

شرح وظایف و پستهای سازمانی شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی

شرح وظایف معاونت برنامه ریزی و امور شرکتها

- ۱- نظارت بر برگزاری مطلوب مجامع عمومی شرکت و شرکتهای زیرمجموعه در مواعید قانونی
- ۲- نظارت و ارزیابی عملکرد شرکتها زیرمجموعه بمنظور افزایش بازدهی و بهره وری و استفاده مطلوب از امکانات آنها
- ۳- نظارت بر تهیه آئین نامه تشخیص صلاحیت مدیران جهت تصویب مجمع عمومی و ارائه راه کارهای مناسب جهت بهبود مدیریت و ارتقاء سطح کیفی فعالیتها
- ۴- نظارت بر فرآیند واگذاری، انحلال، تصفیه و تعیین تکلیف دیون، حقوق، تعهدات، مطالبات و داراییهای شرکتها زیرمجموعه
- ۵- انجام امور مطالعاتی در زمینه اصلاح ساختار و تدوین برنامه های راهبردی
- ۶- تجزیه و تحلیل سیاستها و خط و مشی های ابلاغی مجمع عمومی شرکت و تدوین برنامه های تلفیقی و عملیاتی جهت تحقق آنها
- ۷- نظارت بر فرآیند تهیه و پیشنهاد سیاستها و خط مشی ها و برنامه های کوتاه مدت و میان مدت شرکت و شرکتها زیرمجموعه
- ۸- نظارت بر فرآیند تهیه و تنظیم بودجه سالیانه شرکت و بررسی بودجه پیشنهادی شرکتها زیرمجموعه
- ۹- نظارت بر فرآیند بررسی و تجزیه و تحلیل ساختار تشکیلاتی، مالی، عملیاتی شرکت و شرکتها زیرمجموعه و ارائه پیشنهادهای لازم بمنظور اصلاح و بهینه سازی آنها
- ۱۰- نظارت بر فرآیند تجزیه و تحلیل وظایف و مسئولیتهای شرکتها زیرمجموعه و ارائه گزارش توجیهی در خصوص اصلاح ساختار آنها
- ۱۱- نظارت بر تدوین برنامه های راهبردی در سطح شرکت و شرکتها زیرمجموعه
- ۱۲- نظارت بر انجام امور حقوقی و حسن اجرای قوانین و مقررات در شرکت و شرکتها زیرمجموعه
- ۱۳- نظارت و اظهار نظر حقوقی در خصوص تدوین آئین نامه ها، مقررات و قراردادها
- ۱۴- انجام سایر وظایف محوله برحسب ارجاع از سوی مقام مافوق