

تسریح وظایف 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.

شرح وظایف معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی

- ۱- هماهنگی با واحدهای ستادی در تدوین برنامه های پیشنهادی و تلفیق برنامه های مختلف به منظور برنامه ریزی جامع در مقاطع مختلف زمانی.
- ۲- تنظیم بودجه مورد نیاز سالیانه با توجه به برنامه های کلان سازمان.
- ۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور اخذ و تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی و سایر منابع اعتباری سازمان از منابع مختلف استانی و ملی و ابلاغ آن.
- ۴- مشارکت فعال در کمیسیون ها و ستادهای مرتبط با تدوین برنامه های توسعه، اسناد اقتصاد مقاومتی، امنیت غذایی و ... جهت اعمال نقطه نظرات و سیاست ها و اهداف سازمان و بخش کشاورزی.
- ۵- ارائه پیشنهادات و راهکارهای اجرایی و برنامه ریزی و پیگیری جهت برطرف کردن مشکلات و موانع موجود در مسیر سرمایه گذاری و کارآفرینی در بخش کشاورزی استان.
- ۶- برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر اجرای سیاست ها، راهبردها و برنامه های مربوط به سرمایه گذاری و اشتغال و کارآفرینی در چارچوب سیاست های ابلاغی وزارت با توجه به ظرفیت ها و مزیت های نسبی بخش کشاورزی استان.
- ۷- برنامه ریزی و حمایت از توسعه سرمایه گذاری در بخش کشاورزی و استفاده از تسهیلات اعتباری بانک کشاورزی و سایر منابع بانکی و جلب مشارکت و سرمایه گذاری داخلی و خارجی در زیربخش های مختلف بخش کشاورزی.
- ۸- نظارت بر چگونگی صدور مجوزها و پروانه های زیربخش های کشاورزی و اجرای قوانین و دستورالعمل های اجرایی توسط بخش خصوصی.
- ۹- برنامه ریزی، راهبری و نظارت بر استقرار زیرساخت های مناسب نرم افزاری و سخت افزاری و هدایت یکپارچه در زمینه فن آوری اطلاعات در مجموعه سازمان و حرکت به سمت تحقق دولت الکترونیک در سازمان
- ۱۰- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای نظام کارآمد و موثر آمار و اطلاعات بخش کشاورزی.
- ۱۱- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی، انسجام، نظارت و ارزیابی واحدهای مختلف سازمان جهاد کشاورزی و دستگاه های وابسته در مراحل مختلف چهارگانه مدیریت بحران شامل پیشگیری، آمادگی، مقابله و بازسازی و بازتوانی.
- ۱۲- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت استفاده بهینه از ظرفیت های سازمان جهاد کشاورزی و دستگاه های وابسته به منظور پیش بینی و پیشگیری از بحران و جذب و تخصیص مناسب اعتبارات به مناطق آسیب دیده پس از وقوع حادثه.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تشریح وظایف معاونت بهبود تولیدات دامی

- ۱- راهبری و اجرای برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت مربوط به زیر بخش امور دام و نظام های دامپروری در سازمان در چارچوب سیاست های کلان بخش کشاورزی.
- ۲- نظارت بر برنامه های لازم جهت مطالعه ، بررسی و تجزیه و تحلیل نارسائی ها، نقاط قوت و فرصت ها و تهدیدات مربوط به زیربخش امور دام و نظام های دامپروری در سطح استان.
- ۳- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های استانی مربوط به حفظ و توسعه منابع و ذخایر ژنتیکی دام و افزایش و بهبود تولید محصولات و فرآورده های دامی و هدایت و نظارت لازم در جهت تهیه برنامه های استانی.
- ۴- برنامه ریزی لازم درخصوص صدور مجوزهای مربوط به واحدها و فعالیت های تولیدی ، پرورشی ، خدماتی و اعلام اولویت های مربوط به صدور مجوزهای ایجاد و توسعه کارخانجات و صنایع وابسته در زیر بخش امور دام به مراجع مربوط و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ۵- برنامه ریزی جهت بررسی ابعاد فنی ، اقتصادی و اجتماعی دامداری و دامپروری های موجود اعم از سنتی ، نیمه و صنعتی و صنعتی در نقاط مختلف استان و تدوین اصول و مبانی مناسب به منظور اصلاح الگوهای موجود و یا ارائه الگوهای نوین.
- ۶- بررسی وضعیت مالکیت عوامل تولید و نظامهای تولیدی در زیربخش امور دام و ارائه راهبردها و راهکارهای اجرایی برای اصلاح و بهبود آنها .
- ۷- نظارت بر تهیه دستور العمل های لازم جهت بررسی و تعیین نیازهای تحقیقاتی و آموزشی و اعلام آن به واحدهای ذیربط.
- ۸- همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط به منظور تهیه و تدوین سیاستهای ترویجی زیربخش امور دام .
- ۹- نظارت بر برنامه ریزیهای لازم جهت توسعه و ساماندهی فعالیتهای دامپروری و حمایت از دام ، مواد و منابع ژنتیکی دام ، برقراری امنیت شغلی شاغلین بخش ، اشتغال زایی و کاربرد فن آوریهای روز در امور پرورش ، تغذیه و اصلاح نژاد دام .
- ۱۰- راهبری ، ساماندهی و تأمین تسهیلات لازم به منظور استقرار نظام ها و الگوهای معرفی شده با همکاری مدیریت جهاد کشاورزی شهرستانها و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۱- نظارت بر بررسی و تعیین مزیت های نسبی در تولید محصولات و فرآورده های زیر بخش امور دام و پیش بینی و اعمال ساز و کارهای تشویقی و بازدارنده مناسب به منظور مدیریت عرضه و تأثیر گذاری بر تصمیم گیری تولید کنندگان.
- ۱۲- بررسی و تعیین نیازها و اولویت های سرمایه گذاری در زیربخش و ارائه پیشنهادات لازم به معاونت ذیربط به منظور تأمین و تجهیز منابع مورد نیاز و پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۱۳- پیش بینی و برآورد میزان و زمان عرضه تولیدات و فرآورده های مربوط به زیربخش امور دام و تعیین میزان کمبود یا مازاد تولیدات و فرآورده های مزبور .
- ۱۴- تهیه پیشنهادات و دستور العمل های لازم درخصوص تنظیم بازار تولیدات و فرآورده های زیربخش امور دام و ارائه آن به واحد ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه نهائی.

۱۵- بررسی و تعیین اولویت های مربوط به پوشش بیمه ای ، پرداخت یارانه ها و خرید تضمینی محصولات و فرآورده های زیربخش و انجام هماهنگی ها و پیگیری لازم با مراجع ذیربط به منظور حمایت از تولید و تولید کنندگان.

۱۶- همکاری در تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای مورد نیاز واحدها، فعالیت ها و فرآورده های زیربخش امور دام و اعمال سیاست های لازم به منظور بهبود کیفیت تولید و افزایش توان صادراتی محصولات و فرآورده های دامی و نظارت بر اجرای صحیح آن.

۱۷- ساماندهی ، حمایت و تقویت تشکلهای مربوط به زیربخش دام و نظام های بهره برداری در چهارچوب سیاست های وزارت متبوع.

۱۸- برنامه ریزی ، هدایت و ساماندهی استقرار سیستم های آماری و اطلاعاتی مناسب در زیربخش در چهارچوب سیاست های معاونت ذیربط و ارائه اطلاعات و مشاوره های لازم به تولید کنندگان و متقاضیان فعالیت و سرمایه گذاری در زیربخش.

۱۹- برنامه ریزی جهت برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی با مراکز تحقیقاتی، دانشگاهی ، مجامع تخصصی داخلی و شرکت در سمینارها، گردهمائی ها به صورت ملی و استانی به منظور زمینه سازی برای پذیرش نظام های دامپروری و مطلوب انتقال تجارب و دانش فنی در زمینه های مرتبط با همکاری واحدهای ذیربط.

۲۰- ارزیابی عملکرد طرح ها و پروژه های مربوط به زیربخش امور دام ، مطابقت آن با سیاست ها و اهداف تعیین شده و تدوین و ارائه گزارش های تحلیلی لازم.

۲۱- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تشریح وظایف معاون بهبود تولیدات گیاهی

- ۱- راهبری و نظارت بر امور مربوط به بهبود و افزایش تولیدات کشاورزی در سطح استان در چهارچوب سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی .
- ۲- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه تولید محصولات کشاورزی و ارائه به واحدهای ذیربط جهت تصویب و نظارت بر آنها.
- ۳- اتخاذ تدابیر لازم به منظور احیاء ، بهبود و توسعه منابع گیاهی موجود در پهنه کشاورزی استان .
- ۴- 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 .
- ۵- جمع آوری و اعلام نیازهای آموزشی و تحقیقاتی بخش کشاورزی استان به مراجع آموزشی و تحقیقاتی ذیربط.
- ۶- اجرای روشهای صحیح ترویجی بهره برداری از منابع کشاورزی و نیز عملیات مختلف کشاورزی و برنامه ریزی جهت ترویج مناسب ترین روشهای زراعی به بهره برداری با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .
- ۷- تهیه و تدوین دستورالعمل فنی مربوط به مراحل مختلف تولید محصولات کشاورزی بر اساس آخرین یافته های تحقیقاتی و عملی و ارائه به بهره برداران با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .
- ۸- بررسی و مطالعه و تعیین تکنولوژی مناسب بخش کشاورزی استان و برآورد کمی و کیفی نیازهای تکنولوژی کشاورزی استان متناسب با شرایط اقتصادی ، اجتماعی و اقلیمی منطقه .
- ۹- مطالعه و تهیه طرحهای مکانیزاسیون کشاورزی و نظارت بر هدایت و تشویق کاربرندگان به استفاده از تکنولوژی پیشرفته در بخش کشاورزی.
- ۱۰- بررسی وضعیت ضایعات محصولات کشاورزی در مراحل مختلف ، تبدیل ، توزیع ، مصرف و ارائه راه حل های مناسب در جهت کاهش ضایعات .
- ۱۱- نظارت بر اجرای پروژه های زراعی و باغی و پیشرفت عملیات در مقاطع مختلف و ارزیابی مستمر آنها .
- ۱۲- مطالعه و بررسی برای تعیین نیازها و مشکلات و امکانات و تشخیص اولویتهای امور زراعی و هدایت و تشویق و حمایت سرمایه گذاران در امور زراعی و باغی ، ایجاد آزمایشگاههای بخش خصوصی منطبق با سیاستهای تولیدی .
- ۱۳- مطالعه و بررسی طرحهای اجرائی (منطقه ای) واصله از شهرستانها در زمینه زراعت و باغبانی و اظهار نظر جهت تصویب نهائی آنها.
- ۱۴- بررسی و برآورد نهاده ها و ماشین آلات مورد نیاز و نظارت بر انجام همکاریهای لازم با واحد های مربوط در شهرستانهای تابعه و ایجاد هماهنگی در تهیه ی و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور زراعی و باغی .
- ۱۵- نظارت بر تهیه و تدوین و تحقق برنامه جامع حفظ نباتات استان و ارائه آن به واحد های مسئول جهت تنظیم و تصویب برنامه های اجرائی .

- ۱۶- نظارت و همکاری و بررسی و مطالعه برای شناسائی آفات ، امراض و بیماریهای گیاهان زراعی و باغی منطقه و تعیین چگونگی مبارزه با آنها .
- ۱۷- نظارت بر تعیین نیازمندیها و امکانات و تشخیص اولویتهای امور مبارزه با آفات عمومی و خصوصی و اجرای مقررات قرنطینه داخلی و خارجی و جلوگیری از حمل و نقل محصولات و نهاده های کشاورزی آلوده .
- ۱۸- نظارت بر اجرای اقدامات لازم در مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهی و علفهای هرزه با تاکید بر استفاده از روشهای غیر شیمیائی و حفظ محیط زیست .
- ۱۹- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای ساختمانی و تأسیسات کشاورزی مورد نیاز استان .
- ۲۰- نظارت بر تعیین اهداف و برنامه فعالیتهای مربوط به توسعه سطح زیر کشت به تفکیک آبی و دیم و افزایش میزان تولید محصولات زراعی و باغی (در واحد سطح) .
- ۲۱- نظارت بر تهیه طرح جامع کشت باغی و زراعی استان و ارائه آن به واحد های مسئول جهت تنظیم و تصویب برنامه های اجرایی بر حسب موضوع و منطقه .
- ۲۲- نظارت بر تهیه دستورالعملهای فنی در زمینه مبارزه با آفات و امراض و بیماریهای عمومی و خصوصی و همکاری لازم با واحد های آموزش و ترویج در راهنمایی و آموزش کشاورزان در زمینه چگونگی استفاده صحیح از دستگاهها و سیستمهای سمپاشی .
- ۲۳- مطالعه و تشخیص و تعیین خط مشی دسترسی به مناسب ترین نظامهای بهره برداری کشاورزی استان با توجه به ویژگیها و شرایط اقتصادی اجتماعی و اقلیمی منطقه و پیشنهاد آن به واحد مربوطه .
- ۲۴- مطالعه و بررسی میزان تولید محصولات کشاورزی استان و میزان مصرف بازارهای داخلی .
- ۲۵- نظارت و برنامه ریزی در خصوص حمل و نقل و ترابری محصولات کشاورزی و اجرای سیاستهای متخذه در زمینه ایجاد امکانات ، تسهیلات و انگیزه های لازم برای صادرات محصولات کشاورزی .
- ۲۶- نظارت بر انجام اقدامات لازم در زمینه خرید ، بازاریابی فروش ، بیمه (با هماهنگی صندوق بیمه محصولات کشاورزی ، نگهداری و امحاء محصولات کشاورزی که بر اساس قوانین و دستورالعمل های مربوط در محدوده وظایف و اختیارات سازمان قرار می گیرد .
- ۲۷- همکاری و پیگیری امور مربوط به بلایای طبیعی و هماهنگی بین واحد های مربوطه در سازمان .
- ۲۸- پیگیری و هماهنگی در تدوین آموزش علمی مناسب با فعالیتهای خدماتی و حمایتی و اجرایی سازمان جهت افزایش بهره وری در استفاده از منابع تولید .
- ۲۹- بررسی و برآورد پیشی بینی ، پیگیری تامین و توزیع ماشین آلات و ادوات کشاورزی مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیت های بخش کشاورزی بر اساس واحد های تخصصی و اجرایی ذیربط .
- ۳۰- نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی مربوط به خرید ، نگهداری ، تعمیر ماشین آلات و ادوات کشاورزی و ابلاغ آن به واحد های اجرایی مستقر در شهرستانها و مناطق پائین از شهرستان .
- ۳۱- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تشریح وظایف معاون توسعه مدیریت و منابع

- ۱- مطالعه، بررسی و نظارت عالی بر کلیه امور توسعه مدیریت و منابع انسانی اعم از: اداری، مالی، رفاهی، پشتیبانی، استخدامی و تشکیلاتی در سطح سازمان جهاد کشاورزی و شهرستانها و مراکز جهاد کشاورزی در سطح استان.
- ۲- هدایت و نظارت بر طراحی و اجرای برنامه های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سطح سازمان جهاد کشاورزی.
- ۳- تعیین سیاست ها و تصمیم سازی به منظور بازنگری و بهینه سازی نظام های (مدیریتی، تصمیم سازی، تصمیم گیری، نظارت، هماهنگی...) و زمینه سازی برای استفاده از رویکردها و روشهای نوین مدیریتی در سطح سازمان.
- ۴- برنامه ریزی و تعیین خط مشی های لازم به منظور رعایت حقوق شهروندی و برخورد مناسب با ارباب رجوع در سطح سازمان.
- ۵- برنامه ریزی و تعیین خط مشی های لازم جهت تهیه و تدوین برنامه های مناسب برای استقرار چرخه بهره وری و مدیریت کیفیت در سطح سازمان.
- ۶- نظارت و پیگیری و اقدام لازم برای سازماندهی و بهبود فرایندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در سازمان جهاد کشاورزی.
- ۷- نظارت، بررسی و اقدام در جهت اصلاح مستمر ساختار تشکیلاتی سازمان جهاد کشاورزی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه با هماهنگی وزارت متبوع.
- ۸- هدایت و نظارت کلی بر تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم، در مورد امور اداری تشکیلاتی، مالی، پرسنلی، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و ارائه راهکارهای لازم به کلیه واحدهای سازمان.
- ۹- هدایت، ساماندهی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری، مالی و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی در سطح کلیه واحدهای ستادی و شهرستانهای تابعه سازمان جهاد کشاورزی استان.
- ۱۰- برنامه ریزی و تعیین خط مشی های لازم جهت طراحی و اجرای برنامه های مالی سازمان و نظارت عالی بر هزینه کرد کلیه اعتبارات اعم از هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای سازمان براساس موافقت نامه های مبادله شده با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان.
- ۱۱- اقدام لازم جهت نظارت بر اجرای کلیه طرح ها و برنامه های پشتیبانی و خدمات رفاهی در سطح سازمان جهاد کشاورزی استان.
- ۱۲- ایجاد هماهنگی و همکاری با سایر معاونت ها و واحدهای سازمان برای رفع موانع و مشکلات امور اداری، مالی، پرسنلی، رفاهی پشتیبانی و تشکیلاتی.
- ۱۳- هدایت و نظارت بر مستند سازی اموال غیر منقول سازمان جهاد کشاورزی و نظارت بر حسن اجرای مقررات مستندسازی در سطح ستاد و شهرستانها و مراکز جهاد کشاورزی استان.
- ۱۴- هدایت و نظارت بر حسن اجرای صحیح دستورالعمل ها و بخشنامه ها و مقررات مالی و اتخاذ تدابیر لازم جهت تثبیت و نگهداری حسابها و کنترل و نظارت حساب های مالی.
- ۱۵- نظارت بر اجرای سیاست ها و خط مشی های اداری، مالی و استخدامی در قالب سیاستهای کلی وزارت جهاد کشاورزی.

۱۶- پیگیری و اجرای سیاست های ابلاغی سازمان جهاد کشاورزی در خصوص امور ایثارگران.

۱۷- نظارت بر کلیه امور قراردادهای و پیمانها.

۱۸- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تشریح وظایف مدیریت آب و خاک و امور فنی مهندسی

- اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در زمینه مدیریت عرصه‌ها و منابع آبی و خاکی کشاورزی مناطق مختلف استان و تعیین اهداف و برنامه‌ها.
- اجرای کلیه مقررات و دستورالعمل‌های وزارت جهاد کشاورزی در زمینه تأمین، توزیع و بهره‌برداری از منابع آب کشاورزی و تأسیسات 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 جاده‌های بین مزارع، آبرسانی، احیاء قنوات و استقرار سیستم‌های آبیاری.
- بررسی و تعیین پیمانکاران جهت پیشبرد فعایت‌های اجرائی بخش آب و خاک کشاورزی و دامپروی و تأسیسات مربوطه در استان و عقد قراردادهای مربوطه.
- نظارت مستمر به فعالیتهای پیمانکاران بخش غیر دولتی در اجرای طرح، پروژه‌های آبی و خاکی و کشاورزی و دامپروی و تأسیسات مربوطه استان و اخذ و جمع‌بندی آمار و گزارشهای مربوطه.
- انجام برنامه ریزی و اقدامات لازم در خصوص تجهیز و تقویت آزمایشگاه‌های مستقر در بخش‌های مختلف سازمان.

شرح وظایف مدیریت امور اراضی

- شناسایی و تهیه آمار مربوطه به کلیه اراضی دولتی قابل واگذاری در اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در امور زمین.
- برنامه ریزی واگذاری اراضی قابل واگذاری جهت استفاده مطلوب در قالب سیاستها، دستورالعملها و ضوابط اجرائی ابلاغ شده.
- 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.
- 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 نموده‌اند.
- تعیین تکلیف مالکینی که وجوه نقدی یا دستور پرداختها یا قبوض بهای ملک آنها به علل 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 درمورد مدعیان نسق زراعی براساس مقررات ماده ۶ قانون مواد الحاقی به آئین نامه اصلاحات ارضی.
- اجرای بخشنامه‌های 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 به عللی در آنها اجرا نشده است.
- ارسال آمارها و صورتهای دهات و مزارع موقوفه عام به اداره اوقاف استان از طریق سازمان جهاد کشاورزی استان.
- تهیه آمار مربوط به بدهیهای زارعین و دستور پرداختهای مربوط به واگذاری املاک.
- بررسی پرونده‌ها و گزارشاتی که در مورد اشتباهات حاصله در اسناد زارعین مطرح می‌باشد.
- رسیدگی به پرونده‌هایی که مشمول قانون ترتیب رسیدگی و ختم پرونده‌های مشمول قانون اصلاحات ارضی بوده براساس لایحه قانونی تکمیل پاره‌ای از مواد قانون اصلاحات ارضی مصوب ۵۲/۲/۱۳ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران.
- رسیدگی در مورد اشتباهات حاصله در اسناد افرادی که در اجرای مقررات قانون خالصجات اراضی 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 ۶های 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.
- رسیدگی به پرونده ۶های 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 قانون مالکان براساس قوانین مربوطه و لایحه قانونی تکمیل ماده ۳۱ 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 همین اراضی سند دریافت کرده اند.
- تهیه نقشه مورد نیاز از اراضی مورد واگذاری با همکاری دستگاههای ذیربط.
- دریافت طرحهای متقاضیان زمین و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز 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 امر وصول درآمد دولت ناشی از قراردادهای منعقد.
- انعکاس میزان درآمد در دفاتر منطقه.

شرح وظایف 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 غیر دولتی در بخش کشاورزی و فراهم آوردن زمینه ها و امکانات مربوطه.

- 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.

شرح وظایف 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 ذربط.
- 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 سازان براساس مقررات مربوطه.

شرح وظایف مدیریت شیلات و امور آبزیان

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

تشریح وظایف 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، دستورالعملها و طرحهای حراستی صادره از طرف مراجع ذیصلاح.

شرح وظایف مدیریت صنایع تبدیلی و غذایی

- راهبری و اجرای سیاستهای کلان وزارت جهاد کشاورزی در احیاء، بهبود و توسعه صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی.
- 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.
- بررسی وضعیت ضایعات محصولات غذایی کشاورزی در مراحل مختلف تولید، تبدیل، توزیع، مصرف و ایجاد تعامل مناسب با واحدهای مربوطه جهت دستیابی به راه حلهای مناسب در جهت کاهش ضایعات.
- تهیه و تدوین دستورالعملهای فنی لازم در زمینه احداث، بهبود و توسعه صنایع غذایی کشاورزی هماهنگ با سایر برنامه‌های مربوطه.
- برآورد، پیش‌بینی، پیگیری تامین و توزیع ماشین‌آلات و ادوات کشاورزی مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیتهای بخش کشاورزی براساس اعلام نیاز واحدهای تخصصی و اجرایی ذیربط.
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های فنی مربوط به خرید، نگهداری و تعمیر ماشین‌آلات و ادوات کشاورزی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی مستقر در شهرستانها و مناطق پایین‌تر از شهرستان.

تسریح وظایف مدیریت هسته گزینش

- اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های هیأت 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 فعالیت‌ها 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.

شرح وظایف مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی

- برنامه‌ریزی و اقدامات لازم جهت پشتیبانی و تجهیز شبکه ترویج کشاورزی استان، واحدهای شهرستانی و واحدهای مستقر در پایین‌تر از شهرستان.
- ساماندهی، تجهیز و پشتیبانی امکانات و تجهیزات سخت‌افزاری 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 مزارعه و سایر عاملین شبکه ترویج با همانگی سایر واحدهای تخصصی ذیربط.
- انجام اقدامات لازم جهت برگزاری همایش‌های علمی، دوره‌های تخصصی و آموزش‌های مرتبط با ترویج کشاورزی.
- انجام اقدامات رسانه‌ای موضوع فعالیت‌ها و برنامه‌های ترویج کشاورزی.
- اجرای دوره‌های آموزشی بهره‌برداران کشاورزی.

تشریح وظایف مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان

- ۱- تهیه، تنظیم و تدوین و ارائه گزارشات تخصصی، کارشناسی، توجیهی و اداری بر حسب مورد و موضوع به سازمان.
- ۲- تهیه، تدوین، اعلام و ارائه برنامه ها و بودجه طرحهای پیشنهادی سالانه به سازمان .
- ۳- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش عملکرد ماهانه و سالانه به سازمان .
- ۴- حضور و شرکت در دوره ها و کارگاههای آموزش ضمن خدمت.
- ۵- شرکت در جلسات کارگروه ها و کمیته های تخصصی و کارشناسی سطح شهرستان، ستاد سازمانی و فرمانداری.
- ۶- پاسخگویی به نامه ها و مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون اداری.
- ۷- عقد قرارداد اجرای کلیه پروژههای عمرانی در زیر بخشهای مختلف کشاورزی.
- ۸- نظارت بر حسن اجرای کلیه پروژههای عمرانی و خدماتی در زیربخشهای مختلف کشاورزی.
- ۹- نظارت بر مجوزهای صادره از امور اراضی در سطح شهرستان.
- ۱۰- برخورد با تخلفات در حوزه امور اراضی از طریق مراجع قضایی.
- ۱۱- نظارت بر اراضی واگذار شده به مجریان طرحها و پیگیری تخلفات از طریق مراجع قضایی.
- ۱۲- شرکت در جلسات کمیسیون ماده واحده ۵۶ منابع طبیعی، رفع تداخلات اراضی، تعیین تکلیف اراضی بدون سند.
- ۱۳- برنامه ریزی آموزش و ترویج یافته ها و اصول فنی به مجموعه بهره برداران شهرستان به صورت سالیانه.
- ۱۴- نظارت بر حسن اجرای عملیات کنترل آفات و امراض و بیماریهای گیاهی در سطح شهرستان.
- ۱۵- اجرای طرحهای توسعه مکانیزاسیون در زیر بخشهای دام و طیور و آبریان، زراعت و باغبانی.
- ۱۶- انجام سایر امور و وظایف محوله ارجاعی از سوی مقام مافوق.