



## قطاع الحراج والمراعي

## قطاع الحراج والمراعي



يرتبط بمساعد الأمين العام للحراج والمراعي كل من :

- ١- مديرية الحراج.
- ٢- مديرية المراعي
- ٣- مديرية الحصاد المائي.

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

مهام الوحدات الإدارية التابعة لقطاع الحراج والمراعي

## مساعد الأمين العام للحراج والمراعي

أ- المهام:

- الإشراف على إعداد خطط وبرامج تنمية الثروة الحرجية والمراعي والحصاد المائي في البادية وتنظيم وتوجيه الأنشطة المتعلقة بها.
- الإشراف على خطط وبرامج ومشاريع الحراج
- الإشراف على خطط وبرامج ومشاريع المراعي.
- الإشراف على خطط وبرامج ومشاريع الحصاد المائي في البادية.
- توفير البيانات والمعلومات الجغرافية عن الحراج والمراعي.
- اتخاذ كافة التدابير للمحافظة على الغابات الطبيعية وتجديد قدرة المراعي الإنتاجية وزيادتها.
- المشاركة في وضع الاستراتيجية القطاعية لقطاع الحراج والمراعي.



الأمين العام

مساعد الأمين العام  
للحراج والمراعي

مديرية الحصاد  
المائي

- قسم تخطيط وتصميم وسائل الحصاد المائي
- قسم التوثيق والدعم الفني
- القسم الانشائي
- قسم الرفع المساحي وحساب الكميات
  - شعبة الرفع المساحي والرسم الهندسي
  - شعبة حساب الكميات

مديرية المراعي

- قسم تنمية المجتمعات الرعوية
  - شعبة الارشاد وتوعية المجتمعات الرعوية
  - شعبة تأهيل النوع الاجتماعي
- قسم تنمية المراعي وادارة المحميات الرعوية
  - شعبة تنمية المراعي
  - شعبة ادارة المحميات الرعوية
- قسم حصر الموارد الرعوية
  - شعبة تصنيف النباتات الرعوية
  - شعبة تحليل وتبويب البيانات الرعوية

مديرية الحراج

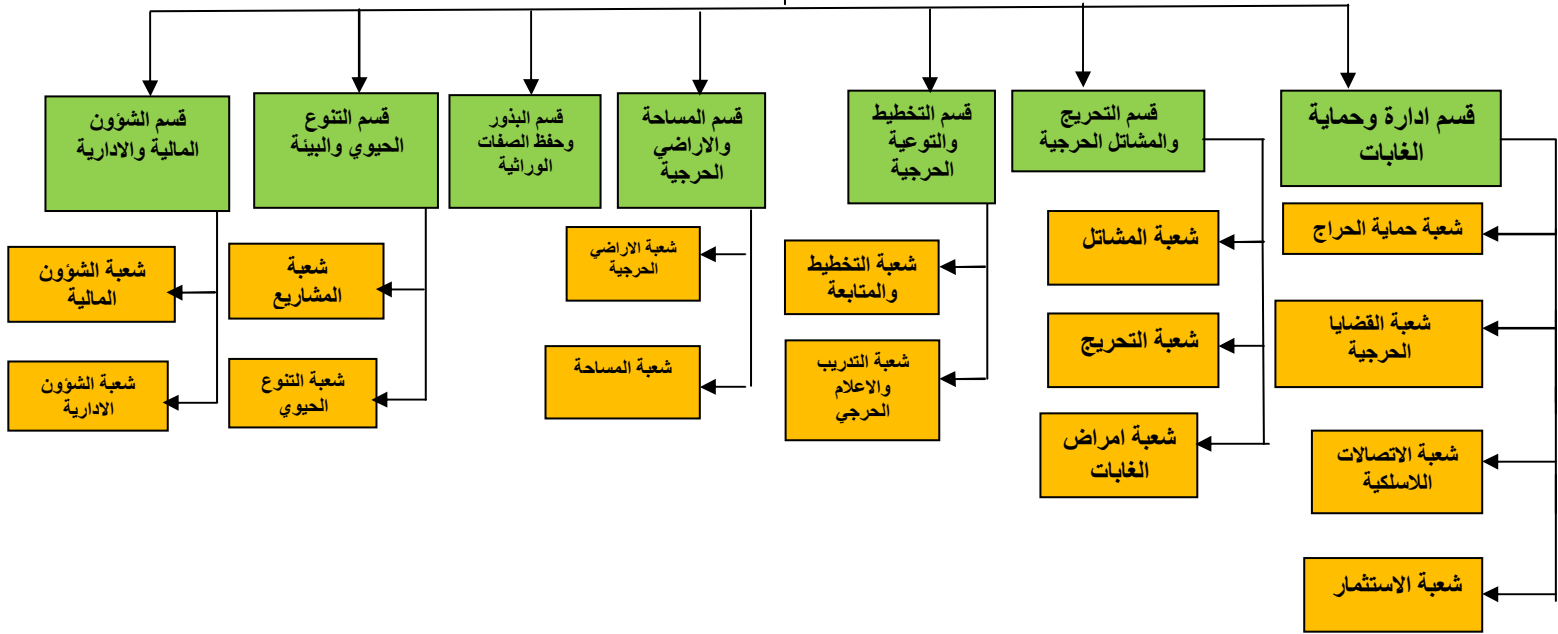
- قسم إدارة وحماية الغابات
  - شعبة حماية الحراج
  - شعبة الإتصالات والاجهزة اللاسلكية
  - شعبة الإستثمار
  - شعبة القضايا الحرجية
- قسم التحريج والمشاتل الحرجية
  - شعبة المشاتل
  - شعبة التحريج
  - شعبة امراض الغابات
- قسم التخطيط والتوعية الحرجية
  - شعبة المشاريع الحرجية
  - شعبة التنوع الحيوي
- قسم المساحة و الاراضي الحراجية
  - شعبة الاراضي الحرجية
  - شعبة المساحة
- قسم البذور وحفظ الصفات الوراثية
- قسم الشؤون المالية والادارية
  - شعبة الشؤون الادارية
  - شعبة الشؤون المالية

قسم التنوع الحيوي والبيئة

- شعبة المشاريع
- شعبة التنوع الحيوي



## مديرية الحراج /مقرها الكمالية



### المهام:

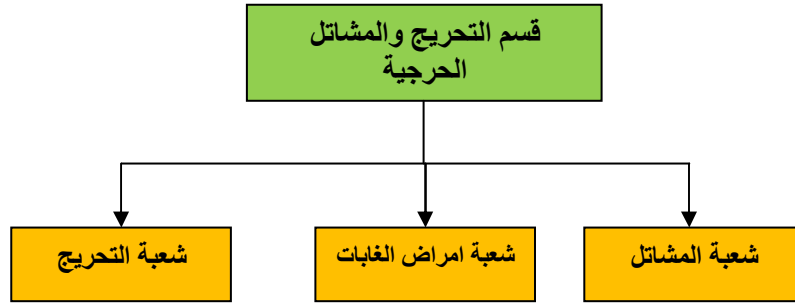
- وضع الخطط الهادفة لإدارة وحماية وتطوير وتحسين الغابات وزيادة مساحتها وتطبيق القوانين والأنظمة والتشريعات الخاصة بحماية الحراج وأراضيه وتنظيم استغلاله.
- تنفيذ البرامج والخطط والمشاريع المنبثقة عن السياسات والاستراتيجيات المعتمدة والمتعلقة بإدارة الحراج والمحافظة على الطبيعة والتنوع الحيوي ومكافحة التصحر والإشراف على تنفيذها ميدانياً وتقييمها.
- إعداد الشروط والمعايير الفنية المتعلقة باستثمار الحراج الحكومي والمملوك من حيث النقل أو استبدال الأشجار الحرجية بأشجار مثمرة والتوصية بأنواع الأشجار الحرجية التي يمنع قطعها من الأشجار المعمرة أو النادرة .

- اقتراح السياسات والبرامج والتشريعات (الأنظمة والتعليمات التي تنظم إدارة الحراج الحكومي والأراضي الحرجية ووسائل تطويرها وتمييزها والمحافظة عليها وحمايتها وتحديد شروط الرعي فيها ومتابعة الالتزام بها ) والمشاريع الخاصة بتطوير قطاع الغابات ومتابعة العمل على إقرارها.
- إجراء الدراسات والأبحاث والخطط اللازمة لتطوير موارد الغابات.
- إعداد الشروط والمعايير الفنية والخطط المتعلقة بالتحريج وإنتاج الغراس الحرجية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها وتعميمها على المديریات.
- انتخاب الأصول والمصادر الوراثية المناسبة والمحافظة عليها وجمع البذور الحرجية والرعية وإجراء العمليات الفنية المناسبة لحفظها وتخزينها .
- توعية المواطنين بأهمية الغابات ودورها في الحفاظ على البيئة وضرورة المحافظة عليها من خلال مختلف الوسائل الإعلامية والتنقيفية والتوعوية.
- رفع كفاءة الكوادر البشرية وتدريبها على تنفيذ المهام المطلوبة من خلال الدورات الورشات والبعثات العلمية والميدانية وأي نشاطات أخرى.





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



**قسم التحريج والمشاتل الحرجية**

**المهام:**

- تطوير الثروة الحرجية وذلك بزيادة رقعتها من خلال تشجير الأراضي الحرجية العارية وأراضي الغابات الطبيعية ذات الكثافة القليلة وجوانب الطرق
- اقتراح وإعداد الخطط السنوية للتحريج والمشاتل
- اختيار مواقع التحريج والأصناف الملائمة لزراعتها
- تأمين مستلزمات العمل الضرورية لتنفيذ خطط وبرامج التحريج والإشراف المباشر على سير العمل للحصول على أفضل النتائج
- تأمين الإعداد الكافية والمناسبة ذات النوعية الجيدة من غراس ومن مختلف الأنواع الملائمة للبيئة الأردنية لسد احتياجات مشاريع التحريج لجميع الدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة والمواطنين
- تنظيم عملية توزيع الغراس الحرجية



ويتبع لها الشعب التالية:

### ١.١ شعبة المشاتل.

#### المهام:

- إعداد الخطط السنوية والمتعلقة بإنتاج الغراس الحرجية والرعية على إن يتم وضع هذه الخطط طبقاً للمساحة المراد تحريجها وان تلبي احتياجات القطاع العام والخاص والمواطنين
- العمل على تأمين مستلزمات إنتاج الغراس الحرجية حسب الخطط الموضوعه
- الإشراف الفني المباشر على إدارة المشاتل الحرجية ومتابعة سير إنتاج الغراس حسب ما هو مخطط لضمان الحصول على الأعداد المناسبة ذات جودة عالية
- معالجة التغيرات في إنتاج الغراس وتصويبها
- العمل على تطوير المشاتل الحرجية من خلال إدخال التقنيات الحديثة في إنتاج الغراس
- تنظيم عملية توزيع الغراس الحرجية والرعية

### ١.٢ شعبة التحريج

#### المهام:

- إعداد خطط التحريج السنوي وبرامج العمل المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- اختيار المواقع المناسبة للتحريج وإعطاء الأهمية للمواقع ذات الأهمية وتحديد آلية التنفيذ والأنواع المطلوبة من أشاتل
- تأمين مستلزمات العمل الضرورية لتنفيذ الخطط من آليات ومعدات..... الخ
- الإشراف الفني المباشر ومتابعة عمليات التحريج في المناطق المستهدفة وتوجيه سير العمل حسب الخطط الموضوعه ومعالجة الثغرات
- أي أمور أخرى تتعلق بالتحريج

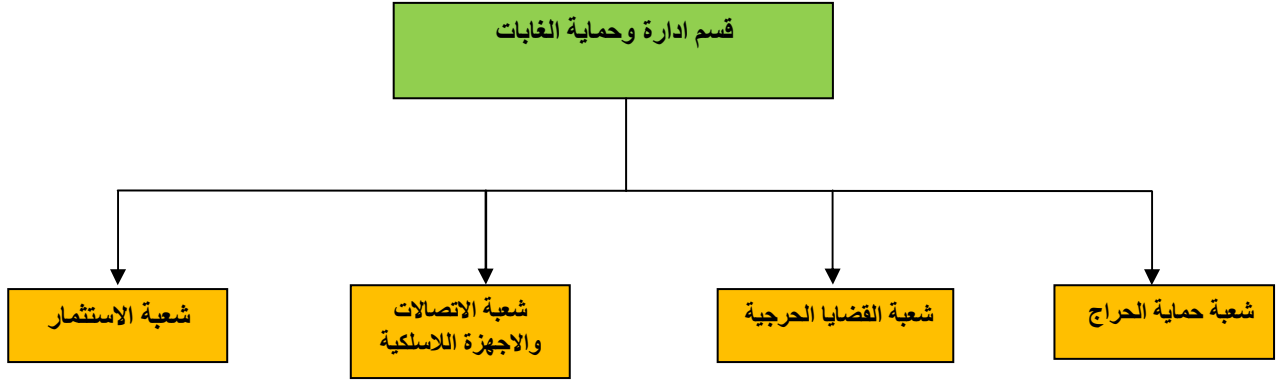


### ١.٣ شعبة أمراض الغابات

#### المهام:

- متابعة امراض واصابات اشغال واشجار الغابات الممكن حصولها في المشاتل اثناء عمليات انتاج وتوزيع الغراس.
- تشخيص الحالات والاصابات الحشرية والفطرية.
- وصف الاجراءات التي يجب اتخاذها لمكافحة الالاصابات من استخدام مبيدات وغيرها من طرق مكافحة.
- متابعة الامراض والاصابات لأشجار الغابات من خلال الزيارات الميدانية.
- التنسيق مع مديرية الوقاية وصحة النبات في حال وجود إصابات أو أمراض.
- التنسيق مع المركز الوطني للبحث والإرشاد ومراكز البحث فيما يخص أمراض وإصابات أشجار الغابات.
- أية مهام أخرى يطلبها رئيس القسم.





## قسم إدارة وحماية الغابات

### المهام:

- القيام بتنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بإدارة الغابات
- التفتيش على مناطق الغابات ومراقبة عمليات الحماية والاستثمار والأجهزة والقضايا
- الإشراف المباشر على دوام موظفي الميدان العاملين في مجال الحماية والاستثمار والمحطات والأجهزة اللاسلكية والدوريات المناوبة وفرق الإطفاء وصهاريج التزويد
- اقتراح الخطط السنوية المتعلقة بإدارة الغابات وحمايتها وصونها ومكافحة حرائقها بالتعاون مع الأقسام الأخرى
- انجاز المعاملات المتعلقة بالاستثمار والحماية والقضايا والأجهزة اللاسلكية والإشراف المباشر على تنفيذها
- إعداد الخطط اللازمة لإدارة الغابات وخطط الطوارئ

وينتفرع منها الشعب التالية:



## ١.١ شعبة حماية الحراج

**المهام:**

- الإشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الثروة الحرجية
- منع التعديات والتجاوزات ومعالجتها إن وجدت والإشراف على دوام موظفي الحماية وفرق الإطفاء ومتابعة تنظيم الضبوطات
- مراقبة الرخص الممنوحة ومواقع الاستثمار للتأكد من عدم وجود تجاوزات
- إعداد التقارير المتعلقة بالحماية للغابات
- إعداد الخطط المتعلقة بالحماية ومتابعة تطبيقها
- تطبيق خطط الطوارئ للتعديات والحرائق
- متابعة أعمال الدوريات المناوبة

## ١.٢ شعبة الإتصالات والاجهزة اللاسلكية

**المهام:**

- الإشراف على شبكة الاتصالات اللاسلكية والقيام بعمليات تركيب الأجهزة وصيانتها والتفتيش عليها والاحتفاظ بالسجلات والقيود اللازمة لديها
- الإشراف على دوام الأجهزة اللاسلكية في جميع مناطق المملكة
- متابعة عمليات صيانة المعدات المستعملة في الحماية من مناشير آلية ودراجات
- التفتيش الميداني المفاجئ على المحطات والأجهزة اللاسلكية
- الإشراف على المحطات الحرجية وتقديم الدعم اللوجستي المطلوب لعملها
- إعداد تقارير المتعلقة بالأجهزة اللاسلكية والمحطات
- متابعة غرفة العمليات في المديرية والمديريات الميدانية

### ١.٣ شعبة الإستثمار

#### المهام:

- استقبال طلبات الاستثمار ودراستها والتنسيب لرئيس القسم بشأنها
- الاحتفاظ بالقيود والسجلات الخاصة بالاستثمار
- تدقيق السجلات والتقارير والرخص الخاصة بالاستثمار والواردة من المديریات
- القيام بإجراء الكشوفات على بعض طلبات الترخيص
- متابعة الاحطاب الحرجية ولجان البيع الخاصة بها
- أي مهام أخرى يطلبها رئيس القسم

### ١.٤ شعبة القضايا الحرجية

#### المهام

- تدقيق وتسجيل الضبوط الحرجية وخلصات الأحكام والمصادرات
- متابعة مندوبي القضايا في مديريات الزراعة
- متابعة القضايا الحرجية وأحكامها واستئنافها لدى المحاكم
- إعداد التقارير المتعلقة بالتعديت واستخراج معلوماتها





## قسم المساحة والاراضي الحرجية

### المهام:

1. الإشراف على توفير السجلات والخرائط المساحة للأراضي الحرجية ومتابعة المتغيرات عليها وتزويد مديريات الزراعة المعنية بها.
2. التنسيق مع مديريات الزراعة والجهات ذات العلاقة لتنشيط حدود القطع الحرجية.
3. المشاركة في اقتراح ودراسة وسائل تجميع الأراضي الحرجية لتسهيل إدارتها واستثمارها عن طريق المبادلة والضم للأراضي المناسبة للتحريج.
4. متابعة وإبداء الرأي في طلبات التفويض والمبادلة والتأجير.
5. متابعة وإبداء الرأي في إقامة المقالع والمحاجر والمرامل وبالتعاون مع الجهات المعنية. يتبع له الشعب التالية:

## شعبة الاراضي الحرجية

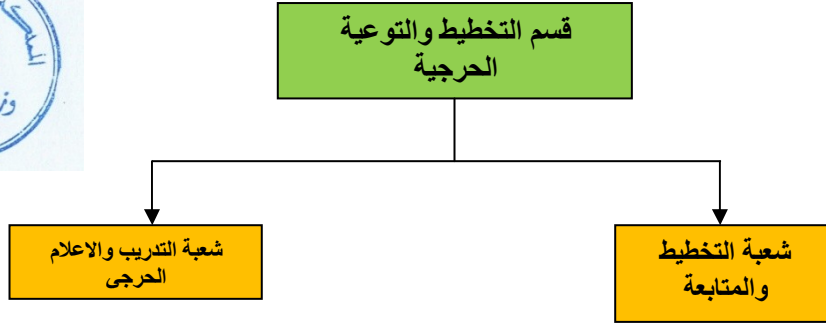
### المهام:

- الإشراف والنظر في الطلبات المقدمة المتعلقة بالاراضي وكذلك الطلبات بتأجير المقالع وفتح الطرق وما يطرأ على هذه المعاملات
- حفظ المعلومات المتعلقة بالاراضي الحرجية
- متابعة الاراضي المسجلة حراجاً او مراعي او مخصصة لوزارة الزراعة او اي اراضي لوزارة الزراعة
- اي مهام اخرى يكلفه فيها رئيس القسم

## شعبة المساحة

### المهام:

- القيام بعمليات المسح وتحديد القطع الحرجية عند الطلب
- عمل ما يلزم من مخططات ورسم مخططي
- الإشراف على اعمال المساحة والرسم
- اي مهام اخرى يكلف بها.



## قسم التخطيط والتوعية الحرجية

### المهام:

- وضع الخطط السنوية بالتعاون مع مختلف الأقسام
- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعية وخطط الإدارة
- وضع برامج التدريب والتأهيل والتوعية والإرشاد الحرجي
- إعداد المادة العلمية لبرامج التدريب والتأهيل
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل والنشطة المختلفة لرفع كفاءة الموظفين
- دراسة الوضع وتحديد مجالات الأبحاث
- يتبع لها الشعب التالية:

### ● شعبة التخطيط والمتابعة

### المهام

- وضع الخطط الهادفة لإدارة وحماية وتطوير وتحسين الغابات وزيادة مساحتها وتطبيق القوانين والأنظمة والتشريعات الخاصة بحماية الحراج وأراضيه وتنظيم استغلاله.
- تنفيذ البرامج والخطط والمشاريع المنبثقة عن السياسات والاستراتيجيات المعتمدة والمتعلقة بإدارة الحراج والمحافظة على الطبيعة والتنوع الحيوي ومكافحة التصحر والإشراف على تنفيذها ميدانياً وتقييمها.



## ● شعبة التدريب والاعلام الحرجي

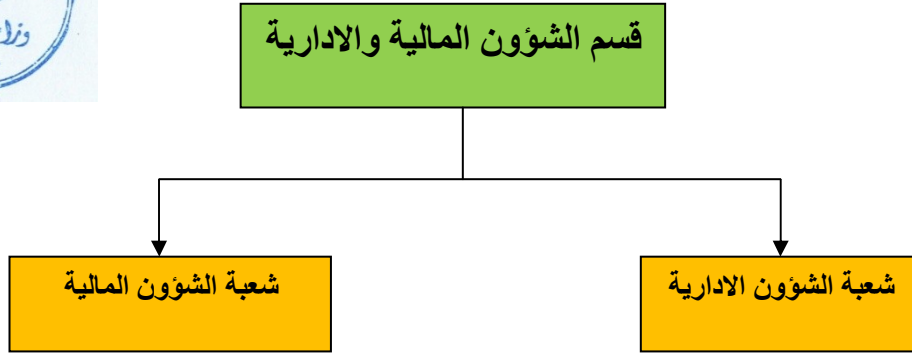
### المهام:

- وضع برامج التدريب والتأهيل والتوعية والإرشاد الحرجي
- إعداد المادة العلمية لبرامج التدريب والتأهيل
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل والنشطة المختلفة لرفع كفاءة الموظفين
- أي واجبات أخرى

### قسم البذور وحفظ الصفات الوراثية

### المهام:

- إعداد خطة وموازنة مركز البذور السنوية.
- الإشراف على عمليات جمع البذور واستخراجها وفحصها وخبزها وتوزيعها .
- الإشراف على انتخاب المصادر البذرية .
- تأسيس المجمعات النباتية البذرية ومتابعة ضبط المصادر البذرية من الأزهار حتى تصبح ثمار .
- القيام بتوثيق جميع المعلومات الخاصة بالبذور وإصدار شهادات منشأ للبذور المحلية .
- القيام بتبادل المعلومات والبذور مع المؤسسات الأخرى محليا ودوليا .
- القيام بإصدار النشرات المتعلقة بالبذور .



## قسم الشؤون الإدارية والمالية

### المهام:

- متابعة شؤون الموظفين والعمال حسب نظام الخدمة المدنية وقانون العمل وتنظيم السجلات والملفات الشخصية والتقارير السنوية.
- مراقبة دوام الموظفين وتنظيم الإجازات والضمان الاجتماعي.
- حفظ سجلات الصادر والوارد والملفات والطباعة والمراسلات الرسمية والتصوير.
- تنظيم المعاملات المالية وتدقيقها وتأمين المستلزمات والمشتريات.
- الإشراف على المستودعات وتأمين اللوازم لمختلف نشاطات المديرية.
- الإشراف على تنظيم استعمال وسائل النقل وصيانتها وتدقيق جداول المحروقات.
- تسهيل مهمة المراجعين وإرشادهم وتحويلهم إلى الأقسام المختصة.



ويتفرع منها الشعب التالية

## ١. شعبة الشؤون الادارية

**المهام:**

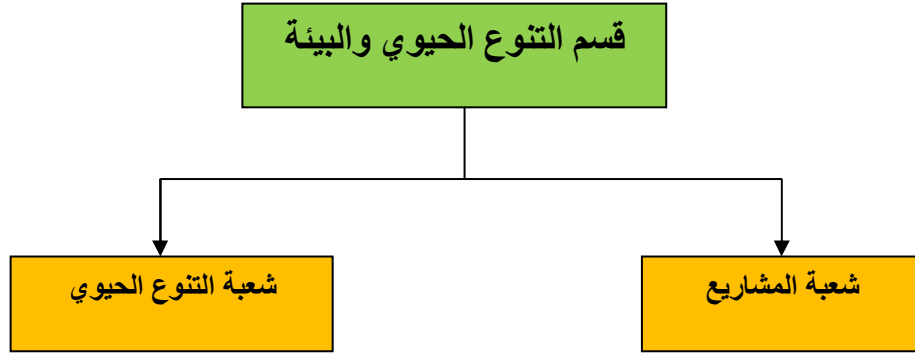
- متابعة شؤون الموظفين والعمال حسب نظام الخدمة المدنية وقانون العمال.
- تنظيم سجلات الموظفين وملفاتهم الشخصية.
- إعداد التقارير السنوية للموظفين وحفظها.
- مراقبة دوام الموظفين وتنظيم إجازاتهم.
- الإشراف على المستودعات وتأمين احتياجات المديرية من لوازم.
- متابعة تنظيم استعمال وسائط النقل وصيانتها وتدقيق جداول المحروقات.

## ٢. شعبة الشؤون المالية

**المهام:**

- تنظيم المعاملات المالية
- تنظيم أجور العمال والضمان الاجتماعي
- تدقيق أجور العمال الخارجية والضمان الاجتماعي
- إعداد الموازنة السنوية مع الأقسام المختصة
- متابعة العطاءات والمعاملات المالية
- تنظيم كشوفات المالية الخاصة ببدل استخدام وسائط النقل " اقتناء وتنقلات " والمكافآت الشهرية
- متابعة الأمور المالية الخاصة بالسلف





### المهام:

- حماية التنوع الحيوي "البيولوجي" بكافة اشكاله والعمل على المحافظة على مصادره الطبيعية.
- تطبيق بنود الاتفاقيات والمواثيق الدولية المتعلقة بقطاع الحراج والبيئة
- تحضير القوائم النباتية والحيوانية لأنواع المنقرضة والمهددة بالإنقراض والعمل على تنظيم التعامل معها.
- متابعة المهددات التي تتعرض لها الغابات مثل "الامراض والحشرات ... الخ"
- اية مهام اخرى يكلف بها.

يتبع له الشعب التالية:

### شعبة المشاريع

### المهام:

- اعداد المشاريع الخاصة بالحراج
- متابعة اعمال المشاريع العاملة بالحراج

## شعبة التنوع الحيوي

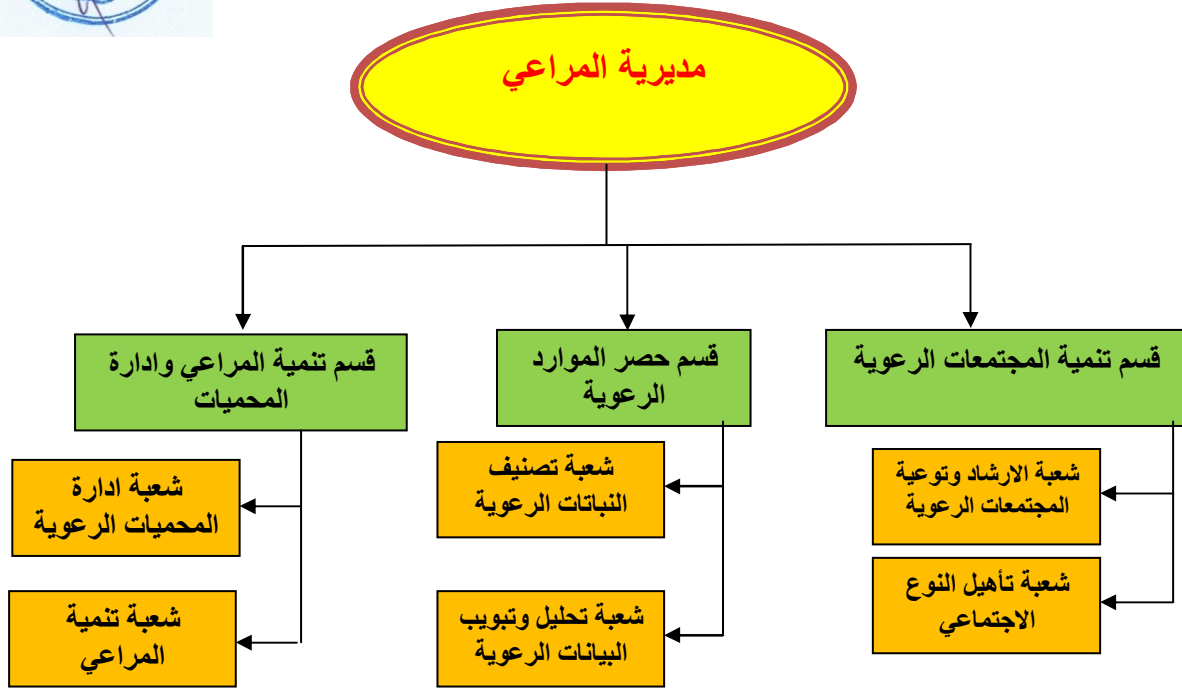
### المهام:

- حماية التنوع الحيوي "البيولوجي" بكافة اشكاله والعمل على المحافظة على مصادره الطبيعية.
- تحضير القوائم النباتية والحيوانية للأنواع المنقرضة والمهددة بالإنقراض والعمل على تنظيم التعامل معها.
- اية مهام اخرى يكلف بها.





## مديرية المراعي / مقرها الكمالية



### المهام:

- إعداد الخطة السنوية لتنمية المراعي وأساليب تطويرها وحمايتها وإستخدامها .
- إعداد الخطة السنوية لإنتاج الغراس الرعوية بالتعاون مع المديريات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- توثيق البيانات الإحصائية للأغنام والإبل في البادية وحصر أماكن تواجدها ومناطق تنقلها ومتابعة تقديم الرعاية الصحية لها بالتعاون مع المديريات المعنية والجهات المختصة .
- المشاركة في توفير الخدمات الإرشادية لمربي الأغنام في البادية بالتعاون مع المديرية المختصة .
- المشاركة في إعداد الدراسات والمشاريع الخاصة بتنمية الغطاء النباتي ومقاومة التصحر في البادية بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة .
- إنشاء المحميات والمشاريع الرعوية وإدارتها وتنظيم الرعي في المراعي .
- الإشراف على إدارة مشاريع المراعي وتطويرها .
- إعداد التعليمات لحماية الأراضي الرعوية والحياة البرية فيها ومتابعة تنفيذها .
- المشاركة بتنفيذ ومتابعة النشاطات البيئية ذات العلاقة بمهام المديرية .

يتبع المديرية الاقسام التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:



### قسم تنمية المجتمعات الرعوية

#### المهام:

1. إعداد البرامج التنفيذية لتأهيل المجتمعات الرعوية ومتابعة تنفيذها .
  2. إعداد الأنشطة الداعمة لمفاهيم المشاركة المحلية لإدارة وتطوير المراعي .
  3. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بتوفير الخدمات المساندة لمربي الثروة الحيوانية في البادية .
  4. تنسيق الأعمال التطوعية مع الجمعيات والتنظيمات المحلية لتطوير المحميات الرعوية بوضع البرامج والآلية المناسبة لتنفيذها .
  5. المشاركة بتنفيذ ومتابعة النشاطات البيئية المتعلقة بالمراعي .
  6. تتبع آثار تنقل الأغنام والجمال في أراضي المراعي .
- يتبع له الشعب التالية :

#### – شعبة الارشاد وتوعية المجتمعات الرعوية

#### المهام:

- 1- اقتراح واعداد برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب.
- 2- اعداد المادة العلمية لتوعية وارشاد المجتمعات الرعوية واصدارها بالتعاون مع الجهات المعنية

#### – شعبة تأهيل النوع الاجتماعي

#### المهام:

- 1- المشاركة في تحديد الاهداف والسياسات والمؤشرات التنموية المتعلقة بدمج منظور النوع الاجتماعي في الزراعة بشكل عام وفي ادارة المراعي بشكل خاص
- 2- العمل كضابط ارتباط النوع الاجتماعي في اللجنة الوطنية لشؤون المرأة
- 3- بناء نظام لمتابعة وتقييم السياسات والبرامج واثرها على العدالة بين الجنسين
- 4- العمل على تنفيذ المشاريع التنموية المتعلقة بالنوع الاجتماعي والاشراف عليها بهدف رسم السياسات والبرامج الوطنية الكفيلة.
- 5- المساهمة في اجراء الدراسات والمسوحات حول قضايا النوع الاجتماعي في المناطق الرعوية
- 6- التنسيق لبرامج تدريبية للمجتمعات الرعوية بهدف التعريف بالنوع الاجتماعي كمنهجية تنموية، وتفعيل دور النوع الاجتماعي في المشاريع التنموية المتعلقة بادارة المراعي وتنميتها.

## قسم تنمية المراعي وادارة المحميات

### المهام:

١. إعداد البرامج التنفيذية لتأهيل المجتمعات الرعوية ومتابعة تنفيذها
٢. إعداد الأنشطة الداعمة لمفاهيم المشاركة المحلية لإدارة وتطوير المراعي
٣. اقتراح وإعداد برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب
٤. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بتوفير الخدمات المساندة لمربي الثروة الحيوانية في البادية
٥. تنسيق الأعمال التطوعية مع الجمعيات والتنظيمات المحلية لتطوير المحميات الرعوية ووضع البرامج والآلية المناسبة للتنفيذ
٦. المشاركة بتنفيذ ومتابعة النشاطات البيئية المتعلقة بالمراعي
٧. تتبع آثار تنقل الأغنام في أراضي المراعي  
يتبع له الشعب التالية:

### - شعبة تنمية المراعي

#### المهام:

- ١- إعداد الخطة السنوية لتنمية المراعي والمشاركة في إعداد الخطة العامة للمديرية.
- ٢- إعداد البرامج التنفيذية لتنمية المراعي وتأهيل المجتمعات الرعوية ومتابعة تنفيذها.

### - شعبة ادارة المحميات الرعوية

#### المهام:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للمحميات الرعوية لاستعادة الغطاء النباتي وحمايته بكافة اساليب الحماية المتبعة.
- ٢- إعداد خطة ادارة المحميات والوقوف على احتياجات المحميات الرعوية من اسلاك شائكة،محطات، ابراج مراقبة، لادارتها بشكل صحيح.



## قسم حصر الموارد الرعوية

### المهام:

- ١- حصر الموارد الطبيعية في المراعي بالتعاون مع الجهات المعنية وادامة تطوير نظام المعلومات الجغرافية لادارة الخرائط والمخططات.
  - ٢- تنسيق وتجميع وتحديث المعلومات المتعلقة بوضع المراعي
  - ٣- اعداد الخطط والبرامج التي تساعد على استدامة الموارد الرعوية في اراضي المراعي والمحافظة عليها للأجيال القادمة.
  - ٤- معرفة الغطاء النباتي الرعوي السائد في اراضي المراعي وتحديد الانواع النباتية الرعوية المنتشرة، لاسيما الواعدة منها.
  - ٥- متابعة وتقييم الاصناف الرعوية المحلية وامكانية ادخال الاصناف الاخرى المقاومة للجفاف والمأقلمة مع التغير المناخي
- يتبع له الشعب التالية:

### - شعبة تصنيف النباتات الرعوية

### المهام:

- ١- جمع وتوثيق النباتات الرعوية في اراضي المراعي وتوزيعها الجغرافي في مناطق المملكة.
- ٢- تشخيص النباتات اي اجراء عملية مقارنة لعينات النباتات التي تجمع المراعي مع صور النباتات الرعوية في القواميس النباتية لمعرفة اسمائها العملية والجنس والرتبة والعائلة التي تنتمي اليها الفوائد كل نبات.
- ٣- العمل مع الجهات ذات العلاقة على اعداد اطلس خاص بالنباتات الرعوية في الاردن.



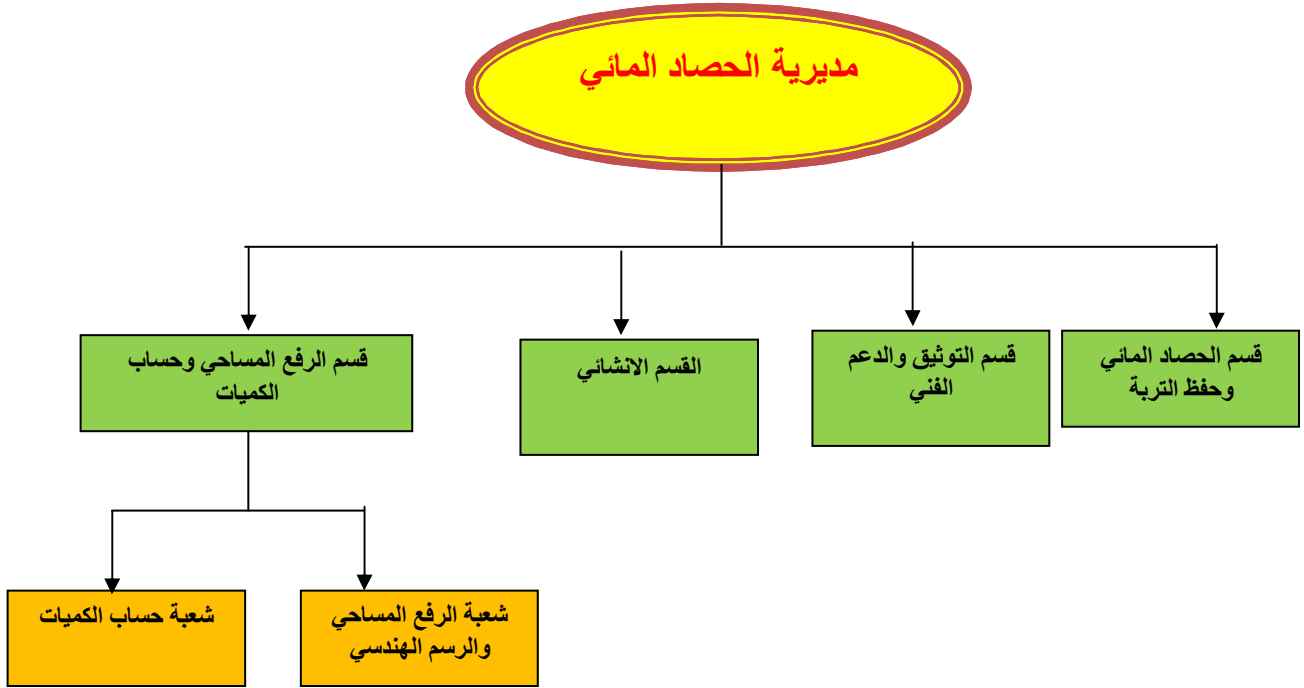
## - شعبة تحليل وتبويب البيانات الرعوية

### المهام:

- ١- اعداد قاعدة بيانات شاملة عن المراعي في الاردن تشمل:
  - اسماء المحميات الرعوية ومواقعها، سنة تأسيسها، معدل الامطار فيها، مساحتها الكلية، المساحات المحسنة فيها.
  - انواع النباتات الرعوية المنتشرة في كل محمية رعوية مع التصنيف العلمي لكل نبات.
  - اعداد المواشي المسموح بادخالها (الحمولة الرعوية) الى المحميات الرعوية خلال موسم الرعي الربيعي والرعي الخريفي.
  - اعداد الدورات التدريبية وحملات التوعية التي قامت مديرية المراعي بتنفيذها واعداد المستفيدين.
  - المشاريع التي قامت بها المديرية بتنفيذها سابقاً ونشاطاتها والمشاريع التي تنفذ حالياً.
- ٢- تحليل واستخراج مؤشرات المتعلقة بالبيانات الرعوية.
- ٣- اعداد التقارير السنوية والدورية والربعية للمديرية.



## مديرية الحصاد المائي /مقرها الكمالية



### المهام:

- إعداد وتطوير الأنظمة والتعليمات التي تنظم استخدام وسائل الحصاد المائي في البادية.
- إعداد تصاميم ووثائق وسائل الحصاد المائي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ والاشراف على اعمال الحصاد المائي في البادية
- تنسيق خطط الحصاد المائي للمحافظات والخروج بخطة على مستوى المملكة.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.





يتبع المديرية الأقسام والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:

### قسم الحصاد المائي وحفظ التربة.

#### المهام:

- المشاركة في وضع الخطط ووضع الأولويات لعمل الدراسات اللازمة لمواقع منشآت الحصاد المائي الصغيرة.
- إختيار مواقع المساقط الصغيرة وتحديد المنشأة الأنسب للتنفيذ
- عمل الدراسات اللازمة ووثائق العطاءات والأشراف على التنفيذ.
- وتنفيذ البرامج الإرشادية الخاصة برفع الوعي والمشاركة في انشاء التنظيمات المحلية بهدف رفع كفاءة واستغلال الموارد الطبيعية.
- القيام بالجولات الميدانية وإعداد التقارير الفنية الدورية اللازمة.
- المشاركة في وضع الخطط ووضع الأولويات لعمل الدراسات النهائية والمساهمة في تحديد المواقع المقترحة من الناحية الفنية .
- المشاركة باعداد التصاميم النهائية ووثائق العطاءات وتدقيقها لمنشآت الحصاد المائي الكبيرة .
- القيام بجولات المتابعة الميدانية لجميع المناطق لجمع المعلومات اللازمة عن السدود والبرك.
- تقديم الدعم الفني والمتابعة الميدانية اثناء تنفيذ المشاريع وتحضير برامج عمل تنفيذ المشاريع والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- اعداد التقارير الدورية ومتابعة الانجاز.

## قسم التوثيق والدعم الفني.

### المهام:



١. إعداد خطة عمل قسم التوثيق والدعم الفني ومواءمتها مع خطة المديرية.
٢. جدولة تنفيذ الأعمال المطلوبة متابعة تنفيذها.
٣. متابعة تنفيذ العطاءات مكتبيا" ومطابقة العمليات مع المواصفات والمعايير.
٤. متابعة المشاريع وتقدير نسبة الانجاز ومطابقتها بخطة وبرنامج الانجاز.
٥. تطوير وتوثيق قاعدة بيانات وحصر وتصنيف مناطق ومواقع مشاريع الحصاد المائي ومتابعتها إداريا" وماليا".
٦. وضع برامج التأهيل والتوعية ومتابعة تنفيذها.
٧. متابعة الإجراءات والمعاملات الإدارية والمراسلات الرسمية الداخلية والخارجية.
٨. أرشفة وتوثيق جميع المعاملات والوثائق الرسمية.
١٠. دراسة مشاكل العمل في المديرية وإيجاد الحلول المناسبة لها.
١١. إعداد التقارير الفنية اللازمة.
١٢. تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل.



## القسم الانشائي.

### المهام:

- دراسة وتقييم المشاريع الإنشائية الخاصة بالحصاد المائي
- إعداد مواصفات وجداول كميات المواد الإنشائية ووثائق ومخططات العطاءات ومتابعتها.
- تدقيق تصاميم الإنشاءات الخاصة بالحصاد المائي
- ادارة المشاريع الانشائية ومتابعتها
- مراجعة وتدقيق الأعمال المنجزة والمطالبات المالية
- متابعة التطور التقني (التكنولوجي) في مجال التخصص والعمل.
- متابعة التقيد بأساليب ومعايير الأداء في العمل.
- متابعة تطبيق معايير الجودة في مجال العمل.
- إعداد التقارير الفنية الدورية الخاصة بمجال العمل.
- تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل.

## قسم الرفع المساحي وحساب الكميات.

### المهام:

- القيام بالدراسات الطبوغرافية والإجراءات المساحية والرسم الهندسي لمنشآت الحصاد المائي ومراقبة المنشآت المائية بالتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة .
- متابعة الأعمال المساحية والإشراف على تنفيذ أعمال إنشاء وصيانة منشآت الحصاد المائي.
- إعداد التقارير الدورية والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتنفيذ ومتابعة جميع النشاطات.
- المشاركة في اعداد الخطط بنشاطات المديرية.
- القيام بتدقيق الرسم الهندسي والمساهمة في تقدير جداول الكميات والكلف التقديرية ووثائق العطاءات لمنشآت الحصاد المائي الكبيرة والصغيرة.
- متابعة أعمال التنفيذ وتقدير كميات الإنجاز الفعلية ومطابقتها مع جداول الكميات المنجزة.
- التدقيق والمصادقة على المطالبات المالية ومقارنتها مع نسب الإنجاز الفعلي لمواقع التنفيذ.

يتبع له الشعب التالية:

**- شعبة الرفع المساحي والرسم الهندسي**

**المهام:**

- القيام بالدراسات الطبوغرافية والإجراءات المساحية والرسم الهندسي لمنشآت الحصاد المائي ومراقبة المنشآت المائية بالتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة .
- متابعة الأعمال المساحية والإشراف على تنفيذ أعمال إنشاء وصيانة منشآت الحصاد المائي.
- إعداد التقارير الدورية والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتنفيذ ومتابعة جميع النشاطات.
- المشاركة في اعداد الخطط بنشاطات المديرية.
- أي مهام اخرى يكلف بها.



**- شعبة حساب الكميات**

**المهام:**

- القيام بتدقيق الرسم الهندسي والمساهمة في تقدير جداول الكميات والكلف التقديرية ووثائق العطاءات لمنشآت الحصاد المائي الكبيرة والصغيرة.
- متابعة أعمال التنفيذ وتقدير كميات الإنجاز الفعلية ومطابقتها مع جداول الكميات المنجزة.
- التدقيق والمصادقة على المطالبات المالية ومقارنتها مع نسب الإنجاز الفعلي لمواقع التنفيذ.
- أي مهام اخرى يكلف بها.