

مدیر کل

- ✓ برنامه ریزی و هدایت نیروها در اجرای برنامه های ابلاغی توسط سازمان دامپزشکی کشور.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای برنامه های پیشگیری و مبارزه بر علیه بیماریهای واگیر دام و طیور.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای وظائف دستگاه در امور صدور پروانه و مجوزهای بهداشتی تأسیس، بهره برداری و تمدید.
- ✓ نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای واحد های طرح برنامه، مالی و اداری در دستگاه.
- ✓ برنامه ریزی و هدایت طرح ها و پروژه های قابل اجرا در دستگاه در حوزه اختیارات و وفق رعایت موافقتنامه های مبادله شده.
- ✓ برقراری ارتباط با سازمانها و نهادهای مرتبط در حوزه فعالیتهای دستگاه و دفاع از تشکیلات در جلسات.
- ✓ حضور در مراکز علمی و آموزشی در جهت ترویج، تحقیقات و مشاوره های علمی.

معاون توسعه و مدیریت منابع

- ❖ برنامه ریزی در جهت اجرای مقررات و دستورالعملهای اداری و استخدامی با رعایت مقررات مربوط و در چارچوب اختیارات تفویضی.
- ❖ انجام اقدامات لازم در زمینه پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز دامپزشکی استان در چارچوب اختیارات تفویضی.
- ❖ اجرای آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی با رعایت مقررات مربوط.
- ❖ تهیه و تنظیم بودجه جاری و عمرانی مورد نیاز در جهت اجرای طرحها و عملیات دامپزشکی و مزایای کارکنان

معاون سلامت

- ❖ برنامه ریزی و هدایت نیروها در اجرای برنامه های ابلاغی توسط سازمان دامپزشکی کشور.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای برنامه های پیشگیری و مبارزه بر علیه بیماریهای واگیر دام و طیور.
- ❖ نظارت بر حسن اجرای وظائف دستگاه در امور صدور پروانه و مجوزهای بهداشتی تأسیس، بهره برداری و تمدید.
- ❖ بررسی طرحها و پیشنهادات رسیده در زمینه دامپزشکی و ارائه طرح و تعیین ضوابط جهت بهداشتی نمودن واحدهای دامداری و مرغداری و صنایع وابسته به دام.
- ❖ پیش بینی و تأمین لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی.
- ❖ تنظیم گزارش از عملیات اجرائی و پروژه ها و کمبودهای دامپزشکی استان.

حراست

شرح وظایف حراست انجام برنامه ریزی های لازم جهت اجرای خط مشی امنیتی اطلاعاتی ابلاغ شده از سوی وزارت اطلاعات و حراست وزارت متبوع در حوزه های وظیفه ای حراست شامل: " حفاظت پرسنل " ، " حفاظت و امور ایمنی " ، " بررسی و اطلاع رسانی و جمع آوری اطلاعات " و نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل های صادره از سوی حراست کل کشور.

برنامه ریزی در جهت آسیب شناسی مجموعه ادارات کل دامپزشکی به منظور رفع تهدیدها و حسن استفاده از فرصتها و ارائه راهکارهای مناسب در دوره های زمانی بلند مدت و کوتاه مدت به تمامی مدیران و مراجع ذیصلاح. بررسی و تعیین خط مشی ها و سیاست های راهبردی ، عملیاتی و استراتژیک حراست سازمان دامپزشکی و تدوین و ابلاغ دستورالعمل های مربوطه و هدایت امور در چهارچوب قوانین و مقررات در راستای نیل به اهداف خرد و کلان سازمان و ایجاد هماهنگی میان مدیران در تمامی سطوح سازمانی و هدایت و راهبری و کنترل آن ها در زمینه وظایف محوله.

ارائه گزارش عملکرد و پاسخگوئی لازم در جهت ارائه به ریاست سازمان و اداره کل حراست وزارت متبوع در راستای اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها.

برنامه ریزی جهت ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به ریاست سازمان مدیران مجموعه دامپزشکی کشور.

برنامه ریزی، هدایت، سازماندهی و نظارت بر انجام فعالیت های واحدها و نیروهای تحت سرپرستی و حراست ادارات کل دامپزشکی استان ها بمنظور حسن اجرای امور محوله .

تعیین و انتصاب مسئولین حراست اداره کل استان ها و پاسخگویی به استعلام های واحدهای دیگر سازمان. ایجاد هماهنگی های لازم جهت شرکت در کمیسیون های برگزار شده در وزارت اطلاعات و اداره کل حراست سازمان ها.

برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور جلوگیری از هرگونه نفوذ ، اخلاف نظم و خرابکاری در جهت پیشگیری از حوادث و سوانح احتمالی.

کنترل و نظارت بر نگهداری اسناد محرمانه بر حسب اهمیت و میزان لطماتی که از دستبرد افشای آنها بر مصالح و امنیت کشور وارد می آید.

ایجاد دبیرخانه محرمانه بمنظور دریافت و ثبت و صدور نامه های محرمانه ، کشف رمز ، اخذ دورنویس و پست های الکترونیکی محرمانه.

حقوقی

این شغل دربرگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویبنامه ها، اساسنامه ها، آییننامه ها، دستورالعملها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع

خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیتهای فوق را عهده دار میباشند.

نمونه وظایف ومسئولیتها :

جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار

-جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسشهای به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی

-جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویبنامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز

-تهیه متن قراردادهای منعقد

-تهیه دستور جلسات و صورتجلسات

-شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن

-ارسال طرحها و مصوبات به مراجع و ارگانهای مربوط

-تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط

-رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده

-همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات

-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی

- صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران

- اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن

- بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوط

- انجام امور قضایی بین المللی (استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)

- تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط

روابط عمومی

الف) ارتباط با رسانه ها :

عمده فعالیت:

- ارسال خبر، گزارش خبری (با تصویر و یا بدون تصویر)

- برگزاری مصاحبه با رؤسای ادارات و کارشناسان

- جوابگویی به رسانه ها در مواردی که سوالی مطرح نموده اند

- برگزاری تور بازدید اصحاب رسانه از فعالیت ها و پروژه های شاخص

- برگزاری جلسات و نشست های کاری با اصحاب رسانه

- تهیه بریده جراید و بولتن خبری در سطح شهرستان

- تهیه آرشیو فیلم و صدا از اخبار منعکس شده از صداوسیما

- تهیه گزارش عملکرد از فعالیتهای بخش ارتباط با رسانه بصورت سه ماهه در قالب گزارش کارفصلی (نظام نامه

اطلاع یابی و اطلاع رسانی توسط مدیریت روابط عمومی تهیه و ارائه شده است).

ب) ارتباطات مردمی

عمده فعالیت:

-تهیه و تنظیم تقویم ملاقات مردمی مدیر شهرستان ، دیدارباکارکنان و اعلام به همه رسانه ها ، مردم و همکاران

-تهیه گزارش از روند اجرای این ملاقات ها بصورت سه ماهه

-ارزیابی این نشست ها و ملاقات ها با ابزار فرمهای نظرسنجی

-برنامه ریزی برای نشست های صمیمی همکاران با مدیر بصورت بخش بخش در طی هفته (همه همکاران در طی هر سال ۲ نشست با مدیر داشته باشند .)

-حضورمدیران درمجامع عمومی(نمازجمعه،اجتماعات ملی ومذهبی و...)

ج) همایش / مراسم / نمایشگاه

عمده فعالیت:

- تهیه تقویم برگزاری همایش / مراسم / نمایشگاه در شهرستان

-برنامه ریزی عملیاتی برگزاری نمایشگاه

-استفاده از امکانات روز در همایش ها،مراسم ونمایشگاهها

د) انتشارات

عمده فعالیت:

-داشتن تقویم فعالیت انتشاراتی درسال

-پوشش تمام فعالیتهای مدیریت در حوزه انتشارات در قالب بروشور،بر،استند،سی دی،کاتالوگ، پوستر و...

هـ) تبلیغات محیطی

عمده فعالیت:

- تهیه تقویم آذین بندی ساختمان اداری به مناسبت های مختلف
- نظارت بر تزئین فضای داخلی و بیرونی ساختمان های اداری
- نصب پوسترها و بروشورها و کاتالوگ های تبلیغاتی در تابلوی اعلانات
- نصب پلاکارد در محل های اجتماع مردم مثل نماز جمعه و ...)

سمعی و بصری:

عمده فعالیت:

- داشتن آرشیو فنی از فعالیت های سمعی بصری
- قابل ارائه بودن این فعالیت در کمترین زمان به مدیریت (بصورت الکترونیکی و حجمی)
- نصب و پخش تصاویر برای همکاران به مناسبت های مختلف و بهره برداری آنها)

پژوهش و افکار سنجی

عمده فعالیت:

- داشتن تقویم اجرایی طرح نظرسنجی طی یکسال برای فعالیتهای درون سازمانی یا بیرون سازمانی
- داشتن فرم های خام نظرسنجی برای موضوعات خاص و یا طراحی فرم جدید با توجه به شرایط و فرهنگ هر شهرستان و دهستان

- انجام حداقل دو پروژه نظرسنجی با هماهنگی مدیریت طی سال

عضویت در کمیته و مجامع عمومی روابط عمومی

عمده فعالیت:

- حضور فعال و مستمر در کمیته های شهرستانی (کمیته دهه فجر و...)

-ارائه گزارش فعالیت خود در کمیته به مدیریت شهرستان و مدیریت روابط عمومی

-حضور فعال نشست های روابط عمومی سازمان

ی (بازدید از پروژه ها / افتتاحیه ها / ملاقات با مسئولین شهرستان

عمده فعالیت:

-حضور مسئول روابط عمومی طی برگزاری این برنامه ها بصورت فعال

-تهیه خبر و گزارش خبری باتصریح به رسانه های گروهی ملی و محلی

ط (هماهنگی برای حضور در مراسم های شادی و غم همکاران

عمده فعالیت :

-داشتن برنامه برای نحوه حضور همکاران و روابط عمومی در مراسم های شادی و غم همکاران

-انتشارپیام تبریک یا تسلیت از طرف مدیروکارکنان

-انعکاس این برنامه در سطح داخلی سازمان با توجه به فرهنگ قومی و محلی هر منطقه

ارتباطات الکترونیکی

ارتباطات الکترونیکی (ICT):

عمده فعالیت:

-داشتن اطلاعات کافی و بهره گیری از فن آوریهای IT

-ایجاد ارتباط الکترونیکی بصورت مداوم با سازمان

-ایجاد صندوق پستی الکترونیکی فعال اختصاصی روابط عمومی در هربخش

-به روزکردن اخبار بخش درسایت سازمان

پیام کوتاه

عمده فعالیت:

-داشتن لیست تلفن همراه مخاطبان بصورت گروه بندی شده

-تهیه متون پیام کوتاه برای مناسبت ها و برنامه های هر بخش بر اساس فرهنگ و شرایط اقلیمی هر بخش به

تفکیک پیام هر بخش

اداره برنامه و بودجه و مطالعات اقتصادی

۱. مطالعه ، بررسی و تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت ، کوتاه مدت

۲. مطالعه وپیش بینی اعتبارات مورد نیاز

۳. مطالعه وبررسی واصلاح برنامه های اجرایی ارائه شده توسط دفاتر و حوزه های مختلف فنی واداری سازمان

و تطبیق آن باسیاست های کلان واستراتژیک کشور وسازمان

۴. مطالعه وبررسی امکانات ومنابع واولویت بندی طرحها ، برنامه ها ونیازها وتهیه وتنظیم بودجه تفصیلی سازمان

و تنظیم ومبادله موافقتنامه های مربوط

۵. مطالعه، بررسی وجمع بندی داده ها بمنظور دفاع مستدل ومنطقی از برنامه ها، طرحها ، پروژه ها وبودجه های

پیشنهادی

۶. مطالعه وبررسی تعیین قیمت تمام شده و ارزش افزوده اقتصادی برنامه ها ، طرح ها و پروژه های پیشنهادی

واجرائی

۷. مطالعه، بررسی و نظارت پروژه ها وفرآیندها وارائه راهکارهای اصلاحی وتکمیلی به منظور افزایش بهره‌وری

۸. مطالعه و بررسی به منظور تدوین سیاست های استراتژیک برای تمام پروژه ها وفرایندهای اجرایی

۹. سیاستگذاری ، برنامه ریزی ونظارت برای ارائه برنامه ها، طرح ها وپروژه های هماهنگ ومتناسب دامپزشکی در

سطح کشور

۱۰. مطالعه، سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت و پیگیری استقرار سیستم اصولی و علمی جمع آوری، جمع بندی و تحلیل آثارها و گزارش عملکرد.

۱۱. سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت، پیگیری توسعه سرمایه گذاری و کارآفرینی در زیر بخش دامپزشکی

۱۲. مطالعه سیاستگذاری، برنامه ریزی، نظارت و پیگیری توسعه کاربرد فن آوری اطلاعات IT

۱۳. مطالعه، بررسی و ارزشیابی برنامه ها، طرح ها، پروژه ها و فرآیندهای اجرایی و تنظیم و ارائه گزارش های مقایسه ای و تحلیلی

۱۴. همکاری در برگزاری همایش های علمی دامپزشکی

۱۵. همکاری در تدوین و اجرای تحقیقات کاربردی دامپزشکی

۱۶. همکاری در تدوین و اجرای پروژه های بیمه دام و فرآورده های دامی

۱۷. همکاری در تدوین و تصویب قوانین مقررات دامپزشکی

۱۸. همکاری و مشارکت در تدوین برنامه مقابله با حوادث غیرمترقبه و تامین منابع مالی مورد نیاز

اداره امور اداری، رفاه و پشتیبانی

شرح وظایف اداره کارگزینی

۱. مطالعه و نیازسنجی تعداد و نیروی انسانی و پیگیری جذب و تامین آن.

۲. برنامه ریزی و تدوین سیستم اصولی و علمی جذب، جابجائی و توزیع نیروی انسانی و پیگیری و نظارت بر اجرای آن.

۳. برنامه ریزی، نظارت و پیگیری صدور احکام پرسنلی مانند استخدام، انتصاب، تطبیق، ارتقاء، ماموریت، انتقال، مرخصی و قطع رابطه استخدامی، بازنشستگی، خرید خدمت، اخراج، انفصال، تعلیق، استعفاء، فوت و برکناری و

۴. برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و نگهداری اطلاعات پرسنلی با استفاده از روشهای نوین و مکانیزه.

۵. برنامه ریزی و پیگیری استقرار نظام امور علمی - ارزشیابی کارکنان و مدیران

۶. نظارت و کنترل حضور و غیاب کارکنان جهت تهیه گزارش ماهیانه

۷. برنامه ریزی و نظارت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های اداری و استخدامی در واحدهای تابعه ستادی و استانی

شرح وظایف اداره دبیرخانه

۸. مطالعه، برنامه ریزی، نظارت و پیگیری جهت انجام علمی، اصولی و روش مند مکاتبات و بایگانی اداری

۹. دریافت ، ثبت ، توزیع وارجاع کلیه نامه ها و مکاتبات وارده و صادره

۱۰. انجام امور مربوط به انجام کلیه مکاتبات اداری

۱۱. انجام و توسعه اتوماسیون اداری سازمان

۱۲. ابلاغ و پیگیری اجرای آرای هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری پرسنل

شرح وظایف اداره رفاه و تعاون

۱۳. مطالعه ، برنامه ریزی و پیگیری جهت افزایش انگیزه کاری کارکنان

۱۴. برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری تامین امکانات رفاهی پرسنل مانند تسهیلات بانکی ، مسکن ، سرویس رفت و آمد ، مهد کودک و...

۱۵. برنامه ریزی و پیگیری امور تربیت بدنی و تقویم ورزشی و مسابقات ورزشی جهت همکاران

۱۶. برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری ارائه خدمات بیمه ای پرسنل

شرح وظایف گروه تشکیلات و روشها

۱. مهندسی مجدد ماموریت‌ها وظایف سازمان باهدف توسعه وظایف حاکمیتی و واگذاری وظایف تصدی‌گری.
۲. مطالعه و بررسی برای ایجاد ساختار سازمانی متناسب با وظایف و ماموریت‌های سازمان.
۳. مطالعه و بررسی به منظور بهینه‌سازی ساختار ، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادهای لازم در چارچوب برنامه‌های جامع نیروی انسانی دولت .
۴. مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف دستگاه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پست‌های سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسایی‌های تشکیلاتی .
۵. مطالعه و بررسی و تهیه و تنظیم نمودن تشکیلات ، اهداف ، شرح وظایف و سازمان تفصیلی سازمان.
۶. مطالعه و اعلام نظر در خصوص قوانین ، آئین نامه‌ها ، تصویب نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط.
۷. همکاری برای توسعه سازمانهای غیر دولتی و تشکل‌های تخصصی در راستای تحقق وظایف سازمان.
۸. مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نارسایی‌ها و تشکیلات مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها و روشهای انجام کار و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط.
۹. تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها .
۱۰. مطالعه ، برنامه ریزی و پیگیری به منظور استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریتی نوین و ارتقاء فرهنگ و فن‌آوری مدیریت برای انجام کارآمد وظایف سازمان.
۱۱. برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم (ارائه مشاوره) برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان.
۱۲. سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی برای ارتقاء آن .

۱۳. استقرار نظام دریافت و بررسی پیشنهادات.

۱۴. پیگیری برای اجرایی شدن پیشنهادات سازنده.

۱۵. بررسی و ارزیابی میزان و کیفیت پیشنهادات اجرا شده.

۱۶. برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدام به منظور تعیین اثر بخشی آنها و ارائه گزارشات لازم .

۱۷. مطالعه و بررسی برای تدوین اصول و تهیه منشور اخلاقی سازمان و ترویج و تشریح آن برای کارکنان.

۱۸. بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین دستگاه و رعایت حقوق شهروندی آنان.

۱۹. تهیه برنامه و اقدام برای نظر سنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات.

اداره فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری

۱- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از سخت افزار و نرم افزار ، نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی مورد نیاز اداره کل و به روزرسانی سیستمها ، یکپارچه سازی آنها بر اساس الگوها و تغییرات ابلاغ شده از سوی دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان

۲- مدیریت بهره برداری از شبکه و سیستم های اشتراک اطلاعات اداره کل

۳- پیگیری و اقدام برای اجرای دستورالعمل هراز سوی سازمان و اعمال ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها و شبکه

۴- پیگیری به منظور اصلاح ساختار و تشکیلات تفصیلی اداره کل و ادارات شهرستانی و تأمین پست های سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به سازمان

۵- برنامه ریزی و پیگیری برای استقرار سیستم اصولی و علمی جمع آوری، آنالیز و تحلیل آمارها و گزارش عملکرد

۶- برنامه‌ریزی و پیگیری برای استقرار نظام مدیریت نوین و تحول اداری در اداره کل

۷- نظارت بر حسن اجرای مربوط به اتصال رایانه‌ها برای کاهش آسیب‌پذیری و مخاطرات امنیتی

۸- برنامه‌ریزی عملیاتی جهت پاسخگویی به نیازها بر اساس اولویت‌های ابلاغی از سوی سازمان در قالب برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش‌های ابلاغی و بررسی میزان اثربخشی آن‌ها

۹- کنترل و ارزیابی مستمر طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های اداره فن‌آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری استان و تنظیم گزارش ماهیانه و انعکاس به دفتر فواوای سازمان

دفتر نهاد نمایندگی ولی فقیه

➤ برنامه‌ریزی و نظارت شرعی بر ذبح و صید

دفتر قرنطینه و امنیت زیستی

- انجام کلیه اقدامات لازم جهت پیش‌گیری از احتمال سرایت و نفوذ بیماری‌های واگیر دامی و آگزوتیک به داخل کشور به منظور حفظ سرمایه‌های دامی و نهایتاً حفظ بهداشت عمومی جامعه.
- صدور گواهی نامه‌ها و مجوزهای بهداشتی صادرات و واردات و ترانزیت دام زنده و فرآورده‌های خام دامی پس از اقدامات قرنطینه‌ای و کنترل‌های بهداشتی براساس مقررات مربوط.
- مراقبت در اجرای برنامه‌های کنترل بهداشتی، نقل و انتقال دام و فرآورده‌های دامی در داخل کشور از طریق ایجاد پست‌های قرنطینه ثابت و موقت، طبق برنامه‌های مصوب سازمان.
- همکاری با سازمان‌هایی که در امر ترخیص دام و فرآورده‌های دامی مشارکت دارند.
- شرکت در جلسات در زمینه بیماری‌های مختلف و نحوه کنترل و پیشگیری از آنها اتخاذ تصمیمات لازم.

- اقدامات لازم جهت جمع آوری و نگهداری و ضبط آمار و اطلاعات فنی و بهداشتی و قرنطینه ای از داخل استان و تشکیل بانک اطلاعاتی با همکاری واحدهای مربوطه و استفاده بهینه از اطلاعات موجود.
- انجام پیگیری اقدامات لازم به منظور عزیمت مامورین اعزامی استان به خارج از کشور

اداره بهداشت و مدیریت بیماری های دام

- مدیریت سامانه مراقبت بیماری های دامی نظیر شبکه های ملی مراقبت بیماری های حیوانات خاکی ، آبی و بیماری های مشترک انسان و حیوان
- برنامه ریزی ، نظارت و هماهنگی های لازم با واحدهای تابعه شهرستانی برای شناسایی کانون بیماری های دامی و شناسایی عوامل موثر در وقوع و انتشار آن ها
- برنامه ریزی ، نظارت و اقدام برای تامین بهداشت دام از طریق کنترل ، پیشگیری و ریشه کنی بیماری های واگیر و قرنطینه ای دام
- انجام اقدامات و هماهنگی های لازم برای مبارزه با بیماری های مشترک بین انسان و حیوان با همکاری سایر مراجع ذیصلاح.
- برنامه ریزی، نظارت و اقدام مراقبتی ، پیشگیرانه و کنترلی بیماری های واگیردار و قرنطینه ای در حیوانات وحشی و پرندگان آزاد پرواز با همکاری مراجع ذیصلاح
- برنامه ریزی ، نظارت و اقدامات اجرایی مراقبتی ، مبارزه ای و درمانی بیماری های حیوانات خانگی و اعمال ضوابط بهداشتی
- برنامه ریزی و نظارت و اقدامات اجرایی کنترل ، پیشگیری ، تشخیص و درمان بیماری های غیرواگیر
- برنامه ریزی و نظارت بر فرآیند شناسایی و تعیین هویت دام و صدور شناسنامه های بهداشتی واحدهای اپیدمیولوژیک

- مطالعه ، برنامه ریزی برای پیشگیری و همچنین مدیریت بحران و واکنش سریع برای مقابله با حوادث و عوامل تهدید کننده بهداشت دام و فرآورده های خام دامی

اداره بهداشت و نظارت بر مواد غذایی

- برنامه ریزی و نظارت بر تکثیر و پرورش حیوانات آزمایشگاهی
- برنامه ریزی و نظارت بر فرآیند شناسایی و تعیین هویت دام و صدور شناسنامه های بهداشتی واحدهای اپیدمیولوژیک
- برنامه ریزی،بازرسی و نظارت بر فرآیند ورود ، صدور ،تولید ، فرآوری ، نگهداری ، توزیع و مصرف منابع ژنتیکی دام و انواع اجرام و موجودات تراریخته و ارزیابی و مدیریت مخاطرات آن ها.
- برنامه ریزی ، بازرسی ، نظارت و کنترل کیفی و بهداشت فرآورده های دامی از تولید تا عرضه
- برنامه ریزی ، بازرسی ، نظارت و کنترل کیفی و بهداشت مواد اولیه خوراک و خوراک آماده دام
- برنامه ریزی ، نظارت و اعمال ضوابط بهداشتی و قرنطینه ای و امنیت زیستی در زیستگاه ها و مراتع و مراکز پرورش و نگهداری دام
- مطالعه ، برنامه ریزی برای پیشگیری و همچنین مدیریت بحران و واکنش سریع برای مقابله با حوادث و عوامل تهدید کننده بهداشت دام و فرآورده های خام دامی
- برنامه ریزی و اقدام برای استقرار سامانه کنترل باقیمانده های مخاطره آمیز در فرآورده های دامی
- مدیریت ، بازرسی و نظارت بر فرآیند تولید ،فرآوری ، ورود و صدور ، نگهداری و توزیع و مصرف انواع دارو ، واکسن ، سرم ، ضدعفونی کننده ها ، سموم ، مواد بیولوژیک مکمل ها و افزودنی های خوراکی و مواد اولیه آن ها و لوازم و تجهیزات مواد مصرفی آزمایشگاهی و سایر مواردی که به نحوی مورد مصرف دامپزشکی می باشد.
- برنامه ریزی و نظارت بر اعمال ضوابط برای تامین رفاه و رعایت حقوق حیوانات

- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای ضوابط مربوط به پسماندهای دامپزشکی

اداره طیور

اداره مبارزه با بیماریهای طیور ، زنبور عسل و کرم ابریشم استان در راستای وظیفه سازمانی مأموریت و وظیفه کنترل و پیشگیری از بیماریهای طیور با تکیه بر کارشناسان مجرب و آموزش دیده با هدف کاهش خسارت و تلفات ناشی از بیماریهای طیور ، زنبور عسل و کرم ابریشم را از طریق توسعه پوشش بهداشتی واحدها تولیدی با راهبردهای بهداشتی کلی ذیل در دستور کار دارد :

✚ بازدید و نمونه برداری دوره ای از تمام واحدهای اپیدمیولوژیک بویژه واحد های مولد (اجداد – مادر) به منظور بررسی ، مراقبت و در مواردی تشخیص و یا تایید تشخیص وقوع بیماری و در صورت نیاز اعمال مقررات بهداشتی و قرنطینه ای

✚ بازدید و نمونه برداری از کارخانجات جوجه کشی استان شامل بررسی وضعیت بهداشتی و قرنطینه ای واحد، نمونه برداری از نظر میکروبی و قارچی (توتال کانت)، بررسی مستندات و گواهی بهداشتی تخم مرغ نطفه دار ، بررسی گواهی حمل قرنطینه (صادره از سایر استانها و برای جوجه های یکروزه تولیدی) ، تهیه گزارش هفتگی و ماهیانه از عملکرد جوجه کشی و ارسال آن به سازمان ، ...

✚ بررسی گزارش وقوع بیماری در مرغداریهای گوشتی توسط ادارات تابعه در سامانه GIS ، پیگیری روند بیماری ، بررسی نتایج آزمایشگاهی حاصل از نمونه برداری در خصوص بیماریهای واگیردار و در صورت لزوم اعمال مقررات بهداشتی قرنطینه ای و در مواردی تایید معدوم سازی و نظارت بر اعمال محدودیت جوجه ریزی در شعاع حفاظتی و دیده وری مطابق دستورالعمل مربوطه

✚ بررسی برنامه پیشنهادی سازمان برای واکسیناسیون مزارع گوشتی در کمیته فنی استان و اعلام به ادارات تابعه شهرستانی

✚ مراقبت مستمر و غیر فعال آنفلوآنزای فوق حاد با نمونه برداری از طیور کشتاری با سن بالا (مادر) و در موارد گزارش وقوع بیماری یا تلفات با علائم مشکوک

✚ مراقبت فعال سالیانه آنفلوآنزای فوق حاد طیور در مزارع مادر و طیور بومی و روستایی بر اساس برنامه اعلامی دفتر طیور سازمان دامپزشکی

✚ نظارت بر اجرای برنامه واکسیناسیون طیور بومی بر اساس طرح سازمان (واکسیناسیون حلقه ای شعاع حفاظتی کانون نیوکاسل با واکسن کشته با همکاری مراکز مایه کوبی بخش خصوصی، اجرای طرح آزمایش واکسیناسیون طیور بومی با واکسن زنده مقاوم به حرارت توسط ادارات دامپزشکی)

✚ بررسی گزارش آمار ماهیانه ارسالی از ادارات شهرستانها بر اساس فرم های سازمان، جمع بندی و ارسال آن به دفتر طیور سازمان

✚ بررسی شکایات ارسالی از مراجع قضایی و یا ادارات تابعه از سوی مرغداران گوشتی و در مواردی مادر، پیگیری و در موارد مورد نیاز نمونه برداری و ارائه پاسخ قانونی

✚ برگزاری کلاسهای آموزشی و ترویجی برای بهره برداران و فعالان حوزه طیور از جمله مرغداران گوشتی، روستائیان با همکاری مدیریت جهاد کشاورزی، تعاونی مرغداران شهرستان

✚ برگزاری جلسات اطلاع رسانی و هم اندیشی با همکاران بخش خصوصی بویژه در مواقع خطر شیوع بیماریهای اخطار کردنی مانند آنفلوآنزای فوق حاد در شهرستانها

✚ ثبت اطلاعات در سامانه پایش و مراقبت طیور (GIS): ثبت اطلاعات مربوط به شرایط بهداشتی فارم لازم برای صدور جوجه ریزی توسط ادارات تابعه، صدور مجوز بهداشتی جوجه ریزی توسط اداره شهرستان، نظارت بر ثبت اطلاعات مربوط به گزارش وقوع بیماری توسط شهرستانها، ثبت اطلاعات ورود و خروج از هر فارم و ثبت اطلاعات واکسیناسیون طیور روستایی، بررسی برنامه واکسیناسیون واحد های اپیدمیولوژیک فعال صنعتی ثبت شده توسط مراکز مایه کوبی، اخذ گزارش های مختلفی مشتمل بر ۳۰ عنوان از سامانه و ...

بررسی و در موارد مورد نیاز نمونه برداری از زنبورستانها برای تشخیص بیماریهای زنبور عسل ، نمونه برداری از زنبورستانها در روند مراقبت از بیماریهای قرنطینه ای قبل از حمل و نقل ، بررسی و پاسخ دهی به شکایات مطروحه از جانب زنبورداران