

القطاع الإداري والمالي



يرتبط بمساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية كل من :

- ١- مديرية تنمية وإدارة الموارد البشرية.
- ٢- مديرية الشؤون المالية.
- ٣- مديرية العطاءات واللوازم.
- ٤- مديرية الإدارة والخدمات المساندة.
- ٥- مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
- ٦- مديرية الأبنية
- ٧- مديرية الآلات والمكننة الزراعية

ويكون كل منهم مسؤولاً أمامه عن القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليه.

مهام الوحدات الإدارية التابعة للقطاع الإداري والمالي

مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

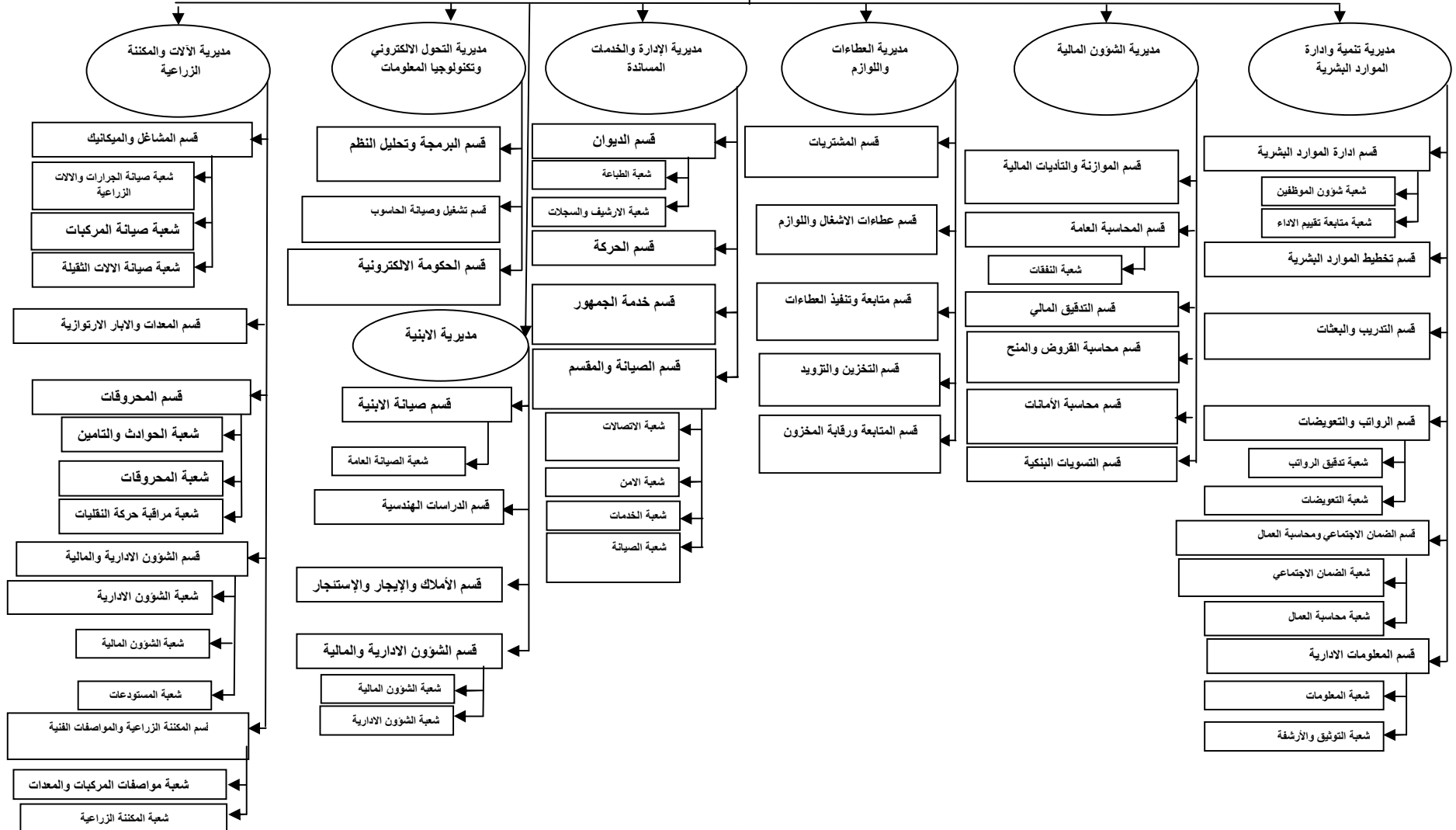
أ- المهام:

- يتولى الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية.
- وضع السياسات والبرامج اللازمة لإدارة وتنمية الموارد البشرية في مختلف مديريات الوزارة.
- متابعة تطوير وتحسين الخدمات والتحول الإلكتروني.
- توفير الأجهزة والأدوات والمعدات وضمان استمرارية الوزارة بالعمل وبما يساهم في إنجاز خطط الوزارة.
- المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية لقطاع الزراعة.



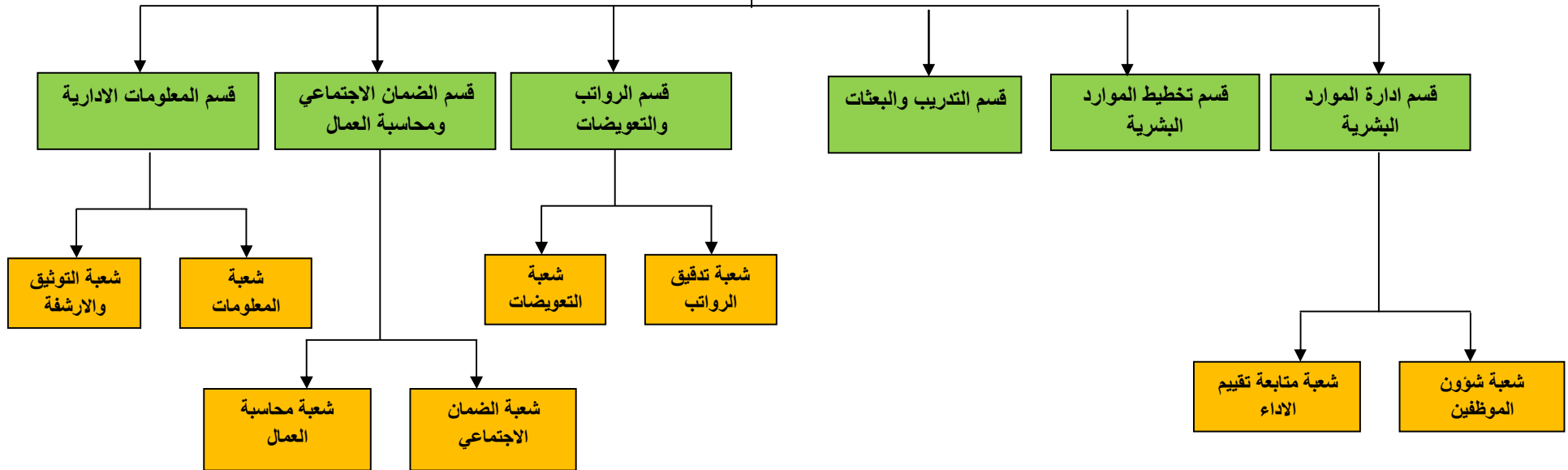
الأمين العام

مساعد الأمين العام للشؤون
الإدارية والمالية





مديرية تنمية وادارة الموارد البشرية





أ- المهام:

- تحديد احتياجات الوزارة من الكوادر الوظيفية بالتنسيق مع المساعدين.
- إعداد جدول تشكيلات الوظائف.
- إعداد البرامج لتطوير وتأهيل القوى البشرية بما يكفل حسن أدائها.
- إعداد الخطة السنوية للتدريب حسب احتياجات الوحدات التنظيمية.
- تنفيذ برامج التدريب السنوية لرفع مستوى أداء الموظفين بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية المعنية.
- وضع الاسس التي تضمن العدالة والشفافية في ترشيح وإيفاد الموظفين الى الدورات الخارجية والداخلية.
- تنظيم وإعداد الرواتب والأجور والعلاوات للموظفين والعاملين بالأجرة اليومية
- وضع قواعد بيانات للكوادر والوحدات الإدارية في الوزارة.
- وضع الخطة السنوية للاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع المديریات المعنية.
- المشاركة في دراسة وتطوير الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية وتبسيط الإجراءات بالتعاون مع المساعدين.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد الخطة الاستراتيجية لمديرية تنمية وإدارة الموارد البشرية.
- الاشراف الفني على جميع اقسام وشعب مديرية تنمية وإدارة الموارد البشرية في كافة القطاعات والمديریات.



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

١. قسم ادارة الموارد البشرية

المهام:

- تنفيذ التعليمات والقرارات الادارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه ، منح الزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات، النقل والانتداب والوكالة، الاعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الاضافي، التقاعد، الاجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الاوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات، الزيادات الاضافية الناتجة عن مؤهل علمي جديد ضمن الدرجة وزيادات الحاصلين على رخص قيادة جديدة .
- ادارة عملية ادارة وتقييم الاداء الفردي للموظفين وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الاجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الاداء الفردي.
- المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي.
- اعداد وتحديث المهام الرئيسية للوحدات الادارية، وتطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الدائرة بما ينسجم مع المتغيرات ووفقا للمنهجيات والآليات المعتمدة .
- تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها.
- التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الاضافي والإشراف على اعداد كشوف العمل الاضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادرتهم وإجازاتهم.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والتقاعد المدني.
- اصدار بطاقة الموظف الوظيفية واصدار شهادات الخبرة للموظفين.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية في القضايا المتعلقة بشؤون الموظفين.
- تقديم الاستشارة والنصح في مجالات ادارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية .



- يتبع له الشعب التالية:

١.١ شعبة شؤون الموظفين

المهام:

- تنفيذ التعليمات والقرارات الادارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترفيه، منح الزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات، النقل والانتداب والوكالة، الاعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الاضافي، التقاعد، الاجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الاوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات، الزيادات الاضافية الناتجة عن مؤهل علمي جديد ضمن الدرجة وزيادات الحاصلين على رخص قيادة جديدة .
- ادارة عملية ادارة وتقييم الاداء الفردي للموظفين وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الاجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الاداء الفردي .
- المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي.
- اعداد وتحديث المهام الرئيسية للوحدات الادارية، وتطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الدائرة بما ينسجم مع المتغيرات ووفقا للمنهجيات والآليات المعتمدة .
- تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها.
- التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الاضافي والإشراف على اعداد كشوف العمل الاضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادرتهم وإجازاتهم .
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والتقاعد المدني .
- اصدار بطاقة الموظف الوظيفية واصدار شهادات الخبرة للموظفين .
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية في القضايا المتعلقة بشؤون الموظفين.
- تقديم الاستشارة والنصح في مجالات ادارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية .



٢.١ شعبة متابعة تقييم الاداء

المهام:

- التعريف بآلية تعبئة نماذج تقييم الاداء للموظفين بالتنسيق مع اقسام الشؤون الادارية والمالية في المحافظات.
- تدقيق سجلات الاداء السنوي الواردة من المديریات الى مركز الوزارة قبل ادخالها.
- المتابعة الدورية لسجلات الاداء مع المديریات المعنية خلال فترات المراجعة المعتمدة في نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بخصوص الية اعتماد وادخال التقارير السنوية للموظفين
- اية مهام اخرى يكلف بها

٢. قسم تخطيط الموارد البشرية

المهام:

- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية بإتباع المنهجيات والآليات وبما يتوافق مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة .
- اعداد جدول تشكيلات الوظائف متضمنا الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة ومتابعة تنفيذها بعد اقراره رسمياً.
- اعداد الخطط السنوية للموارد البشرية واتخاذ الاجراءات اللازمة لإقرارها من لجنة التخطيط والتطوير ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
- تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية .
- اعداد براءة التشكيلات للموظفين وإرسال نسخ من قرار التعيين او الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامه .
- اعداد خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي .
- الاشراف على فتح الملفات الخاصة بالموظفين واجراءات حفظ وتوثيق المعاملات الخاصة بالموظف فيها.
- متابعة تنفيذ اجراءات التقاعد المدني والضمان الاجتماعي .
- اغلاق ملفات الموظفين الذين انهيت خدماتهم بعد اشفة الملفات

- متابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الانظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإعداد جدول التشكيلات وتعميم ذلك على المعنيين بالدائرة .

٣. قسم التدريب وتنمية الموارد البشرية

المهام:

- تحديد احتياجات الأجهزة العاملة في الوزارة للتأهيل الأكاديمي ومجالات التدريب العملي المختص.
- تعميم المعلومة التي يحصل عليها الموفدون من خلال مشاركتهم في البعثات التدريبية والدورات والندوات واللقاءات العلمية والجولات الاستطلاعية الفنية .
- اعداد البرامج التي تمكن الموظفين حديثي التعيين من التعرف على مهام وواجبات وزارة الزراعة بالتعاون مع المديریات .
- اعداد خطة التدريب السنوية وموازنتها .
- حصر الكفاءات والاختصاصات المتوفرة في الوزارة .
- المساهمة مع المديریات المختصة في اعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية المحلية بما في ذلك تدريب الوافدين .
- توثيق وحصر البعثات والدورات التي شارك فيها موظفو الوزارة .
- متابعة سير الموفدين في بعثات دراسية.
- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بإفاد موظفين في بعثات دراسية دورات تدريبية وندوات وجولات استطلاعية وورشات عمل .
- التعرف بآلية تعبئة نماذج تقييم الاداء للموظفين بالتنسيق مع اقسام الشؤون الادارية والمالية في المحافظات.
- تدقيق سجلات الاداء السنوي الواردة من المديریات الى مركز الوزارة قبل ادخالها.
- المتابعة الدورية لسجلات الاداء مع المديریات المعنية خلال فترات المراجعة المعتمدة في نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بخصوص الية اعتماد وادخال التقارير السنوية للموظفين
- البحث عن الاستفادة من أي برامج او مشاريع او أنشطة من جهات محلية وإقليمية ودولية لإغراض التدريب عبر القنوات الرسمية.
- اعداد المسار التدريبي للموظفين وربطه بالمسار الوظيفي .
- ادارة علمية قياس الاثر التدريبي والعائد من التدريب ورفع تقارير بخصوصها .
- يتبع له الشعب التالية





٤. قسم الرواتب والتعويضات

المهام:

- إدخال الحركات المتغيرة على رواتب الموظفين وعلاوات الموظفين وتدقيق مستندات الحركات على الرواتب وإجازة صرفها ومتابعة الإجراءات المتعلقة باقتطاعات الرواتب والأجور وتدقيقها بعد الصرف .
- اعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بكافة فئاتهم بعد تدقيقها ومقارنتها مع كشوف الاقتطاعات .
- اعداد قوائم الحوافز والعلاوات كبديل العمل الاضافي والمكافأة الشهرية وبدل التنقلات والاقتناء وإضافتها مع كشوف الرواتب .
- اعداد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات او الحسومات الناتجة عن اي مخالفة في النظام والتعليمات الصادرة .
- توفير البيانات المالية الخاصة برواتب وعلاوات الموظفين أجور العمال حين إعداد مشروع الموازنة .
- متابعة الإجراءات المتعلقة بتسوية حقوق الموظف المالية عند انتهاء خدماته .
- متابعة الاجراءات المتعلقة بمؤسسة الضمان الاجتماعي.



- يتبع له الشعب التالية:

١.٤ شعبة تدقيق الرواتب

المهام:

- إدخال الحركات المتغيرة على رواتب الموظفين وعلاوات الموظفين وتدقيق مستندات الحركات على الرواتب وإجازة صرفها ومتابعة الإجراءات المتعلقة باقتطاعات الرواتب والأجور وتدقيقها بعد الصرف .
- اعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بكافة فئاتهم بعد تدقيقها ومقارنتها مع كشوف الاقتطاعات .
- اعداد قوائم الحوافز والعلاوات كبديل العمل الاضافي والمكافأة الشهرية وبدل التنقلات والافتناء وإضافتها مع كشوف الرواتب .
- اعداد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات او الحسومات الناتجة عن اي مخالفة في النظام والتعليمات الصادرة .
- توفير البيانات المالية الخاصة برواتب وعلاوات الموظفين أجور العمال حين إعداد مشروع الموازنة .

٢.٤ شعبة التعويضات

المهام:

- متابعة الإجراءات المتعلقة بتسوية حقوق الموظف المالية عند انتهاء خدماته .
- متابعة الاجراءات المتعلقة بمؤسسة الضمان الاجتماعي.



٤. قسم الضمان الاجتماعي ومحاسبة العمال

المهام:

- المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بتنفيذ المشاريع من حيث توفير العمال المطلوبة
- الإشراف المباشر على تنفيذ مهام وأنشطة القسم وفق الخطط والبرامج المقررة .
- توجيه المرؤوسين في القسم وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم ادائهم وتوزيع العمل فيما بينهم .
- تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل ايجابية والتطوير المستمر لأساليب العمل.
- اعداد التقارير على مستوى الانجاز في قسم العمال وتقديمها الى مدير الشؤون الإدارية.
- التنسيق مع المديریات والأقسام الأخرى في الوزارة فيما يتعلق بانجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
- الرد على المخاطبات الرسمية الواردة القسم.
- متابعة جميع القضايا الخاصة بالعمال داخل الوزارة وخارجها مع الجهات ذات العلاقة ويتبع له الشعب التالية :-

١.٥ شعبة الضمان الاجتماعي

المهام:

- متابعة الإجراءات المتعلقة بتسوية حقوق العمال المالية عند انتهاء خدماته.
- متابعة الاجراءات المتعلقة بمؤسسة الضمان الاجتماعي.

١.٥ شعبة محاسبة العمال

المهام:

- المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بتنفيذ المشاريع من حيث توفير العمال المطلوبة
- متابعة جميع القضايا الخاصة بالعمال داخل الوزارة وخارجها مع الجهات ذات العلاقة
- اعداد كشوف رواتب عمال المياومه



٥. قسم المعلومات الادارية

المهام:

- القيام على ادخال جميع حركات الموظفين (نقل، تغيير مسمى، اجازات، انتداب، تكليف، انتهاءات.... الخ) على نظام شؤون الموظفين.
- اصدار الزيادات السنوية للموظفين خلال العام .
- ادخال التقارير السنوية للموظفين .
- اصدار قرارات العلاوات الفنية للموظفين .
- مطابقة تغيير المسميات مع بطاقات الوصف الوظيفي للموظفين .
- المشاركة بإعداد كشوفات الترفيعات الجوازية و الوجوبية .
- المشاركة بترفيع الموظفين (الجوازي و الوجوبي) .
- ادخال حركات الترفيع على نظام شؤون الموظفين .
- اصدار كشوفات الى متخذي القرارات تتعلق بالموظفين .
- القيام بأرشفة ملفات الموظفين على نظام الارشفة الالكترونيه المرتبط بديوان الخدمة المدنية ضمن فريق .
- القيام بالمشاركة بمشروع (HRMIS) الموحد الخاص بالموظفين بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية و الذي تم اعتماده رسميا .
- العمل على نظام (HRMIS) الموحد على نظام شؤون الموظفين المعمول به حاليا .
- اصدار كشوفات بعلامات التقارير السنوية الى ديوان الخدمه المدنية و تدقيقها
- المتابعة و التدقيق مع اقسام شؤون الموظفين و الشعب الادارية في المحافظات و الالوية و المتعلقة بالكادر الوظيفي
- فتح شاشات للموظفين الجدد في نظام شؤون الموظفين .
- التنسيق مع الوزارات و الدوائر الحكومية و تزويدهم بالكشوفات مثل دائرة الاحصاءات العامه و وزارة تطوير القطاع العام
- المشاركة بإعداد جدول التشكيلات (نماذج التخطيط) بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين (شعبة التشكيلات)
- تزويد قسم التدريب باسماء المرشحين لخوض الدورات التدريبية الخاصه بالترفيع

- تزويد المديرية الداخلية والخارجية بكشوفات الخاصة بتعبئة سجلات الاداء و المكافات والاقتناء والتنقلات.



يتبع له الشعب التالية:

١.٦ شعبة المعلومات

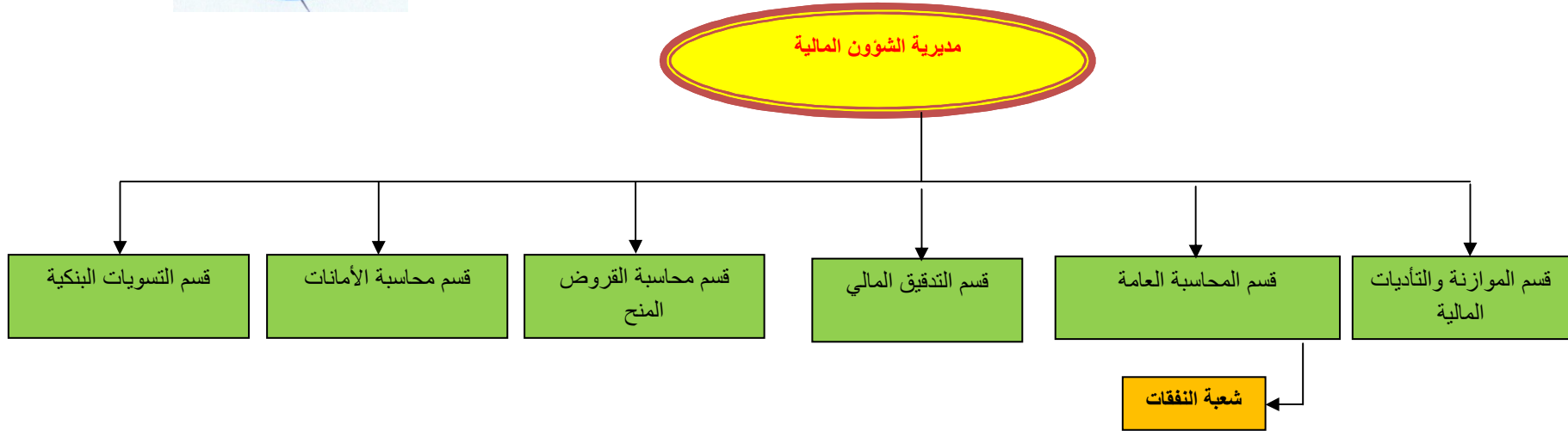
المهام:

- المشاركة في وضع الخطط والبرامج الخاصة بعمل مديرية الادارة والموارد البشرية.
- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتقييم أدائهم.
- توزيع العمل بعدالة على المرؤوسين بما يضمن توزيع العمل بكفاءة.
- التنسيق مع الأقسام في المديرية والوحدات الأخرى.
- تقديم المقترحات الهادفة الى تطوير مستوى العمل باستمرار.

٢.٦ شعبة التوثيق والأرشفة

المهام:

- الإشراف على إجراءات حفظ الوثائق التي يتولى القسم مهمة الحفاظ عليها والتأكد من فهرستها حسب الأصول
- القيام بأرشفة ملفات الموظفين على نظام الارشفة الالكترونيه المرتبط بديوان الخدمة المدنية ضمن فريق .
- اية مهام اخرى يكلف بها





أ- المهام:

- إعداد مشروع الموازنة العامة بالتنسيق مع القطاعات الفنية
- تبويب الحسابات المالية بما يتلاءم وأنشطة الوزارة والنظام المالي بالتنسيق مع وزارة المالية.
- تنظيم حسابات الوزارة 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 لنافذة.
- توفير وحفظ البيانات المتعلقة بمباني الوزارة والانشاءات التابعة لها.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

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

١. قسم الموازنة والتأديت المالية

المهام:

- تنظيم الأوامر المالية العامة والخاصة والحوالات المالية وقيدها في السجلات الخاصة.
- فتح الاعتمادات المستندية ومتابعة تسديدها .
- تنظيم مستندات الصرف الخاصة بالمعاملات المالية وفق قانون الموازنة .
- تسجيل مستندات الصرف في سجل التأدية .
- إعداد الموقف المالي الشهري للوزارة .



٢. قسم المحاسبة العامة

المهام:

- إعداد خلاصة الحساب الشهري.
- الإشراف على الدفاتر المحاسبية والمستندات الأساسية في إثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة .
- تنظيم وتسجيل مستندات الصرف للأمانات والسجلات الخاصة بالأمانات والسلف وحفظها .
- تنظيم الحسابات وتسجيلها والإجراءات المتعلقة به وإعداد التقارير الدورية عنها .
- تبويب إيرادات الوزارة وتأمينها للجهات المعنية .
- توثيق السجلات والقيود ومستندات الصرف ومعززاتها والمتعلقة بحسابات الوزارة .

ويتبع لها الشعب التالية

١.٢ شعبة النفقات

المهام:

- تنظيم وتسجيل مستندات الصرف للأمانات والسجلات الخاصة بالأمانات والسلف وحفظها .
- تنظيم الحسابات وتسجيلها والإجراءات المتعلقة به وإعداد التقارير الدورية عنها .
- تبويب إيرادات الوزارة وتأمينها للجهات المعنية .
- توثيق السجلات والقيود ومستندات الصرف ومعززاتها والمتعلقة بحسابات الوزارة .
- اية مهام اخرى يكلف بها



٣. قسم التدقيق المالي

المهام:

- تدقيق مستندات الصرف والمرفقات المعززة بها وإجازتها للصرف ومراقبة صرف هذه النفقات والتأكد من انه تم صرفها وفقا للتشريعات المعمول بها .
- مراقبة تحصيل الإيرادات بقيمتها الصحيحة ومواعيدها المحددة والتأكد من انه تم دفعها لحساب الخزينة العام .
- وتدقيق الدفاتر المحاسبية والمستندات الأساسية في إثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة .
- إجراء عمليات التدقيق المالي والفحص والجرد الفجائي للصناديق والسجلات والقيود المالية في المركز والميدان للتأكد من سلامة هذه الصناديق والقيود .
- تدقيق عمليات الصرف على كافة مشاريع الوزارة .

٤. قسم محاسبة القروض المنح

المهام:

- قطع والتوقيع على الشيكات من حساب القروض.
- القيام بعمل مستندات الالتزام والفواتير واجراءات الصرف الخاصة بالمشاريع والمتابعة مع منسقي المشاريع.
- اعداد وتنظيم الجلسات والمكافآت على النظام الالكتروني العامل.
- اعداد اوامر القبض للمستندات الخاصة بالقطاعات.
- التنسيق مع قسم التسويات البنكية للحالات المالية.
- اية مهام اخرى يكلف بها.



٥. قسم محاسبة الأمانات

المهام:

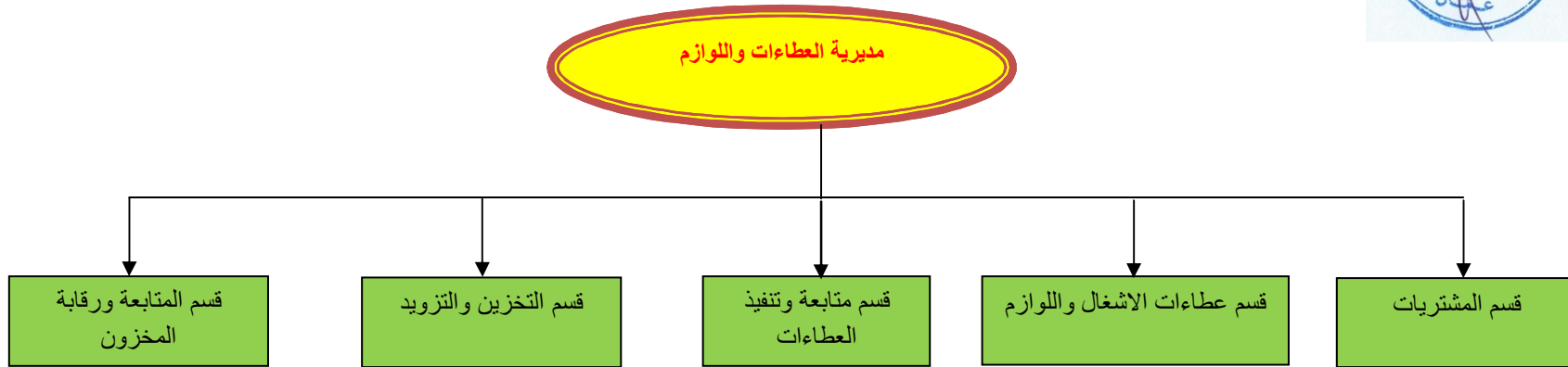
- فتح سجلات التأدية في بداية السنة المالية وترحيل ارصدة المشاريع.
- اعداد الالتزامات المالية الخاصة بامانات المشاريع بالتعاون مع قسم العطاءات وصرف المطالبات المالية الخاصة بها.
- تحويل الايرادات الشهرية وعمل الخلاصات والتقارير المالية ومطابقة ارصدة امانات المشاريع بالتعاون مع وزارة المالية والبنك المركزي وقبض وتوريد وايداع الاموال.
- تصنيف وصرف وتعريف الامانات على النظام الخاص بها.
- اية مهام اخرى يكلف بها.



٦. قسم التسويات البنكية

المهام:

- المقابلة الشهرية لحساب البنك (مذكرة تسوية البنك) .
- اعداد الخلاصات الشهرية المالية.
- متابعة ما يصرف من شيكات من الصندوق والتأكد من صحتها.
- اية مهام اخرى توكل له



أ- المهام:

- تحديد احتياجات الوزارة من اللوازم والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة إجراءات توريد احتياجات الوزارة المختلفة.
- توثيق موجودات المستودعات التابعة للوزارة ومتابعة أرصدها.
- إجراء عمليات التدقيق والجرد للمستودعات في كافة الوحدات الادارية
- متابعة حسن تخزين موجودات المستودعات.
- إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات والآلات واللوازم والأبنية وصيانتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير الآليات والسيارات والمعدات والأجهزة واللوازم التي تحتاجها الوزارة في أنشطتها 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 والإصلاح والإتلاف لمختلف المديريات
- توفير اللوازم التي تحتاجها الوزارة من خلال شراء هذه اللوازم حسب الأنظمة النافذة
- متابعة كفاءات حسن التنفيذ والصيانة
- إعداد الاتفاقيات بين المقاولين ووزارة الزراعة
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.





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

١. قسم المشتريات

المهام:

- تدقيق عمليات الشراء المباشر او الشراء من خلال لجان المشتريات ومعززاتها وملائمة أسعار اللوازم المشتراة ومواصفاتها قبل الصرف والشراء بافضل المواصفات وارخص الاسعار .
- تدقيق مشتريات المديرية من خلال السلف المالية .
- السير بإجراءات الشراء والإصلاح حسب الأنظمة النافذة .
- التنسيب بتشكيل لجان الشراء والإصلاح والإتلاف .
- العمل مع لجان العطاءات من خلال توزيع الاستدراجات وغيرها .
- شراء جميع مواء البناء والمواد الاستهلاكية.
- متابعة وشراء ما يلزم من الاحتياجات لاي دورة تدريبية او ورشة عمل او انجاح لجان توجيهية.



٢. قسم عطاءات الاشغال واللوازم

المهام:

- طرح العطاءات الفرعية والمحلية ضمن الصلاحيات المحددة ومتابعة طرح العطاءات المركزية.
- التأكد من استكمال الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين .
- متابعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء الصادرة عن دائرة اللوازم العامة .
- التأكد من كفالات الدخول وحسن التنفيذ والصيانة وكذلك الضمانة من سوء المصنعية التي تقدم من المتعهدين او المناقصين .



٣. قسم متابعة وتنفيذ العطاءات

المهام:

- متابعة كفالات حسن التنفيذ والصيانة
- متابعة إجراءات تشكيل لجان الشراء والإصلاح والإتلاف لمختلف المديریات
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- اية مهام اخرى يكلف بها.

٤. قسم التخزين والتزويد

المهام:

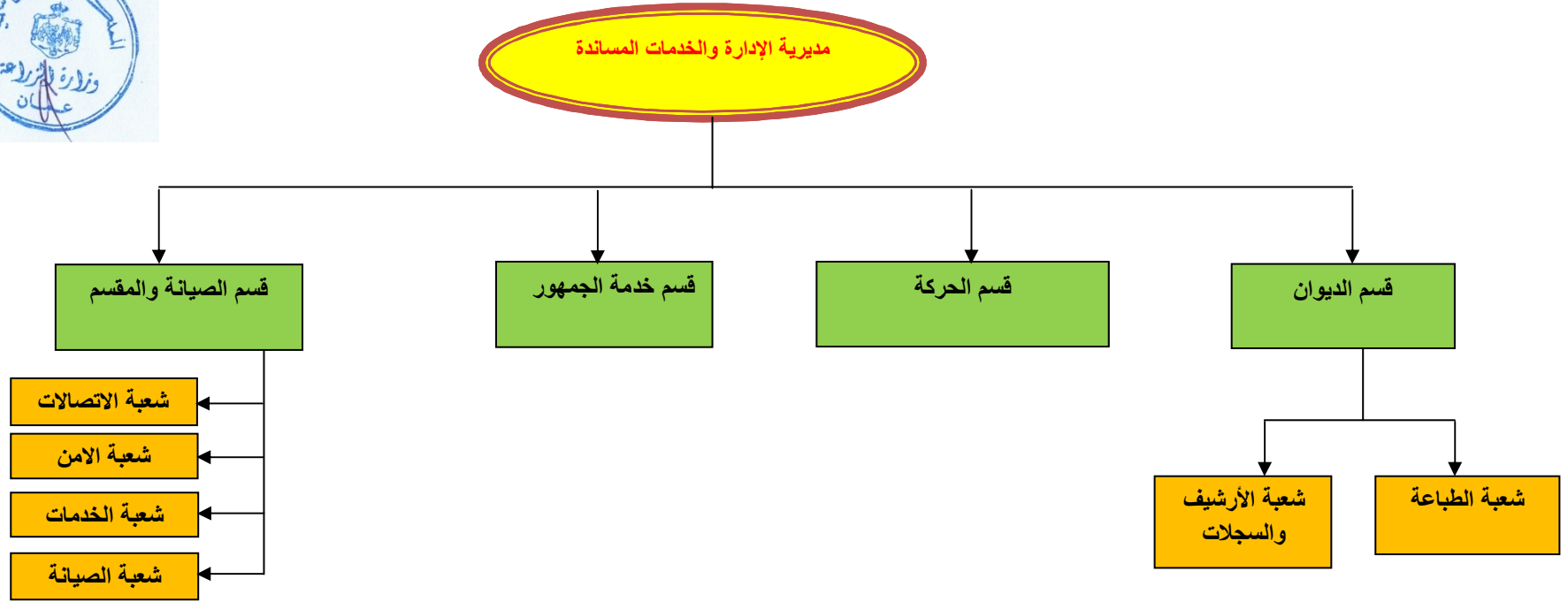
- متابعة القرارات المركزية الصادرة عن طريق اللوازم العامة ودراسة الاستفادة منها توفير في الصرف العام من اطارات وزيوت.
- اعتماد تخطيط مكونات اللوازم والمشاركين لتداولها لتسهيل عليها والمعتمدة من دائرة اللوازم .
- التأكد من صلاحية ومطابقة المواصفات للوازم المستلمة .
- العمل على ترقيم المستودعات والأرفف والساحات التخزينية بما يكفل الوصول الى اللوازم عند صرفها وتدوين الترقيم على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من اللوازم.
- مسك السجلات الأصولية وتنظيم السجلات والقيود المستخدمة في المستودعات .
- العمل على تنظيم وتصنيف موجودات المستودعات حسب تعليمات دائرة اللوازم العامة .
- إجراء صرف المواد حسب الأصول .
- إتباع وسائل السلامة العامة وصلاحيتها في المستودعات.
- تدقيق أرقام (من حيث تسلسلها) وصحة الجلود المالية المستلمة قبل توزيعها .
- التأكد من تسليم اللوازم من المستودع الى الجهة الطالبة بموجب مستند إخراج وحسب الأصول .
- صرف الجلود المالية والسجلات الى المديریات المركزية والميدانية .
- تحديد احتياجات الوزارة من اللوازم والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .



٥. قسم المتابعة ورقابة المخزون

المهام:

- التأكد من مطابقة المواصفات الفنية للأجهزة والآلات واللوازم المستلمة .
- المشاركة في لجان الاستلام .
- التأكد من صلاحية وأرصدة العلاجات البيطرية والمبيدات الزراعية المخزنة في كاف مستودعات الوزارة .
- التأكد من إتباع وسائل السلامة العامة وصلاحيتها في المستودعات .
- القيام بجولات تفتيشية على المستودعات المركزية والفرعية والتأكد من عملها بالأسلوب الأمثل .





أ- المهام:

- الاشراف على كافة الاعمال الادارية المتعلقة بعمل الوزارة وتقديم الدعم اللوجستي لكافة القطاعات .
- الاشراف الفني والإداري على جميع اقسام وشعب مديرية الإدارة .
- المشاركة في رسم السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالمديرية بالتنسيق مع المعنيين .
- متابعة اعمال الديوان مع كافة الجهات ذات العلاقة ومتابعة الكتب الرسمية مع الجهات الخارجية وتطوير عمله وفقاً لأحدث الوسائل المتاحة .
- متابعة كافة اعمال الصيانة والخدمات داخل المبنى (المركز) والمديريات في الميدان .
- التنسيق مع المديريات الخارجية بخصوص المباني وصلاحياتها .
- متابعة اعمال خدمة الجمهور ومتابعة قضايا المراجعين وتسهيل اعمالهم بالاضافة الى الية عمل صندوق الشكاوي .
- تسهيل اعمال المديريات داخل الوزارة حيث عمليات التنقل والحركة .
- الاشراف على اعمال البوفيه وشركة النظافة والتأكد من التزامهم بالمهام المنوطة بهم .
- اعداد الدراسات والمواصفات الفنية والمشاركة باللجان المعنية .
- العمل على خلق بيئة عمل مناسبة وملائمة لكافة القطاعات وتأمين وسائل الراحة والسلامة العامة والمحافظة على ديمومتها بالشكل السليم .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها حسب مصلحة العمل والاختصاص .

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

١. قسم الديوان



المهام:

- استقبال المراجعين سواء من داخل او خارج الوزارة .
- تنظيم سير العمل داخل قسم الديوان حسب الاختصاص .
- توزيع وتحويل بريد الوزارة حسب اختصاص كل مديرية .
- متابعة المعاملات الرسمية من والى قسم الديوان .
- اعداد الحفظ اليومي لصادر الوزارة وتحويله الى مكتب معالي الوزير وعطوفة الامين العام .
- اعداد المخاطبات الرسمية الخاصه بمديرية الادارة والخدمات .
- اعداد التقارير السنوية لموظفين قسم الديوان .
- استقبال وتسجيل البريد الرسمي الخاص بالوزارة سواء من المديريات التابعة للوزارة او الوزارات الاخرى .
- فرز البريد وترقيم المعاملات حسب ارقام ملفات قسم الديوان .
- تسجيل المعاملات إلكترونياً وترقيم هذه المعاملات بشكل متسلسل .
- متابعة تحويل المعاملات بين المديريات داخل الوزارة .
- تقديم خدمة تصوير الاوراق للمراجعين مجاناً .
- تصوير المعاملات الخاص بالوزارة لكافة موظفين ومديريات الوزارة .
- تصوير صادر الوزارة بشكل يومي وعلى مدار السنة .
- ارشفة الكتب الصادرة وحفظها في ملفات قسم الديوان .
- ارشفة المعاملات الواردة التي يتم عليها الاجراءات والحفظ .
- استخراج ومتابعة المعاملات المحفوظة عند طلب الرجوع اليها .
- تصدير الكتب الصادرة من الوزارة حسب الارقام المسلسلة .
- ادخال معلومات الكتب الصادرة على نظام الخاص بالصادر .
- الاستفسار عن المعاملات عند الحاجة لذلك .
- فرز البريد الصادر وتوزيع نسخ الصادر على المديريات المعنية داخل الوزارة وخارجها .
- اعداد الحفظ اليومي لصادر الوزارة .
- تغليف البريد الصادر من الوزارة الى الوزارات الاخرى والمديريات التابعة للوزارة.
- ارسال واستقبال معاملات عن طريق الفاكس وتسجيلها ومتابعتها .

- طباعة كافة الكتب الرسمية الخاصة بالوزارة .
- طباعة الكتب الرسمية الخاصة بالمراجعين .
- يتبع له الشعب التالية:



١.١ شعبة الطباعة

المهام:

- طباعة كافة الكتب الرسمية الخاصة بالوزارة .
- طباعة الكتب الرسمية الخاصة بالمراجعين .

٢.١ شعبة الارشيف والسجلات

المهام:

- ارشفة الكتب الصادرة وحفظها في ملفات قسم الديوان .
- ارشفة المعاملات الواردة التي يتم عليها الاجراءات والحفظ .



٢. قسم الحركة

المهام:

- يقوم قسم الحركة بتقديم خدمة للمديريات المركزية داخل مبنى الوزارة.
- تغطية العمل الرسمي لجميع المديريات داخل محافظة العاصمة وجميع محافظات المملكة.
- يقوم قسم الحركة بالعمل على تسهيل الدورات التدريبية التي تقوم بها المديريات المركزية في الوزارة من خلال تأمين اكثر من سيارة او باص حسب الحاجة والطلب داخل وخارج المحافظة قبل وبعد الدوام الرسمي .
- مشاركة قسم الحركة بالمؤتمرات على مستوى المملكة .
- المشاركة مع دائرة الاحصاءات العامة للتحضير للتعداد الزراعي .
- يقوم قسم الحركة باستقبال ضيوف الوزارة في المطار والعمل الميداني معهم داخل محافظات المملكة وتأمينهم الى المطار عند مغادرتهم البلاد قبل وبعد الدوام الرسمي وايام العطل الرسمية .
- يقوم قسم الحركة بتأمين كبار موظفين الوزارة من والى المطار عند تكليفهم بمهام رسمية خارج البلاد قبل وبعد الدوام الرسمي وايام العطل الرسمية.
- يقوم قسم الحركة بتخفيض النفقات من المحروقات واصلاح السيارات حسب بلاغ دولة رئيس الوزراء.
- يقوم قسم الحركة بنقل موظفين الوزارة ذهابا وايابا داخل محافظة العاصمة ومحافظة البلقاء ومحافظة جرش ومحافظة اربد بواسطة الباصات التابعة للوزارة.
- تقوم لجنة الاصلاح بمتابعة حثيثة لإصلاح السيارات والصيانة الدورية والتنقيش عليها.
- يقوم قسم الحركة بتنظيم العمل بين المديريات في الجولات الميدانية التي تكون باتجاه واحد.
- يقوم قسم الحركة بالمناوبات داخل الوزارة على مدار الساعة.
- يقوم قسم الحركة بصرف وتنظيم المحروقات حسب كشوفات شهرية للسيارات.
- يقوم قسم الحركة بالعمل على نظام التتبع الالكتروني (GPS) بالتعاون مع وزارة النقل حسب بلاغ دولة رئيس الوزراء
- العمل على ادامة جاهزية قسم الحركة للعمل وان يكون على استعداد للعمل في جميع الحالات الطارئة وفي جميع الظروف.



٣. قسم الصيانة والمقسم.

المهام:

- الاشراف على اعمال الصيانه الدورية والوقائيه لكافة الاجهزة والادوات والاثاث .
- متابعه اعمال صيانه المصاعد .
- تشغيل ومراقبه انظمة التدفئه والتبريد داخل مبنى الوزارة.
- استبدال وحدات الانارة التالفه وتركيب وحدات جديدة .
- صيانة واستبدال المرافق الصحية التالفه داخل دورات المياه .
- متابعة اعمال صيانه المقسم والهواتف الارضيه .
- استبدال مخارج التيار الكهربائي (ابريز) وتركيب وحدات جديدة .
- مراقبة ومتابعة الانظمه الامنيه من خلال كاميرات المراقبه داخل وخارج المبنى وشاشات المراقبه وتركيب الكاميرات مع الاسلاك ضمن الامكانيات المتاحه .
- توفير الحراسه الامنيه في مداخل الوزارة واعمال التفتيش والتعامل مع الحالات والمشاجرات في حال حدوثها .
- تنظيف جميع مرافق ومكاتب مبنى الوزارة وجمع النفايات والتخلص منها بالشكل السليم.
- الكشف الميداني على كافة مديريات الزراعة في المملكه لدراسه حاجاتها من انظمة المراقبه الامنيه.
- المتابعه مع الشركات الخاصه لاتلاف بعض الاوراق والملفات القديمه والغير مستعمله.
- توفير وتزويد خزانات المياه الرئيسيه بالمياه وبشكل يومي .



ويتبع له الشعب التالية :

- **شعبة الاتصالات**

المهام:

- متابعة اعمال صيانه المقسم والهواتف الارضييه .
- اية مهام اخرى يكلف بها.

- **شعبة الامن**

المهام:

- توفير الحراسه الامنيه في مداخل الوزارة واعمال التفتيش والتعامل مع الحالات والمشاجرات في حال حدوثها .
- مراقبة ومتابعة الانظمه الامنيه من خلال كاميرات المراقبه داخل وخارج المبنى وشاشات المراقبه وتركيب الكاميرات مع الاسلاك ضمن الامكانيات المتاحة .
- الكشف الميداني على كافة مديريات الزراعة في المملكه لدراسه حاجاتها من انظمة المراقبه الامنيه.

- **شعبة الخدمات**

المهام:

- توفير وتزويد خزانات المياه الرئيسييه بالمياه وبشكل يومي .
- المتابعه مع الشركات الخاصه لاتلاف بعض الاوراق والملفات القديمه والغير مستعمله.

- **شعبة الصيانة**

المهام:

- الاشراف على اعمال الصيانه الدوريه والوقائيه لكافة الاجهزة والادوات والاثاث .
- متابعه اعمال صيانه المصاعد .
- تشغيل ومراقبه انظمة التدفئه والتبريد داخل مبنى الوزارة.

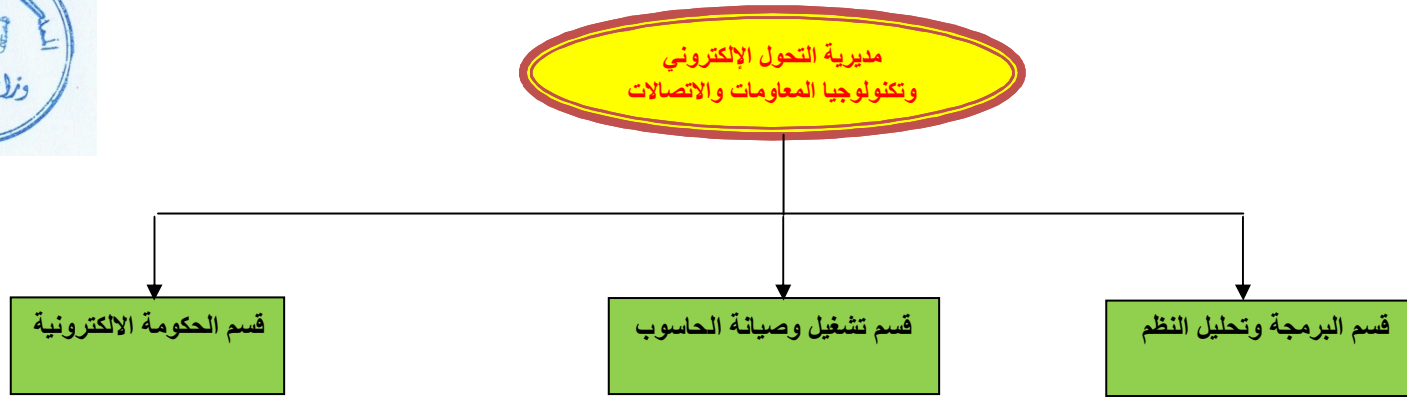
- استبدال وحدات الانارة التالفة وتركيب وحدات جديدة .
- صيانة واستبدال المرافق الصحية التالفة داخل دورات المياه .
- استبدال مخارج التيار الكهربائي (ابريز) وتركيب وحدات جديدة .



٤. قسم خدمة الجمهور

المهام:

- رفع تقارير الشكاوي المستلمة (يومية، اسبوعياً، شهرياً) حسب مقتضى الحال .
- رفع تقرير بالمعاملات الخدمائية والإجراءات المتخذة عليها (منتهية، غير منتهية).
- استقبال الشكاوي من الجمهور وتسجيلها إلكترونياً وتحويلها الى الجهات المعنية ومتابعتها وإنهائها وتبليغ المزارعين بالردود المتخذة .
- استقبال الطلبات المقدمة من متلقي الخدمة للحصول على الخدمات الزراعية التي تقدمها الوزارة وتحويلها للمديريات المعنية.
- تنظيم سجل الكتروني بالاضافة الى نسخة ورقية لكل مراجع تتضمن المعلومات الاساسية عن كل مراجع ولمرة واحدة بحيث تمكن المكتب من العودة الى السجل وتغيير الخدمة التي يطلبها المواطن.
- تحويل المعاملات الخدمائية للمديريات المعنية عبر البريد الالكتروني ومتابعة الردود عليها وتبليغ المراجعين بها والرد على استفساراتهم في مجال الخدمات التي تقدمها الوزارة .
- تطوير وتنظيم عمل قسم خدمة الجمهور ليتلاءم مع احتياجات المراجعين والسياسات العامة في وزارة الزراعة و قياس و تحليل رضا المتعاملين .
- اعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط الاجراءات من اجل تحقيق الشفافية و تسريع انجاز المعاملات
- التوعية الاعلامية للمزارعين بالتعاون مع المديريات المعنية .



أ- المهام:

- قيادة وتوجيه العاملين في المديرية نحو تحقيق الأهداف المقررة من خطط وبرامج عمل المديرية وتوفير قنوات اتصال وتنسيق بين المديرية والوحدات الإدارية الأخرى في الوزارة وخارجها.
- إدارة وتشغيل ومتابعة عقود صيانة جميع السيرفرات العاملة في الوزارة والتي تعمل عليها جميع الأنظمة وقواعد البيانات الخاصة بالوحدات والمشاريع والادارات العاملة على شبكة المعلومات وتوفير خدمات الانترنت والبريد الالكتروني.
- تحديد إحتياجات الوزارة من متطلبات الأنظمة من أجهزة حاسوب وتوابعها بالتعاون مع المديریات المعنية.
- إدارة وتخطيط وصيانة وتركيب شبكات الحاسوب لخدمة مراكز العمل في الوزارة والمديریات والادارات والوحدات والمشاريع التابعة لها.
- إدامة وتشغيل أجهزة الحاسوب الرئيسية وقواعد البيانات والشبكات المرتبطة.
- تحديث وتشغيل الموقع الالكتروني للوزارة والأنظمة البرمجية والتطبيقية للمديریات والأقسام التي يتقرر ربطها بالحاسوب المركزي.
- قيادة وإدارة قسم الحكومة الإلكترونية ووضع وتطبيق استراتيجيات الحكومة الالكترونية ضمن المؤسسة.
- تحديد إحتياجات الوزارة من الأجهزة وخطوط الاتصال والانترنت وتوفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- التنسيق مع الدوائر والأقسام المختلفة وذلك لتطوير الخطط والميزانيات الخاصة ببرامج الحاسوب والاحتياجات من اجهزة وبنية تحتية.

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

١. قسم البرمجة وتحليل النظم

المهام:

- دراسة وتحديد وتحليل الانظمة التي تحتاجها المديرية والادارات والمشاريع والوحدات العاملة في الوزارة.
- اعداد وبرمجة قواعد البيانات والانظمة التي تحتاجها مختلف الوحدات والادارات المختلفة.
- اعداد وتوثيق ادلة الاستخدام والبرمجة للانظمة العاملة في الوزارة والوحدات والادارات والمشاريع التابعة لها لضمان القدرة على ادارتها وصيانتها والتدريب عليها.
- متابعة عقود صيانة البرمجيات والانظمة بالتعاون مع الجهات المستفيدة منها وذلك للحفاظ على ادامة عملها وخدمتها للاهداف التي وضعت من اجلها.
- تحديد احتياجات الوزارة من الأنظمة والبرمجيات.
- اجراء التدريب على استخدام الانظمة المختلفة للحفاظ مستوى استخدام متقدم.
- المشاركة في لجان العطاءات واستلام الأجهزة الالكترونية والنظم والبرمجيات الالكترونية.



٢. قسم تشغيل وصيانة الحاسوب

المهام:

- تشغيل وإدارة السيرفرات العاملة في الوزارة والمديريات والادارات والمشاريع والوحدات ومتابعة صيانتها والحفاظ على البيئة المناسبة لعملها.
- صيانة وإصلاح وإدانة أجهزة الحاسوب وتوابعها العاملة في الوزارة والادارات والمديريات والمشاريع التابعة لها.
- صيانة وإدانة الشبكة الالكترونية الرئيسية في الوزارة بكافة وحداتها والشبكات الفرعية في الميدان.
- تشغيل الأنظمة والبرمجيات وقواعد البيانات التي تخدم أعمال الوزارة.
- إدارة وتشغيل شبكة الحاسوب المحلية والواسعة (wan&lan) وتقديم خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني لكافة مديريات وأقسام مبنى الوزارة وكذلك تأمين ربط مديريات الزراعة في المحافظات والألوية بشبكة الإنترنت .
- إدانة وتشغيل أجهزة الحاسوب الرئيسية وقواعد البيانات والشبكات المرتبطة
- تشغيل المواقع الالكترونية للوزارة والأنظمة البرمجية التطبيقية للمديريات والأقسام التي يتقرر ربطها بالحاسوب المركزي.
- المشاركة في لجان وضع المواصفات واجراء الدراسات الفنية لعروض شراء أجهزة الحاسوب ومستلزماتها
- إجراء الصيانة والإشراف على صيانة أجهزة الحاسوب الرئيسية في المركز والميدان
- متابعة تنفيذ عقود الصيانة المختلفة للأجهزة الرئيسية والفرعية والبرمجيات التطبيقية مع الشركات والمؤسسات المختلفة.
- تحديد إحتياجات الوزارة من الأجهزة وخطوط الاتصال وتوفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تقييم أجهزة الحاسوب المستخدمة في الوزارة



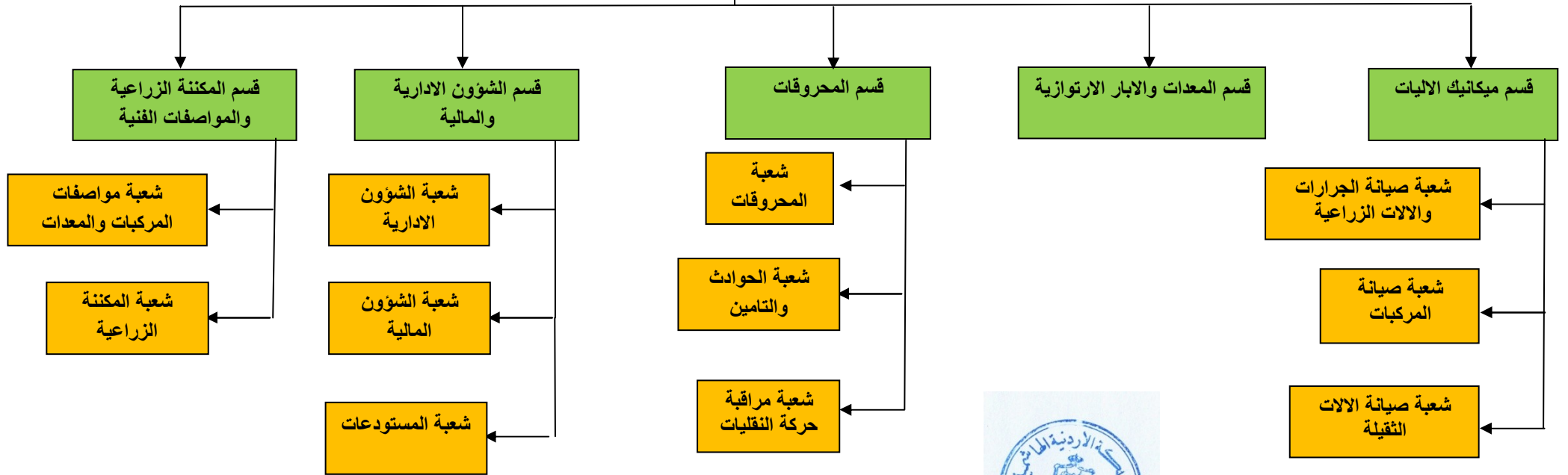
٣. قسم الحكومة الالكترونية

المهام:

- ادارة وإدامة وتحديث الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالحكومة الالكترونية بالاضافة الى وضع الخطط اللازمة لتطبيق المشاريع المتعلقة بذلك.
- المشاركة فيوضع الخطط والاستراتيجيات الخاصة بأئمة الاعمال في الوزارة
- تسهيل تقديم الخدمات المتوفرة في وزارة الزراعة وتحويلها الى خدمات الكترونية
- تسهيل تداول البيانات والمعلومات الزراعية واتاحتها لمتخذي القرار وللجمهور
- تسهيل إجراءات تقديم الخدمات من قبل وزارة الزراعة
- الاشراف على تحديث البيانات على موقع الوزارة الالكتروني
- تشغيل وتفعيل الأنظمة البرمجية التطبيقية للمديريات والأقسام التي يتقرر ربطها بالحاسوب المركزي.
- تشغيل وتفعيل استخدام موقع الوزارة الالكتروني وبالتعاون مع المديريات المختلفة في الوزارة
- التقليل من الروتين من خلال تداول البيانات بين القطاعات المختلفة في الوزارة
- المشاركة في لجان العطاءات واستلام الأجهزة الالكترونية والنظم والبرمجيات الالكترونية.



مديرية الآلات والمكننة الزراعية



أ- المهام:

- تحديد احتياجات الوزارة من الآلات والسيارات ووسائل النقل والمعدات الزراعية وتوابعها ومتابعة توفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تحديد احتياجات الوزارة 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.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.



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

١. قسم المشاغل والميكانيك

المهام:

- تحديد الأعطال في المركبات وتأمين إصلاحها في مشاغل الوزارة والمشاغل الخاصة واستلامها والتأكد من إصلاحها .
- متابعة استخدام الآليات الثقيلة التابعة للمديرية في مواقع العمل وتحسين كفاءة استخدامها .
- إدامة وتطوير مشاغل الصيانة في المديرية والميدان ومتابعة عملها .
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للمركبات والآلات (دهان / تنجيد / الزيوت) .
- إعداد أسس إصلاح الآليات والمركبات لدى القطاع الخاص في المركز والمديريات .
- اية مهام اخرى يكلف بها.

١.١ شعبة صيانة الجرارات والالات الزراعية

المهام:

- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للمركبات والآلات الزراعية
- اية مهام اخرى يكلف بها.

٢.١ شعبة صيانة المركبات

المهام:

- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للمركبات والآلات (دهان / تنجيد / الزيوت) .
- اية مهام اخرى يكلف بها.

٣.١ شعبة صيانة الالات الثقيلة

المهام:

- إعداد أسس إصلاح الآليات والمركبات لدى القطاع الخاص في المركز والمديريات .
- اية مهام اخرى يكلف بها.



٢. قسم المعدات والابار الارتوازية

المهام:

- الإشراف على أعمال الصيانة وإصلاح لوحات ضخ المياه وتوليد الكهرباء ووحدات التدفئة .
- تقديم الدعم لتمديد شبكات الري في محطات ومشاتل الوزارة بالتنسيق مع مديريات الزراعة .
- تنفيذ تمديد شبكات الكهرباء والاتصالات لمباني ومحطات ومشاتل الوزارة ومتابعة صيانتها .
- الإشراف على إجراءات السلامة العاملة في مختلف مواقع الوزارة .



٣. قسم المحروقات

المهام:

- الإشراف والتنسيق مع كافة المديريات في تحديد احتياجات الوزارة من المحروقات سنوياً.
 - العمل مع المديريات المعنية لتحديد مخصصات كل مديرية من المحروقات.
 - العمل على مراقبة استهلاك المحروقات وتدقيق صرفيات كافة المركبات والوحدات التابعة واجهزة التدفئة وبيان مدى مطابقتها للمخصصات .
 - التنسيق مع الجهات المعنية والوزارات الحكومية الأخرى لتحديد معدل استهلاك السيارات من المحروقات.
 - الإشراف على عملية تأمين وترخيص مركبات والآليات الوزارة ومتابعة إجراءات الحوادث الحاصلة لها .
 - الإشراف على تدقيق كافة المعاملات المالية الواردة لعمل قسم.
 - المشاركة في اعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية.
 - أي مهام أخرى يكلف بها الرئيس المباشر .
- يتبع له الشعب التالية:

٤.١ شعبة المحروقات

المهام:

- الإشراف والتنسيق مع كافة المديريات في تحديد احتياجات الوزارة من المحروقات سنوياً.
- العمل مع المديريات المعنية لتحديد مخصصات كل مديرية من المحروقات.
- العمل على مراقبة استهلاك المحروقات وتدقيق صرفيات كافة المركبات والوحدات التابعة واجهزة التدفئة وبيان مدى مطابقتها للمخصصات .
- التنسيق مع الجهات المعنية والوزارات الحكومية الأخرى لتحديد معدل استهلاك السيارات من المحروقات.
- المشاركة في اعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية.



٤.٢ شعبة الحوادث والتأمين

المهام:

- الإشراف على عملية تأمين وترخيص مركبات والآليات الوزارة ومتابعة إجراءات الحوادث الحاصلة لها .
- الإشراف على تدقيق كافة المعاملات المالية الواردة لعمل قسم.

٤.٣ شعبة مراقبة حركة النقليات

المهام:

- الإشراف على المركبات العاملة في الوزارة بمختلف المديريات
- التفتيش على المركبات في الوزارة بمختلف المديريات
- أي مهام أخرى يكلف بها الرئيس المباشر .



٤. قسم الشؤون الادارية والمالية

المهام:

- المشاركة والاشراف على إعداد موازنه المديرية.
- الاشراف على تأمين مستلزمات العمل اللازمة للمديرية.
- مراقبة اعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
- تدقيق السجلات والقيود الخاصة في الواردات المالية بمختلف اشكالها.
- الاشراف على تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالانفاق وتدقيق القيود الخاصة بها.
- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والعمال على مستوى المديرية
- الاشراف على الخدمات الادارية المسانده بما يضمن حسن سير العمل
(ديوان، حراسه، اتصال، حركة، نظافة، استعلامات)
- ايه مهام اخرى يكلف بها.
- يتبع لها الشعب التالية:



١.٤ شعبة الشؤون الادارية

المهام:

- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والعمال على مستوى المديرية
- الاشراف على الخدمات الادارية المسانده بما يضمن حسن سير العمل (ديوان، حراسه، اتصال، حركة، نظافة، استعلامات)
- ايه مهام اخرى يكلف بها.



٢.٤ شعبة الشؤون المالية

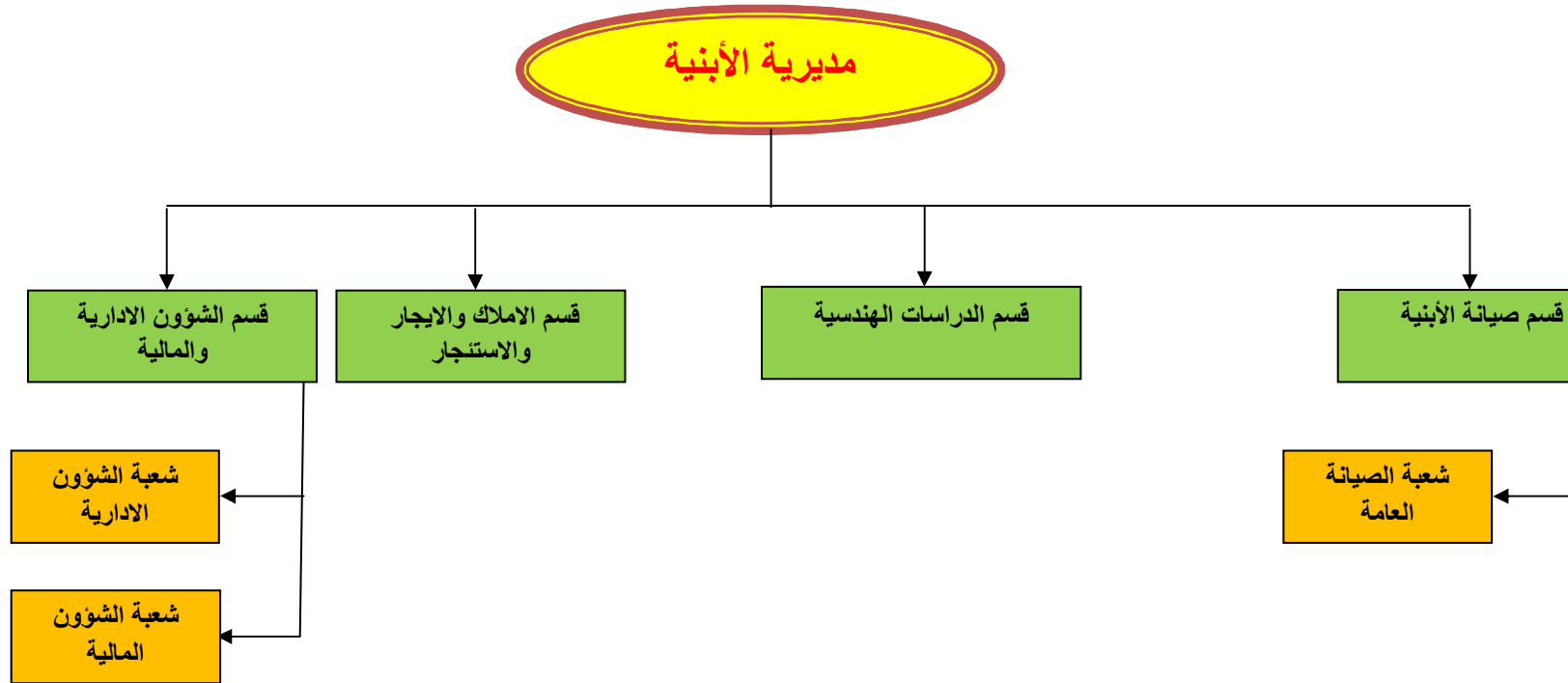
المهام:

- المشاركة والاشراف على إعداد موازنه المديرية.
- تدقيق السجلات والقيود الخاصة في الواردات المالية بمختلف اشكالها.
- الاشراف على تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالانفاق وتدقيق القيود الخاصة بها.
- ايه مهام اخرى يكلف بها.

٣.٤ شعبة المستودعات

المهام

- الاشراف على تأمين مستلزمات العمل اللازمة للمديرية.
- مراقبة اعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
- ايه مهام اخرى يكلف بها.



أ- المهام:

- تحديد احتياجات الوزارة من الأبنية والانشاءات الجديدة بالتنسيق مع المديریات المعنية.
- تحديد احتياجات الوزارة من متطلبات صيانة الإنشاءات بالتعاون مع المديریات المعنية.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة للانشاءات والمباني التابعة للوزارة.
- إعداد وثائق العطاءات للمشاريع الانشائية وتدقيقها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.

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

١. قسم صيانة الأبنية

المهام:

- الإشراف على تنظيم وتوجيه الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم ومتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة حول اعمال التنفيذ.
- اقتراح الخطة السنوية للقسم والمشاركة في إعداد الخطة السنوية للمديرية.
- المشاركة في تصميم المنشآت الهندسية قبل تجهيز المخططات ورفعها للرئيس المباشر لاعتمادها.
- دراسة احتياجات وزارة الزراعة من المنشآت ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- المشاركة في إعداد المواصفات وعقود ووثائق العطاءات ذات الصلة بمنشآت الوزارة.
- متابعة الإجراءات ذات العلاقة بتنفيذ العطاءات المحالة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- المتابعة الميدانية للأعمال التي يتم تنفيذها سواء بواسطة العطاءات أو بواسطة جهاز الإنشاءات.
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة.
- المشاركة في اللجان الفنية لعطاءات الوزارة واللجان الأخرى المشكلة لمناقشة أعمال تخصص وزارة الزراعة.
- أية مهام أخرى يكلف بها.



٢. قسم الدراسات الهندسية

المهام:

- اقتراح الخطة السنوية للقسم والمشاركة في إعداد الخطة السنوية للمديرية.
- المشاركة في تصميم المنشآت الهندسية قبل تجهيز المخططات ورفعها للرئيس المباشر لاعتمادها.
- أية مهام أخرى يكلف بها.

٣. قسم الاملاك والايجار والاستئجار

المهام:

- دراسة احتياجات وزارة الزراعة من المنشآت ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- المشاركة في إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة.
- أية مهام أخرى يكلف بها.



٤. قسم الشؤون الادارية والمالية.

المهام:

١. إعداد مشروع موازنة المديرية بالتنسيق مع الاقسام الأخرى.
٢. متابعة توفير مستلزمات العمل للمديرية.
٣. الإشراف على أعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
٤. الإشراف على استخدام المركبات والآليات والتأكد من حسن استخدامها ومتابعة صيانتها.
٥. متابعة تنفيذ إجراءات الإنفاق المالي وإعداد وتدقيق أجور العمال ومتابعة إجازاتها للصرف على مستوى المديرية.
٦. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والعمال على مستوى المديرية.
٧. الإشراف على الخدمات الإدارية المساندة بما يضمن حسن أداء العمل.
٨. إصلاح وصيانة الآليات والمركبات والمعدات والمباني والتجهيزات حسب التعليمات المعتمدة من قبل مديرية الآلات والمكننة الزراعية.
٩. اي مهام اخرى يكلف بها.



يتبع لها الشعب التالية

٤.١ شعبة الشؤون المالية.

المهام

١. إعداد مشروع موازنة المديرية بالتنسيق مع الاقسام الأخرى.
٢. متابعة توفير مستلزمات العمل للمديرية.
٣. الإشراف على أعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
٤. متابعة تنفيذ إجراءات الإنفاق المالي وإعداد وتدقيق أجور العمال ومتابعة إجازاتها للصرف في المديرية.
٥. اي مهام اخرى يكلف بها.

٤.٢ شعبة الشؤون الادارية

المهام:

١. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والعمال على مستوى المديرية.
٢. الإشراف على الخدمات الإدارية المساندة بما يضمن حسن أداء العمل.
٣. إصلاح وصيانة الآليات والمركبات والمعدات والمباني والتجهيزات حسب التعليمات المعتمدة من قبل مديرية الآلات والمكننة الزراعية.
٤. اي مهام اخرى يكلف بها.