایا در وزارتخانه ها و موسسات دولتی فعال گردید.

اهداف و مقاصد طبقه بندی مشاغل :

یکی از اهداف اصلی طبقه بندی مشاغل اجرای شعار معروف : «پرداخت مزد مساوی در برابر کار مشابه است» علاوه بر هدف فوق الذکر اهداف زیر را نیز برای طبقه بندی مشاغل بیان کرده اند.

۱. اهداف فرهنگی

- ۱-۱. تعیین ارزشهای علمی - اقتصادی - اجتماعی و سیاسی
- ۱-۲. برقراری ارتباط مطلوب و منطقی بین ارزشهای شغلی و فعالیت شاغلان در تولید و سودبری
- ۱-۳. ایجاد معیارهای لازم برای هماهنگ نمودن و یکسان کردن عناوین شغلی
- ۱-۴. ایجاد استانداردهای حقوق و دستمزد
- ۱-۵. ایجاد زمینه های لازم برای جلوگیری از تضییع حق کارمندان برای عزل و نصب ارتقاء و ترفیع و ...

۲. اهداف سازمانی

- ۲-۱. ایجاد ضوابط و معیارهای منصفانه حقوق و دستمزد بر مبنای واقعیات مربوط به مشاغل موجود
- ۲-۲. فراهم نمودن زمینه مناسب جهت به کارگیری افراد شایسته برای جلوگیری از پیشرفت فرآیندهای نابرابر سازمانی
- ۲-۳. تعیین حدود اختیارات و مسئولیتهای مقامهای ثابت سازمانی و جلوگیری از عملکرد احساسی سازمانها
- ۲-۴. ایجاد نهادهای قانونی مستحکم برای جلوگیری از رسیدن افراد نالایق و سفارشی به طبقات شغلی سازمانی
- ۲-۵. ایجاد سیستمهای اطلاعاتی لازم برای تجزیه و تحلیل‌های پرسنلی و مهندسی شغل در سازمان

مراحل طبقه بندی مشاغل :

معمولاً اجرای مراحل مختلف طبقه بندی مشاغل در سازمانها بر حسب شرایط حاکم متفاوت است اما بطور کلی مراحل زیر در همه آنها مورد توجه است.

۱- جمع آوری اطلاعات:

در جمع آوری اطلاعات مهمترین وظیفه طراح شناخت کلیت سازمان (مانند رسالتها، ماموریتها، اهداف و استراتژیهای سازمان) و شناخت مشاغل است که از طریق مشاهده، مصاحبه، پرسشنامه، اسناد و مدارک، کاربینی و عملکردی صورت می-گیرد

۲- تجزیه و تحلیل شغل (Job Analysis)

دومین مرحله طبقه بندی مشاغل می باشد. تجزیه و تحلیل شغل به روشهایی اطلاق می شود که اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت و ماهیت هر یک از مشاغل سازمانی، شرایط انجام وظایف و مسئولیتهای آن را بطور سیستماتیک جمع آوری، مطالعه، تجزیه و تحلیل و یادداشت می شود. بنابراین تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی عبارت است از کشف، مطالعه و ثبت جنبه های مشخص و اساسی هر یک از مشاغل سازمانی است. در واقع بوسیله تجزیه و تحلیل شغل خلاصه ای از وظایف، تقسیم کار و مسئولیتهای، رابطه با مشاغل دیگر، دانش و مهارتهای مورد نیاز برای تصدی شغل و شرایط کاری آن شغل تهیه می گردد.

شغل به مجموع وظایف و مسئولیتهایی که انجام آن در سازمان به عهده یک فرد محول می گردد، اطلاق می گردد. هنگام تجزیه و تحلیل شغل باید توجه داشت که شغل را آنچنان که انجام می شود گزارش کرد، نه آنچنان که در گذشته انجام می شده یا آنچنان که باید انجام شود، یا آنچنان که در سازمان ها و موسسات مشابه دیگر انجام می شود. مطالعه و بررسی اینکه شغل چگونه باید انجام گیرد، معمولاً بعد از تجزیه و تحلیل شغل صورت می پذیرد و وظیفه ای است که بر عهده متخصصان روش سنجی یا مهندسان صنایع است.

عواملی که باید در تجزیه و تحلیل شغل مورد مطالعه و بررسی قرار گیرند

- نوع شغل
- شرح و توصیف وظایف
- معلومات عملی
- تجربه عملی
- ظرفیت ابتکار
- دشواری وظایف
- مسئولیت مالی
- مسئولیت سرپرستی مشاغل دیگر
- مسئولیت حفظ اطلاعات محرمانه
- ارتباط و تماس با مردم و ارباب رجوع
- حدود نظارتی که بر شغل اعمال می شود
- فعالیتهای فکری
- فعالیت فیزیکی
- شرایط کار و خطرات و خستگیهای ناشی از آن

مراحل اجرای تجزیه و تحلیل شغل :

- ۱- بررسی کلی سازمان شامل مطالعه اهداف، ماموریتها، مقررات، آئین نامه ها، خط مشی ها و رویه ها، تشکیلات و ماهیت مشاغل موجود در سازمان
- ۲- جمع آوری اطلاعات در مورد هر شغل، تعیین منظور از تجزیه و تحلیل شغل و موارد استفاده آن
- ۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و انتخاب مشاغل بطور نمونه
- ۴- تشخیص عوامل تشکیل دهنده شغل از قبیل :
 - ۴-۱. اطلاعات شغلی
 - ۴-۲. شناسایی شغل شامل : عنوان شغل، خلاصه شغل، شرایط شغل
 - ۴-۳. تنظیم شرح شغل شامل : شرح وظایف شغل، شرح چگونگی انجام تکالیف، شرح مسئولیتهای شغل
 - ۴-۴. مختصات شغلی شامل : مختصات فکری (پدیده هائی که به هوش، استاد و شعور افراد مربوط می شود)
 - ۴-۵. مختصات روحی و روانی (پدیده هائی است مربوط به منش و شخصیت فرد در رابطه با شغل وی
 - ۴-۶. مختصات اجتماعی (ایجاد و حفظ ارتباط با دیگران)
 - ۴-۷. مختصات محیط کار (شرایطی که کار تحت آن انجام می گیرد)
- ۵- تنظیم شرایط احراز شغل
- ۶- تهیه استاندارد عملکرد
- ۷- ارزیابی و اصلاحات لازم

تنظیم شرح شغل و شرایط احراز شغل:

اطلاعاتی که از تجزیه و تحلیل شغل به دست می‌آید. به صورت شرح شغل و شرایط احراز شغل، به فرم‌های خاصی منتقل می‌گردند. در شرح شغل، وظایف، مسئولتها و شرایط کلی کار به طور خلاصه درج می‌شود. شرایط احراز شغل نیز شرح حداقل شرایطی است که متصدی شغل باید دارا باشد تا بتواند با موفقیت از عهده کار برآید.

تنظیم شرح شغل :

شرح شغل توضیح می‌دهد که متصدی شغل چه وظایفی را چگونه و در چه شرایطی انجام می‌دهد و شامل اطلاعاتی به شرح زیر می‌باشد:

الف) شناسنامه شغل ((شامل: ۱- عنوان شغل، ۲- کد(شماره پست سازمانی)، ۳- نویسنده شرح شغل، ۴- تاریخ تحریر شرح شغل، ۵- تصویب کننده، ۶- جایگاه شغل در سلسله مراتب سازمانی، ۷- عنوان سرپرست مستقیم شاغل، ۸- پایه و رتبه شغل، ۹- حداقل و حداکثر حقوقی که به شغل تعلق می‌گیرد))

ب) خلاصه شغل: بیان کلی وظایف اصلی شغل

ج) ارتباطات اداری (داخل و خارج از سازمان)

د) شرح وظایف و مسئولیتها

ه) اختیارات (شامل: حدود اختیارات شاغل، محدوده تصمیم‌گیری، تعداد افرادی که به طور مستقیم از او دستور می‌گیرند، سقف بودجه در اختیار شاغل)

و) معیار عملکرد: منظور از معیار عملکرد، فهرستی از ضوابط و موازینی است که انتظار می‌رود با رعایت آن، متصدی شغل وظایف و مسئولیت‌های اصلی خود را آن طور که در شرح شغل آمده است، بدرستی انجام دهد و به وسیله آن بتوان عملکرد واقعی وی را ارزیابی کرد.

ز) محیط و شرایط کار

تنظیم شرایط احراز شغل:

فرم شرایط احراز شغل از یک طرف، راهنمایی برای کارمند یابی است و از طرف دیگر از آن در طراحی آزمونهای انتخابی، یعنی آزمونهایی که تواناییهای متقاضیان شغل را می‌سنجد، استفاده می‌شود.

روش های تنظیم شرایط احراز شغل:

۱- اظهارات صاحب‌نظران (روش قضاوتی): در این روش از کارشناسان، سرپرستان و مدیرانی که با شغل آشنایی دارند سوال می‌شود کسی که شغل مورد نظر به او واگذار می‌گردد باید دارای چه تحصیلات، تخصص و مهارتهایی باشد، چه دوره‌هایی را گذرانده باشد و استعداد، هوش و شعورش در چه حدی باشد تا بتواند با شایستگی عهده دار آن شود.

۲- تجزیه و تحلیل آماری: در این روش که منطقی‌ترین و در عین حال دشوارترین روش است، رابطه میان متغیرهایی از قبیل اندازه قد، قوه بینایی، قدرت جسمانی، ... و توانایی کارمند در انجام دادن وظایفش تعیین می‌گردد، و از طریق علمی اثبات می‌شود.

طراحی شغل :

برای طراحی شغل معمولاً از چهار روش استفاده می شود:

روش مدیریت علمی (روشهای حرکت سنجی و زمان سنجی): تقسیم کار، تخصصی کردن شغل و ساده کردن کار، از جمله نکاتی است که تیلور در طراحی مشاغل مورد توجه قرار می داد.

روش انگیزشی : براساس روش انگیزشی مشاغل باید به گونه ای طراحی شود که باعث رضایت کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان گردد. روش انگیزشی براساس نظریه های زیر پیشنهاد گردیده است:

نظریه دو عاملی هرزبرگ - در این نظریه، هرزبرگ از دو عامل بهداشتی و انگیزشی صحبت می کند و معتقد است در حالی که فقدان عوامل بهداشتی باعث شکایت و نارضایتی می شود، وجود آنها تاثیر در رضایت یا ایجاد انگیزه ندارد. اما وجود عوامل انگیزشی که به ماهیت کار برمی گردد - باعث رضایت شغلی و ایجاد انگیزه می گردد. براساس این نظریه روشهایی برای طراحی شغل، تحت عنوان کلی غنی سازی شغل به اجرا در می آید و با تفویض اختیاراتی به کارکنان، وظایفی که معمولاً به عهده سرپرستان است به ایشان واگذار می گردد.

نظریه فعال سازی - طرفداران این نظریه معتقدند که باید با ایجاد تنوع در کار و کاهش خستگی، کارکنان را فعال کرد. گردش شغلی یکی از روشهایی است که به این منظور به کار گرفته می شود.

نظریه ویژگیهای شغل - این نظریه مانند نظریه هرزبرگ، معتقد است کارکنان هنگامی برای انجام دادن کار انگیزه خواهند داشت که احساس کنند شغلشان با ارزش است و از چگونگی عملکرد خود باز خور می گیرند. برخلاف نظریه هرزبرگ که در آن توصیه خاصی برای طراحی شغل ارائه نمی شود، در نظریه ویژگیهای شغل، ابعاد کار به شرح زیر در طراحی شغل مورد توجه قرار می گیرد.

- 1- انجام باید به مجموعه از مهارتها و توانائیهای گوناگون و متنوع نیاز داشته باشد.
- 2- هویت کار باید معلوم باشد. یعنی به جای جزئی از کار، کارکنان باید یک کار را به طور کامل انجام دهند.
- 3- کار باید مهم به شمار آید.
- 4- طراحی شغل باید به گونه ای باشد که شاغل آن استقلال و آزادی عمل داشته باشد و بتواند درباره رویه کار، تصمیم گیری کند.
- 5- طراحی شغل باید به گونه ای باشد که شاغل بتواند از عملکرد خود بازخور بگیرد.

روش سیستمی : منظور از روش سیستمی این است که به جای طراحی تک تک مشاغل، سیستم کار به نحوی طراحی شود که ابعاد اجتماعی و فنی کار، مکمل یکدیگر باشند. در روش سیستمی، مانند روش مدیریت علمی، هدف این است که کارآیی عملیات افزایش یابد، ولی برخلاف روش مدیریت علمی، به جای توجه به افزایش کارایی در تمام وظایف شغل، به وظایفی توجه می شود که نقش مهمی در روال کار دارند، همچنین به کارکنان اجازه داده می شود درباره نحوه انجام دادن این وظایف، تصمیم گرفته، هر گونه اشتباهی را خود در مبداء اصلاح کنند.

روش مبتنی بر ویژگی های عامل انسانی طراحی شغل: بر این اساس به دو روش مجزا از یکدیگر تقسیم شده است. در روش اول، شغل براساس ویژگیهای زیستی و جسمی انسان طراحی می شود. در این روش که ارگونومیکز، به معنی سازگاری با وضعیت فیزیکی افراد، خوانده شده است، سعی می شود با طراحی صحیح کار از بروز عوارض فیزیولوژیکی منفی که معمولاً در نتیجه انجام غلط کار در کارکنان به وجود می آید، جلوگیری گردد.

در روش دوم که روش ادراکی - حرکتی خوانده شده است، پیامدهای روانی تماس انسان با ماشین آلات، ابزار، وسایل و سایر عوامل در محیط کار و چگونگی تاثیرشان بر عملکرد کارکنان مورد توجه قرار می گیرد.

۳- مبانی و اساس طرح طبقه بندی مشاغل:

در مرحله سوم باید هدف از طبقه بندی مشخص شود در اینجا هدف ما فراهم ساختن تسهیلات لازم برای رابطه صحیح و منطقی بین وظایف و مسئولیتهای شغل، شرایط احراز متصدیان آن مشاغل و حقوق و مزایای پرداختی است بنابراین باید موارد زیر مورد توجه قرار گیرد

۳-۱. در تهیه طرح هدف، زمان، هزینه، نحوه اجراء واحد نظارت مشخص می گردد.

۳-۲. طرح باید به تصویب عالی ترین مقام یا مسئولین ذیربط برسد. این تصویب به منزله مجوز مالی طرح است.

۳-۳. تهیه مقدمات اجرای طرح (کسب نظر کارکنان - تنظیم آئین نامه های لازم).

۴- تهیه طرح طبقه بندی مشاغل و اجرای آن :

۴-۱. جمع آوری اطلاعات (تجزیه و تحلیل).

۴-۲. تشخیص رشته، رشته فرعی و رشته های شغلی.

۴-۳. تشخیص طبقات و تعیین عناوین طبقات شغلی

۴-۴. تهیه و تدوین شرح طبقات رشته های شغلی.

۴-۵. تخصیص آزمایشی پستها به طبقات شغلی.

۴-۶. تخصیص نهایی پستها به طبقات شغلی.

روش های ارزشیابی مشاغل

برای ارزشیابی مشاغل روشهای متعددی به کار برده می شود که چهار نوع از روشها به شرح زیر به دلیل جامع بودن و امکان استفاده آنها در صنایع مختلف و فعالیتهای و خدمات متفاوت بیشتر متداول می باشند.

۱- روش درجه بندی

۲- روش طبقه بندی مشاغل (یا گروه بندی)

۳- روش امتیازی

۴- روش مقایسه عوامل

در کشور ما برای ارزشیابی مشاغل در موسسات، کارخانه ها و صنایع بخش خصوصی بیشتر از روش امتیازی استفاده شده است و طرح مصوب وزارت کار و امور اجتماعی نیز بر مبنای این روش تهیه گردیده است ولی طرح عمومی در بخش دولتی روش طبقه بندی مشاغل می باشد.

۱- روش درجه بندی (روش رتبه بندی)

این روش ساده ترین طریقه برای ارزشیابی مشاغل می باشد نحوه عمل به این ترتیب می باشد که کلیه مشاغل موجود در یک موسسه با یکدیگر مقایسه می گردند و شغلی که از همه ساده تر و کم اهمیت تر باشد در پایین ترین درجه قرار گرفته و سایر مشاغل به ترتیب اهمیت که از لحاظ پیچیدگی و دشواری وظایف دارند در درجات بالاتر قرار می گیرند. ضمناً مشاغلی که در مقایسه با هم دارای اهمیت و ارزش یکسانی هستند در یک درجه قرار خواهند گرفت. یکی از طرق عملی برای اجرای این روش استفاده از فیش برداری است بدین ترتیب که بر روی کارت های کوچکی عنوان هر شغل و وظایف و مسئولیت ها، شرایط احراز شغل و شرایط محیط کار و خطرات ناشی از آن نوشته شده و سپس این فیش ها مورد مطالعه قرار گرفته بر حسب اهمیتی که مشاغل دارند این فیش ها را به ترتیب درجه اهمیت مشاغل مرتب می نمایند.

مزایای نظام رتبه بندی یا درجه بندی

- در سازمان های با اندازه متوسط، بیشترین کارایی را دارد
- در سازمان هایی که مشاغل از ثبات نسبتی برخوردارند، استفاده از این روش مناسب است
- کم هزینه و دارای سادگی و سهولت در استفاده است
- درک و پیاده کردن آن برای کارشناسان و کارکنان سازمان، آسان است.

معایب و نقاط ضعف نظام درجه بندی

- عدم دقت در این روش می تواند منتهی به سطوح پرداخت غیر دقیق شود
- جنبه غیر کمی (کیفی) دارد و دقیق و عینی نیست
- تهیه شرح طبقه جامع و مشخص، بالنسبه مشکل و ممکن است در تعیین طبقه شغل، تاثیرات نامطلوب بر جای بگذارد.
- کلی است و معیار مشخص و دقیقی برای مقایسه مشاغل و گروه بندی آنها وجود ندارد
- ضابطه ای که حد گروه یا طبقه بندی شغلی را مشخص کند، دقیق و قاطع نیست
- بعضی مشاغل می توانند در بیش از یک طبقه قرار گیرند
- ارزشیابی ممکن است تحت تاثیر و نفوذ حقوق و دستمزد جاری قرار گیرد
- در صورتی که سازمان رو به گسترش باشد، این روش، پاسخگوی گسترش نخواهد بود.
- تهیه شرح کامل طبقات به طریقی که بتواند کلیه مشاغل را شامل شود، کاری مشکل است.
- در سازمان های وسیع با مشاغل متعدد، قابل استفاده نیست .

۲- روش طبقه بندی مشاغل (گروه بندی)

در این روش با توجه به خصوصیات مشاغل موجود در یک موسسه تعدادی از مشاغل به عنوان مشاغل کلیدی انتخاب و طبقات شغلی (گروههای شغلی) تعیین و برای هر طبقه شرح شغل جامعی تهیه می گردد. که این شرح خصوصیات و شرایط احراز مشاغلی را که می توانند در آن طبقه قرار گیرند را مشخص می کند.

بنابراین شرح شغل تهیه شده برای طبقات معیار و ضابطه اصلی برای روش طبقه بندی می باشد و سپس مشاغل موجود در موسسه در این گروهها و یا طبقات شغلی قرار می گیرد. مراحل عملی در روش طبقه بندی به شرح زیر است :

الف) ابتدا مشاغل موجود در موسسه مورد مطالعه واقع و خصوصیات مشاغل شامل شرح وظایف، سطح مسئولیت ها، مهارت ها و شرایط احراز مشخص می گردد.

ب) با توجه به آشنایی که با خصوصیات مشاغل موسسه طبق رویه فوق حاصل می گردد تعداد طبقات شغلی (گروهها) که برای موسسه مناسب باشد تعیین می گردد.

ج) برای هر گروه (یا طبقه) شرح شغل جامعی تهیه می شود که این شرح خصوصیات مشاغلی را که می توانند در آن گروه قرار گیرد را مشخص می نماید.

د) در مرحله آخر مجدداً مشاغل موسسه با توجه به شرح وظایف، شرایط احراز شغل و غیره، مورد مطالعه واقع و با توجه به شرح تهیه شده برای طبقات شغلی، نزدیکترین و مناسب ترین طبقه برای هر شغل تعیین و آن شغل به آن طبقه (گروه) تخصیص داده می شود.

این روش بیشتر برای ارزشیابی مشاغل اداری و دفتری مناسب بوده و از این رو بیشتر در ارزیابی مشاغل سازمان های دولتی بکار می رود. در ایران نیز سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارزشیابی مشاغل سازمان ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری را براساس روش طبقه بندی (گروه بندی) انجام داده است.

مزایای نظام رده بندی

- در سازمان های کوچکی که مشاغل محدودی دارند به سادگی، قابل اجراست
- درک آنها سهل و آسان است. ساده ترین روش ارزشیابی شغلی است
- به علت حجم کار کم، در زمان کوتاه و با صرف هزینه خیلی اندک انجام میگیرد.

معایب نظام رده بندی

- انجام ارزشیابی بسیار ذهنی و کیفی است
- اغلب تحت تاثیر شاغل شغل، ارزش مشاغل بیشتر یا کمتر از میزان لازم برآورد می شود. به عبارت دیگر چه بسا، شاغل شغل به جای خود شغل ارزشیابی می شود.
- در سازمانهایی که مشاغل زیاد دارند انجام این روش مشکل و وقت گیر است و چه بسا به سختی می توان کارشناسانی یافت که با تمام مشاغل آشنایی داشته، بتوانند ترتیب و درجه اهمیت نسبی مشاغل را تعیین کنند. بنابراین کاربردی در سازمان های وسیع با مشاغل متعدد ندارد.
- همان گونه که درمقیاس های ترتیبی آماری مطرح است، ترتیب تقدم اهمیت و یا ارزش مشاغل دقیقاً ارزش نسبی آنها را تعیین نمی کند و مثلاً معلوم نیست که نسبت ارزش شغل ردیف اول به دوم، همان نسبت ارزش شغل ششم و هفتم باشد.
- بیش از هر روش دیگری، ذهنیاست و امر ارزشیابی به صورت سطحی، انجام میگیرد.

۳- روش مقایسه عوامل

براساس این روش تعدادی از مشاغل موسسه به عنوان مشاغل کلیدی انتخاب و سایر مشاغل را با این مشاغل کلیدی انتخاب شده مقایسه می نمایند معیار و ضابطه اصلی در این روش ارزشی است که به مشاغل کلیدی به عنوان حقوق پرداخت می گردد. مراحل عملی اجرای آن به شرح زیر است :

الف) ابتدا تعدادی عوامل (معمولاً ۵ عامل) برای مطالعه و ارزشیابی مشاغل در نظر گرفته می شود که این عوامل عبارتند از کوشش فکری، کوشش جسمی، مسئولیت ها، مهارت ها و شرایط و خطرات محیط کار، سپس مشخصات مشاغل موجود در موسسه شامل شرح وظایف و خصوصیات دیگر و شرایط احراز شغل به نحوی که پنج عامل فوق الذکر در آنها مشخص باشد تهیه و تدوین می گردد.

ب) با مطالعه کلیه مشاغل موجود در موسسه تعدادی از مشاغل که اهمیت و جامعیت کافی در مقایسه با سایر مشاغل کارگاه داشته و معرف و نماینده کلیه مشاغل موسسه از پایین ترین سطوح شغلی تا بالاترین سطح باشد به عنوان مشاغل کلیدی انتخاب می شود

ج) مشاغل کلیدی انتخاب شده یکبار براساس ۵ عامل گفته شده با یکدیگر مقایسه و بر حسب اهمیت، درجه بندی می گردند. سپس یکبار دیگر این مشاغل براساس مبلغ حقوق پرداختی با هم مورد مقایسه و ارزشیابی قرار گرفته و به ترتیب

اهمیت براساس حقوق پرداختی، درجه بندی می‌گردند. سپس نتایج حاصله از دو طریق فوق با هم مقایسه گردیده و مشاغل کلیدی که در هر دو اهمیت و ارزش یکسانی به دست آورده اند به عنوان مشاغل کلیدی نهایی انتخاب می‌گردد. (د) در مرحله نهایی کلیه مشاغل موجود در موسسه با این مشاغل کلیدی مقایسه گردیده و اهمیت و ارزش آنها مشخص می‌گردد.

مزایای نظام مقایسه عوامل

- دارای انعطاف پذیری است و می‌توان آن را دقیقاً برای نیازهای خاص سازمان، طراحی کرد
- در هر سازمان، ضابطه و استاندارد متناسب با ویژگیهای همان سازمان را در اختیار می‌گذارد.
- با انتخاب مشاغل نمونه ارزشیابی آنان، ارزشیابی بقیه مشاغل، ساده است و نیاز به کارشناس ورزیده ندارد.
- مقایسه عوامل هر شغل با عوامل شغل دیگر، ضابطه نسبتاً دقیقی برای تعیین ارزش نسبی مشاغل به دست می‌دهد.
- کمی و نسبتاً دقیق است و نسبت به سیستم های درجه بندی و طبقه بندی، از میزان ذهنی بودن ارزشیابی در آن به مقدار زیادی کاسته شده است.
- فقط با یک مقیاس (نسبت به روش امتیازی) که ارزش پولی است، سروکار دارد.
- معایب نظام مقایسه عوامل
- استفاده آن محدود به سازمان های بزرگ است و نیاز به شمار زیاد مشاغل دارد تا گزینش شغل های نمونه، امکان پذیر باشد
- طراحی و اجرای آن بسیار وقت گیر و پرهزینه است.
- انتخاب مشاغل نمونه کاری است دشوار و سلیقه شخصی کارشناسان معمولاً در آن دخیل است.
- کار مقایسه و تعیین اهمیت نسبی عوامل در مشاغل نمونه، بسیار دشوار است و اغلب مورد تایید همگان قرار نمی‌گیرد
- زمان و حجم کار زیاد و قابل ملاحظه ای برای انجام این روش، لازم است. به صرف وقت، نیرو و آموزش بسیار، نیاز دارد.
- هر سازمان باید الگوی خاصی برای ارزشیابی مشاغل خود داشته باشد، بنابراین نمی‌توان از تجربیات قبلی، استفاده کرد.

۴- روش امتیازی

در روش امتیازی ابتدا مشاغل موسسه مورد مطالعه واقع و براساس اطلاعات جمع آوری شده در خصوص مشاغل و تجزیه و تحلیل این اطلاعات عوامل تشکیل دهنده مشاغل مشخص می‌گردد. این عوامل معمولاً عبارتند از:

- مهارت های لازم برای انجام شغل نظیر تجربه و تحصیل
- مسئولیت های شغلی نظیر مسئولیت های مالی، سرپرستی، ایمنی دیگران، تماس و ارتباط و نظایر آن
- کوشش های جسمی و فکری
- شرایط محیط کار، خطرات و بیماریهای ناشی از کار وغیره
- پس از انتخاب عوامل برای هر یک تعریف جامعی شامل درجات متفاوت آن تهیه و با توجه به اهمیت عوامل نسبت به یکدیگر، امتیازی برای هر یک تعیین می‌گردد، سپس مشاغل مختلف با این عوامل ارزیابی می‌گردند.

مراحل کار در روش امتیازی:

۱- تنظیم آئین نامه امتیازات

- * انتخاب عوامل اصلی مشاغل
- * انتخاب عوامل فرعی
- * تعیین مجموع امتیازات
- * تعیین درجات مختلف هر عامل
- * تخصیص امتیاز به عوامل و درجات مختلف هر عامل

۲- تنظیم مشخصات مشاغل

۳- اختصاص دادن امتیاز

۴- تعیین طبقه و گروه

۵- تعیین نرخ حقوق

مزایای نظام امتیازی

- تکامل یافته تر از سایر ورش ها و یکی از بهترین روش های موجود است
- تحلیلی تر و کمی تر از سایر روشهاست.
- در نگرش به عوامل شغلی ازدقت کافی برخوردار است
- از منطق و استدلال خاص و قوی برخوردار است
- ارزشیابی برای کلیه مشاغل سازمان، یکنواخت است
- دارای سادگی نسبی و سهولت استفاده است
- دارای پیچیدگی و دقت بیشتر از روش مقایسه عوامل است زیرا عوامل قابل جبران و حساس را می توان با جزئیات بیشتری، بررسی کرد.
- به علت توافق ابتدائی بین کارشناسان در تنظیم آئین نامه امتیازات و ثبات ارزشیابی با استفاده از استاندارد تعیین شده ارزشیابی، از دقت و اعتبار قابل قبولی برخوردار خواهد بود. کاربرد و تجدید نظر مداوم روی آئین نامه امتیازات و ویژگی های مشاغل به تدریج، بر اعتبار و دقت این روش می افزاید.
- به علت این که تعیین موقعیت هر شغل نسبت به سایر مشاغل به طور مستقل و در مرحله اول، بدون در نظر گرفتن نرخ حقوق انجام می گیرد لذا ارزشیابی، کم تر تحت تاثیر نظرات خاص کارکنان و مدیریت دستگاه قرار می گیرد.
- تجزیه عوامل به درجات مختلف و مطالعه دقیق در تعیین امتیاز هر جزء از هر عامل، از میزان ذهنی و کیفی بودن ارزشیابی می کاهد.
- به علت در نظر گرفتن عوامل مختلف و درجات در هر عامل، قابلیت انعطاف پذیری ارزشیابی بیشتر است.
- ارزشیابی بر حسب نمره یا امتیاز، کار تشخیص موقعیت نسبی مشاغل را آسان تر می سازد.
- به اعتقاد بسیاری از صاحب نظران، احتمال کمتری وجود دارد که در ارزشیابی مشاغل اشتباه رخ دهد.

معایب نظام امتیازی

- نظام امتیازی نیز چون تمامی نظام ها دارای معیابی است (گر چه بسیار کمتر)، که عبارتند از:
 - برای مشاغل مختلف که ماهیت گوناگون دارند، ضرایب ریالی یکسان انتخاب می شود.
 - قانون و منطق خاصی برای تخصیص امتیازها به عوامل اصلی و فرعی مشاغل، وجود ندارد.
 - امتیازبندی (تخصیص امتیاز به عواملی کلیدی و زیر مجموعه های آن) بسیار وقت گیر است.

- ایجاد و پیاده کردن روش امتیازی، نیاز به کارشناسان ورزیده و با اطلاع دارد و این کار از عهده کارشناسان کم تجربه، خارج است.
- برای تعلیم آیین نامه امتیازات و پیاده کردن طرح ارزشیابی با روش امتیازی، زمان زیادی لازم است. همچنین حجم کار و اقدامات زیادی برای تهیه و پیاده کردن این روش لازم است متضمن هزینه زیاد خواهد بود.

ارزیابی عملکرد کارکنان

همه افراد حق دارند و علاقمند هستند که از نتایج عملکرد روزانه خود آگاه باشند. این مسأله در مورد کارکنان وجه دیگری هم پیدا می‌کند و آن اینست که کارکنان علاقه دارند از نظرات سازمان در مورد خود مطلع گردند و از سوی دیگر سازمان نیز محق است نظرات خود را در مورد منابع انسانی سازمان که از اصلی‌ترین سرمایه‌های سازمان بشمار می‌روند ابراز داشته و به اطلاع ایشان برساند. از طرف دیگر از کارکنانی که از انتظارات سازمان در مورد خویش بی‌اطلاع هستند چگونه می‌توان انتظار داشت که در جهت رفع و جبران کاستی‌های گذشته اقدام نمایند؟ در همین راستا باید متذکر شد که در اغلب موارد کارکنان، سازمان یا دست‌کم مدیر مستقیم خود را مسئول و مسبب افت یا ضعف عملکرد خود می‌دانند. دلایل اصلی نیاز سازمان‌ها به انجام ارزیابی عملکرد کارکنان عبارتند از:

- تشویق عملکردهای مطلوب و نهمی از عملکردهای نامطلوب کارکنان
- پاسخ به این نیاز کارکنان که «حق دارند از نظرات کارفرما در مورد عملکرد خود مطلع باشند».
- شناسایی افرادی که قابلیت ارتقاء دارند و یا مستحق افزایش دستمزد و مزایای جانبی هستند.
- نیاز سنجی آموزشی کارکنانی که جهت ارتقاء یا جبران کاستی‌ها نیاز به آموزش دارند.
- امکان بازنگری مشاغل و پست‌های سازمانی.

تعریف ارزیابی عملکرد:

ارزیابی عملکرد فرایندی است که در آن مدیران و سرپرستان رفتار کارکنان را مشاهده و بررسی می‌کنند تا بتوانند بازخوردهای لازم را درباره نقاط قوت و ضعف رفتارشان به آنها ارائه کنند.

ارزیابی عملکرد عبارتست از تعیین درجه کفایت و لیاقت کارکنان از لحاظ انجام وظایف محوله و قبول مسئولیتها در سازمان که این ارزیابی باید به طور عینی و منظم انجام پذیرد.

ارزیابی عملکرد «یعنی سنجش نسبی عملکرد انسانی در رابطه با نحوه انجام کار مشخص در یک دوره زمانی معین درمقایسه با استاندارد انجام کار و همچنین تعیین استعداد و ظرفیتهای بالقوه فرد به منظور برنامه ریزی در جهت به فعلیت در آوردن آنها».

مدیریت عملکرد:

فرایندی راهبردی و یکپارچه که از طریق بهبود عملکرد منابع انسانی و توسعه قابلیت های فردی و تیم های کاری به موفقیت سازمان کمک می کند. در مدیریت عملکرد بر موارد زیر تاکید شده است:

- تمرکز بر نقش مربی به جای ارزیابی رسمی و داوری
- تاکید بر رویکردی مشارکتی به جای رویکردی بالا به پایین
- تمرکز بر نیازهای پرورش بجای توجه به اشتباهات

سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان

پرداختن به فرایند مدیریت منابع انسانی در داخل سازمانها و لزوم توجه به طراحی و تدوین سیستم های ویژه ای برای این کار همچون سیستم نیازسنجی آموزش پرسنل، نظام جبران خدمت (طبقه بندی مشاغل)، ارزیابی عملکرد کارکنان، آسیب شناسی شغلی، جامعه پذیری کارکنان و دیگر سیستم های تدوین شده و پیاده سازی آنها نیازمند نگرش باز و صحیح مدیریت است، که در این راستا مدیران می توانند با بهره گیری از متخصصان و مشاوران زبده به شکل مطلوبی در تحقق فرایند مدیریت منابع انسانی گام بردارند.

از جمله چالشهای مهم در داخل سازمانها که مدیریت به انواع و اقسام روشهای مختلف با آن درگیر است، بحث ارزیابی عملکرد کارکنان است که در این مقوله مدیریت به دنبال اهداف مشخص و معینی است. در سازمانها با توجه به نیازهای مختلف و نگرش مدیران ممکن است اهداف مورد انتظار از ارزیابی عملکرد به صورتهای مختلف اولویت بندی شوند. جایگاه ارزیابی عملکرد:

۱- در جامعه و فرهنگ

ارزیابی به عنوان یک کار مداوم در زندگی روزمره.

ارزیابی در فرهنگ و تعالیم اسلامی.

۲- در سازمان

نیاز به آگاهی از چگونگی عملکرد و میزان تحقق اهداف .

اطلاع از نقاط قوت و حوزه های بهبود.

انجام تمهیدات لازم برای افزایش اثر بخشی .

شناخت میزان کارایی کارکنان.

اثرگذاری بر رفتار کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان.

انتقال انتظارات به کارکنان .

بهبود کیفیت محصولات و خدمات سازمان

رضایت مشتری و تضمین منافع سهامداران.

هدف های ارزیابی عملکرد

کاربردهای منظور شده برای ارزیابی عملکرد در بیشتر سازمانها عبارتند از:

- برنامه ریزی برای نیروی انسانی
- کارمندیابی و انتخاب
- تعیین روایی آزمونهای استخدامی
- تشخیص نیازهای آموزشی و سعی در رفع آنها
- تعیین مسیر شغلی
- تعیین معیار برای پرداخت پاداشهای مادی
- شناخت استعدادهای بالقوه کارکنان
- پیشبرد ارتباط موثر از طریق بهسازی عملکرد
- تصمیم گیری درمورد تشویق، ترفیع، انتقال و تنزیل کارکنان

علی رغم وجود عوامل و اهداف متنوع در بیشتر سازمانها مدیران از ارزیابی عملکرد مستقیماً در پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان استفاده می کنند که همین مسئله باعث مقاومتهای زیادی از سوی کارکنان در داخل سازمانها شده است. و مدیران را وادار کرده است که همیشه از ارزیابی عملکرد یک سری نگرانیهایی داشته باشند.

معیارهای ارزیابی عملکرد

جهت حصول اطمینان از انجام مطلوب ارزیابی باید:

- مطمئن گردید که کارکنان از شرح وظایف محوله مطلع بوده‌اند. به این منظور باید شرح وظایف کارکنان قبلاً و متناسب اختیارات تهیه شده و در اختیار ایشان قرار گرفته باشد.
- نتایج ارزیابی‌های قبلی و احتمالی به اطلاع کارکنان رسیده باشد تا آنها از خواستها و سیاست‌های کافرما مطلع باشند.
- زمان کافی بین ارزیابی‌های دوره‌ای رعایت گردد تا کارکنان فرصت کافی جهت ارتقاء و اصلاح رویه‌های غیر استاندارد یا نامنتطبق قبلی داشته باشند.
- معیارهای کمی (مقداری) متناسب جایگاه سازمانی هر یک از کارکنان تهیه شده باشد. بعنوان مثال برای پرسنل تولید، مقدار واحد تولیدی، انبارداران با مقدار جنسی که تحویل و تحول می‌نمایند، و پرسنل دبیرخانه را با حجم نامه‌هایی که تایپ نموده اند مورد ارزیابی قرار داد. البته این روش (بخش کمی) نارسایی‌هایی نیز دارد از جمله اینکه بسیاری از عملکردها نتیجه قابل شمارشی ندارند، به عنوان مثال نتیجه عملکرد یک مدیر یا معلم را نمی‌توان شمرد. هر چند می‌توان تعداد دانش آموزانی را که یک معلم در هر سال آموزش داده است ملاک قرار داد اما آیا این رویه صحیح است؟ یا آیا درست است که میزان کارآیی یک مدیر را بر مبنای تعداد نامه‌هایی که وی امضاء کرده است بررسی کنیم؟
- عوامل ذهنی شامل دیدگاهها و نظرات شخصی، قابلیت سازگاری محیطی و تواناییهای فردی. مسأله‌ای که در هنگام ارزیابی عوامل ذهنی باید مطلقاً مورد توجه ارزیاب باشد، اینست که آیا در صورت لزوم خواهد توانست نظر خود را اثبات نماید؟ در تعیین ملاکهای ارزیابی باید توجه داشت که هر یک از معیارها بر مبنای اطلاعات پرسنلی برای هر یک از کارکنان و جایگاه‌های شغلی قابل تغییر هستند و این معیارها باید به نحوی تهیه و تعیین شده باشند که بسته به شرایط و اطلاعات هر یک از کارکنان، قابل تغییر بوده و بصورت شناور تهیه شده باشند. به عنوان مثال انبارداری که بدلیل کاهش تقاضای بازار یا کاهش حجم تولید، میزان کمی از کالا را تحویل و تحول نموده است نباید بدلیل افت عملکرد مورد سرزنش قرار بگیرد. بنابراین ارزیاب باید اشراف کامل نسبت به اطلاعات پرسنلی کارکنان و جایگاه‌های شغلی داشته باشد چرا که در غیر اینصورت ممکن است متهم به جانبداری، منفی‌نگری یا محافظه‌کاری گردد. نکته دیگری که باید مورد توجه ارزیاب قرار بگیرد این است که قبل از ارزیابی هر یک از کارکنان مدنظر داشته باشد که فرد ارزیابی‌شونده چه مدتی مشغول انجام وظیفه فعلی بوده است؟ و آیا فرصت انطباق خود با جایگاه سازمانی مزبور را داشته است؟
- اطلاعات خاص هر یک از کارکنان و اطلاعات کارگزینی نیز می‌توانند بعنوان ملاک و مبنای ارزیابی قرار گیرند. غیبت، میزان و تعداد دفعات دیرکرد یا ترک محل کار (زودتر از موعد) و مرخصی‌های بدون توجیه از بهترین عوامل اطلاعات خاص کارکنان هستند. البته تأثیر این معیار بخصوص بیشتر می‌تواند جهت ارتقاء یا تنزل رتبه سازمانی ملاک عمل قرار گیرد

بطور کلی در تعیین شاخص های ارزیابی باید موارد زیر مورد توجه قرار گیرد :

ارتباط شاخص ها با شغل (اعتبار سازه)

وجود شاخص به تعداد کافی (اعتبار محتوی)

عدم وجود شاخص نامربوط

شاخص ها با توفیق و شکست در انجام شغل مربوط باشند.

اداره کردن آنها برای ارزیابی شونده آسان باشد.

انصاف و عدالت را نشان دهد.

رویکرد جدید ارزیابی عملکرد

روند کنونی ارزیابی عملکرد در داخل سازمانها اگر به شکل موردی به آن اشاره شود با الهام از مدیریت عملکرد پا را فراتر نهاده و در آن جدای از ارزیابی عملکرد به تعیین میزان شایستگی و لیاقت، قابلیت رشد و ارتقا و ترفیع نیز توجه شده است. اولویت سازمانهای کنونی، تعیین هرچه مطلوب تر شاخصهای مورد ارزیابی و دقت در تخصیص امتیاز به آنهاست. در تلاش برای ربودن گوی سبقت سازمانها با بهره گیری از مشاوران زبده این کار به تعریف شاخصهای فرد، واحد و سازمان می پردازند که البته با نگرش کنونی که به شکل فرایندی است اصرار بر این است که شاخصهای واحد حذف شده و با توجه به تعریف فرایندها در داخل سازمان، برای هر فرایند معیارهای ارزیابی تعریف شود.

شاخصهای ارزیابی فردی

در تعیین شاخصهای فرد برای سطوح مختلف سازمان اعم از کارگر، کارمند، کارشناس، رئیس، سرپرست و مدیر شاخصهایی تعیین می شود که تعدادی از آنها به شکل عمومی برای همه سطوح کاربرد دارد و یک سری از این شاخصها مربوط به آن پست خاص از سازمان است که فرد در آن قرار دارد. جدول شماره یک دربرگیرنده مثالهایی از شاخصهای عمومی و یک سری از شاخصهای تخصصی است که به تفکیک رده و سطوح سازمانی در قسمتهای مختلف به کار می روند.

جدول ۱ - شاخصهای ارزیابی فردی

شاخصهای ارزیابی فردی	
تعهد و تعالی به سازمان پاکیزگی و آراستگی هر فرد و محیط کار رعایت ضوابط و مقررات اداری و انضباطی وقت شناسی، حضور و قیاب و توجه به عامل زمان در انجام کارها رعایت آداب، ضوابط و رفتار مناسب اجتماعی مسئولیت پذیری خلاقیت و نوآوری دقت و انجام صحیح کارها	شاخصهای عمومی
عملکرد موثر تحت سرپرستی استقرار و ارتباط صحیح با کارفرمایان، مشتریان و مراجعین توجه و بذل مسامحه در زمینه آموزش دادن زیردستان و همکاران داشتن تفکر سیستماتیک توانایی ارائه گزارشات فنی و تخصصی توانایی سرپرستی و سازماندهی گروههای کاری انعطاف و پذیرش شرایط جدید و عدم مقاومت در برابر تغییر افزایش بهره وری	شاخصهای اختصاصی

در تعیین شاخصهای فردی توجه به شاخصهای تخصصی از اهمیت بالایی برخوردار است، چنانچه امروزه اکثر سازمانها در تعیین شاخصهای تخصصی خود افراد را به سه رده صفی - ستادی - پشتیبانی تقسیم می‌کنند و با توجه به حوزه فعالیت آنها به تدوین شاخص می پردازند.

شاخصهای واحد/ فرایند

عمده ترین شاخصهای واحدها باتوجه به کارایی هر شاخص برای فرایند، واحد مربوطه عبارتند از: کیفیت، کاهش هزینه، تحویل به موقع، افزایش درآمد، تحقق برنامه، رضایت کارکنان، آموزش پرسنل، میزان تولید و... که هرکدام از این شاخصها خود عاملهایی برای اندازه گیری دارند که باتوجه به نوع فعالیت واحد، فرایند به صورت مختلف برای آنها تعریف شده اند.

شاخصهای سازمانی

درمورد شاخصهای سازمان نیز بحثهای زیادی هست چرا که سازمان باید با تعیین معیارها و شاخصهای خود میزان دستیابی به اهداف و رسالت خود را موردبررسی قرار دهد. در عمده موارد شاخصهایی کلی برای سازمان تعریف می شود و درکنار آنها نیز باز یک سری عوامل برای سنجش این شاخصها در نظرگرفته می شود. برای مثال، در سازمانهای صنعتی شاخصهایی همچون: تحویل به موقع، کیفیت کالای تولیدی، کاهش هزینه های سازمان، جلب مشارکت کارکنان، خدمات دهی مطلوب و درنهایت شاخص تحقق اهداف منظور می شود

روش های ارزیابی عملکرد

روش امتیاز بندی (عامل سنجی)

روش رتبه بندی مستقیم

روش درجه بندی (توزیع اجباری)

روش مقیاسهای گرافیکی

چک لیست

روش انتخاب اجباری

روش ثبت وقایع حساس

ارزیابی براساس مدیریت بر مبنای هدف

ارزشیابی روانی

روشهای مدون مختلفی جهت هدایت جلسات ارزیابی عملکرد، وجود دارد که اهم این روشها بشرح زیر می‌باشند:

روش امتیازبندی

در این روش هر یک از ویژگی های مورد توجه و نیاز سازمان، به ترتیب نوشته شده و برای هر یک، امتیاز بخصوصی در نظر گرفته می‌شود. در پایان جلسه، مجموع امتیازات هر یک از کارکنان، مشمول یکی از سطوح می‌شوند که نشاندهنده سطح موجود کارکنان نسبت به سطح مورد انتظار سازمان خواهد بود. جدول ۱ نمونه‌ای از جداول امتیاز دهی به روش فوق می‌باشد:

جدول 1 - جدول امتیازدهی به روش امتیازدهی در ارزیابی عملکرد کارکنان

جمع امتیازات	وزن‌های مورد نظر سازمان:					
	A	B	C	D	E	
						حضور و غیاب
						کیفیت کار
						کمیت در کار
	سطوح: A عالی B خوب C مورد انتظار D نیاز به سرانبت و آموزش E نامطلوب					

این روش از روش‌های متداول و رایج در ارزیابی عملکرد کارکنان بشمار می‌رود و دلیل رواج استفاده از آن نیز اینست که استفاده از آن برای ارزیاب آسان بوده و نتیجه‌گیری از آن برای افرادی که بعداً به سوابق ارزیابی رجوع می‌کنند آسان‌تر خواهد بود. البته در استفاده از این روش باید مراقبت نمود تا ارزیاب تحت تأثیر عوامل ظاهری (مثل سر و وضع کارکنان، قومیت یا نژاد) و عوامل آنی (مثل برخورد خلاف انتظار ارزیابی‌شونده در جلسه ارزیابی) قرار نگیرد.

چنانچه ارزیابی‌شونده در جلسه ارزیابی بر خلاف عادت و رویه‌های قبلی از خود واکنشی نشان دهد که ناگهان ارزیاب غافلگیر گردد، اصطلاحاً ارزیاب را تحت تأثیر قرار داده است. بنابراین ارزیاب نباید تحت تأثیر رویه ناگهانی و آنی کارکنان در جلسه ارزیابی قرار گیرد.

روش رتبه‌بندی مستقیم

این روش بعنوان ساده‌ترین و در عین حال از جمله روش‌های قابل استفاده غیر حرفه‌ای ارزیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این روش ویژگی‌های مورد توجه و نظر سازمان، به ترتیب در جدولی (جدول ۲) نوشته می‌شوند و سپس سطوح مورد انتظار سازمان برای هر یک از ویژگی‌ها در جلوی آنها نوشته شده و سطوح هر یک از کارکنان تعیین می‌گردد.

جدول 2 - جدول تعیین سطح کارکنان در روش رتبه‌بندی غیر مستقیم ارزیابی عملکرد کارکنان

سطوح					عوامل مورد نظر سازمان
نامطلوب	نیاز به آموزش و سرانبت	مورد انتظار	خوب	عالی	
					کیفیت
					کمیت
					حضور و غیاب

روش رتبه بندی

در استفاده از این روش، کارکنان را بر اساس عوامل مورد نظر در ارزشیابی به طور کلی و ذهنی سنجیده و یا مقایسه تک تک آنان با یکدیگر آنان را رتبه بندی نموده و نتیجه را در لیستی که شماره ردیف آنان نمایانگر اولویت و برتری آنان است، قرار می‌دهند.

روش درجه بندی

گاهی تحت عنوان روش توزیع اجباری مطرح می‌گردد. در روش درجه بندی، طبقات خاصی برای ارزشیابی کارکنان در نظر می‌گیرند، که این طبقات کاملاً تعریف شده و مشخص می‌باشند. روش درجه بندی را گاهی به صورت تلفیقی با روش توزیع اجباری به کار می‌برند.

مقیاسهای گرافیکی

در استفاده از این روش مقیاسهایی برای سنجش عوامل مورد نظر در ارزشیابی تعیین می نمایند که در ارزشیابی مورد استفاده قرار می گیرد. این روش تقریباً شبیه روش مقایسه فرد با فرد است باین تفاوت که در استفاده از این روش به جای نظر کلی به وسیله ارزشیابی کنندگان، کار ارزشیابی با استفاده از « تعاریف » انجام می پذیرد.

چک لیست

جهت تقلیل بار مسئولیت از عهده مدیران و سرپرستان میتواند مورد استفاده قرار گیرد. در استفاده از این روش در واقع ارزشیابی کنندگان، افراد مورد نظر را ارزشیابی نمی کند، بلکه تقریباً گزارشی را در مورد آنان تکمیل می نمایند.

انتخاب اجباری

روشی است که ارزشیابی کنندگان به هیچ وجه نمی توانند اعمال نظری به نفع و یا ضرر ارزشیابی شوندگان اعمال نمایند. ارزشیابی کنندگان ناگزیرند به یکی از دو سوال مطروحه پاسخ دهند که هر دو سوال ممکن است مثبت و یا منفی باشد.

وقایع حساس

در استفاده از این روش وظیفه اصلی سرپرست و یا ارزشیابی کننده عبارت است از مشاهده و ثبت و نگهداری رفتارهای خارج از حد متعارف مثبت و منفی که در فرد مورد نظر ملاحظه گردیده است.

مدیریت بر مبنای هدف

هدف اصلی در استفاده از این روش در ارزشیابی شایستگی کارکنان عبارت است از مشارکت رئیس و مرئوس در برنامه ریزی و تعیین اهداف آینده شغلی کارکنان، که باتوافق رئیس و مرئوس انجام می پذیرد

ارزشیابی روانی

زمانی که از روانشناسان در ارزشیابی استفاده می شود، نقش آنها در واقع، سنجش استعدادهای بالقوه کارکنان جهت رشد و شکوفایی آنان است نه فقط ارزشیابی استعدادهای بالفعل آنان

روش های غیر متداول

روش های غیر متداول دیگری نیز جهت ارزیابی عملکرد کارکنان وجود دارد که به جهت عدم حوصله، از این بحث خارج می باشد که می توان به روشهای زیر اشاره کرد:

▪ روش نمودار سنجش کارکنان: بعنوان اهم روشهای مزبور می توان به این اشاره کرد که در این روش اسامی کلیه پرسنل ارزیابی شونده نسبت به هر یک از عوامل مورد نظر سازمان بترتیب از بهترین سطح تا نازلترین سطح نوشته شده و سنجیده می شوند که بدلائل متعددی این روش در حال حاضر متداول نمی باشد. یکی از دلایل عدم استفاده از این روش این است که امکان دارد هر یک از کارکنان بدلیل برتری که در پرسنل دیگر نسبت به خود احساس می نماید آنها را ملاک و سرمشق خود قرار دهند. حال آنکه امکان دارد فرد مزبور از انواع تخلفات سازمانی یا ایرادهای اخلاقی برخوردار باشد یا در بهترین وضعیت، ارزیاب در ارزیابی خود اشتباه کرده باشد که موجب تخریب کارکنان خواهد شد.

البته در موارد محدودی می‌توان از این روش استفاده کرد، که اولاً تمام کارکنان ارزیابی‌شونده، در یک رتبه و جایگاه سازمانی مشابه قرار داشته باشند، تعداد کارکنان محدود باشد و نتیجه ارزیابی هیچگاه به اطلاع کارکنان رسانده نشود و نهایتاً اینکه هدف از انجام ارزیابی این باشد که در یک گروه خاص، بهترین و بدترین یا نازلترین‌ها را شناسایی نماییم.

▪ روش غیر متداول دیگر، روش انتخاب اجباری است. در این روش در مقابل هر یک از ویژگیهای مورد علاقه و نظر سازمان، چند جمله از قبل طراحی شده نوشته شده است که ارزیاب باید الزاماً یکی از آنها را انتخاب نماید. ایراد وارده به این روش نیز این است که امکان دارد عملکرد هر یک از کارکنان از توصیف‌های طراحی شده خارج باشد و بنابراین علاوه بر اینکه می‌تواند اعتراض بحق کارکنان را بدنبال داشته باشد، نتیجه ارزیابی را نیز می‌تواند بر باد دهد.

ارزیابی کنندگان عملکرد:

در اغلب سازمان‌ها ارزیابی کارکنان توسط مدیر مستقیم یا سرپرستان کارکنان انجام می‌گردد زیرا مدیران مستقیم از تناسب نیازها، بایدها و نبایدها و قابلیت‌های مشاغل و جایگاه‌های سازمانی واحد، و همچنین نقطه ضعف و قوت کارکنان خود آگاهند و همچنین از آنجایی که بطور متداول و معمول مدیران مستقیم بر نحوه پاداش، ارتقاء، تنزل رتبه کارکنان خود اعمال نظر می‌نمایند، قطعاً کارکنان نیز اعتبار بیشتری برای ارزیابی ایشان قایل هستند. البته این مانع از آن نیست که جهت جلوگیری از پیش‌دواری و اعتباردهی به ارزیابی، این فرایند توسط شخص ثالث انجام گردد.

مکان ارزیابی نیز بهتر است در اطاق کنفرانس، بصورت رو در رو انتخاب شده و اختلاف سطحی (از نظر فیزیکی) بین ارزیاب و ارزیابی‌شونده وجود نداشته باشد. بهتر است مکان برگزاری جلسه ارزیابی ساکت بوده و سایرین نیز نباید مذاکرات جلسه ارزیابی را بشنوند. زمان مناسب برای برگزاری جلسه ارزیابی در حدود نیم ساعت کفایت می‌کند. هرچند ارزیابی‌شونده حق دارد پس از پایان جلسه ارزیابی از نتایج ارزیابی و نظرات ارزیاب در مورد خود مطلع گردد ولی بهتر است در طی جلسه و قبل از پایان ارزیابی، از نظرات ارزیاب مطلع نگردد.

ویژگی های ارزیابی کنندگان :

اصل اساسی در اطمینان از صحت ارزیابی، انتخاب صحیح ارزیاب از نظر خصوصیات شخصیتی وی می‌باشد زیرا اگر شخص ارزیاب دچار مشکلات شخصیتی باشد نه تنها صحت ارزیابی مخدوش خواهد شد بلکه انجام ارزیابی منجر به نتیجه معکوس در سطح کارکنان و سازمان خواهد شد. ارزیاب نباید به هیچ وجه از به عهده گرفتن مسئولیت اقدامات خود هراس داشته باشد. اگر اشتباهی کرده است و یا در وقوع آن سهم بوده از اعتراف به آن نهراسد. به کارکنان جهت دفاع از خود فرصت کافی بدهد ولی در عین حال ابتکار عمل و محوریت جلسه را به عهده بگیرد.

جلب اعتماد و کسب مقبولیت در بین کارکنان بسیار مهم است بنابراین باید از یکجانبه‌نگری و ورود اتهامات بی‌مبنا به کارکنان خودداری نمود و از سوی دیگر چنانچه اتهامی از سوی ارزیابی‌شونده به ارزیاب وارد شود با سعه صدر و تحمل اتهامات سعی در توجیه غیرمستقیم اتهامات وارده داشته باشد و از رویارویی مستقیم با اتهامات و انکار آنها خودداری نماید. شخص ارزیاب باید بسیار بردبار و باتحمل بوده و اختیار خود را در صورت بروز حساسیت‌هایی از سوی هر یک از کارکنان از دست ندهد زیرا پایین بودن استانه تحمل ارزیاب یکی از بزرگترین آفات ارزیابی بشمار می‌رود.

از دیگر خصوصیات بارز ارزیاب رازداری وی می‌باشد و این نکته باید همیشه در نظر ارزیاب قرار داشته باشد که محتوا و نتیجه و بطور کلی جریان جلسات ارزیابی کاملاً محرمانه می‌باشد و این نکته نیز باید به اطلاع ارزیابی‌شونده برسد.

خطاهای ارزیابی عملکرد

عینیت نداشتن
یکسونگری
تعمیم (خطای هاله‌ای)
خطای ناشی از تاخر و تاژگی
تعصبات بین فرهنگی
مقابله
محاکمه به جای ارزیابی
نرمش و ارفاق
سخت‌گیری، تساهل یا محافظه‌کاری
شاخص منحصر به فرد
خطای شبیه سازی
شاخصهای محدود
شاخص غیر عملکردی
گرایش به حد وسط
شاخصهای متفاوت
فقدان استانداردها
الگوهای متفاوت
روش نبودن معیار
استانداردهای نامربوط و غیرواقعی
عدم دقت و اعتبار ارزیابی
بازخور ضعیف به کارکنان

نقش های ارزیابی شوندهگان

تحلیل گری
اثرگذاری
برنامه ریزی
الگوپذیری

چرخه ارزشیابی :

هدفگذاری سازمانی : طراحی نظام با هدف رسیدگی به اهم مسائل
مصاحبه اول دوره : هدفگذاری، تعیین شاخص ها و استانداردها، دوره، نیازهای آموزش و پرورشی و تامین حمایت های
لازم با مشارکت کارکنان
سرپرستی طی دوره : بازبینی عملکرد در طی دوره

ارایه بازخور غیررسمی
مصاحبه آخر دوره : مقایسه عملکرد با استاندارد
شناسایی شکاف ها و بررسی علل آنها
برنامه ریزی برای بهبود
هدفگذاری برای دوره بعد
ارایه پاداش

بخش دوم

بررسی نظام های ساختاری و تشکیلات

وزارت جهاد کشاورزی و نهادهای تابعه و وابسته

مقدمه

شناخت ارکان، اجزاء و ساختار یک سازمان مهمترین مولفه برای درک ابعاد، خصوصیات و جایگاه استراتژیک آن سازمان بوده و در حقیقت نخستین گام کارکنان در ورود به یک سازمان، آگاهی از کلیه زوایا، اهداف، ماموریتها و سایر اجزای ساختاری میباشد. از طرفی بهسازی و اصلاح هرم نیروی انسانی یک سازمان مستلزم مدیریت صحیح و ایجاد تعادل و اثربخشی در چرخه ورود به خدمت و خروج از خدمت آن سازمان خواهد بود. آنچه بیش از همه در چرخه بهسازی نیروی انسانی اهمیت دارد، تلفیق موثر تجارب سازمانی موجود با انگیزه و اشتیاق کارکنان جدید و نیز تسهیل جریان صحیح و انتقال مفاهیم و خصوصیات سازمان به کارکنان میباشد. ازینرو عموماً در آغاز خدمت کارکنان، بایستی بسیاری از اطلاعات مربوط به اهداف و وظایف، ساختار سازمانی، نیروی انسانی، فرایندهای کاری و... در قالب آموزشهای پایه به آنان ارائه گردیده تا حداکثر بهره وری حاصل گردد.

مرکز نوسازی و تحول اداری بعنوان متولی سازماندهی و بهسازی ساختارهای سازمانی و نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی، از بدو تشکیل وزارت تا کنون فعالیتهای گسترده ای را در زمینه تجزیه و تحلیل نظامهای ساختاری حاکم بر بخش کشاورزی به انجام رسانیده است. آنچه در این مجموعه گردآوری شده ضمن تکیه بر تجارب حاصله از مطالعات و بررسیهای انجام شده، به بیان مفاهیم کلی و تعاریف علمی سازمان، ساختار تشکیلاتی، ضوابط حاکم بر آن و نیز ساختار کلان اجرائی دولت و تعاملات وزارت جهاد کشاورزی با سایر دستگاهها و نهادهای دولتی کشور پرداخته و در نهایت با معرفی اهداف، ماموریتها، وظایف و نیز ساختار تشکیلاتی حوزه ستادی و نیز کلیه نهادهای تابعه و وابسته به آن خاتمه می یابد. بدیهی است در تدوین این مجموعه ضمن پرهیز از بیان بسیاری از تئوریهها و نظریات وارد بر سازمان و نیز تعاریف گسترده سازمانی موجود در علوم مدیریت دولتی، تنها به فرازی از تعاریف مورد نیاز جهت آگاهی مخاطبین گرامی بسنده نموده و بیشتر به تبیین سازوکارهای تشکیلاتی و عملیاتی و نیز سرفصل فرایندهای موجود در بخش کشاورزی پرداخته است. لازم بذکر است اثر بخشی مطالب و اطلاعات مندرج در این مجموعه مستلزم مطالب تکمیلی خواهد بود که بر اساس برنامه ریزی انجام شده در دوره های آموزشی پیش رو محقق خواهد گردید.

امید است این تلاش گامی در جهت دستیابی به سازمان پویا و خلاق و نیز پرورش نیروی انسانی متخصص، متعهد و توانمند بوده و مورد رضای خداوند بزرگ قرار گیرد. ان شاء الله.

الف: مفاهیم و اصطلاحات

تعریف سازمان :

یک نهاد اجتماعی است که در آن تعدادی از افراد برای رسیدن به هدف یا اهدافی با هم همکاری می کنند و تصمیم یا تصمیماتی را می گیرند .

ارکان سازمان :

هر سازمان از ۵ رکن تشکیل شده که شامل :

- مدیریت عالی
- مدیریت میانی
- هسته عملیاتی
- نیروهای فنی و تخصصی
- نیروهای ستادی و پشتیبانی

مدیریت عالی : مدیرانی که در رأس سازمان قرار داشته و مسئولیت کل سازمان را به عهده دارند .

مدیریت میانی : کسانی که واسطه بین مدیریت عالی و هسته عملیاتی هستند

هسته عملیاتی : کارکنانی که در زمینه تولیدات (کالا یا خدمات) سازمان کارهای اصلی را انجام میدهند .

نیروهای فنی و تخصصی : کارکنان کسانی هستند که معیارها و استانداردها را تعیین می کنند و در همان چارچوب پیش می روند.

نیروهای ستادی و پشتیبانی : کسانی که وظیفه ستادی و پشتیبانی دارند و در پیوند با فعالیتهای سازمان خدمات کمکی ارائه می نمایند.



صف و ستاد:

یکی از موضوعات مهم در مدیریت سازمانهای بزرگ تفکیک صف و ستاد از همدیگر است و هر اندازه سازمانها بزرگتر و پیچیده تر شوند، وجود صف و ستاد و تشخیص وظایف هر یک و روابط بین آنها از اهمیت بیشتری برخوردار خواهد بود. در سازمانهای کوچک و ساده، اصولاً موضوعی به نام صف و ستاد مطرح نیست. در این سازمانها یک مدیری به تنهایی قادر است افراد زیر دست خود را سازماندهی کند و رهبری آنها را در همه زمینه ها به عهده گیرد، وقتی سازمان گسترده می شود و تخصص های مختلف در آن شکل می گیرد، یک مدیر نمیتواند قدرت هماهنگی و فرماندهی در همه زمینه ها و بدون کمکهای جنبی و تخصصی از افراد دیگررا داشته باشد، زیرا اولاً قول انسان برای فراگیری همه تخصص ها و مهارتها کفایت

نمی‌کند، ثانیاً قدرت و حیطة کنترل و مدیریت یک فرد محدود است بدین ترتیب قسمتهایی به نام ستاد که کار آن کمک به مدیریت است بوجود می‌آید.

بحث‌های زیادی که درباره صف و ستاد وظایف آنها وجود دارد نشان‌دهنده این واقعیت است که تشخیص صف و ستاد بطور کاملاً مشخص و دقیق امکانپذیر نیست و یا حداقل مشکل است اما می‌توان در یک چارچوب کلی وظایف آنها را از یکدیگر جدا کرد.

واحد‌های ستادی به دو دلیل در سازمان مورد توجه قرار می‌گیرند :

- ۱- توسعه یافتن سازمان و مطرح شدن نیاز به بخشهای پشتیبانی برای حمایت از بخشهای عملیاتی.
- ۲- افزایش پیچیدگی در فراگردها، جریان کارها، روشها و عناصر سازمانی، بویژه افزایش پیچیدگی فنی و فن‌آوری؛ زیرا هر چه پیچیدگی فنی در سازمان افزایش یابد، مدیریت مطلوب در سازمان، مستلزم ایجاد بخشهای تخصصی متنوعتری خواهد شد.

صف و وظایف آن

فعالتهای صف در یک سازمان فعالتهایی هستند که مستقیماً در تأمین هدفهای آن سازمان نقش تعیین‌کننده دارند مثلاً پرستاران در بیمارستان نیروی صف هستند.

از نظر زمانی فعالتهای صف زودتر نقش خود را در موفقیت سازمان نمایان می‌سازند و شروع آن نیز همواره قبل از فعالتهای ستاد است .

از نظر فرماندهی و نظارت، واحدهای صف بر واحد و بخش‌های مادون خود، فرماندهی و نظارت مستقیم دارند. بدین ترتیب دستورات را خود صادر می‌کنند و گزارش کارها را نیز مستقیماً دریافت می‌نمایند.

ستاد و وظایف آن

فعالتهای ستاد در یک سازمان، فعالتهایی هستند که بطور غیر مستقیم در تأمین هدفهای سازمان، نقش دارند بنابراین در یک سازمان، واحدهای برنامه ریز، کارگزینی و نظایر آن جزء واحدهای ستادی محسوب می‌شوند.

به عبارت دیگر آنچه که خارج از وظایف صف باشد در چارچوب وظایف ستاد قرار می‌گیرد. از نظر زمانی، واحدهای ستادی و کار ستاد باید پس از تعیین کار و فعالتهای صف مشخص گردد. مثلاً در یک دانشگاه ابتدا تعداد دانشجویان و استادان برای امر آموزش روشن شود، آنگاه نوع کارگزینی و تعداد پرسنل آن مورد بررسی قرار گیرد. اثرات فعالتهای ستادی بر خلاف فعالتهای صف در درازمدت خود را نشان می‌دهد بنا براین حذف آن ممکن است فوراً روی میزان و نوع محصول یا خدمات تأثیر چشمگیری نگذارد. کوچکترین واحد صف در نظام آموزشی کلاس و بعد از کلاس، کوچکترین واحد آموزشی دانشکده است.

در دانشکده به غیر از کلاس بقیه ستاد هستند و کلاس صف می‌باشد (دانشکده نسبت به کلاس)

دانشکده نسبت به دانشگاه صف بوده و دانشگاه ستاد می‌باشد (دانشکده نسبت به دانشگاه)

واحدهای ستادی بر واحد‌های صف، فرماندهی و نظارت مستقیم ندارند بلکه نظرات و پیشنهادات آنها، از طریق واحدهای صف و با رعایت سلسله مراتب ابلاغ می‌گردد به عبارت دیگر وظایف واحدهای صف وظایف اجرایی می‌باشد در حالیکه وظایف واحد‌های ستادی وظایف مشورتی، برنامه ریزی و خدمات تخصصی برای کمک به اجرای وظایف صف می‌باشد.

اصولاً بخشی از وظایف چنانچه به عهده واحدهای صف گذارده شود نمی‌تواند درست و دقیق صورت گیرد. مثلاً ارزیابی کار سازمان توسط رئیس سازمان از طریق واحد‌های ستادی انجام می‌شود و این بخصوص از آن جهت اهمیت دارد که این کار

باید بیطرفانه و منصفانه انجام گیرد در حالیکه ارزیابی کار سازمان توسط واحدهای صف که خود مسئول اجرای عملیات و حصول نتایج هستند نمی تواند جدا از قضاوت‌های مسئولان صف و بیطرفانه صورت پذیرد.

ساختار سازمانی:

روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می باشد. نمودار سازمانی: یک نماد قابل رویت از نحوه انجام فعالیت‌های افراد در سازمان است به نحوی که در یک نگاه کلی به ما می‌نمایاند که چه افرادی در چه جاهایی از سازمان قرار دارند و چه کارهایی را می‌خواهند انجام دهند و به چه کارهایی مشغولند.

نمودار سازمانی ترکیب رسمی سازمان را منعکس می کند و می تواند بعنوان یک وسیله باارزش مورد استفاده قرار گیرد. نمودار سازمانی همچنین می تواند در نشان دادن اختیار و مسئولیت فعالیت ها و کانالهای ارتباطی مؤثر واقع شود. ممکن است این طور تصور شود که سازمان فقط گروهی از فعالیت ها، قسمت ها یا واحدهاست اما نمودار سازمانی که تصویری از ساخت سازمان را منعکس می کند در واقع وسیله ای است که از طریق آن می توان به کل سازمان، اجزای آن و روابط بین آنها پی برد.

سطح سازمانی :

هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که در رده فرماندهی سازمان قرار دارند.

واحد سازمانی :

از اجزاء ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی (معاونت، اداره کل، دفتر مدیریت، اداره گروه و ...) عهده دارانجام وظایف هم جنس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد. در رأس هر واحد پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

انواع واحدهای سازمانی :

- ۱- معاونت : معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام دستگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دستگاه را برعهده دارد.
- ۲- مرکز واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف دستگاه یا معاونت را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی یا اجرایی به صورت متمرکز در سطح ملی بر عهده دارد و در مقایسه با سایر واحدهای تابعه از اختیارات اداری و مالی بیشتری برخوردار می باشد. در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن گروه یا اداره پیش بینی می شود.
- ۳- اداره کل : سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است در رأس آن مدیرکل قرار می گیرد. وظایف اداره کل در قالب اداره سازماندهی می شود.
- ۴- دفتر : سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است در رأس دفتر، مدیر کل قرار می گیرد.

۵- مدیریت: سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت ها در حد نازلتری است. در رأس مدیریت مدیر قرار می گیرد.

۶- اداره: سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف (اداره) اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن رئیس قرار می گیرد.

۷- گروه: سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می باشد ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن رئیس قرار دارد.

واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست و خط مشی و نیز امور اداری، مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی بوده و فاقد شخصیت مستقل حقوقی است. جایگاه سازمانی واحدهای تابعه در طول دستگاه اصلی می باشد.

واحد وابسته: واحدی است که دارای سیاست و خط مشی و نیز امور اداری، مالی و تشکیلاتی مستقل بوده و همچنین دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشد. جایگاه سازمانی واحدهای وابسته هم عرض و در راستای وظایف دستگاه اصلی می باشد.

نگاهی به فصل اول (تعاریف) قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- وزارتخانه : واحد مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی : واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی قانونی می باشد انجام می دهد. کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می شود.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی : واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تأمین گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴- شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می باشد هر شرکت تجاری که از طرق سرمایه گذاری وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱- تشکیل شرکتهای دولتی تحت هر یک از عناوین فوق الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است. همچنین تبدیل شرکتهایی که سهام شرکتهای دولتی در آن ها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- شرکتهایی که به حکم قانون یادادگاه صالح، ملی و یا مصادره و شرکت دولتی شناخته شده یا می شوند، شرکت دولتی تلقی می گردند.

تبصره ۳- احکام «شرکتهای دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکتهایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

ماده ۵- دستگاه اجرایی : کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه دجرائی نامیده می شود.

ماده ۶- پست سازمانی : عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرایی برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود. پستهای ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

ماده ۷- کارمند دستگاه اجرایی : فردی است که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرایی به خدمت پذیرفته می شود.

ماده ۸- امور حاکمیتی : آن دسته از اموری که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل :

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

ب - برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد .

- ج - ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضييع حقوق مردم.
- د - فراهم نمودن زمينه ها و مزيتهاي لازم براي رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بيکاري.
- ه - قانونگذاري، امور ثبتي، استقرار نظم و امنيت و اداره امور قضائي.
- و - حفظ تماميت اراضي کشور و ايجاد آمادگي دفاعي و دفاع ملي.
- ز - ترويج اخلاق، فرهنگ و مباني اسلامي و صيانت از هويت ايراني، اسلامي.
- ح - اداره امور داخلي، ماليه عمومي، تنظيم روابط کار و روابط خارجي.
- ط - حفظ محيط زيست و حفاظت از منابع طبيعي و ميراث فرهنگي.
- ی - تحقيقات بنيادي، آمار و اطلاعات ملي و مديريت فضای فرکانس کشور.
- ک - ارتقاء بهداشت و آموزش عمومي، کنترل و پيشگيري از بيماريها و آفتهاي واگير، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبيعي و بحرانهاي عمومي.
- ل - بخشي از امور مندرج در مواد (۹)، (۱۰) و (۱۱) اين قانون نظير موارد مذکور در اصول بيست و نهم (۲۹) و سي ام (۳۰) قانون اساسي که انجام آن توسط بخش خصوصي و تعاوني و نهادها و مؤسسات عمومي غير دولتي با تأييد هيأت وزيران امكانپذير نمي باشد.
- م - ساير مواردی که با رعايت سياستهاي کلي مصوب مقام رهبري به موجب قانون اساسي در قوانين عادي جزء اين امور قرار مي گيرد
- ماده ۹- امور اجتماعي، فرهنگي و خدماتي : آن دسته از وظايفي است که منافع اجتماعي حاصل از آنها نسبت به منافع فردي برتري دارد و موجب بهبود وضعيت زندگاني افراد مي گردد، از قبيل ؛ آموزش و پرورش عمومي و فني و حرفه اي، علوم و تحقيقات، درمان، توانبخشي، تربيت بدني و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومي و امور فرهنگي، هنري و تبليغات اسلامي.
- ماده ۱۰- امور زير بنائي؛ آن دسته از طرحهاي تملک دارايبهاي سرمايه اي است که موجب تقويت زير ساختهاي اقتصادي و توليد کشور مي گردد، از قبيل : طرحهاي آب و خاک و شبکه هاي انرژي، ارتباطات و راه .
- ماده ۱۱- امور اقتصادي ؛ آن دسته از اموري است که دولت، متصدي اداره و بهره برداري از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقيقي و حقيقي در خصوصي عمل مي کند، از قبيل : تصدي در امور صنعتي، کشاورزي، حمل و نقل، بازرگاني، مسکن و بهره برداري از طرحهاي مندرج در ماده (۱۰) اين قانون.

ب- مروری بر تشکیلات کلان دولت

ساختار کلان مدیریت و اداره امور در ایران (وضعیت موجود)

مطابق قانون اساسی، بالاترین مقام اجرایی کشور رییس جمهور است که پس از مقام رهبری عالی‌ترین مقام رسمی کشور محسوب می‌شود، و ریاست قوه مجریه را جز در اموری که مستقیماً به رهبری مربوط می‌شود، بر عهده دارد (اصل یکصد و سیزدهم) و در برابر ملت و رهبر و مجلس شورای اسلامی مسئول است (اصل یکصد و بیست دوم). مسئولیت اجرای قانون اساسی نیز با اوست.

پس از رییس جمهور، هیئت وزیران قرار دارد. هیئت وزیران به عنوان یک نهاد سیاسی دارای شخصیت حقوقی مستقل از اعضای خود است. این نهاد به موجب قوانین کشور دارای صلاحیت‌های معینی همچون تصویب لوایح قانونی برای ارائه به مجلس، وضع تصویب نامه و آیین نامه‌های اجرایی برای قوانین و تهیه بودجه سالانه کشور است. تصویب نامه‌ها و آیین نامه‌های دولت و مصوبات کمیسیون‌های فرعی وابسته به هیئت وزیران، نمی‌بایست برخلاف قوانین جاری کشور باشد. به همین جهت این تصویب نامه‌ها، به اطلاع رییس مجلس شورای اسلامی می‌رسد تا در صورتی که برخلاف قوانین باشد، با ذکر دلیل از هیئت دولت بخواهد تا در آنها تجدید نظر کنند (اصل یکصد و سی و هشتم)، رییس جمهوری ریاست هیئت وزیران را بر عهده داشته، بر کار وزیران نظارت دارد و در برابر مجلس نیز مسئول اقدامات هیئت وزیران است. مجلس می‌تواند هیئت وزیران و یا هر یک از وزراء را استیضاح کند. پس از استماع مقامات استیضاح شده، اگر وزیر یا وزیران رای نیاورند، عزل خواهند شد و هیئت وزیران جدید تشکیل می‌شوند و وزرای قبلی نمی‌توانند در هیئت وزیران جدید عضویت داشته باشند.

اعضای مجلس شورای اسلامی همچنین می‌توانند پس از استیضاح رییس جمهور به عدم کفایت رییس جمهور رای دهند (اصل هشتاد و نهم). تشکیلات اداری هیأت وزیران عبارت از چند کمیسیون فرعی و یک دفتر هیئت دولت در نهاد ریاست جمهوری است. پس از هیئت وزیران، وزرا قرار دارند که سرپرستی وزارتخانه‌های مختلف، موسسات دولتی و شرکت‌های دولتی و شعب استانی و شهرستانی آنها را بر عهده دارند. به جز برخی وزرا، مانند وزرای کشور و خارجه که وظایف آنها را نمی‌توان در قالب بخش خاصی گنجانید، بقیه وزرا هر کدام مدیریت یک یا چند بخش را در کل کشور بر عهده دارند و در مسائل آن بخش در مقابل رییس جمهور و مجلس مسئولند. هر وزیر در مورد اموری که به تصویب هیئت وزیران می‌رسد، مسئول اعمال دیگر نیز هست (اصل یکصد و سی و هفتم). نامزدهای وزارت فقط در صورتی که رای اعتماد مجلس را داشته باشند، می‌توانند وزیر شوند و هر گاه توسط مجلس استیضاح شوند، مجدداً باید رای اعتماد بگیرند و در صورتی که موفق به این کار نشوند، عزل می‌شوند. علاوه بر مجلس، شخص رییس جمهور نیز می‌تواند وزیر را عزل کند.

بدین ترتیب در سطوح میانی یا محلی، نهادهای حکومتی وجود ندارد. در ایران قانون تقسیمات کشوری وجود دارد که بارها مورد تجدید نظر قرار گرفته است که به موجب آن می‌توان نهادهای حکومتی در سطوح میانی یا محلی ایجاد کرد، اما این نهادهای حکومتی محلی در واقع شعب حکومت مرکزی محسوب می‌شوند و نه حکومت‌های مستقل، با این وجود این ویژگی‌ها به هیچ عنوان مانع تمرکززدایی نیست.

برخی از فصول قانون تقسیمات کشوری

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- عناصر تقسیمات کشوری عبارتند از: روستا، دهستان، شهر، بخش، شهرستان و استان

ماده ۲- روستا واحد مبدا تقسیمات کشوری است که از لحاظ محیط زیستی (وضع طبیعی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی) همگن بوده که با حوزه و قلمرو معین ثبتي یا عرفی مستقل که حداقل تعداد ۲۰ خانوار یا صد نفر اعم از متمرکز یا پراکنده در آنجا سکونت داشته باشند و اکثریت ساکنان دائمی آن بطور مستقیم و غیر مستقیم به یکی از فعالیتهای کشاورزی، دامداری، باغداری بطور اعم و صنایع روستایی و صید و یا ترکیبی از این فعالیتهای اشتغال داشته باشند و در عرف به عنوان ده، آبادی، دهکده یا قریه نامیده می شده است.

ماده ۳- دهستان کوچکترین واحد تقسیمات کشوری است که دارای محدوده جغرافیایی معین بوده و از به هم پیوستن چند روستا، مکان، مزرعه همجوار تشکیل می شود که از لحاظ محیط طبیعی، فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی همگن بوده و امکان خدمات رسانی و برنامه ریزی در سیستم و شبکه واحدی را فراهم می نماید.

ماده ۴ - شهر محلی است با حدود قانونی که در محدوده جغرافیایی بخش واقع شده و از نظر بافت - اجتماعی، اشتغال و سایر عوامل دارای سیمایی با ویژگیهای خاص خود بوده بطوری که اکثریت ساکنان دائمی آن در مشاغل کسب، تجارت، صنعت، کشاورزی، خدمات و فعالیتهای اداری اشتغال داشته و در زمینه خدمات شهری از خود کفائی نسبی برخوردار و کانون مبادلات اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و سیاسی حوزه جذب و نفوذ پیرامون خود بوده و حداقل دارای ده هزار نفر جمعیت باشد.

ماده ۵ - بخش عشایری واحدی است که از تقسیمات کشوری که با داشتن یک بخشدار سیار مسئول گرفتن خدمات و هماهنگی با ادارات مربوطه خواهد بود و عشایر در فصول مختلف در هر منطقه که اسکان می کنند تابع فرمانداری و استانداری همان منطقه هستند.

ماده ۶ - بخش واحدی است که از تقسیمات کشوری که دارای محدوده جغرافیایی معین بوده و از به هم پیوستن چند دهستان همجوار مشتمل بر چندین مزرعه مکان روستا و احياناً شهر که در آن عوامل طبیعی بر اوضاع اجتماعی و فرهنگی اقتصادی و سیاسی واحد همگنی را به وجود می آورد به نحوی که با در نظر گرفتن تناسب وسعت جمعیت و ارتباطات و دسترسی و سایر موقعیتهای نیل به اهداف و برنامه ریزیهای دولت در جهت احیاء امکانات طبیعی و استعدادهای اجتماعی و توسعه امور رفاهی و اقتصاد آن تسهیل گردد.

ماده ۷ - شهرستان واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند بخش همجوار که از نظر عوامل طبیعی اجتماعی اقتصادی سیاسی فرهنگی واحد متناسب و همگنی را بوجود آورده اند.

ماده ۸- وزارت کشور موظف است ظرف مدت ۳ ماه با همکاری سازمان برنامه و بودجه و مرکز آمار درجات تراکم را تعیین و به تصویب هیات وزیران برساند

ماده ۹- استان واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از به هم پیوستن چند شهرستان همجوار با توجه به موقعیتهای سیاسی اجتماعی فرهنگی اقتصادی و طبیعی تشکیل می شود.

ماده ۱۰- دولت موظف است با حفظ جهات سیاسی اجتماعی هر روستا را به نزدیکترین مرکز دهستان و هر دهستان را به نزدیکترین مرکز بخش و هر بخش را به نزدیکترین مرکز شهرستان و هر شهرستان را به نزدیکترین مرکز استان منظم نماید.

ماده ۱۱- بخشها شهرها شهرستانها و استانهایی که فاقد شرایط مذکور در این قانون هستند با همان عنوان باقی می ماند دولت موظف است حتی الامکان اینگونه واحدها را با شرایط مندرج در این قانون منطبق گرداند.

فصل دوم - نظام تقسیمات کشوری

ماده ۱۲- از لحاظ نظام اداری دهستان تابع بخش و بخش تابع شهرستان و شهرستان تابع استان و استان تابع تشکیلات مرکزی خواهد بود.

ماده ۱۳- هر گونه انتزاع، الحاق، تبدیل، ایجاد و ادغام و نیز تعیین و تغییر مرکزیت و تغییر نام و نامگذاری واحدهای تقسیمات کشوری، به جز استان بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود .

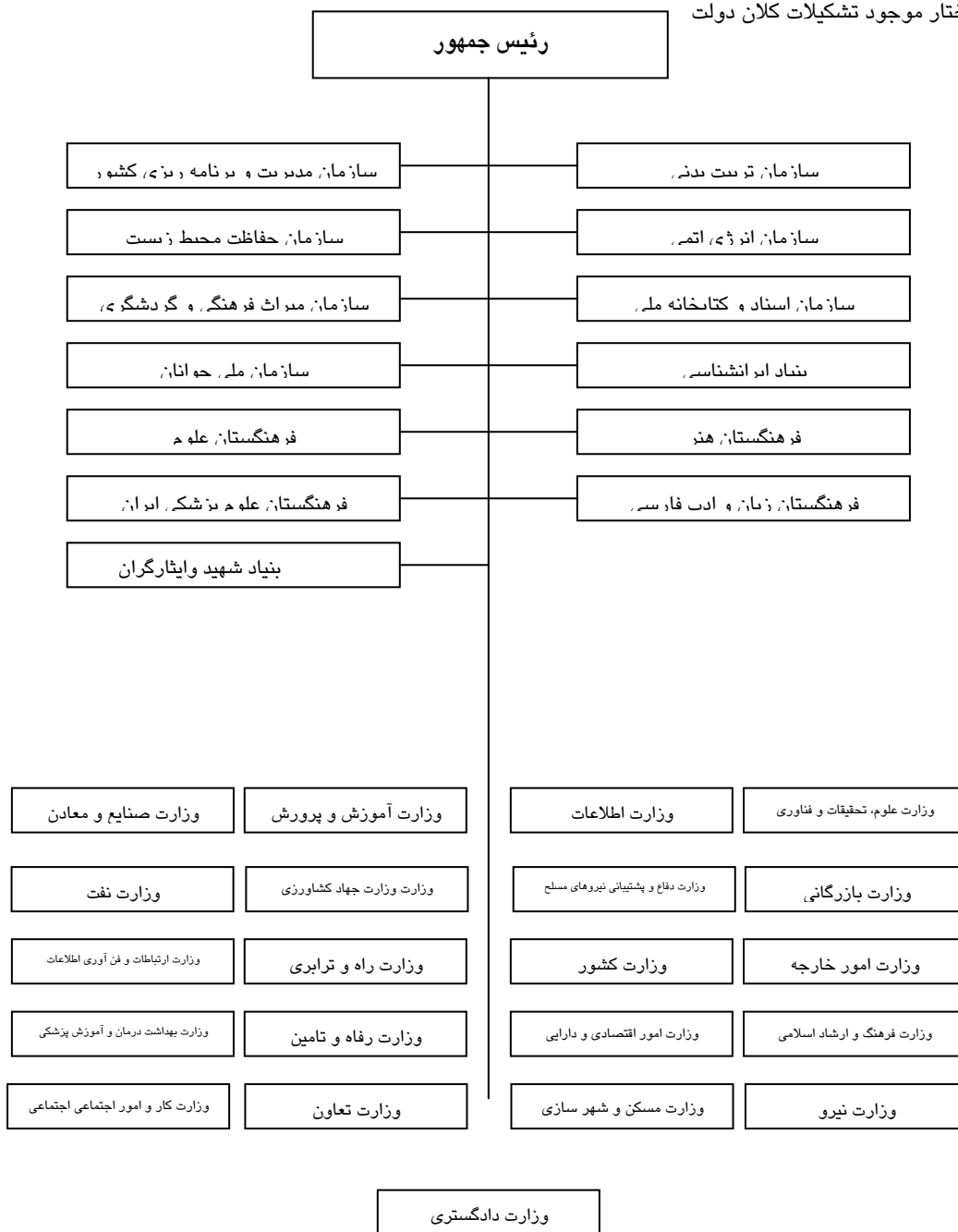
ماده ۱۴ - رعایت محدوده کلیه واحدهای تقسیماتی برای تمامی واحدها و سازمان های اداری (اجرایی و قضایی) و نهادهای انقلاب اسلامی کشور لازم است.

ماده ۱۵ - وزارت کشور موظف است ظرف مدت ۳ ماه لایحه قانونی حدود وظایف و اختیارات مسئولین واحدهای تقسیمات کشوری را تهیه و جهت تصویب به مجلس اسلامی تقدیم نماید

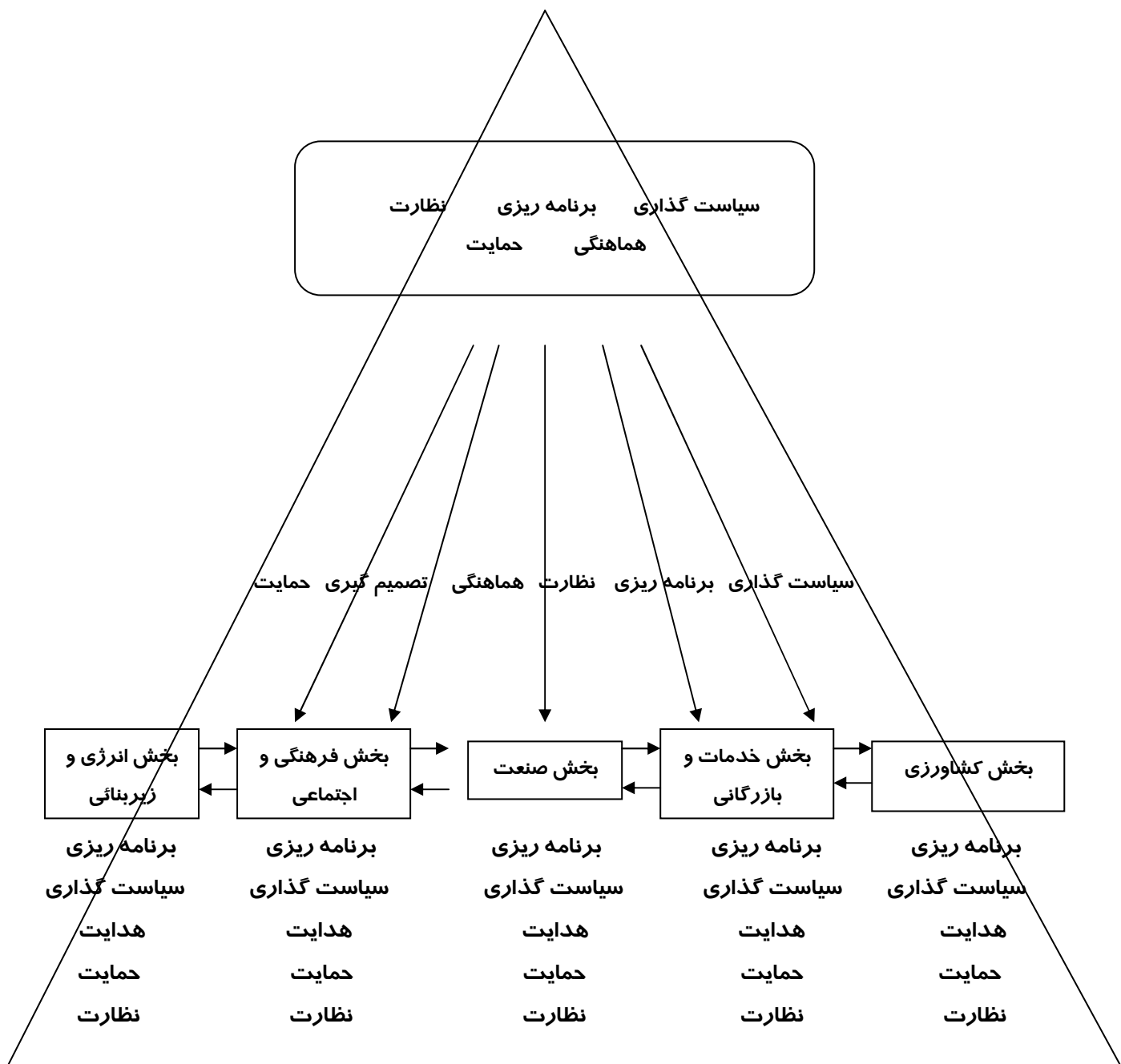
ماده ۱۶ - وزارت کشور موظف است ظرف ۶ ماه از تاریخ تصویب این قانون آئین نامه های اجرایی آن را تهیه و پس از تصویب هیأت دولت به مورد اجرا گذارد .

ماده ۱۷ - دولت موظف است همزمان با تهیه آئین نامه های اجرایی آخرین آمار جمعیت کشور را تهیه و بر اساس آن این قانون را اجرا نماید .

ماده ۱۸ - وزارت کشور موظف است اجراء این قانون را از نقاط دور افتاده و محروم آغاز نماید .



نمودار نظام وظایف مدیریتی دولت و پراکندگی آن در مجموعه نظام اداری و اجرایی کشور



۱- برنامه ریزی :

امروزه برنامه ریزی به عنوان ابزاری مؤثر در خدمت مدیریت و رهبری جوامع مختلف قرار گرفته است و ساختار وجودی سازمانها و وظایف دولت و عوامل محیطی آنچنان پیچیده شده اند که بدون برنامه ریزی دقیق و جامع قادر به رقابت، پیشرفت و توسعه نخواهند بود. یکی از اصول برنامه ریزی این است که قبل از دست یافتن به هدف مورد نظر و قبل از آغاز هر فعالیت و تلاش فیزیکی باید تلاش ذهنی و به عبارت دیگر برنامه ریزی صورت گیرد و به همین جهت برنامه ریزی شالوده مدیریت اجتماع را تشکیل می دهد و وظیفه برنامه ریزی در رأس هرم وظایف مدیریتی دولت است و دولت و مجموعه سازمانهای دولتی قبل از آنکه بخواهند کنترل کرده و یا سازماندهی نمایند باید برنامه ریزی صحیح داشته باشند زیرا اعمال برنامه ریزی نشده را نمی توان کنترل کرد برنامه ریزی اهداف تمام تلاشها و فعالیتها را معین کرده، برنامه های دستیابی به آن اهداف را نیز طرح ریزی می کند تا مدیران بدانند چه نوع ساختار سازمانی باید انتخاب کنند و با چه سبک هدایت کنند و چه استانداردهایی برای کنترل عملیات لازم است.

برنامه ریزی از انواع مختلف اعم از کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در مجموعه دولت صورت می گیرد ولی بدنه دولت به عنوان یک وظیفه اساسی درگیر آن نیست. بلکه دارای یک ساختار تشکیلاتی متمرکز برای تولی گری برنامه های کلان دارد.

۲- سیاست گذاری :

سیاست گذاری و خط مشی های عمومی و اجرایی یک جامعه معمولاً در عرصه سازمانهای بزرگ و کوچک آن جامعه و در مراتب سازمانی و شبکه های ارتباطات بین سازمانی و تحت نفوذ قوانین و مقررات و ضوابط اساسی و سازمانی شکل گرفته و موجودیت پیدا می کند. در نظام جمهوری اسلامی ایران مقام معظم رهبری بعنوان تعیین کننده سیاستهای کلی نظام، ناظر بر حسن امور اجرایی در کشور بوده و اصول کلی سیاستهای نظام را که راهنمای سایر مراجع سیاست گذاری باشد معین می سازند و پس از ایشان هر یک از قوا به نوعی در فرایند خط مشی گذاری عمومی جامعه و سیاست گذاری داخلی خود عامل بوده و تأثیر مستقیم دارند قوه مجریه نیز در حدود اختیارات خود برای انجام وظائف محوله و برای اداره و هدایت امور سازمانها و ساختارهای اجرایی خود به سیاست گذاری و خط و مشی گذاری عمومی و سازماندهی می پردازد.

۳- هدایت :

مجموعه اقدامات، تمهیدات و کنشهایی که برای پیشبرد فعالیتهای یک سازمان در چارچوب اهداف، ماموریتها و وظایف صورت میپذیرد در زمره فعالیتهای هدایتی قرار دارد. هدایت در حقیقت راهبری امور است بگونه ای که در چارچوب وظایف تعیین شده به هدف منتهی شوند. لذا در صورت عدم هدایت یک حرکت و یا یک برنامه، فعالیتها از مسیر درست منحرف شده و به سمتی غیر از آنچه در چارچوب وظایف و اهداف سازمان تعریف شده، متمایل میشوند.

۴- حمایت :

مجموعه اقدامات و تمهیداتی که برای پشتیبانی و حمایت از فعالیتها و وظایف یک سازمان انجام میپذیرد امور حمایتی نام دارد. حمایت مجموعه ای از امکانات، اعتبارات، پشتیبانی ها، ابزار، مشاوره ها و اقداماتی است که عوامل یک سازمان را در رسیدن به هدف نهایی کمک نموده و در صورت عدم وجود موجب ایجاد نقصان در فعالیتها و برنامه های سازمان خواهد شد.

۵- نظارت :

یکی از اصولی که در کنشها و عملکرد مدیریت هر سازمانی پیوسته مطرح است و وجود آن برای صحت فرایند مدیریت در سازمان ضروری است اصل کنترل (نظارت) است. مفهوم و محتوای کنترل و نظارت از جمله مفاهیمی است که بیان یک تعریف کامل و فاقد نقصان برای آن امکان پذیر نبوده و مفهوم آن در ارتباط مستقیم با ۴ عامل یاد شده فوق میباشد. نظارت، اعمال کنترل، مراقبت و پایش در انجام صحیح فعالیتهاست و یکی از مهمترین ارکان اعمال حاکمیت محسوب میگردد.

ج: حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی

تاریخچه و سیر تحول و تطور ساختار تشکیلاتی دولت در بخش کشاورزی:

۱- وزارت تجارت و زراعت :

در تشکیلات دولتی برای اولین بار در سال ۱۲۸۹ وزارت تجارت و زراعت ایجاد گردید. (در زمان ناصرالدین شاه) به نظر می رسد قرار گرفتن زراعت و تجارت در کنار هم از آنجا ناشی شده باشد که دخالت دولت در هر دو زمینه جنبه نظارتی داشته است و به عبارتی در آن زمان نیز کشاورزی همانند تجارت کاملاً در قلمرو بخش خصوصی قرار داشته است .

۲- وزارت فلاحت و تجارت و فوائد عامه :

پس از استقرار مشروطیت، وزارت تجارت و زراعت در فوائد عامه ادغام گردید و وزارت فلاحت و تجارت و فوائد عامه تشکیل شد نوع و ماهیت دخالت دولت در امر کشاورزی در این ادغام نیز تبلور دارد. مسئولیت دولت در قبال حمایت از فوائد عامه و یا تأمین حوائج عامه از دو طریق انجام میشده است یکی از طریق حمایت از بخش کشاورزی و دیگر از طریق حمایت از بخش تجارت. این دو زمینه تنها زمینه های فعالیت اقتصادی به شمار می رفته و دولت بعنوان مسئول اداره امور عمومی نظارت بر آن در جهت تأمین منافع عمومی وظیفه خود تلقی می کرده است.

۳- وزارت اقتصاد ملی :

در سال ۱۳۰۹ هجری شمسی وزارت طرق و شوارع و اقتصاد ملی تشکیل گردید و قسمت تجارت و فلاحت وزارت مزبور تفکیک و بصورت وزارت اقتصاد ملی در آمد. تبدیل وزارت فلاحت و تجارت و فوائد عامه به اقتصاد ملی، صحه ای بر این امر بوده که تجارت و فلاحت در آن زمان دو زمینه اصلی اقتصاد بوده است با تشکیل این وزارت وظایف دولت در بخش کشاورزی شکل روشنتری به خود گرفت. چرا که دولت موظف شده بود که بخش کشاورزی را در جهت توسعه کشاورزی و افزایش تولیدات کشاورزی از باب فنی ارائه خدمات زیر بنایی حمایت و هدایت کند. علاوه بر این دولت مکلف شده بود که در جهت جفط گسترش و بهره برداری از منافع طبیعی کشور اقدام نماید. در این مقطع زمانی بر ای اولین بار مسئله وظایف دولت در قالب منابع طبیعی و ترویج کشاورزی در جهت افزایش تولید بعنوان وظایف اساسی دولت در این بخش مطرح میگردد.

۴- اداره کل فلاحت :

در سال ۱۳۱۰ قسمت امور کشاورزی از وزارت اقتصاد ملی جدا شد و اداره کل فلاحت بطور مستقل تشکیل گردید.

۵- اداره کل فلاحت و صناعت :

در سال ۱۳۱۲ اداره کل فلاحت به اداره کل صناعت و فلاحت تبدیل شد.

۶- اداره کل فلاحت

در سال ۱۳۱۴ اداره کل صناعت و فلاحت تفکیک گردید و امور کشاورزی بصورت مستقل در قالب اداره کل فلاحت شکل گرفت در همین سال مدرسه عالی فلاحت نیز تحت نظر این اداره کل تشکیل گردید .

۷- اداره کل کشاورزی:

در سال ۱۳۱۷ بنا به تصمیم فرهنگستان ایران کلمه کشاورزی جایگزین " فلاحت " گردید و در نتیجه اداره کل فلاحت به اداره کل کشاورزی تغییر نام داد در این زمان وظایف دولت در بخش کشاورزی رامی توان به سه دسته عمده تقسیم نمود .
دسته اول : وظایف دولت در رابطه با حفظ جنگلها و مراتع و اقدام در بهبود آنها .

دسته دوم : وظایف تحقیقاتی و ترویجی

دسته سوم : وظایف مربوط به ارائه خدمات پشتیبانی و ایجاد تأسیسات زیربنایی
بدین ترتیب ملاحظه میگردد که با استقلال فعالیتهای دولت در بخش کشاورزی از دیگر فعالیتها تنوع و گستردگی بیشتری در وظایف در این بخش ایجاد می شود .

اداره کل کشاورزی در آن زمان دارای چهارده اداره و دو بنگاه (بنگاه حصارک و بنگاه هواشناسی) بوده است در راستای حفظ و حراست از محصولات کشاورزی و دامی بعنوان یک وظیفه دولت " بنگاه شیمیایی کرج " و " بنگاه سرم سازی حصارک " بصورت بنگاه وابسته به وزارت کشاورزی ایجاد گردید.

۸- وزارت کشاورزی :

در سال ۱۳۲۰ دولت وقت تصمیم گرفت اداره کل کشاورزی را به مناسبت بر عهده داشتن وظایف و مسئولیتهای سنگین و مختلف به وزارتخانه تبدیل نماید که در نتیجه وزارت کشاورزی تشکیل گردید و وظایف آن با ابعاد گسترده تری در سه حوزه خلاصه شد. مضافاً آنکه وظایفی نظیر فراهم آوردن امکانات استفاده از ماشین آلات در کشاورزی، توجه به بهبود و توسعه حرف و روستایی، کوشش در جهت توسعه صنایع کشاورزی و بالاخص آموزش کشاورزی و دامپروری از بعد دانشگاهی در قالب وظایف وزارت کشاورزی مطرح گردید. علاوه بر آن بعد نظارتی دولت در امر کشاورزی و دامداری گسترش قابل توجهی یافت و جنبه تحقیقاتی و ترویج فعالیتهای دولت نیز مورد تأکید و تأیید قرار گرفت. نظارت دولت بر تولید برخی از محصولات کشاورزی که دارای ارزش صادراتی بودند منجمله پنبه از این تاریخ شکل گرفت و این خود پایه ای برای تشکیل سازمانهای مستقلی گردید که بعداً برای اداره مربوط به برخی از کالاهای اساسی ایجاد شدند چه در آن زمان نیاز کشورهای صنعتی به موارد اولیه صنایع، توجه دولت را به محصول پنبه بعنوان کالای با ارزش صادراتی جلب نمود .
سپس در فرازهای مختلف بعضی از سازمانهای تابعه سایر وزارتخانه ها ضمیمه وزارت کشاورزی شد مثل بنگاه خالصجات و بعضی از وظایف وزارت به سایر سازمانها محول شد مثل بازرسی بهداشتی کشتارگاهها به شهرداری

۹- تجدید نظر اساسی در ساختار وزارت کشاورزی :

در فاصله سالهای ۱۳۲۰ تا ۱۳۴۰ وزارت کشاورزی سه بار به تجدید اساسی در ساختار مرکزی خود مبادرت نمود که اولین آن در سال ۱۳۲۵، دومین آن در سال ۱۳۲۸ و سومین تغییر در سال ۱۳۳۵ صورت گرفته است در سال ۱۳۲۵ با توجه به ضرورت ایجاد هماهنگی درون بخشی در امر کشاورزی شورای عالی کشاورزی تشکیل گردید آنچه در وظایف وزارت کشاورزی در این برهه از زمان قابل توجه بود. تأکید و توجه خاصی نسبت به مسأله ترویج ماشین آلات کشاورزی و مسائل مربوط به عمران روستاها بود. بدون اینکه در چارچوب اصلی وظایف تغییر عمده ای حاصل شود در این زمان با توجه به اهمیت آب و وابستگی کشاورزی به تأمین منابع آب و بهره برداری صحیح از آن " بنگاه کل آبیاری " بصورت وابسته به وزارت کشاورزی ایجاد گردید. بر اساس طراحی جدید، در خصوص انجام وظایف تحقیقاتی، ۱۳ اداره بررسی و تحقیق نظیر اداره بررسیهای دامپزشکی اداره بررسی های آب و خاک، اداره بررسیهای مراتع اداره بررسیهای ماهی و حیوانات وحشی و اداره بررسی خاک کود تشکیل شد.

در خصوص وظایف ترویجی و ارشادی نیز در همان سال سه اداره تحت عنوان ترویج دامپروری آموزش و نگارش و ترویج زراعت تشکیل شد.

فعالیت‌های مرتبط با اقتصاد کشاورزی نیز بر عهده دو اداره بنام های "آمار و اقتصاد دام" و "اداره کل اقتصاد و روابط بین الملل" واگذار گردید.

در سال ۱۳۲۸ ساختار وزارت کشاورزی بر این اساس طراحی گردید که دولت در قبال بخش کشاورزی سه نوع وظیفه داشت :

دسته اول : وظایف تحقیقاتی

دسته دوم : وظایف ترویجی و ارشادی

دسته سوم : فعالیت‌های مرتبط با اقتصاد کشاورزی

هدف اصلی وزارت کشاورزی به عنوان ارگان مجری وظایف دولت در بخش کشاورزی عبارت بود از فراهم آوردن امکانات لازم در جهت افزایش تولیدات گیاهی و حیوانی و کوشش در حفظ و گسترش منابع طبیعی. در راه نیل به این هدف اصلی مهمترین وظیفه وزارت کشاورزی دستیابی به مناسبترین اصول و روشهای منطقی منطبق با مقتضیات کشاورزی ایران از طریق تحقیق و بررسی در زمینه استفاده از آب و خاک، دامپروری، باغبانی، آفات نباتی و حیوانی، ماشینهای کشاورزی، صنایع روستایی و چگونگی حفظ منابع طبیعی و ترویج نتایج حاصله تلقی شده بود. مؤسسات وابسته به وزارت کشاورزی در آن تاریخ عبارت بودند از بنگاه های جنگل، آبیاری، رازی، شیمیایی، در این برهه از زمان، توجه به حفظ و گسترش منابع طبیعی بالاخص جنگلها، وظایف مرتبط با این امر را بصورت یک دستگاه مستقل در کنار وزارت کشاورزی قرار دارد .

در سال ۱۳۳۶ وظایف وزارت کشاورزی به عنوان دستگاه مجری تکالیف دولت در بخش کشاورزی عبارت بود از:

- انجام تحقیقات علمی برای کسب نتایج مفید و علمی

- بهبود و توسعه امور زراعی و حمایت محصولات

- تکثیر و بهبود دام و فرآورده های دامی و دفع امراض دامی

- توسعه مهندسی زراعی

- تهیه و تأمین آب و استفاده صحیح از آب و خاک

- نگهداری و توسعه جنگلها و مراتع

- مطالعه روابط اقتصاد کشاورزی و بازاریابی

- عمران و آبیاری و تقسیم خالصجات

- ترویج کشاورزی و راهنمایی کشاورزان در جهت به کاربردن روشهای نوین کشاورزی .

بدین ترتیب آنچه در سازمان جدید کشاورزی در سال ۱۳۳۶ از بعد وظیفه مورد توجه بیشتر قرار گرفته بود جنبه های اقتصادی کشاورزی نظیر بازاریابی محصولات کشاورزی از یک طرف و مسائل مربوط به عمران و آبادی روستاها از طرف دیگر بود .

لکن از آنجا که مسئله عمران و آبادی روستاها با مساله تقسیم خالصجات توأم شده بود لذا جنبه تبلیغتی موضوع بیش از جنبه عمران روستا به مفهوم واقعی کلمه بود مؤسسات وابسته به وزارت کشاورزی در این سال عبارت بودند از شش بنگاه و یک مؤسسه تحت عناوین :

بنگاه مستقل آبیاری

بنگاه امور دام

بنگاه جنگل

بنگاه اصلاح و تهیه بذر چغندر قند

بنگاه خالصجات

بنگاه شیمیایی

مؤسسه رازی

در ساختار برونی وزارتخانه همانطور که ملاحظه می شود اصلاح و تهیه بذر چغندر قند به لحاظ توجه به محصولات اساسی غذایی بصورت مستقل ایجاد شد و علاوه بر آن امور مربوط به دام نیز با این طرز تلقی که امور زراعت و دام قابل تفکیک اند از بدنه اصلی وزارتخانه جدا گردید.

بطور کلی در سال ۱۳۳۶ پس از چند سال بررسی در خصوص بهسازی وضعیت وزارت کشاورزی و وظایف وزارت کشاورزی برای حوزه مرکزی تهیه و به تصویب وزیر کشاورزی وقت رسید و بلافاصله به مورد اجرا گذاشته شد و به این ترتیب برای اولین بار وظایف هر یک از واحد ها بطور مدون تهیه و نحوه ارتباطات آنها با یکدیگر مشخص شد

۱۰- گسترش تشکیلات وزارت کشاورزی :

با آغاز اصلاحات اراضی در سال ۱۳۴۱ وظایف و فعالیتهای وزارت کشاورزی در سالهای ۴۶- ۱۳۴۱ گسترش زیادی یافت و منجر به تشکیل ۴ وزارتخانه مجزا گردید که هر کدام گوشه ای از مسئولیت های ایجاد شده را عهده دار شدند. در سال ۱۳۴۳ وزارت کشاورزی شامل ۳ معاونت اداری و مالی، فنی در امور زراعی و فنی در امور دام و نیز ۸ مؤسسه مانند جنگلبانی، بنگاه شیمیائی و سازمان پنبه بود. در سال ۱۳۴۲ با تصویب قانون اصلاحات اراضی وظایف مزبور به این وزارت منتقل شد و در قالب سازمانی وابسته سازماندهی گردید. همچنین در این دوره امور آب و برق از این وزارت منتزع و به وزارت آب و برق که به تازگی تشکیل شده بود منتقل گردید. بنا براین سازمانهای اصلاحات اراضی و پنبه در این دوره تأسیس شدند.

۱۱- ایجاد چهار وزارتخانه در امر کشاورزی :

در سال ۱۳۴۶ قوانینی به تصویب رسید که بر اساس آن چهار وزارتخانه، فعالیتهای مربوط به کشاورزی، منابع طبیعی، اصلاحات اراضی و تولیدات کشاورزی را عهده دار گردیدند. در حقیقت سال ۱۳۴۶ را میتوان نقطه عطفی از باب تفکیک بخش کشاورزی دانست .

الف) وزارت اصلاحات اراضی و تعاون روستایی :

این وزارتخانه با هدف اجرای قانون و مقررات اصلاحات اراضی و ارشاد و گسترش شرکتهای، اتحادیه های تعاونی روستایی و تشکیل شرکتهای سهامی زراعی "بوجود آمد و آن بخش از وظایف این وزارتخانه که در رابطه با گسترش و توسعه تعاون در روستاها و تشکیل شرکتهای زراعی بود در عمل تحت الشعاع اجرای قانون اصلاحات اراضی قرار گرفت و استفاده از سپاهیان ترویج و آبادانی تنها بخش فعالیتهای این وزارتخانه در رابطه با عمران روستاها بود سازمان اصلاحات اراضی، سازمان مرکزی تعاون روستایی و بانک کشاورزی در کنار این وزارتخانه قرار گرفته بود .

ب) وزارت تولیدات کشاورزی و مواد مصرفی :

این وزارتخانه با هدف پیش بینی احتیاجات و تدارک فراورده های اساسی غذایی مصرفی و تنظیم تولید و تضمین خرید محصولات مهم کشاورزی و عملیات مربوط به بررسی و تنظیم بازار و تغییر شکل و تبدیل محصولات کشاورزی و بازاریابی و توسعه و بهبود چگونگی توزیع فراورده های کشاورزی و مواد مصرفی و تأمین وسایل برای حفظ و نگهداری آنها و نیز فراهم آوردن مقدمات بیمه محصولات کشاورزی و نظارت مستمر بر وضع کالاهای عمومی ایجاد شد .

سازمانهای وابسته به این وزارتخانه به موجب قانون تأسیس عبارت بودند از سازمان غله، چای و قند و شکر، مؤسسه انحصار دخانیات ایران و کارخانه شیر پاستوریزه تهران. فلسفه ایجاد این وزارتخانه ضرورت دخالت دولت در امر تنظیم تولید در رابطه با تأمین مواد غذایی مورد نیاز کشور بلحاظ شکاف روز افزون بین تولید و مصرف بود لکن از بعد تشکیلاتی از آنجا که در قانون تأسیس اجازه ایجاد شرکتهای دولتی و یا مختلط برای انجام وظایف قانونی به وزارتخانه داده شده بود، نقطه آغازی بود برای ایجاد شرکتهای اقماری که خود منجر به تورم تشکیلات دولت در بخش کشاورزی گردید.

ج) وزارت منابع طبیعی :

این وزارتخانه با هدف حفظ و حمایت و اصلاح خاکهای کشور و فراهم آوردن موجبات بهره برداری از آنها و همچنین حفظ و حمایت و توسعه و تکثیر و بهره برداری از سایر منابع طبیعی شامل جنگلها، مراتع، حیوانات وحشی، آبزیان دریاها و همچنین آبزیان داخلی ایجاد گردید. سازمانهایی که بموجب قانون تأسیس به این وزارتخانه وابسته شدند عبارت بودند از : سازمان جنگلبانی ایران، شرکت سهامی شیلات ایران و شرکت بهره برداری و صنایع چوب گیلان.

د) وزارت کشاورزی :

وزارت کشاورزی به عنوان طراح و مجری سیاست های کشاورزی عهده دار وظایف تحقیقی، ترویج و آموزش کشاورزی بوده است. بر اساس قانون تأسیس به وزارت کشاورزی اختیار داده شده بود که سازمانهای وابسته ای را که ماهیت کار آنها ایجاد مینماید به شرکت تبدیل نماید و در اجرای وظایف خود در ارتباط با ازدیاد و بهبود محصولات کشاورزی و دامی و عملیاتی که در بالابردن سطح درآمد کشاورزان و دامپروران مؤثر است راساً و یا با مشارکت اشخاص حقیقی نهادهای کشاورزی و دامی را تهیه و به اصلاح نژاد دام پردازد. چنین اختیارات قانونی همانطور که قبلاً اشاره گردید در این برهه از زمان از عوامل مؤثر در گسترش سازمانی و ایجاد شرکتهای اقماری بود.

قانون تشکیل وزارت کشاورزی در سال ۱۳۴۷ تصویب و بدنبال آن تشکیلات جدید آن به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسید. در این تشکیلات ۵ معاون (طرحها و بررسی ها، پارلمانی، فنی و اجرایی، تحقیقاتی و اداری و مالی با ادارات کل و دفاتر تابعه پیش بینی شده بود. بر طبق ماده یک قانون مذکور وظایف و اختیارات کشاورزی تعیین گردیده است. در بهمن ماه سال ۱۳۴۷ شمسی قانون تشکیل سازمانهای عمرانی کشاورزی و توسعه دامپروری از تصویب مجلسین گذشت و به وزارت کشاورزی اجازه داده شد که سازمانهای عمرانی کشاورزی و توسعه دامپروری را تشکیل دهد به استناد این قانون سازمان عمران قزوین، سازمان عمران جیرفت، سازمان عمران کهکیلویه و سازمان عمران ورامین و گرمسار به تدریج تشکیل گردید .

تغییرات دیگری که در بنگاه های تابعه وزارت کشاورزی بوجود آمد تبدیل شدن اینگونه بنگاهها به شرکت سهامی بود. ضمن این تغییرات، بنگاه شیمیائی، مؤسسه جوجه کشی نارمک و بنگاه اصلاح و تهیه بذر چغندر قند به شرکت سهامی تبدیل گردیدند.

۱۲- وزارت کشاورزی و منابع طبیعی :

در سال ۱۳۵۰ وزارت منابع طبیعی منحل و وظایف و سازمانهای آن در وزارت کشاورزی ادغام و وزارت جدیدی تحت عنوان وزارت کشاورزی و منابع طبیعی تشکیل گردید. قانون ۱۳۵۰ اختیارات و مسئولیتهایی به وزارت کشاورزی محول نمود که نقش ستادی این وزارتخانه در رابطه با هدایت و برنامه ریزی امور زراعی و دامی تغییر نموده و فعالیتهای وزارتخانه را به جانب عملیات اجرایی سوق داد. به موجب این قانون به وزارت کشاورزی و منابع طبیعی اجازه داده شد که اقدامات لازم را برای تولید گوشت و فراورده های دامی مورد نیاز کشور راساً و یا با همکاری و تشویق بخش خصوصی انجام دهد. از طرفی اجرای قانون تأسیس شرکتهای بهره برداری از اراضی زیر سدها به وزارتخانه مزبور محول شد و بدین ترتیب وزارتخانه می تواند در هر یک از مناطق مستعد کشور به منظور تهیه و تدارک عوامل و وسائل تولید و خدمات لازم برای کشاورزی و دامداری و انجام هر گونه خدمات مربوط به احیاء اراضی و بهره برداری از منابع طبیعی و دامداری و ایجاد مزارع دولتی و مشارکت با شرکتهای کشت و صنعت خصوصی سازمانهایی بصورت شرکت تشکیل دهد

۱۳- وزارت تعاون و امور روستاها :

در سال ۱۳۳۹ سازمانی تحت عنوان سازمان اصلاحات اراضی در وزارت کشاورزی مسئولیت اجرای قوانین و مقررات اصلاحات اراضی را بعهده گرفت با گذشت زمان و توسعه حوزه عمل، این سازمان در مراکز استانها و شهرستانهای شعبی دایر نمود و سپس با الحاق وظایف بنگاه خالصجات بر وظایف آن افزود. در سال ۱۳۴۶ وزارتخانه ای تحت عنوان وزارت اصلاحات اراضی و تعاون روستایی تشکیل گردید و سازمان مرکزی تعاون روستایی که وابسته به وزارت کشاورزی بود به این وزارتخانه جدید ملحق شد. جهت انجام وظایف محوله، وزارتخانه مزبور اقدام به تشکیل سازمان شرکتهای سهامی زراعی، خانه های فرهنگ روستایی، مرکز تحقیقات، سازمان بیمه های اجتماعی روستائیان، بانک تعاون روستائیان، بانک تعاونی کشاورزی ایران و سازمان معاملات تریاک نمود و مروجین خانه داری که زیر نظر وزارت آبادانی و مسکن انجام وظیفه مینمودند به کادر این وزارتخانه اضافه شدند .

در اواخر سال ۱۳۴۹ جهت ارتقاء سطح زندگی روستائینان، وزارتخانه ای تحت عنوان وزارت تعاون و امور روستاها بجای وزارت اصلاحات اراضی و تعاون روستایی تشکیل گردید این وزارتخانه کلیه وظایف وزارتخانه قبلی را باضافه وظایفی جدید بعهده گرفت.

جهت توسعه امور تعاونی کشور و بسط مفاهیم آن و آشنایی مردم با اصول و فواید و تعلیمات تعاونی و فراهم نمودن تدریجی موجبات همکاری افراد و تجمع سرمایه های کوچک و توسعه منابع اعتباری و بسط سازمانهای تعاونی کشور، سازمان مرکزی تعاون کشور وابسته به نخست وزیر به وزارتخانه مذکور ملحق گردید

۱۴- وزارت کشاورزی و عمران روستایی :

طبق قانون سال ۱۳۵۶ وزارت کشاورزی و منابع طبیعی به وزارت کشاورزی و عمران روستایی تبدیل شد بر طبق این قانون وزارت تعاون و امور روستاها منحل و تشکیلات آن در وزارت کشاورزی و منابع طبیعی ادغام گردید و بدین ترتیب کل مسائل مربوط به کشاورزی و همچنین عمران و آبادانی روستاها بعنوان بستر اصلی فعالیتهای کشاورزی در قالب یک واحد سازمانی شکل گرفت .

آنچه در قانون سال ۱۳۵۶ مورد تأیید و توجه خاص قرار گرفته، اتخاذ مکانیزم های تشکیلاتی و تعیین قابلیت های سازمانی و تفکیک وظایف و اختیارات در رابط با اجرای وظایفی است که بعهده وزارتخانه محول شده است در ماده ۲ قانون مزبور به

وزیر کشاورزی و عمران روستایی در رابطه با سازماندهی بخش کشاورزی اختیارات وسیعی داده شده است بدین نحو که می‌تواند هر یک از واحدها و ادارات کل و مؤسسات و سازمانهای وابسته و تابعه را که تشخیص دهد حتی در مورد سازمانهایی که بر حسب قانون ایجاد شده باشند با حفظ تمام مقررات و اختیارات مندرج در قوانین ذیربط و فقط از لحاظ تشکیلاتی در هم ادغام و یا منحل نماید. در این قانون ضمن تفکیک وظایف وزارت کشاورزی در رابطه با تهیه و توزیع محصولات کشاورزی و دامی و نهاده‌های کشاورزی وظایف ستادی و اجرایی وزارتخانه نیز از یکدیگر تفکیک و شکل سازمانی انجام آن نیز مشخص شده است. بدین ترتیب که حوزه مرکزی عهده دار وظایف ستادی مربوط به تبیین سیاستها، برنامه ریزی، تهیه روشها و ضوابط لازم و ایجاد هماهنگی و نظارت و ارزشیابی گردید و در رابطه با هماهنگی فعالیتهای میان بخش دولتی و بخش خصوصی فعال در امر کشاورزی سازوکارهایی پیش بینی شد.

۱۵- تشکیل مراکز خدمات روستایی :

در سال ۱۳۵۸ قانون تشکیل مراکز خدمات روستایی به تصویب شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران رسید. از سال ۱۳۵۸ بررسیهای مقدماتی در تشکیلات وزارت کشاورزی عمران روستایی بر اساس قانون تشکیل مراکز خدمات روستایی آغاز گردید و پس از بررسیهای بسیار در سال ۱۳۶۱ به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منعکس و نمودار تصویب شده آن ابلاغ گردید. لیکن هرگز به مرحله اجراء درنیامد.

۱۶- وزارت کشاورزی :

با تشکیل وزارت جهاد سازندگی در سال ۱۳۶۲ مجدداً عمران روستایی به وزارت کشاورزی تغییر و به تبع این تغییر سازمان دامداران متحرک نیز با عنوان مرکز عشایر ایران به وزارت جهاد سازندگی وابسته شد. طبق ماده ۴ قانون تشکیل وزارت جهاد سازندگی کلیه وظایف عمران روستایی وزارت کشاورزی به وزارت جهاد سازندگی واگذار گردید. تشکیلات داخلی وزارت در حوزه مرکزی بر اساس نمودار مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۶۳ بر مبنای ۸ شاخه معاونت تحت عناوین: معاونت تحقیقات، آموزش و ترویج، معاونت امور زراعت، معاونت امور دام و طیور، معاونت امور خدمات زیر بنایی، معاونت امور حقوقی و مجلس، معاونت امور جنگل و مرتع، معاونت هماهنگی امور برنامه و بودجه - معاونت اداری و مالی طرح ریزی شده بود و تشکیلات اجرایی وزارتخانه در سه سطح پیش بینی شده. سطح دهستان سطح شهرستان و سطح استان که مراکز خدمات کشاورزی دهستان و شهرستان و سازمان کشاورزی استان، قالبهای تشکیلاتی خارج از مراکز وزارتخانه را تشکیل می‌دادند. از جمله سازمان آموزش کشاورزی - سازمان دامپروری - سازمان حفظ نباتات - سازمان جنگلها و مراتع کشور - سازمان دامپزشکی کشور - سازمان دامپروری کشور - سازمان عمران قزوین و جیرفت و ماهیدشت و سرپل ذهاب - سازمان مرکزی تعاون روستایی - مؤسسه تحقیقات جنگل و مراتع، خاک و آب، دامپروری، مهندسی، زراعی، آفات و بیماریهای گیاهی و ... شرکت سهامی شیلات ایران - شرکت سهامی صنایع شیر ایران - شرکت سهامی گوشت کشور - شرکت سهامی کشت و صنعت جیرفت، نیشکر کارون، مغان هفت تپه، سفید رود، شاهرود و ...

۱۷- شورای عالی کشاورزی :

در سال ۱۳۶۲ به منظور تلاش برای تحقق آرمانهای جمهوری اسلامی ایران در نیل به خود کفایی و توجه به روستاها از ابعاد مختلف سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و اقتصادی و همچنین ایجاد هماهنگی بین دستگاهها و نهادهای انقلاب مرتبط با امر کشاورزی و روستا شورای عالی کشاورزی تشکیل گردید.

ریاست شورای عالی کشاورزی بر عهده نخست وزیر بود که در صورت لزوم از سایر وزراء و مسئولین دستگاههای اجرایی و صاحب نظران نیز بر حسب مورد برای شرکت در جلسات شورا دعوت بعمل می آورده ترکیب اعضاء این شورا نیز بشرح زیر تعیین شد:

نخست وزیر، نماینده رهبری، وزیر کشاورزی، وزیر نیرو، وزیر برنامه و بودجه، وزیر مشاور در امور اجرایی، عضو ستاد مرکزی هیأت هفت نفره واگذاری زمین، شورای مرکزی جهاد سازندگی.

تاریخچه شکل گیری نهاد جهاد سازندگی :

۱- تأسیس جهاد سازندگی به فرمان امام خمینی (ره) در سال ۱۳۵۸:

امام خمینی (ره) در تاریخ ۵۸/۳/۲۷ فرمان تشکیل جهاد سازندگی را صادر نمود. بعد از اعلام جهاد سازندگی افرادی که برای شروع به کار جهاد در مراکز استانها داوطلب شده بودند شروع به کار نمودند.

۲- طرح جهاد سازندگی روستاها (۶۲-۱۳۵۸):

به موجب اساسنامه طرح جهاد سازندگی روستاها مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۷ شورای انقلاب این نهاد با هدف بسیج امکانات و استعداد های مردم و دولت برای همکاری در امر تهیه و اجرای مؤثر و سریع طرحهای سازندگی و احیای جامعه در کلیه ابعاد معنوی و مادی آن با توجه و تأکید بر نیازهای روستاها و نقاط دور افتاده مملکت " تشکیل شد و بر مبنای اساسنامه مذکور عمده ترین وظایف آن عبارت بود از :

- تأکید بر ابعاد معنوی و مادی " رشد" مخصوصاً برای پاسخگویی به نیازهای نقاط دور و روستاهای محروم .
- تهیه و تصویب طرحهای لازم که مستقلاً و یا با حسن همکاری ادارات و سازمانهای دولتی و خصوصی ولی با مسئولیت و اعتبارات خود به اجرای آنها اقدام خواهند کرد .
- همکاری با ادارات دولتی در اجرای طرحهای ضروری که در صورت تصویب دولت، جهاد سازندگی برای اجرای آنها با ادارات و سازمانهای دولتی همکاری خواهد کرد. اجرای این طرحها با مسئولیت دولت است.

تشکیلات بر اساس اساسنامه مذکور عبارت بود از :

- مرکز کل جهاد سازندگی .
- مرکز جهاد سازندگی در استانها.
- برای هر یک از مراکز فوق شورا، هیأت های اجرایی و واحدهای اجرایی و تخصصی پیش بینی شده بود

۳- تشکیل وزارت جهاد سازندگی (۱۳۶۲):

با گسترش فعالیتهای جهاد سازندگی، قانون تشکیل وزارت جهاد در سال ۱۳۶۲ توسط مجلس شورای اسلامی به تصویب رسید و اهداف و وظایف مشخص تری در زمینه های زیر به این وزارت خانه محول گردید.

اهداف :

الف) حرکت به سوی استقلال و خودکفایی کشور با تلاش در جهت بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی روستاها و مناطق عشایری از طریق توسعه کشاورزی، دامداری، صنایع روستایی و بازسازی ویرانیها با همکاری دستگاه های اجرایی مربوطه و اقشار مختلف.

ب) ایجاد زمینه جهت رشد شخصیت والای انسانی روستائیان از طریق مشارکت و نظارت آنان در فعالیتهای روستایی.

ج) بسیج اقشار مردم جهت سازندگی روستاها و فراهم کردن امکان تلاش برای نیروهای مؤمن و ایشارگر جامعه و رشد و تکامل آنها.

رئوس وظایف فعالیتها:

- تمرکز فعالیتها برای رشد تولید کشاورزی و دامداری ضمن هماهنگی با وزارت کشاورزی
- ارائه خدمات به روستاها در زمینه هایی که موجبات رشد تولید و درآمد روستائیان را فراهم آورد
- تقبل کلیه وظایف عمران روستایی و انتزاع وظایف مذکور از وزارت کشاورزی و عمران روستایی

سایر وظایف شامل:

- برنامه ریزی و احداث و نگهداری ابنیه و تأسیسات عمومی خدماتی مورد نیاز روستاها و مناطق عشایری شامل حمام، کشتارگاه، رختشویخانه، غسلخانه و لوله کشی آب آشامیدنی با مشارکت مردم.
 - برنامه ریزی، احداث و نگهداری راههای روستایی کشور شامل راههای روستا به روستا، روستا به مرکز دهستان و راهها و گذرگاههای عشایری.
 - طرح و تهیه نقشه لازم و احداث و گسترش خطوط فشار ضعیف شبکه برق روستاها و برق کشاورزی با هماهنگی وزارت نیرو.
 - طرح و تهیه نقشه لازم و احداث و گسترش خطوط فشارمتوسط به درخواست وزارت نیرو و توافق جهاد.
 - کمک به لایروبی و مرمت قنات، انهار و استخرهای آبیاری روستاها و همکاری در اجرای طرحهای آبیاری و برنامه ریزی تأمین آب کشاورزی روستاها و مناطق عشایری کشور بنا به درخواست وزارت نیرو.
 - بسیج امکانات و نیروهای مردم جهت سازندگی و احیا روستاها.
 - اولویت دادن به روستاهای دور افتاده و محروم در رساندن خدمات.
 - کمک به روستائیان و عشایر در ایجاد و گسترش (تبدیلی، دستی، کوچک) در چهارچوب سیاستهای دولت.
 - شرکت و فعالیت در موارد حساس و ضروری از قبیل جنگ (در چارچوب ضوابطی که شورای عالی دفاع تعیین خواهد کرد) و عملیات امدادی سیل و زلزله در سراسر کشور با استعداد از مردم و ضمن هماهنگی با ارگانهای ذیربط.
 - کمک به خدمات بهداشتی و درمانی با موافقت وزارت بهداشتی در مناطق روستایی و عشایری.
 - همکاری با نهضت سواد آموزی به منظور ریشه کن نمودن بیسوادی در روستاها و مناطق عشایری کشور در صورت درخواست نهضت و در حد امکان جهاد در چارچوب مقررات مربوطه.
 - آموزش اعضای جهاد در زمینه مهارتهای لازم به منظور انجام وظایف محوله.
 - تهیه آمار و اطلاعات در زمینه های مربوط به فعالیتهای جهاد در روستاها و مناطق عشایری با همکاری ارگانهای ذیربط.
- بعلاوه در این تاریخ سازمان امور عشایری (دامداران متحرک) وابسته به وزرات کشاورزی نیز از آن وزارتخانه منتزع و به وزارت جهاد وابسته شد.
- در تاریخ ۶۶/۶/۲۵ بر اساس نظر موافق روسای سه قوه و تأیید امام خمینی (ره) شرکت سهامی شیلات نیز از وزارت کشاورزی منتزع و به وزارت جهاد سازندگی ملحق گردید.

۴- تجدید سازماندهی وزارت جهاد در سال ۱۳۶۸:

در سال ۱۳۶۸ و در پی قبول مسئولتهای جدید، جهاد سازندگی مجدداً اقدام به تجدید سازماندهی نمود و علاوه بر واحد هایی که در حوزه مرکزی این وزارتخانه مستقیماً تحت نظر وزیر اقدام داشتند معاونتهای زیر ایجاد گردیدند:

معاونت اداری و مالی
معاونت طرح و برنامه
معاونت امور استانها و مجلس
معاونت آموزش و تحقیقات
معاونت صنایع روستایی
معاونت عمران
معاونت امور آب
معاونت کشاورزی و امور دام
معاونت امور اجتماعی
معاونت وزیر و رئیس سازمان امور عشایر
معاون وزیر و مدیر عامل شرکت سهامی شیلات

۵- تفکیک وظایف وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی (۱۳۶۹) :

به موجب قانون تفکیک وظایف وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی مصوب ۶۹/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی امور مربوط به حفظ، احیاء و گسترش و بهره برداری از منابع طبیعی (جنگل، مرتع و شیلات، آبخیزداری) کلیه امور دام و طیور و عمران روستایی، بهسازی، صنایع روستایی و آبرسانی روستاها بر عهده جهاد سازندگی و کلیه امور مربوط به زراعت، آب و خاک داخل مزرعه (و هیأت های هفت نفره) بر عهده وزارت کشاورزی قرار گرفت. بر اساس این قانون، سازمان جنگلها و مراتع، سازمان دامپروری، سازمان دامپزشکی و مؤسسات تحقیقاتی مربوطه از وزارت کشاورزی منتزع و به وزارت جهاد سازندگی انتقال یافتند و بخش زراعت جهاد سازندگی نیز متقابلاً به وزارت کشاورزی انتقال یافت.

۶- تجدید نظر سازماندهی وزارت جهاد در سال (۱۳۷۱) :

تشکیلات جدید وزارت جهاد سازندگی در سال ۱۳۷۱ تجدید سازماندهی شده و به تصویب سازمان اموراداری و استخدامی وقت رسید .

تشکیل وزارت جهاد کشاورزی :

در سال ۱۳۷۹ قانونی به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید که بر اساس آن ضمن ادغام دو وزارت کشاورزی و جهاد سازندگی در یکدیگر، وزارت جهاد کشاورزی تشکیل گردیده و کلیه فعالیتهای بخش کشاورزی و دامپروری در آن متمرکز گردید.

قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱- در راستای اصلاح و بهسازی تشکیلات دولت و به منظور فرآهم آوردن موجبات توسعه پایدار کشاورزی و منابع طبیعی و افزایش کمی و کیفی محصولات کشاورزی در جهت تامین امنیت غذایی، رشد سرمایه گذاری، عمران و توسعه روستاها و مناطق عشایری و در جهت انسجام بخشیدن به برنامه ها و سیاستها و رعایت پیوستگی وظایف و استفاده بهینه از امکانات و نیروی انسانی موجود، وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی ادغام و وزارت جهاد کشاورزی با کلیه اختیارات و وظایفی که وزارتخانه های مذکور به موجب قوانین و مقررات مختلف دارا بوده اند تشکیل می گردد.

ماده ۲- کلیه مسئولیتهای و اختیارات مربوط به وزیر و وزارت کشاورزی و وزیر و وزارت جهاد سازندگی به وزیر و وزارت جهاد کشاورزی محول می گردد. شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی بر اساس مفاد این قانون و بندهای

لازم الرعايه مندرج در ماده (۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با جهت گیری در تقویت وظایف راهبردی و نظارتی و کاهش وظایف اجرایی و تصدی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی در چارچوب قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و حذف وظایف تکراری و غیرضروری و انتقال وظایف قابل واگذاری به دیگر وزارتخانه ها ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون و با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهاد کشاورزی به تصویب هیات وزیران در حدود مقررات و رعایت اصل یکصد و سی و سوم (۱۳۳) قانون اساسی می رسد.

تبصره ۱- وزارت جهاد کشاورزی موظف است بر اساس تکالیف برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران کلیه واحدها، موسسات و شرکتهای وابسته و تحت پوشش را که قابل واگذاری می باشند تعیین و حداکثر تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به واگذاری آنها به بخش خصوصی اقدام نماید.

تبصره ۲- به منظور صرفه جویی در هزینه ها و پاسخگویی سریع به مردم و جلوگیری از کارهای موازی و دوباره کاری، وزارت جهاد کشاورزی موظف است کلیه مراکز اداری بخش کشاورزی را در مراکز استان، شهرستان و بخش در سازمان واحدی متمرکز نماید.

ماده ۳- کلیه امکانات، اعتبارات، تعهدات، اموال و دارایی ها و کارکنان وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی منتقل می شود.

تبصره - به دولت اجازه داده می شود به منظور بهبود ساختار نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی و واحدهای تابعه آن با پیش بینی ساز و کار تشویقی مناسب نسبت به بازخریدی و یا بازنشسته کردن کارکنان مازاد با توافق طرفین و یا انتقال آنان به سایر وزارتخانه ها و سازمانها اقدام نماید.

ماده ۴- کلیه سازمانها، موسسات دولتی و عمومی غیردولتی و شرکتهای دولتی وابسته و تابعه وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به وزارت جهاد کشاورزی وابسته می شوند. هرگونه تغییر در جایگاه سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مذکور به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

تبصره - حکم مذکور در این ماده در خصوص سازمانها و موسسات و شرکتهای غیردولتی نسبت به سهام دولت جاری است.

ماده ۵- به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجازه داده می شود در سال ۱۳۷۹، حسب پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی در محدوده اعتبارات مصوب، نسبت به هرگونه اصلاح، جابجایی، تغییر ردیف، کاهش یا افزایش اعتبار ردیف های بودجه ای وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی به نحوی که حداکثر تسهیلات لازم را جهت اجرای این قانون فراهم نموده و اخلاقی در اداره امور وزارت جهاد کشاورزی ایجاد نشود، اقدام نماید.

ماده ۶- وزارت جهاد کشاورزی دارای مقررات مالی و استخدامی خاص خواهد بود که ظرف شش ماه با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

تبصره - تا تصویب مقررات اداری مالی، استخدامی وزارت جهاد کشاورزی، مقررات مورد عمل هر واحد در خصوص کارکنان و فعالیتهای واحد مجری خواهد بود.

ماده ۷- وزارت جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف پنج ماه پس از تصویب این قانون با رعایت سیاستهای مربوط به جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت و اصل صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات، تشکیلات وزارتخانه را تهیه و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مرحله اجرا درآورد.

ماده ۸- توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی صنایع روستایی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور به عهده وزارت جهاد کشاورزی می باشد. مصادیق این صنایع توسط هیات وزیران تعیین خواهد شد.

تبصره - به منظور افزایش بهره وری در بخش کشاورزی، وزات جهاد کشاورزی موظف است با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی زمینه توسعه و ارتقاء فن آوری در تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی را فراهم سازد.

ماده ۹ - کلیه وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی که به نوعی مبادرت به انجام فعالیتهای کشاورزی می نمایند موظفند فعالیتهای خود را در چارچوب سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی انجام دهند.

ماده ۱۰- به منظور هماهنگی سیاستگذاری در زمینه تامین، توزیع و مصرف آب کشور، شورایی بنام شورای عالی آب متشکل از وزرای نیرو، جهاد کشاورزی، صنایع و معادن، کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رئیس سازمان حفاظت محیط زیست، یک نفر از اعضای کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی با انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر و دو نفر از متخصصین بخش کشاورزی به حکم رئیس جمهور تشکیل می شود. ریاست عالی این شورا با رئیس جمهور یا معاون اول ریاست جمهوری خواهد بود. تصمیمات این شورا با تصویب هیات وزیران یا کمیسیون مذکور در اصل یکصد و سی و هشتم (۱۳۸) قانون اساسی برای دستگاههای ذیربط لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱ - ترتیبات و هماهنگی های لازم بین وزارت نیرو و وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تقاضا، تامین و مصارف آب کشاورزی و آبیاری پروری ظرف سه ماه از تصویب این قانون به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۲- وزارت جهاد کشاورزی موظف است در جهت حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی، نسبت به تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان اقدام نماید.

سرمایه اولیه این صندوقها از محل کمکهای دولت، فروش اموال و امکانات مازاد این وزارتخانه که پس از فروش به خزانه داری کل واریز و معدل صد در صد (۱۰۰٪) آن تا مبلغ یکهزار میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تخصیص یافته تلقی می شود، تامین می گردد.

ماده ۱۳- به منظور اعمال مدیریت یکپارچه در مزارع و وظایف مدیریت توزیع و مصرف آب بر اساس قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۳ که به عهده وزارت کشاورزی بود، عیناً به وزارت جهاد کشاورزی محول می شود.

ماده ۱۴- به منظور حمایت از تولیدکنندگان بخش کشاورزی، دولت موظف است در حدود بودجه سنواتی اقدامات زیر را انجام دهد:

الف - قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی از قبیل گندم، برنج، شکر، خرما، ذرت، پنبه و سایر محصولات تضمینی را با موافقت وزیر جهاد کشاورزی تعیین نماید.

ب - با خرید به موقع تولیدات داخلی موضوع بند (الف) این ماده و جلوگیری از توزیع بی موقع محصولات وارداتی کشاورزی و تنظیم بازار، در حمایت از تولید کنندگان داخلی بخش کشاورزی اقدام نماید.

ماده ۱۵- این قانون از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد و کلیه قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ششم دی ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۰ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

وظایف اساسی وزارت جهاد کشاورزی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۸۹/۹۰۴۱-۱۰۵/۱۳۸۹۹ مورخ ۱۳۸۰/۹/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲) قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی - مصوب ۱۳۷۹ - شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی را به شرح زیر تصویب نمود:

الف - سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت:

- تعیین سیاست ها و راهبردهای مربوط به بخش کشاورزی، توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری و همچنین تنظیم و اجرای برنامه های توسعه کشاورزی در چارچوب سیاستهای توسعه پایدار.
- انجام بررسی ها و اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات و فرآورده های کشاورزی و دامی و توسعه صادرات با رعایت مزیت های نسبی در چارچوب سیاست های بازرگانی کشور.
- تهیه، تدوین، اجرا و به هنگام سازی نظام های اطلاع رسانی کشاورزی و روستایی و استقرار نظام های آماری.
- تهیه استانداردها و ضوابط و برنامه ریزی لازم در زمینه تاسیسات و زیرساخت های مورد نیاز تولید و تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیت های موسسات و شرکت های وابسته به وزارتخانه و ایجاد هماهنگی های برنامه ای و عملیات لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و اقدامات در حیطه وظایف وزارت جهاد کشاورزی به منظور سنجش میزان کارایی و اثربخشی آنها.

ب - امور پژوهش، آموزش و ترویج:

- انجام پژوهش های کاربردی و توسعه ای در زمینه های زیر:
 - ۱- آب و خاک، اصلاح بذر و نهال، اصلاح نژاد، پرورش دام و آبزیان، جنگل و مرتع و آبخیزداری، آفات و بیماری های گیاهی و راههای مبارزه با آن.
 - ۲- بهره برداری از فنون پیشرفته بیوتکنولوژی و مهندسی ژنتیک در بخش کشاورزی، تدوین شیوه های مناسب و استفاده از فناوری های نوین توسعه کشاورزی و دامی متناسب با شرایط اقلیمی و جغرافیایی کشور.
 - ۳- افزایش بهره وری، کاهش ضایعات و بهبود کیفی تولید محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی
 - ۴- بیماریها، مایه ها، سرم ها و مواد بیولوژیک لازم برای پیشگیری و مبارزه با بیماری های دامی، آبزیان و مشترک انسان و دام و تهیه و تولید آنها در کشور.
 - ۵- حفاظت، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی گیاهی و ژرم پلاسما گیاهان زراعی، باغی، زینتی، دارویی، مرتعی، جنگلی و دام و آبزیان و میکرو ارگانیسم ها و حشرات مفید و زیان آور کشاورزی در چارچوب وظایف محول شده.
 - ۶- مطالعه و تحقیق به منظور توسعه اقتصاد کشاورزی و ارتقای جایگاه آن در اقتصاد ملی و توسعه روستایی و عشایری.
 - ۷- برنامه ریزی و اجرای آموزش های علمی - کاربردی و فنی - حرفه ای شاغلان بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های مصوب و همچنین آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامداری به تولید کنندگان مربوط.

۸- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در بخش کشاورزی و ارزیابی و اصلاح مستمر آنها.
۹- برنامه ریزی و ارائه نتایج پژوهش های انجام شده به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران بخش کشاورزی و نیز شناخت مسائل و مشکلات آنها و اقدام در جهت رفع آن از طریق اجرای برنامه های ترویجی.

ج - امور منابع طبیعی و آبخیزداری:

۱- بررسی و مطالعه جامع حوزه های آبخیز کشور به منظور تهیه طرحهای آبخیزداری و جلوگیری از فرسایش خاک و تهیه برنامه جامع استفاده از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی و بهره برداری بهینه از این اراضی.

۲- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از تغییر و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی و جنگلی.

۳- حفظ، احیا، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از جنگل ها و مراتع طبیعی و دست کاشت کشور و فراهم نمودن زمینه اجرای طرحهای بزرگ جنگل کاری، جنگل داری، مرتع داری، ایجاد پارک های جنگلی و تفرجگاه های طبیعی در چارچوب هدفها و سیاست های توسعه پایدار و اعمال نظارت های لازم.

۴- برنامه ریزی و اجرای طرح های آبخیزداری و تثبیت شن های روان و بیابان زدایی.

۵- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و واگذاری منابع ملی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و اجرای مقررات مربوط به مدیریت و واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین و مقررات موجود.

د- امور زیربنایی کشاورزی و توسعه روستایی:

۱- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی با توجه به ویژگی های اقلیمی و فرهنگی مناطق مختلف و ارائه خدمات حمایتی و فنی مورد نیاز.

۲- یکپارچه سازی اراضی، احداث راه های بین مزارع، تجهیز و نوسازی مزارع و باغ ها به منظور استفاده موثر از منابع و نهاده های کشاورزی و ارتقای بهره وری در فرآیند تولید با تاکید بر بهبود بهره وری از آب.

۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ و اصلاح خاک و فراهم آوردن موجبات بهره برداری مطلوب از آن.

۴- فراهم آوردن موجبات لازم به منظور افزایش اثربخشی و بازدهی آبیاری در مزارع و باغ ها.

۵- برنامه ریزی برای انتقال آب شبکه های ۳ و ۴ و انهار سنتی و قنوات، توزیع و مصرف آب کشاورزی و انجام اقدامات لازم به منظور احداث، توسعه و نگهداری تاسیسات مربوط در چارچوب قوانین موجود.

۶- انجام وظایف ناشی از اجرای قانون توزیع عادلانه آب - مصوب ۱۳۶۱ - و اصلاحات بعدی آن.

۷- برنامه ریزی و انجام مطالعات لازم به منظور طراحی و اجرای طرح های کوچک توسعه منابع آب پس از کسب مجوز لازم از وزارت نیرو.

۸- برنامه ریزی و اقدامات لازم در جهت احداث، نگهداری و بهره برداری از بنادر شیلاتی و تاسیساتی زیربنایی با رعایت وظایف سایر وزارتخانه ها.

۹- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی ساز و کارهای لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها.

۱۰- برنامه ریزی و ساماندهی کوچ و اسکان عشایر در چارچوب طرح های جامع ناحیه ای.

۱۱- توسعه و حمایت صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست های صنعتی کشور.

ه - امور کشاورزی، دام و آبزیان:

- ۱- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش بهره وری از عوامل و منابع تولید کشاورزی و دستیابی به الگوهای کشت متناسب با منابع آب در دسترس، ظرفیت های تولید و شرایط اقلیمی مناطق مختلف کشور.
- ۲- تامین بهداشت دام و فرآورده های مربوط به آن و مبارزه با بیماری های دامی و مشترک انسان و دام، قرنطینه دام و کنترل بهداشتی کشتارگاه ها و نظارت بهداشتی بر مراتع، آبشخورها، محل نگهداری دام، کارخانه های تولید خوراک دام و سایر تاسیسات و مراکز تهیه، نگهداری و عرضه فرآورده های خام دامی.
- ۳- نظارت و کنترل بر تولید، واردات و مصرف مایه ها و سایر مواد بیولوژیکی مورد مصرف دامی.
- ۴- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد و گسترش شبکه های پیش آگاهی و مراقبت، پیشگیری، قرنطینه گیاهی و تشخیص و مبارزه با آفات و بیماری های عمومی، همگانی و سایر آفات و بیماری های گیاهی و نظارت بر ورود، تولید، توزیع و مصرف سموم مورد نیاز بخش کشاورزی با رعایت شاخص های زیست محیطی کشور.
- ۴- برنامه ریزی و تهیه و اجرای طرح های مربوط به حفظ منابع دام، طیور و اصلاح نژاد و بهبود تغذیه دام.
- ۵- توسعه کمی و کیفی تولیدات دامی و تدوین و اجرای نظام دامداری کشور و ساماندهی کشتارگاهها.
- ۶- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در جهت حفظ، احیاء توسعه و بهره برداری مناسب از منابع آبی تحت حاکمیت و صلاحیت دولت جمهوری اسلامی ایران و توسعه آبی پروری در کشور.

و - امور حمایتی:

- ۱- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و تشکیل صندوق های حمایت از توسعه بخش کشاورزی و صنایع تبدیلی و روستایی با مشارکت تولید کنندگان و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تامین اعتبارات مورد نیاز تولید کنندگان بخش کشاورزی.
- ۲- اجرای سیاست ها و روشهای حمایتی و بیمه ای به منظور حمایت از تولید کنندگان، تولیدات و تاسیسات بخش کشاورزی و پرداخت خسارت به تولید کنندگان خسارت دیده بر اساس سیاست های اتخاذ شده.
- ۳- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست های حمایتی و تشویقی به منظور توسعه و ارتقای فناوری ماشین آلات و ادوات بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای مصوب.
- ۴- فراهم آوردن زمینه های لازم برای تامین و توزیع نهاده های کشاورزی و دامی، دارو، سرم و سایر مواد بیولوژیک از طریق بخش غیردولتی و در صورت لزوم توسط وزارتخانه و اعمال نظارت های لازم در این زمینه.
- ۵- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد تشکل های غیردولتی مورد نیاز بخش کشاورزی و ارائه خدمات و حمایت های مالی و فنی به آنها و اعمال نظارت های لازم.
- ۶- پیشنهاد برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی و فرآورده های دامی و نیز قیمت تضمینی به منظور حمایت از تولید کنندگان بخش کشاورزی به هیات وزیران و خرید بموقع محصولات کشاورزی.
- ۷- فراهم آوردن تسهیلات و امکانات و انجام هماهنگی ها و پیگیری های لازم برای توسعه صادرات محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی و صنایع روستایی در چارچوب سیاست ها و برنامه های بازرگانی کشور.
- ۸- اجرای سایر وظایفی که به موجب قوانین و مقررات بر عهده وزارتخانه قرار دارد.

محورهای وظیفه ای مندرج در قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی:

- توسعه و حمایت از صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستائی در چارچوب سیاستهای صنعتی کشور (بند های د و و شرح وظایف تفصیلی)
- توسعه و ارتقاء فناوری تولید ماشین آلات و ادوات مورد استفاده در بخش کشاورزی با اتخاذ سیاستهای حمایتی و تشویقی (بند های د و و شرح وظایف تفصیلی)
- عضویت در شورای عالی آب کشور
- تشکیل صندوقهای حمایت از توسعه بخش کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان (بند و شرح وظایف تفصیلی)
- مدیریت توزیع و مصرف آب در بخش کشاورزی (بندهای مختلف شرح وظایف تفصیلی)
- تعیین قیمت تضمینی خرید محصولات کشاورزی (بند و شرح وظایف تفصیلی)
- خرید بموقع و پیشگیری از توزیع بی موقع محصولات وارداتی (تنظیم بازار) جهت حمایت از تولید داخلی (بند و شرح وظایف تفصیلی)

تفسیری از شرح وظایف تفصیلی وزارت جهاد کشاورزی مصوب هیات محترم وزیران :

الف) امور سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت :

- تعیین سیاستها و راهبردهای بخش کشاورزی
- تعیین سیاستها و راهبردهای توسعه و عمران روستائی و عشایری -تنظیم و اجرای برنامه های توسعه کشاورزی با رویکرد توسعه پایدار (واحد محیط زیست و توسعه پایدار)
- برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات کشاورزی (معاونت تولیدات گیاهی)
- برنامه ریزی تولید و تامین نیاز کشور به محصولات دامی (معاونت تولیدات دامی)
- توسعه صادرات با رعایت مزیتهای نسبی در چارچوب سیاستهای بازرگانی کشور (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- تهیه، استقرار، اجراء و مدیریت نظامهای اطلاع رسانی کشاورزی و روستائی (دفتر آمار و فن آوری اطلاعات)
- تدوین استانداردها و ضوابط و برنامه ریزی توسعه تاسیسات و زیرساختهای مورد نیاز بخش کشاورزی (معاونتهای تخصصی)

- نظارت و ارزشیابی عملکرد موسسات و شرکتهای وابسته به وزارت (دفتر ارزیابی عملکرد و...)

- نظارت و ارزشیابی عملکرد، برنامه ها، طرحها و فعالیتهای وزارت جهاد کشاورزی (دفتر ارزیابی عملکرد و...)

ب) امور پژوهش، آموزش و ترویج :

- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه آب و خاک (موسسه تحقیقات آب و خاک)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه اصلاح بذر و نهال (موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذرو نهال)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه اصلاح نژاد دام (مرکز اصلاح نژاد دام و مراکز استانی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه پرورش دام و آبزیان (موسسات تحقیقاتی تخصصی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه جنگل و مرتع و آبخیزداری (موسسه تحقیقات جنگل و مرتع)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه آفات و بیماریهای گیاهی (موسسه تحقیقات گیاهپزشکی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه فنون بیوتکنولوژی و مهندسی ژنتیک (موسسه تحقیقات بیوتکنولوژی کشاورزی)

- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه فناوریهای نوین توسعه کشاورزی و دامی (مطابق با شرایط اقلیمی کشور) (پژوهشکده فنی و مهندسی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه افزایش بهره وری تولید (کلیه موسسات تحقیقاتی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه، کاهش ضایعات (موسسات تحقیقاتی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه بهبود تولید محصولات کشاورزی و دامی (موسسات تحقیقاتی)
- پژوهشهای کاربردی و توسعه ای در زمینه تهیه مایه ها، سرمها و مواد بیولوژیک (موسسه رازی)
- حفظ، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی و ژرم پلاسما گیاهان زراعی و باغی (موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر و نهال)
- حفظ، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی و ژرم پلاسما گیاهان جنگلی و مرتعی (موسسه تحقیقات جنگل و مرتع)
- حفظ، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی دام و آبزیان (مرکز اصلاح نژاد دام)
- حفظ، جمع آوری، ارزیابی، احیاء و توسعه ذخایر توارث ژنتیکی، تنوع زیستی میکروارگانیسمها و حشرات مفید و مضر در کشاورزی (موسسه تحقیقات گیاهپزشکی)
- مطالعه و تحقیق در زمینه توسعه اقتصاد کشاورزی (موسسه پژوهشها)
- برنامه ریزی و اجرای آموزشهای علمی کاربردی و فنی و حرفه ای (موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی)
- آموزش روشها و فنون نوین کشاورزی و دامپروری به تولید کنندگان (معاونت ترویج سازمان ترویج، آموزش و تحقیقات کشاورزی)
- مطالعه، طراحی، بهینه سازی، ارزیابی و اصلاح الگوها و نظامهای تولید و بهره برداری بخش کشاورزی
- اجرای برنامه های ترویجی بمنظور ارائه نتایج پژوهشهای نوین به کارکنان، تولید کنندگان و بهره برداران (معاونت ترویج سازمان تحقیقات)

ج) امور منابع طبیعی و آبخیزداری :

- بررسی، مطالعه و تهیه طرحهای آبخیزداری و جلوگیری از فرسایش خاک (سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری)
- تهیه برنامه جامع استفاده و بهره برداری بهینه از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی (سازمان امور راضی - سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری)
- برنامه ریزی و اقدام در جهت پیشگیری از تغییر و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی (سازمان امور اراضی)
- حفظ، احیاء، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از منابع جنگلی و مرتعی و دست کاشت (سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری)
- زمینه سازی جهت اجرای طرحهای بزرگ جنگلکاری و جنگلداری، مرتعداری و پارکها و تفرجگاههای جنگلی (سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری)
- برنامه ریزی و اجرای طرحهای آبخیزداری، بیابانزدایی و تثبیت شنهای روان (سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری)
- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از ستنیات و ثبت سند اراضی ملی بنام دولت (سازمان امور اراضی)
- مدیریت واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین (سازمان امور اراضی)

د) امور زیربنائی کشاورزی و توسعه روستائی:

- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی و ارائه خدمات فنی و حمایتی مورد نیاز (با توجه به اقالیم مختلف کشور) (مرکز توسعه مکانیزاسیون)
- یکپارچه سازی اراضی (معاونت آب و خاک و صنایع)
- احداث راههای بین مزارع (معاونت آب و خاک و صنایع)
- تجهیز و نوسازی مزارع و باغها منطبق بر اصول نوین کشاورزی و بهره وری از آب (معاونت آب و خاک و صنایع)
- اقدام لازم در جهت حفظ و اصلاح خاک و مدیریت بهره برداری از آن (معاونت آب و خاک و صنایع)
- تدوین راهبردهای مربوط به بهره وری و افزایش بازدهی آبیاری (معاونت آب و خاک و صنایع)
- برنامه ریزی انتقال آب شبکه های سه و چهار و انهار و قنوات (معاونت آب و خاک و صنایع)
- مدیریت توزیع و مصرف آب کشاورزی (معاونت آب و خاک و صنایع)
- اقدام لازم جهت احداث، توسعه و نگهداری تاسیسات آبی مربوطه (معاونت آب و خاک و صنایع)
- انجام وظایف مربوط به قانون توزیع عادلانه آب (معاونت آب و خاک و صنایع)
- مطالعه و طراحی طرحهای کوچک توسعه منابع آب با کسب مجوز از وزارت نیرو (معاونت آب و خاک و صنایع)
- برنامه ریزی و اقدام در جهت احداث، نگهداری و بهره برداری از بنادر شیلاتی و تاسیسات زیر بنائی مربوطه (سازمان شیلات)
- برنامه ریزی و پیش بینی سازوکار های لازم جهت توسعه و عمران روستاها با هماهنگی دستگاههای ذیربط
- برنامه ریزی و ساماندهی کوچ و اسکان عشایر (سازمان عشایر)
- توسعه و حمایت صنایع کوچک تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی در چارچوب سیاستهای صنعتی (دفتر صنایع کشاورزی)

ه) امور کشاورزی، دام و آبزیان :

- برنامه ریزی و اقدامات مربوط به افزایش بهره وری از عوامل و منابع تولید کشاورزی (معاونت تولیدات گیاهی)
- برنامه ریزی و اقدامات مربوط به دستیابی به الگوهای کشت متناسب با منابع آب، ظرفیتهای و شرایط اقلیمی مربوطه (معاونت تولیدات گیاهی)
- تأمین بهداشت دام و فراورده های دامی (سازمان دامپزشکی)
- مبارزه با انواع بیماریهای دامی (سازمان دامپزشکی)
- قرنطینه دام (سازمان دامپزشکی)
- کنترل بهداشت کشتارگاهها (سازمان دامپزشکی)
- نظارت بهداشتی بر مراتع و ایشخورها (سازمان دامپزشکی)
- نظارت بهداشتی بر محلهای نگهداری دام (سازمان دامپزشکی)
- نظارت بهداشتی بر کارخانه های تولید خوراک دام (سازمان دامپزشکی)
- نظارت بهداشتی بر سایر تاسیسات و مراکز تهیه، توزیع و نگهداری فراورده های خام دامی (سازمان دامپزشکی)
- کنترل و نظارت تولید، واردات و مصرف مایه ها و مواد بیولوژیک دامی (سازمان دامپزشکی)
- برنامه ریزی و اقدام جهت ایجاد و گسترش شبکه های پیش آگاهی، مراقبت، پیشگیری، قرنطینه و تشخیص افات و بیماریهای گیاهی (سازمان حفظ نباتات)

- مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی (سازمان حفظ نباتات)
- نظارت بر ورود، توزیع، تولید و مصرف سموم کشاورزی با رعایت شاخصهای زیست محیطی (سازمان حفظ نباتات)
- برنامه ریزی، تهیه و اجرای طرحهای مربوط به حفظ منابع دام و طیور و نیز اصلاح نژاد و بهبود تغذیه دام (معاونت تولیدات دامی)
- توسعه کمی و کیفی تولیدات دامی (معاونت تولیدات دامی)
- اجرای نظام دامداری کشور (معاونت تولیدات دامی)
- ساماندهی کشتارگاهها (معاونت تولیدات دامی)
- حفظ، احیاء و توسعه منابع ایزی کشور و توسعه آیزی پروری (سازمان شیلات ایران)

و: امور حمایتی؛

- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- حمایت بخش کشاورزی بواسطه استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- تشکیل صندوقهای حمایت از توسعه بخش کشاورزی و صنایع کشاورزی با مشارکت تولید کنندگان (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- فراهم کردن تسهیلات لازم برای تامین اعتبار مورد نیاز تولید کنندگان بخش (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- اجرای سیاستهای حمایتی و بیمه ای جهت پرداخت خسارات وارده به تولید کنندگان، تولیدات و تاسیسات بخش (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی - صندوق بیمه محصولات کشاورزی)
- برنامه ریزی و سیاستهای حمایتی و تشویقی جهت توسعه و ارتقاء فناوری مکانیزاسیون کشاورزی (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- زمینه سازی و نظارت بر تامین و توزیع نهاده هاد دامی، دارو و مواد بیولوژیک از طریق بخش غیر دولتی (معاونت تولیدات دامی - سازمان دامپزشکی)
- برنامه ریزی ایجاد تشکلهای غیر دولتی مورد نیاز بخش (سازمان تعاون روستائی)
- ارائه خدمات و حمایتهای مالی و فنی به تشکلهای غیر دولتی (سازمان تعاون روستائی)
- نظارت بر فعالیت تشکلهای غیر دولتی (سازمان تعاون روستائی)
- پیشنهاد برنامه های تنظیم بازار محصولات کشاورزی و فراورده های مربوطه (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- پیشنهاد قیمت خرید تضمینی به هیات محترم وزیران (بخشهای تخصصی - معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)
- خرید بموقع محصولات کشاورزی (سازمان تعاون روستائی)
- فراهم آوردن تسهیلات و امکانات و هماهنگی جهت توسعه صادرات محصولات و فراورده های تولیدی کشاورزی و صنایع روستائی در چارچوب سیاستهای بازرگانی (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی)

وظایف و تعاملات سازمانی	نام واحد/واحدهای سازمانی
ارزیابی عملکرد و بررسی و پاسخ به شکایات مربوط به عملکرد وزارت تعاملات: کلیه واحدهای وزارت ریاست جمهوری و سازمانهای نظارتی دولت	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
برنامه ریزی و مدیریت توسعه کشاورزی در مناطق روستائی کشور تعاملات: واحدهای زیر بنائی وزارت-سایر سازمانهای دولتی مرتبط	دفتر برنامه ریزی توسعه روستائی
ایجاد ارتباط و تعامل سازمانی بین واحدهای وزارت و سازمانهای استانی تابعه تعاملات: کلیه واحدهای ستاد وزارت-کلیه سازمانهای استانی تابعه	دفتر هماهنگی امور استانی
حفاظت و حراست از کلیه ارکان، اجزاء و موجودیت وزارت تعاملات: کلیه واحدهای وزارت-دستگاه قضائی-دستگاه انتظامی و...	اداره کل حراست
ارتباط بین وزیر و کلیه واحدهای و بخشهای وزارت تعاملات: کلیه واحدهای وزارت-کلیه سازمانها و موسسات وابسته و تابعه	دفتر وزارتی
ایجاد پل ارتباطی بین وزارت جهاد کشاورزی و سایر بخشهای دولت و مردم تعاملات: کلیه واحدهای وزارت - کلیه نهادها، سازمانها و بخشهای جامعه	اداره کل روابط عمومی
<p>کلیه امور اداری و پرسنلی وزارت جهاد کشاورزی کلیه امور مالی و اعتباری، و جمعدهاری اموال امور ساختاری و تشکیلاتی و مدیریت منابع انسانی مدیریت فرایندهای سازمانی و آموزش کارکنان تکریم ارباب رجوع و مدیریت نظام پیشنهادات امور مربوط به ایثارگران، شهدا و جانبازان وزارت جهاد کشاورزی کلیه امور حقوقی و دعاوی مربوط به وزارت جهاد کشاورزی کلیه امور پشتیبانی و تجهیز وزارت امور نقلیه و ماشین آلات امور رفاهی و خدماتی تاسیسات و ابنیه سازمانی و.....</p>	<p>معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی</p> <p>اداره کل امور ایثارگران</p> <p>دفتر امور حقوقی</p> <p>مرکز نوسازی و تحول اداری</p> <p>اداره کل امور مالی</p> <p>اداره کل امور اداری</p> <p>اداره کل پشتیبانی و رفاه</p>
تعاملات: کلیه واحدهای وزارت - سازمانهای وابسته و تابعه - شرکتها و موسسات نهادها و موسسات دولتی - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و.....	

د: سازمانهای استانی تابعه

تاریخچه شکل گیری و ایجاد واحد های تابعه استانی وزارت جهاد کشاورزی

الف : قانون ادغام وزارتخانه های کشاورزی و تعاون و امور روستاها در سال ۵۶
ب : قانون ایجاد مراکز خدمات روستائی و عشایری در سال ۵۹
ج : ایجاد وزارت جهاد سازندگی و انتقال وظایف عمران روستائی به وزارتخانه مزبور
با گذشت ۲۷ سال از تصویب اولین نمودار تشکیلاتی، واحد های خارج از مراکز (در استانها و شهرستانها) طی مراحل مختلف و نیز بر اساس قوانین، مقررات و مصوبات زیر نمودار تشکیلاتی سازمان کشاورزی استان در وزارت کشاورزی مصوب و پادار گردید.

۱- قانون تفکیک وظایف وزارتخانه های کشاورزی و جهاد سازندگی مصوب ۶۹/۶/۱۱ مجلس محترم شورای اسلامی
۲- مقررات اداری، مالی، تشکیلاتی و استخدامی وزارت کشاورزی مصوب جلسه مورخ ۷۰/۱۲/۲۵ هیأت محترم وزیران
۳- مصوبه شماره ۱۱۳۰/دش مورخ ۷۱/۳/۲۵ شورای عالی اداری در خصوص تعیین امور و وظایف قابل واگذاری بخش کشاورزی به بخش غیر دولتی

۴- مصوبه شماره ۲۲۶۵ / دش شورای عالی اداری در خصوص تکلیف واحدهای تابعه و وابسته وزارت کشاورزی مستند به مصوبه ردیف ۳

۵- نمودار تشکیلاتی سازمان کشاورزی استان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱

۶- اساسنامه سازمان کشاورزی استان مصوب جلسه مورخ ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت محترم وزیران

۷- موافقت نامه شماره ۸۳۳۹/د مورخ ۷۳/۱۲/۲۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور در خصوص ایجاد تغییرات ضروری در نمودار مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ با توجه به موقعیت موقعیت کشاورزی استان.

در سال ۱۳۷۹ همزمان با تصویب قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی ضمن ادغام دو وزارت کشاورزی و جهاد سازندگی، سازمانهای استانی تابعه نیز در یکدیگر ادغام گردیده و سازمان جهاد کشاورزی در کلیه مراکز استانی و نیز منطقه جیرفت و کهنوج تشکیل گردید.

وظایف واحدهای استانی وزارت جهاد کشاورزی :

۱- بررسی و شناخت امکانات و استعدادهای باقوه و بالفعل منابع و عوامل تولید بخش کشاورزی (زراعت، باغبانی، آب و خاک، دام، طیور و آبزیان و توسعه روستایی و عشایری و منابع طبیعی) در سطح استان و مسائل و مشکلات فنی، اقتصادی و اجتماعی مربوط به آنها .

۲- تهیه و تدوین خط مشی ها، اهداف، برنامه ها و سیاستهای توسعه بخش کشاورزی، توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری در استان در قالب سیاستها و برنامه های مصوب و همچنین پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه به مراجع ذیربط در استان جهت تصویب .

۳- بررسی، تدوین و اجرای برنامه ها، طرحها و دستورالعمل های مربوط به الگوی کشت محصولات کشاورزی و همچنین نظام دامداری، دامپروری و منابع طبیعی استان در قالب سیاستهای مصوب

۴- تهیه، و اجرای طرحهای جامع مربوط به افزایش تولید محصولات کشاورزی و دامی و کاهش ضایعات در سطح استان بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

- ۵- جمع آوری، استخراج، طبقه بندی، پردازش، نگهداری، بهنگام سازی و انتشار آمار و اطلاعات مربوط به بخش کشاورزی و توسعه عمران روستایی و عشایری در استان .
- ۶- تهیه اجرا و ارزشیابی طرحهای تحقیقاتی استانی بر اساس سیاستها و خط مشی های ابلاغی وزارت.
- ۷- مطالعه، بررسی، نیازسنجی، برنامه ریزی، تهیه، اجرا و ارزشیابی طرحها، برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی، فنی و حرفه ای و علمی و کاربردی مورد نیاز تولید کنندگان، بهره برداران، مروجان و راهبران بخش کشاورزی در استان در قالب سیاستها و برنامه های مصوب وزارت جهاد کشاورزی.
- ۸- ارائه نتایج پژوهشهای انجام شده به تولید کنندگان و بهره برداران .
- ۹- تهیه و اجرای طرحها و برنامه های مرتبط با حفظ، احیاء، گسترش، حمایت و بهره برداری صحیح از جنگلها و مراتع طبیعی و دست کاشت در سطح استان در چارچوب سیاست ها و برنامه های مصوب .
- ۱۰- مطالعه، برنامه ریزی، تدوین، و اجرای طرحهای لازم در زمینه آبخیزداری و آبخیزداری در حوزه های آبخیز.
- ۱۱- تهیه و اجرای طرحهای تثبیت شن های روان و بیابان زدائی و جلوگیری از بیابان زایی .
- ۱۲- تهیه، تدوین و اجرای طرحهای جنگلداری، جنگلداری، مرتعداری، ایجاد پارکهای جنگلی و تفرجگاههای طبیعی در چارچوب سیاست های ابلاغی .
- ۱۳- انجام اقدامات لازم به منظور حفظ و جلوگیری و تبدیل کاربری اراضی کشاورزی و جنگلی .
- ۱۴- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی، دولتی و موات از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی در سطح استان و اخذ سند بنام دولت جمهوری اسلامی ایران و اجرای مقررات مربوط به مدیریت و واگذاری اراضی ملی و دولتی در چارچوب قوانین و مقررات موجود .
- ۱۵- انجام عملیات اجرای لازم برای تثبیت مالکیتهای شرعی و قانونی با رعایت حقوق متقابل مردم و دولت و اجرای قانون اصلاحات اراضی در رقبات مشمول و باقیمانده و همچنین تعیین تکلیف نهایی اراضی کشت موقت .
- ۱۶- برنامه ریزی در جهت استقرار شبکه عملیات ترویجی در مناطق روستایی و عشایری در قالب سیاستها و برنامه های وزارتخانه ها.
- ۱۷- تهیه برنامه استفاده از اراضی کشاورزی و منابع طبیعی استان در چارچوب طرحهای جامع حوزه های آبخیز.
- ۱۸- نظارت بهداشتی بر مراکز نگهداری و پرورش دام و مراکز تهیه، تولید و توزیع و عرضه فرآورده های خام با منشاء دامی و محصولات شیلاتی، کارخانجات خوراک دام، کشتارگاهها و اماکن عرضه دام و اعمال استانداردها.
- ۱۹- انجام اقدامات لازم در جهت حفظ، احیاء، توسعه و بهره برداری مناسب از منابع آبی و توسعه آبیاری پروری در استان .
- ۲۰- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی ساز و کارهای لازم بمنظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها در سطح استان .
- ۲۱- تهیه، تدوین و اجرای طرحها و برنامه های مربوط به امور زیر بنایی کشاورزی از قبیل یکپارچگی سازی اراضی، احداث راهها بین مزارع، تجهیز و نوسازی مزارع و باغها بمنظور استفاده مؤثر از منابع و نهاده های کشاورزی .
- ۲۲- بررسی و انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ، اصلاح، احیاء و افزایش حاصلخیزی خاک در جهت بهره برداری بهینه و مطلوب از آن .

- ۲۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور انتقال آب انهار سنتی و قنوات، توزیع و مصرف بهینه آب کشاورزی و افزایش راندمان آبیاری در مزارع و باغها با استفاده از روش های نوین آبیاری و اقدامات مربوط به احداث، توسعه و نگهداری تأسیسات آبی .
- ۲۴- اجرای وظایف مقرر در قانون توزیع عادلانه آب مصوب ۱۳۶۱ و اصلاحات بعدی آن در سطح استان .
- ۲۵- اجرای طرحهای کوچک تأمین و توسعه منابع آب در سطح استان (پس از کسب مجوز لازم از سازمان آب منطقه ای ذیربط) .
- ۲۶- شناسایی امکانات و نیازمندیهای دامداران متحرک جهت ارائه خدمات مناسب به منظور بهبود و توسعه وضعیت اقتصادی، اجتماعی و تولیدی عشایر.
- ۲۷- ساماندهی کوچ و اسکان عشایر در چارچوب طرحهای ابلاغی .
- ۲۸- انجام اقدامات لازم در جهت نگهداری بنادر شیلاتی و تأسیسات زیر بنایی بر اساس ضوابط ابلاغی
- ۲۹- فراهم آوردن زمینه های توسعه صنایع مربوط به جمع آوری، نگهداری، تبدیل و عمل آوری و بسته بندی محصولات کشاورزی و فرآورده های دامی و توسعه و حمایت از صنایع کوچک و تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع روستایی در استان :
- ۳۰- انجام اقدامات لازم در زمینه حفظ، بهبود و توسعه کمی و کیفی محصولات زراعی، باغی، تولیدات دام آبریان و منابع طبیعی استان و حمایت از منافع تولید کنندگان .
- ۳۱- بررسی نظامهای بهره برداری کشاورزی در استان و فراهم آوردن موجبات توسعه مناسب ترین آنها با توجه به خصوصیات فرهنگی، اقتصادی، و اجتماعی منطقه .
- ۳۲- انجام بررسی های لازم در مورد برآورد و تشخیص کمی و کیفی کلیه نیازهای فناوری کشاورزی متناسب با خصوصیات و ویژگیهای اقلیمی و کشاورزی استان و تهیه و اجرای طرحهای مکانیزاسیون و سایر برنامه های مورد نیاز بر اساس سیاستها و خط مشی های ابلاغی.
- ۳۳- زمینه سازی و حمایت از ایجاد و توسعه تشکلهای مورد نیاز بخش کشاورزی استان .
- ۳۴- انجام اقدامات لازم در جهت حفظ احیاء و توسعه و بهره برداری مناسب از منابع دام و آبریان اصلاح نژاد، تغذیه، مدیریت و مهندسی بهداشت، جایگاه دام و صدور مجوزهای لازم در چارچوب سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی .
- ۳۵- تأمین سلامتی و بهداشت دام از طریق ایجاد شبکه های بیش آگاهی و مراقبت و اجرای عملیات پیشگیری و مبارزه با بیماریهای دامی و مشترک انسان و دام و قرنطینه دامی .
- ۳۶- انجام اقدامات لازم در خصوص گسترش شبکه های بیش آگاهی، مراقبت، پیشگیری، قرنطینه گیاهی و مبارزه با آفات علفهای هرز و بیماری های گیاهی در سطح استان .
- ۳۷- نظارت و کنترل بر توزیع و مصرف مایه ها و سایر مواد میولوژی و سموم مورد نیاز بخش کشاورزی در استان بر اساس ضوابط ابلاغی.
- ۳۸- انجام اقدامات لازم در زمینه ساماندهی و بهینه سازی نظام عرضه و تقاضا و تنظیم بازار محصولات کشاورزی و تولیدات دامی در استان در چارچوب برنامه های مصوب و سیاستهای بازرگانی کشور .
- ۳۹- انجام اقدامات لازم در زمینه خرید، فروش، بازاریابی، صادرات، بیمه، نگهداری و نظایر آن در خصوص محصولات و فرآورده های بخش کشاورزی بر اساس قوانین ف مصوبات و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه در چارچوب سیاستهای بازرگانی کشور .

- ۴۰- حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و مؤسسات اعتباری توسط تولید کنندگان و بهره برداران.
- ۴۱- انجام اقدامات لازم در زمینه بیمه تولید کنندگان، تولیدات تأسیسات و صنایع مربوط به بخش کشاورزی.
- ۴۲- انجام اقدامات لازم در زمینه ارائه خدمات و تأمین و توزیع نهاده های کشاورزی دام و آبزیان، دارو، سرم و سایر مواد بیولوژی از طریق بخش غیر دولتی و در صورت لزوم توسط واحد ذیربط در استان در چارچوب ضوابط ابلاغی وزارت جهاد کشاورزی .
- ۴۳- نظارت مستمر بر کلیه فعالیتهای مرتبط با زیر بخشهای مختلف کشاورزی در سطح استان.
- ۴۴- نظارت و ارزشیابی طرحها، فعالیتهای، اقدامات در حیطه وظایف واحدهای استانی وزارتخانه بمنظور سنجش میزان کارایی و اثر بخشی آنها.
- ۴۵- اجرای ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت برای انجام فعالیتهای مربوط به کشاورزی، منابع طبیعی و دام و طیور و آبزیان.
- ۴۶- انجام سایر وظایف و اموری که بموجب قوانین و مقررات بعهدہ وزارت جهاد کشاورزی در سطح استان می باشد.

شرح وظایف تفصیلی واحدهای سازمان جهاد کشاورزی استان (مصوب سال ۱۳۸۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

مدیریت حوزه ریاست :

- تدوین سیاست ها و اجرای برنامه های اطلاع رسانی به شیوه های متناسب از جمله برگزاری اجلاسها، سمینارها، همایشهای علمی و نمایشگاههای داخلی و منطقه ای.
- هماهنگی برای ایجاد ارتباط با رسانه ها، خبرگزاری ها و سایر مراجع ذیربط و ارائه اخبار و رویدادهای سازمان به منظور اطلاع رسانی.
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه با دستگاه های برون سازمانی.
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری ارجاعات ریاست سازمان.
- بررسی مطالب مندرج در جراید در ارتباط با سازمان و تهیه پاسخ های لازم.
- انعکاس مشکلات و تنگناها و مسایل مدیریت های شهرستان ها به بخشهای مختلف سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه.

حوزه نمایندگی ولی فقیه :

- تهیه، تدوین و اجرای طرحها و برنامه های مربوط به اعتلای فرهنگی کارکنان سازمان .
- ارائه الگوها، مدلها، چارچوبها و سیستمهای مبتنی بر ارزشهای اسلامی و حدود موازین شرعی، دیدگاههای اسلامی در موضوعات مربوط به وظایف سازمان جهاد کشاورزی استان.
- تهیه و تدوین طرحها و برنامه های مورد نیاز سازمان استان در زمینه حوزه فعالیت نمایندگی ولی فقیه و پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز و پیگیری جهت تأمین اعتبار .
- انجام بررسیها و اقدامات لازم در رابطه با موضوعات مورد نیاز همکاران سازمان از جنبه دینی و ارزشی.
- برقراری و ارتباط کارکنان سازمان جهاد کشاورزی استان با ائمه جمعه، نهادها و مراکز فرهنگی در استان.
- انجام اقدامات لازم جهت شناسایی نیروهای ارزشی و جلب همکاری آنها در انجام فرضیه امر به معروف و نهی از منکر .
- انجام اقدامات لازم درخصوص ترویج شعائر و معارف اسلامی از طریق مراسم سخنرانی، بانک نوار، تولید محصولات فرهنگی، وسائل سمعی و بصری و تجهیز کتابخانه ها.
- نظارت بر انجام ذبح شرعی دام و طیور در کشتارگاهها و نیز نظارت بر فرآورده های غیر خوراکی تولیدی کشتارگاه ها در سطح استان .
- جمع آوری آمار و اطلاعات و گزارش عملکرد از حوزهها و مراکز تحت پوشش و تجزیه و تحلیل آنها به مراجع و مسئولین ذیربط.
- نظارت بر عملکرد حوزهها و مراکز تحت پوشش به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای امور از طریق انجام بازرسی مستمر و ارائه پیشنهادها لازم .
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملها، بخشنامهها و مقررات ابلاغی از سوی حوزه نمایندگی ولی فقیه در حوزهها و مراکز تحت پوشش .
- ارائه گزارشهای لازم از عملکرد حوزه تحت سرپرستی و حوزه های تحت پوشش به مراجع و مسئولین ذیربط .
- تبلیغ و انتشار مواضع، خط مشی ها و رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری و زمینه سازی در جهت اجرای آنها.

- نیازسنجی و اجرای برنامه آموزش عقیدتی سازمان، ایجاد و تمهیدات و پیگیری های لازم جهت اجرای دوره های آموزش عقیدتی.
- ارتباط و همکاری با واحد های آموزشی در مراکز استان به منظور بهره برداری متقابل از امکانات و تجهیزات .
- انجام اقدامات لازم جهت دریافت سوالات و استفتائات، احکام و مسائل اخلاقی مورد نیاز همکاران و تهیه پاسخهای لازم (مشاوره مذهبی)
- تهیه بانک اطلاعات درخصوص برگزاری دوره ها، اساتید، فراگیران، گواهینامه ها، کارنامه ها و ...
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های پرورشی برای کارکنان سازمان و خانواده های آنان.
- انجام اقدامات لازم درجهت تقویت تواناییهای علمی و مکتبی کارکنان از طریق انس دهی با قرآن کریم و ...
- انجام اقدامات لازم به منظور اقامه نماز از طریق ترویج و برگزاری نماز جماعت، آموزش و تبلیغ احکام نماز و رونق بخشیدن به نمازخانه ها و امور مربوط به آنها.
- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تألیف، توزیع و انتشار جزوات و منابع آموزشی، فرهنگی، ارزشی و عقیدتی مورد نیاز کارکنان سازمان .
- انجام اقدامات لازم جهت تهیه و تولید محصولات فرهنگی، تبلیغی و هنری، تراکت، پوستر، بروشور و پلاکارد در مناسبتهای مذهبی، اعیاد و ایام ا... .
- نظارت بر عملکرد حوزه ها و مراکز تحت پوشش به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای امور از طریق انجام بازرسی مستمر و ارائه پیشنهادهای لازم.
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها و مقررات ابلاغی از سوی حوزه نمایندگی ولی فقیه در حوزه ها و مراکز تحت پوشش .

هسته گزینش :

- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های هیات عالی گزینش و هیئت مرکزی گزینش وزارت جهاد کشاورزی .
- بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی - سیاسی - اخلاقی متقاضیان ورود به خدمت در سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته و انجام مراحل گزینش مربوطه.
- رسیدگی مجدد به شکایات شاکیان مردود شده در جریان گزینش استخدام
- مشاوره و تبادل نظر با هیئت مرکزی گزینش در پیشبرد فعالیت ها و نیز استعلام موارد خاص.
- انعکاس نتایج حاصل از گزینش متقاضیان استخدام به واحد امور اداری و سایر مراجع ذیربط جهت انجام سایر مراحل اداری و استخدامی افراد .

مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات :

- اجرای امور مربوط به ارزیابی عملکرد و تهیه گزارشهای لازم از نتایج ارزیابی و ارائه آن به رئیس سازمان و سایر مراجع ذیربط.
- انجام بازرسی های لازم و تهیه گزارشات موردی و ادواری از عملکرد واحدهای سازمان و تجزیه و تحلیل آنها.
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مراجعین از واحدها و کارکنان سازمان و بررسی پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و اعلام پاسخ به شاکیان و جمع بندی آنها جهت تهیه گزارش های لازم .

- همکاری و تعامل با دستگاههای نظارتی و بازرسی در چارچوب ضوابط و مقررات
- بررسی میزان سلامت اداری و پیشگیری از مفاسد اداری و مبارزه با ارتشاء در سطح سازمان براساس مقررات مربوطه

مدیریت حراست :

- انجام اقدامات لازم در جهت حفاظت و پاسداری از کلیه اسناد، اماکن و تاسیسات و کنترل مبادی ورودی و خروجی سازمان.
- طبقه بندی و کنترل اخبار، اسناد و مدارک محرمانه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مراجع انتظامی و قضایی بمنظور جلوگیری و برخورد با ناهنجاریهای اجتماعی موجود در محیط سازمانی.
- تهیه و پیشنهاد طرحهای امنیتی و حراستی مربوطه و ایجاد دبیرخانه محرمانه .
- تشکیل پرونده حراستی کلیه پرسنل اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی.
- اجرای دستورات، مقررات، دستورالعملها و طرحهای حراستی صادره از طرف مراجع ذیصلاح .

مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی :

- برنامه ریزی و اقدامات لازم جهت پشتیبانی و تجهیز شبکه ترویج کشاورزی استان، واحدهای شهرستانی و واحدهای مستقر در پایین تر از شهرستان
- ساماندهی، تجهیز و پشتیبانی امکانات و تجهیزات سخت افزاری ترویج و ارائه خدمات پشتیبانی لازم به واحدهای تخصصی و اجرایی ذیربط .
- نیازسنجی و انجام مراحل جذب، نگهداری و آموزش سربازان سازندگی، مروجین روستایی، ناظرین فنی مزرعه، مشاورین مزرعه و سایر عاملین شبکه ترویج با هماهنگی سایر واحدهای تخصصی ذیربط.
- انجام اقدامات لازم جهت برگزاری همایش های علمی، دوره های تخصصی و آموزشهای مرتبط با ترویج کشاورزی.
- انجام اقدامات رسانه ای موضوع فعالیت ها و برنامه های ترویج کشاورزی.
- اجرای دوره های آموزشی بهره برداران کشاورزی .

مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی :

- اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه مدیریت عرصه ها و منابع آبی و خاکی کشاورزی مناطق مختلف استان و تعیین اهداف و برنامه ها.
- اجرای کلیه مقررات و دستورالعمل های وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تامین، توزیع و بهره برداری از منابع آب کشاورزی و تاسیسات آبی مربوطه .
- بررسی و اولویت بندی اراضی کشاورزی جهت انجام عملیات اصلاح و نوسازی خاک، تسطیح اراضی، زهکشی، شوری زدائی، احیاء، یکپارچه سازی، آماده سازی، عملیات ضد فرسایش و جاده های بین مزارع، آبرسانی، احیاء قنوت و استقرار سیستم های آبیاری.
- بررسی و تعیین پیمانکاران جهت پیشبرد فعالیت های اجرائی بخش آب و خاک کشاورزی و دامپروری و تاسیسات مربوطه در استان و عقد قراردادهای مربوطه.

- نظارت مستمر به فعالیت های پیمانکاران بخش غیردولتی در اجرای طرح، پروژه های آبی و خاکی و کشاورزی و دامپروری و تاسیسات مربوطه استان واخذ و جمع‌بندی آمار و گزارشهای مربوطه.
- انجام برنامه ریزی و اقدامات لازم درخصوص تجهیز و تقویت آزمایشگاه های مستقر در بخش های مختلف سازمان .

مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون :

- راهبری و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در احیاء، بهبود و توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی .
- تدوین برنامه راهبردی جهت مدیریت صنایع تبدیلی و تکمیلی و توسعه مکانیزاسیون کشاورزی با توجه به ظرفیتهای تولید، فراری و مصرف استان در چارچوب سیاست مصوب.
- بررسی وضعیت ضایعات محصولات غذایی کشاورزی در مراحل مختلف تولید، تبدیل، توزیع، مصرف و ایجاد تعامل مناسب با واحدهای مربوطه جهت دستیابی به راه حل‌های مناسب در جهت کاهش ضایعات.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی لازم در زمینه احداث، بهبود و توسعه صنایع غذایی کشاورزی هماهنگ با سایر برنامه های مربوط.
- برآورد، پیش بینی، پیگیری تامین و توزیع ماشین آلات و ادوات کشاورزی مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیتهای بخش کشاورزی براساس اعلام نیاز واحدهای تخصصی و اجرایی ذیربط.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی مربوط به خرید، نگهداری و تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی مستقر در شهرستانها و مناطق پایتتر از شهرستان.

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی :

- انجام بررسیهای مختلف درعرصه تولید کشاورزی استان جهت دستیابی به شاخصها و الگوهای توسعه بخش در استان.
- انجام بررسی های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی درخصوص ایجاد بستر مناسب بمنظور اصلاح و بهبود الگوی غذایی رایج در استان و تدوین برنامه توسعه پایدار بخش کشاورزی در چارچوب سیاستها و برنامه های مصوب.
- راهبری و اجرای سیاستها و برنامه های کلان دستگاه در زمینه فناوری اطلاعات و ارائه خدمات لازم جهت بهبود ارتباطات شبکه اتوماسیون سازمان استان در راستای کارآمد سازی شبکه اطلاعات رایانه ای .
- جمع آوری آمار و اطلاعات کشاورزی استان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- اجرای سیاستها و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی در زمینه بازرگانی، بیمه محصولات کشاورزی در استان.
- انجام برنامه ریزی لازم جهت ساماندهی بازارهای محصولات کشاورزی در منطقه و طراحی سیستم توزیع مناسب جهت عرضه محصولات مختلف کشاورزی و برآورد قیمت خرید تضمینی .
- تعیین و برآورد میزان خسارات وارد شده به کشاورزان بواسطه حوادث غیر مترقبه و شرایط نامساعد محیطی و برنامه ریزی جهت تامین پرداخت های جبرانی لازم.
- انجام هماهنگی های لازم با مراجع داخل و خارج از سازمان استان جهت تامین منابع مالی جبران خسارت بهره برداران بخش کشاورزی .

اداره آمار، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه :

- جمع آوری آمار و اطلاعات کشاورزی استان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت توسعه و بهبود شبکه اتوماسیون اداری سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته در چارچوب سیاستهای مربوطه .
- تولید، راهبری و نگهداری سیستمهای کاربردی مورد نیاز شبکه اتوماسیون با بهره گیری از تجهیزات و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری.
- انجام اقدامات لازم درخصوص نصب و راه اندازی تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مربوط به شبکه اتوماسیون اطلاعات اداری و ارائه خدمات پشتیبانی مربوطه.
- کنترل و نظارت مستمر بر کارکرد تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری موجود و بهبود ارائه خدمات رایانه ای به سیستم اداری سازمان .

مدیریت امور برنامه و بودجه :

- هماهنگی و هدایت واحدهای مختلف سازمان در تدوین برنامه های پیشنهادی و تلفیق برنامه های مختلف جهت برنامه ریزی جامع در مقاطع مختلف زمانی .
- تنظیم بودجه مورد نیاز سالیانه با توجه به برنامه های کلان سازمان، در قالب دستورالعملهای مربوط و هماهنگی لازم جهت تخصیص و توزیع بودجه به واحدهای مختلف .
- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ و تخصیص اعتبارات جاری، عمرانی و ارزی و سایر منابع اعتباری سازمان و ابلاغ آن.
- کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات براساس طرحها، برنامه ها و موافقتنامه های مصوب و ارائه گزارشهای لازم.

مدیریت امور سرمایه گذاری :

- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت گسترش زمینه های کارآفرینی و ایجاد اشتغال در بخش کشاورزی استان در راستای سیاستهای مصوب.
- زمینه سازی جهت جذب و هدایت سرمایه گذاری غیر دولتی در بخش کشاورزی و فراهم آوردن زمینه ها و امکانات مربوطه .
- انجام اقدامات لازم و پیگیری جهت جذب و هدایت تسهیلات و اعتبارات بانکی مورد نیاز طرحها و برنامه های سازمان و حضور در مراجع ذیصلاح پولی و بانکی به منظور توجیه و دفاع از برنامه های اعتباری مذکور.

مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها :

- دریافت، ثبت و بررسی اولیه تقاضاهای مربوط به صدور مجوز، پروانه و حواله های تولید و بهره برداری بخش کشاورزی.
- ارجاع درخواستهای مربوط به صدور پروانه، مجوز و حواله به واحدهای تخصصی و پیگیری تا وصول پاسخ استعلام.
- انجام اقدامات لازم درخصوص پذیرش و ثبت تعهدات سرمایه ای و ودیعه های مربوط در چارچوب دستورالعملهای ابلاغ شده .
- انجام اقدامات لازم جهت ابطال، تحدید یا تغییر کاربری مجوزها، پروانه ها و حواله ها حسب اعلام واحدهای تخصصی مربوطه.

- انجام پیگیری و اقدامات لازم درخصوص جاری نمودن تعهدات سرمایه ای صاحبان پروانه ها و مجوزها در صورت عدم پایبندی به تعهدات حسب اعلام واحدهای تخصصی.

معاونت بهبود تولیدات گیاهی :

- راهبری و نظارت به امور مربوط به بهبود و افزایش تولیدات کشاورزی در سطح استان در چارچوب سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی.

- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه تولید محصولات کشاورزی و ارائه به واحدهای ذیربط جهت تصویب و نظارت بر آنها.
- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور احیاء، بهبود و توسعه منابع گیاهی موجود در پهنه کشاورزی استان.
- بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه کشاورزی استان و برنامه ریزی در جهت رفع موانع موجود و تسهیل جریان تولید کشاورزی.
- جمع آوری و اعلام نیازهای آموزشی و تحقیقاتی بخش کشاورزی استان به مراجع آموزشی و تحقیقاتی ذیربط.
- اجرای روشهای صحیح ترویجی بهره برداری از منابع کشاورزی و نیز عملیات مختلف کشاورزی و برنامه ریزی جهت ترویج مناسبترین روشهای زراعی به بهره برداری با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.
- تهیه و تدوین دستورالعمل فنی مربوط به مراحل مختلف تولید محصولات کشاورزی براساس آخرین یافته های تحقیقاتی و عملی و ارائه به بهره داران با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.

مدیریت امور زراعت :

- راهبری، نظارت و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولید محصولات زراعی در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب .
- انجام و برنامه ریزی لازم در جهت توسعه سطح زیرکشت محصولات زراعی به تفکیک آبی و دیم با هدف افزایش میزان تولید در واحد سطح و بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه تولید محصولات زراعی استان .
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه کاشت، داشت و برداشت محصولات زراعی استان با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .
- هماهنگی با واحد صدور پروانه و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه ها و مجوزهای زراعی در سطح استان.
- ارزشیابی مستمر برنامه های اجرایی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدید نظرهای لازم.

مدیریت امور باغبانی :

- راهبری و نظارت و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولیدات محصولات باغی در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب .
- انجام برنامه ریزی لازم جهت توسعه سطح زیر کشت محصولات باغی به تفکیک آبی و دیم با هدف افزایش میزان تولید در واحد سطح با بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه تولید محصولات باغی استان .
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه کاشت، داشت و برداشت محصولات باغی استان با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.

- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز باغبانی در سطح استان.
- ارزشیابی مستمر برنامه های اجرایی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدید نظرهای لازم.

مدیریت حفظ نباتات :

- اجرائی نمودن سیاستها، مقررات و خط مشی های ابلاغ شده از سازمان حفظ نباتات و نظارت بر حسن اجرای آنها در سطوح مختلف تابعه سازمان استان.
- برنامه ریزی جهت پایش مستمر منابع گیاهی منطقه در برابر تهدید آفات، بیماریها و علفهای هرز و شرایط پیشگیری از ورود آفات و بیماریهای غیر بومی از مناطق همجوار
- انجام برنامه ریزیهای لازم جهت مبارزه تلفیقی با آفات و بیماریها.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های فنی مربوط به نحوه، زمان و شرایط پیشگیری و مبارزه با آفات گیاهی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی مستقر در شهرستانها و مناطق پایین تر از شهرستان.
- اطلاع رسانی و انجام اقدامات لازم درخصوص آگاه نمودن کشاورزان و جلب مشارکتهای عمومی جهت مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.
- برآورد سموم و ادوات مورد نیاز جهت انجام عملیات مبارزه با آفات و بیماریها و انجام پیگیری لازم در جهت تهیه، تامین و توزیع آنها.
- نظارت بر نحوه اجرای ضوابط و استانداردهای قرنطینه ای توسط ایستگاههای قرنطینه گیاهی مستقر در سطح استان.
- نظارت مستمر بر عملکرد توزیع کنندگان سموم آزمونهای کاربری سموم و صدور مجوزهای لازم.
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان عاملیت توزیع سموم و سایر مواد بیولوژیک مبارزه گیاهی.
- برنامه ریزی جهت جایگزینی انواع روشهای مبارزه غیرشیمیائی و زمینه سازی جهت اقدامات مربوطه.

معاونت بهبود تولیدات دامی :

- راهبری و نظارت بر امور مربوط به بهبود و افزایش تولید دام و فرآورده های دامی و کنترل جمعیت آن در استان در چارچوب سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی .
- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه تولید محصولات دامی و ارائه به واحدهای ذیربط جهت تصویب و تنظیم برنامه کلان تولید محصولات دامی استان .
- نظارت مستمر بر پیشبرد برنامه های عمرانی توسعه دامپروری در سازمان استان براساس سیاستهای مصوب و بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوطه.
- اتخاذ تدابیر لازم درجهت حفظ و بهبود منابع دام و طیور و اصلاح نژاد گونه های برتر دامی.
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی و ترویجی مربوط به تغذیه، بهداشت و بهبود جایگاه، پرورش و اصلاح نژاد انواع دام و طیور.
- ایجاد تعامل مناسب با واحد فنی و مهندسی سازمان بمنظور کنترل فنی پروژه های دامپروری، تبادل اطلاعات فنی و بهبود روشهای عملیاتی .

- بررسی و اقدامات لازم در جهت معرفی و تامین منابع غذایی دام استان و نیز برآورد نیازهای غذای دام و فرآورده ها و تجهیزات مربوطه در چارچوب سیاستهای مصوب .
- بررسی، تدوین و به روز نگهداشتن نظام های موجود دامپروری استان .

مدیریت امور دام :

- راهبری، نظارت و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولید محصولات دامی در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب.
- انجام برنامه ریزیهای لازم جهت توسعه فعالیتهای پرورش انواع دام با هدف افزایش میزان تولید با بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه تولید محصولات دامی .
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی جهت ترویج روشهای بهینه تغذیه، بهداشت و اصلاح نژاد انواع دام با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی جهت احداث و بهسازی جایگاه های پرورش دام و برنامه ریزی جهت اصلاح جایگاه فرسوده پرورش دام به جایگاه های مدرن.
- برآورد و پیشنهاد کمیت ماشین آلات و ادوات مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیتهای دامپروری و انعکاس به اداره فناوریهای مکانیزه کشاورزی جهت تامین آنها.
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوز ها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز دامپروری در سطح استان.

مدیریت امور طیور :

- راهبری، نظارت و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولید محصولات طیور و زنبور عسل در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب .
- انجام برنامه ریزیهای لازم جهت توسعه فعالیتهای پرورش طیور و زنبور عسل با هدف افزایش میزان تولید با بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه تولیدات طیور و زنبور عسل استان.
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی جهت ترویج روشهای بهینه تغذیه، بهداشت و جایگاه نگهداری، پرورش و اصلاح نژاد انواع طیور و زنبور عسل با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی و ترویجی جهت احداث و بهسازی جایگاه های پرورش طیور و زنبور عسل و برنامه ریزی جهت اصلاح جایگاه فرسوده به جایگاه های مدرن.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی مربوط به کاربری و نحوه بهره برداری از ماشین آلات و ادوات دامپروری و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی مستقر در شهرستان .
- برآورد و پیشنهاد کمیت ماشین آلات و ادوات مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیتهای دامپروری و انعکاس به اداره فناوریهای مکانیزه کشاورزی جهت تامین آنها.
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوز ها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز پرورش طیور و زنبور عسل در سطح استان.

مدیریت امور آبزیان:

- هدایت، هماهنگی و اجرای کلیه پروژه ها، طرحها و برنامه های مصوب تکثیر و پرورش آبزیان در چارچوب دستورالعمل های ابلاغ شده و تهیه گزارشهای لازم.
- شناسایی کلیه منابع آبی مستعد پرورش آبزیان و تنظیم و پیشنهاد پروژهها، طرحها و برنامه توسعه تکثیر و پرورش آبزیان در سطح استان براساس پتانسیل ها، اهداف کلان توسعه و نیازهای منطقه با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت های عمل آوری و تولید فرآورده های شیلاتی براساس استانداردها و برنامه های مصوب و دستورالعمل های ابلاغ شده .
- نظارت بر رعایت استاندارد های کنترل کیفی در کلیه مراحل اعم از حمل و نقل، عمل آوری و تولید فرآورده های شیلاتی، نگهداری آبزیان و فرآورده ها و ارائه گزارشات تحلیلی .
- نظارت بر اجرای طرحها و برنامه های مصوب و ارزیابی عملکرد برنامه ها و ارائه گزارشات از نحوه اجرای آنها .

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی :

- راهبری، اجرا و نظارت بر برنامه های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سازمان جهاد کشاورزی استان در چارچوب سیاستهای مصوب.
- تعیین سیاستها و خط مشی های مربوط به نحوه سازماندهی ساختار تشکیلاتی، بهبود فرآیندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در سازمان استان در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی و نظارت جهت برآورد و تامین نیازهای آموزشی کارکنان.
- نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای دستورالعمل های لازم در مورد امور اداری، مالی، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- انجام اقدامات مربوط به تنظیم، نگهداری و رسیدگی به حسابها در سازمان استان براساس قوانین و مقررات ابلاغ شده.
- انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمانها، تأسیسات و مخبرات سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته.
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان و نظارت بر حسن انجام آن.
- بررسی مسائل و مشکلات و نیازهای رفاهی خانواده معظم شهدا و ایثارگران و انجام اقدامات لازم درخصوص تامین حل مشکلات آنان.
- پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه های مربوط به ایثارگران، جانبازان و خانواده شهدا و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- گردآوری، ثبت و حفاظت از آثار دوران دفاع مقدس در راستای اشاعه فرهنگ ایثار و دفاع مقدس.
- انجام امور دبیرخانه ای مربوط به دریافت، ثبت، رهگیری، صدور و ارسال مکاتبات اداری .
- انجام اقدامات لازم در جهت استیفاء و حل و فصل مسائل و منافع حقوقی سازمان جهاد کشاورزی از طریق طرح، تعقیب و دفاع از دعوی سازمان، حسب مورد در کلیه مراحل رسیدگی و حکمیت و سایر اقدامات قانونی.

گروه نوسازی و تحول اداری :

- انجام بررسیهای لازم به منظور بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد های لازم به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و کمیسیون تحول اداری سازمان.

- انجام اقدامات لازم درخصوص استقرار مدیریت فرآیندها و رفع نارسائیه‌ها و مشکلات مربوط به تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و فرآیندهای انجام کار در سطح سازمان.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت تامین و برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان در چارچوب سرفصل‌های تعیین شده.
- انجام اقدامات لازم در جهت استقرار مدیریت کیفیت در سازمان و ارائه الگوهای مناسب مدیریت کیفیت برای واحدهای مختلف.
- برنامه ریزی، نظارت و راهبری طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در سطح سازمان.
- انجام امور دبیرخانه کمیسیون تحول اداری سازمان و ارائه برنامه جامع تحول اداری بر مبنای پیشنهادی دریافتی از کمیته‌های تخصصی زیر نظر کمیسیون تحول اداری و برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات لازم.
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۲۹۱۰/ت/۸۰۷۰ مورخ ۷۹/۳/۲ هیات محترم وزیران) در سطح سازمان و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی.

اداره امور حقوقی :

- ارائه مشاوره حقوقی به کلیه واحدهای تابعه و وابسته سازمان از طریق انتخاب وکلا، تنظیم دعاوی و دادخواست و سایر امور حمایتی حقوقی.
- برقراری ارتباط با مراجع قضائی استان و کشور بمنظور رفع مشکلات و پاسخگویی به مکاتبات و دعاوی مطروحه علیه سازمان.
- بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادها، پروتکل‌ها و موافقت‌نامه‌های سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق درخصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات و دعاوی مربوطه.
- انجام اقدامات لازم جهت پیگیری و پیگرد حقوقی و قضایی پیمانکاران و صاحبان متخلف پروانه‌ها و مجوزهای طرف قرارداد با سازمان حسب اعلام واحدهای متولی پیمانها، پروانه‌ها و مجوزها.
- ارائه مشاوره و خدمات حقوقی به کارکنان سازمان.

مدیریت امور اداری :

- انجام اقدامات لازم جهت جذب و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان در چارچوب مجوزهای مربوطه با هماهنگی گروه نوسازی و تحول اداری .
- انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان سازمان استان شامل، ترفیعات، تغییرات طرح مسیر ارتقاء شغلی، نقل و انتقال، مرخصی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه .
- جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات پرسنلی کلیه کارکنان شاغل.
- انجام اقدام لازم جهت ارزشیابی دوره‌ای کارکنان سازمان و جمع‌بندی نتایج مربوطه و ارائه گزارش‌های مرتبط به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و رهگیری تفکیک و توزیع کلیه مکاتبات مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان.
- ماشین‌نویسی کلیه مکاتبات اداری عادی و محرمانه حسب ارجاع واحدهای مختلف.

مدیریت امور مالی :

- تنظیم حساب اعتبارات و توزیع آنها براساس بودجه مصوب واحدها و سایر منابع طبق مقررات مربوطه و نظارت بر مصرف آنها در چارچوب قانون.
- تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات سازمان جهاد کشاورزی استان و تلاش در جهت تامین آنها در موعد مقرر.
- انجام اقدامات لازم درخصوص تامین و پرداخت کلیه هزینه های سازمان جهاد استان و واحدهای تابعه آن پس از طی مراحل طبق ضوابط و مقررات مربوطه.
- رسیدگی و بازبینی اسناد هزینه ها و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه.
- تهیه و تنظیم صورت تفریح بودجه سازمان در پایان سال مالی جهت ارسال به مراجع ذیربط.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق کارکنان و انجام اقدامات لازم بمنظور پرداخت حقوق و مزایای مربوطه .
- نگهداری حساب اموال سازمان جهاد استان در چارچوب آئین نامه های مربوطه .

مدیریت امور پشتیبانی و رفاه :

- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین، تجهیز، نگهداری، تعمیر و اجاره ساختمانها، تاسیسات و ابنیه سازمان جهاد کشاورزی استان در جهت بهبود فضاهای اداری.
- انجام اقدامات لازم درخصوص تامین، تجهیز، نصب و بهره برداری از ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز سازمان و پیگیری امور مربوطه.
- نظارت بر اداره انبارها و سازه های نگهداری اقلام و تجهیزات عمومی مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان و سایر واحدهای تابعه و وابسته.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تامین و ارائه خدمات نقلیه و ترابری مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی و پیگیری کلیه امور مربوط به خدمات خوردرویی.
- اقدام در جهت نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن تحت پوشش.
- انجام اقدامات لازم جهت ارائه خدمات پذیرایی کارکنان و برگزاری جلسات، سمینارها، مراسم و غیره.
- انجام اقدامات مربوط به فروش و واگذاری اموال مازاد متعلق به سازمان، تنظیم اسناد و مدارک مزایده و مناقصات، امور مربوط به کمیسیون معاملات و تشریفات مربوطه.
- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین سرانه های رفاهی کارکنان سازمان استان شامل (سهمیه های سفرهای زیارتی، امکانات اقامتی و کمک های غیر نقدی و) و توزیع آنها براساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- نظارت بر امور تعاونی های کارکنان شامل (تعاونی مسکن، تعاونی مصرف و ...) و انجام اقدامات لازم بمنظور تقویت و پشتیبانی آنان.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تجهیز، ساماندهی و تقویت خوابگاه ها و اماکن اقامتی سازمان استان.
- برنامه ریزی و ارائه خدمات مشاوره، بهداشت حرفه ای، مددکاری و به کارکنان، بازنشستگان، از کار افتادگان و سایر کارکنان سازمان.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیت بدنی شامل (آموزش، اردوهای ورزشی، مسابقات و...)
- انجام اقدامات مربوط به امور خدمات بیمه درمانی کارکنان سازمان و پیگیری خدمات مربوطه از طریق نهاد های درمانی و توانبخشی .

مدیریت امور اراضی :

- شناسائی و تهیه آمار مربوطه به کلیه اراضی دولتی قابل واگذاری در اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در امور زمین .
- برنامه ریزی واگذاری اراضی قابل واگذاری جهت استفاده مطلوب در قالب سیاستها، دستورالعملها و ضوابط اجرایی ابلاغ شده.
- انجام اقدامات لازم جهت واگذاری بخشی از املاک خریداری شده از مالکین مشمول مرحله اول قانون که به علتی تاکنون به زارعان مربوطه منتقل نشده است.
- فروش اراضی مزروعی مشمول قانون انحلال بنگاه خالصجات به متصرفین مربوطه براساس قانون تعیین تکلیف اراضی مزروعی و اعیان مستحدث از طرف اشخاص در دهات و مزارع خالصه مصوب ۵۴/۴/۲۰ .
- فروش عرصه و اعیان مشمول قانون انحلال بنگاه خالصجات به صاحبان اعیان بر طبق قانون تعیین تکلیف اراضی مزروعی و اعیان مستحدثه.
- پیگیری اقدامات مربوط به ادعای خالصه و به ثبت رساندن اراضی بمنظور صدور اسناد مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران.
- خرید اعیانی و حقوق متصرف شده توسط اشخاص که در موعد مقرر در قانون، از خرید عرصه و اعیانی و اراضی تصرفی خود استنکاف نموده اند.
- تعیین تکلیف مالکینی که وجوه نقدی یا دستور پرداختها یا قبوض بهای ملک آنها بعلل مجهول المالک بودن یا اعتراض داشتن یا سایر اشکالات ثبتی در صندوق ثبت تودیع گردیده و نیز صدور اجازه پرداخت آنها با اخذ تضمین یا تامین کافی و رفع تودیع از آنها.
- اتخاذ تصمیم در مورد مدعیان نسق زراعی براساس مقررات ماده ۶ قانون مواد الحاقی به آئین نامه اصلاحات ارضی.
- اجرای بخشنامه های صادره در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات در هر مورد که ضروری تشخیص داده شود.
- رسیدگی و اعلام پاسخ به دفاتر اسناد رسمی در زمینه فک رهن از اسناد زارعین .
- تعیین آمار مربوط به دهات ترک نسق شده و تعداد زارعان مربوطه و آمار مربوط به باغات غارسی.
- تعیین آمار دهات و مزارعی که تاکنون قانون اصلاحات ارضی بعللی در آنها اجرا نشده است.
- ارسال آمارها و صورتهای دهات و مزارع موقوفه عام به اداره اوقاف استان از طریق سازمان جهاد کشاورزی استان .
- تهیه آمار مربوط به بدهیهای زارعین و دستور پرداختهای مربوط به واگذاری املاک.
- بررسی پرونده ها و گزارشاتی که در مورد اشتباهات حاصله در اسناد زارعین مطرح می باشد.
- رسیدگی به پرونده هائی که مشمول قانون ترتیب رسیدگی و ختم پرونده های مشمول قانون اصلاحات ارضی بوده براساس لایحه قانونی تکمیل پاره ای از مواد قانون اصلاحات ارضی مصوب ۵۹/۲/۱۳ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران .
- رسیدگی در مورد اشتباهات حاصله در اسناد افرادی که در اجرای مقررات قانون خالصجات اراضی خالصه به آنها واگذار شده براساس تبصره ۵ ماده ۳ قانون انحلال بنگاه خالصجات .
- رسیدگی در مورد اشتباهات حاصله در اسناد افرادی که در اجرای مقررات قانون تعیین تکلیف اراضی مزروعی و اعیان مستحدث، عرصه اعیان و اراضی به آنها واگذار شده .
- رسیدگی به پرونده های مربوط به معاملات املاک غیر مجاز مالکین موضوع تبصره ۵ ماده ۲ قانون اصلاحات ارضی وماده ۷ قانون تقسیم و فروش املاک مورد اجاره به زارعین مستاجر وماده ۲۹ آئین نامه اجرایی آن.

- رسیدگی به پرونده های مربوط به اشتباهات مالیاتی موضوع بندهای الف و ب ماده ۴ قانون مواد الحاقی به آئین نامه اصلاحات ارضی در زمینه افزایش یا تقلیل قیمت ملک .
- رسیدگی به اشتباهات حاصله در مستثنیات قانونی مالکان براساس قوانین مربوطه و لایحه قانونی تکمیل ماده ای از مواد قانون اصلاحات ارضی.
- رسیدگی به اشتباهات حاصله در مشخصات متعاملین و میزان نسق زراعی و مبلغ مورد معامله و مشخصات ملک و غیره موضوع ماده ۳۸ آئین نامه اصلاحات ارضی.
- رسیدگی بر مورد ابطال اسناد زارعینی که در موعد مقرر قانونی حق ریشه خود را به مالکین ملک منتقل و مجدداً در اجرای قانون در مورد همان اراضی سند دریافت کرده اند.
- تهیه نقشه مورد نیاز از اراضی مورد واگذاری با همکاری دستگاههای ذیربط.
- دریافت طرحهای متقاضیان زمین و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تکمیل پرونده آنها .
- معرفی متقاضی جهت دریافت استعلامهای لازم از ادارات ذیربط (برق، دارائی، محیط، زیست و....) از طریق سازمان کشاورزی استان .
- طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد خاص مدیریت امور اراضی.
- پیگیری امر وصول درآمد دولت ناشی از قراردادهای منعقد شده .
- انعکاس میزان درآمد در دفاتر منطقه .

گروه توسعه روستایی :

- بررسی و شناخت امکانات و استعدادهای بالقوه و بالفعل منابع و عوامل تولید بخش کشاورزی (توسعه روستایی) در سطح استان و مسائل و مشکلات فنی، اقتصادی و اجتماعی مربوط به آنها.
- تهیه و تدوین خط مشی ها، اهداف، برنامه ها و سیاستهای توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری در استان در قالب سیاستها و برنامه های مصوب.
- جمع آوری، استخراج، طبقه بندی، پردازش، نگهداری، به هنگام سازی و انتشار آمار و اطلاعات مربوط به توسعه و عمران روستایی در استان.
- برنامه ریزی، اتخاذ تدابیر و پیش بینی سازوکارهای لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها در سطح استان.

مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی :

- تهیه طرحهای تحقیقاتی استانی در زمینه بخش کشاورزی طبق دستورالعمل های تحقیقات و اجرای آنها پس از مراحل تصویب و ابلاغ.
- ایجاد، تکمیل و نگهداری ایستگاههای تحقیقاتی استانی و منطقه ای مطابق دستورالعملها و مصوبات کمیسیونها و کمیته های تخصصی مربوطه حسب مورد.
- برقراری ارتباط علمی با مراکز آموزش عالی و تحقیقات داخل و خارج از کشور با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحدهای اجرائی استان جهت شناخت نیازها و اولویتهای تحقیقاتی آنها به منظور تهیه و اجرای طرحهای تحقیقاتی.

- انتشار نتایج حاصله از تحقیقات انجام شده در جهت بهره برداری مراکز اجرائی، دانشگاهی از طریق نشریات، سخنرانی‌های علمی و غیره.
- پیگیری و همکاری در جذب، تثبیت، ترفیع و ارتقاء هیئت علمی طبق دستورالعملهای مربوطه.
- انجام فعالیتهای مربوط به امور مالی و اداری مرکز با همکاری سازمان جهاد کشاورزی استان و طبق دستورالعملهای مربوطه.
- همکاری فعال با مرکز آموزش جهاد استان به منظور بهره برداری از توانائی و همکاری طرفین در انجام دوره های آموزشی یا اجرای پروژه های تحقیقاتی.

مرکز آموزش جهاد کشاورزی :

- برنامه ریزی و انجام کلیه خدمات آموزشی دانشجویان تحت پوشش و شرکت کنندگان در دوره‌ها در چهارچوب مقررات مربوطه.
- اجرای آئین نامه و دستورالعملها و سایر موارد ابلاغ شده از مراجع ذیربط.
- تجهیز مرکز آموزش به وسایل سمعی، بصری و امکانات کمک آموزشی بمنظور افزایش کیفیت برنامه های آموزشی.
- توسعه و تجهیز کتابخانه و مراکز اطلاع رسانی متناسب با موضوع فعالیت مرکز.
- تنظیم پیش نویس برنامه درسی برای دوره های پیشنهادی جدید و ارائه نظرات اصلاحی برای سایر دوره ها و انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- تکمیل پرونده و مدارک مورد نیاز دانش آموختگان به منظور صدور گواهی نامه مطابق دستورالعملهای مربوطه.
- ارائه خدمات رفاهی (خوابگاه و ...) مناسب برای شرکت کنندگان در دوره ها.

مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان

- مدیریت، نظارت، ایجاد هماهنگی و هدایت وظایف در حوزه عمل شهرستان.
- مشارکت و ارائه پیشنهاد ها و اطلاعات لازم جهت تنظیم برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت به سازمان استان.
- اجرای برنامه ها، خط مشی ها، طرح ها و دستورالعمل های مربوط به زیر بخش در حدود وظایف و سیاستهای مصوب.
- پیگیری و هماهنگی اجرای طرحها، برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی مورد نیاز بهره برداران و تولید کنندگان در چارچوب ضوابط و مقررات در قالب سیاستها و برنامه های مصوب بمنظور اشاعه تکنولوژی مناسب تولید.
- انجام پیگیریها و اقدامات لازم جهت صدور موافقت نامه و صدور پروانه ها و... در شهرستان در چارچوب سیاستها و برنامه‌های مصوب.
- مشارکت در تهیه طرح جامع توسعه زیر بخش کشاورزی جهاد کشاورزی استان.
- اجرای قوانین مربوط به امور اراضی و حاکمیت و تصدی آب کشاورزی و ایجاد و نگهداری و تاسیسات کشاورزی.
- اجرای برنامه های توسعه مکانیزاسیون، صنایع تبدیلی و تکمیلی و پیگیری ایجاد ساختمانها و تاسیسات کشاورزی مورد نیاز بر اساس خط مشی ابلاغی سازمان.

مرکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی:

- جمع آوری آمار و اطلاعات، تدوین شناسنامه و سایر موارد مورد نیاز بانک اطلاعات کشاورزی از کلیه استعداد ها و توانمندیهای بالقوه و بالفعل کشاورزی در حوزه تحت پوشش.
- نظارت مستمر بر پروژه های مصوب حوزه تحت پوشش و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.
- ارائه خدمات مشاوره فنی، آموزشی و ترویجی در کلیه زمینه های فعالیت به بهره برداران بخش کشاورزی براساس سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی واحدهای سازمانی ذیربط.
- معرفی فناوری ها و روش های مناسب جهت افزایش راندمان تولید و معرفی صنایع تبدیلی و تکمیلی مربوط.
- برنامه ریزی و ساماندهی کلیه عوامل ترویج (مروجین - مددکاران، شرکتهای مشاوره خصوصی - سربازان سازندگی - نیرویهای بسیج سازندگی - ارکان تعاونیهای تولید، کارورزان و ...) به منظور هم افزایی و ارتقاء توان شبکه ترویج جهاد کشاورزی.

ه: سازمانها، شرکتها و مؤسسات وابسته

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران :

در سال ۱۳۱۲ بانک فلاح با هدف کوتاه کردن دست واسطه ها و سلف خران و رباخواران که حاصل تلاش کشاورز را به یغما می برد تأسیس گردید از آنجایی که پرداخت وام از طریق بانک با ضوابط دست و پا گیر و ارائه وثیقه از طرف کشاورز غیر ممکن بود بانک مذکور در سال ۱۳۲۵ با تأسیس صندوقهای تعاون روستایی در مراکز بعضی از شهرها و اعطاء وام از این طریق تسهیلاتی در جهت تأمین هزینه های کشت ایجاد نمود ولی بدلیل مشکلات ایاب و ذهاب روستاییان عملاً امکان دسترسی تسهیلات مذکور برای همه کشاورزان وجود نداشت بنابراین درک نیاز بوجود منابع اعتباری در سطح روستا موجب گردید که شرکتهای تعاونی روستایی به وسیله بانک کشاورزی تشکیل گردد و با افزایش تعداد این شرکتهای ضرورت تأسیس سازمانی مستقل جهت گسترش اداره شرکتهای احساس شد و سرانجام در سال ۱۳۴۲ همزمان با اجرای قانون اصلاحات اراضی و تقسیم زمین بین روستاییان سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران بصورت شرکت سهامی با سرمایه اولیه حدود یک میلیارد و صد میلیون ریال مشتمل بر ۱۳۴۱۰۰ سهم ده هزار ریالی برای مدت نامحدود تأسیس و مسئولیت تأمین موجبات پیشرفت گسترش تقویت و توسعه عملیات اقتصادی و بازاریابی و بازرگانی و خدمات تعاونی و تهیه نهاده های کشاورزی زارعین عضو در روستاها به این سازمان محول گردید .

اکنون سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران بعنوان رابط بین دولت و شرکتهای و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی با هدف حمایت، و نظارت بر حدود ۴۵۰۰۰ شرکت تعاونی روستایی و کشاورزی بیش از ۲۰۰ اتحادیه نقش کلیدی در حصول اهداف تعاونیهای موصوف و رشد و شکوفایی در اقتصاد روستایی کشور را دارد بطوریکه با توسعه و گسترش بخش کشاورزی روزبروز بر اهمیت این سازمان و شبکه تعاونی روستایی و کشاورزی افزوده می شود

هدف و وظایف اساسی سازمان

الف : هدف

تأمین موجبات پیشرفت و گسترش و تقویت و توسعه عملیات اقتصادی و بازاریابی و بازرگانی و خدمات تعاونی در روستاها.

ب: وظایف اساسی

- ۱- آموزش اصول تعاون و روش اداره شرکتهای و اتحادیه های تعاونی روستایی به روستاییان.
- ۲- تعلیم و تدریس مواد مربوط به تعاون روستایی از دوره های آموزش و یا در دوره هایی که از سازمان به این منظور دعوت می شود .
- ۳- توسعه شبکه تعاونی در روستاها.
- ۴- ارشاد و راهنمایی و رهبری اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی.
- ۵- تعلیم و تربیت کارمندان برای سرپرستی و حسابرسی شرکتهای و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی و انجام سایر فعالیتهای سازمان.
- ۶- تعلیم و تربیت مدیران و کارکنان اختصاصی مورد احتیاج اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی .
- ۷- تشکیل دوره های تخصصی تعلیمات تعاونی روستایی و کشاورزی و فراهم نمودن موجبات افزایش اطلاعات تخصصی مورد نیاز آنها.
- ۸- حسابرسی شرکتهای و اتحادیه های روستایی و کشاورزی .
- ۹- جمع آوری و نگهداری و خرید محصولات تولیدی روستاییان از طریق شرکتهای و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی و فروش آنها در بازار مناسب یا فروشگاههای اختصاصی.

- ۱۰- جمع آوری و نگهداری و خرید محصولات تولیدی شرکتها و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی و فروش آنها در بازارهای مناسب یا فروشگاههای اختصاصی.
- ۱۱- تبدیل و طبقه بندی محصولات کشاورزی .
- ۱۲- حمل و نقل محصولات کشاورزی و ما یحتاج روستائیان عضو شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اتحادیه ها بوسیله سازمان یا با عقد قرارداد .
- ۱۳- تهیه و یا تولید و فروش مواد و وسایل و ماشین آلات و لوازم حرفه ای مورد احتیاج اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها.
- ۱۴- تهیه و یا تولید و فروش کالاهای مصرفی مورد نیاز اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها .
- ۱۵- ایجاد و اداره تأسیسات لازم برای نگهداری محصولات تولیدی و کالاهای مصرفی اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها از قبیل سردخانه و انبار و نظایر آن .
- ۱۶- احداث ساختمان و تأسیسات مورد نیاز اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی از قبیل انبار، سردخانه، فروشگاه، کارخانه، کارگاه، دفتر کار و نظایر آن .
- ۱۷- ایجاد و اداره تعمیر گاه های ثابت و سیار منطقه ای و مرکزی ماشین آلات کشاورزی.
- ۱۸- ایجاد یا کمک به احداث تعمیر گاههای ثابت و سیار مورد نیاز اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی .
- ۱۹- تشکیل نمایشگاهها بمنظور معرفی محصولات تولیدی شرکتها و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها و یا شرکت در این قبیل نمایشگاه های داخلی یا خارجی .
- ۲۰- انجام خدمات فنی و مشورتی بمنظور تهیه و اجرای طرحهای تولیدی مورد نیاز اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی .
- ۲۱- انجام خدمات عمومی و متفرقه مورد نیاز اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی از قبیل امور گمرکی، عقد قراردادهای، خدمات حقوقی و نظایر آن .
- ۲۲- تهیه و اجرای طرحهای تبلیغاتی و اقدام برای بازاریابی و فروش کالاهای تولیدی سازمان و اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها .
- ۲۳- فراهم کردن تسهیلات و یا عقد قرارداد یا قبول نمایندگی و یا همکاری و مؤسسات بیمه بمنظور انجام خدمات بیمه بفع اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی و اعضای آنها.
- ۲۴- دفاع از منافع صنفی اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی .
- ۲۵- نظارت و راهنمایی و مراقبت در فعالیتهای اقتصادی - اجتماعی و کشاورزی شرکتها و اتحادیه های تعاونی و کشاورزی .
- ۲۶- ایجاد ارتباط و قبول عضویت در سازمانهای بین المللی تعاونی و کشاورزی در حدود مقررات مربوط .
- ۲۷- مشارکت در سمینارها و کنفرانسهای خارج از کشور و تشکیل دوره های مشابه بین المللی در ایران .
- ۲۸- ایجاد ارتباط با سایر انواع اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی .
- ۲۹- ترتیب مسابقات و اعطای جوایز به مدیران و اعضاء ممتاز شرکتها و اتحادیه های تعاونی روستایی و کشاورزی .
- ۳۰- افتتاح حسابجاری نزد بانکها.
- ۳۱- مباشرت امور حمایتی اعتباری و مالی مربوط به تشکلهای و تعاونیها.
- ۳۲- سایر موارد پیش بینی شده در اساسنامه سازمان.

سازمان امور عشایر ایران :

جامعه عشایری ایران در طول تاریخ پرفراز و نشیب کشور همواره نقشی انکار ناپذیر را در حوزه سیاست و اقتصاد کل کشور ایفا نموده است و با توجه به نقش غیر قابل اغماض این جامعه دولتهای گذشته هیچگاه نتوانستند این قشر غیرو و مولد را به حاشیه برانند اما وجود ضعفهای متعدد در این دولتها باعث شده بود تا ساماندهی مناسب و قابل توجهی نیز تا بعد از انقلاب اسلامی در زمینه امور مربوط به عشایر صورت نگرفته باشد و همه ارگانهایی که در این زمینه شروع به فعالیت کرده بودند نیز دچار ضعفها و کاستی های بودند و بدون دستیابی به نتایج مفید و قابل توجه با دیگر ارگانها جایگزین می شدند.

اولین ارگانی که در این زمینه تشکیل شد شورایی با نام شورای عشایری بود که در سال ۱۳۲۵ تأسیس شد و چون این شورا در انجام امور محوله ای ناکام ماند در سال ۱۳۴۵ برای جبران این ضعف کمیته ای به منظور تدوین برنامه های عشایر در برنامه چهارم تشکیل شد اما این کمیته هم تنها دو سال فعالیت داشت و در سال ۱۳۴۷ مسئولیت آن به دفتر آبادانی مناطق عشایری در وزارت مسکن و آبادانی سپرده شد. در سال ۱۳۵۱ این طرح هم تغییر نام یافت و تحت عنوان دامداران متحرک ایران اجرای آن به وزارت کشاورزی و منابع طبیعی واگذار گردید نهایتاً در اسفند ماه سال ۱۳۵۳ سازمان دامداران متحرک با یکدیگر پشتوانه قانونی تشکیل شد که این سازمان پس از پیروزی انقلاب اسلامی ابتدا به مرکز عشایری ایران و سپس به سازمان امور عشایر تغییر نام یافت و همچنان به وزارت کشاورزی وابسته بود تا اینکه در سال ۱۳۶۲ از این وزارتخانه جدا شده و به وزارتخانه تازیه تأسیس جهاد سازندگی پیوست در مهر ماه سال ۶۵ تشکیلات شورای عالی عشایر به ریاست نخست وزیر و عضویت تعدادی از وزراء و نخبگان عشایری تشکیل شد و ارکان آن از جمله دبیرخانه شورا، شورای عشایر ۲۰ استان نشین و کلیه شهرستانهای عشایری شروع به کار کردند و این روند پس از ادغام وزارتخانه های جهاد سازندگی و کشاورزی هم ادامه یافت و سازمان امور عشایر با حفظ شکل قبلی خود به فعالیت ادامه می دهد

هدف و وظایف اساسی :

الف - هدف :

ارائه خدمات مناسب بمنظور بهبود و توسعه وضعیت اجتماعی، اقتصادی و تولیدی عشایر .

ب - وظایف اساسی

- ۱) مطالعه و شناسائی امکانات و نیازمندیهای دامداران متحرک در مورد دام و اسکان .
- ۲) تهیه و تنظیم و اجراء و نظارت بر اجرای طرحهای عمرانی و نوسازی مربوط به امور دامداران متحرک سازمان می تواند اجرای طرحهای عمرانی و نوسازی مربوط به امور دامداران متحرک را با مسئولیت خود به اشخاص حقیقی ی حقوقی واگذار کند.
- ۳) فراهم آوردن موجبات اسکان دامداران متحرک با همکاری وزارت کشور .
- ۴) تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های مربوط به صنعتی کردن دامداری عشایری و اصلاح روشهای بهره برداری از منابع دامی از طریق ایجاد ایستگاههای استقرار دام و انتظار دام. پرواربندی و تأمین علوفه زمستانی دام و ایجاد کشتارگاه های صنعتی و سردخانه ها و کارخانه جات تهیه غذای دام و تبدیل فرآورده های دامی رأساً یا از طریق لرشاد و کمک در جهت تأسیس تعاونیها و شرکتهای سهامی دامداری .
- ۵) احداث و نگهداری گذر گاه و آبشخور و پناهگاهها و انبارهای ذخیره علوفه دام و تأمین آب رأساً یا با خودیاری عشایر.
- ۶) نظارت بر نحوه چرای دام در مراتع عشایری از لحاظ رعایت ضوابط فنی و علمی مرتعداری در جهت حفظ مراتع کشور .
- ۷) کمک به ایجاد واحدهای تولیدی تعاونی و گروهی نظیر علوفه کاری، مرغداری، تولید عسل، سبزیکاری و کشت گیاهان صنعتی و صنعتی کردن این نوع تولیدات از طریق احداث تأسیسات زیر بنائی، احداث رایگان و اعطای وام.

- ۸- تهیه و تنظیم و اجراء با همکاری در اجرای برنامه های آموزشی دامداران متحرک در مورد تغذیه دام، استفاده صحیح از مراتع دامداری، دامپروری، بهداشت محیط، خدمات دامپزشکی، توسعه صنایع دستی و پیشگیری از امراض دامی.
- ۹- کمک به بازاریابی، حمل و فروش فراورده های دامی و صنایع دستی دامداران متحرک اسکان یافته.
- ۱۰- فراهم کردن تسهیلات اعتباری در حد برنامه های مصوب و نظارت بر مصرف آن.
- ۱۱- کمک به تشکیل تعاونیهای تولید، توزیع، مصرف در مناطق دامداران متحرک اسکان یافته.
- ۱۲- همکاری با سایر سازمانهای دولتی و غیر دولتی جهت ایجاد هماهنگی در برنامه های عمرانی و آموزشی مناطق دامداران متحرک اسکان یافته.

سازمان حفظ نباتات :

در سال ۱۳۰۵ نهاد دایره ی حفظ الصحه برای صدور گواهی بهداشت فراورده های پنبه به عنوان نخستین گام شکل گرفت در همین سال مبارزه با ملخ مراکشی در دشت گرگان با استفاده از طعمه مسموم انجام گردید و در سال ۱۳۰۸ هجری شمسی با هجوم گسترده ملخ دریایی اداره دفع ملخ در وزارت فواید عامه (وزارت اقتصاد ملی) تأسیس شد از سال ۱۳۱۰ عملیات اجرایی مبارزه با سن گندم و کرم برگخوار چغندر قند و از سال ۱۳۱۱ عملیات مبارزه با زنجیره پسته نیز در سطوح نسبتاً وسیع آغاز شد که در این راستا اداره دفع ملخ به اداره دفع آفات نباتی تبدیل شد. این اداره در سال ۱۳۲۰ به اداره کل دفع آفات در وزارت جهاد کشاورزی وقت و در سال ۱۳۴۶ با تصویب قانون حفظ نباتات به سازمان حفظ نباتات تغییر نام داد که شامل ۲۵ ماده و ۸ تبصره می باشد.

هدف و وظایف اساسی سازمان :

الف - اهداف سازمان:

- حفظ کشور از ورود، استقرار و پراکنش و بیماریهای قرنطینه ای با اتخاذ تدابیر و خط مشی های مناسب .
- حفاظت از تولیدات گیاهی در مزارع، گلخانه ها و مراکز تولید و انبارها از گزند آفات و بیماریها و علفهای هرز
- ب - وظایف اساسی سازمان :
- تعیین سیاست ها و خط مشی های سازمان حفظ نباتات در چارچوب استراتژی ها و سیاستهای وزارت جهاد کشاورزی
 - برنامه ریزی، سیاستگذاری، هدایت و نظارت بر عملیات پیشگیری از خسارت آفات
 - برنامه ریزی به منظور کاهش ضایعات ناشی از خسارت آفات بر محصولات کشاورزی و فراورده های آنها
 - برنامه ریزی به منظور حمایت و حفاظت از پوشش گیاهی جنگلها و مراتع از طریق مهار عوامل خسارتزای زنده
 - مشارکت، همکاری و هماهنگی با سایر ارگانهای ذیربط به منظور تأمین و حفظ بهداشت و سلامت محصولات کشاورزی و فراورده های گیاهی
 - برنامه ریزی و مبارزه با آفات عمومی و قرنطینه ای و مشارکت در مبارزه با آفات همگانی
 - تدوین دستور العمل مهار آفات خصوصی در چارچوب خط مشی های کلی سازمان حفظ نباتات و تلاش در جهت ترویج و نیز نظارت بر حسن اجرای آن
 - مطالعه و بررسی جایگاه و اهمیت هر یک از روشهای، زراعی، مکانیکی، فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیک در کنترل هر یک از آفات مهم در قالب مدیریت تلفیقی
 - مطالعه و برنامه ریزی به منظور گسترش روش و شبکه های مراقبت و پیش آگاهی به منظور مقابله و مهار مؤثر و به موقع آفات

- مطالعه و برنامه ریزی به منظور مهار آفات مزارع، باغها، جنگلها و مراتع با توسعه و گسترش روش های غیر شیمیایی و کاربرد مواد و عوامل بیولوژیک و استفاده بهینه از سموم شیمیایی با رعایت اصول و مبانی زیست محیطی .
- هدایت برنامه های کنترل آفات نباتی با استفاده علمی و موزون از کلیه روش های توصیه شده با رویکرد مدیریت تلفیقی آفات.
- مطالعه، سیاستگذاری، برنامه ریزی و تدوین شاخص های کنترل کیفیت سموم به منظور ثبت سموم کم خطر و اختصاصی، حذف سموم پرخطر و وسیع الطیف از لیست سموم مجاز کشور .
- نظارت دقیق بر واردات، تولید و فرموله کردن، توزیع، فروش و مصرف و صادرات سموم آفت کشها.
- مطالعه و بررسی مستمر به منظور ثبت سموم جدید و حذف سموم پرخطر از فهرست سموم مجاز کشور.
- انتشار سالیانه فهرست سموم مجاز کشور .
- نظارت مستمر بر نترل کیفی سموم آفت کشهای مجاز از طریق روشهای آزمایشگاهی و مزرعه ای.
- نظارت کامل بر فعالیت کارخانه های تولید کننده تکنیکال سموم (ماده مؤثر سموم) کارخانه های فرموله کننده سموم و فروشگاه های مجاز سموم آفت کش آزمایشگاه های گیاهپزشکی و شرکتها و مؤسسات دفع آفات نباتی.
- تحلیل و ارزیابی خطر آفات قرنطینه ای .
- مشارکت فعال در اجراء مفاد پروتکل ایمنی زیستی در چارچوب وظایف سازمان حفظ نباتات .
- نظارت و تدبیر مؤثر برای جلوگیری از گسترش و ورود آفات و فراورده های گیاهی به کشور و ترویج اقدامات مناسب برای کنترل آنها .
- تهیه و تنظیم طرحها و برنامه های جلوگیری از انتشار و انتقال آفات .
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در اقدامات مشترک و مؤثر ملی، منطقه ای و بین المللی برای جلوگیری از گسترش و ورود آفات نباتی و فراورده های گیاهی و باغی به مناطق عاری از آلودگی .
- توسعه و تقویت پستهای قرنطینه گیاهی و آزمایشگاههای مرجع بویژه در مبادی ورودی و خروجی.
- نظارت بر چگونگی انجام مراحل تولید گیاهان تراریخته از مرحله کلو نینگ تا بررسی های گلخانه ای و مزرعه ای محصول و همکاری لازم در بررسی و تحلیل خطرات احتمالی این گیاهان از جنبه های وظایف مرتبط با سازمان.
- انجام مطالعه و بررسی های لازم به منظور ردیابی عوامل خسارت زای قرنطینه ای و تعیین روشهای مهار آنها مطابق با آخرین یافته های علمی جهان و نظارت بر حسن اجراء آنها.
- مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات مربوط به پراکنندگی آفات و بیماریهای گیاهی رایج کشور .
- مشارکت در تعیین پراکنندگی آفات، تشخیص و تعیین نقش مناطق عاری از آلودگی به آفات مهم و اساسی در مناطق مختلف کشور .
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای فنی و استانداردهای بین المللی بهداشت نباتی محصولات کشاورزی و فراورده های گیاهی و اندام های تکثیر شونده گیاهی .
- همکاری با سازمانهای تخصصی بین المللی و مرتبط با وظایف سازمان حفظ نباتات و نیز حضور فعال در معاهده ها و پروتکلهای بین المللی ذیربط .
- فراهم آوردن موجبات هماهنگی فعالیتهای واحد های حفظ نباتات و قرنطینه گیاهی مستقر در استانها در چارچوب برنامه های تعیین شده از طریق سازمان جهاد کشاورزی استانها.
- تدوین، تألیف و انتشار کتب و جزوات آموزشی شیوه های مبارزه با آفات عمومی و همگانی.
- توانمند سازی بهره برداران و نهادهای غیر دولتی در امر کنترل آفات و بیماریهای گیاهی و علفهای هرز .
- اجرای مصوبات شورای حفظ نباتات و هیئت نظارت بر سموم.

سازمان جنگلها، مراتع و آبخیزداری کشور

در سال ۱۲۹۹ شمسی وزارت فلاح و تجارت، اداره‌ای هر چند ابتدایی در جنگل‌های شمال کشور تشکیل داد. وظیفه این اداره، نقشه‌برداری از جنگل‌ها، تفکیک جنگل‌های خصوصی از دولتی، تعیین جنگل‌های بکر و صنعتی از جنگل‌های مخروطی و بوته‌زار بود. این سازمان در ابتدا جایگاه ثابتی نداشت اما اعضاء هیأت در سال ۱۳۰۲ به مازندران رفتند و در شهر مشهدسر (بابلسر فعلی) مستقر شدند.

در اسفند ۱۳۰۲ تصویب‌نامه شماره ۹۱۵۵ به تصویب هیأت وزیران رسید که به موجب آن نظامنامه جنگلبان‌های ایران تنظیم شد. همزمان با استقرار هیأت جنگل در مازندران عده‌ای بنام مستحفظ و قراول جنگل استخدام و با لباس متحدالشکل و علائم مخصوص به شمال اعزام شدند. تا سال ۱۳۲۰ در مازندران و گرگان اساساً سازمان مستقلی برای نگهداری جنگل‌ها و نظارت در بهره‌برداری از آنها تشکیل نشد و امور مربوطه را مأمورین املاک اختصاصی اداره می‌کردند. در سال ۱۳۱۴ موافقت شد که اداره کشاورزی گیلان و آستارا از بودجه (دفع آفات نباتی) سازمان کوچکی برای استخدام مأمور جهت نظارت بر قطع اشجار تشکیل دهد و در اجرای این تصمیم ۲۴ نفر بنام پاسبان جنگل استخدام شدند. در سال ۱۳۱۷، دایره‌ای بنام دایره جنگل در اداره کل فلاح تأسیس گردید. در پی آن در سال ۱۳۱۹ اداره جداگانه‌ای بنام "اداره جنگلبانی" تشکیل گردید در نیمه دوم سال ۱۳۲۰ اداره کل کشاورزی به وزارت کشاورزی و در سال ۱۳۲۱ اداره جنگلبانی به اداره کل جنگل‌ها تبدیل گردید و در هر یک از مناطق شمال سازمان منطقه‌ای جنگلبانی که تحت نظر رؤسای ادارات کشاورزی انجام وظیفه می‌نمودند تشکیل شد و در بخش‌ها نیز شعب جنگلبانی تشکیل گردید که مستقیماً زیر نظر رئیس جنگلبانی فعالیت می‌کردند. در سال ۱۳۲۱ نخستین قانون راجع به جنگل‌ها مشتمل بر ۱۸ ماده و ۷ تبصره به تصویب رسید و آئین‌نامه آن در اوایل سال ۱۳۲۲ از تصویب هیئت‌وزیران گذشت. در این تصویب‌نامه وظایف، سرمایه، هیئت مدیره، هیئت بازرسی و امور استخدامی منظور گردیده بود. وظایف بنگاه علاوه بر حفظ، احیاء توسعه و بهره‌برداری جنگل‌های دولتی و ایجاد صنایع مختلف چوب و نقشه‌برداری از آنها، نظارت و مراقبت در بهره‌برداری جنگل‌های غیر دولتی و همچنین مشارکت با صاحبان جنگل‌های غیر دولتی در امر بهره‌برداری و ایجاد صنایع بود.

در سال‌های ۱۳۳۱ تا ۱۳۳۴ جنگل‌های شمال کشور دستخوش بحرانی شبیه آنچه که در شهریور سال ۱۳۲۰ پیش آمده بود شد. درختان زیادی بدون ترتیب و اصول و با شدت زیاد قطع شدند و این بحران در تخریب جنگل به اضافه عوامل دیگر موجب شد که هیأت‌های نظامی وارد کار جنگل شدند.

در سال ۱۳۳۸ قانون جنگل‌ها و مراتع مشتمل بر ۲۸ ماده و ۲۲ تبصره به تصویب رسید و آئین‌نامه آن در ۱۳۳۹/۱۰/۳ به تصویب هیأت وزیران رسید. در سال ۱۳۳۸ پس از تصویب قانون جنگل‌ها و مراتع کشور، به موجب تصویب‌نامه شماره ۲۸۵۰۰ مورخ ۱۳۳۸/۱۱/۲۱ بنگاه جنگل‌ها به سازمان جنگلبانی ایران که در قانون مزبور پیش‌بینی شده بود مبدل گشت و سازمان جدید با اختیاراتی که در قانون فوق پیش‌بینی شده بود شروع بکار کرد. هدف و وظایف کلی سازمان جنگلبانی ایران که در تیر ماه سال ۱۳۴۶ به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسید.

در سال ۱۳۴۶ حجم کاری زیاد موجود در وزارت کشاورزی منجر به تشکیل چهار وزارتخانه گردید و بدلیل اهمیتی که برای بخش‌های مختلف منابع طبیعی ذکر می‌گردید یکی از این وزارتخانه‌ها وزارت منابع طبیعی بود. پس از تصویب قانون تأسیس وزارت منابع طبیعی در سال ۱۳۴۶، تشکیلات وزارت مزبور در اردیبهشت ماه ۱۳۴۷ به تصویب رسید. به موجب ماده دو قانون تشکیل وزارت منابع طبیعی، سازمان جنگلبانی و موسسات تابعه آن با دارائی و بودجه و کارکنان مربوط به وزارت

منابع طبیعی منتقل گردید سپس مؤسسه تحقیقات منابع طبیعی، به منظور تحقیق و مطالعه و تمرکز کلیه تحقیقات مربوط به منابع طبیعی در سال ۱۳۴۸ و صندوق عمران مراتع برای کمک به عمران و اصلاح مراتع و تهیه و تدارک و توزیع علوفه برای تأمین خوراک دام و فراهم آوردن موجبات تلفیق زراعت و دامپروری و تسهیل اسکان تدریجی عشایر و تأمین تسهیلات لازم برای اجرای طرح‌های مرتعداری وابسته به وزارت منابع طبیعی در سال ۱۳۴۹ تشکیل شد. وزارت منابع طبیعی در اجرای قانون جدید تشکیلات و تعیین وظایف سازمان‌های وزارت کشاورزی و منابع طبیعی و انحلال وزارت منابع طبیعی مصوب ۱۳۵۰/۱۱/۱۲ منحل گردید. برابر موادی از قوانین مزبور که به شرح زیر ذکر می‌گردد سازمان جنگل‌ها و مراتع کشور به صورت یک سازمان مستقل که رئیس آن تحت معاونت وزارت کشاورزی و منابع طبیعی قرار داشت تشکیل گردید. سازمان مزبور تا زمان تفکیک دو وزارت کشاورزی و جهاد سازندگی ادامه حیات داشت و سپس در زیر مجموعه وزارت جهاد سازندگی قرار گرفت. در پی تشکیل وزارت جهاد کشاورزی در سال ۱۳۷۹، وظایف آبخیزداری نیز از حوزه ستادی وزارت جهاد سازندگی متنوع و به سازمان مزبور انتقال یافت که سازمان یادشده هم اکنون با عنوان سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور در حال فعالیت می‌باشد.

وظایف و اهداف سازمان

اهداف: حفظ و حمایت، احیاء، توسعه و بهره برداری اصولی از جنگل‌ها، مراتع و اراضی جنگلی، بیشه های طبیعی، اراضی مستحده ساحلی، حفاظت و حمایت از آب و خاک کشور از طریق مدیریت علمی بر حوزه های آبخیز و رعایت اصول توسعه پایدار

وظایف:

- تدوین سیاستها و ارهبردهای بخش منابع طبیعی و آبخیزداری و تنظیم اجرای برنامه های توسعه منابع طبیعی آبخیزداری در چارچوب سیاستهای توسعه پایدار
- حفظ، حمایت حراست و بهره برداری اصولی از جنگل‌ها، مراتع و بیابانها و حوزه های آبخیز کشور
- تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و نثیت حاکمیت دولت بر منابع ملی کشور
- بررسی و مطالعه حوزه های آبخیز کشور به منظور برنامه ریزی و تهیه طرحهای جامع و اجرای فعالیتهای منابع طبیعی و آبخیزداری در حوزه های آبخیز کشور
- توسعه جنگل‌ها و مراتع دست کاشت، پارکهای جنگلی، اصلاح و احیاء جنگل‌ها و مراتع مخروبه و ترویج زراعت چوب با تأکید بر حفظ ذخایر ژنتیکی و تنوع زیستی گیاهی
- مطالعه و برنامه ریزی مناسب جهت افزایش بهره وری در فعالیتهای اجرایی
- مطالعه، طراحی و بهینه سازی الگوها و نظام های تولید و بهره برداری در زمینه منابع طبیعی و آبخیزداری با استفاده از دانش بومی و تجربیات جهانی
- جلب مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی در اجرای فعالیت های منابع طبیعی و آبخیزداری
- تدوین، اجرا و به هنگام سازی نظام اطلاع رسانی منابع طبیعی و آبخیزداری کشور جهت ارتقاء دانش عمومی و ترویج فرهنگ منابع طبیعی
- مطالعه و برنامه ریزی جهت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان به منظور ارتقاء بهره وری و اثر بخشی

سازمان ترویج، آموزش و تحقیقات کشاورزی :

سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی در سال ۱۳۵۳ با هدف تمرکز و توسعه فعالیتهای تحقیقاتی وزارت کشاورزی و هماهنگی کردن این فعالیتها با پیشرفته ترین برنامه های تحقیقاتی جهانی در وزارت کشاورزی تشکیل گردید و کلیه مؤسسات و مراکز تحقیقاتی وزارت کشاورزی و منابع طبیعی تابع این سازمان گردیدند .

بموجب قانون تفکیک وظائف وزارتخانه ها کشاورزی و جهاد سازندگی مصوب ۱۳۶۹ وظائف مربوط به منابع طبیعی از تشکیلات سازمان تحقیقات کشاورزی حذف گردید

بر اساس مصوب شماره ۵/۲۲۶۵۱ مورخ ۷۱/۱۱/۱۹ شورایی عالی اداری سازمان آموزش کشاورزی با سازمان تحقیقات کشاورزی ادغام و سازمانی تحت عنوان سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی تشکیل گردید بر اساس همین مصوبه با تشکیل سازمان مذکور و وظائف مربوط به ترویج کشاورزی نیز از حوزه ستادی وزارتخانه منتزع و به سازمان فوق الذکر الحاق گردید .

وظایف اساسی سازمان :

- تعیین سیاستها و خط مشی های تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در چارچوب استراتژیها و سیاستهای کشاورزی دولت و ارائه آنها به مقامات ذیربط جهت تصویب.
- تهیه و تنظیم برنامه ها تحقیقات کشاورزی با رعایت اولویت موارد برنامه.
- بررسی و پیشنهاد خط مشی برنامه های توسعه کشاورزی و ارائه یافته های تحقیقاتی به واحد های ذیربط وزارتخانه بمنظور استفاده از آنها در تدوین برنامه های توسعه کشاورزی و انجام همکاریهای لازم.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحهای تحقیقاتی ملی بر اساس سیاستها و خط مشی های برنامه های مصوب.
- هدایت مؤسسات و مراکز تحقیقاتی از لحاظ انجام تحقیقات مورد نیاز و ایجاد هماهنگی های لازم در این زمینه.
- انجام اقدامات لازم بمنظور حمایت و تجهیز مراکز و ایستگاههای تحقیقاتی و مراکز آموزشی و حوزه های ترویجی از لحاظ تأمین و تدارک امکانات مورد نیاز.
- ارائه و انتشار به هنگام نتایج تحقیقات کشاورزی به مراجع ذیربط.
- اجرای مصوبات شورای عالی آموزش کشاورزی.
- انتخاب نهایی، نامگذاری و معرفی ارقام جدید محصولات زراعی و باغبانی .
- جمع آوری، مطالعه و انتشار اطلاعات و مدارک علمی مورد نیاز بخش کشاورزی.
- بررسی و ارزیابی اثرات اقتصادی طرحهای تحقیقاتی قبل و بعد از اجرا با رعایت اولویت.
- اجرای مصوبات شورای عالی آموزش کشاورزی.
- انتخاب نهایی، نامگذاری و معرفی ارقام جدید محصولات زراعی و باغبانی.
- جمع آوری مطالعه و انتشار اطلاعات و مدارک علمی مورد نیاز بخش کشاورزی.
- بررسی و ارزیابی اثرات اقتصادی طرحهای تحقیقاتی قبل و بعد از اجرا با رعایت اولویت .
- اجرای مصوبات شورای عالی آموزش کشاورزی .
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم بمنظور تعیین نظامها و روشهای آموزشی مناسب.
- مطالعه و تشخیص و تعیین نیازها و تهیه برنامه های لازم برای تربیت نیروی انسانی بخش کشاورزی .
- برنامه ریزی اجراء دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت با هماهنگی و همکاری ارگانهای ذیربط

- ارائه پیشنهاد ایجاد مراکز آموزش کشاورزی به مراجع ذیربط جهت تصویب نهایی.
- هدایت اجرای برنامه های آموزش کشاورزی به مراجع ذیربط جهت تصویرتصویب نهایی .
- هدایت اجرای برنامه های آموزشی مراکز آموزش کشاورزی از طریق سازمانهای کشاورزی استانها.
- فراهم آوردن موجبات هماهنگی فعالیت های آموزشی در مراکز آموزش کشاورزی در چارچوب برنامه های آموزشی تعیین شده از طریق سازمانهای کشاورزی
- انجام مطالعات لازم و تجزیه و تحلیل اطلاعات مشاغل و تدوین استانداردهای آموزشی.
- فراهم آوردن موجبات اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارکنان بمنظور روزآمد نمودن اطلاعات و مهارتهای کارکنان وزارتخانه در جهت انجام هر چه مطلوب تر وظائف و مسئولیتهای محوله.
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور تعیین نظام ها و روشهای ترویجی مناسب.
- تهیه و تنظیم برنامه جامع ترویج کشاورزی با توجه به اهداف و سیاستهای توسعه کشاورزی.
- تهیه و تنظیم طرحهای تفکیکی در قالب برنامه جامع ترویج بر حسب نوع فعالیت با رعایت شرایط اقتصادی، اجتماعی و اقلیمی استانهای کشور.
- مطالعه و دستیابی به شیوه های مناسب انتقال و اجرای نتایج بافته ها بمنظور افزایش و بهبود تولیدات حفظ و بهبود منابع عوامل تولید، توام با رعایت مسائل زیست محیطی.
- بررسی و شناخت مسائل و مشکلات تولید کنندگان محصولات کشاورزی و اقدام در جهت رفع آنها از طریق مراجع ذیربط
- تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت میان مدت و بلند مدت ترویجی منطبق با سیاستهای کلی وزارتخانه و ارائه آنها به مراجع ذیربط جهت تصویب نهایی
- برنامه ریزی در زمینه آموزش های ترویجی زنان و جوانان روستائی و مددکاران ترویجی و ترویج و توسعه فعالیتهای آنان
- فراهم آوردن امکان ارتباط مستمر بین کشاورزان کشور با کشاورزان سایر کشورها بمنظور ارتقاء سطح اطلاعات و دانش فنی آنها.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی ترویجی دیداری، شنیداری و فراهم آوردن موجبات انتشار آنها.
- برقراری ارتباط و همکاری های تحقیقاتی، ترویجی و آموزشی با دانشگاهها و مؤسسات بین المللی و داخلی ذیربط با هماهنگی واحدهای ذیربط وزارتخانه.
- برنامه ریزی فرصتهای مطالعاتی و اعطاء بورس تحصیلی به دانشجویان برجسته مراکز آموزش عالی در رشته های مورد نیاز سازمان.
- نظارت و ارزشیابی بر نحوه پیشرفت طرحها و برنامه های تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی و ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط.
- انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی و تلفیق برنامه های پیشنهادی واحدهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی .
- پیگیری اقدامات مربوط بمنظور تصویب برنامه های پیشنهادی واحدهای تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی.
- ابلاغ برنامه های مصوب به کلیه واحدهای تحقیقاتی آموزشی و ترویجی.
- انجام تحقیقات مشترک و تبادل نظر مستمر با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی داخلی و خارجی .
- تدوین و تألیف کتب و جزوات تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی و فراهم آوردن موجبات انتشار آنها.
- فراهم آوردن موجبات تشویق بخش خصوصی به تأسیس مراکز تحقیقاتی، آموزشی و ترویجی.
- اجرای سایر وظائفی که بموجب قوانین مربوطه بعهدہ آن سازمان میباشد.

سازمان دامپزشکی کشور

۱۳۰۳ تأسیس شعبه مخصوصی به نام دفع آفات حیوانی و سرم‌سازی تحت نظارت مؤسسه پاستور بر اساس به مصوبه ماده واحده در مجلس شورای ملی.

۱۳۰۵ قرار گرفتن موسسه پاستور و دفع آفات حیوانی زیر نظر وزارت فوائد عامه و در اواخر همان سال تحت نظر وزارت فلاحات.

۱۳۱۴ تصویب قانون تفتیش صحت حیوانات مشتمل بر ۹ ماده توسط مجلس شورای ملی و تأسیس اداره دامپزشکی کل کشور، دایر شدن اداره دامپزشکی در مرکز استان‌ها و شهرستانها تحت نظر مستقیم اداره دامپزشکی کل کشور.

۱۳۲۵ مصوبه هیئت دولت مبنی بر تشکیل بنگاه کل امور دام متشکل از اداره کل دامپروری و اداره کل دامپزشکی. قرار گرفتن اداره دامپزشکی استان در تشکیلات اداره کل کشاورزی و محدود شدن اختیارات آن.

۱۳۲۶ دادن اختیارات محدود به دامپزشکی استانها و تعیین رئیس اداره دامپزشکی به عنوان معاون اداره کشاورزی استان.

۱۳۳۹ قرار گرفتن کلیه ادارات دامپزشکی استانها زیر نظر مستقیم مدیرکل دامپزشکی بر اساس بخشنامه وزارتی.

۱۳۴۸ بروز بیماری طاعون گاوی در سال ۱۳۴۸ و تلفات سنگین ناشی از آن و نقش حیاتی دامپزشکی در مهار و ریشه‌کنی آن و توجه به دامپزشکی و بازنگری تشکیلات آن.

۱۳۵۰ تصویب قانون سازمان دامپزشکی مشتمل بر ۲۱ ماده توسط مجلس شورای ملی. به موجب این قانون سازمان دامپزشکی کشور با ذیحساب مستقل وابسته به وزارت کشاورزی جایگزین اداره کل دامپزشکی گردید.

۱۳۵۱ تصویب آئین‌نامه اجرایی ماده ۱۹ قانون سازمان دامپزشکی کشور (اخذ پروانه تأسیس دامداری) و آئین‌نامه اجرایی ماده ۱۸ (بازرسی و معاینه بهداشتی گوشت توسط هیئت دولت).

۱۳۵۴ به تصویب رسیدن تشکیلات سازمانی، سازمان دامپزشکی کشور توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

۱۳۶۱ تشکیل مراکز خدمات روستائی و کاهش ارتباط مستقیم بین سازمان مرکزی و ادارات دامپزشکی استانها.

۱۳۶۴ تصویب آئین‌نامه اجرایی ماده ۱۴ قانون سازمان دامپزشکی کشور (وصول درآمد) توسط هیئت دولت.

۱۳۶۷ صدور بخشنامه وزارتی و تشکیل شبکه‌های دامپزشکی استانها و برقراری ارتباط مستقیم استانها با سازمان مرکزی و دایر شدن مجدد کدهای بودجه‌ای استانها با تصویب مجلس شورای اسلامی.

۱۳۶۸ تصویب قانون تفکیک وظایف وزارتین کشاورزی و جهاد سازندگی توسط مجلس شورای اسلامی، و قرار گرفتن سازمان دامپزشکی تحت نظر وزارت جهاد سازندگی.

۱۳۷۲ شناخته شدن سازمان دامپزشکی کشور بعنوان سازمان مستقل وابسته در تشکیلات وزارت جهاد سازندگی و انجام وظیفه رئیس سازمان مستقیماً تحت نظر وزیر جهاد سازندگی.

در استانها ادارات کل دامپزشکی و در شهرستانها شبکه‌های دامپزشکی، بطور عمودی زیر نظر سازمان دامپزشکی و بطور افقی با سازمان جهاد سازندگی و مدیریت جهاد شهرستان مرتبط می‌باشند.

مصوب شدن تشکیلات سازمان دامپزشکی توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور.

۱۳۷۵ تصویب تشکیلات «تشکیل شورای هماهنگی مبارزه با بیماریهای قابل انتقال بین انسان و دام» توسط هیئت دولت.

۱۳۷۹ ادغام وزارتخانه های جهاد سازندگی و کشاورزی و قرار گرفتن سازمان دامپزشکی کشور تحت نظر وزارت جهاد کشاورزی.

هدف و وظایف اساسی

الف : هدف : تأمین بهداشت دام و فراورده های دامی کشور و پیشگیری و مبارزه با بیماریهای دامی

ب : وظایف اساسی :

- بررسی بیماریهای دامی، شناسایی مناطق آلوده و راه سرایت و طرز انتشار بیماریها.
- تأمین بهداشت دام کشور از طریق پیشگیری و مبارزه با بیماریهای همه گیر و قرنطینه ای دام.
- همکاری با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در امر مبارزه با بیماریهای مشترک انسان و دام.
- تأسیس پستهای قرنطینه در نوار مرزی و داخل کشور بمنظور جلوگیری از سرایت بیماریهای دامی همچنین کنترل بهداشتی ورود و خروج دام و فراورده خام دامی و نظارت در نقل و انتقال آنها و صدور گواهی بهداشتی دام و فراورده های خام دامی که به خارج صادر میشود.
- نظارت بهداشتی بر چراگاهها، مراتع، آبشخورها، محل نگهداری دام و سایر تأسیسات مربوط به پرورش دام و همچنین نظارت بر کارخانه های تولید خوراک دام از لحاظ بهداشتی.
- نظارت بهداشتی کشتارگاه ها و کارخانه های تولید و تهیه فراورده های خام دامی.
- اظهار نظر و نظارت در مورد ساخت، ورود و صدور و فروش انواع دارو، واکسن سرم و مواد بیولوژیکی مخصوص دام.
- مشارکت در کنفرانسهای بین المللی دامپزشکی و اعزام نماینده به این کنفرانس ها در حدود اعتبارات مصوب و پس از تأیید وزارت متبوع همچنین مبادله اطلاعات علمی با مراکز و مراجع علمی و دامپزشکی.
- تأسیس و توسعه شبکه های دامپزشکی همچنین تربیت کادر فنی در مناطق و مراکز دامداری کشور.
- صدور پروانه اشتغال برای مؤسسات و واحدهای تهیه کننده مواد مورد مصرف دامپزشکی.
- صدور پروانه تأسیس بیمارستانها، داروخانه ها، درمانگاهها و آزمایشگاههای دامپزشکی و نظارت بر فعالیت آنها.
- صدور پروانه اشتغال بکار مایه کوبی و درمان دام جهت افراد ذیصلاح.
- تهیه وسایل و لوازم فنی، داروها، واکسن، سرم، مواد بیولوژیکی، سموم و مواد ضد عفونی کننده مربوط به مبارزه با بیماریهای دامی از داخل یا خارج از کشور و عرضه آن به مصرف کنندگان به قیمت تمام شده یا بصورت بلاعوض.
- بازرسی و کنترل کیفی بهداشتی فراورده های خوراکی دام از مرحله تولید تا توزیع .

سازمان شیلات ایران

- ۱- بهره برداری از سواحل جنوبی دریای خزر به صورت اجاره ای - سالانه از سال ۱۲۱۹ شمسی (زمان سلطنت محمد شاه قاجار) آغاز شد. این نظام حقوقی در بهره برداری به مدت ۸۰ سال تا ۱۲۹۹ شمسی ادامه داشته است. تا زمان محمد شاه، حاکمان هر منطقه به میل خود رودخانه ها و دریا را به اتباع روسیه اجاره می دادند. اما از سال ۱۲۱۵ هجری شمسی این اختیار با فرمان محمد شاه لغو شد.
- ۲- در سال ۱۳۰۶ هجری شمسی بین دولت های ایران و شوروی سابق پیمانی جهت تأسیس شرکت مختلط برای صید ماهی در سواحل جنوب دریای مازندران منعقد شد و سایر رودخانه های داخلی در اختیار وزارت دارائی قرار گرفت که به طور سالانه از طریق مزایده اجاره داده می شد.
- ۳- در سال ۱۳۳۲ هجری شمسی شرکت شیلات توسط دکتر محمد مصدق، نخست وزیر وقت، ملی اعلام گردید و به عنوان

شیلات ایران نامگذاری شد. این تشکیلات اولین ساختار سازمانی رسمی ماهیگیری کشور بود و به همین دلیل شیلات ایران نامیده شد.

۴- تا سال ۱۳۳۲ (اعلام ملی شدن شیلات) فعالیت‌های شیلات براساس قراردادهای ایران و روسیه انجام و رودخانه های شمال نیز تحت اختیار وزارت دارایی بوده و از طریق مزایده واگذار می شدند

۵- با تشکیل وزارت منابع طبیعی در دی ماه ۱۳۴۶ شیلات ایران به این وزارتخانه وابسته شد و بعد از انحلال وزارتخانه مذکور امور شیلات به وظایف وزارت کشاورزی افزوده گردید.

۶- نخستین آئین نامه صید در دریای خزر در سال ۱۳۳۲ پس از ملی شدن شرکت شیلات ایران تدوین و اجرا گردید که عمدتاً مشتمل بر تعیین فصول مجاز و ممنوعه صید و تعیین مناطق مجاز صیادی بود.

۷- اولین فعالیت دولتی در زمینه آبریان با همکاری پروفیسور بلگواد دانمارکی در سال ۱۳۱۶ هجری شمسی بر روی ماهیان جنوب انجام شد. در سال ۱۳۲۸ این کار توسط دکتر پطرسن دانمارکی ادامه یافت.

۸- طی سالهای ۱۳۳۴ تا ۱۳۳۵ هجری شمسی یک شرکت ژاپنی مطالعاتی را در خصوص توسعه ماهیگیری جنوب در خصوص انواع آبریان خلیج فارس به ویژه ماهی و میگو انجام داد و در نتیجه مشخص شد بهره برداری از منابع آبرزی خلیج فارس در تمام مدت سال امکان پذیر است. در سال ۱۳۳۵ سازمان برنامه و بودجه شرکت ماهیگیری خلیج فارس را با مشارکت ژاپنی ها تحت عنوان " ماهیگیری خلیج فارس " تاسیس گردید که ژاپن سهامدار آن بود سپس در سال ۱۳۳۶ تمامی سهام این شرکت به سازمان برنامه انتقال یافت.

۹- در شهریور ۱۳۴۰ در اجرای قانون شیلات ایران و تقاضای وزارت دارایی و موافقت سازمان برنامه و تصویب هیئت دولت، این شرکت به شیلات منتقل و در نهایت منجر به تشکیل شرکت سهامی شیلات جنوب به سهامداری وزارت دارایی، وزارت جنگ، شیر خورشید سرخ و بانک تعاون کشاورزی در سال ۱۳۴۲ گردید..

شرکت سهامی شیلات جنوب با مشارکت تعدادی از وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی تاسیس و با ایجاد ناوگان صیادی و چندین اسکله و مجتمع عمل آوری شیلاتی در جهت گسترش فعالیت‌های صیادی اقدام نمود.

۱۰- در سال ۱۳۴۳ نخستین آئین نامه صید در رابطه با فعالیت‌های صیادی در جنوب کشور (خلیج فارس و دریای عمان و رودخانه های تابعه) مشتمل بر محدودیت های فصلی، مکانی و ابزاری تدوین یافت.

۱۱- اولین بار در سال ۱۳۰۱ تولید و رها سازی ۳ میلیون قطعه بچه ماهی جهت رها سازی در دریای مازندران انجام شد.

۱۲- طی سالهای ۱۳۴۷ تا ۱۳۵۰ جهت حفظ ذخایر با ارزش ماهیان خاویاری و تکثیر و پرورش کپور ماهیان، کارگاه تکثیر و پرورش ماهیان سد سنگسر و ایستگاه تکثیر و پرورش پل آستانه تاسیس شد.

۱۳- پس از انقلاب اسلامی با ادغام شرکت های شمال و جنوب و تشکیل شرکت سهامی شیلات ایران تحت پوشش وزارت کشاورزی حوزه نظارت و فعالیت دولت به تمامی جنبه های شیلاتی کشور از جمله آبهای داخلی و تکثیر و پرورش آبریان گسترش یافت.

۱۴- در سال ۱۳۶۱ بر اساس مصوبه شورای انقلاب شرکت‌های شیلات شمال و جنوب ادغام شده در معاونت امور شیلات و آبریان وزارت کشاورزی، با نام شرکت سهامی شیلات ایران تشکیل گردید.

۱۵- در شهریور ماه سال ۱۳۶۷ به پیشنهاد سران سه قوه و موافقت رهبر کبیر انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی (ره) شرکت سهامی شیلات ایران از وزارت کشاورزی منتزع و به وزارت جهاد سازندگی الحاق گردید.

۱۶- سازمان تحقیقات شیلات ایران در سال ۱۳۶۹ تشکیل شد .

- ۱۷- قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران در تاریخ ۱۴ / ۶ / ۱۳۷۴ در مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۲۲ / ۶ / ۱۳۷۴ به تایید شورای نگهبان رسید.
- ۱۸- آئین نامه اجرایی قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی جمهوری اسلامی ایران نیز در تاریخ ۲۵ / ۲ / ۱۳۷۸ هیات وزیران به تصویب رسید .
- ۱۹- در تاریخ ۲۴ اردیبهشت ماه ۱۳۷۲ موسسه تحقیقات بین المللی ماهیان خاویاری دکتر دادمان توسط آقای هاشمی رفسنجانی افتتاح شد .
- ۲۰- در سال ۱۳۷۴ نام سازمان تحقیقات و آموزش شیلات ایران به موسسه تحقیقات شیلات ایران تغییر یافت .
- ۲۱- تشکیل وزارت جهاد کشاورزی از ادغام دو وزارتخانه کشاورزی و جهاد سازندگی در سال ۱۳۷۹ و قرار گرفتن شیلات ایران در وزارتخانه جدید
- ۲۲- انتزاع موسسه تحقیقات شیلات در سال ۱۳۸۱ از شرکت سهامی شیلات ایران منتزع و به سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی الحاق شد .
- ۲۳- اساسنامه موسسه تحقیقات شیلات ایران توسط شورای گسترش آموزش عالی در تاریخ ۱ / ۱۲ / ۱۳۸۱ به تصویب رسید .
- ۲۴- و بالاخره تصویب قانونی مشتمل بر ماده واحده و ده تبصره در تاریخ ۳۰ / ۲ / ۱۳۸۳ توسط نمایندگان دوره ششم مجلس شورای اسلامی و تایید شورای نگهبان مورخ ۹ / ۳ / ۱۳۸۳ شرکت سهامی شیلات ایران به " سازمان شیلات ایران" تغییر یافت. بر اساس این قانون، شیلات که همچنان از مجموعه های وزارت جهاد کشاورزی محسوب خواهد شد از تاریخ ۸۴/۱/۱ به صورت سازمان اداره می شود. رئیس سازمان توسط وزیر جهاد کشاورزی منصوب و به عنوان معاون وزیر خواهد بود .

وظایف اساسی

- ۱- انجام تمهیدات لازم به منظور اعمال مدیریت صید و مقررات مربوط به آن، حفاظت منابع بازسازی ذخایر، بهسازی ذخائر، بهسازی محیط زیست آبریان و آبی دار کردن اقتصادی آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت جمهوری اسلامی ایران .
- ۲- سیاست گذاری، تعیین راهبردها، تدوین برنامه ها و راهکارهای اجرایی توسعه فعالیتهای سازمان در چارچوب برنامه های توسعه کشور.
- ۳- شناسایی قابلیتها و نیازمندیهای توسعه صید و صیادی، آبی پروری و صنایع جانبی وابسته در مناطق مختلف کشور و در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۴- انجام بررسیهای لازم در جهت توسعه و بهبود فعالیتهای شیلاتی کشور، شناسایی یافته ها و فن آوریهای جدید و توسعه و تعمیم آنها.
- ۵- انجام تمهیدات لازم به منظور ارتقاء و بهبود کیفیت و فراوری و عرضه آبریان.
- ۶- ترغیب و حمایت از تشکیل تعاونی ها، اتحادیه ها، شرکتها و تشکلهای مرتبط با صید و پرورش آبریان با رعایت قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی و سایر مقررات مربوطه.
- ۷- حمایت از فعالیتهای صید و صیادی، آبی پروری عمل آوری و صادرات و واردات آبریان از طریق تشویق مشارکت بخش غیر دولتی.
- ۸- انجام تمهیدات لازم به منظور ایجاد فرصتهای شغلی در جهت افزایش اشتغال و تأمین پروتئین مورد نیاز کشور.
- ۹- نظارت بر امور مربوط به واردات شناور ها و آلات و ادوات صیادی و آبی پروری در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه

- ۱۰- نظارت، هدایت، امکان سنجی و بسترسازی لازم در زمینه مدیریت آبی پروری و صیادی بهبود فعالیتهای مربوط به حمل و نقل، بازاریابی، خرید و فروش، عمل آوری و بیمه فراورده های شیلاتی.
- ۱۱- صدور مجوزهای مرتبط با پرورش و برداشت آبزیان و فعالیتهای صید و صیادی و عمل آوری آبزیان در آبهای حوزه فعالیت سازمان.
- ۱۲- نظارت بر تأسیس، توسعه نگهداری و مدیریت بنادر صیادی با رعایت وظایف سایر ارگانها.
- ۱۳- نظارت بر فعالیتهای مربوط به شناورهای صیادی خارجی و شناورهای صیادی داخلی در آبهای تحت حاکمیت و صلاحیت جمهوری اسلامی ایران بر اساس قانون حفاظت و بهره برداری از منابع آبی.
- ۱۴- برنامه ریزی به منظور تکثیر و حفاظت طبیعی آبزیان و بازسازی ذخایر و منابع آبزیان در آبهای حوزه فعالیت سازمان.
- ۱۵- تعیین گونه ها، مناطق حساس شیلاتی و زمانهای ممنوعه صید آبزیان در چارچوب طرح مدیریت ذخایر آبهای حوزه فعالیت سازمان.
- ۱۶- حفظ و حمایت از ذخایر آبی و منابع ژنتیکی آبزیان در چارچوب برنامه های زیست محیطی.
- ۱۷- انجام اقدامات مؤثر و لازم به منظور حفاظت از منابع آبزیان در آبهای حوزه فعالیت سازمان با هماهنگی، همکاری و مشارکت نیروهای نظامی و انتظامی و مردمی.
- ۱۸- برنامه ریزی و هدایت سیستم جمع آوری و پردازش آمار و اطلاعات صید، اقتصاد صید بیومتری آبزیان در چارچوب اهداف مربوطه و تعیین روند صید و الگوی بهره برداری از ذخایر مختلف آبزیان.
- ۱۹- برنامه ریزی در جهت توسعه پایدار آبی پروری و بهبود مدیریت تولید و پرورش آبزیان در کشور.
- ۲۰- تعیین ضوابط، معیارها و استانداردهای فعالیتهای صیادی، آبی پروری، عمل آوری و سایر فعالیتهای مرتبط با هماهنگی مراجع ذیربط.

سازمان امور اراضی

الف) هدف :

- سپاسگذاری : برنامه ریزی و تعیین خط مشی در حدود وظایف سازمان و انجام وظایف محول شده در خصوص کلیه اراضی کشاورزی در سطح کشور
- ب) وظایف اساسی :
- ۱- انجام کلیه وظایف ؛ اقدامات و تکالیف قانونی مرتبط با هدف سازمان که توسط مراجع ذیصلاح بر عهده و وزارت جهاد کشاورزی یا سازمان گذاشته شده یا می شود.
 - ۲- انجام اقدام لازم به منظور حفظ حقوق دولت در هر یک از انواع اراضی مشمول قوانین مربوط به حوزه وظایف و اختیارات وزارت جهاد کشاورزی (سازمان).
 - ۳- تهیه و تدوین مقدمات لازم برای تثبیت مالکیتهای شرعی و قانونی، حفظ کاربری اراضی کشاورزی با رعایت حقوق متقابل مردم و دولت.
 - ۴- اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور اصلاحات اراضی و سایر قوانین مورد عمل.
 - ۵- مطالعه و جمع آوری اطلاعات مربوط به اراضی کشاورزی کشور و تهیه و تنظیم شناسنامه برای این قبیل اراضی.
 - ۶- توسعه سطح زیر کشت اراضی از طریق تملک و واگذاری اراضی مشمول قوانین مربوط به وظایف سازمان.
 - ۷- ایجاد فرصتهای شغلی برای روستائیان بی زمین و کم زمین از طریق واگذاری اراضی.

- ۸- ایجاد فرصتهای شغلی مناسب برای تحصیلکردگان رشته های مختلف کشاورزی و کارآفرینان از طریق واگذاری اراضی.
- ۹- تخصیص و واگذاری اراضی برای طرحهای کشاورزی و غیر کشاورزی.
- ۱۰- بازنگری قوانین، آیین نامه ها و بخشنامه های مورد عمل و ارائه پیشنهاد برای تصویب قوانین مورد نیاز سازمان.

شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی

وظایف اساسی

- الف - اعمال مدیریت و هدایت شرکتهای زیر مجموعه با منظور ساماندهی و افزایش بازدهی و بهره وری و استفاده مطلوب از امکانات و منابع آنها.
- ب (سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در امور و وظایف شرکتهای زیر مجموعه با توجه به اساسنامه اهداف و فعالیتهای هر یک از آنها.
- ج (هدایت شرکتهای زیرمجموعه.
- د) اتخاذ تدابیر و خط مشی های لازم در خصوص تعیین وضعیت شرکتهای زیر مجموعه اعم از واگذاری، ادغام، انحلال، تجزیه، اصلاح ساختار و وظایف و فرایند بهبود مدیریت آنها.
- ه) انجام خدمات جهت امور کشاورزی، دامی و منابع طبیعی و پشتیبانی ستادی و فنی از « فعالیتهای شرکتهای زیر مجموعه».
- و (انجام فعالیتهای آموزشی و فنی در چارچوب موضوع و وظایف شرکت.
- ز) فراهم نمودن موجبات تأمین و تدارک کالاهای مورد نیاز (شرکتهای زیر مجموعه).

شرکتهای زیر مجموعه شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی :

- بنگاه توسعه ماشینهای کشاورزی
- شرکت سهامی خدمات حمایتی کشاورزی
- شرکت سهامی هواپیمایی خدمات ویژه
- شرکت سهامی خدمات مهندسی آب و خاک
- شرکت سهامی پشتیبانی امور دام
- شرکت سهامی تولید سموم علف کش
- شرکت سهامی دامپروری کشاورزی ا... آباد
- شرکت سهامی تولید و بسته بندی فرآورده های گوشتی کشور

شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی

وظایف اساسی

- الف - اعمال مدیریت و هدایت شرکتهای زیر مجموعه با منظور ساماندهی و افزایش بازدهی و بهره وری و استفاده مطلوب از امکانات و منابع آنها
- ب (سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت در امور و وظایف شرکتهای زیر مجموعه با توجه به اساسنامه اهداف و فعالیتهای هر یک از آنها
- ج (هدایت شرکتهای زیرمجموعه

- د) اتخاذ تدابیر و خط مشی های لازم در خصوص تعیین وضعیت شرکتهای زیر مجموعه اعم از واگذاری، ادغام، انحلال، تجزیه، اصلاح ساختار و وظایف و فرایند بهبود مدیریت آنها
- ه) انجام خدمات جهت امور کشاورزی، دامی و منابع طبیعی و پشتیبانی ستادی و فنی از « فعالیتهای شرکتهای زیر مجموعه» و (انجام فعالیتهای آموزشی و فنی در چارچوب موضوع و وظایف شرکت
- ز) فراهم نمودن موجبات تأمین و تدارک کالاهای مورد نیاز (شرکتهای زیر مجموعه)

شرکتهای زیر مجموعه شرکت مادر تخصصی تولید محصولات کشاورزی، دامی و منابع طبیعی :

- ۱- شرکت سهامی کشاورزی و دامپروری سفیدرود
- ۲- شرکت سهامی کشت و صنعت مغان
- ۳- شرکت سهامی کشت و صنعت شهید بهشتی
- ۴- شرکت سهامی کشت و صنعت شهید رجایی
- ۵- شرکت سهامی کشت و صنعت جیرفت
- ۶- شرکت سهامی کشت و صنعت نیشکر هفت تپه
- ۷- شرکت سهامی پرورش کرم ابریشم ایران
- ۸- شرکت سهامی مجتمع گوشت فارس
- ۹- شرکت سهامی بهره برداری و صنایع چوب فریم
- ۱۰- شرکت سهامی نکاء چوب
- ۱۱- شرکت سهامی جنگل شفارود

شرکت مادر تخصصی صندوق حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی

وظایف اساسی

- ۱- تقویت حجم و کیفیت سرمایه گذاری در فعالیتهای مرتبط با بخش کشاورزی
- ۲- اعطای تسهیلات و کمک به صندوقهای تخصصی، محصولی یا منطقه ای مرتبط با فعالیتهای بخش کشاورزی و نظارت بر چگونگی استفاده از آنها
- ۳- حمایت از تولید کنندگان و فعالان بخش کشاورزی در مواجهه با موقعیتهای بحرانی
- ۴- کمک به تولیدکنندگان برای افزایش ظرفیتهای صادرات محصولات کشاورزی و نظارت بر چگونگی استفاده از آنها
- ۵- دریافت اعتبار و کمکهای مالی از دولت، بانکها، و سایر مؤسسات مالی داخلی و خارجی

موسسه پژوهشی برنامه ریزی و اقتصاد کشاورزی

الف) اهداف

- توسعه و گسترش پژوهش در زمینه های مرتبط با اهداف و وظایف وزارت جهاد کشاورزی
- ارتقاء کیفیت فعالیتهای پژوهشی در بخش کشاورزی
- دستیابی به بهترین و مناسبترین فنون و روشهای علمی در زمینه برنامه ریزی و توسعه کشاورزی در کشور

ب) وظایف

وظایف مؤسسه که با توجه به اهداف فوق انجام می گردد عبارتند از :

- شناسایی اولویتهای پژوهشی در بخش کشاورزی.
- اجرای طرح های پژوهشی بنیادی ؛ کاربردی و توسعه ای.
- فراهم آوردن امکانات لازم و متناسب با فعالیتهای پژوهشی.
- انجام پژوهشهای لازم در جهت دستیابی به بهترین و مناسب ترین فنون و روشهای علمی و کاربردی در زمینه برنامه ریزی و توسعه کشاورزی.
- اقدامات لازم برای جمع آوری و یافته های پژوهشی در زمینه کشاورزی.
- تبادل آخرین یافته های پژوهشی و فن شناختی با سایر واحدهای وزارت جهاد کشاورزی و مراجع فعال در بخش کشاورزی به منظور اجرای هر چه بهتر وظایف مؤسسه.
- طراحی و پیشنهاد خط مشی ها و راهبردها در توسعه بخش کشاورزی به وزارت جهاد کشاورزی.
- انجام پژوهشهای اقتصادی در زمینه اقتصاد کشاورزی قیمت گذاری، واردات، صادرات بیمه و بازار محصولات کشاورزی و ارائه نتایج تحقیقات انجام شده جهت تصمیم گیری.
- همکاری در تهیه و تنظیم و تدوین برنامه های رابردی کوتاه مدت و میان مدت و بلند مدت وزارت جهاد کشاورزی.
- ارائه آموزشهای نظری و کاربردی و تخصصی کوتاه مدت برای کارشناسان ذیربط وزارت جهاد کشاورزی به منظور ارتقاء سطح علمی آنان در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.
- برگزاری همایشهای علمی - پژوهشی برای پیشبرد اهداف توسعه کشاورزی طبق ضوابط و مقررات جاری کشور.
- انتشار نشریات آموزشی - پژوهشی، اطلاعاتی در زمینه های توسعه و برنامه ریزی کشاورزی طبق ضوابط و مقررات.

مؤسسات زیر مجموعه سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی شامل :

- مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه نهال و بذر
- مؤسسه تحقیقات آفات و بیماریهای گیاهی
- مؤسسه تحقیقات خاک و آب
- مؤسسه تحقیقات جنگلها و مراتع کشور
- مؤسسه تحقیقات دامپروری کشور
- مؤسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی
- مؤسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی
- مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه بذر چغندر قند
- مؤسسه تحقیقات دیم
- مؤسسه تحقیقات برنج
- مؤسسه تحقیقات مرکبات
- مؤسسه تحقیقات پنبه
- مؤسسه تحقیقات پسته
- مؤسسه تحقیقات خرما

مؤسسه تحقیقات بیوتکنولوژی کشاورزی
مرکز تحقیقات حفاظت خاک و آبخیزداری
مرکز تحقیقات شوری
مؤسسه تحقیقات ثبت ارقام گیاهی، کنترل و گواهی بذر
مؤسسه تحقیقات بین المللی تاسماهیان دریای خزر
مؤسسه تحقیقات شیلات ایران
مرکز تحقیقات و بررسی مسائل روستایی
مرکز تحقیقات صنعتی آفت کشتهای نباتی و کود شیمیایی
پژوهشکده بیوتکنولوژی کشاورزی
پژوهشکده مهندسی جهاد کشاورزی
مؤسسه پژوهشی برنامه ریزی و اقتصاد کشاورزی
پژوهشکده حفاظت خاک و آبخیزداری
مرکز آموزش عالی علمی کاربردی جهاد کشاورزی

موسسات عمومی غیر دولتی وابسته به وزارت جهاد کشاورزی

الف : مؤسسه جهاد تحقیقات

تحقیقات سهند

جهاد تحقیقات سپاهان

جهاد تحقیقات آموزش و پرورش

جهاد تحقیقان مجد

فن اندیش تهران (کارپردازکوش)

جهاد تحقیقات صنعت

جهاد تحقیقات آب و آبخیزداری

جهاد تحقیقات طوس

جهاد تحقیقات پارس

جهاد تحقیقاتی - صنعتی کشاورزی

صنعتی سردخانه خودرو

مهندسی مواد کاران جاهد نوآور

ساخت اجزاء موتورسیکلت پایاستهارد

ساخت تجهیزات سپاهان

ب : مؤسسه جهاد استقلال

جهاد رازی

مؤسسه فرهنگی و هنری شقایق روستا

مؤسسه فرهنگی و ورزشی جهادگران
شرکت جهاد سبز
شکت بهپروور دامشهر قم
شرکت جهاد زمزم
شرکت جهاد حفاری
شرکت نهاده های دامی جاها
شرکت سرمایه گذاری و خدمات صنایع روستائی و عشایری جاها
بذر استقلال

ج : مؤسسه جهاد نصر :

جهاد نصر استان همدان
جهاد نصر استان اردبیل
جهاد نصر گیلان
جهاد نصر استان کرمان (ماشین آلات نصر استان کرمان)
نصر میثاق اهواز
جهاد نصر حمزه
خدمات بازرگانی جهاد نصر طلایه
جهاد نصر استان سیستان و بلوچستان (ماشین آلات نصر)
جهاد نصر استان آذربایجان شرقی
جهاد نصر استان آذربایجان غربی
جهاد نصر استان تهران
جهاد نصر استان خراسان
جهاد نصر استان زنجان
جهاد نصر استان سمنان
جهاد نصر استان قزوین
جهاد نصر استان قم
جهاد نصر استان کردستان
جهاد نصر استان گلستان
جهاد نصر استان مازندران
جهاد نصر استان مرکزی
جهاد نصر استان ایلام
جهاد نصر استان اصفهان
جهاد نصر استان بوشهر
جهاد نصر استان چهارمهل و بختیاری

جهاد نصر استان خوزستان
جهاد نصر استان کهگیلویه و بویراحمد
جهاد نصر استان کرمانشاه
جهاد نصر استان لرستان
جهاد نصر استان هرمزگان
جهاد نصر استان یزد