

شماره: ۲۱۰/۵۲۹
تاریخ: ۸۷/۰۲/۲۵
پرست: ندارد



جمهوری اسلامی ایران



معاونت توسعه پرست و منابع انسانی
مرکز نوسازی و تحول اداری

«بسمه تعالی»

آنی - نمابر

رئیس محترم سازمان جهاد کشاورزی استان ...

با سلام و احترام،

پیرو ابلاغیه شماره ۲۰۰/۱۱۷۹ مورخ ۱۳۸۷/۲/۱۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت متبوع موضوع ابلاغ تشکیلات آن سازمان، بدینوسیله موارد ذیل بمنظور هماهنگی برگزاری دوره آموزشی پیاده سازی و استقرار تشکیلات آن سازمان اعلام میگردد:

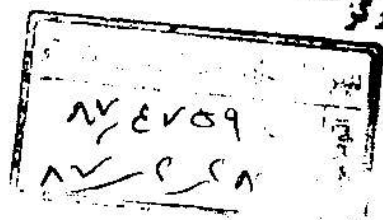
۱- بر اساس بند ب ماده ۲۲ دستورالعمل استقرار تشکیلات سازمان جهاد کشاورزی استان (پیوست ابلاغیه فوق الذکر)، ضروری است کمیته استانی استقرار تشکیلات در اسرع وقت ساماندهی گردیده و نسبت به پیاده سازی تشکیلات و تطبیق آن با وضعیت نیروی انسانی انجام پذیرد. همچنین ابهامات یا نواقص احتمالی مجموعه تشکیلات ابلاغی تا قبل از زمان برگزاری دوره آموزشی آن استان احصا گردد.

۲- ضروری است کلیه مدیران آن سازمان اعم از معاونین و مدیران واحدهای ستادی، مراکز... و کلیه مدیران شهرستان در جلسه مزبور حضور بهم رسانند.

۳- با توجه به فشردگی برنامه ها برای دوره یک روزه، ضروری است مکان برگزاری دوره با ظرفیت و تجهیزات مناسب در سازمان پیش بینی شود.

ضمناً زمان برگزاری دوره مزبور آن سازمان و نیز جزئیات زمانبندی برنامه متعاقباً اعلام خواهد گردید.

محمد وحید قلعی
رئیس مرکز



① ضمیمه آنجا حضرتعالی
② دفتر مدیرکل
بسمه تعالی
سید / ۲۵

۲۰۰/۱۱۷۹

۸۷/۲/۱۰

لدارد

شماره:

تاریخ:

پست:



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

بسمه تعالی

نیکی کن به کسی که با تو بدی کرد.

(امام علی (ع))

رئیس محترم سازمان جهاد کشاورزی استان قم

با سلام و احترام؛

پیرو نامه شماره ۲۰۰/۱۲۳۶۶ مورخ ۸۶/۸/۲۲ موضوع ابلاغ نمودار اجمالی تشکیلات

سازمان جهاد کشاورزی استان اشعار می دارد:

تشکیلات تفصیلی سازمان جهاد کشاورزی استان مازندران به عنوان نخستین تشکیلات تفصیلی سازمان های جهاد کشاورزی استان ها پس از ادغام سازمان های جهاد سازندگی 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 گردید. لذا پیرو ابلاغ دفتر مذکور و با استناد به بخشنامه تفویض اختیار به شماره ۱۰۰/۳۷۶۲۸ مورخ ۸۶/۳/۲۰ بدینوسیله تشکیلات تفصیلی آن سازمان به همراه دستورالعمل نحوه استقرار تشکیلات به پیوست ابلاغ می شود. بدیهی است به منظور جلوگیری از هر گونه دوباره کاری و اختلال در امور، برنامه زمان بندی آموزشی مربوطه توسط مرکز نوسازی و تحول اداری اعلام خواهد شد. (م. ۱۰۰)

حسین صفایی
معاون وزیر



دستورالعمل استقرار تشکیلات سازمان جهاد کشاورزی استان

پیرو ابلاغیه شماره ۲۰/۲۸۵۳۲ مورخ ۱۳۸۶/۸/۱۲ وزیر محترم جهاد کشاورزی موضوع تشکیلات سازمان جهاد کشاورزی استانها، نخستین تشکیلات تفصیلی سازمان جهاد کشاورزی 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 میگردد:

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

ماده ۲- عناوین کلیه واحدهای سازمان بر اساس 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 بر اساس 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 تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی امکانپذیر می باشد.

تبصره ۲: استفاده از هر گونه عناوین پستهای سازمانی غیر مصوب 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 جهاد سازندگی سابق در یکدیگر ادغام و تحت عنوان مراکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی سازماندهی و نیروی انسانی موجود در مراکز جدید مستقر خواهند گردید.

ماده ۴- تشکیلات حوزه نمایندگی ولی فقیه در سازمان استان بر اساس تشکیلات ابلاغ شده موضوع ابلاغیه شماره ۲۰/۲۷۰۴ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲ وزیر محترم جهاد کشاورزی 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 عالی رئیس سازمان استان خواهند بود که آئین نامه اجرایی مربوطه متعاقبا 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 و مهندسی، مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی 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 اجرایی 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 متزاع و در یک واحد سازمانی تحت عنوان «مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها» تجمیع می گردد. بدیهی است مدیریت مزبور صرفا امور دبیرخانه ای مربوط به ثبت و صدور کلیه مجوزها و پروانه های سازمان را عهده دار بوده و هر گونه اظهار نظر 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 و 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 جهاد کشاورزی استان متزاع 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 گیاهی و معاونت بهبود تولیدات دامی صرفا وظایف مربوط به امور برنامه ریزی و هدایت و حمایت زیر بخشهای تخصصی و ترویج مسائل فنی و تخصصی مربوطه را بر عهده دارند.

ماده ۱۱ - کلیه امور اجرایی و سخت افزاری مربوط به توسعه و تجهیز شبکه اتوماسیون و شبکه ارتباطی اداری بر عهده اداره آمار، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه میباشد. 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 شهریورماه 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 منعقدده دستمزد خود را دریافت می نمایند، نمی توان پست سازمانی تخصیص داد.

ماده ۱۴ - با توجه به ابلاغ تشکیلات جدید سازمان جهاد کشاورزی 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 جهاد کشاورزی 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 : بنابر وظایف حاکمیتی و جدیدی که درخصوص امور اراضی به سازمان استانها 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 به عمل آید تا مشکلات اجرای استقرار تشکیلات جدید به حداقل رسد .

ماده ۱۷ - تعدادی از پستهای سازمانی جهاد کشاورزی 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 تایید کمیته ستادی در اختیار استان قرار می گیرد .

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

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

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

ماده ۲۴- وظایف کمیته های استانی عبارت است از:

الف- راهبری اجرا و پیاده سازی تشکیلات سازمان جهاد کشاورزی استان و همکاری در تخصیص پستهای سازمانی به نیروی انسانی شاغل در سازمان وفق مقررات و دستورالعملهای مربوطه .

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

ج : تهیه گزارشهای 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 دستور العمل را در سطح

استان بر عهده داشته و موظف است گزارش ادواری را هر ۳ ماه یکبار را به معاون توسعه مدیریت

و منابع انسانی ارائه نماید.



باسمه تعالی

مجموعه تشکیلات تفصیلی سازمان جهاد کشاورزی

استان قم

مرکز نوسازی و تحول اداری
اسفند ۱۳۸۶

فهرست مطالب	
عنوان	شماره صفحه
قسمت اول : شرح وظایف واحدها	
مدیریت حوزه ریاست	۱
حوزه نمایندگی ولی فقیه	۲
هسته گزینش	۴
مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۵
مدیریت حراست	۶
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی	۷
مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی	۸
مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون	۹
معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی	۱۰
اداره آمار ، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه	۱۱
مدیریت امور برنامه و بودجه	۱۲
مدیریت امور سرمایه گذاری	۱۳
مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها	۱۴
معاونت بهبود تولیدات گیاهی	۱۵
مدیریت امور زراعت	۱۶
مدیریت امور باغبانی	۱۷
مدیریت حفظ نباتات	۱۸
معاونت بهبود تولیدات دامی	۱۹
مدیریت امور دام	۲۰
مدیریت امور طیور	۲۱
مدیریت امور آبزیان	۲۲
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی	۲۳
گروه نوسازی و تحول اداری	۲۴
اداره امور حقوقی	۲۵
مدیریت امور اداری	۲۶
مدیریت امور مالی	۲۷
مدیریت امور پشتیبانی و رفاه	۲۸
مدیریت امور اراضی	۲۹
گروه توسعه روستایی	۳۱
مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی	۳۲

فهرست مطالب	
عنوان	شماره صفحه
مرکز آموزش جهاد کشاورزی	۳۳
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان	۳۴
مرکز ترویج و خدمات جهاد کشاورزی	۳۵
قسمت دوم : پستهای سازمانی	
مدیریت حوزه ریاست	۳۶
حوزه نمایندگی ولی فقیه	۳۶
هسته گزینش	۳۷
گروه توسعه روستایی	۳۷
مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۳۷
مدیریت حراست	۳۷
مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی	۳۷
مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی	۳۸
مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون	۳۹
معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی	۳۹
اداره آمار ، فناوری اطلاعات و تجهیز شبکه	۴۰
مدیریت امور برنامه و بودجه	۴۰
مدیریت امور سرمایه گذاری	۴۰
مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها	۴۰
معاونت بهبود تولیدات گیاهی	۴۱
مدیریت امور زراعت	۴۱
مدیریت امور باغبانی	۴۱
مدیریت حفظ نباتات	۴۱
معاونت بهبود تولیدات دامی	۴۲
مدیریت امور دام	۴۲
مدیریت امور طیور	۴۲
مدیریت امور آبزیان	۴۲
معاونت توسعه منابع انسانی	۴۳
گروه نوسازی و تحول اداری	۴۳
اداره امور حقوقی	۴۳
مدیریت امور اداری	۴۳
مدیریت امور مالی	۴۴
مدیریت امور پشتیبانی و رفاه	۴۴

فهرست مطالب	
عنوان	شماره صفحه
مدیریت امور اراضی	۴۶
مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی	۴۷
مرکز آموزش جهاد کشاورزی	۴۹
مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان قم	۵۰
نمایندگی امور عشایر استان قم	۵۴

قسمت اول :

شرح وظایف واحدها

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 ارجاعیات 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 فعالیت نمایندگی ولی فقیه و پیشبینی 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 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 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 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 پیشنهادها لازم .
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها و مقررات ابلاغی از سوی حوزه نمایندگی ولی فقیه در حوزه ها 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 استفتانات ، 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 در جهت 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
- 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 درجهت 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 *کابل و کابل*
- ساماندهی ، تجهیز و پشتیبانی امکانات و تجهیزات سخت افزاری ترویج و ارائه خدمات پشتیبانی لازم به واحدهای تخصصی و اجرایی ذیربط . *کابل و کابل*
- 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 . *کابل و کابل*
- انجام اقدامات لازم جهت برگزاری همایش های علمی ، دوره های تخصصی و آموزشهای مرتبط با ترویج کشاورزی . *کابل و کابل*
- انجام اقدامات رسانه ای موضوع فعالیت ها و برنامه های ترویج کشاورزی . *کابل و کابل*
- اجرای دوره های آموزشی بهره برداران کشاورزی . *کابل و کابل*

2

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. *حاکم*
- اجرای کلیه مقررات و دستورالعمل های وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تامین، توزیع و بهره برداری از منابع آب کشاورزی و تاسیسات آبی مربوطه. *حاکم*
- 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. *مایل و آذر*
- بررسی و تعیین پیمانکاران جهت پیشبرد فعالیت های اجرایی بخش آب و خاک کشاورزی و دامپروری و تاسیسات مربوطه در استان و عقد قراردادهای مربوطه. *مایل و آذر*
- نظارت مستمر به فعالیت های پیمانکاران بخش غیردولتی در اجرای طرح، پروژه های آبی و خاکی و کشاورزی و دامپروری و تاسیسات مربوطه استان و اخذ و جمع بندی آمار و گزارشهای مربوطه. *حاکم*
- انجام برنامه ریزی و اقدامات لازم در خصوص تجهیز و تقویت آزمایشگاه های مستقر در بخش های مختلف سازمان. *مایل و آذر*

نصرتی مایل و آذر

۱- اصلاح و مدیریت اراضی

۲- نظارت بر اصلاح و مدیریت اراضی

۳- اصلاح و مدیریت اراضی

۴- نظارت بر اصلاح و مدیریت اراضی

۵- تجزیه و تحلیل اراضی

۶- نظارت بر تجزیه و تحلیل اراضی

مدیریت صنایع کشاورزی و مکانیزاسیون :

- راهبردهای اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در احیاء، بهبود و توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی. *معاون وزیر*
- 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. *معاون*
- 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*. *معاون*
- تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی لازم در زمینه احداث، بهبود و توسعه صنایع غذایی کشاورزی هماهنگ با سایر برنامه های مربوط. *معاون*
- 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. *معاون*
- 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 پایینتر از شهرستان. *معاون*

- *کرسمه* *نیرسل* *مصرف* *زراعت*

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی :

- انجام بررسیهای مختلف در عرصه تولید کشاورزی استان جهت دستیابی به شاخصها و الگوهای توسعه بخش در استان. *کمالی*
- انجام بررسی های اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی در خصوص 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. *کمالی و آملی*
- راهبردی 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. *کمالی و آملی*
- جمع آوری آمار و اطلاعات کشاورزی استان و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط. *کمالی و آملی*
- اجرای سیاستها و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی در زمینه بازرگانی ، بیمه محصولات کشاورزی در استان. *کمالی و آملی*
- 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. *کمالی و آملی*
- 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. *کمالی و آملی*
- انجام هماهنگی های لازم با مراجع داخل و خارج از سازمان استان جهت تامین منابع مالی جبران خسارت بهره برداران بخش کشاورزی. *کمالی*
- *کمالی و آملی*

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 . *حاکمی*
- 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 . *به بن و اگر این*
- کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات براساس طرحها ، برنامه ها و موافقتنامه های مصوب و ارائه گزارشهای لازم . *حاکمی*

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 . ۵۰ مل ۱۳۸۸
- زمینه سازی جهت جذب هدایت سرمایه گذاری غیر دولتی در بخش کشاورزی و فراهم آوردن زمینه ها و امکانات مربوطه . ۵۰ مل ۱۳۸۸
- 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 . ۵۰ مل ۱۳۸۸

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 : *۵۰۰۱۹۰۱۹*
- ارجاع درخواستهای مربوط به صدور پروانه ، مجوز و حواله به واحدهای تخصصی و پیگیری تا وصول پاسخ استعلام . *۵۰۰۱۹۰۱۹*
- انجام اقدامات لازم درخصوص پذیرش و ثبت تعهدات سرمایه ای و ودیعه های مربوط در چارچوب دستورالعملهای ابلاغ شده . *۵۰۰۱۹۰۱۹*
- انجام اقدامات لازم جهت ابطال ، تحدید یا تغییر کاربری مجوزها ، پروانه ها و حواله ها حسب اعلام واحدهای تخصصی مربوطه . *۵۰۰۱۹۰۱۹*
- 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 . *۵۰۰۱۹۰۱۹*

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 .
- ل - 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 . *تعیین راهکارها*
- ل - 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 . *تعیین راهکارها*

تکمیل شد

۵- کد رهگیری از جانب گمرکات صادر شده است

در خصوص کد رهگیری از جانب گمرکات صادر شده است
در این خصوص گمرکات صادر شده است
در این خصوص گمرکات صادر شده است
در این خصوص گمرکات صادر شده است

مدیریت امور زراعت :

- راهبردی ، نظامی 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 . *معاون زراعت*
- 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 . *معاون زراعت*
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه کاشت ، داشت و برداشت محصولات زراعی استان با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی . *معاون زراعت*
- هماهنگی با واحد صدور پروانه و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه ها و مجوزهای زراعی در سطح استان . *معاون زراعت*
- ارزشیابی مستمر برنامه های اجرایی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدید نظرهای لازم . *معاون زراعت*

مدیریت امور باغبانی :

-۱-

- راهبری و نظارت بر اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه توسعه و بهبود تولیدات محصولات باغی در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب . *کابل واک*
- 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 . *کابل واک*
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روشهای بهینه کاشت ، داشت و برداشت محصولات باغی استان با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی . *کابل واک*
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز باغبانی در سطح استان . *کابل واک*
- ارزشیابی مستمر برنامه های اجرایی برای انجام اصلاحات ضروری و اعمال تجدید نظرهای لازم . *کابل واک*

مدیریت حفظ نباتات :

کامل ارائه

- 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 استان
- انجام برنامه ریزیهای لازم جهت مبارزه تلفیقی با آفات و بیماریها . کامل ارائه
- 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 . کامل
- 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 . کامل ارائه
- 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 . کامل ارائه
- نظارت بر نحوه اجرای ضوابط و استانداردهای قرنطینه ای توسط ایستگاههای قرنطینه گیاهی مستقر در سطح استان . کامل
- نظارت مستمر بر عملکرد توزیع کنندگان سموم آزمونهای کاربری سموم و صدور مجوزهای لازم . کامل ارائه
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوزها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان عاملیت توزیع سموم و سایر مواد بیولوژیک مبارزه گیاهی . کامل ارائه
- برنامه ریزی جهت جایگزینی انواع روشهای مبارزه غیرشیمیائی و زمینه سازی جهت اقدامات مربوطه . کامل

✓

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 . *حاکم*
- 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 . *حاکم*
- اتخاذ تدابیر لازم درجهت حفظ و بهبود منابع دام و طیور و اصلاح نژاد گونه های برتر دامی . *حاکم*
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی و ترویجی مربوط به تغذیه ، بهداشت و بهبود جایگاه ، پرورش و اصلاح نژاد انواع دام و طیور . *حاکم*
- ایجاد تعامل مناسب با واحد فنی و مهندسی سازمان بمنظور کنترل فنی پروژه های دامپروری ، تبادل اطلاعات فنی و بهبود روشهای عملیاتی . *حاکم*
- بررسی و اقدامات لازم درجهت معرفی و تامین منابع غذایی دام استان و نیز برآورد نیازهای غذای دام و فرآورده ها و تجهیزات مربوطه در چارچوب سیاستهای مصوب . *حاکم*
- بررسی ، تدوین و به روز نگه داشتن نظام های موجود دامپروری استان . *حاکم*

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 . *احمد مهر*
- 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 . *سید الهادی*
- تهیه و تدوین الگوها و دستورالعملهای فنی جهت ترویج روشهای بهینه تغذیه ، بهداشت و اصلاح نژاد انواع دام با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی . *حکیمه کاظمی ران*
- 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 . *سید الهادی*
- 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 . *سید الهادی*
- هماهنگی با واحد صدور پروانه ها و مجوز ها جهت بررسی صلاحیت و شرایط فنی متقاضیان صدور پروانه و مجوز دامپروری در سطح استان . *سید الهادی*

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 ونحوه 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 آبیان:

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

2

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی :

حاکم

- راهبری، اجرا و نظارت بر برنامه‌های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سازمان جهاد کشاورزی استان در چارچوب سیاستهای مصوب.
- تعیین سیاستها و خط مشی‌های 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. قابل ارائه
- نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای دستورالعمل‌های لازم در مورد امور اداری، مالی، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه. قابل ارائه
- انجام اقدامات مربوط به تنظیم، نگهداری و رسیدگی به حسابها در سازمان استان براساس قوانین و مقررات ابلاغ شده. قابل ارائه
- انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمانها، تأسیسات و مخازن سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته. قابل ارائه
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان و نظارت بر حسن انجام آن. قابل ارائه
- بررسی مسائل و مشکلات و نیازهای رفاهی خانواده معظم شهدا و ایثارگران و انجام اقدامات لازم درخصوص تامین حل مشکلات آنان. قابل ارائه
- پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های مربوط به ایثارگران، جانبازان و خانواده شهدا و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط. قابل ارائه
- گردآوری، ثبت و حفاظت از آثار دوران دفاع مقدس در راستای اشاعه فرهنگ ایثار و دفاع مقدس. قابل ارائه
- انجام امور دبیرخانه‌ای مربوط به دریافت، ثبت، رهگیری، صدور و ارسال مکاتبات اداری. قابل ارائه
- انجام اقدامات لازم در جهت استیفاء و حل و فصل مسائل و منافع حقوقی سازمان جهاد کشاورزی از طریق طرح، تعقیب و دفاع از دعاوی سازمان، حسب مورد در کلیه مراحل رسیدگی و حکمیت و سایر اقدامات قانونی. قابل ارائه

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 سیستم ها و فرآیندهای انجام کار در سطح سازمان .
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت تامین و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز 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 زیر نظر کمیسیون تحول اداری و برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات لازم .
- انجام مطالعات و بررسیهای 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 . *حاصل راز*
- برقراری ارتباط با مراجع قضائی استان و کشور بمنظور رفع مشکلات و پاسخگویی به مکاتبات و دعاوی مطروحه علیه سازمان . *حاصل راز*
- بررسی و اظهارنظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادها، پروتکل ها و موافقت نامه های سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه طریق درخصوص نحوه تنظیم ، رسیدگی و حل و فصل اختلافات و دعاوی مربوطه . *حاصل راز*
- انجام اقدامات لازم جهت پیگیری و پیگرد حقوقی و قضایی پیمانکاران و صاحبان متخلف پروانه ها و مجوزهای طرف قرارداد با سازمان حسب اعلام واحدهای متولی پیمانها ، پروانه ها و مجوزها . *حاصل راز*
- ارائه مشاوره و خدمات حقوقی به کارکنان سازمان . *حاصل راز*

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.
- 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 گزارشهای مرتبط به مراجع ذیربط.
- دریافت، ثبت و رهگیری تفکیک و توزیع کلیه مکاتبات مربوط به سازمان جهاد کشاورزی 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. *کامیون*
- تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات سازمان جهاد کشاورزی استان و تلاش در جهت تامین آنها در موعد مقرر. *کامیون*
- 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. *کامیون*
- رسیدگی و بازبینی اسناد هزینه ها و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه. *کامیون*
- تهیه و تنظیم صورت تفریغ بودجه سازمان در پایان سال مالی جهت ارسال به مراجع ذیربط. *کامیون*
- تهیه و تنظیم لیست حقوق کارکنان و انجام اقدامات لازم بمنظور پرداخت حقوق و مزایای مربوطه. *کامیون*
- نگهداری حساب اموال سازمان جهاد استان در چارچوب آئین نامه های مربوطه. *کامیون*

مدیریت امور یشتیانی و رفاه :

- ۱- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین، تجهیز، نگهداری، تعمیر و اجاره ساختمانها، تاسیسات و ابنیه سازمان جهاد کشاورزی استان در جهت بهبود فضاهای اداری (مجلس)
- ۲- انجام اقدامات لازم درخصوص تامین، تجهیز، نصب و بهره برداری از ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز سازمان و پیگیری امور مربوطه. (مجلس)
- ۳- نظارت بر اداره انبارها و سازه های نگهداری اقلام و تجهیزات عمومی مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان و سایر واحدهای تابعه و وابسته. (مجلس)
- ۴- 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. (مجلس)
- ۵- اقدام در جهت نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن تحت پوشش. (مجلس)
- ۶- انجام اقدامات لازم جهت ارائه خدمات پذیرایی کارکنان و برگزاری جلسات، سمینارها، مراسم و غیره. (مجلس)
- ۷- 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. (مجلس)
- ۸- 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. (مجلس)
- ۹- نظارت بر امور تعاونی های کارکنان شامل (تعاونی مسکن، تعاونی مصرف) و انجام اقدامات لازم بمنظور تقویت و پشتیبانی آنان. (مجلس)
- ۱۰- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تجهیز، ساماندهی و تقویت خوابگاه ها و اماکن اقامتی سازمان استان. (مجلس)
- ۱۱- برنامه ریزی و ارائه خدمات مشاوره، بهداشت حرفه ای، مددکاری و به کارکنان، بازنشستگان، از کار افتادگان و سایر کارکنان سازمان. (مجلس)
- ۱۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیت بدنی شامل (آموزش، اردوهای ورزشی، مسابقات و...) (مجلس)
- ۱۳- انجام اقدامات مربوط به امور خدمات بیمه درمانی کارکنان سازمان و پیگیری خدمات مربوطه از طریق نهاد های درمانی و توانبخشی. (مجلس)

مدیریت امور اراضی :

- شناسائی و تهیه آمار مربوطه به کلیه اراضی دولتی قابل واگذاری در اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در امور زمین . *مجلس شورای اسلامی*
- برنامه ریزی واگذاری اراضی قابل واگذاری جهت استفاده مطلوب در قالب سیاستها، دستورالعملها و ضوابط اجرایی ابلاغ شده. *حکومت*
- انجام اقدامات لازم جهت واگذاری بخشی از املاک خریداری شده از مالکین مشمول مرحله اول قانون که بعلتی تاکنون به زارعان مربوطه منتقل نشده است. *حکومت*
- 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. *مجلس شورای اسلامی*
- فروش عرصه و اعیان مشمول قانون انحلال بنگاه خالصجات به صاحبان اعیان بر طبق قانون تعیین تکلیف اراضی مزروعی و اعیان مستحدثه. *حکومت*
- پیگیری اقدامات مربوط به ادعای خالصه و ثبت رساندن اراضی بمنظور صدور اسناد مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران . *مجلس شورای اسلامی*
- 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. *حکومت*
- تعیین تکلیف مالکینی که وجوه نقدی یا دستور پرداختها یا قبوض بهای ملک آنها بعلل مجهول المالك 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. *مجلس شورای اسلامی*
- اتخاذ تصمیم در مورد مدعیان نسق زراعی براساس مقررات ماده ۶ قانون مواد الحاقی به آئین نامه اصلاحات ارضی. *مجلس شورای اسلامی*
- اجرای بخشنامه های صادره در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات در هر مورد که ضروری تشخیص داده شود. *مجلس شورای اسلامی*
- رسیدگی و اعلام پاسخ به دفاتر اسناد رسمی در زمینه فک رهن از اسناد زارعین. *مجلس شورای اسلامی*
- تعیین آمار مربوط به دهات ترک نسق شده و تعداد زارعان مربوطه و آمار مربوط به باغات غارسی. *مجلس شورای اسلامی*
- تعیین آمار دهات و مزارعی که تاکنون قانون اصلاحات ارضی بعلی در آنها اجرا نشده است. *مجلس شورای اسلامی*
- ارسال آمارها و صورتهای دهات و مزارع موقوفه عام به اداره اوقاف استان از طریق سازمان جهاد کشاورزی استان. *مجلس شورای اسلامی*
- تهیه آمار مربوط به بدهیهای زارعین و دستور پرداختهای مربوط به واگذاری املاک. *مجلس شورای اسلامی*
- بررسی پرونده ها و گزارشاتی که در مورد اشتباهات حاصله در اسناد زارعین مطرح می باشد. *مجلس شورای اسلامی*
- 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 ۵۹/۲/۱۲ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران . *مجلس شورای اسلامی*

- رسیدگی در مورد اشتباهات حاصله در اسناد افرادی که در اجرای مقررات قانون خالصجات اراضی خالصه به آنها واگذار شده براساس تبصره ۵ ماده ۲ قانون انحلال نگاه خالصجات. *کپی*
- 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. *کپی*
- رسیدگی به پرونده های مربوط به معاملات املاک غیر مجاز 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. *کپی*
- 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. *کپی*
- رسیدگی به اشتباهات حاصله در مستثنیات قانونی مالکان براساس قوانین مربوطه و لایحه قانونی تکمیل ماده ای از مواد قانون اصلاحات ارضی. *کپی*
- رسیدگی به اشتباهات حاصله در مشخصات متعاملین و میزان نسق زراعی و مبلغ مورد معامله و مشخصات ملک و غیره موضوع ماده ۲۸ آئین نامه اصلاحات ارضی. *کپی*
- 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. *کپی*
- تهیه نقشه مورد نیاز از اراضی مورد واگذاری با همکاری دستگاههای ذیربط. *کپی*
- دریافت طرحهای متقاضیان زمین و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تکمیل پرونده آنها. *کپی*
- معرفی متقاضی جهت دریافت استعلامهای لازم از ادارات ذیربط (برق، دارائی، محیط، زیست و...) از طریق سازمان کشاورزی استان. *کپی*
- طبقه بندی و حفظ و نگهداری اسناد خاص مدیریت امور اراضی. *کپی*
- پیگیری امر وصول درآمد دولت ناشی از قراردادهای منعقد. *کپی*
- انعکاس میزان درآمد در دفاتر منطقه. *کپی*

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 اجرایی 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 اجرایی ، 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 موافقتنامه و صدور پروانه ها و در شهرستان در چارچوب سیاستها و برنامه های 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 هاو 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 .