

دستورالعمل استقرار تشکیلات سازمان جهادکشاورزی استان

پیرو ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۸۵۳۲ مورخ ۱۳۸۶/۸/۱۲ وزیر محترم جهادکشاورزی موضوع تشکیلات سازمان جهادکشاورزی استانها ، نخستین تشکیلات تفصیلی سازمان جهادکشاورزی استان حاصل ادغام تشکیلات تفصیلی سازمانهای استانی جهادسازندگی و کشاورزی سابق طی نامه شماره ۸۱۴/۱۴۲۶ مورخ ۸۶/۱۲/۱۴ توسط دفتر امور آب ، کشاورزی و منابع طبیعی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری ابلاغ گردیده است. لذا به منظور اجرای آزمایشی و پیاده سازی تشکیلات استان و تقلیل اشکالات سازمانی باقی مانده از تشکیلات قبلی و حداکثر تطابق تشکیلات استان با وضعیت نیروی انسانی و افزایش بازدهی سازمانی ، بدینوسیله ضوابط اجرایی تشکیلات تفصیلی استان به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد:

ماده ۱- از زمان ابلاغ تشکیلات تفصیلی استان ، تشکیلات و پستهای سازمانی قبلی غیرقابل استناد بوده و هر گونه استفاده از آن ممنوع می باشد.

ماده ۲- عناوین کلیه واحدهای سازمان براساس عناوین مصوب در نمودار اجمالی و نیز تشکیلات تفصیلی اصلاح شود و در کلیه مکاتبات ، سربرگها و نیز تابلوهای هادی طرح تکریم ارباب رجوع اعمال گردد و کلیه واحدهای سازمان براساس نمودار اجمالی و تشکیلات تفصیلی استقرار یابند.

تبصره ۱: جابجائی ، تغییر در کمیت و کیفیت وظایف و نیز ترکیب سازمانی واحدهای سازمان پس از پیشنهاد به مرکز نوسازی و تحول اداری و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲: استفاده از هر گونه عناوین پستهای سازمانی غیرمصوب نظیر رئیس ستاد ، قائم مقام و ... در مکاتبات اداری ممنوع می باشد.

ماده ۳- از زمان ابلاغ تشکیلات سازمان استان ، تشکیلات مربوط به کلیه واحدهای پائین تر از شهرستان مربوط به وزارتین کشاورزی و جهادسازندگی سابق در یکدیگر ادغام و تحت عنوان مراکز ترویج و خدمات جهادکشاورزی سازماندهی و نیروی انسانی موجود در مراکز جدید مستقر خواهند گردید.

ماده ۴- تشکیلات حوزه نمایندگی ولی فقیه در سازمان استان براساس تشکیلات ابلاغ شده موضوع ابلاغیه شماره ۰۲۰/۲۷۰۴ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲ وزیر محترم جهادکشاورزی استقرار می یابد.

ماده ۵- واحدهای استانی سازمان جنگلها ، مراتع و آبخیزداری کشور ، سازمان دامپزشکی کشور و شعب شرکتهای وابسته و موسسه آموزش عالی علمی-کاربردی تحت نظارت عالیته رئیس سازمان استان خواهند بود که آئین نامه اجرایی مربوطه متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

ماده ۶- مدیریتهایی که به جهت ماهیت وظایف زیر نظر مستقیم رئیس سازمان قرار دارند عبارتند از : مدیریت حوزه ریاست ، مدیریت حراست ، مدیریت امور اراضی ، مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی ، مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات و مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون.

ماده ۷- با توجه به حساسیت امور مربوط به گزینش نیروی انسانی و با عنایت به آئین نامه اجرائی مربوطه ، هسته گزینش زیر نظر مستقیم رئیس سازمان می باشد.

ماده ۸- به منظور استفاده بهینه از استعدادهای موجود در واحدهای تخصصی و تغییر رویکرد از انجام فعالیتهای اداری و جاری به سمت فنی و تخصصی ، کلیه وظایف اداری و اجرایی نظیر صدور پروانه و مجوز ، معرفی به بانک ، معرفی برای دریافت سوخت و ... از کلیه واحدهای سازمانی منتزع و در یک واحد سازمانی تحت عنوان «مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها» تجمیع می گردد. بدیهی است مدیریت مزبور صرفاً امور دبیرخانه ای مربوط به ثبت و صدور کلیه مجوزها و پروانه های سازمان را عهده دار بوده و هر گونه اظهارنظر و بررسی کارشناسی پیرامون درخواستهای مربوط به پروانه ها و مجوزها ، حسب موضوع و با ارجاع مدیریت یاد شده ، توسط واحد تخصصی مربوطه در سازمان صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۹- با ایجاد مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی کلیه فعالیتهای و وظایف مربوط به ساخت و سازها ، پروژه های عمرانی و پروژه های فنی و مهندسی و تاسیسات و ساختمان کشاورزی و امور پیمانها از کلیه واحدهای تخصصی سازمان جهادکشاورزی استان منتزع و در مدیریت مذکور تجمیع می گردد.

ماده ۱۰- نظر به انتزاع کلیه فعالیتهای اداری و اجرایی نظیر صدور پروانه ها و مجوزها و و کلیه فعالیتهای فنی و مهندسی و عمرانی از واحدهای تخصصی و تجمیع آنها در واحدهای مربوطه ، معاونت بهبود تولیدات و معاونت بهبود تولیدات دامی صرفاً وظایف مربوط به امور برنامه ریزی و هدایت و حمایت زیربخشهای تخصصی و ترویج مسائل فنی و تخصصی مربوطه را برعهده دارند.

ماده ۱۱- کلیه امور اجرائی و سخت افزاری مربوط به توسعه و تجهیز شبکه اتوماسیون و شبکه ارتباطی اداری برعهده اداره آمار ، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه می باشد. همچنین راهبری و نظارت بر اتوماسیون اداری ، وفق وظایف پیش بینی شده برعهده گروه نوسازی و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۱۲- کلیه نیروی انسانی موجود اعم از پیمانی ، قرارداد جاری ، رسمی تا پایان شهریور ماه سال ۸۷ باید به یکی از پستهای سازمانی ابلاغی تخصیص یابند. با اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری هر گونه پرداخت به هر یک از نیروهای انسانی فاقد پست سازمانی ممنوع می باشد.

ماده ۱۳- به نیروهای قرارداد کار مشخص و معین که براساس قرارداد منعقد شده دستمزد خود را دریافت می نمایند ، نمی توان پست سازمانی تخصیص داد.

ماده ۱۴- با توجه به ابلاغ تشکیلات جدید سازمان جهادکشاورزی استان و به منظور انسجام ، از بکارگیری نیروی انسانی در غیر واحد سازمانی مربوطه جداً خودداری شود و به هر یک از نیروی انسانی در واحد سازمانی مربوط به خود پست سازمانی تخصیص داده شود.

ماده ۱۵- نظر به اینکه در مراکز ترویج و خدمات جهادکشاورزی پستهای تحت عنوان مروج امور کشاورزی پیش بینی شده است ، لذا با توجه به پتانسیلهای کشاورزی هر مرکز ، نیروی انسانی متناسب به آن بکار گرفته شود.

تبصره: بنا بر وظایف حاکمیتی و جدیدی که در خصوص امور اراضی به سازمان استانیها واگذار می شود تاکید می شود یکی از پستهای مذکور به نیروی انسانی مرتبط با امور اراضی تخصیص داده شود.

ماده ۱۶- مدیریت امور اداری سازمان پس از هماهنگی با اداره کل امور اداری وزارت متبوع نخست نیروی انسانی واجد شرایط به پستهای سازمانی ابلاغی را به صورت آزمایشی تخصیص و پس از اطمینان از عدم وجود مشکل نسبت به صدور احکام قطعی کارکنان اقدام نماید. ضمناً لازم است دقت لازم و کافی جهت تخصیص پستهای سازمانی به نیروی انسانی با توجه به شرایط احراز و مدرک تحصیلی و واحد سازمانی مربوطه بعمل آید تا مشکلات اجرای استقرار تشکیلات جدید به حداقل رسد.

ماده ۱۷- تعدادی از پستهای سازمانی جهادکشاورزی استان که با علامت *** مشخص شده اند در اختیار مرکز نوسازی و تحول اداری می باشد که با توجه به نیاز سازمان و با درخواست کمیته استانی و پس از تأیید کمیته ستادی در اختیار استان قرار می گیرد.

ماده ۱۸- پستهای سازمانی که با علامت * مشخص شده اند پس از بلاتصدی شدن در اختیار مرکز نوسازی و تحول اداری قرار می گیرند.

ماده ۱۹- تعدادی از پستهای سازمانی که با علامت * مشخص شده اند براساس بخشنامه شماره ۱۴/۴۶ شورای عالی اداری پس از بلاتصدی شدن حذف می شوند.

ماده ۲۰- سازمان استان با کاهش تدریجی نیروی انسانی که در بخش تصدی گری فعالیت می کنند باید تلاش خود را جهت ارتقاء نسبت پستهای سازمانی کارشناسی به پشتیبانی به نسبت ۷۵ درصد به ۲۵ درصد معطوف نماید.

ماده ۲۱- هر گونه درخواست حذف ، اضافه ، ادغام واحدها و پست های سازمانی باید طی گزارش کارشناسی سازمان به مرکز نوسازی و تحول اداری ارائه و پس از تأیید مرکز مذکور مورد عمل قرار گیرد.

ماده ۲۲- از تاریخ ابلاغ این آئین نامه به منظور نظارت بر سازماندهی تشکیلات استان ، پیاده سازی تشکیلات تفصیلی و تخصیص پستهای سازمانی دو کمیته ستادی و استانی با اعضاء و وظایف زیر تشکیل می گردد:

الف- کمیته ستادی (مرکزی)

-معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)

-رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری (دبیر)

-مدیرکل امور اداری

-مدیرکل دفتر هماهنگی امور استان ها

-مدیر تشکیلات و سازماندهی

ب- کمیته استانی

-رئیس سازمان (رئیس کمیته)

-معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان (دبیر)

-مدیر امور اداری سازمان

-رئیس گروه نوسازی و تحول اداری سازمان

-کارشناس سازماندهی و تشکیلات سازمان

تبصره: کمیته ستادی علاوه بر انجام ماموریت‌های خود مرجع مشاوره و رسیدگی به مشکلات و ابهامات کمیته استانی و نظارت بر اجرای تشکیلات است و دبیرخانه آن در مرکز نوسازی و تحول اداری تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۳-وظایف کمیته ستادی عبارت است از:

الف- بررسی و تحلیل روند عملکرد کمیته های استانی در پیاده سازی تشکیلات و تخصیص پستهای سازمانی به نیروی انسانی سازمان وفق مقررات و دستورالعمل های مربوطه.

ب- تهیه گزارش های موردی و دوره ای در خصوص روند پیاده سازی تشکیلات استان

ج- ارائه راهکارهای لازم به کمیته های استانی در خصوص نحوه پیاده سازی و اجرای تشکیلات

د- بررسی اشکالات کمیته های استانی و ارائه راهنمائیهای لازم جهت رفع آن

ماده ۲۴- وظایف کمیته های استانی عبارت است از:

الف- راهبری اجرا و پیاده سازی تشکیلات سازمان جهادکشاورزی استان و همکاری در تخصیص پستهای سازمانی به نیروی انسانی شاغل در سازمان وفق مقررات و دستورالعمل های مربوطه.

ب: نظارت بر روند تخصیص پستهای سازمانی به نیروی انسانی موجود و تهیه گزارش های مربوطه

ج: تهیه گزارش های موردی و دوره ای به کمیته ستادی در خصوص روند پیاده سازی تشکیلات استان

د: ارائه مشکلات ناشی از اجرای تشکیلات جدید سازمان پس از تأیید رئیس سازمان در قالب پیشنهادات اصلاحی و انعکاس به کمیته ستادی.

ماده ۲۵- مرکز نوسازی و تحول اداری مسئولیت نظارت بر حسن انجام دستورالعمل را در سطح استان برعهده داشته و موظف است گزارش ادواری را هر ۳ ماه یک بار را به معاون توسعه مدیریت و منابع ارائه نماید.

مدیریت حوزه ریاست:

- تدوین سیاست ها و اجرای برنامه های اطلاع رسانی به شیوه های متناسب از جمله برگزاری اجلاسها ، سمینارها ، همایش های 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 سانی.
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه با دستگاه های برون سازمانی
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری ارجاعیات ریاست سازمان
- بررسی مطالب مندرج در جراید در ارتباط با سازمان و تهیه پاسخ های لازم
- انعکاس مشکلات و تنگناها و مسائل 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 جهادکشاورزی
استان.

- تهیه و تدوین طرحها و برنامه های موردنیاز سازمان استان در زمینه حوزه فعالیت
نمایندگی ولی فقیه و پیش بینی و برآورد اعتبارات موردنیاز و پیگیری جهت تامین
اعتبار.

- انجام بررسی ها و اقدامات لازم در رابطه با موضوعات موردنیاز همکاران سازمان از
جنبه دینی و ارزشی.

- برقراری و ارتباط کارکنان سازمان جهادکشاورزی 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 در خصوص 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
غیرخوراکی تولیدی کشتارگاه ها در سطح استان.

- جمع آوری آمار و اطلاعات و گزارش عملکرد از حوزه ها و مراکز تحت پوشش و تجزیه
و تحلیل آنها به مراجع و مسئولین ذیربط.

- 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 دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و مقررات ابلاغی از سوی حوزه نمایندگی ولی فقیه در حوزه ها و مراکز تحت پوشش.
- ارائه گزارش های 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 واحدهای آموزشی در مراکز استان به منظور بهره برداری متقابل از امکانات و تجهیزات.
- انجام اقدامات لازم جهت دریافت سئوالات و استفتانات ، احکام و مسائل اخلاقی موردنیاز همکاران و تهیه پاسخهای لازم (مشاوره مذهبی)
- تهیه بانک اطلاعات در خصوص 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 در خصوص تقویت توانائیهای 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 موردنیاز 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 دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و مقررات ابلاغی از سوی حوزه نمایندگی ولی فقیه در حوزه ها و مراکز تحت پوشش .

هسته گزینش:

- اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های هیأت عالی گزینش و هیئت مرکزی گزینش وزارت جهادکشاورزی.
- 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 گزارش های 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 به منظور 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 ، دستورالعمل ها 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 پائین 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 آموزش های 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 جهادکشاورزی 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 جهادکشاورزی 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 قنوات 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 ها ، پروژه های آبی و خاکی کشاورزی و دامپروری و تاسیسات مربوطه استان و اخذ و جمعبندی آمار و گزارش های مربوطه .

- انجام برنامه ریزی و اقدامات لازم در خصوص تجهیز و تقویت آزمایشگاه های مستقر در بخش های مختلف سازمان .

مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی:

- راهبری و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهادکشاورزی در احیاء ، بهبود و توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی .
- تدوین برنامه راهبردی جهت مدیریت صنایع تبدیلی با توجه به ظرفیتهای تولید ، فراوری و مصرف استان در چارچوب سیاستهای 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 حل های مناسب در جهت کاهش ضایعات .
- تهیه و تدوین دستورالعمل های فنی لازم در زمینه احداث ، بهبود و توسعه صنایع غذایی کشاورزی هماهنگ با سایر برنامه های مربوط .

مدیریت توسعه بازرگانی:

- برنامه ریزی و راهبری امور تنظیم بازار محصولات و نهاده های کشاورزی
- نظارت بر تنظیم بازار نهاده های کشاورزی و کالاهای اساسی
- کنترل و پایش فرآیند تامین و توزیع کالاهای اساسی وارد شده بر مبنای ارز رسمی از مبادی ورودی تا مصرف کننده نهائی

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی:

- انجام بررسی های مختلف در عرصه تولید کشاورزی استان جهت دستیابی به شاخص ها و الگوهای توسعه بخش در استان .
- انجام بررسی های اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی در خصوص ایجاد بستر مناسب به منظور 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 سیاست ها و برنامه های کلان دستگاه در زمینه فناوری اطلاعات و ارائه خدمات لازم جهت بهبود ارتباطات شبکه اتوماسیون سازمان استان در راستای کارآمدسازی 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 سیاست ها و خط مشی های وزارت جهادکشاورزی 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 غیرمترقبه 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 سیاست های مربوطه .
- تولید ، راهبری و نگهداری سیستم های کاربردی موردنیاز شبکه اتوماسیون با بهره گیری از تجهیزات و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری .
- انجام اقدامات لازم در خصوص 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 موردنیاز سالیانه با توجه به برنامه های کلان سازمان ، در قالب دستورالعمل های 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 گزارش های 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 غیردولتی در بخش کشاورزی و فراهم آوردن زمینه ها و امکانات مربوطه .

- انجام اقدامات لازم و پیگیری جهت جذب و هدایت تسهیلات و اعتبارات بانکی موردنیاز طرحها و برنامه های سازمان و حضور در مراجع ذیصلاح پولی و بانکی به منظور توجیه و دفاع از برنامه های اعتباری مذکور .

معاونت بهبود تولیدات گیاهی:

- راهبری و نظارت به امور مربوط به بهبود و افزایش تولیدات کشاورزی در سطح استان در چارچوب سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی.
- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه تولید محصولات کشاورزی و ارائه به واحدهای ذیربط جهت تصویب و نظارت بر آنها .
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور 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 ترویج 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 بهره برداران با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.

مدیریت امور زراعت:

- راهبری ، نظارت و اجرای سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی 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 اجرائی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدیدنظرهای لازم .

مدیریت امور باغبانی:

- راهبری و نظارت و اجرای سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی 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 زیرکشت 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 صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز باغبانی در سطح استان .

- ارزشیابی مستمر برنامه های اجرائی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدیدنظرهای لازم.

مدیریت حفظ نباتات :

- اجرائی نمودن سیاست ها ، 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 علف های هرز و شرایط پیشگیری از ورود آفات و بیماری های غیربومی از مناطق همجوار
- انجام برنامه ریزی های لازم جهت مبارزه تلفیقی با آفات و بیماری ها .
- 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 پائین تر از شهرستان.
- اطلاع رسانی و انجام اقدامات لازم در خصوص آگاه نمودن کشاورزان و جلب مشارکت های عمومی جهت مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .
- برآورد سموم و ادوات موردنیاز جهت انجام عملیات مبارزه با آفات و بیماری ها و انجام پیگیری لازم در جهت تهیه ، تامین و توزیع آنها .
- نظارت بر نحوه اجرای ضوابط و استانداردهای قرنطنیه ای توسط ایستگاههای قرنطنیه گیاهی مستقر در سطح استان .
- نظارت مستمر بر عملکرد توزیع کنندگان سموم آزمون های 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 غیرشیمیایی و زمینه سازی جهت اقدامات مربوطه .

اداره امور فناوریهای مکانیزه کشاورزی:

- برآورد، پیش بینی، پیگیری تامین و توزیع ماشین آلات و ادوات کشاورزی موردنیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیت های بخش کشاورزی براساس اعلام نیاز واحدهای تخصصی و اجرایی ذیربط.

- تهیه و تدوین دستورالعمل های فنی مربوط به خرید، نگهداری و تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی مستقر در شهرستان ها و مناطق پائین تر از شهرستان.

- توسعه مکانیزاسیون کشاورزی با توجه به ظرفیتهای موجود

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 جهادکشاورزی .
- تهیه و 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 سیاست های مصوب و بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه .
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت حفظ و بهبود منابع دام و طیور و اصلاح نژاد گونه های برتر دامی .
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های 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 به منظور کنترل فنی پروژه های دامپروری ، تبادل اطلاعات فنی و بهبود روشهای عملیاتی .
- بررسی و اقدامات لازم در جهت معرفی و تامین منابع غذائی دام استان و نیز برآورد نیازهای غذائی دام و فرآورده ها و تجهیزات مربوطه در چارچوب سیاستهای مصوب .
- بررسی ، تدوین و به روز نگه داشتن نظام های موجود دامپروری استان .

مدیریت امور دام:

- راهبری ، نظارت و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهادکشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولید محصولات دامی در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب

- انجام برنامه ریزی های لازم جهت توسعه فعالیت های 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 دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه تغذیه ، بهداشت و اصلاح نژاد دام با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .

- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های 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 موردنیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیت های دامپروری و انعکاس به اداره فناوریهای مکانیزه کشاورزی جهت تامین آنها .

- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز دامپروری در سطح استان .

مدیریت امور طیور :

- راهبری ، نظارت و اجرای سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولید محصولات طیور و زنبورعسل در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب.

- انجام برنامه ریزی های لازم جهت توسعه فعالیت های پرورش طیور و زنبورعسل با هدف افزایش میزان تولید با بررسی و شناخت موانع و مشکلات موجود در مسیر توسعه تولیدات طیور و زنبورعسل استان .

- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه تغذیه ، بهداشت و جایگاه نگهداری ، پرورش و اصلاح نژاد انواع طیور و زنبورعسل با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .

- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی و ترویجی جهت احداث و بهسازی جایگاه های پرورش طیور و زنبورعسل و برنامه ریزی جهت اصلاح جایگاه فرسوده به جایگاه های مدرن .

- تهیه و تدوین دستورالعمل های 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 موردنیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیت های دامپروری و انعکاس به اداره فناوریهای مکانیزه کشاورزی جهت تامین آنها .

- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز پرورش طیور و زنبورعسل در سطح استان .

معاونت توسعه مدیریت و منابع:

- راهبری ، اجرا و نظارت بر برنامه های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سازمان جهادکشاورزی 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 ساختمان ها ، تأسیسات و مخابرات سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته .
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم به منظور 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 در خصوص تامین حل مشکلات آنان.
- پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه های مربوط به ایثارگران ، جانبازان و خانواده شهدا و تهیه گزارش های لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط .
- گردآوری ، ثبت و حفاظت از آثار دورن 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 جهادکشاورزی از طریق طرح ، تعقیب و دفاع از دعاوی سازمان ، حسب مورد در کلیه مراحل رسیدگی و حکمیت و سایر اقدامات قانونی .

گروه نوسازی و تحول اداری:

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

- انجام اقدامات لازم در خصوص استقرار مدیریت فرآیندها و رفع نارسائیهها و مشکلات مربوط به تجزیه و تحلیل سیستم ها و فرآیندهای انجام کار در سطح سازمان .

- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت تامین و برگزاری دوره های آموزشی موردنیاز کارکنان سازمان در چارچوب سرفصل های 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 کمیته های تخصصی زیرنظر کمیسیون تحول اداری و برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات لازم .

- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری (موضوع تصویب نامه شماره ۲۲۹۱۰/ت ۸۰۷۰ مورخ ۷۹/۳/۲ هیات محترم وزیران) در سطح سازمان و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های 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 به منظور رفع مشکلات و پاسخگویی به مکاتبات و دعاوی مطروحه علیه سازمان .
- بررسی و اظهارنظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادها، پروتکل ها و موافقت نامه های سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق در خصوص نحوه تنظیم، رسیدگی و حل و فصل اختلافات و دعاوی مربوطه .
- انجام اقدامات لازم جهت پیگیری و پیگرد حقوقی و قضائی پیمانکاران و صاحبان متخلف پروانه ها و مجوزهای طرف قرارداد با سازمان حسب اعلام واحدهای متولی پیمانها، پروانه ها و مجوزها .
- ارائه مشاوره و خدمات حقوقی به کارکنان سازمان .

مدیریت امور اداری:

- انجام اقدامات لازم جهت جذب و تامین نیروی انسانی موردنیاز سازمان جهادکشاورزی 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 .
- جمع آوری ، طبقه بندی ، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات پرسنلی کلیه کارکنان شاغل.
- انجام اقدام لازم جهت ارزشیابی دوره ای کارکنان سازمان و جمع بندی نتایج مربوطه و ارائه گزارش های مرتبط به مراجع ذیربط .
- دریافت ، ثبت و رهگیری تفکیک و توزیع کلیه مکاتبات مربوط به سازمان جهادکشاورزی استان .
- ماشین نویسی 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 جهادکشاورزی استان و تلاش در جهت تامین آنها در موعد مقرر.
- انجام اقدامات لازم در خصوص 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 فعالیت های مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه .
- تهیه و تنظیم صورت تفریغ بودجه سازمان در پایان سال مالی جهت ارسال به مراجع ذیربط.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق کارکنان و انجام اقدامات لازم به منظور 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 به منظور تامین ، تجهیز ، نگهداری ، تعمیر و اجاره ساختمان ها ، تاسیسات و ابنیه سازمان جهادکشاورزی استان در جهت بهبود فضاهای اداری .
- انجام اقدامات لازم در خصوص تامین ، تجهیز ، نصب و بهره برداری از ماشین آلات و تجهیزات موردنیاز سازمان و پیگیری امور مربوطه .
- نظارت بر اداره انبارها و سازه های نگهداری اقلام و تجهیزات عمومی مربوط به سازمان جهادکشاورزی استان و سایر واحدهای تابعه و وابسته .
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور تامین و ارائه خدمات نقلیه و ترابری موردنیاز سازمان جهادکشاورزی و پیگیری کلیه امور مربوط به خدمات خودرویی .
- اقدام در جهت نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن تحت پوشش .
- انجام اقدامات لازم جهت ارائه خدمات پذیرائی 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 به منظور تامین سرانه های رفاهی کارکنان سازمان استان شامل (سهمیه های سفرهای زیارتی ، امکانات اقامتی و کمک های غیرنقدی 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 به منظور تقویت و پشتیبانی آنان .
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور 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 کارافتادگان 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 نهاده های درمانی و توانبخشی.

مدیریت امور اراضی:

- شناسایی و تهیه آمار مربوطه به کلیه اراضی دولتی قابل واگذاری در اجرای سیاستهای کلان وزارت جهادکشاورزی در امور زمین .
- برنامه ریزی واگذاری اراضی قابل واگذاری جهت استفاده مطلوب در قالب سیاستها ، دستورالعمل ها و ضوابط اجرائی ابلاغ شده .
- انجام اقدامات لازم جهت واگذاری بخشی از املاک خریداری شده از مالکین مشمول مرحله اول قانون که بعلمتی 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 به منظور 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 پرداخت های 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 بعلى در آنها اجرا نشده است.
- ارسال آمارها و صورتهای دهات و مزارع موقوفه عام به اداره اوقاف استان از طریق سازمان جهادکشاورزی استان .
- تهیه آمار مربوط به بدهی های زارعین و دستور پرداخت های 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 به 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 ارضی 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 غیرمجاز مالکین موضوع تبصره ۵ ماده ۲ قانون اصلاحات ارضی و ماده ۷ قانون تقسیم و فروش املاک مورد اجاره به زارعین مستاجر و ماده ۲۹ آئین نامه اجرائی 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 موردنیاز از اراضی مورد واگذاری با همکاری دستگاههای ذیربط .
- دریافت طرحهای متقاضیان زمین و جمع آوری اطلاعات موردنیاز 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 امور وصول درآمد دولت ناشی از قراردادهای منعقد شده .
- انعکاس میزان درآمد در دفاتر منطقه.

گروه پژوهش های برنامه ریزی اقتصاد کشاورزی و توسعه روستائی :

- بررسی و شناخت امکانات و استعدادهای بالقوه 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 سیاست های 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 توسط و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاهها در سطح استان .

مرکز تحقیقات آموزش 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 دستورالعمل ها و مصوبات کمیسیون ها 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 دستورالعمل های مربوطه .
- انجام فعالیتهای مربوط به امور مالی و اداری مرکز با همکاری سازمان جهادکشاورزی استان و طبق دستورالعمل های 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 دوره ها در چارچوب مقررات مربوطه.
- اجرای آئین نامه و دستورالعمل ها و سایر موارد ابلاغ شده از مراجع ذیربط .
- تجهیز مرکز آموزش به وسایل سمعی ، بصری و امکانات کمک آموزشی به منظور 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 موردنیاز دانش آموختگان به منظور صدور گواهی نامه مطابق دستورالعمل های 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 پیشنهادهای و اطلاعات لازم جهت تنظیم برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت به سازمان استان .
- اجرای برنامه ها ، خط مشی ها ، طرح ها و دستورالعمل های مربوط به زیربخش در حدود وظایف و سیاست های مصوب .
- پیگیری و هماهنگی اجرای طرح ها ، برنامه ها و دوره های آموزشی و ترویجی موردنیاز بهره برداران و تولیدکنندگان در چارچوب ضوابط و مقررات در قالب سیاستها و برنامه های مصوب به منظور اشاعه تکنولوژی مناسب تولید.
- انجام پیگیری ها و اقدامات لازم جهت صدور موافقتنامه و صدور پروانه ها و ... در شهرستان در چارچوب سیاستها و برنامه های مصوب.
- مشارکت در تهیه طرح جامع توسعه زیربخش کشاورزی جهادکشاورزی 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 ساختمان ها و تاسیسات کشاورزی موردنیاز براساس خط مشی ابلاغی سازمان .

مرکز ترویج جهاد کشاورزی

- جمع آوری آمار و اطلاعات ، تدوین شناسنامه و سایر موارد مورد نیاز بانک اطلاعات کشاورزی از کلیه استعدادهای 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 جهادکشاورزی 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 - نیروهای بسیج سازندگی - ارکان تعاونیهای تولید - کارورزان و ...) به منظور هم افزایی و ارتقاء توان شبکه ترویج جهادکشاورزی.