FUNGSI PEJABAT PERTANIAN DAERAH MANJUNG

PEGAWAI PERTANIAN DAERAH MANJUNG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Pengurusan fail dan surat menyurat
2. Menyediakan rekod kakitangan
3. Memproses permohonan cuti
4. Memproses pembelian bekalan pembayaran dan pengstoran
5. Mengurus hasil-hasil Jabatan
6. Mengurus hal-hal pelupusan dan hapus kira
7. Mengurus mengenai nilai-nilai prestasi tahunan anggota Jabatan
8. Mengawal dan menyelia alat tulis Jabatan
9. Mengurus gaji kakitangan Jabatan
10. Mengurus tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa
11. Mengurus waran-waran dan buku peruntukan dan menyedia baucer-baucer bayaran
12. Mengurus tender dan sebutharga
13. Mengurus hal-hal kewangan yang lain.

BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN KOMODITI

1. Menentukan arah matlamat Jabatan dan merancang strategi dan program bagi mencapai matlamat Jabatan
2. Merancang, menyelia dan menyelaras rancangan-rancangan Pembangunan dan Belanjawan Lima Tahun dan Tahunan Jabatan
3. Menyediakan khidmat perundingan dan kepakaran kepada agensi, swasta dan usahawan pertanian
4. Mengesan dan menilai program-program yang dilaksana-kan oleh Jabatan dan membuat pengesyoran bagi memperbaiki Pelaksanaan Projek atau Projek Jabatan
5. Merancang dan menyelaras kajian-kajian impak projek Jabatan dan bancian-bancian Sosio Ekonomi Pertanian.
6. Merancang pengutipan dan pengumpulan maklumat/data
7. Mengurus pemerosesan/penyimpanan dan menganalisa data berkaitan dengan tanaman dan aktiviti-aktiviti Jabatan
8. Mendokumentasikan maklumat, Perangkaan Tanaman, Program dan Aktiviti Jabatan
9. Merancang dan menyelaras pelaksanaan projek-projek khas.
10. Menyelaras keperluan input dan pengagihannya untuk pelaksanaan program dan projek Jabatan
11. Menyelaras projek-projek pembangunan dan kemudahan infrastruktur bagi keperluan Jabatan
12. Merancang dan melaksanakan Pembangunan Pusat-Pusat Pertanian dan menyediakan bekalan anak pokok buah-buahan dan tanaman hiasan
13. Mengurus dan menyelaras perkhidmatan mekanisasi ladang dan automasi alat-alat pertanian dan logistik
14. Menyediakan khidmat nasihat pemasangan peralatan dan penyediaan sistem pengairan dan saliran kepada projek-projek pertanian.

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

1. Merancang dan menyelaras pelaksanaan aktiviti dan program pembangunan petani, wanita tani, belia dan beliawanis di peringkat kawasan
2. Merancang dan mengurus keperluan latihan teknikal kepada pegawai-pegawai
3. Merancang dan menyelaras latihan-latihan petani di Pusat-Pusat Latihan Pertanian dan di kawasan
4. Merancang dan mengurus pengeluaran media cetak dan media letronik serta menyelaras perkhidmatan alat pandang dengar
5. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program kempen, publisiti, sebaran am pertanian dan pameran
6. Merancang dan menyelaras pengumpulan serta pengemaskinian rekod ladang, kajian pengurusan sumber dan daya maju ladang
7. Menyediakan khidmat nasihat pengurusan

PEJABAT PERTANIAN KAWASAN

1. Merancang, melaksana dan menilai program pembangunan pertanian di peringkat daerah meliputi projek-projek padi, buah-buahan, sayur-sayuran, khidmat usahawan, kelapa dan integrasi tanaman jagong dan lembu fidlot
2. Menjalankan kerja-kerja pengembangan dan khidmat perundingan di dalam bidang pertanian kepada agensi-agensi Kerajaan, swasta, individu dan pengusaha komersil
3. Memperolehi, mengurus dan mengendali maklumat-maklumat pertanian untuk kegunaa perancangan pembangunan pertanian peringkat negeri dan daerah