

قرار وزاري رقم (٩٦/٣/١/١) لعام ١٩٩٧م
بشأن اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة الزراعة
والموارد المائية في محافظات الجمهورية

وزير الزراعة والموارد المائية :

بعد الإطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) بشأن مجلس الوزراء.
وعلى القانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي ولائحته التنفيذية.
وعلى القانون رقم (٩١) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٦م بشأن إعادة تنظيم وزارة الزراعة والموارد المائية .

اصدر القرار التالي:

الباب الأول

المهام العامة والتسمية والتعاريف

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة الزراعة والموارد المائية في محافظات الجمهورية).

مادة (٢) لأغراض هذه اللائحة تكون الألفاظ والعبارات الواردة فيها بالمعاني المحددة إزاء كل ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

المحافظات: محافظات الجمهورية اليمنية.

الوزارة : وزارة الزراعة والموارد المائية.

الوزير : وزير الزراعة والموارد المائية.

الإدارات العام: الإدارات العامة بديوان عام وزارة الزراعة والموارد المائية.
مكاتب الزراعة: مكاتب الزراعة والموارد المائية في محافظات الجمهورية.

الفصل الثاني

المهام العامة

مادة (٣) المهام العامة المناطة بمكتب الزراعة بالمحافظة، تمارس المكاتب المهام المناطة بها عن طريق الإدارات والأقسام التابعة وبالتعاون والتنسيق مع الوزارة وذلك بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة السارية ، وتقوم المكاتب بالمهام التالية:

- ١- وضع الخطط والبرامج اللازمة لانجاز المهام المناطة بالمكتب استنادا إلى الخطة العامة للوزارة .
- ٢- اقتراح القوانين والقارات التي تؤدي إلى تنظيم أعمال المكاتب ورفعها إلى الوزارة لمناقشتها وإقرارها من الجهات ذات العلاقة.
- ٣- القيام بتقديم كافة الخدمات الزراعية والإرشادية وتقديم المشورة الفنية للمنتجين الزراعيين في مختلف المجالات الزراعية.
- ٤- جمع بيانات المسوحات والبحوث الإحصائية الزراعية وتنظيم طرق الاستفادة منها(بالتعاون مع الجهات المعنية).
- ٥- الإشراف والمتابعة على المشاريع والجهات التابعة للوزارة في إطار المحافظة عدا الجهات المستقلة التيبقوانين أو قرارات جمهورية أو باتفاقيات دولية.
- ٦- العمل على إعداد الكادر الفني والإداري التخصصي وتطوير كفاءة الأداء لديه لكي يكون قادرا على مواكبة التغيرات التكنولوجية والعلمية وذلك من خلال الدورات والمنح الدراسية والتدريبية في الداخل والخارج وبالتنسيق مع الجهات المعنية بالأمر والاهتمام بالتدريب أثناء العمل عن طريق الاشتراك المباشر .

- ٧- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب ومتابعة إقرارها والإشراف على إجراءات الصرف على ضوء القواعد العامة لتنفيذ الميزانية ورفع التقارير الشهرية والدورية والسنوية إلى الجهات ذات العلاقة في الوزارة وفق القوانين واللوائح النافذة.
- ٨- توعية وتنقيف المواطنين بالطرق المثلى لاستخدام المياه وإدخال شبكات الري الحديثة.
- ٩- إعداد التصاميم والدراسات الخاصة بالسدود والحواجز المائية في إطار المحافظة على الخطة العامة للوزارة.
- ١٠- المساهمة في مكافحة الآفات والحشرات الضارة بالزراعة وتوعية المواطنين بالطرق المثلى للمكافحة الشاملة، وتقديم الدراسات وإبلاغ الوزارة في حالة ظهور أمراض نباتية في المحافظة.
- ١١- تشجيع المواطنين على تكوين جمعيات زراعية تعاونية تسويقية.
- ١٢- تنفيذ التكاليف الصادرة للمكتب من قبل قيادة الوزارة وقيادة المحافظة.

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي والمهام والاختصاصات للمكتب

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي

مادة (٤) يتكون الهيكل التنظيمي للمكتب على النحو التالي:

- ١- مدير عام المكتب .
- سكرتارية المدير عام (درجة رئيس قسم).
- ٢- إدارة التخطيط والإحصاء وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم التخطيط والمتابعة.
 - قسم الإحصاء والتوثيق الزراعي.

- قسم الدراسات والسياسات.
- ٣- إدارة شؤون الخدمات الزراعية والتسويق وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم الإنتاج النباتي.
 - قسم التسويق الزراعي.
 - قسم الإرشاد الزراعي.
 - قسم الغابات ومكافحة التصحر.
 - قسم تنمية المرأة.
- ٤- إدارة الإنتاج الحيواني وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم الإنتاج الحيواني.
 - قسم البيطرة.
- ٥- إدارة وقاية النباتات وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم الحجر الزراعي.
 - قسم المبيدات.
 - قسم الخدمات الوقائية.
- ٦- إدارة الري وصيانة المنشآت المائية وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم الري والمنشآت المائية.
 - قسم الرسم والتصاميم.
- ٧- إدارة شؤون الموظفين وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم شؤون الموظفين.
 - قسم الاستحقاقات.
 - قسم التنظيم والتدريب.
- ٨- إدارة الشؤون المالية وتتكون من الأقسام التالية:
 - قسم الحسابات.
 - قسم المشتريات والمخازن.
 - قسم السكرتارية.

الفصل الثاني

المهام والاختصاصات

مادة (٥) مهام واختصاصات المدير العام:

يتولى المدير العام الإشراف على شئون المكتب وإدارته وفروعه في المحافظة والعاملين فيها ويقوم بتنفيذ المهام العامة للوزارة في المحافظة وفقا للقوانين النافذة وتحدد مهامه بما يلي :

أ- إعداد مشاريع الخطط وبرامج العمل السنوية للإدارات والفروع التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ب- الإشراف على سير تنفيذ الخطط والبرامج المقررة ورفع التقارير الدورية إلى قيادة الوزارة.

ج- الإشراف على كافة المرافق التابعة للوزارة على مستوى المحافظة (عدا المنشأة بقوانين وقرارات جمهورية واتفاقيات دولية) والقيام بالزيارات الميدانية المستمرة لها وتقديم التقارير والملاحظات لتحسين العمل فيها وتذليل الصعوبات التي تعوقها.

د- رفع التقارير الدوري والسنوية إلى الوزارة.

هـ- تنفيذ الأنظمة والقوانين السارية والرفع إلى الوزارة بأي خروقات أو مخالفات تحدث في نطاق الزراعة بالمحافظة.

و- الاجتماع الدوري بمدراء الإدارات والفروع التابعة للمكتب في المديريات وكذا العاملين في المكتب وحل كافة القضايا التي تعترض سير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ز- تمثيل الوزارة في اللجان الخاصة والمتعلقة بقضايا الوزارة على مستوى المحافظة وإجراء المخاطبات الرسمية مع الجهات المختصة في المحافظة.

ح- التوقيع على كافة المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالمكتب.

ط- تقييم أداء العاملين في مكتب الزراعة وفروعه بالمحافظة.

ي- أية مهام أخرى في نطاق اختصاصاته أو يكلف بها من قبل قيادة الوزارة.

سكرتارية المدير العام وتتولى المهام التالية:

- ١- تقديم المشورة القانونية للمدير العام والإدارات الرئيسية لضمان تنفيذ المهام العادية والطارئة وفقا للقوانين والنظم النافذة.
 - ٢- المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة وإرساء المناقصات التي يبرمها المكتب مع الوحدات الإدارية والجهات الأخرى.
 - ٣- الاشتراك في لجان تحقيق الإدارية في المخالفات التي تقع في المكتب.
 - ٤- تمثيل المكتب أمام الجهات القضائية وغيرها من الجهات وذلك فيما يتعلق بمهام المكتب من الجوانب القانونية.
 - ٥- الاحتفاظ بنسخ من القرارات والمذكرات والدراسات والخطط ذات الأهمية والمتعلقة بمهام ونشاط المكتب.
- مهام واختصاصات الإدارات وأقسامها: مادة (٦)

إدارة التخطيط والإحصاء الزراعي:

فقرة (أ) تتولى إدارة التخطيط والإحصاء الزراعي القيام بالمهام:

- ١- إعداد ووضع خطط المكتب ومقترحات المشروعات الجديدة أو تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بما يحقق الأهداف المرجوة طبق لتوجهات الخطة العامة للدولة.
- ٢- جمع وتحليل البيانات عن مختلف أوجه نشاط المكتب والمتعلقة بالحيازات الزراعية وإنتاجيتها وأسعار المنتجات والمستلزمات الإنتاجية وتحديد احتياجات المحافظة السنوية من مستلزمات الإنتاج.
- ٣- المشاركة في الدراسات الاستثمارية والدراسات المتعلقة باقتصاديات المنتجات الزراعي الرئيسية في المحافظة.

- ٤- القيام بأعمال المتابعة المكتبية والميدانية لتنفيذ خطة المكتب وفقا للبرامج الزمنية المحددة وإعداد تقارير حول مستوى التنفيذ واقتراح الحلول اللازمة في حال وجود أي معوقات أو صعوبات.
- ٥- الاشتراك في تقييم كفاءة المشاريع الزراعية بالمحافظة في حدود أهدافها المقررة.
- ٦- المشاركة في إعداد برامج عمل فصلية وسنوية للمشاريع التابعة للمكتب.
- ٧- تنمية علاقات المكتب مع الجهات ذات العلاقة بالمحافظة وخارجها وترفيد جهات التمويل للمشاريع بالبيانات المطلوبة.
- ٨- إنجاز جميع المعاملات المتعلقة بخبراء المكتب لدى الجهات الأخرى.
- ٩- التعاون مع الوفود وممثلي الهيئات والصناديق الدولية القادمين للمكتب في تقديم الدراسات والمعلومات.
- ١٠- وضع برامج ونظم متكاملة للمعلومات والبيانات الإحصائية فيما يتعلق بالنشاط الزراعي والتنسيق مع الوحدات الإدارية في المحافظة.
- ١١- حفظ وتوثيق المعلومات والبيانات المتعلقة بأعمال الإدارة.
- ١٢- متابعة نتائج أعمال اللجان التي تشارك في المؤتمرات والندوات والاجتماعات.
- ١٣- التغطية الإعلامية في مختلف وسائل الإعلام لأنشطة المكتب.
- ١٤- إصدار التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المكتب والتحقق من إنجازات في ضوء الإمكانيات المتاحة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

فقرة(ب) يتبع إدارة التخطيط والإحصاء الزراعي الأقسام التالية:

- قسم التخطيط والمتابعة.
- قسم الإحصاء والتوثيق الزراعي.

- قسم الدراسات والسياسات.

١- قسم التخطيط والمتابعة :

أ- اقتراح وضع الخطة السنوية للمكتب بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالمكتب وبما يتلاءم مع توجهات الخطة العامة للدولة .

ب- المشاركة في وضع البرنامج الاستثماري السنوي والمشاريع الزراعي في المحافظة.

ج- إعداد برنامج عمل فصلية و سنوية للمكتب والمشاركة في إعداد برامج للمشاريع الزراعية في المحافظة.

د- القيام بأعمال المتابعة الميدانية للمشاريع التابعة للمكتب وتقييم كفاءتها في حدود أهدافها المقررة.

هـ- تعميم استمارات المتابعة الميدانية والمكتبية وكذا التقارير الدورية وتوزيعها على الإدارات والأقسام لمثلها.

و- وضع المقترحات بأن التعديلات أو الإضافات في الخطط المقررة من واقع ما يكشف عنه النشاط العملي وتقارير المتابعة والتقييم.

ز- إعداد تقارير المتابعة وعرضها على المدير العام.

ح- القيام بجمع المعلومات والبيانات لأغراض التخطيط.

ط- المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الزراعية في المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ي- المشاركة في حضور الندوات والدورات والمحاضرات داخل الوزارة وخارجها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ك- أي مهام أخرى توكل إليه من مديره المباشر.

٢- قسم الإحصاء والتوثيق الزراعي :

أ- وضع مقترح الخطة السنوية لنشاط القسم في المحافظة.

ب- تنفيذ خطة المكتب فيما يخص الإحصاء والتوثيق في المحافظة.

ج- جمع وتبويب وجدولة المعلومات والبيانات وكذا إجراء التعدادات الزراعية الدورية بالتنسيق مع الإدارات بالمكتب.

- د- إعداد البيانات الإحصائية التي توضح أنشطة المكتب في المحافظة.
- هـ- تصميم وإعداد النماذج للقيام بالمسوحات الإحصائية الميدانية وتحديد الفترة .
- ز- تنفيذ نظام متكامل للمعومات والإحصائيات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ح- جمع وحفظ وفهرس وتوثيق كافة الموضوعات العلمية الزراعية بدرجة يمكن الاستفادة منها في أي وقت.
- ط- تنظيم وأرشفة مكتبة المكتب (إن وجدت) وتنظيم المراجع والمعلومات الموجودة بها.
- ي- وضع برامج ونظم متكاملة للمعلومات الإحصائية فيما يتعلق بالنشاط الزراعي والتنسيق مع الوحدات الإدارية في المحافظة.
- ك- حضور الندوات والدورات والمحاضرات التي تقام في الوزارة أو أي جهة أخرى في مجال الإحصاء والتوثيق.
- ٣- قسم الدراسات والسياسات:
- أ- تنمية علاقات المكتب مع الجهات ذات العلاقة في إطار المحافظة أو خارجها وتزويد جهات التمويل للمشاريع بالبيانات المطلوبة.
- ب- المساهمة في تقديم الدعم والترويج للمنتجات الزراعية بهدف زيادة الصادرات الزراعية والمساهمة في تشجيع إقامة المعارض في المناطق الزراعية في المحافظة.
- ج- رصد ومتابعة ما ينشر حول النشاط الزراعي وأنشطة المكتب وإعداد الردود المناسبة وتنظيم نشر الردود.
- د- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية للمشاريع الزراعية والمراجعة الفنية للوثائق والدراسات التي تقدم إلى المكتب من الجهات ذات العلاقة.

هـ- الاشتراك في إعداد المشروعات الزراعي الهادفة على زيادة الإنتاج الزراعي والتنمية الريفية وحسن استغلال المورد الطبيعية المراد تنفيذها من قبل المكتب.

و- التعريف بالمنجزات الزراعية والتغطية الإعلامية لأخبار وأنشطة المكتب وفروعه والمشاريع التنموية التابعة له من خلال النشرات ووسائل الإعلام المطبوعة والمسموعة والمرئية.

ز- المشاركة في إجراء الدراسات والتقييم عن اقتصاديات الإنتاج الزراعي وكفاءة مستوى تحقيق الأهداف والخطط المنفذة والقيام بإجراء الدراسات الخاصة بالجانب الزراعي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

ح- المشاركة في إعداد مشروعات الخطط والسياسات الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة كيفية تنفيذها بعد إقرارها.

مادة (٧) إدارة الخدمات الزراعية والتسويقية :

فقرة (أ) تتولى هذه الإدارة القيام بإعداد الخطط والبرامج للإنتاج الزراعي بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالمكتب والفروع وتحديد أولويات التنفيذ وتحدد مهام واختصاصات هذه الإدارة بالتالي :

١- متابعة الاحتياجات والمستلزمات الواردة بالخطة والخاصة بالإنتاج الزراعي .

٢- وضع المقترحات والدراسات لإنشاء المراكز والحقول الإرشادية وكذا المشاتل الزراعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٣- حصر الأراضي الزراعية ووضع الأولويات لحل المشاكل التي تعيق التنمية الزراعية على مستوى المحافظة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٤- إعداد برامج إنتاج شتلات الفاكهة والشتلات الحراجية بموجب خطة الإدارة.

٥- وضع برامج البحوث ومناقشتها مع هيئة البحوث والإرشاد ومتابعة التنفيذ بغرض حل المشاكل التي تعيق الإنتاج الزراعي وبما يحقق زيادة الإنتاج.

٦- تحسين أسلوب المزارع عن طريق تدريبه على الطرق الزراعية الحديثة وكذا عقد الندوات واللقاءات وإصدار النشرات الإرشادية وتعريفه بنتائج البحوث التي تؤدي إلى زيادة الإنتاج وتحسين النوعية والمحافظة على الأصناف المحلية عالية الإنتاج.

٧- تشجيع المزارعين على إنشاء الجمعيات التسويقية وكذا القطاع الخاص على إنشاء ثلاجات ومخازن لتخزين الفائض من الإنتاج وتسويقه حسب الخطة والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٨- تنفيذ الأنشطة الخاصة بتنمية المرأة الريفية بحسب الخطة الموضوعية والبرامج المعدة وتقديم كل ما يتطلبه هذا الجانب من تدريب وندوات ونشرات ومستلزمات العمل حسب الإمكانيات المتاحة.

٩- المشاركة بالقيام بالدراسات الخاصة بالتنمية الزراعية الذي يؤدي إلى زيادة الإنتاج الزراعي وتحسينه وفقا لسياسة الوزارة والمكتب.

١٠- المحافظة على الأراضي من الانجراف بوضع نظام مناسب وكذا تشجيع التوسع في زراعة الأراضي البور بشتلات حراجية وأنواع من أشجار الغابات المناسبة والاهتمام بالمراعي والغابات والحيوانات والطيور البرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

فقرة(ب) يتبع إدارة الخدمات الزراعية والتسويق الأقسام التالية:

- قسم الإنتاج النباتي.
- قسم التسويق الزراعي.
- قسم الإرشاد الزراعي.
- قسم الغابات ومكافحة التصحر.
- قسم تنمية المرأة.

١- قسم الإنتاج النباتي : ويتولى المهام التالية:

أ- تنفيذ سياسة الوزارة والمكتب في مجال التوسع في زراعة البن والقطن والتبغ من خلال تشجيع المزارعين على زيادة المساحة المزروعة وذلك بتقديم الغراس والبذور للمزارعين بسعر التكلفة وعمل الدراسات الميدانية والبحثية، وتعميم الأصناف ذات الجودة العالية والتي تتلاءم مع الظروف المناخية في المحافظة.

ب- وضع دراسات لتنظيم الدورة الزراعية للتركيب المحصولي في المحافظة.

ج- التنسيق مع الهيئة العامة للبحوث الزراعية والإرشاد في إجراء التجارب على مختلف الأصناف من النباتات كالفاكهة والخضار والأعلاف لمعرفة الصنف الأكثر ملاءمة للظروف المناخية في المحافظة.

د- الإشراف على أنشطة المشاتل ومتابعة سير أعمالها وتوفير مستلزماتها المختلفة وذلك لتغطية إنتاجية شتلات الفاكهة والخضار والبن وأشجار الغابات والزينة على مستوى المحافظة.

هـ- المشاركة في إقامة المعارض والمؤتمرات والندوات الزراعية التي في المحافظة والوزارة فيما يتعلق بالإنتاج الزراعي والتسويق.

و- وضع البرامج التدريبية لتنمية مهارات المرشدين الزراعيين والعاملين في الإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

ز- المشاركة في إعداد وتدريب المزارعين مع الجهات المعنية.

ح- تنفيذ سياسة الوزارة والمكتب في مجال التوسع في تربية النحل

وإنتاج العسل من خلال تشجيع المزارعين وتقديم الدعم الفني في تطوير تربية النحل والقيام بالدراسات والزيارات لمزارع النحل للتعرف على الآفات المنتشرة التي تؤثر على الإنتاجية في جميع مناطق المحافظة ووضع الحلول المناسبة لها وتعميم وتدريب وإرشاد المزارعين.

- ٢- قسم التسويق الزراعي ويتولى المهام التالية:
- أ- تشجيع المزارعين على إنشاء الجمعيات التسويقية.
- ب- القيام بإعداد الدراسات التسويقية للمزارعين.
- ج- تشجيع القطاع الخاص والتعاوني والمختلط على إنشاء ثلاجات تخزين وبناء مخازن مناسبة لتخزين فائض الإنتاج الزراعي،
- د- التنسيق مع قسم تنمية المرأة على إعداد برامج للتصنيع الغذائي المحلي.
- هـ- جمع الأسعار والمعلومات التسويقية وإعدادها للنشر في وسائل الإعلام المختلفة.
- و- تحديد المواعيد المناسبة لتسويق المنتجات الزراعية المختلفة والعمل على تنظيم الأسواق وعرض المنتجات.
- ز- وضع الدراسات الخاصة بتصدير الفائض من الإنتاج الزراعي.
- ٣- قسم الإرشاد الزراعي ويتولى المهام التالية:
- أ- إعداد وصياغة البرامج والخطط للمراكز الإرشادية على مستوى فروع المكتب في المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ب- نشر وتعميم نتائج البحوث الزراعية بين المزارعين في المحافظة.
- ج- إعداد وتنفيذ الندوات الإرشادية اللازمة لتدريب المزارعين بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
- د- نشر وتعميم تقنيات الزراعة الحديثة وتقنيات الري بالتعاون مع إدارة الري وصيانة المنشآت المائية في المكتب.
- هـ- تلقي المعلومات العلمية من البحوث وتبسيطها وتقديمها للمزارعين بلغة سهلة.
- و- نقل مشاكل المزارعين فيما يتعلق بالجانب الزراعي إلى الهيئة العامة للبحوث والإرشاد الزراعي لإيجاد الحلول المناسبة وتعميم النتائج .

- ز- الاشتراك في تدريب المزارعين على الطرق والأساليب الحديثة للزراعة.
- ح- وضع برامج لتدريب المرشدين والتي تقام في المكتب بالتعاون مع السام الفنية المختصة تهدف إلى تحسين أداء المرشد الزراعي في عمله الميداني.
- ط- المشاركة في إقامة المعارض والمؤتمرات والندوات الزراعية التي تقام في المحافظة فيما يخص الإرشاد والبحوث العلمية في مجال الزراعة.
- ي- إقامة الحقول الإرشادية الإيضاحية للمزارعين بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ك- التنسيق مع قسم الدراسات والسياسات حول التعامل مع وسائل الاتصال (الإذاعة -التلفزيون - الصحافة).
- ل- التنسيق مع هيئة البحوث في توفير الإمكانيات المتاحة بتجهيز وتقديم المواد والوسائل الإرشادية (السمعية والبصرية) بما يسهم في رفع الوعي الإرشادي عند المزارعين.
- م- إعداد المادة العلمية بال نشرات الإرشادية ومتابعة طبعتها وتوزيعها على المرشدين والقادة الريفيين والمهتمين عموماً.
- ٤- قسم الغابات ومكافحة التصحر ويتولى المهام التالية:
- أ- وضع الخطة السنوية لنشاط القسم في المحافظة.
- ب- تنفيذ سياسة المكتب والوزارة في مجال الغابات والمراعي وحماية الأراضي والمدرجات من الانجراف.
- ج- القيام بعمل دراسات ومسوحات ميدانية بهدف معرفة أنسب أنواع الأشجار والحراجيات التي يمكن التوسع في زراعتها من خلال ملاءمتها لمناطق المحافظة وكذا الاستفادة من منتجاتها.

- د- العمل على الحفاظ على الأراضي من الانجراف من خلال رسم خطة مناسبة لحمياتها والاستفادة من الوسائل والتقنيات التي تتلاءم مع ظروف المنطقة وإمكانية المواطنين.
- هـ- إعداد البرامج والمشاركة في حملات يوم الشجرة الوطني والإشراف على تنفيذها من قبل المواطنين لضمان نجاح الموسم.
- و- العمل على تشجيع التوسع في زراعة الغابات والأشجار الحراجية من خلال إنتاج الشتلات المناسبة وتوزيعها وإقامة الحقول الإيضاحية.
- ح- المشاركة في الندوات والدراسات والمحاضرات التي تتناول قضايا الغابات وحماية الأراضي من الانجراف.
- ط- إعداد النشرات الإرشادية في مجال الغابات والمراعي.
- ٥- قسم تنمية المرأة الريفية:
- أ- إعداد الخطط والبرامج الأسبوعية والشهرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وترتيب برامج التدريب الخاصة بالمرشحات الزراعيات أثناء العمل.
- ب- تنفيذ الأنشطة الخاصة بتنمية المرأة الريفية في المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مجالات التالية:
- ١- الإنتاج الزراعي النباتي والحيواني .
 - ٢- تنفيذ مياه الشرب وترشيد استخدامها.
 - ٣- رعاية الأمومة والطفولة.
 - ٤- التدبير المنزلي واستخدام التقنية الحديثة في الأعمال المنزلية.
 - ٥- تخزين وحفظ وتسويق المنتجات الزراعية.
 - ٦- تغذية الأطفال ورعايتهم.
 - ٧- المهارات الحرفية والفنية والإبداعية.
- ج- المشاركة في المعارض والأسواق الخيرية لمنتجات المرأة.
- د- خلق علاقات وطيدة مع الأقسام المماثلة في المشاريع المختلفة.

هـ- تقديم الإرشاد والمشورة للمرأة الريفية في كافة المجالات الزراعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (٨) إدارة الإنتاج الحيواني:

فقرة (أ) تتولى هذه الإدارة إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالإنتاج الحيواني بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالمكتب والفروع، والقيام بإعداد الدراسات التي تؤدي إلى زيادة الإنتاج وتحسين السلالات وفقا لسياسة الوزارة والمكتب وتتحدد مهام هذه الإدارة وفقا التالي:

- ١- متابعة احتياجات ومستلزمات الإنتاج الحيواني وفقا للخطة الموضوعية لهذا الغرض.
- ٢- تقديم المقترحات لإنشاء المراكز والمحاجر والوحدات البيطرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣- القيام بتوعية المزارعين حول أهمية الأعلاف الخضراء وضرورة زراعتها والاعتناء بها وطرق حفظها وتحسين القيمة الغذائية للأعلاف الجافة مثل عمل السيلاج والدريس.
- ٤- القيام بالزيارات المستمرة لمزارع ومشاريع الإنتاج الحيواني والمهتمين عموما وإعداد برامج التوعية الإرشادية.....رعاية وتغذية وإنتاج الحيوانات والدواجن ونشر الوعي الصحي البيطري.
- ٥- متابعة معرفة الحيوانات المستوردة والكشف عليها ومراقبة الأدوية البيطرية والمحاجر البيطرية.
- ٦- إعداد وتنفيذ برامج الحملات البيطرية للتحصين ومكافحة الأوبئة والأمراض المعدية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- حصر ودراسة الأنواع المختلفة من الحيوانات والطيور وتقديم الخدمات والحماية وتحديد أماكن تواجدها وتكاثرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٨- الإشراف والرقابة على أعمال المراكز والمحاجر البيطرية ومتابعة أعمالها وجمع التقارير الشهرية عن ما تقوم به، وتدريب العاملين في هذا المجال لرفع قدرتهم وتحسين أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٩- أي مهام أخرى توكل إليه من مدير عام المكتب.

فقرة (ب) تتبع إدارة الإنتاج الحيواني الأقسام التالية:

- قسم الإنتاج الحيواني .

- قسم البيطرة.

١- قسم الإنتاج الحيواني ويتولى المهام التالية:

أ- إعداد الدراسات المختلفة لكل من مزارع الأبقار والعجول والأغنام والماعز والدواجن من الناحية الفنية والجدوى الاقتصادية لمثل هذه المشاريع والتي ترفع من مستوى دخل الفرد وتعميمها في المحافظة.

ب- القيام بتوعية المزارعين عن أهمية الأعلاف الخضراء وضرورة زراعتها والاعتناء بها لما لها من قيمة غذائية عالية.

ج- القيام بتوعية المزارعين وتدريبهم في مجال حفظ الأعلاف وتحسين القيمة الغذائية للأعلاف الجافة مثل عمل السيلاج والدريس.

د- الإشراف على مزارع الدواجن في المحافظة من الناحية الفنية والمساهمة في حل المشاكل التي تعترض سير أنشطتها وتزويدها بالمستلزمات المادية المتاحة.

هـ- وضع الدراسات الخاصة بإنشاء مصانع للأغذية الخاصة بالأبقار والماعز والدواجن.

و- المساهمة في دراسة الأصناف والسلالات الجيدة والأكثر ملاءمة لظروف البيئة في المحافظة .

ز- المساهمة في وضع الدراسات الخاص بالحيوانات والطيور البرية وحمايتها .

- ٢- قسم البيطرة ويتولى المهام التالية:
- أ- القيام بفحص العينات التي تصل إلى المختبر مع جمع عينات عشوائية من مناطق المحافظة لفحصها ومعرفة انتشار الأمراض المتعددة.
- ب- معرفة الحيوانات المستوردة والكشف عليها للتأكد من خلوها من الأمراض ومراقبة الأدوية البيطرية من خلال المحاجر البيطرية.
- ج- الإشراف والتنفيذ للقيام بالتحصين ضد الأمراض المعدية بواسطة حملات التطعيم لمكافحة مرض الطاعون البقري وجدري الأغنام، وكذا معالجة الحيوانات ضد الطفيليات الداخلية والخارجية.
- د- معالجة كل ما يصل إلى المكتب من حيوانات مريضة والانتقال الميداني إلى جميع مديريات المحافظة وإجراء الفحوصات الميدانية للحيوانات للتأكد من خلوها من الأمراض وإبلاغ الوزارة في حالة انتشار أمراض معدية.
- مادة (٩) إدارة وقاية النبات:
- فقرة (أ) تتولى المهام التالية:
- ١- الإشراف والمتابعة لأنشطة وقاية النبات طبقاً للتشريعات واللوائح المنظمة واقتراح الخطط والبرامج في إطار المحافظة.
- ٢- المسح والحصر والتنبؤ بظهور وانتشار الآفات النباتية وحصر أماكن انتشارها واتخاذ الإجراءات الوقائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣- تطبيق إجراءات الحجر النباتي وفقاً للقانون واللوائح التنفيذية في إطار المحافظة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوقاية.
- ٤- الاشتراك في تنظيم وتنفيذ حملات مكافحة الآفات البوائية المهاجرة والمستوطنة على مستوى المحافظة والجمهورية.
- ٥- الإشراف والمتابعة على عملية تداول المبيدات من خلال تطبيق التشريعات النافذة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوقاية.

- ٦- المشاركة في إجراء تجارب تقييم المبيدات وآليات مكافحة والإسهام مع الأجهزة الإرشادية في تنفيذ التجارب الإيضاحية.
- ٧- المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية وتقديم الإرشادات اليومية للمزارعين ونقل المشكلات الوبائية المستعصية إلى الجهات المختصة بالوزارة .

- ٨- جمع وتنظيم وتوثيق المعلومات ورفع التقارير الدورية والسنوية واقتراح الحلول المناسبة للمعوقات التي تعترض سير العمل.

فقرة (ب) يتبع الإدارة الأقسام التالية:

- قسم الحجر النباتي.
 - قسم المبيدات.
 - قسم الخدمات الوقائية والحملات.
- ١- قسم الحجر النباتي ويتولى المهام التالية:
- أ- تنفيذ السياسة الخاصة بحماية الثروة النباتية والحد من خطر تسرب وانتشار الآفات المتنوعة إلى البلاد عن طريق الإشراف والمتابعة لتطبيق التعليمات الصادرة بشأن إجراءات الحجر النباتي في إطار المحافظة وفقا للتشريعات القانونية واللوائح والقرارات الوزارية.
- ب- الإشراف على إصدار الشهادات الصحية النباتية المصدرة إلى الخارج من منافذ المغادرة الواقعة في نطاق المحافظة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإيفاء بالتزامات بلادنا المحددة في الاتفاقيات الدولية فيما يتعلق بوقاية النباتات بهدف عدم إعاقة حركة التبادل التجاري للمواد النباتية بين الدول.
- ج- الإشراف الكامل على أنشطة الحجر النباتي المتعلقة بمخازن المواد النباتية وصوامع الغلال وبمراقبة وفحص المشاتل الحكومية والأهلية وحقول إكثار النباتات ومنح الشهادات الصحية النباتية للغروس المنتجة منها وفقا للنتائج، وكذلك الإشراف على أعمال الحجر النباتي في المنافذ الجمركية لمدخل البلاد المختلفة في المحافظة.

- د- إعداد التقارير الدورية المفصلة عن أعمال الحجر النباتي في المحافظة وما يعترضها من معوقات واقتراح الحلول اللازمة لتذليلها.
- ٢- قسم المبيدات ويتولى المهام التالية:
- أ- تنفيذ السياسة الخاصة بتداول مبيدات الآفات النباتية وآليات مكافحة عن طريق الإشراف والمتابعة لتطبيق التعليمات الصادرة بشأنها وفقا للتشريعات النافذة.
- ب- تنفيذ الإجراءات الخاصة بمنح تراخيص مزاولة مهن تداول مبيدات الآفات النباتية وآليات مكافحة وفقا للتشريعات النافذة واقتراح الاحتياجات السنوية منها.
- ج- المشاركة في تنفيذ تجارب اختبارات المبيدات حقليا، وتقييم كفاءة آليات مكافحة وإبداء الرأي والملاحظة الفنية الخاصة بذلك.
- د- تنفيذ الإجراءات الخاصة بالرقابة والتفتيش على كافة المحلات والمخازن والمتاجر والمنافذ الجمركية والمواقع ذات العلاقة بمهن تداول المبيدات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- هـ- جمع وتوثيق المعلومات الخاصة بتداول مبيدات الآفات في المحافظة ورفع التقارير الدورية والسنوية بذلك واقتراح الحلول المناسبة للمعوقات التي اعترضت سير العمل.
- ٢- قسم الخدمات الوقائية والحملات ويتولى المهام التالية:
- أ- تنفيذ المراقبة والمسح الدوري للآفات النباتية وتوثيق مناطق انتشارها.
- ب- القيام بأعمال المراقبة والمسح لمناطق تكاثر وانتشار الجراد والآفات الوبائية .
- ج- تشخيص الآفات النباتية التي تصيب المحاصيل وتقديم النصح والإرشاد لكيفية الوقاية ولمكافحة، والاشتراك في تنفيذ الحملات في المحافظة وإبلاغ الوزارة فورا في حالة ظهور أمراض وبائية أو حشرات.

- د- المساعدة في تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية وحملات التوعية في المجال الوقائي للمزارعين والمرشدين وبأبني المبيدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- هـ- الإشراف على تشغيل وصيانة وسائل المواصلات وآليات المكافحة وأجهزة الاتصالات.
- و- إعداد التقارير الدورية المفصلة عن سير العمل وما يعترضه من معوقات واقتراح الحلول اللازمة لتذليلها.
- مادة (١٠) إدارة الري وصيانة المنشآت المائية:
- فقرة (أ) تتولى الإدارة القيام بالمهام والاختصاصات التالية:
- ١- الإشراف على كافة أعمال الري والمسح والرقابة عليها والمساهمة في إعداد الخرائط والتصاميم اللازمة لمتابعة ذلك.
 - ٢- الإشراف على عمليات الصيانة لمنشآت الري وشبكات الري بصفة دورية ومستمرة.
 - ٣- وضع برامج لأعمال الصيانة للمباني والمنشآت والمشاتل وجميع ممتلكات المكتب.
 - ٤- وضع برامج لصيانة المعدات والآليات وشبكات الري والإشراف على الورش التابعة للمكتب.
 - ٥- الإشراف على تشغيل جميع الآليات والمعدات وشبكات الري التابعة للمكتب .
 - ٦- الاشتراك في وضع المواصفات الفنية لقطع الغيار المطلوبة لأعمال الصيانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٧- الاشتراك في إعداد احتياجات المحافظة من مستلزمات الإنتاج الزراعي.
 - ٨- الإشراف على تنفيذ المشاريع الخاصة بالري والصرف الداخلي في نطاق اختصاص المكتب.

٩- دراسة واقتراح مناطق إنشاء السدود والحواجز والخزانات بالتنسيق مع الجهات المختصة.

١٠- جمع البيانات اللازمة عن الأرصاد الجوية والزراعية والمائية السطحية والجوفية.

١١- الإشراف والمراقبة على تنفيذ الاستثمار في المياه الجوفية والسطحية.

١٢- الاشتراك مع الجهات المختصة في تعميم طرق الري الحديثة.

١٣- متابعة وتنفيذ وتطبيق القانون الخاص بحماية الموارد المائية وتنظيمها.

الفقرة (ب) يتبع إدارة الري وصيانة المنشآت المائية الأقسام التالية:

- قسم الري وصيانة المنشآت المائية .

- قسم المعدات الزراعية.

١- قسم الري وصيانة المنشآت المائية ويتولى المهام التالية:

أ- اقتراح خطة القسم السنوية بالمحافظة.

ب- تصميم شبكات الري النموذجية للمزارعين وبحسب الاحتياج من الجهات المتعددة بالمحافظة.

ج- المساهمة الفعالة في توعية المواطنين لاستخدام طرق الري الحديثة وترشيد استخدام المياه.

د- القيام بالدراسات للأحواض المائية المختلفة والمتعددة.

هـ- تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بتحديد مواقع آبار المياه لجميع المزارعين وفقا للنظم النافذة.

و- عمل التصميم اللازمة لحفر الآبار الارتوازية واليدوية وكذا معدات الضخ على مستوى المحافظة.

ز- الإشراف الفني على حفر وتوزيع الآبار حسب الطلب من الجهات المعنية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالمحافظة.

ح- إصدار التصاريح اللازمة والمنظمة لعمليات حفر الآبار في المحافظة.

ط- متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالري الداخلي في نطاق المكتب.

ي- اقتراح مناطق إنشاء السدود والحواجز والخزانات بالتنسيق مع الجهات المختصة.

ك- القيام بالمسح الميداني وإعداد الرسومات والتصميم الخاصة بإنشاء السدود والخزانات وقنوات الري و.....في إطار المحافظة.

٢- قسم المعدات الزراعية ويتولى المهام التالية:

أ- الإشراف على تشغيل وصيانة الآليات والأجهزة والمعدات الري في نطاق المحافظة.

ب- وضع برامج الصيانة للمعدات والآليات والإشراف على الورش التابعة لمنشآت الري.

ج- الاشتراك في وضع الدراسات الفنية لقطع الغيار المطلوبة لأعمال الصيانة .

د- القيام بكافة أعمال الفحص الدوري لقنوات الضخ ومراقبة عمليات التشغيل والصيانة.

هـ- استخدام الآليات والمعدات لصيانة السدود والخزانات وقنوات الري.

مادة(١١) إدارة شئون الموظفين:

فقرة(أ) وتتولى المهام التالية:

١- تحديد احتياجات المكتب والمرافق والمشاريع التابعة له من القوى العاملة على ضوء احتياجات الإدارات والعمل على توفيرها وبحسب التخصصات المطلوبة وإعداد مشروع الميزانية الوظيفية السنوية .

٢- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة في مجال الخدمة المدنية .

- ٣- وضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تحسين مستوى أداء العاملين.
- ٤- اقتراح تبسيط إجراءات العمل بالمكتب وحسن سيرها والاستفادة من القوى العاملة لتغطية جميع الأنشطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- المساهمة الفعالة بوضع المقترحات فيما يتعلق بنظام الحوافز والمكافآت لموظفي الدولة.
- ٦- حفظ الوثائق المتعلقة بالموظفين في ملفات شخصية لهم وكذا تدوين كافة أصناف المعلومات الوافية والتقارير الإحصائية لجميع الموظفين في سجلات متخصصة طبقاً للنظم النافذة.
- ٧- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي.
- ٨- القيام بإعداد ومراجعة كشوفات المرتبات والمكافآت ومستحقات الأعمال الإضافية والحوافز والمستحقات السنوية للعلاوات والترفيعات والترقيات وغيرها لموظفي المكتب .
- ٩- وضع مشروع خطة التدريب والتأهيل الوظيفي للمكتب وفروعه بالمحافظة وتقديمها إلى الوزارة لدراستها واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك.
- ١٠- تنفيذ كافة تشريعات الخدمة المدنية والعمل على إصلاح كافة الاختلالات لرفع كفاءة الأداء الإداري بما يسهم في تحقيق الأهداف الإدارية العامة.
- ١١- المساهمة في حل معضلات العمل الإداري عن طريق دراسة أساليب ووسائل العمل في المكتب وتحديد مواطن القصور والضعف المؤثرة على كفاءة وحسن سير العمل واقتراح الحلول المناسبة لتحسين ظروف العمل وتطوير وسائله وتبسيط إجراءاته.
- ١٢- جمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات الدورية عن القوى الوظيفية بالمكتب وفروعه بالمديريات والربط بينها وبين خطة

التنمية المناطة بالمكتب واستكمال إجراءات مناقشتها وإقرارها مع
الجهة المختصة في المحافظة قل تقديمها إلى الوزارة لدراستها
واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك.

١٣- مسك السجلات النظامية والقيد المستمر والمنظم للمصروفات من
(الباب الأول) .

الفقرة (ب) تتبع إدارة شئون الموظفين الأقسام التالية:

- قسم شئون الموظفين.
 - قسم المرتبات والأجور.
 - قسم التنظيم والتدريب.
- ١- قسم شئون الموظفين ويتولى المهام التالية:
- أ- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتوظيف وبالموظفين في المكتب من تعيين ونقل وندب وإعارة وإحالة إلى التقاعد....الخ.
 - ب- جدولة الإجازات السنوية لجميع الموظفين وإعلانها لهم والاحتفاظ بسجلات خاصة بإجازات العاملين وتحديثها والموافقة على منح الإجازات طبقا للسجلات والرصيد المستحق بعد موافقة جهة العمل المباشرة.
 - ج- حفظ وثائق الخدمة المتعلقة بالملفات الشخصية للموظفين وكذا تدوين كافة أصناف المعلومات والتقارير الإحصائية لجميع الموظفين في سجلات متخصصة طبقا للنظم النافذة.
 - د- تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية والضمان الاجتماعي.
 - هـ- متابعة حوافظ الدوام اليومي وإعداد كشوفات أو تقارير بخصوص دوام الموظفين والعاملين ورفعها إلى مدير الإدارة.
 - و- اتخاذ الإجراءات الضبط الإداري في حق الموظفين المخالفين بحسب اللوائح المنظمة لذلك وتطبيق العقوبات بعد تعميدها من قبل المدير العام.

- ز- استلام نماذج تقارير الأداء من جهة الاختصاص (الخدمة المدنية) وتوزيعها على العاملين ومتابعة جمعها والترتيب لإعلان نتائجها وفقا لقانون الخدمة المدنية.
- ح- تنفيذ كافة تشريعات الخدمة المدنية والعمل على إصلاح كافة الاختلالات لرفع كفاءة الأداء الإداري بما يسهم في تحقيق الأهداف الإدارية العامة.
- ط- إعداد الكشوفات اللازمة فيما يخص المستحقات السنوية للعلاوات والترفيعات والترقيات لموظفي المكتب بالتنسيق مع قسم شئون الأفراد.
- ي- تحرير المذكرات اللازمة بمستحقات الموظفين فيما يتعلق بالتسويات والديلات والمستحقات الأخرى بالتنسيق مع قسم شئون الأفراد.
- ٢- قسم المرتبات والأجور :
- أ- القيام بإعداد ومراجعة كشوفات المرتبات والمكافآت ومستحقات الأجور الإضافية والحوافز وغير ذلك.
- ب- مسك سجل الارتباط والقيود اليومي لجميع المصروفات من الباب الأول.
- ج- إعداد الموازنة السنوية للمكتب (الباب الأول) بالتنسيق مع بقية الأقسام الأخرى.
- د- استكمال إجراءات التقاعد للموظفين والعاملين الذي بلغوا أحد الأجلين.
- هـ- العمل على معالجة مشاكل العاملين المالية ومستحقاتهم بحسب الأنظمة والقوانين السارية.
- و- حفظ وتوثيق كافة المعلومات الخاصة بمستحقات العاملين المالية وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- ٣- قسم التنظيم والتدريب ويتولى المهام التالية:

- أ- اقتراح تبسيط إجراءات العمل بالمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ب- المشاركة في إعداد مشروع خطة القوى العاملة للمكتب سنويا وفقا للاحتياجات من القوى الوظيفية.
- ج- وضع الخطط القصيرة والطويلة للاحتياجات التدريبية للمكتب ومتابعة الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالتدريب لموظفي المكتب.
- د- الاستفادة من نتائج تقارير كفاءة الأداء ووضع الخطط والبرامج الهادفة إلى تحسين مستوى أداء الموظفين والعاملين والمكتب.
- هـ- إعداد الخرائط التنظيمية في ضوء اللوائح والهيكل التنظيمية المعتمدة واستكمال إجراءات المصادقة عليها من الجهة المختصة في الوزارة.
- و- تزويد الوزارة بكل ما تطلبه من بيانات أو معلومات تتعلق بالقوى العاملة وموافاتها بالإحصاءات الدورية وفي المواعيد المحددة لذلك.
- ز- جمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات الدورية عن القوى الوظيفية العاملة بالمكتب وفروعه بالمديرية وتحليلها وإظهارها..... ونشرها.
- ح- المساهمة في حل معضلات العمل الإداري في المكتب وتحديد مواطن القصور والضعف المؤثرة على كفاءة وحسن سير العمل واقتراح الحلول المناسبة لتحسين ظروف العمل.
- ط- مزاولة أي مهام أخرى تحددها أنظمة التطوير الإداري الصادرة من الوزارة.
- ي- المشاركة في إعداد ومناقشة الهيكل التنظيمي للمكتب وفروعه في ديوان عام الوزارة.

مادة (١٣) إدارة الشؤون المالية والتجهيزات :

فقرة (أ) وتتولى المهام التالية:

١- إعداد مشروع الميزانية للمكتب والمرافق الزراعية والمشاريع التنموية التابعة له وإعداد الحسابات الختامية بالاشتراك مع الإدارات المعنية وفق القوانين النافذة.

٢- تنفيذ الميزانية وفقا للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها.

٣- الرقابة على جميع المصروفات المالية الجارية والتأكد من أن جميع المصروفات المالية والعمليات الحسابية تتم وفقا للنظم واللوائح المالية.

٤- تسهيل مهمة الأجهزة الرقابية والإشرافية وتزويدها بالمعلومات والبيانات المالية والرد على الاستفسارات المطلوبة.

٥- إعداد التقارير والبيانات المالية الدورية والسنوية المطلوبة ورفعها إلى المدير العام.

٦- تنفيذ كافة أعمال الشؤون المالية الخاصة بالمكتب حسب الخطة المرسومة.

٧- تحديد احتياجات المكتب من الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية.

٨- القيام بتحصيل كافة إيرادات المكتب والمستحقات المالية طبقا للأنظمة والقوانين السارية.

٩- القيام بأعمال الحفظ والفهرسة للوثائق والمعلومات والتوجيهات الواردة للمكتب والصادرة منه.

١٠- إجراء الجرد السنوي وقيد كافة ممتلكات المكتب في السجلات النظامية وفقا للقانون.

١١- أي مهام أخرى يكلف بها من المدير العام.

فقرة(ب) يتبع إدارة الشؤون المالية والتجهيزات الأقسام التالية:

- قسم الحسابات.

- قسم المشتريات والمخازن.

- قسم السكرتارية.

- ١- قسم الحسابات ويتولى المهام التالية:
- أ- مسك الدفاتر والسجلات..... وإيرادات..... طبقا للنظم المحاسبية واللوائح المالية.
- ب- متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة لدى الأفراد والجهات الأخرى.
- ج- مسك السجلات المعنية بأموال وممتلكات المكتب، وكذا حسابات موارد المكتب وفقا للأنظمة والقوانين.
- د-..... حسابات الفروع.....
- هـ- حفظ الوثائق والمستندات والسجلات المالية وبشكل منظم يسهل الرجوع إليها.
- و- تحرير الشيكات المسحوبة على فرع البنك المركزي بالمحافظة بالمبالغ المستحق صرفها واعتمادها من الأشخاص المرخص لهم بالتوقيع وقيدها في السجلات المخصصة لهذا الغرض بالمكتب.
- ز- مراجعة القيود المحاسبية اليومية والتأكد من صحة الحسابات.
- ح- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية للمكتب وإعداد المذكرات والبيانات وأسباب الوفورات و..... المرجعة شهريا وربيعا وسنوياً.
- ط- الإشراف والمراقبة على أعمال صندوق إيرادا وصرفا.
- ي- إعداد التقارير عن الإيرادات وحجم التحصيل واقتراح واتخاذ الإجراءات الكفيلة بزيادة الإيرادات..... الإنتاجية للمكتب.
- ٢- قسم المشتريات والمخازن ويتولى المهام التالية:
- أ- القيام بتوفير وشراء كافة احتياجات المكتب والمشاريع التابعة له من الآلات والمعدات والمستلزمات والأثاث والقرطاسية على ضوء متطلبات الإدارات والأقسام والفروع وفقا لإمكانية المكتب وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المتبعة.

- ب- متابعة شركات التأمين حول التعويضات من الأضرار التي قد تلحق بالأصناف والمعدات وكذا إجراء عمليات التأمين على المركبات والمباني والمنشآت وغيرها.
- ج- الإعلان عن المناقصات التي ينزلها المكتب والمشاريع التابعة وفقا لقانون المشتريات والمخازن.
- د- استلام وخرن الأصناف وفقا لمواصفاتها الفنية وتخزينها بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للشروط المخزنية.
- هـ- إجراء القيود المحاسبية الخاصة بالعمليات المخزنية للوارد والمنصرف والرصيد من الأصناف المخزونة.
- و- إعداد واستخدام البطاقات المخزنية لكل صنف مخزون مدونا فيها البيانات اللازمة.
- ز- القيام بالجرود السنوية والدورية للمخازن وكافة محتوياتها.
- ح- اقتراح النظم والوسائل الكفيلة بتنظيم مخازن الفروع طبقا للقوانين واللوائح السارية.
- ط- الإشراف والرقابة على المخازن الرئيسية والفرعي التابعة للمكتب.
- ي- مسك الدفاتر والسجلات الخاصة بالعهد المخزنية ومتابع تصفيتها دوريا.
- ك- أي مهام أخرى يكلف بها من مديره المباشر.
- ٣- قسم السكرتارية ويتولى المهام التالية:
- أ- الاحتفاظ بسجلات وقيود رسمية بخصوص المعاملات البريدية الصادرة من المكتب والواردة إليه.
- ب- استلام كافة المراسلات والموضوعات والقضايا الخاصة بالمكتب والمشاريع التابعة وقيدها حسب الأسس المتبعة ومن ثم تسليمها إلى السكرتارية المدير العام مباشرة بعد قيدها في سجل الوارد وكذا قيد المراسلات والموضوعات والقضايا الصادرة في سجل خاص

وترقيمها وإرسالها إلى جهاتها والاحتفاظ بنسخ منها وأرشفتها بحيث
يسهل الجوع إليها.

ج- تلقي الطلبات والمعاملات الخاصة بالطباعة والتصوير وقيدها ومن
ثم تنفيذها.

د- القيام بتحديد احتياجات المكتب وفروعه باحتياجاته من الأجهزة
والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية.

هـ- العمل على توفير وسائل المواصلات لجميع المهمات الخاصة
بأنشطة المكتب.

و- الحفاظ على ممتلكات المكتب والعناية بها وصيانتها.

ز- تقديم كافة الخدمات اللازمة بشكل منظم ومستمر للمكتب والعاملين
فيه من صيانة ونظافة واستعلامات.

ح- تنظيم وتنسيق أعمال الحراسة والأمن والحماية لكافة ممتلكات
المكتب.

مادة (١٤) المهام المشتركة للأقسام والإدارات بالمكتب:

١- ضرورة التنسيق المباشر بين الإدارات والأقسام وعدم التعامل من

كرف واحد في إعداد ووضع البرامج والإمكانيات للمهام المشتركة.

٢- التقيد بالتنفيذ المشترك بين الإدارات والأقسام للمهام المشتركة بينما
..... تحقيق النتائج المرجوة.

٣- رفع التقارير الدورية والسنوية لكل إدارة وقسم إلى مدير عام
المكتب .

٤- القيام بتنفيذ أية مهام إضافية تكلف بها من قبل المدير العام للمكتب.

٥- القيام بتنفيذ أية مهام إضافية يكلف بها القسم من قبل الإدارة
والمختصة.

مادة (١٥) فروع المكتب بالمديريات وتختص بما يلي:

١- تتبع فروع المكتب بالمديريات المدير العام وتقوم بالتنسيق التام

لتنفيذ في المديريات، وتحافظ على سرعان وتبادل

- المعلومات منها وإليها مع أقسام وإدارات المكتب لتنفيذ في جميع مديريات المحافظة.
- ٢- تلقي المواد والمعلومات والوسائل الإرشادية لغرض تنفيذ أنشطة الإنتاج النباتي والحيواني ومشاريع الري وإقامة الحقول الإيضاحية طبقا للخطط الواردة للمكتب.
- ٣- تشرف فروع المكتب بالمديرية على كافة المراكز الإرشادية ومركز خدمات الثروة الحيوانية والبيطرية بالمديرية ومسئولة عن وضع البرامج اليومية..... بالتنسيق مع أقسام إدارة المكتب.
- ٤- الإبلاغ وكذلك البدء بمكافحة الآفات الزراعية بالتنسيق مع أقسام إدارات المكتب والجهات المعنية.
- ٥- إجراء لقاءات مع المزارعين لإيصال المعلومات العلمية إليهم وبأسلوب مبسط ومفهوم.
- ٦- توعية مواطني بكيفية استغلال الإمكانيات المتاحة بشكل جماعي عن طريق تشجيع في إنشاء الجمعيات الزراعية والحرفية ذات الصلة بالزراعة والثروة الحيوانية وترسيخ العلاقات مع المزارعين في المديرية من خلال التشجيع على إقامة الأسواق الخيرية والمعارض لبيع المنتجات وتبادل الزيارات والخبرات وغيرها.

الباب الرابع

أحكام عامة

- مادة (١٦) يحدد المستوى التنظيمي للفرع بالمديرية بمستوى إدارة وعلى المدير العام للمكتب أن يحدد مهامها واختصاصاتها.
- مادة (١٧) يجوز لوزير الزراعة التعديل أو الإضافة أو الإلغاء لبعض الإدارات والأقسام إذا تطلب ذلك مصلحة العمل في المحافظة وبناء على رفع من مدير عام المكتب والمحافظ مع ذكر المبررات.

- مادة (١٨) يشرف على فروع المكتب في المديريات مدراء يعينون بقرار من الوزير بناء على عرض مدير عام المكتب والمحافظ.
- مادة (١٩) المجمعات التي تشمل عدد من المراكز الإرشادية في المديرية أو يغطي نشاطها أكثر من مديرية تتبع المدير العام لمكتب الزراعة بالمحافظة، أما المراكز الإرشادية الزراعية والتي لا تتبع المجمعات فتكون تحت إشراف فرع مكتب الزراعة بالمديرية.
- مادة (٢٠) يجوز للمدير العام بتفويض من يراه مناسباً للقيام بمهامه عند غيابه أو سفره خارج المحافظة بعد موافقة وزير الزراعة والموارد المائية.
- مادة (٢١) يجوز أن تتخاطب الإدارة العامة في ديوان عام الوزارة مع مدير عام مكتب الزراعة مباشرة فيما يخص تبادل البيانات والمعلومات الإحصائية.
- مادة (٢٢) يعتبر مدير عام مكتب الزراعة بالمحافظة عضواً وسكرتيراً لمجلس التنسيق بالمحافظة فيما يخص الجانب الزراعي.
- مادة (٢٣) تقوم الوزارة في حدود إمكانياتها بتقديم التسهيلات المالية والبشرية والفنية اللازمة لتطوير مكاتبها بالمحافظة وتمكينها من تنفيذ هذه اللائحة.
- مادة (٢٤) ترسي هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ / / الموافق
١٩٩٧/٢/٢٦ م.

وزير الزراعة والموارد المائية
أحمد سالم الجبلي