

شرح وظایف معاونت ها و مدیریت های

سازمان جهاد کشاورزی استان گلستان

مدیریت حوزه ریاست :

تدوین سیاست ها و اجرای برنامه های اطلاع رسانی به شیوه های متناسب از جمله برگزاری اجلاس ها ، سمینارها ، همایش های علمی و نمایشگاه های 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 بخش های مختلف سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه .

حوزه نمایندگی ولی فقیه :

تهیه ، تدوین و اجرای طرح ها و برنامه های مربوط به اعتلای فرهنگی کارکنان سازمان .

ارائه الگوها ، مدل ها ، چارچوب ها و سیستم های مبتنی بر ارزشهای اسلامی و حدود موازین شرعی ، دیدگاه های اسلامی در موضوعات مربوط به وظایف سازمان جهادکشاورزی استان .

تهیه و تدوین طرح ها 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 فریضه 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 ، وسایل سمعی و بصری و تجهیز کتابخانه ها .

نظارت بر انجام ذبح شرعی دام و طیور در کشتارگاه ها 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 پیشنهادها 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 سوالات و استفتائات ، احکام و مسائل اخلاقی موردنیاز همکاران و تهیه پاسخ های 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 توانائی های 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 مناسبت های 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 پیشنهادها 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 هیات 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 دستگاه های 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 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 بمنظور جلوگیری و برخورد با ناهنجاری های اجتماعی موجود در محیط سازمانی .
تهیه و پیشنهاد طرح های 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 طرح های 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 و مهندسی :

اجرای سیاست های 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 ضدفرسایش و جاده های بین مزارع ، آبرسانی ، احیاء قنوات و استقرار سیستم های آبیاری .

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 .

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 جمع بندی آمار و گزارش های مربوطه

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

مدیریت صنایع کشاورزی :

پشتیبانی از فعالیت های بخش کشاورزی در جهت افزایش ضریب تبدیل و کاهش ضایعات محصولات کشاورزی .
زمینه سازی جهت بهره برداری بهینه از امکانات و قابلیت های موجود بخش کشاورزی در راستای تنوع بخشی به فعالیت های اقتصادی در این بخش .

فراهم نمودن زمینه های اشتغال و افزایش درآمد کشاورزان در راستای اهداف بخش .
تولید و تامین بخشی از کالاهای موردنیاز کشور جهت دستیابی به امنیت غذایی .
ارتقاء دانش فنی و مهارت های شاغلین در صنایع تبدیلی و ... به منظور افزایش بهره وری نیروی انسانی و سرمایه .
کمک به افزایش صادرات غیرنفتی .

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 درخصوص 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 .
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 درخصوص 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 باتوجه 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 طرح ها ، 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 سیاست های 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 .

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 .
ارجاع درخواست های مربوط به صدور پروانه ، مجوز و حواله به واحدهای تخصصی و پیگیری تا وصول پاسخ استعلام .
انجام اقدامات لازم درخصوص پذیرش و ثبت تعهدات سرمایه ای و ودیعه های مربوط در چارچوب دستورالعمل های ابلاغ شده .

انجام اقدامات لازم جهت ابطال ، تحدید یا تغییر کاربری مجوزها ، پروانه ها و حواله ها
حسب اعلام واحدهای تخصصی مربوطه .

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 .

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 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 .

اجرای روش های صحیح ترویجی بهره برداری از منابع کشاورزی و نیز عملیات مختلف کشاورزی و برنامه ریزی جهت ترویج مناسب ترین روش های 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 به 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 روش های 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 اجرایی 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 بهبودتولیدات 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 روش های بهینه کاشت ، داشت و برداشت محصولات باغی استان با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی .

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

ارزشیابی مستمر برنامه های اجرایی 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 علفهای 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 درخصوص آگاه نمودن کشاورزان و جلب مشارکتهای عمومی جهت مبارزه با آفات و بیماری های گیاهی با هماهنگی مدیریت ترویج کشاورزی.

برآورد سموم و ادوات موردنیاز جهت انجام عملیات مبارزه با آفات و بیماریها و انجام پیگیریهای لازم در جهت تهیه، تامین و توزیع آنها.

نظارت بر نحوه اجرای ضوابط و استانداردهای قرنطینه ای توسط ایستگاه های قرنطینه 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 پنبه و دانه های روغنی :

برنامه ریزی تولید پنبه و دانه های روغنی با توجه به برنامه کلان کشت استان و برنامه های توسعه کشاورزی.

بررسی موانع و مشکلات تولید پنبه و دانه های روغنی بمنظور تعیین روش مناسب و رفع آنها.

همکاری با واحدهای ذیربط در زمینه تهیه و تدوین طرح های آموزشی و ترویجی بمنظور توسعه زراعت پنبه و دانه های روغنی

بررسی و برآورد نهاده ها و ماشین آلات موردنیاز.

اجرای دستورالعمل های فنی در مورد مسائل مختلف تولید، فعالیت کارخانجات

پنبه پاک کنی، نحوه تصفیه و رقم بندی و فعالیت کارخانجات روغن کشی.

بررسی و اعلام نظر در مورد تاسیس، انتقال، تجهیز و توسعه کارخانجات پنبه پاک کنی، روغنکشی و ایستگاه های خشک کن

براساس دستورالعمل های واصله از اداره کل پنبه و

دانه های روغنی.

کنترل کیفی و صدور پروانه بهره برداری کارخانجات پنبه پاک کنی براساس ضوابط ابلاغی از طریق اداره کل پنبه و دانه های روغنی.

شرح وظایف اداره توسعه مکانیزاسیون

__مطالعه وضعیت موجود مکانیزاسیون - تعیین وضعیت مطلوب و تدوین سیاستها و استراتژیها و تهیه برنامه های میان مدت و بلند مدت مکانیزاسیون در بخش کشاورزی با هماهنگی و همکاری کلیه معاونت های ذیربط در استان.

__برآورد کمی و کیفی ماشینها و ادوات و تجهیزات مورد نیاز بخش کشاورزی برای خدمات مکانیزه در قالب برنامه های مصوب و ساماندهی نظام توزیع و خدمات فراگیر فروش ماشینها.

__حمایت و هدایت تولید کنندگان و صنعتگران ماشینهای کشاورزی به منظور تأمین نیازهای کمی و کیفی و استاندارد نمودن محصولات تولیدی آنها.

__بررسی کیفیت ماشینها و ادوات کشاورزی توزیع شده و انعکاس مسائل و مشکلات آنها به شرکتهای تولید کننده و مرکز توسعه مکانیزاسیون.

__شناسایی و بررسی فن آوریهای جدید مرتبط با مکانیزاسیون، مناسب با شرایط استان و معرفی آنها به زارعین.

__بکارگیری ماشینها و ادوات کشاورزی در مزارع الگویی و شناسائی اشکالات فنی و انعکاس آنها به مرکز توسعه مکانیزاسیون و تولید کنندگان ادوات.

__برنامه ریزی برداشت ماشینی محصولات زراعی استان (خصوصاً غلات) و نظارت بر امر برداشت در جهت ضایعات.

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 سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی .

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 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 بمنظور کنترل فنی پروژه های دامپروری، تبادل اطلاعات فنی و بهبود روشهای عملیاتی .

بررسی و اقدامات لازم در جهت معرفی و تامین منابع غذایی دام استان و نیز برآورد نیازهای غذایی دام و فرآورده ها و تجهیزات مربوطه در چارچوب سیاست های مصوب .

بررسی ، تدوین و به روز نگهداشتن نظام های موجود دامپروری استان .

مدیریت امور دام :

راهبری ، نظارت و اجرای سیاست های 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 ومشکلات موجود در مسیر توسعه تولید محصولات دامی .

تهیه و تدوین الگوها و دستورالعمل های فنی جهت ترویج روش های بهینه تغذیه ، بهداشت و اصلاح نژاد انواع 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 فناوری های 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 زنبور عسل در محدوده استان در چارچوب اهداف و برنامه های مصوب .

انجام برنامه ریزی های لازم جهت توسعه فعالیت های 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 دستورالعمل های فنی جهت ترویج روش های 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 دستورالعمل های 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 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 مورد نیاز جهت مکانیزه نمودن فعالیت های دامپروری و انعکاس به اداره فناوری های 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 زنبور عسل در سطح استان .

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی :

راهبری، اجرا و نظارت بر برنامه های مربوط به تحول و نوسازی اداری در سازمان جهادکشاورزی استان در چارچوب سیاست های مصوب .

تعیین سیاست ها و خط مشی های مربوط به نحوه سازماندهی ساختار تشکیلاتی، بهبود فرآیندها و روش های 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 ساختمانها، تاسیسات و مخابرات سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته .

برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان و نظارت بر حسن انجام آن .

بررسی مسائل و مشکلات و نیازهای رفاهی خانواده معظم شهداء و ایثارگران و انجام اقدامات لازم درخصوص تامین حل مشکلات آن .

پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه های مربوط به ایثارگران، جانبازان و خانواده شهداء و تهیه گزارش های لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط .

گردآوری، ثبت و حفاظت از آثار دوران 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 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 درجهت 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 پیشنهادهای 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 تصویبنامه 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 قضایی استان و کشور بمنظور رفع مشکلات و پاسخگویی به مکاتبات و دعاوی مطروحه علیه سازمان .

بررسی و اظهار نظر حقوقی در زمینه کلیه قراردادهای، 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 .

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 .
ارائه مشاوره و خدمات حقوقی به کارکنان سازمان .

مدیریت امور اداری ، رفاه و پشتیبانی

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 .
انجام اقدامات لازم بمنظور تامین ، تجهیز ، نگهداری ، تعمیر و اجاره ساختمانها ، تاسیسات و ابنیه سازمان جهادکشاورزی استان در جهت بهبود فضاهای اداری .
انجام اقدامات لازم درخصوص 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 بمنظور 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 پذیرایی کارکنان و برگزاری جلسات ، سمینارها ، مراسم و غیره .
انجام اقدامات مربوط به فروش و واگذاری اموال مازاد متعلق به سازمان .
انجام اقدامات لازم بمنظور 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 بمنظور تقویت و پشتیبانی آنان .
برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور 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 کار افتادگان 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 نهادهای درمانی و توانبخشی .

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 درخصوص 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 بمنظور پرداخت حقوق و مزایای مربوطه .

نگهداری حساب اموال سازمان جهاداستان در چارچوب آئین نامه های مربوطه .

اداره امور ایثارگران سازمان :

برنامه ریزی جهت انجام دیدار با خانواده های شهداء ، جانبازان و ... سازمان و بررسی مسائل و مشکلات خانواده ها و تلاش در حل مشکلات آنان .

شناسایی و پیگیری امور اشتغال فرزندان شهداء و جانبازان سازمان

هماهنگی با دستگاه های مرتبط با امور ایثارگران نظیر بنیاد شهید و امور ایثارگران ، نیروی مقاومت بسیج و سایر سازمان های ذیربط .

تهیه و جمع آوری و ثبت اطلاعات و تدوین اسناد و مدارک مربوط به قرارگاه های مهندس جنگ .

بررسی و اقدام لازم درخصوص تأیید سوابق حضور در جبهه و مجروحیت و همترازی فرماندهی ایثارگران از طریق هماهنگی با مراجع ذیربط .

کسری خدمت فرزندان ایثارگران سازمان با هماهنگی مراجع ذیربط .

معرفی مجروحین به بنیاد شهید جهت احراز درصد جانبازی .

پیگیری امور مسکن ایثارگران با هماهنگی دستگاه های ذیربط .

پیگیری امور درمان تکمیلی جانبازان و آزادگان .

امور قراردادهای و پیمانها :

پیگیری های اولیه و عقد قرارداد کلیه پروژه های عمرانی بزرگ سازمان شامل قراردادهای پیمانکاری و مشاوره .

بارگذاری کلیه قراردادهای در سایت پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات .

تنظیم ، تکمیل و ارسال قرارداد به دستگاه اجرایی .

ارسال گزارشات امور مرتبط به قرارداد به سازمان نظارت راهبردی ریاست جمهوری استانداری ، اداره کل بازرسی گلستان .

برگزاری مناقصات (محدود یک مرحله ای ، دو مرحله ای ، مناقصه عمومی یک مرحله ای ، دو مرحله ای ، استعلام)

نماینده سازمان در کارگروه فنی ، کمیته نظارت و همچنین کمیته پیمان استانداری .

ارزیابی فنی از شرکت های پیمانکاری و مشاورین استان در قالب کمیته فنی بازرگانی سازمان.

مدیریت امور اراضی:

شناسایی و تهیه آمار مربوط به کلیه اراضی دولتی قابل واگذاری در اجرای سیاست های کلان وزارت جهادکشاورزی در امور زمین .

برنامه ریزی واگذاری اراضی قابل واگذاری جهت استفاده مطلوب در قالب سیاست ها ، دستورالعمل ها و ضوابط اجرایی ابلاغ شده .

انجام اقدامات لازم جهت واگذاری بخشی از املاک خریداری شده از مالکین مشمول مرحله اول قانون که بعلمی 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 بمنظور 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 پرداختها یا 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 بعلی در آنها اجرا نشده است .

ارسال آمارها و صورت های 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 هایی 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 ۵۹/۲/۱۳ 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 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 اجرایی 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 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 دستگاه های ذیربط .

دریافت طرح ها متقاضیان زمین و جمع آوری اطلاعات موردنیاز و تکمیل پرونده آنها .

معرفی متقاضی جهت دریافت استعلام های 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 شده .

انعکاس میزان درآمد در دفاتر منطقه .

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 سیاست های توسعه و عمران روستاها و مناطق عشایری در استان در قالب سیاست ها 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 ساز و کار های لازم به منظور توسعه و عمران روستاها با هماهنگی سایر دستگاه ها در سطح استان.

مدیریت جهادکشاورزی شهرستان ...

مدیریت، نظارت، ایجاد هماهنگی و هدایت وظایف در حوزه عمل شهرستان. مشارکت و ارائه پیشنهادها 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 سیاست ها و برنامه های مصوب بمنظور اشاعه تکنولوژی مناسب تولید. انجام پیگیری ها و اقدامات لازم جهت صدور موافقتنامه و صدور پروانه ها و ... در شهرستان در چارچوب سیاست ها 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 خدمات جهادکشاورزی ...

جمع آوری آمار و اطلاعات، تدوین شناسنامه و سایر موارد موردنیاز بانک اطلاعات کشاورزی از کلیه استعدادهای و توانمندی های 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 سیاست های 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، شرکت های مشاوره خصوصی - سربازان سازندگی - نیروهای بسیج سازندگی - ارکان تعاونی های تولید، کارورزان و ...) به منظور هم افزایی و ارتقاء توان شبکه ترویج جهاد کشاورزی.