

تعليمات تحديد مهام المديریات والوحدات والأقسام رقم (1) لسنة 2018
صادرة بموجب المادة رقم (ب/16) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية
رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته

تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام رقم (1) لسنة 2018
صادرة بموجب المادة رقم (ب/16) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية
رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام رقم (1)) صادرة بموجب المادة رقم (ب/16) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

وزير الزراعة.	الوزير
مجلس المركز الوطني للبحوث الزراعية.	مجلس المركز
المركز الوطني للبحوث الزراعية.	المركز
مدير عام المركز الوطني للبحوث الزراعية.	المدير العام
نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته.	النظام
شكل بناء الدائرة الذي يحدد الوحدات التنظيمية والمواقع الوظيفية التي تتكون منها الدائرة مرتبة على شكل مستويات تأخذ شكل هرم يربطها خط صلاحيات رسمية ويوضح نقاط اتخاذ القرارات والمسؤوليات.	الهيكل التنظيمي
المكون الأساسي للهيكل التنظيمي للدائرة ذو مستوى إداري معين، يتم تخصيصه لإنجاز المهام و/أو الأنشطة المناطة بالدائرة ويحدد مسماه ومستواه حسب طبيعة تلك المهام و/أو الأنشطة.	الوحدة التنظيمية
المدير العامل في المركز الوطني للبحوث الزراعية.	مدير المديرية/ الوحدة

المادة (3):

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للبحوث الزراعية حسب المادة رقم (9) من نظام المركز وتعديلاته:

- أ- الوزير.
- ب- مجلس المركز.
- ج- المدير العام.
- د- وحدة الرقابة الداخلية.
- هـ- مساعد المدير العام لشؤون البحوث.
- و- مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية.

ز - مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.
ح- المديرية التالية:

- 1) مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة.
- 2) مركز الاستشارات والتدريب الزراعي.
- 3) مديرية بحوث المياه والتربة.
- 4) مديرية بحوث البستنة.
- 5) مديرية بحوث المحاصيل.
- 6) مديرية بحوث وقاية النبات.
- 7) مديرية بحوث الثروة الحيوانية.
- 8) مديرية بحوث الدراسات الاقتصادية والاجتماعية.
- 9) مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي.
- 10) مديرية بحوث التنوع الحيوي.
- 11) مديرية بحوث النحل.
- 12) مديرية بحوث التقانات الحيوية.
- 13) مديرية المختبرات.
- 14) مديرية الموارد البشرية.
- 15) مديرية الشؤون المالية.
- 16) مديرية الصيانة والآلات.
- 17) مديرية الإدارة والخدمات المساندة.
- 18) مديرية اللوازم والعطاءات.
- 19) مركز الرمثا للبحوث الزراعية.
- 20) مركز المفرق للبحوث الزراعية.
- 21) مركز المشقر للبحوث الزراعية.
- 22) مركز الربة للبحوث الزراعية.
- 23) مركز الشوبك للبحوث الزراعية.
- 24) مركز دير علا للبحوث الزراعية.
- 25) مركز الطفيلة للبحوث الزراعية.
- 26) مركز وادي عربة للبحوث الزراعية.

ط- الوحدات التالية:

- 1) وحدة التعاون الدولي والعلاقات العامة.
- 2) وحدة حماية الملكية الفكرية.

ي- المكاتب التالية:

- 1) مكتب المدير العام.

المادة (4): الارتباط حسب المادة رقم (10) من النظام:

مهام الوحدات الإدارية المرتبطة مع معالي وزير الزراعة:

أ- وحدة الرقابة الداخلية (مستوى مديرية):

المهام:

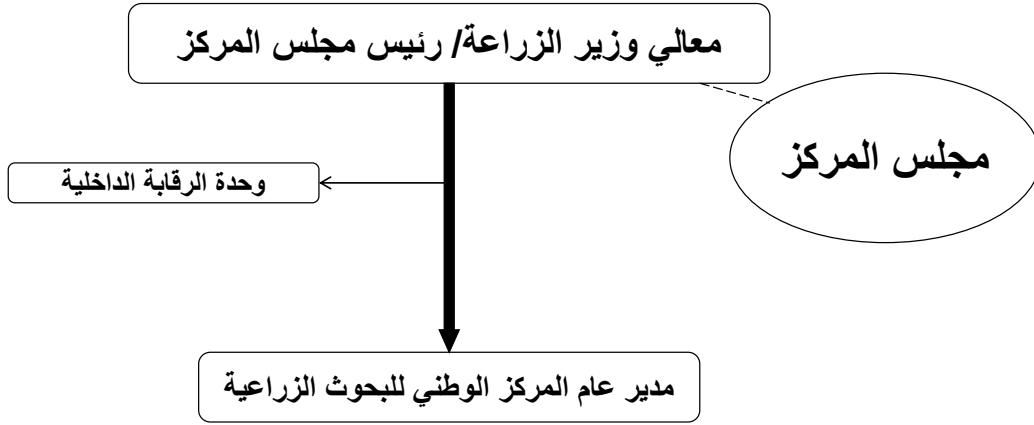
- التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
- التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
- التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
- الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية.
- ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية، والتأكد من تحقيق المركز للأهداف والسياسات العامة للمركز من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
- اقتراح تطوير وتعديل التعليمات المتعلقة بأنشطة المركز، وبما يساهم في ضبط استخدام الموارد والحفاظ على المال العام.
- تقديم تقرير للمدير العام بعد كل إجراء؛ للتأكد من حسن إجراءات التصويب المتخذة.
- القيام بالتدقيق المنتظم على كافة الأعمال الإدارية والمالية والفنية وعلى مختلف الوحدات الإدارية في المركز للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- القيام بالتدقيق الفجائي على كافة الأعمال الإدارية والمالية والفنية وعلى مختلف الوحدات الإدارية في المركز للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- الاشتراك في كافة لجان التحقيق الداخلية والخارجية.
- متابعة تنفيذ توصيات الجهات الرقابية الخارجية (وزارة المالية، ديوان المحاسبة وغيرها) من قبل الوحدات الإدارية المختلفة في المركز.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.

يتبع الوحدة الأقسام التالية والتي تنفذ المهام المناطة بها:

1. قسم الرقابة المالية.

2. قسم الرقابة الإدارية.

3. قسم الرقابة الفنية.



المادة (5):

مهام الوحدات الإدارية المرتبطة مع عطفة المدير العام:

أ- مساعد المدير العام لشؤون البحوث:

المهام:

- الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات المدير العام.
- المشاركة في وضع الأطر والبرامج العامة اللازمة لتنفيذ السياسات المعتمدة للمديرية الواقعة تحت إشرافه، وتنسيق أعمالها مع أعمال المديرية الأخرى في المركز.
- مراجعة نتائج أعمال المديرية الواقعة تحت إشرافه مراجعة شاملة، ومتابعة فعاليتها وإنجازاتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف والخطط المعتمدة ونقل التكنولوجيا الحديثة لجهاز الإرشاد.
- بيان الرأي للمدير العام حول مدى فعالية وتطبيقات الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بأعمال المديرية الواقعة تحت إشرافه.
- تنفيذ الصلاحيات الإدارية والمالية الأخرى المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المركز.
- المشاركة في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة في المركز، وتمثيل المركز في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج المركز وفقاً لتوجيهات المدير العام.
- دراسة وتحليل التقارير الفنية والإدارية الدورية المتعلقة بنشاطات المركز.
- مراجعة مسودة المشاريع والأبحاث قبل إقرارها، والعمل على إيجاد مصادر تمويل لها مع الشركاء الدوليين والإقليميين والمحليين.
- القيام بمهام المدير العام في حالة غيابه وتكليفه بذلك.
- القيام بأية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

ب- مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية:

المهام:

- الإشراف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
- المشاركة في وضع خطط البرامج البحثية المشتركة وتنسيق أعمالها مع أعمال المديرية والمراكز الإقليمية الخاصة بالمركز.
- متابعة نتائج نشاطات المراكز الإقليمية ومراجعتها ومطابقتها مع الأهداف والخطط المعتمدة.
- تقديم الرأي للمدير العام لتذليل الصعوبات والمعوقات التي قد تظهر في المراكز الإقليمية، واقتراح الحلول المناسبة.
- المشاركة في دراسة المقترحات والمبادرات التي من شأنها العمل الميداني في المراكز.
- المشاركة في وضع خطط المراكز الإقليمية والمحطات الزراعية.
- المشاركة في اجتماعات اللجان المختلفة في المركز.

- القيام بأية واجبات يتم التكليف بها ولها علاقة بالمراكز البحثية.

ج- مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:

المهام:

- المساعدة في الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال والمهام المرتبطة بالإدارة المالية في المركز، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المالية المتاحة من خلال الصلاحيات والمسؤوليات المالية وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
- المساعدة بإعداد مشروع قانون الموازنة العامة للنفقات الجارية والرأسمالية للمركز وموازنة المشاريع، والتأكد من تنفيذ كافة بنود الموازنة بحسب التشريعات المعتمدة.
- المساعدة بمراجعة وتحليل النتائج المحاسبية، والعمل على تدقيقها والتأكد من صحتها وإعداد التقارير الدورية بشأنها، وتقديم المشورة للإدارة العليا ومختلف مواقع المركز في الشؤون المالية.
- الإشراف على نشاطات وموظفي المديريات التنظيمية التابعة له، وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
- المشاركة في بلورة الأهداف ورسم الخطط والسياسات العامة، واتخاذ القرارات المركزية التي تهم المركز عامةً.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل للمركز.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات المديريات، وتقييمها بهدف متابعة تحسين الأداء وسير العمل.
- التأكد من تأمين احتياجات المركز من الأثاث والأجهزة والمعدات واللوازم المختلفة وأية خدمات أخرى وفقاً للأسس والتعليمات المعتمدة.
- تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتحديث وتطوير الأنظمة والتعليمات المتعلقة بكافة الأمور الإدارية والمالية وأي أمور أخرى؛ بما ينسجم مع زيادة حجم العمل ومتطلباته.
- القيام بأية واجبات يتم التكليف بها ولها علاقة بالمراكز البحثية.

د- مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة:

المهام:

- إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للمركز اللازمة لتحقيق أهداف وغايات إنشائه، وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية.
- وضع المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
- إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل (خطط إدارة المخاطر، وخطط الطوارئ، وخطة إدارة المعرفة، والمسؤولية المجتمعية....)، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة.

- متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري.
- تطوير البنية التنظيمية للمركز بشكل دوري، واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية، وذلك وفق التشريعات النافذة.
- وضع المعايير ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء المركز والوحدات التنظيمية فيه.
- تقييم الأداء والإنجازات على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- العمل كممثل للمركز وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقدم سير العمل في المركز.
- تطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.
- تصميم ومراجعة وتبسيط إجراءات العمل المعيارية لجميع العمليات، ووضع مؤشرات الأداء والتدقيق على سير العمل وفقاً للإجراءات، وإصدار حالات عدم مطابقة في حال وجود مخالفة واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية منعاً لحدوث انحراف.
- قياس رضا الشركاء ومتلقي الخدمة عن أداء المركز بشكل دوري.
- قياس رضا موظفي المركز عن الظروف المحيطة وإجراءات العمل، والأخذ بملاحظاتهم بهدف التطوير والتحسين.
- إدارة الاقتراحات والشكاوى الواردة للمركز داخلياً وخارجياً، وإعداد سجل يبين الشكاوى/ الاقتراح، والإجراء المتخذ والاستفادة قدر الإمكان من مقترحات التطوير التي يقدمها الشركاء ومتلقو الخدمة والموظفون.
- إدارة كافة الأمور المتعلقة بجائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
- تطبيق نظام جودة المختبرات رقم (17025) من كافة النواحي الإدارية والفنية والتدقيق، وإجراء فحوصات التحقق والمهارة.
- الإشراف على إدارة وحفظ الأصول المعرفية للمركز، والعمل على استخدامها بطريقة فاعلة لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- التنسيق مع الإدارة العليا وباقي الوحدات التنظيمية بوضع الآليات اللازمة لضمان الحصول على المعرفة والتحكم بها وإدارتها وتخزينها ونشرها، ووضع الإجراءات والتسهيلات والوسائل المساعدة وتوثيق العمليات ومتابعة تنفيذها.
- تحديد احتياجات المركز من أجهزة الحاسوب والبرمجيات اللازمة لتطوير أداء الوحدات الإدارية.
- تطوير وصيانة شبكة الحاسوب في الوحدات الإدارية المختلفة.
- صيانة وإدامة الأنظمة المحوسبة العاملة في الوحدات الإدارية التابعة للمركز (الأنظمة الإدارية والمالية).
- متابعة وتحديث وصيانة موقع المركز على شبكة الإنترنت.
- دراسة العطاءات الخاصة بأجهزة الحاسوب ومستلزماتها.

- التنسيق مع الوحدات المعنية بتوثيق الإجراءات والخدمات وتبسيطها وإعادة هندستها وتهيئتها لتقديمها إلكترونياً.
- التنسيق مع إدارة برنامج الحكومة الإلكترونية بإعداد المتطلبات اللازمة من البرمجيات والبنية التكنولوجية والربط الإلكتروني؛ والتي تمكن الدائرة من إتاحة خدماتها وتنفيذ عملياتها إلكترونياً.
- مراجعة وتدقيق الأوراق العلمية قبل نشرها.
- مراجعة النشرات والكتيبات الصادرة عن المركز.
- بناء قاعدة بيانات للمجلات العلمية المحكمة المعتمدة للمساعدة على نشر الأوراق العلمية الخاصة بالمركز.
- رصد جميع المواد العلمية الزراعية على المستوى الوطني والعالمي.
- دعم البحث العلمي الزراعي بالإصدارات الحديثة.
- جمع وتوثيق الفكر الزراعي الأردني، ونشره عالمياً، من خلال مركز التوثيق الزراعي الأردني (AGRIS).
- المتابعة والتزويد للمكتبات العاملة في المراكز الإقليمية المختلفة.
- حصر وتوثيق المعرفة الضمنية التي يمتلكها المركز.
- تزويد المكتبة الوطنية الزراعية بكل جديد من المراجع العلمية والدوريات العالمية الزراعية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والوحدات والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بها:

- 1 قسم المتابعة والتقييم، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1 - شعبة المتابعة.
 - 1.2 - شعبة التقييم.
- 2 قسم التخطيط الاستراتيجي والعمليات، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1 - شعبة جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.
 - 2.2 - شعبة التخطيط الاستراتيجي.
 - 2.3 - شعبة هندسة العمليات.
- 3 قسم الجودة، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1 - شعبة جودة الخدمات.
 - 3.2 - شعبة ضبط جودة المختبرات.
- 4 قسم المكتبة الوطنية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 4.1 - شعبة الكتب والمواد المراجعة والدوريات.
 - 4.2 - شعبة الحوسبة والمواد السمعية والبصرية.
 - 4.3 - شعبة التزويد والتوثيق الزراعي.

5) قسم المراجعة والنشر، ويتبعه الشعب التالية:

5.1- شعبة إدارة نشر الأوراق العلمية.

5.2- شعبة توثيق ونشر المعرفة.

6) قسم التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات، ويتبعه الشعب التالية:

6.1- شعبة البرمجة والتطوير.

6.2- شعبة الدعم الفني.

6.3- شعبة الحكومة الإلكترونية.

هـ- وحدة التعاون الدولي والعلاقات العامة (مستوى مديرية):

المهام:

- إطلاع الجمهور والرأي العام المحلي على أخبار ونشاطات وأعمال المركز، بشكل يبرز الأهمية الكبرى التي يقوم بها المركز في توجيه وتحسين الواقع الزراعي المحلي.
- إطلاع أصحاب القرار والتشريع في الجهات الإدارية والحكومية على أهمية البحث العلمي الزراعي التي يمثلها المركز في مجال القطاع الزراعي، مما ينعكس بالتالي على الوضع الاقتصادي العام من حيث القدرة على التأثير باتجاه زيادة القدرة الإنتاجية للمحاصيل الزراعية، والثروة الحيوانية، والصادرات الزراعية الأردنية.
- إبراز دور المركز في التنمية الزراعية الأردنية للمنظمات والجهات الدولية المانحة، من أجل الحصول على الدعم المادي للمشاريع والترشيح للدورات التدريبية.
- توثيق العلاقة بين المركز وما بين المنظمات والمؤسسات الدولية ذات العلاقة بالبحوث الزراعية.
- توفير المعلومات التي تبرز إنجازات ونشاطات وفعاليات المركز لوسائل الإعلام المختلفة.
- تنظيم علاقات المركز مع قنوات الاتصال الجماهيري المقروءة والمسموعة والمرئية.
- رصد وتوثيق ما ينشر أو يبيث من خلال وسائل الإعلام حول القطاع الزراعي ونشاطات المركز.
- المشاركة في إعداد البرامج والنشرات والوسائل الإعلامية الزراعية.
- تناط بالوحدة مهام العلاقات العامة والتعاون الدولي والإعلام.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.

و- مركز الاستشارات والتدريب الزراعي (مستوى مديرية):

المهام:

- تقديم الخدمات الاستشارية في التخصصات الزراعية المتوفرة في المركز.
- تطوير برامج التدريب بناء على التطورات العلمية في مجال البحث الزراعي.
- التعاون مع مراكز التدريب المتخصصة في بعض المجالات، وإتاحة الفرص لهذه المراكز لتقديم خدماتها المتميزة تحت مظلة مركز الاستشارات والتدريب في المركز.

- تقديم برامج تدريبية مصممة خصيصاً، وبناءً على طلب المؤسسات والشركاء.
- بناء قاعدة بيانات للتقانات المطورة أو المعدلة في المركز.
- صياغة حزم التقانات على شكل برامج وأنشطة.
- بناء قاعدة بيانات للمزارعين الرواد.
- تنفيذ أنشطة بناء القدرات للمزارعين الرياديين.
- التوصية بآليات إيصال التقانات للمزارعين.
- يناط بمركز الاستشارات مهام الاستشارات الفنية والتدريب الزراعي وبناء قدرات المزارعين الرواد.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

ز- وحدة حماية الملكية الفكرية (مستوى مديرية):

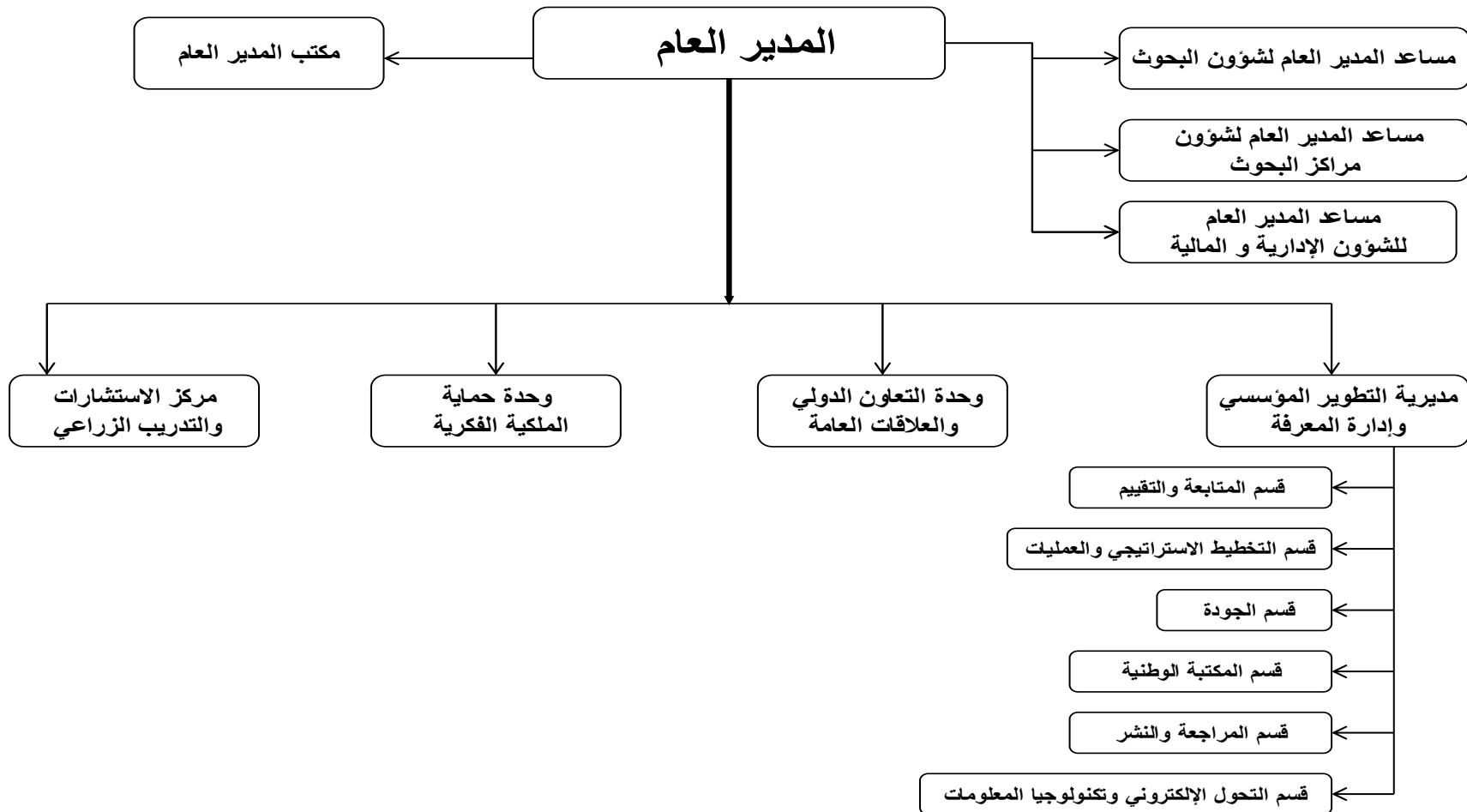
المهام:

- التوعية والتعريف بالمواضيع المتعلقة بالقوانين الأردنية، والملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا وترخيصها وتعليمات المركز.
- تنفيذ ومتابعة تعليمات المركز المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية والصادرة عن مجلس المركز.
- استلام الطلبات التي تحوي في طيها كشف عن صنف نباتي أو اختراع أو نموذج صناعي، والمقدمة من قبل باحثي المركز ودراستها لتقييمها وتحديد الجودة والدراسات السابقة المتوافرة، بالإضافة إلى إمكانية استغلالها في الصناعات والزراعات المحلية أو الدولية.
- حماية وتسويق الأصناف النباتية، والاختراعات والنماذج الصناعية المتضمنة في الوثائق والطلبات.
- دراسة وتحديد الوثائق المراد نشرها والتي تحتوي في طيها على كشف عن اختراع أو نموذج صناعي أو صنف نباتي جديد.
- التعاون مع مكتب نقل التكنولوجيا التنسيقي في مدينة الحسن العلمية والمكاتب التابعة لشبكة مكاتب نقل التكنولوجيا الأردنية حيث تعد الوحدة جزءاً من الشبكة، وبما يحقق الفائدة للباحثين والمركز نفسه، بالإضافة إلى المساهمة في ربط الباحثين بالشبكة المذكورة.
- الإشراف والمتابعة على عقود ترخيص التكنولوجيا والملكية الفكرية التي يكون المركز طرفاً فيها.
- يناط بالوحدة تسجيل براءات الاختراع والأصناف النباتية الجديدة والكتب، وأي مجال ينطوي على ملكية فكرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.

ح- مكتب المدير العام (مستوى مديرية):

المهام:

- الإشراف على تنظيم عمل مكتب المدير العام.
- دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب المدير العام، وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالمدير العام بالتعاون مع المديريات المختصة.
- متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد بالمركز.
- توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب المدير.
- اتخاذ الإجراءات التي تكفل تسهيل مهمة الأفراد الرسمية الزائرة من حيث الاستقبال والإقامة والمغادرة.
- يناط بالمكتب مهام المتابعة الإدارية والفنية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.



المادة (6):

مهام الوحدات الإدارية المرتبطة مع مساعد المدير العام لشؤون البحوث:

أ- مديرية بحوث المياه والتربة:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية من أجل الاستخدام الأمثل للموارد الطبيعية وحمايتها من التدهور في المجالات التالية:-
 - 1.1- مياه الري التقليدية وغير التقليدية.
 - 1.2- تقدير الاحتياجات المائية للمحاصيل الزراعية.
 - 1.3- الحصاد المائي.
 - 1.4- التصحر وتدهور الأراضي.
 - 1.5- رفع كفاءة استعمال مياه الري والأسمدة.
2. استخدام ونقل تقنيات أنظمة مياه الري الحديثة والطاقة المتجددة على مستوى المزرعة.
3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
4. توثيق ونشر نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بها:

(1) قسم بحوث التربة والمساقط المائية، ويتبعه الشعب التالية:

- 1.1- شعبة بحوث التربة.
- 1.2- شعبة بحوث الحصاد المائي.
- 1.3- شعبة بحوث الدراسات الهيدرولوجية للمساقط المائية.
- 1.4- شعبة بحوث استصلاح الأراضي ومكافحة التصحر.

(2) قسم بحوث إدارة مياه الري، ويتبعه الشعب التالية:

- 2.1- شعبة بحوث مياه الري والاحتياجات المائية.
- 2.2- شعبة بحوث استخدام مياه الري غير التقليدية.

(3) قسم بحوث التسميد، ويتبعه الشعب التالية:

- 3.1- شعبة بحوث خصوبة التربة.
- 3.2- شعبة بحوث التسميد بالري.

ب- مديرية بحوث البستنة:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية في المجالات التالية:
 - 1.1- زراعة وتقييم ونشر أصناف جديدة من الخضار والفاكهة في مناطق مختلفة من المملكة تحت الظروف المختلفة.
 - 1.2- إدخال وتقييم تقنيات زراعية جديدة مثل الزراعة بدون تربة، وتطعيم أشغال الخضار وتحسين إدارة أنظمة الزراعة المحمية.

- 1.3- تطبيق الممارسات الزراعية الجيدة وتطوير إدارة المزرعة.
 - 1.4- تحسين نوعية المنتج البستاني وتقليل الفاقد ما بعد الحصاد.
 - 1.5- التعامل مع الظروف المناخية الطارئة والمستجدة مثل الصقيع وموجات الجفاف والحرارة المرتفعة.
 - 1.6- زيادة إنتاجية شجرة الزيتون وتحسين جودة الزيت الناتج.
 - 1.7- المحافظة على الثروة الوطنية من الزيتون وتطويرها وزيادة الاستفادة منها.
 - 1.8- زيادة إنتاج ثمار النخيل وتحسين جودة المنتج.
 - 1.9- الزراعة العضوية.
 - 1.10- تنمية وتطوير التصنيع الغذائي لمنتج المزرعة.
 2. تقديم خدمات تحليل مخبرية لفحص جودة زيت الزيتون وفحص حيوية حبوب اللقاح للنخيل.
 3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
 4. توثيق ونشر نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:**
- 1) قسم بحوث الخضرية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة بحوث الخضار المروية.
 - 1.2- شعبة بحوث الخضار البعلية.
 - 1.3- شعبة بحوث الزراعة بدون تربة.
 - 2) قسم بحوث الشجرية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة بحوث الأشجار المروية.
 - 2.2- شعبة بحوث الأشجار البعلية.
 - 3) قسم بحوث الزيتون، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة بحوث الإنتاج والدراسات الوراثية.
 - 3.2- شعبة بحوث جودة زيت الزيتون.
 - 4) قسم الزراعة العضوية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 4.1- شعبة بحوث الخضار.
 - 4.2- شعبة بحوث الأشجار المثمرة.
 - 5) قسم بحوث النخيل، ويتبعه الشعب التالية:
 - 5.1- شعبة بحوث الإنتاج والدراسات الوراثية.
 - 5.2- شعبة بحوث جودة ثمار النخيل.
 - 6) قسم بحوث ما بعد الحصاد ويتبعه الشعب التالية:
 - 6.1- شعبة معاملات ما بعد الحصاد.
 - 6.2- شعبة سلسلة القيمة الزراعية.
 - 6.3- شعبة التصنيع الزراعي.

ج- مديرية بحوث المحاصيل:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية في المجالات التالية:
 - 1.1- تطوير (استنباط وتقييم) أصناف من المحاصيل الحقلية.
 - 1.2- تطوير وحماية الموارد الزراعية واستغلالها بالطرق المثلى لإدامة إنتاجها على المدى البعيد.
 - 1.3- تحسين التكامل بين الإنتاج النباتي والإنتاج الحيواني.
 - 1.4- تقليل الفاقد في المنتجات الزراعية، الناشئ من الحصاد أو الأضرار الناجمة عن الحشرات والأمراض النباتية.
 2. الاستغلال الأمثل لمدخلات الإنتاج والمحافظة على استدامة الموارد لمواجهة التغيرات المناخية.
 3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
 4. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بها:
- 1) قسم بحوث الحبوب والبقوليات، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة بحوث الحبوب.
 - 1.2- شعبة بحوث البقوليات.
 - 1.3- شعبة بحوث إكثار البذار.
 - 2) قسم بحوث المحاصيل الجديدة والمدخلة، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة بحوث النباتات الطبية والعطرية.
 - 2.2- شعبة بحوث المحاصيل الصناعية.
 - 3) قسم بحوث نظم المحاصيل الزراعية.

د- مديرية بحوث وقاية النبات:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية في المجالات التالية:
 - 1.1- استخدام التقانات الآمنة بيئياً للحد من استخدام المبيدات، وإنتاج محصول آمن والتقليل من الآثار السلبية للمبيدات على البيئة المحلية.
 - 1.2- التكنولوجيا الحديثة في وقاية النبات على الزراعات المحمية، المحاصيل المكشوفة، وبساتين الأشجار المثمرة.
 - 1.3- مكافحة المتكاملة.
2. نقل المعلومات المتعلقة بالتكنولوجيا الحديثة في وقاية النبات.
3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
4. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.

5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

(1) قسم بحوث الحشرات والحلم، ويتبعه الشعب التالية:

1.1- شعبة بحوث الحشرات الاقتصادية.

1.2- شعبة بحوث مكافحة الحيوية.

(2) قسم بحوث الأمراض، ويتبعه الشعب التالية:

2.1- شعبة بحوث الأمراض الفطرية.

2.2- شعبة بحوث الأمراض البكتيرية.

2.3- شعبة بحوث الأمراض الفيروسية.

2.4- شعبة بحوث النيماطودا.

(3) قسم الأعشاب الضارة.

هـ - مديرية بحوث الثروة الحيوانية:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية في المجالات التالية:

1.1- تحسين السلالات المحلية للأغنام والماعز (سلالة العواسي والماعز البلدي الوطنية) والدواجن البلدي باستخدام طرق الانتخاب وأساليب التحسين الوراثي ضمن السلالة.

1.2- تغذية الحيوان وإنتاج الأعلاف غير التقليدية والاستغلال الأمثل للمخلفات الزراعية والصناعية.

1.3- الاستزراع السمكي والإدارة المتكاملة للمزرعة.

1.4- الصحة الحيوانية باستخدام التقانات الحديثة في التشخيص المخبري ورصد الأمراض الحيوانية.

2. نقل نتائج البحوث والدراسات ذات العلاقة.

3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.

4. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.

5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

(1) قسم بحوث الإنتاج الحيواني، ويتبعه الشعب التالية:

1.1- شعبة بحوث التغذية.

1.2- شعبة بحوث تربية الحيوان والإدارة المزرعية.

1.3- شعبة بحوث الدواجن.

1.4- شعبة بحوث التنوع الحيوي الحيواني.

(2) قسم بحوث صحة الحيوان، ويتبعه الشعب التالية:

2.1- شعبة بحوث أمراض المجترات.

2.2- شعبة بحوث أمراض الدواجن والأسماك.

2.3- شعبة بحوث التشخيص المخبري.

(3) قسم بحوث الأسماك.

و- مديرية بحوث الدراسات الاقتصادية والاجتماعية: المهام:

1. إجراء الأبحاث والدراسات العلمية في المجالات التالية:

1.1- إدارة الأنشطة الزراعية وتنظيم الإنتاج.

1.2- القدرة التنافسية للمحاصيل الزراعية وفرصها التسويقية.

1.3- الجدوى الاقتصادية والقبول الاجتماعي لنتائج البحوث.

1.4- تقييم استخدام الموارد المتاحة وتحقيق الأمن الغذائي.

1.5- تقييم أنشطة الاقتصاد الأخضر والبدائل الاقتصادية والاجتماعية الجديدة.

1.6- النوع الاجتماعي.

2. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.

3. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.

4. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

1) قسم بحوث الدراسات الاقتصادية والتبني، ويتبعه الشعب التالية:

1.1- شعبة الدراسات الاقتصادية.

1.2- شعبة دراسات التبني.

2) قسم بحوث دراسات الأمن الغذائي.

3) قسم بحوث الاقتصاد الأخضر والنوع الاجتماعي، ويتبعه الشعب التالية:

3.1- شعبة الاقتصاد الأخضر.

3.2- شعبة النوع الاجتماعي.

ز- مديرية بحوث البيئة والتغير المناخي: المهام:

1. إجراء الأبحاث والدراسات التي تساهم في:

1.1- تعزيز الإدارة المتكاملة لاستدامة الموارد الطبيعية وتخطيط استعمالات الأراضي.

1.2- المحافظة على النظم البيئية وخدماتها.

1.3- التغير المناخي وتأثيره وطرق التكيف والتأقلم.

1.4- مراقبة الجفاف والتحذير منه.

2. تعزيز استخدام التكنولوجيا في القطاع الزراعي من خلال تطبيقات نظم المعلومات

الجغرافية والاستشعار عن بعد والنمذجة.

3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.

4. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:
- 1) قسم بحوث نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة بحوث تخطيط واستعمالات الأراضي.
 - 1.2- شعبة بحوث النمذجة.
 - 2) قسم بحوث التغيرات المناخية ومراقبة الجفاف، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة بحوث الجفاف.
 - 2.2- شعبة بحوث التغير المناخي.
 - 3) قسم بحوث النظم البيئية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة بحوث خدمات النظم البيئية.
 - 3.2- شعبة بحوث تلوث المياه والتربة والنبات.
 - 3.3- شعبة بحوث دراسات الأثر البيئي.
 - 3.4- شعبة بحوث استخدام الطاقة المتجددة في الزراعة.

ح- مديرية بحوث التنوع الحيوي:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية وتنفيذ المهام في المجالات التالية:
 - 1.1- صون الأنواع النباتية داخل وخارج الموئل (الأنواع النباتية البرية المتوطنة والسلالات المحلية) وإعطاء الأولوية للأنواع المتعلقة بالغذاء والزراعة.
 - 1.2- وضع الأطر القانونية والاستراتيجيات المتعلقة بصون واستغلال وتبادل الموارد الوراثية.
 - 1.3- المسوحات النباتية وتقييم الغطاء النباتي الطبيعي وإعادة التأهيل.
 - 1.4- إدارة واستغلال الغابات.
 - 1.5- إدارة واستغلال المراعي.
 - 1.6- توصيف واستغلال الموارد الوراثية النباتية الخاصة بالغذاء وتشمل البرية والسلالات المحلية.
 2. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
 3. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 4. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:
- 1) قسم بحوث المعشب النباتي وصون الأنواع البرية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة بحوث التصنيف والتطور الطبيعي.
 - 1.2- شعبة بحوث الغطاء النباتي وإعادة التأهيل.
 - 2) قسم بحوث المراعي.

- 3) قسم بحوث الغابات.
4) قسم بحوث بنك البذور الوطني، ويتبعه الشعب التالية:
4.1 - شعبة بحوث معالجة وفسولوجيا البذور.
4.2 - شعبة توصيف واستغلال الموارد الوراثية.
4.3 - شعبة قواعد البيانات.

مديرية بحوث النحل:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية والدراسات في المجالات التالية:
 - 1.1 - إنشاء قاعدة بحثية لتطوير تربية النحل.
 - 1.2 - تربية النحل.
 - 1.3 - نوعية وجودة العسل.
 - 1.4 - أمراض وآفات النحل.
 2. الإشراف ومتابعة المناحل.
 3. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
 4. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 5. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:
- 1) قسم بحوث إدارة المناحل وإنتاج الملكات، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1 - شعبة بحوث إدارة المناحل.
 - 1.2 - شعبة بحوث إنتاج الملكات.
 - 1.3 - شعبة بحوث النحل الطنان.
 - 2) قسم مختبر بحوث النحل، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1 - شعبة بحوث سلالات النحل.
 - 2.2 - شعبة بحوث الأمراض والآفات.
 - 2.3 - شعبة بحوث منتجات النحل.
 - 3) قسم بحوث تلقيح المحاصيل الحقلية ونباتات النحل، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1 - شعبة بحوث التلقيح.
 - 3.2 - شعبة بحوث النباتات الرحيقية.

ي- مديرية بحوث التقانات الحيوية:

المهام:

1. إجراء الأبحاث العلمية التطبيقية في المجالات التالية:
 - 1.1 - استخدام التقانات الحيوية المختلفة في الانتخاب والتحسين الوراثي للأصناف والأصول النباتية.

- 1.2- التوصيف الجزيئي للأصناف والأصول النباتية عن طريق البصمة الوراثية باستخدام المؤشرات الجزيئية المختلفة.
 - 1.3- إكثار النباتات والمحاصيل الزراعية وإنتاج نباتات سليمة خالية من مسببات المرضية المختلفة.
 - 1.4- إكثار بعض النباتات الطبية المهمة للاستفادة من المواد الفعالة التي تحتويها.
 - 1.5- إكثار وحفظ بعض النباتات المهمة والمهددة بالانقراض.
 2. الكشف عن المحاصيل والأغذية المعدلة وراثياً.
 3. المساهمة في تطوير قواعد وتشريعات الأمان الحيوي.
 4. تطبيق قواعد الجودة على بذار أصناف المحاصيل الحقلية المعتمدة.
 5. إجراء الفحوصات المخبرية للبذار المعد للزراعة (فحص الإنبات، فحص النقاوة التحليلية) حسب التعليمات الصادرة عن الجمعية الملكية الدولية لفحص البذار (ISTA).
 6. توفير قاعدة بيانات في مجال البذور.
 7. إدارة محطة البقعة للبحوث الزراعية بالتنسيق مع المديريات البحثية.
 8. تأهيل وبناء قدرات الكادر الفني.
 9. نشر وتوثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 10. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:**
- 1) قسم بحوث البيولوجيا الجزيئية.
 - 2) قسم بحوث زراعة الأنسجة النباتية.
 - 3) قسم بحوث تكنولوجيا البذور.
 - 4) قسم محطة الحسين للبحوث الزراعية.

ك- مديرية المختبرات:

المهام:

1. تشخيص الأمراض الفطرية، والحشرية، والفيروسية، والأحياء الدقيقة ومعرفة مسبباتها والوقاية منها بشكل آمن للجهة المستهلكة، والمحافظة على المنتج كماً ونوعاً.
2. تحديد محتوى التربة ومياه الري والنبات من العناصر نقصاً أو زيادةً لوضع الحلول المناسبة.
3. تحليل عينات الأسمدة الكيماوية والعضوية المنتجة محلياً أو المستوردة، للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المنتجة على أساسها.
4. تقديم الخدمات المخبرية للأبحاث العلمية والمزارعين والشركات الزراعية في الجوانب التالية:

- 4.1- تحليل عينات.
- 4.2- إجراء تجارب مخبرية داخل المختبرات.
- 4.3- الكشف الميداني على حقول المزارعين.
- 4.4- إصدار شهادات تحليل لعمليات تصدير المنتج الزراعي.

5. تدريب طلبة الجامعات وطلبة الدراسات العليا، وتدريب المهندسين الزراعيين والمهندسين حديثي التخرج، وذلك بالتعاون مع الجامعات ونقابة المهندسين الزراعيين.
 6. تأهيل و بناء قدرات الكادر الفني.
 7. توثيق نتائج البحوث الزراعية المنفذة في المديرية.
 8. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع للمديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:**
- 1) قسم مختبر تحليل التربة والمياه، ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة مختبر تحليل التربة.
 - 1.2- شعبة مختبر تحليل المياه.
 - 1.3- شعبة مختبر تحليل التربة والمياه/ مركز دير علا.
 - 1.4- شعبة مختبر تحليل التربة والمياه/ مركز الرمثا.
 - 1.5- شعبة مختبر تحليل التربة والمياه/ مركز الشوبك.
 - 1.6- شعبة مختبر تحليل التربة والمياه/ مركز المفرق.
 - 1.7- شعبة مختبر تحليل التربة والمياه/ مركز الطفيلة.
 - 2) قسم مختبر تحليل النبات، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة مختبر تحليل العناصر في النبات.
 - 2.2- شعبة مختبر تحليل الأعلاف.
 - 3) قسم مختبر وقاية النبات، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة مختبر الفيروسات.
 - 3.2- شعبة مختبر النيماطودا.
 - 3.3- شعبة مختبر الفطريات.
 - 3.4- شعبة مختبر البكتيريا.
 - 3.5- شعبة مختبرات وقاية النبات/ مركز الربة.
 - 3.6- شعبة مختبرات وقاية النبات/ مركز دير علا.
 - 4) قسم مختبرات تحليل الأسمدة، ويتبعه الشعب التالية:
 - 4.1- شعبة مختبر تحليل الأسمدة العضوية.
 - 4.2- شعبة مختبر تحليل الأسمدة الكيماوية.
 - 5) قسم مختبر الأحياء الدقيقة.
 - 6) مكتب استلام العينات (على مستوى شعبة).

المدير العام

مساعد المدير العام لشؤون البحوث



المادة (7):

مهام الوحدات الإدارية المرتبطة مع مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية:

أ- مركز الرمثا للبحوث الزراعية (مستوى مديرية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
 2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
 3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
 4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطوعة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
 5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
 6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
 7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:

(1) قسم محطة بحوث الرمثا الزراعية.

(2) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:

2.1- شعبة الشؤون المالية.

2.2- شعبة الشؤون الإدارية.

(3) قسم محطة بحوث مرو الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:

3.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.

(4) قسم محطة بحوث الرمثا للمياه الغير تقليدية.

ب- مركز المفرق للبحوث الزراعية (مستوى مديرية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطوعة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.

7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:**
- (1) قسم الشؤون الإدارية والمالية ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 1.2- شعبة الشؤون الإدارية.
 - (2) قسم محطة بحوث الثروة الحيوانية والمراعي/الخاصري، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة صحة الحيوان.
 - 2.2- شعبة إدارة القطيع.
 - 2.3- شعبة المراعي.
 - 2.4- شعبة الشؤون المالية.
 - 2.5- شعبة الشؤون الإدارية.
 - (3) قسم محطة بحوث الزراعة الملحية/الخالدية ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.

ج- مركز المشقر للبحوث الزراعية (مستوى مديرية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
 2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
 3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
 4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطورة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
 5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
 6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
 7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:**
- (1) قسم محطة بحوث المشقر الزراعية.
 - (2) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 2.2- شعبة الشؤون الإدارية.

د- مركز الربة للبحوث الزراعية (مستوى مديريةية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقته.
 2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
 3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
 4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطورة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
 5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
 6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
 7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:

- 1) قسم محطة بحوث الربة الزراعية.
- 2) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 2.2- شعبة الشؤون الإدارية.
- 3) قسم محطة بحوث غور الصافي الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.
- 4) قسم محطة بحوث الغوير الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 4.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.

ه- مركز الشوبك للبحوث الزراعية (مستوى مديريةية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقته.
2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطورة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.

8. صون الاصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية والذي ينفذ المهام المناطة به:

- 1) قسم محطة بحوث الشوبك الزراعية.
- 2) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 2.2- شعبة الشؤون الإدارية.

و- مركز دير علا للبحوث الزراعية (مستوى مديرية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
 2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
 3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
 4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطورة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
 5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
 6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
 7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الاصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:
- 1) قسم محطة بحوث دير علا الزراعية.
 - 2) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 2.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 2.2- شعبة الشؤون الإدارية.
 - 3) قسم محطة بحوث شرحبيل بن حسنة الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 3.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.
 - 4) قسم محطة بحوث الكرامة الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:
 - 4.1- شعبة الشؤون الإدارية والمالية.

ز- مركز الطفيلة للبحوث الزراعية (مستوى مديريةية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
 2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
 3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
 4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطوعة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
 5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
 6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
 7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
 8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
 9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:
- 1) قسم الشؤون الإدارية والمالية ويتبعه الشعب التالية:
 - 1.1- شعبة الشؤون المالية.
 - 1.2- شعبة الشؤون الإدارية.

ح- مركز وادي عربة للبحوث الزراعية (مستوى مديريةية):

المهام:

1. تحديد أولويات البحث العلمي الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة والتي تخدم أغراض التنمية الزراعية المستدامة في منطقتهم.
2. تحقيق الأهداف العامة للمركز الوطني للبحوث الزراعية ضمن المنطقة الجغرافية العامل بها.
3. استنباط التكنولوجيا الزراعية المناسبة للظروف المحلية واعتمادها لتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد الإنتاجية.
4. تعميم التقنيات الزراعية المنقولة أو المطوعة أو المستحدثة على الجهات ذات العلاقة.
5. تطوير مهارات العاملين في القطاع الزراعي وعقد الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل المتخصصة.
6. التعاون مع المؤسسات المحلية لتنفيذ برامج البحوث الزراعية في المنطقة الجغرافية.
7. تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في المجال الزراعي بالمنطقة الجغرافية.
8. صون الأصول الوراثية النباتية والحيوانية.
9. إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.

يتبع المركز الأقسام والشعب التالية، والذي ينفذ المهام المناطة به:

(1) قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه الشعب التالية:

1.1 - شعبة الشؤون المالية.

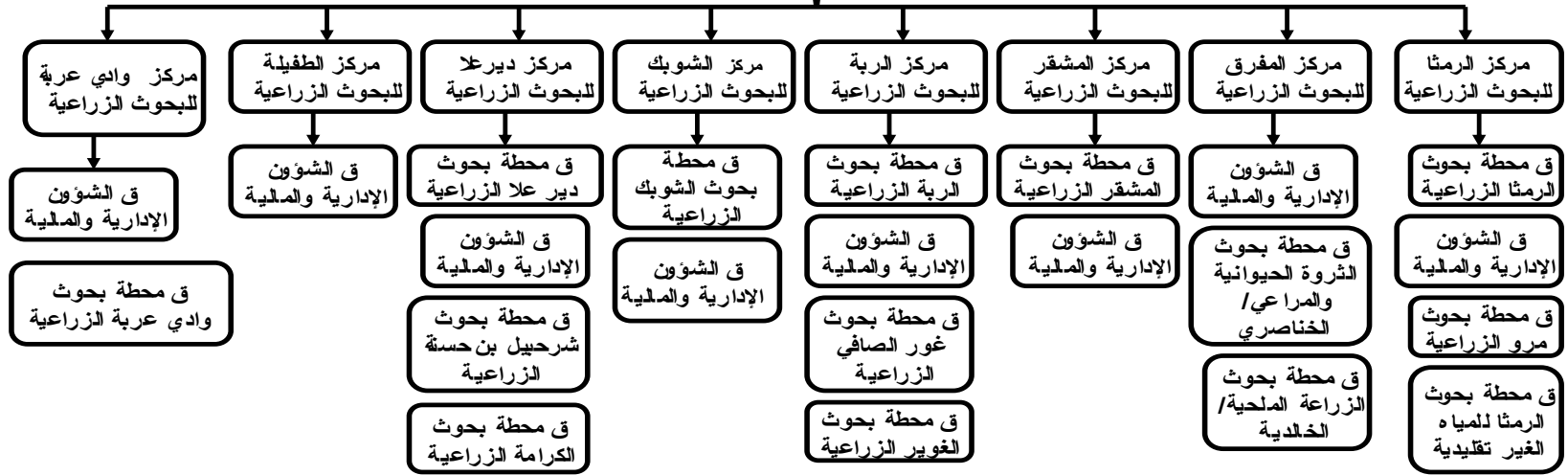
1.2 - شعبة الشؤون الإدارية.

(2) قسم محطة بحوث وادي عربة الزراعية، ويتبعه الشعب التالية:

2.1 - شعبة الشؤون الادارية والمالية.

المدير العام

المساعد لشؤون مراكز البحوث الزراعية



المادة (8):

مهام الوحدات الإدارية المرتبطة مع مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:

أ- مديرية الموارد البشرية:

المهام:

- إعداد خطط تطوير السياسات وتطوير أنشطة الموارد البشرية.
- إعداد خطة الاحتياجات التدريبية السنوية، وتقييم وقياس أثر التدريب.
- إعداد سجلات الأداء للموظفين ومتابعتها وإرسال التقارير السنوية إلى ديوان الخدمة المدنية.
- إعداد وتحديث بطاقة الوصف الوظيفي بما يتناسب مع احتياجات المركز.
- تطوير أسس قياس كفاءة الموارد البشرية لزيادة الإنتاجية.
- تحديث معلومات الموظفين لاحتسابها في عمليات الترقية والرواتب والامتيازات والاقتطاعات والدورات التدريبية.
- إعداد جدول التشكيلات وخطط الاحتياجات من الموارد البشرية، وإجراء عمليات التوظيف والإحلال والاستقطاب.
- تطبيق نظام مراقبة الدوام والتزام الموظفين به، ومتابعة الإجراءات المتعلقة به.
- إعداد كشوفات رواتب الموظفين وتوضيح جميع التغييرات التي طرأت عليها، بالإضافة إلى الاقتطاعات والمستحقات لكل موظف.
- إعداد وتحديث ملف والبطاقة الإلكترونية للموظف.
- إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بالتأمين الصحي، التقاعد، النقل، الإعارة، الانتداب، الترفيع، والإجازات بأنواعها.
- استقبال المراجعين في الاستعلامات والاستقبال وتقديم جميع الخدمات وتسهيل متطلباتهم.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

- 1 قسم إدارة وتخطيط الموارد البشرية.
- 2 قسم تنمية الموارد البشرية.
- 3 قسم الرواتب.
- 4 مكتب خدمة الجمهور والاستعلامات (على مستوى شعبة).

ب- مديرية الشؤون المالية:

المهام:

- إعداد مشروع قانون الموازنة السنوي للمركز ومناقشة المشاريع الممولة للمركز، وتنفيذ بنود الموازنة حسب التشريعات المالية المعتمدة.

- تبويب الحسابات المالية بما يتلاءم وأنشطة المركز والنظام المالي بالتنسيق مع وزارة المالية.
- تنظيم حسابات المركز ومراقبة الإنفاق والإيرادات وحفظ القيود المالية وإعداد الموقف المالي.
- فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وإجراء التحويلات المالية اللازمة حسب الأنظمة والقوانين النافذة.
- إعداد التقارير المالية والتسويات البنكية حسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
- تحليل النتائج المحاسبية والعمل على تدقيقها والتأكد من صحتها وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- إعداد مستندات الصرف وتدقيقها على مختلف أنواعها: خزينة، الأمانات، السلف، والاقتطاعات الأخرى، وغيرها.
- مراقبة المخصصات لجميع بنود موازنة المركز.
- إعداد الخطط الشهرية لجميع بنود موازنة المركز.
- إعداد الالتزامات المالية، والمناقشات بما يتناسب مع الأنظمة المرعية.
- إعداد الموقف المالي الشهري للمركز بجميع بنود الموازنة بصورة شهرية.
- تدقيق المطالبات المالية (الموازنة العامة والمشاريع) بالتنسيق مع المعنيين في المديریات، وإجراء عمليات الصرف والدورة المستندية وحسب الأنظمة المالية النافذة.
- إعداد الموقف المالي للمشاريع العاملة بالمركز.
- إعداد وصرف مكافآت جميع موظفي المركز من المشاريع ومراقبتها وفقاً للأنظمة المتبعة.
- متابعة إجراءات صرف السلف الدائمة والمؤقتة وإغلاقها وفق الأنظمة المالية المتبعة ومنها:
 1. سلف النفقات النثرية وفق النظام المالي.
 2. سلف على حساب المياومات (السفر في المهمات الرسمية) وفق نظام الانتقال والسفر أو نظام الخدمة المدنية الساري.
 3. سلف الدفعات المقدمة على حساب المشاريع.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

 - 1) قسم التدقيق المالي.
 - 2) قسم محاسبة عامة.
 - 3) قسم محاسبة المشاريع.

ج- مديرية الصيانة والآلات:

المهام:

- تحديد احتياجات المركز من الآلات والسيارات ووسائل النقل والمعدات الزراعية وتوابعها ومتابعة توفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تحديد احتياجات المركز من قطع الغيار ومتابعة توفيرها وتخزينها وتوزيعها بالتعاون مع المديرية المعنية.
- التأكد من سلامة المطالبات المالية الخاصة بإصلاح وصيانة قطع السيارات واستهلاك الوقود.
- تنفيذ عمليات الإصلاح والصيانة للمركبات والآلات ووحدات ضخ المياه وتوليد الكهرباء ووحدات التدفئة.
- تحديد احتياجات المركز من الأبنية والإنشاءات الجديدة بالتنسيق مع المديرية المعنية.
- توفير وحفظ البيانات المتعلقة بمباني المركز والإنشاءات التابعة لها.
- تحديد احتياجات المركز من متطلبات صيانة الإنشاءات بالتعاون مع المديرية المعنية.
- تنفيذ عمليات الإصلاح والصيانة للإنشاءات والمباني التابعة للمركز.
- إعداد وثائق العطاءات للمشاريع الإنشائية وتدقيقها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

1) قسم صيانة النقلات.

2) قسم صيانة الآلات الزراعية.

3) قسم صيانة الأبنية.

د- مديرية اللوازم والعطاءات:

المهام:

- تحديد احتياجات المركز من اللوازم والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة إجراءات توريد احتياجات المركز المختلفة.
- توثيق موجودات المستودعات التابعة للمركز ومتابعة أرصدها.
- إجراء عمليات التدقيق والجرد للمستودعات في كافة الوحدات الإدارية.
- متابعة تخزين موجودات المستودعات.
- إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات والآلات واللوازم والأبنية وصيانتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير الآليات والسيارات والمعدات والأجهزة واللوازم التي يحتاجها المركز في أنشطته المختلفة من خلال طرح العطاءات الفرعية والمحلية حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

- التحقق من توفر المخصصات وعمل الالتزامات المالية الخاصة بالعطاءات.
- متابعة إجراءات تشكيل لجان الشراء والاستلام والفنية والإتلاف لمختلف العمليات.
- توفير اللوازم التي يحتاجها المركز من خلال شراء هذه اللوازم حسب الأنظمة النافذة.
- استلام وتدقيق مطالبات الموردين المقدمة للمركز بمختلف المشاريع وتدقيقها وتحويلها إلى مديرية الشؤون المالية لصرفها حسب الأصول.
- متابعة كفالات حسن التنفيذ والصيانة.
- إعداد الاتفاقيات بين المقاولين والمركز.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:
- 1) قسم اللوازم والمستودعات.
- 2) قسم المحاسبة ورقابة المخزون.
- 3) قسم العطاءات والمشتريات.

هـ - مديرية الإدارة والخدمات المساندة:

المهام:

- تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز.
- أرشفة جميع المراسلات والمخاطبات الخاصة بالمركز وحفظها حسب الأصول.
- تنظيم توزيع المركبات والآليات على مختلف مديريات المركز.
- تأمين وإدامة النظافة داخل وخارج المركز.
- الإشراف على مقسم المركز وتأمين الاتصالات الداخلية والخارجية للمركز.
- الإشراف على أعمال الحراسة والمواقف في مبنى المركز.
- الإشراف على البيوت الزجاجية وإدامتها من أعمال يومية وصيانة ومراقبة.
- التنسيق مع مدراء المديريات البحثية لاستكمال جميع متطلبات التجارب البحثية في داخل البيوت الزجاجية، وتسهيل مهام الباحثين حتى الانتهاء من جميع أعمالهم.
- الاعتناء وتنفيذ الاعمال اليومية لحدائق المركز.
- تنظيم وتسهيل إجراءات مراجعي المركز.
- التعامل مع المراجعين وحل أي مشكلات أو قضايا يتم طرحها بما يعكس صورة حسنة عن المركز، ويوفر الوقت اللازم لتقديم الخدمة لهم.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية، والتي تنفذ المهام المناطة بها:

(1) قسم الديوان، ويتبعه الشعب التالية:

(2) قسم الحركة، ويتبعه الشعب التالية:

2.1- مأمور الحركة (مستوى شعبية).

2.2- شعبة الحوادث ومراقبة النقلات.

(3) قسم الخدمات والأعمال اليومية، ويتبعه الشعب التالية:

3.1- شعبة مراقبة اعمال النظافة.

3.2- شعبة حدائق المركز.

المادة (9):

تلغي هذه التعليمات أية تعليمات تحدد مهام المديریات والوحدات الإدارية في المركز سابقا.

