



مهرداد علی درویشی مدیر حوزه ریاست

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: لیسانس

رشته تحصیلی: مدیریت و برنامه ریزی

سابقه خدمت: ۳۰ سال

توانایی ها: امور مدیریتی، امور فرهنگی، امور اجرایی،

امور رسانه ای و امور آموزشی

اطلاعات تماس



Phone (+98) ۹۱۶۶۶۹۴۶۰۶

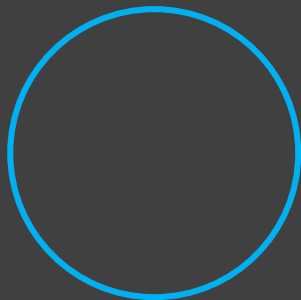


Mail m.darvishi_45@yahoo.com

شرح وظایف



- برنامه ریزی و نظارت بر تنظیم برنامه، جلسات، ملاقات ها، مسافرت ها و بازدیدهای داخلی و خارجی و تهیه گزارش های لازم
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم و پیگیری و اخذ گزارش ها، اطلاعات، مقالات، صورتجلسات، مکاتبات و سایر موضوعات مورد درخواست رئیس سازمان
- نظارت بر ابلاغ دستورات ریاست محترم سازمان به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات
- ایجاد ارتباط و تعامل با سایر ادارات و ارگانهای دولتی به منظور هماهنگی، تنظیم و برگزاری ملاقات ها، شرکت در جلسات، سمینار و جشنواره ها، مصاحبه ها و بازدیدها
- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه و تدوین سوابق و مشخصات مدیران سازمان و دستگاههای وابسته و نیز اعضاء هیات مدیره شرکتها
- برنامه ریزی و ارائه ساز و کار مناسب به منظور حفظ و نگهداری مدیران کارآمد و زمینه سازی برای استفاده از تجربیات، مهارت ها و نظرات آنها
- نظارت بر ابلاغ دستورات ریاست محترم سازمان به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات
- برنامه ریزی و نظارت بر انعکاس به موقع اطلاعات، اخبار، گزارشات و مشکلات سازمان به ریاست سازمان جهت نتیجه گیری.
- انجام اقدامات، هماهنگی های لازم به منظور فراهم نمودن مقدمات سفر مسئولین محترم وزارتخانه به استان و پیگیری تصمیمات متخذه در سفرهای انجام شده تا حصول نتیجه مطلوب و اعلام نتیجه به مراجع ذیربط
- ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در امور مدیریت سازمان
- رسیدگی و نظارت بر بررسی اولیه، طبقه بندی و ارجاع کلیه مکاتبات اداری و درخواست های مردمی مراجعه کنندگان واصله به دفتر سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه و تهیه پاسخ مقتضی
- همکاری و تعامل با حوزه وزارت متبوع در چارچوب وظایف محوله
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه با دستگاههای برون سازمانی
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری ارجاعیات ریاست سازمان.
- برگزاری جلسات شورای معاونین سازمان و پی گیری مصوبات آن
- برگزاری جلسات شورای هماهنگی مدیران ستادی سازمان و پی گیری مصوبات آن
- برگزاری جلسات شورای هماهنگی مدیران سازمان و دستگاههای وابسته و پی گیری مصوبات آن
- پی گیری اجرای مدل تعالی سازمانی در حوزه ریاست



غلامحسین اوج فرد
مشاور رئیس سازمان و
مسئول هماهنگی امور مجلس

حوزه ریاست سازمان

شرح وظایف



- اطلاع رسانی برنامه ها و اقدامات کشاورزی کشور، استان و شهرستان به نمایندگان استان در مجلس شورای اسلامی
- پی گیری به موقع مکاتبات و درخواستهای نمایندگان استان فارس در مجلس شورای اسلامی تا حصول نتیجه
- ارائه پیشنهادات به نمایندگان درخصوص اصلاح قوانین جاری و یا قوانین راهگشا و مورد نیاز بخش کشاورزی و تعامل مناسب با نمایندگان در این خصوص
- هماهنگی با قائم مقام وزیر جهاد کشاورزی در امور مجلس و مدیر کل امور مجلس وزارت متبوع
- برنامه ریزی برای حضور نمایندگان محترم در سازمان و یا حضور ایشان در برنامه های افتتاح پروژه های مهم بخش کشاورزی استان و حضور رئیس سازمان در جلسات مجمع نمایندگان به منظور گزارش عملکرد و ارائه مشکلات
- هماهنگی لازم با نمایندگان مربوطه برای انتصاب مدیران جهاد کشاورزی شهرستانی
- اقدام به پاسخگویی به موقع مکاتبات امور مجلس وزارت متبوع

اطلاعات تماس



Phone

(+98) ۹۱۷۳۳۶۹۹۶۰



Mail



محمد امین کرم پور دستیار ویژه رئیس سازمان

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: فوق لیسانس

رشته تحصیلی: سازه های آبی

سابقه خدمت: ۶ سال

تماس



Phone (+98) 9177376280



Mail Ma.karampour@yahoo.com

شرح وظایف



- بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به رئیس سازمان
- جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت رئیس سازمان به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی
- پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات رئیس سازمان جهت تحقق اهداف
- تبیین تصمیمات تخصصی رئیس سازمان برای واحدهای ذی‌ربط
- برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به رئیس سازمان
- جمع‌آوری طرح‌ها و ایده‌های نخبگان، اندیشمندان، کارآفرینان و نوآوران تاثیرگذار در بهبود انجام ماموریت‌های مجموعه سازمان با تاکید بر تحقق و توسعه اقتصاد مقاومتی
- همراهی با رئیس سازمان در جلسات مختلف و انجام هماهنگی لازم در سفرهای استانی و تهیه مستندات مربوطه
- پی‌گیری امور محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست سازمان و ارائه گزارش‌های مرتبط و موضوعی
- همفکری و همکاری در زمینه بهبود شرایط کار با مدیر حوزه ریاست و همکاران حوزه



مصطفی رضایی

کارشناس حوزه ریاست

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: فوق لیسانس

رشته تحصیلی: منابع آب

سابقه خدمت: ۲ سال

تماس



Phone (+98) 9176411237



Mail Rezaei.mostafa66@gmail.com

شرح وظایف



- گردآوری، جمع بندی آمار، اطلاعات و گزارش های تخصصی مرتبط با حوزه کشاورزی استان
- جمع بندی مسائل مربوط به میزان تولیدات محصولات کشاورزی، برآورد نیاز استان بر اساس مصرف سرانه
- تهیه بانک اطلاعاتی از نهاده های مصرفی در حوزه تولیدات گیاهی، تولیدات دامی و آبزیان
- تهیه بانک اطلاعاتی از وضعیت سطح اراضی تحت پوشش سیستم های نوین آبیاری و اراضی مستعد اجرای سیستمهای نوین آبیاری تحت فشار
- بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به رئیس سازمان
- پیگیری امور محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست و تهیه و ارائه گزارش های مرتبط و موضوعی
- جمع آوری طرح ها و ایده نوآورانه و تاثیرگذار در بهبود انجام ماموریت های مجموعه سازمان
- ارائه گزارش های لازم به رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست بر حسب مورد، در شوراها، کمیته ها و کارگروه های تخصصی در سطح سازمان
- پی گیری مصوبات شورای معاونین، شورای هماهنگی مدیران سازمان و شورای هماهنگی مدیران سازمان و دستگاههای وابسته
- پی گیری اجرای مدل تعالی سازمانی در حوزه ریاست سازمان
- همفکری و همکاری در زمینه بهبود شرایط کار با مدیر حوزه ریاست و همکاران حوزه
- پی گیری ایجاد سامانه داشبورد مدیریتی



محمود رضا زمانی

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: لیسانس

رشته تحصیلی:

سابقه خدمت:

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9177374250



Mail

شرح وظایف



- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مطالعه منابع علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورها و تهیه گزارش لازم
- تهیه و تدوین گزارشات روزانه، هفتگی، ۱۵ روزه، ماهانه و فصلی
- اخذ گزارشات ختلف از واحدهای سازمانی و دستگاههای وابسته و بررسی، جمع بندی و ارسال به وزارت متبوع و دیگر مراجع مربوطه
- ساماندهی و طبقه بندی گزارشات و ارائه به ریاست سازمان و مدیر حوزه ریاست
- پی گیری ایجاد سامانه داشبورد مدیریتی ساماندهی و طبقه بندی اسناد و مدارک حوزه ریاست و پی گیری امور مربوط به آن
- پی گیری امور مربوط به نظام آراستگی و نظام پیشنهادات
- پی گیری امور محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست



احسان جمال آبادی

کارشناس بررسی و پیگیری

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: فوق دیپلم

رشته تحصیلی: ترویج کشاورزی

سابقه خدمت: ۳۰ سال

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9171098575

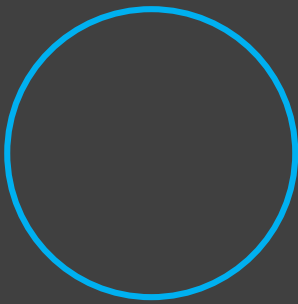


Mail

شرح وظایف



- مشارکت در پاسخگویی و پیگیری مکاتبات مسئولین وزارتخانه با روسای سازمان جهاد کشاورزی استان با هماهنگی معاونت ها و مدیریت های سازمان
- بررسی نامه ها و درخواست های مراجعه کنندگان به دفتر رئیس سازمان و پیگیری به منظور تعیین تکلیف متقاضیان و حل مشکلات و تسریع در کارهایشان ضمن تماس و مذاکره با مسئولان امر
- پیگیری دستورات و امور ارجاع شده از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست سازمان
- پیگیری امور محول به واحدهای مختلف سازمان به منظور تسریع و تامین حسن جریان امور
- همکاری و تعامل با حوزه وزارت متبوع در چارچوب وظایف محوله
- پیگیری شکایت واصله از معاونت ها، مدیرینها و مسئولین و یا مراجعین به دفتر حوزه ریاست سازمان تا اخذ نتیجه و تهیه پاسخ آن
- برقراری و اجرای روش مناسب برای تعقیب و پیگیری اقدامات اداری تا حصول نتیجه نهایی راهنمایی مراجعین به دفتر سازمان و پاسخگویی به آنها
- انجام سایر امورات محوله از سوی مقام مافوق
- تهیه بانک اطلاعات، معاونین، مدیران و روسای ادارات سازمان و دستگاههای وابسته
- ارائه و ارسال اطلاعات مدیران به وزارت متبوع
- انجام امور عمومی و پشتیبانی حوزه ریاست سازمان
- بازنگری و اصلاح نامه ها و مکاتبات واحدهای مختلف سازمان که با امضاء ریاست سازمان ارسال می گردد.
- تنظیم برنامه و جدول زمانبندی کشیک ها و شیفت همکاران در حوزه ریاست در خارج از وقت اداری و ایام تعطیلات
- انجام وظایف تنخواه گردان و جمعدار اموال حوزه ریاست
- انجام سایر وظایف محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست



عیسی شفیعی

کارشناس مسئول امور بین الملل و

مسئول دفتر رئیس سازمان

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: فوق لیسانس

رشته تحصیلی: برنامه ریزی توریسم

سابقه خدمت: ۱۳ سال

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9174427200



Mail Masih_tour@yahoo.com

- گردآوری و تنظیم اطلاعات و تهیه پیش نویس
مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی های مربوط به
تنظیم سیاست ها و برنامه های مربوط به روابط و
همکاری های بین المللی، منطقه ای و دو یا چند
جانبه ایران با سایر کشورها و امکانات گسترش این
روابط و همکاری ها و شرکت در اجلاس ها و
کنفرانس های ذی ربط در چهارچوب وظایف
واحد مربوط

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در
زمینه وظایف مربوط به منظور استفاده محتمل
در تهیه پیش نویس های نهایی در تنظیم مقررات
داخلی در این موارد

- ایفای وظایف نماینده و رابط مقیم دولت جمهوری
اسلامی ایران نزد مراجع بین المللی مربوط و
کشورهای مورد قرارداد

- تهیه و تنظیم قرارداد ها و موافقت نامه ها و پروتکل
ها و یادداشت های تفاهم در صورت لزوم امضای
آنها در چهارچوب وظایف مربوط

- نظارت در امر توزیع اطلاعات کامل راجع به
جمهوری اسلامی ایران در سطح جهان و سنجش و
بررسی واکنش آن در مطبوعات و شبکه های رادیو
تلویزیون های جهان

- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در
چهارچوب وظایف مربوط

- تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی

- گزارش مطالب مهم روزانه

- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی
ربط و ادارات تابعه

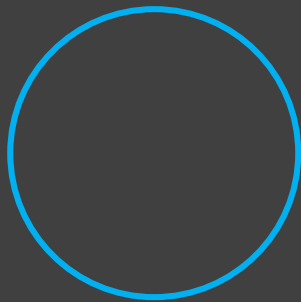
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و
یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه
کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی
ربط امکان پذیر است.

- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی

- برنامه ریزی و تدوین جدول زمانبندی جلسات
روزانه، هفتگی و شش ماهه ریاست سازمان

- تنظیم برنامه ملاقات مسئولین مختلف ارباب رجوع،
مدیران و همکاران با ریاست سازمان

- انجام هماهنگی لازم با وزارت متبوع و سایر مراجع
برای سفرها و ماموریت های خارج از کشور ریاست
سازمان



صادق کرمی

منشی رئیس سازمان

حوزه ریاست سازمان

سوابق و تخصص

مقطع تحصیلی: لیسانس

رشته تحصیلی: گیاهپزشکی

سابقه خدمت: ۸ سال

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9178172451



Mail Ramin.1003@yahoo.com

شرح وظایف



- برقراری تماس تلفنی ریاست سازمان و مدیر حوزه ریاست با وزارت متبوع، استانداری، نمایندگان مجلس، فرمانداران و سایر مجامع
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارایه به مقام مربوطه
- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها
- تهیه بانک اطلاعات تلفن ها، تلفن همراه، تلفن منزل، شماره فکس و ... تمامی مراجع و افراد مربوطه و بروز رسانی اطلاعات مذکور
- کمک به انجام ملاقات مقامات و افراد مربوطه با ریاست سازمان
- اخذ امضاء و دستور ریاست سازمان برای پی گیری درخواست ها و ارجاعات ارباب رجوع و همکاران سازمان
- کنترل و نظارت بر رفت و آمد همکاران و ارباب رجوع به دفتر رئیس سازمان
- انجام هماهنگی های لازم با ریاست سازمان
- انجام امور مربوط به فکس نامه ها و مکاتبات
- تهیه لیست متقاضیان ملاقات با ریاست سازمان و کمک به تنظیم ساعات ملاقات
- اطلاع رسانی زمان و موضوع برگزاری جلسات بصورت تلفنی
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست



خدایار امیدی

سرایدار

حوزه ریاست سازمان

شرح وظایف



- انجام وظایف مربوط به آبدارچی
- انجام امور مربوط به نامه رسانی
- راه اندازی سیستم های صوتی سالن جلسات و کنترل روشن و خاموش کردن سیستم رایانه سالن جلسات
- کمک به امور عمومی و پشتیبانی حوزه ریاست
- انجام سایر وظایف محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست

اطلاعات تماس



Phone



Mail



مصطفی خوشرونگ راننده

حوزه ریاست سازمان



شرح وظایف

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق
- شناسایی مسیرها با حجم کم ترافیک برای انتقال به موقع ریاست سازمان و دیگر همکاران حوزه ریاست به جلسات و برنامه ها، بازدیدها و ...
- پی گیری امور مربوط به هماهنگی با فرودگاه برای انجام پروازهای رئیس سازمان
- انجام سایر وظایف محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9179184128



Mail



روح اله هاشمی

رئیس سازمان

حوزه ریاست سازمان

شرح وظایف



- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق
- شناسایی مسیرها با حجم کم ترافیک برای انتقال به موقع ریاست سازمان و دیگر همکاران حوزه ریاست به جلسات و برنامه ها، بازدیدها و ...
- پی گیری امور مربوط به هماهنگی با فرودگاه برای انجام پروازهای رئیس سازمان
- انجام سایر وظایف محوله از طرف رئیس سازمان و مدیر حوزه ریاست

اطلاعات تماس



Phone (+98) 9179256279



Mail