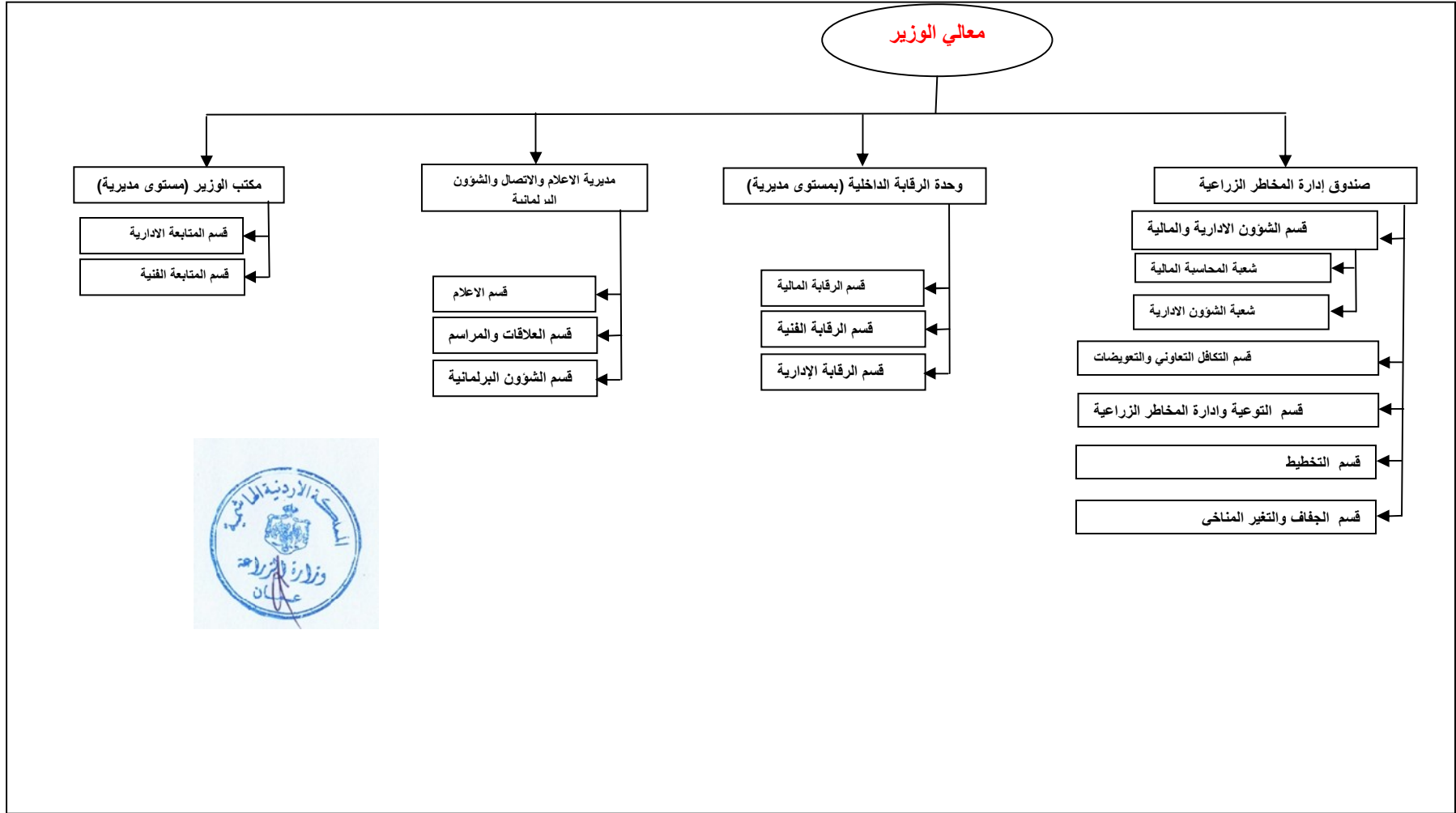
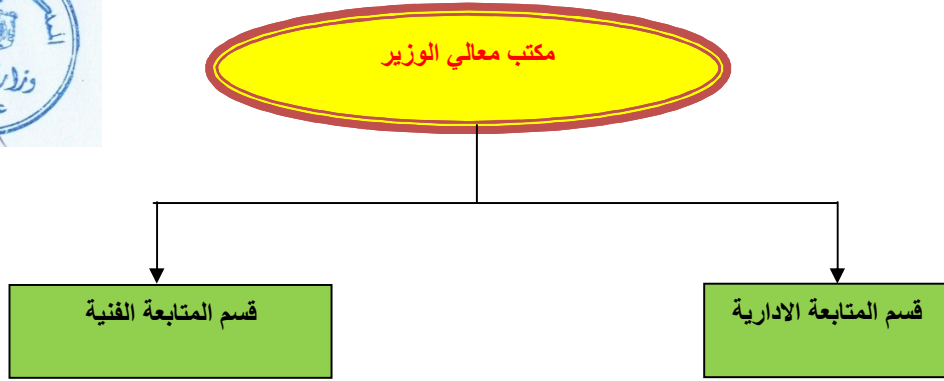




المديريات التابعة لمعالي الوزير





أ- المهام:

- الإشراف على تنظيم عمل مكتب معالي الوزير .
- دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب معالي الوزير وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديریات المعنية.
- إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالوزير بالتعاون مع المديریات المختصة.
- متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد برئاسة الوزير أو يشارك فيها.
- توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب الوزير .
- اتخاذ الإجراءات التي تكفل تسهيل مهمة الأفراد الرسمية الزائرة من حيث الاستقبال والإقامة والمغادرة.

ب- يتبع المديرية الاقسام التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:

١. قسم المتابعة الادارية

المهام:

- إعداد التقارير الإدارية بالتنسيق مع القطاعات المختلفة
- متابعة تنفيذ قرارات معالي الوزير وتوصيات الاجتماعات مع المعنيين
- المشاركة في اللجان والدراسات والاجتماعات
- مراجعة المعاملات وتدقيق المخاطبات الرسمية
- الإشراف على متابعة المعاملات المختلفة وتحصيل الردود وحفظ السجلات وتبويبها



- متابعة المراسلات الالكترونية وعرضها
- تقديم المبادرات والمقترحات لتطوير العمل داخل المديرية
- عقد اجتماعات دورية داخلية لمناقشة مختلف القضايا مع الزملاء

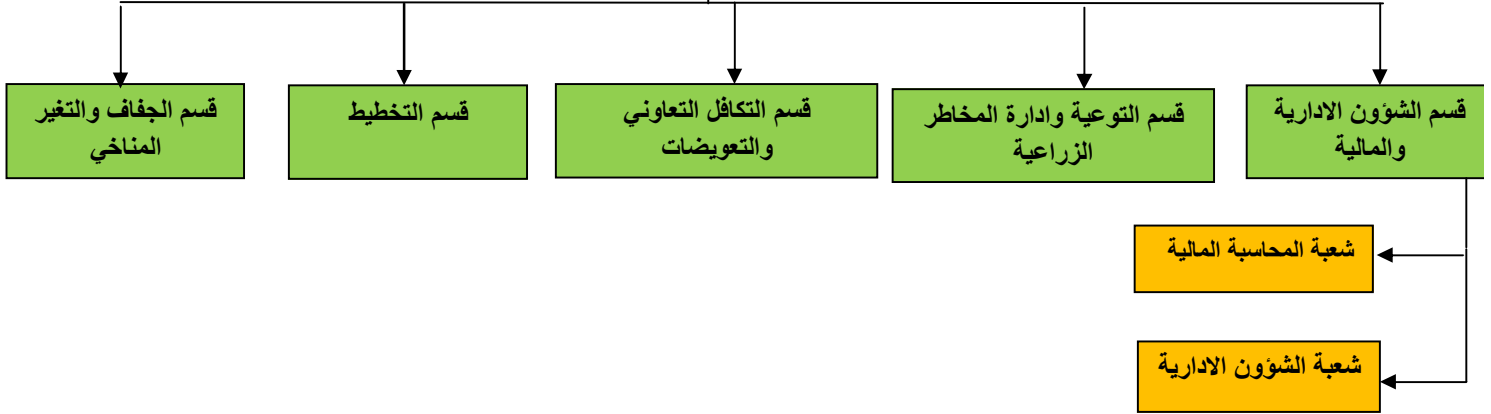
٢. قسم المتابعة الفنية

المهام:

- إعداد التقارير الفنية بالتنسيق مع القطاعات المختلفة
- إعداد المحاضرات وأوراق العمل والكلمات لمشاركات معالي الوزير الداخلية والخارجية
- متابعة تنفيذ قرارات معالي الوزير وتوصيات الاجتماعات مع المعنيين
- المشاركة في اللجان والدراسات والاجتماعات
- مراجعة المعاملات وتدقيق المخاطبات الرسمية
- الإشراف على متابعة المعاملات المختلفة وتحصيل الردود وحفظ السجلات وتبويبها
- متابعة المراسلات الالكترونية وعرضها
- تقديم المبادرات الفنية والمقترحات لتطوير العمل على مستوى القطاعات المختلفة
- عقد اجتماعات دورية داخلية لمناقشة مختلف القضايا مع الزملاء



مديرية صندوق المخاطر الزراعية



أ- المهام:

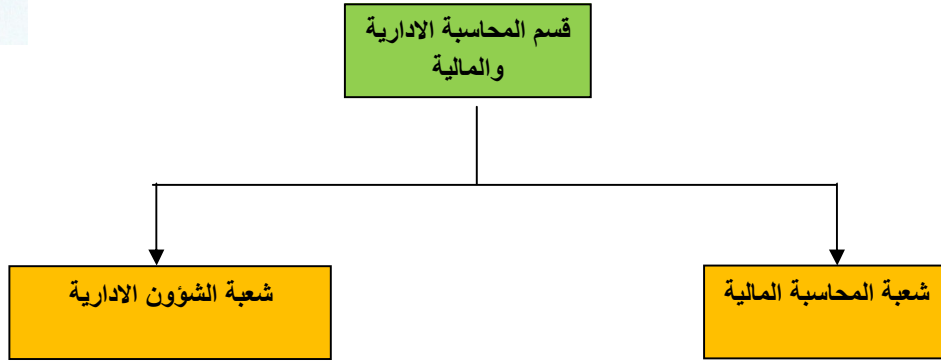
- تقدير حجم خسائر المزارعين الناتجة عن المخاطر الزراعية.
- تعويض المزارعين الذين تضرر إنتاجهم الزراعي بسبب المخاطر الزراعية بهدف التخفيف من آثارها عليهم وفقاً للتعليمات النافذة.
- إعداد الاستراتيجيات والسياسات والخطط المتعلقة بإدارة المخاطر الزراعية .
- تدريب و تأهيل المزارعين على إدارة المخاطر الزراعية وحثهم على استخدام التكنولوجيا الحديثة المستخدمة للحد من آثار هذه المخاطر .
- تنفيذ خطط وبرامج عمل المديرية المقررة لتحقيق مهامها .
- متابعة وتنسيق النشاطات المتعلقة بإدارة المخاطر الزراعية بالتنسيق مع الجهات المعنية على المستويات المختلفة والتعاون مع مراكز الأبحاث العلمية والمنظمات الدولية في إعداد وتنفيذ الخطط والسياسات الملائمة للحد من احتمال التعرض للمخاطر الزراعية خاصة الصقيع والجفاف وتأثير التغيرات المناخية والكوارث الطبيعية الزراعية الناتجة عنها والتكيف معها .
- تأهيل وتدريب الكوادر الفنية على تنفيذ نشاطات إدارة المخاطر الزراعية ووضع الخطط اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إعداد الدراسات والوثائق الخاصة بإدارة المخاطر الزراعية والتغير المناخي والكوارث الطبيعية الزراعية والتقارير والنشرات الدورية المطلوبة .

- رصد وتقييم آثار المخاطر الزراعية والتغيرات المناخية والكوارث الطبيعية الزراعية.
- حث المزارعين على العمل التكافلي التعاوني في ادارة المخاطر الزراعية.

ب- يتبع المديرية الأقسام والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:



١. قسم المحاسبة الادارية والمالية



المهام

- الإشراف على الأقسام الإدارية والمالية.
- متابعة إعداد الموازنة للمديرية.
- متابعة نفقات المديرية.
- متابعة إعداد التقارير المالية والإدارية.
- الإشراف على موظفي الشعب، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات القسم إلى الرئيس المباشر.
- الإشراف على تزويد المديرية بالاحتياجات اللازمة بمختلف أنواعها .
- التأكد من تنظيم السجلات المالية و الادارية وسجلات المستودعات.
- صياغة مسودة الكتب الرسمية.
- إي مهام أخرى يكلف بها.

- يتبع له الشعب التالية:



أ- شعبة المحاسبة المالية

المهام:

- الإشراف على الامور المالية.
- متابعة نفقات المديرية.
- متابعة إعداد التقارير المالية .
- الإشراف على موظفي الشعبة ، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات إلى الرئيس المباشر.
- التأكد من تنظيم السجلات المالية وسجلات المستودعات.
- صياغة مسودة الكتب الرسمية.
- إي مهام أخرى يكلف بها.

ب- شعبة الشؤون الإدارية

المهام:

- التأكد من توزيع التقارير السنوية ومتابعة الإجراءات المتصلة بها.
- الإجابة عن الاستيضاحات لإدارية الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- الإشراف على الموظفين الإداريين وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات إلى الرئيس المباشر.
- صياغة مسودة الكتب الرسمية الخاصة بالقسم.
- الإشراف على نظافة مبنى المديرية داخلياً وخارجياً.
- الإشراف على سلامة ودقة إجراءات توريد وتصدير الكتب والمعاملات اليومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها.



٢. قسم التوعية وإدارة المخاطر الزراعية.

المهام:

- متابعة توثيق المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية للمزارعين في ملفات خاصة.
- حصر ودراسة الاحتياجات التدريبية للمزارعين وبالتنسيق مع الجهات المعنية لتلبية الممكن في ضوء الأولويات المعتمدة.
- متابعة عقد دورات تدريبية للمزارعين حول إدارة المخاطر الزراعية.
- الاطلاع على تجارب الدول الأخرى في إدارة المخاطر الزراعية والاستفادة منها في وتطبيقها في مجال العمل.
- نقل التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في الدول الأخرى للحد من آثار المخاطر الزراعية و الاستفادة منها للمزارعين ومحاولة تطبيقها.
- متابعة وإعداد التقارير الفنية المطلوبة ورفعها إلى المسؤول المباشر .
- متابعة وتنفيذ خطط وبرامج القسم المقررة.
- الإشراف على موظفي القسم ، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات إلى الرئيس المباشر
- إي مهام أخرى يكلف بها.

٣. قسم التكافل التعاوني والتعويضات.

المهام:

- الإشراف على عملية الكشف على المشاريع الزراعية المتضرر.
- متابعة إعداد التقارير الفنية المطلوبة .
- تحديد حجم التعويضات المطلوبة وفقاً للتعليمات النافذة .
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج القسم المقررة.
- الإشراف على موظفي القسم ، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات إلى الرئيس المباشر
- إي مهام أخرى يكلف بها.



٤. قسم التخطيط.

المهام:

- الإشراف على جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بإدارة المخاطر الزراعية.
- متابعة وإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بإدارة المخاطر الزراعية.
- الإشراف على تنظيم وتصميم الاستثمارات والنماذج ذات العلاقة بجمع المعلومات ومتابعة الإجراءات الخاصة باستكمال تعبئتها والقيام بالزيارات الميدانية وفق البرامج المعدة لهذه الغاية.
- متابعة حفظ وتوثيق الوثائق والدراسات والإحصائيات ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم والتأكد من حسن فهرستها ومتابعتها باستمرار.
- متابعة إعداد التقارير الفنية المطلوبة ورفعها إلى المسؤول المباشر .
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج القسم المقررة.
- الإشراف على موظفي القسم ، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن الأعمال والإنجازات إلى الرئيس المباشر
- إي مهام أخرى يكلف بها.

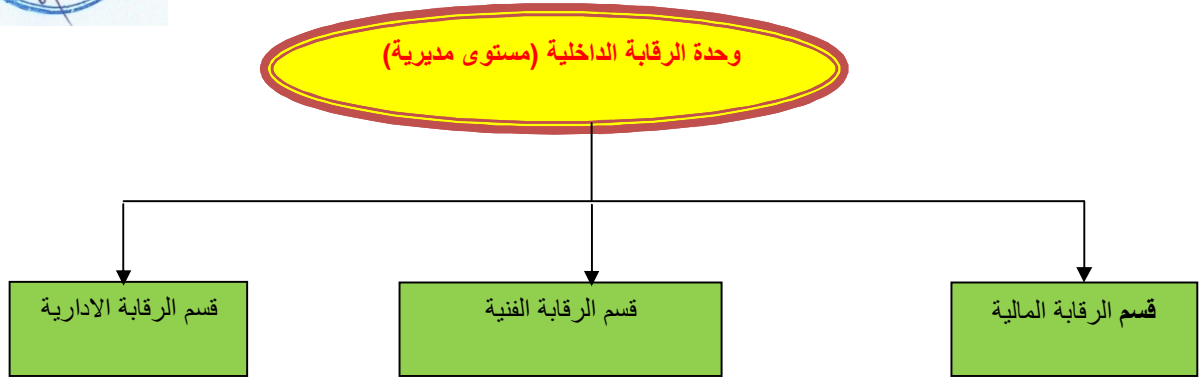
٥. قسم الجفاف والتغير المناخي.

المهام:

- مساعدة المزارعين في تعزيز قدرتهم على التكيف مع الجفاف والتغير المناخي من خلال محاولة التخفيف من آثاره على القطاع الزراعي .
- التنسيق والتواصل مع الجهات المعنية بالجفاف والتغير المناخي.
- متابعة القضايا المتعلقة بالجفاف والتغير المناخي.
- الإشراف على موظفي القسم ، وتقييم أدائهم والعمل على تحسين مستوى الأداء، ورفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات إلى الرئيس المباشر
- إي مهام أخرى يكلف بها.



وحدة الرقابة الداخلية (مستوى مديرية)



أ- المهام:

- الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية واجراءات العمل وعناصر الانتاج البشرية والمادية.
- التحقق والتأكد من أن الموارد قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول واستخدامها في الأوجه المخطط لها.
- الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الاداء والاهداف المرسومة.
- التأكد من أن الاصول والممتلكات وعناصر الانتاج المختلفة قد تم امتلاكها او شراؤها او انشاؤها او توظيفها او استخدامها او الانتفاع بها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعة والمعتمدة لها.
- التحقق والتأكد من توفر كافة الوسائل الممكنة لسلامة عناصر الانتاج الموظفة وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
- التحقق والتأكد من ان استخدام عناصر الانتاج واجراءات العمل قد تمت وفق التشريعات المعمول بها.
- التحقق والتأكد من صحة واصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات.
- تقييم الاداء في كافة مجالات العمل.
- المشاركة في الأعمال الخاصة بالتفتيش والمراقبة بتكليف من معالي الوزير.
- تزويد الادارة العليا بتقارير شهرية عن مجمل اعمال الوحدة وانجازاتها.

- تزويد وحدة الرقابة المركزية في وزارة المالية بتقارير دورية او عند الطلب عن الاعمال والانجازات التي قامت بها وحدة الرقابة الداخلية.
- النفتيش والتدقيق على المراكز الميدانية التابعة للوزارة ضمن المهام الميدانية المطلوبة من الوحدة، للتأكد من أن الأمور المالية والادارية والفنية تتسجم مع الخطط والاهداف المطلوب تحقيقها.

ب- يتبع الوحدة الأقسام التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:



١- قسم الرقابة المالية

المهام:

- التأكد من صحة وسلامة تعليمات الرقابة الداخلية المعمول بها .
- التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والوثائق المعزز لها .
- التأكد من استخدام الموارد المالية وفقاً للغاية المخصص لها حسب الموازنة .
- تدقيق مستندات الصرف وفقاً للتشريعات المالية المعمول بها .
- إجراء عمليات الجرد الدوري والجرد المفاجئ للصناديق والسلف وسجلات اللوازم والمستودعات والحركة داخل مركز الوزارة .
- المشاركة في اللجان المشكلة حسب مقتضيات مصلحة العمل في التحقيق من خلال اللجان الفنية .
- الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة والعمل على انهاء قيودها وتطبيق البلاغات والتعاميم المالية .
- اعداد خطة الرقابة الداخلية السنوية واعداد التقارير السنوية المتضمنة انجازات الرقابة الداخلية واعداد التقارير المترتبة على عمل الرقابة بشكل دوري .
- عمل زيارات دورية وزيارات مفاجئة للوحدات الادارية التابعة للمركز حسب الخطة السنوية للرقابة .
- التدقيق على كافة الأمور المالية من مستودعات وسجلات ومحروقات وصناديق حسب الخطة السنوية للرقابة وعمل زيارات مفاجئة بشكل مستمر .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل الرقابة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية .



٢ - قسم الرقابة الإدارية

المهام:

- تدقيق القرارات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين ومدى مطابقتها لأحكام نظام الخدمة المدنية .
- تشخيص المشاكل الادارية وتقديم التوصيات والاجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وابداء الرأي في أي موضوع بناءً على طلب الادارة العليا يتعلق بالأثر الاداري .
- التحقق من أن الأعمال تنفذ وفقاً للمسؤوليات والصلاحيات وعدم وجود تداخلات وتقاطعات في المهام والواجبات الموكلة للموظفين .
- التأكد من حسن ادارة الموارد البشرية والوصول بكفاءة وفاعلية وسلامة الاجراءات والوثائق المعززة لها.
- الفحص والتحقق من سلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل وحسن استخدام وتشغيل عناصر الإنتاج البشرية والمادية وسلامة وسائل حمايتها للوصول إلى أعلى معدلات ممكنة من الكفاءة وتنميتها .
- تقديم التقارير المتعلقة بالعمل والملاحظات التي لم تصوب الى مدير الرقابة بشكل دوري .
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل.
- التحقق من مدى صحة استخدام الحاسوب لأغراض المصلحة العامة من قبل الموظفين .
- القيام بالزيارات الميدانية والتفتيش على مديريات الوزارة ورفع التقارير بذلك متضمناً التوصيات المقترحة لتصويب الملاحظات والمخالفات المرتكبه.
- التأكد من قيام الوحدات الادارية بتصويب الملاحظات ومدى التزامهم بتنفيذ المطلوب .
- دراسة استيضاحات ديوان المحاسبه المتعلقه بعمل الوزارة ومتابعة الردود عليها مع كافة الجهات والمراكز المعنية بهذه الاستيضاحات ذات الأثر الاداري .
- اعداد تقارير الانجاز الدورية وأية تقارير أخرى تقتضيها طبيعة العمل .
- التأكد من مدى تحقيق الوحدات التنظيمية للأهداف المرسومة بكفاءة وفاعلية حسب الخطط السنوية المعدة .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل الرقابة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

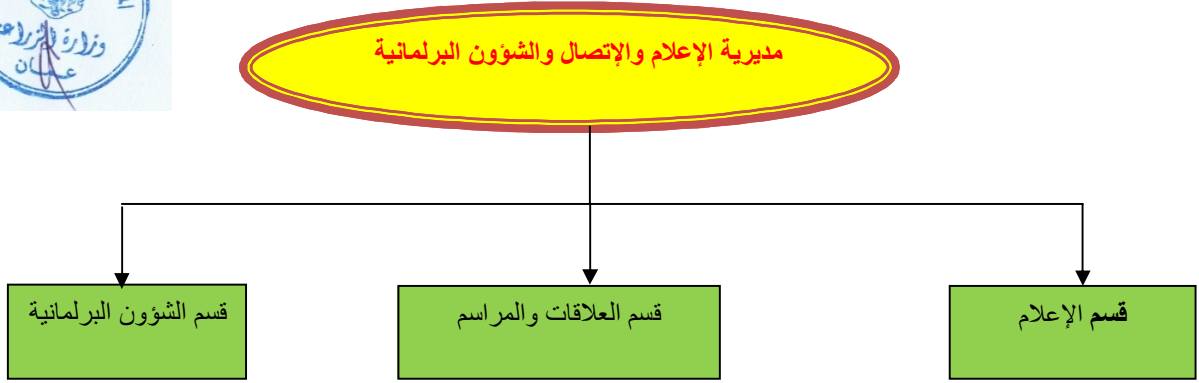


٣- قسم الرقابة الفنية

- التأكد من تحقيق الدائرة / الوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة ذات الجانب الفني .
- تدقيق المعاملات والاتفاقيات والقرارات والانشطة المتعلقة بطبيعة عمل الدائرة الحكومية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والاجراءات المعتمدة .
- تدقيق كافة تنسيبات / توصيات اللجان الداخلية وأي قرارات تتعلق بالاهداف والسياسات العامة للدائرة الحكومية ذات أثر فني .
- التأكد من توفر وتطبيق الاجراءات والمعايير المعتمدة لكافة العمليات الفنية حسب طبيعة العمل في الدائرة الحكومية بما يكفل سلامة الموارد والاصول والموجودات العامة ذات الطبيعة الفنية وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها .
- التأكد من سلامة اجراءات سير المعاملات والقرارات ذات الطبيعة الفنية بما يتفق مع التشريعات النافذة والادلة والاجراءات المعتمدة بما يضمن الحفاظ على المال العام والموجودات العامة .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق عمل الرقابة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.



مديرية الإعلام والاتصال والشؤون البرلمانية



أ - المهام:

- توفير المعلومات التي تبرز نشاطات وفعاليات الوزارة لوسائل الاعلام المختلفة.
- توفير المعلومات التي تبرز إنجازات الوزارة لوسائل الإعلام لمختلفة.
- تنظيم علاقات الوزارة مع قنوات الاتصال الجماهيري المقروءة والمسموعة والمرئية.
- رصد وتوثيق ما ينشر أو يبث من خلال وسائل الإعلام حول القطاع الزراعي ونشاطات الوزارة.
- المشاركة في اعداد البرامج والنشرات والوسائل الاعلامية الزراعية.
- تنسيق خطط الإعلام المقترحة للمحافظات والخروج بخطة على مستوى المملكة.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم الزيارات الميدانية الداخلية والخارجية لمعالي الوزير والامين العام.
- تنسيق توفير الخدمات اللازمة للوفود الزائرة للوزارة
- تنظيم الزيارات الميدانية الداخلية للوفود الرسمية الزائرة للوزارة
- توفير المعلومات التي تبرز إنجازات الوزارة لوسائل الإعلام لمختلفة.
- متابعة القضايا الزراعية في البرلمان.
- متابعة جلسات اللجنة الزراعية واللجان المتعلقة بالقطاع الزراعي.
- متابعة مراسلات النواب والأعيان.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.



ب- يتبع المديرية الأقسام التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:

١. قسم الاعلام.

المهام:

- توفير المعلومات التي تبرز نشاطات وفعاليات وإنجازات الوزارة لوسائل الإعلام المختلفة .
- تنظيم علاقة الوزارة مع قنوات الإتصال الجماهيري المقروءة والمسموعة والمرئية .
- توثيق نشاطات الوزارة ورصد ما يتم نشره من خلال وسائل الإعلام حول القطاع الزراعي وإعداد الردود اللازمة.
- التنسيق والمشاركة في إقامة المعارض الزراعية وإعداد البرامج والنشرات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- تغطية الجولات الداخلية لمعالي الوزير إعلامياً .

٢. قسم العلاقات والمراسم.

المهام:

- تنظيم جولات معالي الوزير الداخلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- المشاركة في استقبال ووداع الوفود الرسمية التي تستقبلها الوزارة ومرافقتها أثناء الإقامة والمغادرة .
- إعداد برامج زيارة الوفود التي تستقبلها وزارة الزراعة .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج زيارة الوفود التي تستقبلها الوزارة .
- تنظيم ورشات العمل والدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإشراف عليها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل مهمة الوفود الرسمية .
- التنسيق والإشراف على حسن الضيافة وعمل الحجوزات اللازمة لهم اثناء الإقامة والمغادرة.



٣. قسم الشؤون البرلمانية

المهام:

- رصد جلسات مجلس الأمة ومتابعة كلمات أصحاب السعادة النواب والأعيان فيما يتعلق بالشؤون الزراعية .
- التنسيق مع لجان الزراعة في مجلس الأمة حول الموضوعات المطروحة على جدول أعمالهم.
- بناء شبكة علاقات مع كافة أعضاء مجلس الأمة لتذليل الصعوبات التي تواجه القطاع الزراعي .
- متابعة الأسئلة والاستجابات التي يتم طرحها من قبل أعضاء مجلس الأمة حول القطاع الزراعي .
- إعداد ومتابعة الردود الخاصة بالأسئلة والإستجابات المقدمة من أعضاء مجلس الأمة .
- أرشفة ما يتم طرحه في مجلس الأمة فيما يتعلق بالقطاع الزراعي .



المستشارون

أ- المهام:

- المشاركة في وضع السياسات العامة للقطاع الزراعي والاستراتيجيات الوطنية والخطط التنفيذية.
- المشاركة باللجان المختلفة.
- المشاركة في صياغة مقترحات فنية وإدارية من خلال القطاعات الأخرى.
- المساهمة في وضع الخطط المتعلقة بإنجازات العمل.
- تمثيل الوزارة للمشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات واللجان.
- تنفيذ الأعمال المكلف بها والمساعدة في تعديل التعليمات إن اقتضت الحاجة.
- تقديم البيانات والمعلومات في الوقت المناسب وطرح الخيارات المكتملة لصاحب القرار كتابياً وشفهياً.
- المشاركة في تطوير نظم الاجراءات وتحسين الخدمات.