

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ - تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية**والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية / والصادرة بموجب أحكام****المادتين (٧/هـ و"١٦") من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (٤٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته****المادة (١):**

تسمى هذه التعليمات "تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢" تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

- الوزارة: وزارة الزراعة.
 الوزير: وزير الزراعة.
 المركز: المركز الوطني للبحوث الزراعية.
 النظام: نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (٤٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته.
 المجلس: مجلس إدارة المركز.
 الرئيس: رئيس المجلس.
 المدير العام: مدير عام المركز.
 الهيكل التنظيمي: 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.
 الوحدة التنظيمية: 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.
 المستوى الوظيفي: درجة الوظيفة ومستواها الإداري ومهامها ودرجة تعقيد الوظيفة وصعوبتها ومستلزمات ممارستها ومتطلبات شاغليها المهنية.
 الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.

- الوظيفة: مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها جهة مختصة وتوكلها لموظف للقيام بها بمقتضى أحكام النظام، وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.
- الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى نظام الخدمة المدنية.
- الدرجة: مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام نظام الخدمة المدنية.
- المسمى الوظيفي: المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط إشغالها وفئاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.
- الراتب الأساسي: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت.
- الراتب الأساسي الإجمالي: الراتب الأساسي مضافا إليه علاوة غلاء المعيشة.
- الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي الإجمالي مضافا إليه العلاوات الشهرية المحددة جميعها بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول فيه.
- جدول التشكيات: مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية أو موازنة أي من الدوائر الأخرى.
- المسار الوظيفي: خط التطور الفني الوظيفي للموظف.
- البعث: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
- الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معا وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
- الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه.
- المهمة العلمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو برنامج تدريبي، أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما يماثلها سواء كانت المهمة داخل المملكة أو خارجها.
- الباحث: كل شخص معين في المركز الوطني ويعمل في مجال البحث العلمي الزراعي، ويشغلها كل من يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات العلوم الزراعية أو العلوم ذات العلاقة بالبحث العلمي الزراعي.

- الرتب البحثية: مجموعة المسميات التي تعكس تراتبية الترقية المهنية ضمن الدور الوظيفي ذاته للوظائف الفنية.
- الباحث الزائري: الباحث الحاصل على درجة الدكتوراه أو الماجستير، ويرغب بتنفيذ مشروعه البحثي (الممول من الجهات الداعمة) في المركز بما يتلاءم مع الخطة الاستراتيجية للمركز وأهدافه.
- المشروع: النشاط البحثي الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة للدولة أو يتم تمويله من أي جهة تمويلية من الداخل أو من الخارج
- الوصف الوظيفي: الواجبات الوظيفية ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها.

المادة (٣):

تهدف هذه التعليمات إلى:

- أ- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية والأهداف المؤسسية المرتبطة بها.
- ب- توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة في المجالات المتعلقة بعملية إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية.
- ج- تبسيط إجراءات العمل وحسن سيره وإدارة شؤونه الفنية والمالية والإدارية.

المادة (٤):

تحدد في المركز الوظائف التالية:

- أ- الوظائف الفنية: ويشغلها كل من يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات العلوم الزراعية أو العلوم ذات العلاقة بالبحث العلمي الزراعي.
- ب- الوظائف الفنية المساندة: ويشغلها كل من يحمل شهادة الدبلوم في التخصصات الزراعية.
- ج- الوظائف الإدارية: ويشغلها كل من يحمل شهادة دبلوم كليات المجتمع على نظام الامتحان الشامل وأعلى وبما لا يتعارض مع أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة (٢٠٢٠) وتعديلاته وغير مشمول بالبند رقم (أ) من هذه المادة.

شروط إشغال الوظائف القيادية والإشرافية:

المادة (٥):

حدد الهيكل التنظيمي للمركز كما ورد في المادة رقم (٩) من النظام المستويات الوظيفية الأساسية ومسمياتها وتسلسلها، وتحدد التعليمات الصادرة بموجب المادة رقم (١٦/ب) من النظام "تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات":

أ- مساعد المدير العام لشؤون البحوث أو مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية:

- شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مساعد المدير العام:
١. أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل.
 ٢. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى.
 ٣. حاصل على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
 ٤. أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن (١٥) سنة منها (٥) سنوات في وظيفة إشرافية.
 ٥. يعين المساعد لمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

- ب- مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:
- شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:
١. يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل وفي أحد التخصصات الإدارية أو المالية.
 ٢. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى.
 ٣. أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن (١٥) سنة منها (٥) سنوات في وظيفة إشرافية.
 ٤. يتقن اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
 ٥. يعين المساعد لمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

ج- مدير مديرية بحثية/ مدير مركز بحوث زراعية:

١ - شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مدير مديرية بحثية أو مدير مركز بحوث زراعية:

- ١،١ أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل.
- ٢،١ يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى.
- ٣،١ حاصل على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
- ٤،١ أن يكون لديه خبرة في مجال العمل لا تقل عن (١٠) سنوات.
- ٥،١ أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في أية وظيفة إشرافية.
- ٦،١ يعين المدير لمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

- ٢ - مهام مدير المديرية البحثية:
- ١،٢ تنفيذ المهام الخاصة بمديريته الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام المعمول بها.
 - ٢،٢ رسم خطة خمسية للمديرية تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز.

٣،٢ يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.

٤،٢ يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المتعلقة بالمديرية البحثية.

٥،٢ تقديم مقترحات مشاريع وأبحاث إلى الجهات المانحة، على أن لا يقل عدد المشاريع الموافق على دعمها اثنين سنوياً.

٦،٢ يشرف على تنفيذ الأبحاث والمشاريع وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.

٧،٢ دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

٨،٢ تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.

٩،٢ تقديم التقارير الفنية والإدارية عن سير العمل إلى الإدارة، من أجل إيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تعترض تنفيذ المشاريع والأبحاث.

١٠،٢ تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها.

١١،٢ تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

٣ - مهام مدير مركز بحثي:

١،٣ تنفيذ المهام الخاصة بمركزه الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام المعمول بها.

٢،٣ يشرف على نشاطات وموظفي المركز البحثي التابع له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.

٣،٣ الاستفادة القصوى من موجودات ومقدرات البنية التحتية في المركز البحثي ووضعها في خدمة البحث.

٤،٣ تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة.

٥،٣ دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

٦،٣ يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المختلفة.

٧،٣ يشرف على تنفيذ الأبحاث التطبيقية وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.

٨،٣ يشرف على تشخيص المشاكل الزراعية وإيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع المركز الرئيسي.

٩،٣ تقديم التقارير الفنية والإدارية إلى المركز الرئيسي عن سير العمل في المركز من أجل إيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تعترض تنفيذ أعماله.

١٠،٣ ينفذ التجارب اللازمة لمشاريع الأبحاث وتعميم نتائجها على المركز الرئيسي.

١١،٣ تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.

١٢،٣ التعاون مع كافة مدراء مراكز البحوث والمديرية البحثية والإدارية لتحقيق أهداف المركز الاستراتيجية في إطار النطاق الجغرافي للمركز.

١٣،٣ تسهيل انسياب الموارد العائدة للمركز بين المراكز والمحطات البحثية حسب الحاجة وطبيعة العمل.

١٤،٣ تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها في المركز والمحطات البحثية التابعة له.

١٥،٣ تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

د- مدير مديرية إدارية:

١. شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مدير مديرية إدارية:

١،١ يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.

٢،١ يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى.

٣،١ أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن عشر سنوات منها (٣) سنوات في وظيفة إشرافية.

٢. مهام مدير المديرية الإدارية:

١،٢ تنفيذ المهام الخاصة بمديرية الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام المعمول بها.

٢،٢ المحافظة على موجودات ومقتدرات المركز.

٣،٢ دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

٤،٢ تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع وتطوير العمل.

٥،٢ مساندة وتسهيل العمليات الإدارية لتمكين الباحثين من إنجاز مشاريعهم البحثية بأفضل الطرق.

٦،٢ تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

هـ- رئيس قسم بحثي:

١. شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة رئيس قسم بحثي:

١،١ أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.

٢،١ لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الخامسة من الفئة الأولى.

٣،١ حاصل على لقب باحث علمي زراعي.

٤،١ أن يكون لديه خبرة في مجال العمل لا تقل عن (٧) سنوات.

٥،١ يعين رئيس القسم لمدة (٣) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

٢. مهام رئيس قسم بحثي:

٢،١ تنفيذ المهام الخاصة بمديرية (المتعلقة بالقسم) الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام المعمول بها.

٢،٢ رسم خطة خمسية للقسم تتوافق مع خطة وأهداف المديرية.

٣،٢ يشرف على نشاطات وموظفي القسم التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات مدير المديرية.

- ٤،٢ يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المتعلقة بالقسم.
- ٥،٢ تقديم مقترحات مشاريع وابحث الى الجهات المانحة.
- ٦،٢ يشرف على تنفيذ الأبحاث والمشاريع في القسم.
- ٧،٢ تحفيز العاملين بالقسم على الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
- ٨،٢ تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها.
- ٩،٢ تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.
٣. مهام رئيس قسم محطة بحثية:
- ١،٣ تنفيذ المهام الخاصة بالمركز البحثي (المحطة البحثية) الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام المعمول بها.
- ٢،٣ يشرف على نشاطات وموظفي المحطة التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات مدير المركز البحثي ورئيس الإدارة العليا.
- ٣،٣ الاستفادة القصوى من موجودات ومقدرات البنية التحتية في المحطة البحثية ووضعها في خدمة البحث.
- ٤،٣ إعداد الخطط السنوية للمحطة البحثية والأبحاث العاملة فيها، للاستفادة من جميع مكونات المحطة ضمن رؤيا متكاملة.
- ٥،٣ توزيع المهام والمسؤوليات في المحطة كل حسب اختصاصه، ليكون مسؤولاً عن جميع الأعمال المطلوبة ضمن اختصاص العامل أو العاملين.
- ٦،٣ تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة.
- ٧،٣ يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المختلفة.
- ٨،٣ يشرف على تنفيذ الأبحاث التطبيقية وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.
- ٩،٣ تقديم التقارير الفنية والإدارية إلى المركز البحثي عن سير العمل في المحطة من أجل إيجاد الحلول المناسبة التي تعترض تنفيذ أعماله.
- ١٠،٣ ينفذ التجارب اللازمة لمشاريع الأبحاث.
- ١١،٣ تمكين العاملين بالمحطة من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
- ١٢،٣ دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- ١٣،٣ تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

و- رئيس قسم إداري:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة رئيس قسم إداري:

١. ألا تقل درجته عن الدرجة الخامسة من الفئة الأولى، والدرجة السادسة من الفئة الثانية لحملة دبلوم كلية المجتمع الشامل في التخصصات المهنية والتطبيقية، والدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.
٢. أمضى خمس سنوات فعلية في الخدمة المدنية على الأقل.

ز- رئيس شعبة:

يشترط فيمن يشغل هذه الوظيفة أن يكون قد أمضى خدمة مدنية فعلية لا تقل عن سنتين إذا كان من الفئة الأولى، ولا تقل عن أربع سنوات إذا كان من الفئة الثانية.

المادة (٦):

مع مراعاة أحكام المادة (٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته والمادة (٧/د) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية المعمول بها:

أ- مع مراعاة أحكام المادة (٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته يجوز في حالات خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة العمل، والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها في المركز؛ تكليف أحد موظفي المركز من نفس الفئة للقيام بمهام الوظيفة (كقائم بأعمال) ممن تنطبق عليه شروط إشغال الوظيفة من حيث الدرجة أو سنوات الخدمة أو تقل عنهما وفقاً للتصنيف العام المعتمد بموجب هذه التعليمات.

ب- مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، يعمل المركز على مبدأ الدائرة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط للوظائف القيادية والإشرافية، ويعود للعمل كباحث في المديرية.

ج- لا يجوز استمرار الموظف بإشغال الوظيفة بصفته مكلفاً للقيام بأعمال الوظيفة التي يمارس مهامها لمدة تزيد على سنة واحدة إذا انطبقت عليه شروط إشغالها.

د- في حال عدم وجود موظف من الفئة الأولى لإشغال الوظيفة الشاغرة من الوظائف القيادية أو الإشرافية من الفئة الأولى، فيجوز إشغالها من أي من موظفي الدائرة من المستوى الأول من الفئة الثانية.

اللجان:

المادة (٧):

أ- لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة:

١. يرأس المدير العام لجنة (التخطيط والتنسيق والمتابعة) بقرار من المدير العام وتشمل عضوية:

١،١ مساعدي المدير العام (يكون أحدهم نائب رئيس اللجنة).

٢،١ مديري المديرية والوحدات الذين يسميهم المدير العام.

٢. تتولى اللجنة دراسة الأمور التالية، وترفع توصياتها لمجلس المركز لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها:

١،٢ خطط المركز وبرامجه والأنشطة الخاصة به واعتمادها.

٢،٢ مشروعات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المركز.

٣،٢ الموازنة السنوية للمركز وجدول تشكيلات الوظائف فيها.

٤،٢ أية أمور طارئة يحيلها المدير العام إليها.

٣. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل.
٤. للمدير العام دعوة أي شخص من داخل المركز أو خارجه لحضور اجتماع اللجنة للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.
٥. يسمي المدير العام أحد موظفي المركز أمينا لسكر اللجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

ب- لجنة الموارد البشرية:

- (حسب المادتين رقم (٣٨ و ٣٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠) وتعديلاته:
- تشكل في المركز بقرار من الوزير وبتنسيب من المدير العام لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية)، برئاسة المدير العام وعضوية كل من:
١. مدير مديرية الموارد البشرية.
 ٢. اثنين من كبار موظفي المركز من الفئة الأولى.
 ٣. أحد موظفي ديوان الخدمة المدنية من الفئة الأولى يعينه رئيس ديوان الخدمة المدنية.
- تمارس اللجنة أعمالها وصلاحياتها حسب أحكام المادة (٣٩) من نظام الخدمة المدنية المعمول به.

ج- اللجنة العلمية:

تشكل في المركز بقرار من المدير العام لجنة تسمى اللجنة العلمية وتتألف على النحو التالي:

١. المدير العام	رئيسا
٢. مساعد المدير العام لشؤون البحوث	نائب رئيس اللجنة
٣. مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية	عضوا
٤. ثلاثة أعضاء من مدراء المديريات البحثية يسميهم المدير.	أعضاء
٥. مدير مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة	عضوا ومقررا للجنة
٦. مدير المديرية المعني	لا يحق له التصويت

مهام اللجنة العلمية:

١. تقييم ومناقشة مقترحات المشاريع البحثية المقدمة من باحثي المركز من أجل إقرارها واعتمادها للتنفيذ.

٢. تحديد مسارات البحث العلمي وفق استراتيجية المركز المقررة.
٣. إقرار تمويل المشاريع التي تخدم أهداف المركز لطلبة الدراسات العليا من غير العاملين بالمركز.
٤. إقرار الأيام العلمية السنوية للمركز.
٥. دراسة التقارير الفنية الدورية للمشاريع ورفع التوصيات للمدير العام.

د- لجان مجالس المديريات البحثية/ مراكز البحوث الزراعية:
عند الحاجة؛ تشكل بالمركز بقرار من المدير العام لجان مجالس للمديريات البحثية ولجان مجالس لمراكز البحوث الزراعية برئاسة مدير المديرية/ مدير المركز وعضوية ذوي الاختصاص من الجامعات الأردنية والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة والقطاع الخاص.

- مهام مجلس المديرية/ مركز البحوث الزراعية:
١. تحديد المشكلات الميدانية لدى المزارعين وإيجاد الحل الملانم لها.
 ٢. المساعدة في تطوير الأعمال الفنية في المديرية البحثية/ مركز البحوث الزراعية.
 ٣. المساهمة في تسهيل تنفيذ المشاريع العلمية في المركز.

هـ لجنة البعثات والدورات:
تشكل بالمركز لجنة تسمى لجنة البعثات والدورات مؤلفة من ثلاثة موظفين على أن يكون أحدهم مدير مديرية الموارد البشرية واثنان من كبار موظفي المركز ويعين رئيس قسم تنمية الموارد البشرية مقررا للجنة ويتم اختيارهم بقرار من المدير العام.

مهام وصلاحيات اللجنة:
تطبيق التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات ومعايير وأسس المفاضلة ما بين المرشحين والمستندة إلى نظام الخدمة المدنية المعمول به.

و- لجان الشراء الرئيسية والفرعية والخاصة:
تشكل اللجان استنادا لأحكام المواد (٦١، ٦٢، ٧٠ و ٧٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢.

ز- لجنة التظلم:
تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (١٦٥/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.

ح- لجنة العمل الإضافي وعلاوة الميدان:
تشكل بالمركز لجنة برئاسة المدير العام وثلاثة أعضاء من الموظفين، يختارهم المدير العام.

مهام اللجنة:

تحديد الموظفين المستحقين لعلاوة العمل الإضافي وعلاوة الميدان حسب ما ورد في نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.

ط- لجنة المطبوعات والمرئي والمسموع:

تشكل بالمركز لجنة برئاسة المدير العام وعضوية كل من:

١. مدير وحدة حماية الملكية الفكرية.
٢. رئيس قسم المكتبة الوطنية.
٣. رئيس قسم المراجعة والنشر/ مقررا للجنة.
٤. اثنين من حملة شهادة الدكتوراه حاصلين على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.

مهام اللجنة:

١. تقييم ودراسة المنشورات التي يصدرها المركز.
٢. الموافقة على طباعة المنشورات.
٣. تسجيل المطبوعات لدى دائرة المكتبة الوطنية/ وزارة الثقافة باسم المركز الوطني للبحوث الزراعية.
٤. إقرار المواد المرئية والمسموعة للنشر.

ي- لجنة منح الموظفين بدل اقتناء وتنقلات:

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (١٢) من نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١ وتعديلاته.

ك- لجنة المكافآت والحوافز:

تشكل لجنة المكافآت والحوافز برئاسة المدير العام وعضوية:

١. مساعد المدير العام لشؤون البحوث.
٢. مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث.
٣. مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية.
٤. مستشار المدير العام.
٥. مدير مديرية الموارد البشرية.
٦. عضو يختاره المدير العام/ مقررا للجنة.

مهام اللجنة:

١. التنسيب للمدير العام بأي حالة لم ترد في مواد المكافآت والحوافز (المادة ١٠ من هذه التعليمات).
٢. إقرار منح أو حجب المكافآت والحوافز (المكافآت الشهرية، مكافآت المشاريع، أي مكافآت أو حوافز أخرى) بناء على الأسس الواردة في هذه التعليمات لموظفي المركز.

- ل- لجنة الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة:
يشكل المدير العام اللجنة برئاسة مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية وعضوية كل من:
١. مدير وحدة الرقابة الداخلية.
 ٢. مدير مديرية الشؤون المالية.
 ٣. عضوين يختارهم المدير العام على ان يكون احدهما مقررا للجنة.

مهام اللجنة:

الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة ومناقشتها مع الجهات المعنية.

المادة (٨):

- أ- يصرف بدل جلسات بقيمة (٨٠) ديناراً عن كل جلسة لرئيس وأعضاء مجلس المركز عن الجلسة الواحدة من صندوق امانات المركز.
- ب- يصرف بدل جلسات حسب التعليمات النافذة والصادرة عن ديوان الخدمة المدنية وذلك عن كل جلسة لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة المشكلة بموجب أحكام التشريعات النافذة و/أو بموجب أحكام هذه التعليمات شريطة ألا يتقاضى الموظف عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر، ويتم صرفها من خلال الموازنة العامة أو من خلال المشاريع الممولة من الخارج.

المادة (٩):

للمدير العام تشكيل أية لجان أخرى مهمتها تسيير أمور العمل.

الأسس والمعايير للعلاوات والمكافآت والحوافز:

المادة (١٠):

- أ- يقوم الباحث في المشاريع الممولة من خارج الموازنة العامة بتخصيص نسبة (٢٠%) من موازنة المشروع الممول تحت بند مصاريف إدارية، وللمدير العام التوافق مع منسق المشروع بتحديد نسبة أكثر أو أقل في حالات خاصة.
- ب- يمنح القائمين على الدراسات والاستشارات الزراعية ٦٠% من تكاليف الدراسة إذا استخدم مرافق المركز، ويمنح ٨٠% إذا لم يستخدم مرافق المركز وأن يعود المبلغ المتبقي إلى المركز. على ألا يتحمل المركز أية نفقات للمواد المستخدمة، وفي الحالات غير الواضحة يكلف المدير العام لجنة المكافآت والحوافز للنظر بالخلاف.
- ج- يمنح الموظف (مدير المشروع أو منسق أو باحث أو غيرهم) المنفذين لمشاريع (بحثية، تنمية أو غيرها) ما نسبته من ٦٠-٨٠% من قيمة المخصصات الممنوحة له من الجهات المانحة لقاء عمله، على أن تودع حصة المركز البالغة (٢٠-٤٠%) في حساب الأمانات.

المادة (١١):

أ- المكافأة الشهرية:

يمنح موظف المركز مكافأة شهرية يقررها رئيس مجلس المركز وبنسبة مئوية من الراتب الاجمالي وحسب تعليمات منح الحوافز والمكافآت الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية، وتحسب ضمن اقتطاع الضمان الاجتماعي للموظفين المشتركين في الضمان الاجتماعي (يستثنى من الاقتطاع للضمان الاجتماعي من تم تعيينهم بعد صدور نظام الخدمة المدنية رقم ٩ لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته) بناء على الأسس التالية:

١. لا تمنح المكافأة للموظف الجديد خلال الثلث الأول من فترة التجربة، ويمنح نسبة من المكافأة إذا حصل على تقدير جيد فاعلى في أي مرحلة من مراحل تقييم الأداء وكما يلي:

١،١- بما لا يتجاوز ٥٠ % من المكافأة بعد إنتهاء الثلث الأول من فترة التجربة.

٢،١- بما لا يتجاوز ٧٥ % من المكافأة بعد إنتهاء الثلث الثاني من فترة التجربة.

٣،١- ١٠٠ % كحد أعلى بعد انتهاء فترة التجربة.

٢. لا تمنح المكافأة للعامل بالأجرة اليومية (عامل المياومة).

٣. لا تمنح المكافأة للموظف المبعوث المتفرغ والمعار والمجاز بدون راتب والمكلف والمنتدب خارج المركز الوطني والموظفة الحاصلة على إجازة أمومة.

٤. لا تمنح المكافأة للموظف الحاصل على دورات خارجية مدفوعا له بدل المياومات الحكومية.

٥. لا تمنح المكافأة للموظف الحاصل استراحات مرضية تزيد مدتها عن (١٥) يوما في الشهر.

٦. يمنح الموظف نصف المكافأة المستحقة في حال كانت إجازته السنوية تزيد مدتها على (١٠) ايام عمل في الشهر متصلة او متقطعة.

٧. يمنح الموظف الحاصل على استراحة مرضية نتيجة إصابة عمل المكافأة الشهرية المقررة.

٨. يمنح الموظف المنتدب إلى المركز الوطني مكافأة بنسبة لا تزيد على مكافأة موظفي المركز.

٩. يمنح الموظف المبعوث غير المتفرغ مكافأة بنسبة لا تزيد على نصف النسبة الممنوحة للموظفين.

١٠. لا تمنح المكافأة للموظف في حال حصوله على عقوبة وكما يلي:

١،١٠ عقوبة التنبيه تحجب ٥٠ % من المكافأة الشهرية عن الموظف لمدة شهر.

- ٢،١٠ عقوبة الانذار تحجب المكافأة الشهرية عن الموظف لمدة شهرين.
- ٣،١٠ عقوبة الحسم من الراتب الاساسي تحجب المكافأة الشهرية عن الموظف لمدة ثلاثة أشهر.
- ٤،١٠ عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة، تحجب المكافأة الشهرية عن الموظف لمدة ستة أشهر.
- ٥،١٠ عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة تسعة أشهر.
- ٦،١٠ عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات، تحجب المكافأة الشهرية عن الموظف لمدة سنة كاملة.

ب- مكافآت المشاريع البحثية:

يمنح الموظفون العاملون على المشاريع البحثية مكافآت شهرية بناء على الأسس التالية:

١. تنطبق هذه الأسس فقط على المشاريع التي يتوفر فيها بند (Over head) والمشاريع التي تتضمن ميزانيتها بند صرف مكافآت.
٢. يقدم منسق المشروع/ مدير المشروع وثيقة وموازنة المشروع وآلية الحصول على الدعم لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية في بداية المشروع.
٣. عدم تجاوز كافة المكافآت الممنوحة لمنسق/ مدير المشروع والعاملين معه من المشاريع الممولة في مجملها الراتب الإجمالي السنوي.
٤. تصرف المكافآت كل ثلاثة شهور بناء على تقرير مالي وفني يقدم من قبل منسق/ مدير المشروع وبعد مصادقة المدير العام عليه.
٥. لا يجوز أن تتعدى قيمة مكافآت أي باحث مشارك ما يتقاضاه منسق/ مدير المشروع.
٦. تحسب المكافآت بناء على الراتب الأساسي المعتمد في نظام الخدمة المدنية النافذ لتاريخه.
٧. في حال عدم كفاية المكافآت المرصودة لتغطية النسب المدرجة في الجدول المرفق في نهاية الأسس يعاد توزيعها بنسب أقل على ألا تتجاوز المبلغ المرصود في جميع الحالات.
٨. تقتطع نسبة من (٢٠-٤٠%) من إجمالي المكافآت وتوضع في صندوق أمانات المركز.

جدول يوضح نسب المكافآت الشهرية للمشاريع البحثية

الرقم	منفذو المشروع البحثي	نسبة المكافأة للمشاريع البحثية من إعداد الباحثين	نسبة المكافأة للمشاريع المعدة من جهات مانحة وينفذها المركز
١	الباحث الرئيسي/ منسق المشروع/ مدير المشروع	٥٠% من الراتب الأساسي.	٣٠% من الراتب الأساسي
٢	المشاركون	٢٠% من الراتب الأساسي	٢٠% من الراتب الأساسي

ج- التدريب:

الدورات والورش التدريبية الممولة من موازنة المركز أو من موازنة المشاريع الخارجية:

١. يصرف للمدرب المؤهل عن كل ساعة تدريب مبلغ:
 - ١،١ - (٣٥) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الدكتوراه.
 - ٢،١ - (٣٠) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الماجستير بخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات بعد الماجستير.
 - ٣،١ - (٢٥) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الماجستير.
 - ٤،١ - (٢٥) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة بكالوريوس بخبرة أكثر من ١٠ سنوات.
 - ٥،١ - (٢٠) عشرون ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة بكالوريوس.

٢. للمدير العام في حالات خاصة صرف مبلغ مالي للمتدرب من المركز حسب المناطق الجغرافية في المملكة على النحو التالي:

- ١،٢ - (٣٠) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الجنوب عن كل يوم تدريب.
- ٢،٢ - (٢٠) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الشمال عن كل يوم تدريب.
- ٣،٢ - (١٥) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الوسط عن كل يوم تدريب.
٣. للمدير العام في حالات خاصة صرف مبلغ مالي عن كل دورة تدريبية وورشة عمل للعاملين ضمن الفرق المساندة على النحو التالي:
 - ١،٣ - (١٠) دنائير للمصور ومشرف الأجهزة السمعية والبصرية (عرض وإيضاح).
 - ٢،٣ - (١٠) دنائير للطباعة.
 - ٣،٣ - (١٥) ديناراً للمراسل.
 - ٤،٣ - (١٠) دنائير للعامل (إذا استدعت الحاجة).
 - ٥،٣ - (١٥) ديناراً للمشرف المالي على الدورة.
 - ٦،٣ - (٧٠) ديناراً لمنسق الدورة.

د- للمدير العام في حالات خاصة صرف لمقيم المنشورات المعتمد من قبل لجنة المطبوعات عن كل مطبوعة يتم تقييمها ما يلي:

١. (١٠٠) دينار عن كل كتاب يزيد عدد صفحاته على ٦٠ صفحة.
٢. (٥٠) ديناراً عن كل كتيب لا يزيد عدد صفحاته على ٦٠ صفحة.
٣. (٢٠) ديناراً عن كل مطوية.

هـ- يصرف للموظف مبلغ (٢٠) ديناراً عن كل يوم عمل يقوم به خلال أيام العطل الرسمية يزيد على ثلاث ساعات عمل.

و- يصرف للموظف مبلغ (١٠) دنائير عن كل يوم عمل يقوم به خلال أيام العطل الرسمية يقل عن ثلاث ساعات عمل.

ز- يصرف للموظف مبلغ (١٠) دنائير عن كل تأخير موثق بمراقبة الدوام يزيد على ساعتين بعد الدوام الرسمي.

المادة (١٢):

أسس دعم الأوراق العلمية والمشاركة في المؤتمرات العلمية:

- أ- أسس دعم نشر الأوراق العلمية:
 ١. أن يكون طالب الدعم على رأس عمله في المركز.
 ٢. أن تكون الورقة العلمية من مخرجات مشروع موافق عليه من اللجنة العلمية.
 ٣. أن يكون طالب الدعم هو الباحث الرئيسي (الاسم الأول في الورقة العلمية).
 ٤. أن تكون الورقة العلمية قد قبلت للنشر في مجلات علمية محكمة، و/ أو دورية، و/ أو متخصصة ومفهرسة، عالمية من حيث هيئة التحرير والباحثين والانتشار.
 ٥. ألا يتوفر لطالب الدعم مصادر أخرى للتمويل.
 ٦. ألا تتجاوز قيمة الدعم ٣٠٠ دينار أردني للورقة العلمية الواحدة.
 ٧. يشترك في تكاليف نشر الورقة العلمية كافة المؤسسات المشاركة في إعداد الورقة العلمية حسب نسبة مشاركتها.
 ٨. للجنة العلمية التنسيب للمدير العام بالاستثناء من البنود أعلاه في حالات خاصة.

ب- أسس دعم المشاركة في مؤتمرات دولية/ إقليمية:

١. أن يكون طالب الدعم على رأس عمله في المركز.
٢. حصلت الورقة العلمية على موافقة قسم المراجعة والنشر.
٣. أن يكون طالب الدعم الباحث الرئيسي (الاسم الأول في الورقة العلمية).
٤. أن تكون الورقة العلمية قد قبلت من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر كمحاضرة.
٥. أن يكون المؤتمر من المؤتمرات الدولية أو الإقليمية المحكمة.
٦. ألا يتوفر لطالب الدعم مصادر دعم أخرى.

٧. يتم تغطية رسوم المشاركة ومصاريف الإقامة والسفر إما مجتمعة أو منفصلة على ألا تتجاوز قيمة الدعم الكلية لطالب الدعم مبلغ ٢٠٠٠ دينار، وذلك بعد أخذ الموافقات الرسمية حسب الأصول من رئاسة الوزراء.
٨. يتم تقديم الدعم للمشاركة في مؤتمرات دولية أو إقليمية محكمة مرة كل سنتين.

ج- دعم إقامة مؤتمرات دولية أو إقليمية:
تخصص حوافز للمكلفين بتنسيق وتنظيم ونشر مخرجات المؤتمرات التي يشرف عليها المركز، تُحدد قيمتها لجنة المكافآت والحوافز.

المادة (١٣):

- أ- للمدير العام النظر في الحالات التي لم يرد فيها نص في تحديد المكافآت والتعديلات على أجور التدريب.
- ب- للمدير العام التعاقد مع خبراء/ اختصاصيين من خارج المركز للقيام بأعمال محددة وتصرف لهم مكافآت مالية في حدود المخصصات المرصودة في موازنة المركز أو موازنة المشاريع الممولة من الخارج لهذه الغاية، لشراء خدماتهم خلال فترة التعاقد.

الباحث الزائر:

المادة (١٤):

يستقطب المركز الباحثين الزائرين سواء من باحثيه المتقاعدين أو اية جهة محلية أو دولية أخرى والراغبين بالزيارة، ويتعاقد معهم بموجب الجهة المانحة للمشروع ووثائق المشروع، على أن يشارك الباحث الزائر باحثي المركز في تنفيذ أنشطته البحثية وتحمل الجهة المانحة كافة نفقات الباحث الزائر بحسب وثيقة المشروع ولا تتحمل خزينة الدولة أي نفقات.

المادة (١٥):

يقدم الباحث الزائر طلب الزيارة للمدير العام، مرفقاً وثيقة المشروع البحثي الخاص به. وذلك من خلال رسالة مكتوبة أو تعبئة النموذج الخاص بالطلب والمنشور على الموقع الإلكتروني للمركز، وبعد دراسة الطلب والموافقة عليه، يتم إصدار رسالة دعوة لتوقيع اتفاقية تنفيذ الزيارة والمشروع.

المادة (١٦):

يستخدم الباحث الزائر خلال فترة زيارته مرافق المركز والمحطات البحثية التابعة له في تنفيذ أنشطته البحثية، وإمكانية تزويده بمكتب خاص.

المادة (١٧):

يتوجب على الباحثين الزائرين امتلاك مصادر لتمويل زيارتهم، ولا يلتزم المركز بتقديم أي تمويل أو سكن أو تأمين صحي أو تأمين اجتماعي أو لأي تعويض مادي بما في ذلك التأمين على أنواعه أو أي من متطلبات الرعاية الصحية أو الاجتماعية.

المادة (١٨):

يلتزم الباحث الزائر بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز خلال مدة الزيارة، وتطبق على الباحث الزائر كافة التعليمات الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي وحقوق النشر والتأليف واستخدام النتاج الفكري وما شابه.

المادة (١٩):

للمركز الحق بالمشاركة في الأوراق العلمية المنشورة من قبل الباحث الزائر أو أي نتاج ملكية فكرية للبحث المنفذ.

المادة (٢٠):

يقدم الباحث الزائر تقريراً نهائياً مع عرض تقديمي للباحثين في المركز عن النشاطات العلمية التي تم تنفيذها خلال الزيارة، بالإضافة إلى تقديم ورقة علمية واحدة على الأقل للمجلات العلمية المحكمة بالتعاون مع باحثي المركز.

الصلاحيات والتفويض:

المادة (٢١):

أ- للمدير العام أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام نظام المركز أو نظام الخدمة المدنية إلى أي من كبار موظفي المركز الرئيسي أو مراكز البحوث.

ب- يجب أن يكون التفويض محدداً ومكتوباً ويراعي اتباع التسلسل الإداري.

أحكام عامة:

المادة (٢٢):

يتوجب على الموظف الحصول مسبقاً على موافقة المدير العام على تقديم أي نوع من الأعمال وكان ذلك مقابل أجر مادي، فتطبق على الموظف المادة (١٠/ب) من هذه التعليمات، وخلاف ذلك تفعل المادة (٦٩/ح) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.

المادة (٢٣):

أ- يبت المدير العام في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
ب- المدير العام مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (٢٤):

تلغي هذه التعليمات "تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية" وتعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحث والإرشاد الزراعي لسنة ٢٠٠٩" وما صدر بموجبها، وتعليمات رقم (١) "تعليمات الرتب البحثية والإرشادية لسنة ٢٠١١ وتعديلاتها" وأية قرارات متعلقة بالشؤون الإدارية والمالية والفنية.

وزير الزراعة

رئيس مجلس المركز الوطني للبحوث الزراعية

المهندس خالد الحنيف