



دليل العمليات

السيد محمد غانم م. اياد الحنيطي

بإشراف مسؤولية الجائزة

م. نداء قطيشات

2017

فهرس اهم العمليات للخدمات التي تقدمها وزارة الزراعة للمواطنين في المركز والميدان

الفصل الاول					
الرقم	العملية	الصفحة	الرقم	العملية	الصفحة
1			24		
2			25		
3			26		
4			27		
5			28		
الفصل الثاني					
6			29		
7			30		
8			31		
9			32		
10			33		
11			34		
الفصل الثالث					
12			35		
13			36		
14			37		
15			38		
16			39		
17			40		
18			41		
الفصل الرابع					
19			42		
20			43		
21			44		
22			45		
23					

حصر العمليات

الرقم	إسم العملية	رئيسية/ فرعية	الهدف من تنفيذ العملية	الموظف أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ العملية
	مديرية المشاريع والتنمية الريفية			
1	عمل الدراسات الهندسية للأنشطة المختلفة	فرعية	تحضير وثائق العطاءات	القسم الهندسي
2	وضع التصاميم الهندسية للأنشطة المراد تنفيذها	فرعية	تحضير وثائق العطاءات	القسم الهندسي
3	تجهيز وثائق العطاءات الهندسية بعد اجراء الدراسة وحساب الكميات والكلفة التقديرية	فرعية	الاعلان عن طرح العطاء في الصحف المحلية من اجل الاحالة على احد مقاولين	القسم الهندسي
4	الكشف الميداني اثناء مرحلة عمل التصاميم والدراسات	فرعية	الحصول على معلومات دقيقة من اجل تجهيز وثيقة العطاء	القسم الهندسي
5	متابعة الاشراف على تنفيذ العطاءات بعد احوالها على المقاولين	فرعية	الحصول على تنفيذ مطابق للمواصفات	القسم الهندسي
6	تدقيق المطالبات المالية المقدمة من المقاولين بعد رفعها الى الوزارة من قبل المدراء المعنيين	فرعية	رفع المطالبات سليمة وصحيحة وحسب ما هو وارد في وثيقة العطاء	القسم الهندسي
7	كشف ميداني بناء على طلب المزارعين من اجل تبطين قناة ري	فرعية	الاطلاع على الواقع وعمل ما هو مناسب لخدمة المزارع	القسم الهندسي
8	المشاركة في اللجان الفنية لتحليل العطاءات	فرعية	دراسة اسعار المقاول ومدة مطابقتها مع الاسعار الدارجة في السوق المحلي	القسم الهندسي
9	المشاركة في لجان استلام العطاءات الاولى والنهائي	فرعية	الموافقة على تنفيذ الاعمال وحسب المواصفات	القسم الهندسي

10	متابعة عطاءات مشروع ادارة المصادر الزراعية/ المرحلة الثانية	فرعية	الحصول على معلومات عن كيفية سير العطاءات وحل أي اشكالات قد تعرض التنفيذ	القسم الهندسي
11	ادخال بيانات معلومات المشاريع من حيث الشمول والتنفيذ	فرعية	الحصول على قاعدة بيانات للمشاريع العاملة	قسم المتابعة
14	تجميع التقارير الشهرية للمشاريع العاملة	فرعية	متابعة تنفيذ المشاريع	قسم المتابعة
16	اعداد تقارير سنوية ودورية وطائرة	فرعية	الحصول على كافة البيانات وقت الضرورة	قسم المتابعة
17	زيارات ميدانية للمشاريع العاملة	فرعية	الاطلاع على الانشطة المنفذة ومطابقتها	قسم المتابعة
18	متابعة خطط تنفيذ المشاريع	رئيسية	سير عمل المشاريع بالطريقة الصحيحة	قسم المتابعة
19	اعداد مقترحات ووثائق المشاريع	فرعية	لتنفيذها في حال توفر التمويل اللازم	قسم المتابعة
20	المشاركة في لجان داخلية وخارجية	فرعية	حل المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ المشاريع	قسم المتابعة
21	المشاركة في وضع اليات عمل المشاريع وتعديل هذه الاليات من خلال اللجنة التوجيهية	رئيسية	تنفيذ اليات العمل بطريقة ميسرة ودقيقة وحسب احتياجات المجتمع المحلي	قسم ادارة المشاريع
22	تعميم اليات عمل المشاريع على لجان المشاريع في مديريات الزراعة وشرح هذه الاليات والتعليمات وتلقي الملاحظات عليها	فرعية	الحصول على تنفيذ مطابق لالية العمل في الميدان وحل المشكلات المتعلقة به	قسم ادارة المشاريع
23	تقديم المشورة والنصح للمزارعين والرد على استفساراتهم المتعلقة بالمشاريع والمعاملات	فرعية	تسهيل عملية شمول المزارعين وحصولهم على المعلومة الدقيقة	قسم ادارة المشاريع
24	اقرار المخصصات المالية لكل مديرية مشمولة بالمشاريع حسب المساحات الممكن شمولها اعتمادا على اليات وتعليمات المشاريع	فرعية	توزيع المخصصات بما يتناسب مع حجم العمل	قسم ادارة المشاريع

25	متابعة لجان المشاريع في المحافظات والاتصال المباشر معهم وتوجيههم حول تنفيذ المشاريع الزراعية في الميدان	فرعية	الحصول على تنفيذ مطابق لألية العمل وحل القضايا المتعلقة بالمشاريع	قسم ادارة المشاريع
26	القيام بالكشوفات الميدانية ومتابعة اعمال المشاريع و مطابقتها لإلية العمل والتعليمات في الميدان بالتعاون مع لجان المشاريع في مديريات الزراعة	فرعية	متابعة المشاريع المنفذة والتأكد من سير العمل بدقة	قسم ادارة المشاريع
27	ادخال البيانات والمعلومات للمشاريع المنفذة من المحافظات و الواردة للقسم وحوسبتها	فرعية	توفير المعلومات والبيانات للمشاريع القائمة لسهولة عليها	قسم ادارة المشاريع
28	المشاركة في اللجان الداخلية والخارجية ومتابعة اجراءات المشاريع والمزارعين في الميدان	فرعية	حل المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ المشاريع والمزارعين واللجان في الميدان	قسم ادارة المشاريع
29	حلقة الوصل بين الدائرة المالية في الوزارة ولجان المشاريع والمزارعين لحا القضايا المتعلقة بمشاريع المزارعين في الميدان	فرعية	تسهيل اجراءات سير المعاملات المتعلقة بالمزارعين	قسم ادارة المشاريع
30	المشاركة في الدورات والندوات المتعلقة بالمشاريع والتي تخدم سير العمل	فرعية	رفع المستوى المعرفي وزيادة الخبرة لدى العاملين في المشاريع	قسم ادارة المشاريع
31	اعداد خطة الموازنة التقديرية لمديرية المشاريع	فرعية	توفير المخصصات المالية لمشاريع مديرية المشاريع	قسم تمويل المشاريع
32	توزيع مخصصات مديرية المشاريع على المشاريع العاملة في المديرية و حسب المحافظات	فرعية	وضع خطة الانفاق لمديرية المشاريع على مستوى المحافظات	قسم تمويل المشاريع
33	اعداد التقرير السنوي و الشهري للإنفاق المالي للمشاريع العاملة في المديرية والمحافظات	فرعية	متابعة الانفاق المالي الفعلي السنوي و الشهري للمشاريع	قسم تمويل المشاريع
34	اعداد تقرير الانجاز المالي السنوي والشهري ونسبة الانفاق الفعلية عن المخطط	فرعية	تقدير الانجاز وتحديد انحراف الانفاق الفعلي السنوي والشهري عن المخطط	قسم تمويل المشاريع
35	متابعة اجراءات تمويل المشاريع المقترحة مع وزارة التخطيط والجهات المختصة	فرعية	توفير تمويل للمشاريع المقترحة للمديرية والمحافظات	قسم تمويل المشاريع

36	اعداد الدراسات الاولية للمشاريع الجديدة والمقترحة	رئيسية	تقديم هذه الدراسات الى الجهات المعنية لإيجاد تمويل لها	قسم الدراسات
37	المشاركة بإعداد الخطط السنوية للمشاريع	فرعية	تنفيذ أنشطة المشروع حسب ما هو مخطط له لتحقيق الاهداف	قسم الدراسات
38	مراجعة وثائق المشاريع المعدة من قبل الجهات الممولة والمانحة	فرعية	وضع أي ملاحظات او تغيير في هذه الوثائق تتلائم مع الاهداف المرسومة	قسم الدراسات
39	المشاركة في ورشات العمل والمؤتمرات التي تخص مديرية المشاريع	فرعية	تعزيز المعرفة وتبادل الخبرات	قسم الدراسات
41	المشاركة مع اعضاء الجهات الممولة في اعداد الدراسات من اجل صياغة وثائق المشاريع الجديدة وتقديم الدعم والمشورة لها خلال فترة تواجدهم في المملكة وحضور اجتماعاتها مع الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية واعداد التقارير المتعلقة ببعثات الجهات الممولة ورفعها الى الجهات المعنية في الوزارة	فرعية	اعداد وثائق المشروع بحيث تتلائم مع تحقيق الاهداف المرجوة في المشروع وحسب ما هو مخطط له	قسم الدراسات
42	التحضير لعقد اجتماع اللجنة من خلال: توزيع دعوة اللجنة و تحضير قاعة الاجتماع	فرعية	عقد اللجنة التوجيهية في الوقت المحدد ضمن الظروف المناسبة	اللجنة التوجيهية
45	توقيع محضر الاجتماع	فرعية	الحصول على موافقة جميع اعضاء اللجنة على جميع قراراتها	اللجنة التوجيهية
46	متابعة قرارات اللجنة	فرعية	ضمان تنفيذ كافة قرارات اللجنة	اللجنة التوجيهية
	مديرية المراعي			
47	الرعي	رئيسية	تخفيض الفاتورة العلفية	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
48	الحماية	رئيسية	المحافظة على التنوع الحيوي	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات

49	الإستزراع	رئيسية	رفع الطاقة الإنتاجية للمراعي	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
50	التعدين	فرعية	الحد من التلوث البيئي	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
51	جمع البذور الرعوية وتشتيلها	رئيسية	المحافظة على الأمهات البذرية	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
52	تطوير وزياة مساحة المراعي	رئيسية	زيادة المخزون العلفي	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
53	حصر ملكيات أراضي المراعي	فرعية	المحافظة على أراضي المراعي من التدهور	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
54	إستخدام المحميات الرعوية من قبل جمعيات مربي الثروة الحيوانية	رئيسية	تشجيع مربي الثروة الحيوانية على زيادة الإنتاج وتبني النهج التشاركي	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
55	حصر ومعرفة النباتات الرعوية السامة وغير السامة	فرعية	تقييم حالة المرعى	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
56	حصر التنوع الحيوي داخل المحميات الرعوية	فرعية	إيجاد قاعدة بيانات للمحميات الرعوية ومعرفة التغيرات الإيجابية والسلبية	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
57	التوعية	فرعية	تأهيل المجتمعات الرعوية لإدارة مصادرهم الطبيعية بشكل مستدام	قسم تنمية المجتمعات الرعوية
62	التدريب	فرعية	تطوير مصادر الدخل للمجتمعات الرعوية	قسم تنمية المجتمعات الرعوية
63	الإرشاد	فرعية	تعزيز قدرات مجتمع يدرك القيمة الإقتصادية والبيئية والمجتمعية للمحميات الرعوية	قسم تنمية المجتمعات الرعوية
64	ربط المحميات الرعوية بنظام الخرائط الرقمية	فرعية	سهولة إنسياب المعلومات إلكترونياً	قسم الدراسات والمعلومات

65	التطوير المستمر لقاعدة البيانات لكافة المحميات الرعية	فرعية	توفير قاعدة ملائمة لتطبيق التقنيات الحديثة في دراسة الغطاء النباتي وتحليل اتجاه التغيرات .	قسم الدراسات والمعلومات
	مديرية الزيتون			
66	منح ترخيص انشاء معصرة زيتون مع لجنة ترخيص انشاء وتشغيل معاصر الزيتون	رئيسية	ضمان انشاء معصرة على موقع مطابق للشروط الصحية والبيئية ومصادر المياه وضمن التعليمات النافذة	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
67	منح ترخيص تشغيل معصرة زيتون	فرعية	ضمان جاهزية تشغيل المعصرة ضمن الشروط الواردة في التعليمات	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
68	منح ترخيص إضافة/تحديث خطوط لمعصرة زيتون	فرعية	التأكد من كفاءة خطوط الإنتاج في إنتاج زيت زيتون عالي الجودة	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
69	الرقابة على اللجان الميدانية في المحافظات المسؤولة عن تجديد ترخيص معاصر الزيتون	فرعية	ضمان تطبيق اللجان الميدانية للتعليمات النافذة بما يخدم تطوير قطاع المعاصر	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
70	عقد إجتماعات للجنة ترخيص إنشاء وترخيص المعاصر	فرعية	إتخاذ القرارات المناسبة بكافة العمليات أعلاه	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
71	التعامل مع الشكاوي الواردة حول معاصر الزيتون	فرعية	المساهمة في حل أي مشكلة تعترض القطاع ضمن التعليمات	لجنة ترخيص إنشاء وتشغيل معاصر الزيتون
72	تنفيذ ومتابعة حملة تسويق زيت الزيتون الاردني	فرعية	المساهمة بتسويق الزيت الاردني للموظفين بأسعار مقبولة مع ضمان جودة الزيت	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
73	مسح ميداني سنوي لمعاصر الزيتون في الاردن	فرعية	الحصول على أرقام سنوية حول انتاج زيت الزيتون ومخلفات العصر	قسم ترخيص وإنشاء وتشغيل ومراقبة المعاصر
74	تأسيس ومتابعة فرق التدوق الحسي لزيت الزيتون	فرعية	إيجاد وتطوير فرق التدوق الحسي والحصول على الاعتماد الدولي السنوي	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
75	تأسيس ومتابعة فرق التدوق الحسي لزيتون المائدة	فرعية	العمل على إيجاد فرق تدوق معتمدة من المجلس الدولي للزيتون بما يخدم القطاع	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون

76	كتابة التقارير السنوية للمديرية	فرعية	توثيق أعمال المديرية خلال العام	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
77	وضع الخطط والموازنات للمديرية	فرعية	تطوير القطاع خلال السنوات القادمة وضمن تنفيذ الاعمال	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
78	إعداد البرامج الترويجية لزيت الزيتون	فرعية	الترويج لزيت الزيتون	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
79	إلقاء المحاضرات واجراء المقابلات الاعلامية والتلفزيونية الخاصة بالزيتون	فرعية	توعية المواطنين لرفع جودة الزيتون	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
80	إعداد الكتب العلمية والنشرات الإرشادية	فرعية	تقديم النصائح والارشاد, تطوير القطاع	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
81	إعداد دراسة حول كلف إنتاج زيت الزيتون	فرعية	تقليل كلف الإنتاج	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
82	الاشراف على عمليات إزالة الزيتون الرومي	فرعية	الحفاظ على أشجار الزيتون المعمره	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
83	تعديل التعليمات المعمول بها في المديرية	فرعية	تطوير القطاع, تسهيل الخدمة	قسم متابعة النوعية والترويج للزيت
84	إصدار مراسلات للمجلس الدولي للزيتون	فرعية	الرد على المراسلات الواردة من المجلس	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
85	حضور الإجتماعات الدورية والإستثنائية للمجلس الدولي للزيتون	فرعية	مناقشة كافة الامور المرتبطة بالمجلس وبحث احتياجات الاردين والتصويت على مسودات القرارات في المجلس	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
86	تحديد موعد فتح معاصر الزيتون	فرعية	تلافي مشكلة العصر المبكر للزيتون وتحديد الموعد الأنسب للعصر	قسم ترخيص وانشاء وتشغيل ومراقبة المعاصر
87	المشاركة في اللجان المشكلة لبحث إمكانية الاستيراد او التصدير للزيت والزيتون	فرعية	ضبط السوق المحلي فيما يخص كميات الزيت والزيتون	قسم ترخيص وانشاء وتشغيل ومراقبة المعاصر

88	التنسيق مع الجهات المعنية للرقابة على زيت الزيتون	فرعية	منع عمليات الغش وحماية المستهلك	قسم ترخيص وإنشاء وتشغيل ومراقبة المعاصر
89	تسديد الالتزامات المالية للمجلس الدولي للزيتون	فرعية	ضمان مشاركة الأردن في كافة نشاطات المجلس	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
90	متابعة مشاركة ممثلي الأردن في دورات وبرامج ومنح المالية والدراسية من المجلس الدولي للزيتون	فرعية	ضمان مشاركة المعنيين في الدورات	قسم التعاون التقني مع المجلس الدولي للزيتون
	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية			
91	تحضير الاوساط الزرعية و المحاليل المخبرية و الصبغات المخبرية	فرعية	لتشخيص الامراض الحيوانية ولاغراض رقابية	فني المختبر
92	تحضير الماء المقطر	فرعية	لتحضير الاوساط الزرعية و المحاليل المخبرية و الصبغات المخبرية	فني المختبر
93	غسل و تعقيم الادوات الزجاجية و ادوات التشريح و الملابس الواقية	فرعية	منع التلوثات و ضمان دقة و جودة الفحوصات المخبرية و سلامة العاملين	فني التعقيم
94	تجهيز الاحتياجات من لوازم و معدات و منظومات فحص و كوادر	فرعية	لتشخيص الامراض الحيوانية و السيطرة عليها ولاغراض رقابية	الطبيب البيطري
95	صيانة الاجهزة و المعدات المخبرية و معايرتها	فرعية	الحفاظ على ديمومة العمل و دقة الفحوصات	فني الصيانة او التواصل مع الشركات الموردة
96	اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية و السنوية	فرعية	بيان انجازات المديرية	الطبيب البيطري
97	الاهتمام بنظافة المختبرات	فرعية	منع الملوثات و الحفاظ على السلامة العامة في المختبر	عاملات النظافة
98	تدريب الاطباء البيطريين العاملين في وزارة الزراعة	فرعية	تاهيل الاطباء للعمل في المختبرات الفرعية	الاطباء البيطريين

99	تدريب طلاب الجامعات من كلية الطب البيطري و كلية الزراعة	فرعية	تعريف الطلاب بالفحوصات المخبرية	الاطباء البيطريين
100	تدريب الاطباء البيطريين و الفنيين من الدول العربية و الأجنبية	فرعية	تاهيل الكوادر بناء على الاتفاقيات المبرمة مع تلك الدول و منظمة الامم المتحدة	الاطباء البيطريين
101	فحص PCR للطيور و الحيوانات	رئيسية	لاغراض تشخيص الامراض الفيروسية والرقابية	الطبيب البيطري وفني المختبر
102	فحص الاليزا و HI	رئيسية	تتبع مستوى الاجسام المناعية عند الحيوانات و الطيور	الطبيب البيطري وفني المختبر
103	فحص الكفاءة PT	رئيسية	التأكد من كفاءة المختبر والعاملين ضمن 12 مختبر عالمياً	الطبيب البيطري وفني المختبر
104	حفظ العينات في بنك الامصال	فرعية	للاستفادة منها في المسوحات الوبائية	الطبيب البيطري وفني المختبر
105	الزراعة الجرثومية و الفطرية	رئيسية	لتشخيص الامراض البكتيرية و الفطرية في الحيوانات و الطيور	الطبيب البيطري وفني المختبر
106	فحص الحساسية	رئيسية	تحديد المضادات الحيوية المناسبة للعلاج	الطبيب البيطري وفني المختبر
107	الفحوصات البيوكيميائية والسيرولوجية	رئيسية	تحديد تحت نمط العترة او العزلة	الطبيب البيطري وفني المختبر
108	المسحات الدموية	رئيسية	تشخيص الحمى الفحمية	الطبيب البيطري وفني المختبر
109	تسجيل الحالات الواردة من حيوانات و طيور حية و نافقة و عينات الدم و المصل و البراز و المسحات والبيض في نماذج خاصة	فرعية	اخذ التاريخ المرضي للحالة و اعطائها رقم مرمز	الطبيب البيطري
110	تشريح الحيوانات والطيور و جمع العينات المرسلة من الدم و المصل و المسحات و البيض	رئيسية	ارسالها للمختبرات المعنية لتشخيص الامراض و لغايات الاستيراد و التصدير	الطبيب البيطري

111	اصدار التقرير النهائي	فرعية	اصدار النتائج و تشخيص المرض و ابلاغ الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات المناسبة	الطبيب البيطري
112	حقن الحيوانات المخبرية	فرعية	اجراء فحص الكفاءة للقاحات البيطرية	الطبيب البيطري
113	فحص الديدان و الطفيليات الداخلية و الخارجية و طفيليات الدم في الحيوانات و الطيور و الاسماك	رئيسية	تشخيص امراض الحيوانات و الطيور و الاسماك	الطبيب البيطري وفني المختبر
114	فحص التكمبولازما	رئيسية	للكشف عن المسبب للاجهاض	الطبيب البيطري وفني المختبر
115	فحص الكريبتوسبورديوم	رئيسية	للكشف عن المسبب للاسهالات	الطبيب البيطري وفني المختبر
116	عد كريات الدم لجميع الحيوانات و الطيور	رئيسية	تشخيص الامراض	الطبيب البيطري وفني المختبر
117	حساب عناصر الدم	رئيسية	تشخيص الامراض الابضية	الطبيب البيطري وفني المختبر
118	تجهيز عينات من الكبد	رئيسية	الكشف عن المتبقيات العضوية و الفسفورية	مختبرات الثروة النباتية
119	تجهيز عينات الدم من الخيل	رئيسية	لاغراض رقابية لامراض الخيل	الطبيب البيطري وفني المختبر
120	اجراء التحاليل الكيميائية و الظاهرية على الاعلاف	رئيسية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة	المهندس الزراعي و المهندس الكيميائي و فني المختبر
121	الكشف عن سموم الأفلاتوكسين في العلف	رئيسية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة	المهندس الزراعي و المهندس الكيميائي و فني المختبر
122	الفحص الفيزيائي و الكيميائي للادوية و المطهرات و الاضافات العلفية العلاجية	رئيسية	لاغراض الرقابة على الادوية المحلية و المستوردة حسب BP (BRITISH (PHARMACOPIA	المهندس الكيميائي والصيدلاني والطبيب بيطري و فني المختبر

123	الفحص البكتيري للاغذية المجمدة و المبردة و المصنعة و اعلاف الحيوانات	رئيسية	لاغراض الرقابة على الاغذية المصدرة و على الاعلاف المستوردة و المتواجدة في السوق	الطبيب البيطري و فني المختبر
124	الفحص البكتيري للسالمونيلا في المصران و الحمى الفحمية للصوف و الجلود	رئيسية	لاصدار شهادة خلو امراض لاغراض التصدير	الطبيب البيطري و فني المختبر
125	الفحص البكتيري و الفطري للقاحات البيطرية	رئيسية	لاغراض الرقابة على اللقاحات المستوردة لخلوها من التلوث البكتيري و الفطري	الطبيب البيطري و فني المختبر
	مديرية الموارد البشرية			
126	جدول تشكيلات الوظائف	فرعية	اعداد حصر الوظائف على جدول التشكيلات واحداث الشواغر الخاصه بالتعيين والترفع وتعديل اوضاع الموظفين	قسم شؤون الموظفين
127	تعديل اوضاع الموظفين	فرعية	تعديل اوضاع موظف حاصل على مؤهل جديد	قسم شؤون الموظفين
128	الترفيعات	فرعية	اعداد قوائم الترفيع الوجوبي والجوازي	قسم شؤون الموظفين
129	التعيين	فرعية	تنفيذ الاجراءات المتعلقة بالتنفيذ	قسم شؤون الموظفين
130	براءة التشكيلات	فرعية	اصدار براءة تشكيلات للموظفين / تعيين / تعديل وضع / ترفيع	قسم شؤون الموظفين
131	التقاعد المدني	فرعية	تنفيذ اجراءات انتهاء خدمات التقاعد المدني للموظفين	قسم شؤون الموظفين
132	الضمان الاجتماعي	فرعية	تنفيذ اجراءات انتهاء الخدمات للموظفين الضمان الاجتماعي	قسم شؤون الموظفين
133	حفظ البريد	فرعية	حفظ بريد الموظفين على ملفاتهم	قسم شؤون الموظفين

134	متابعة الملفات	فرعية	الحفاظ على ملفات الموظفين ومتابعتها يوميا	قسم شؤون الموظفين
135	فتح ملفات	فرعية	فتح ملفات للموظفين اللذين يتم تعيينهم او تثبيتهم	قسم شؤون الموظفين
136	حفظ التقارير السنويه	فرعية	حفظ التقارير السنويه للموظفين على ملفات المكتوم	قسم شؤون الموظفين
137	النقل	فرعية	نقل الموظف من مديرية الى اخرى بموافقة الطرفين	قسم شؤون الموظفين
138	الانتداب	فرعية	نقل الموظف بناء على طلبه الى دائره اخرى بعد موافقته	قسم شؤون الموظفين
139	التكليف	فرعية	بعد اخذ الموافقات التكليف الى جهة تطوعية او دائرة او شركة مملوكة للحكومة	قسم شؤون الموظفين
140	الاجازات	فرعية	معالجة الاجازات بانواعها السنوية والامومة والحج والعرضية	قسم شؤون الموظفين
141	مراقبة الدوام	فرعية	متابعة حضور ومغادرة الموظفين	قسم شؤون الموظفين
142	المغادرات	فرعية	معالجة الرسمية والخاصة	قسم شؤون الموظفين
143	الاجازة دون راتب	فرعية	بناء على طلب الموظف	قسم شؤون الموظفين
144	العقوبات	فرعية	ضمان حسن سير العمل والتزام الموظفين بمدونة السلوك الوظيفي	قسم شؤون الموظفين
145	التامين الصحي	فرعية	متابعة تامين وتجديد التامين للموظفين	قسم شؤون الموظفين

146	متابعة عقود الموظفين	فرعية	متابعة اعتماد وتوقيع العقود	قسم شؤون الموظفين
147	تحديث بطاقات الوصف الوظيفي	فرعية	تحديد مهام الموظفين	قسم المعلومات
148	تحديث بطاقة الموظف الالكترونية	فرعية	الربط مع ديوان الخدمة المدنية وتوحيد المعلومات	قسم المعلومات
149	اعداد سجل الاداء والتقارير السنوية	فرعية	متابعة اداء الموظفين لغايات التقييم خلال السنة	قسم شؤون الموظفين
	مديرية العطاءات			
150	استلام عينات	فرعية	استكمال دراسة العطاء	رؤساء الاقسام
151	اعداد قرار الإحالة النهائي	فرعية	لتوقيع عقود اوامر الشراء مع المتعهدين	موظف قسم عطاءات اللوازم
152	اعداد اوامر الشراء	فرعية	اعداد وثيقة اوامر الشراء لغاية تبليغ المتعهد قرار الاحالة.	موظف قسم العطاءات المعني
153	إعداد دعوة الاستدراج	فرعية	التجهيز لاستدراج عروض من السوق المحلي	موظف قسم العطاءات المعني
154	إعداد دعوة العطاء	فرعية	التجهيز للإعلان عن العطاء	موظف قسم العطاءات المعني + قسم المشتريات
155	اعداد عملية شراء على حساب المتعهد	فرعية	التجهيز للاعلان عن العطاء للشراء على حساب المتعهد	موظف قسم العطاءات المعني
156	اعداد قرار إلغاء عطاء	فرعية	توثيق الإلغاء.	موظف قسم العطاءات المعني
157	اعداد ملحق	فرعية	اعداد ملحق قرار الاحالة	موظف قسم العطاءات المعني

158	اعداد اشعارات الاحالة للقرار النهائي	فرعية	ابلاغ المتعهدين المحال عليهم بصدور قرار الاحالة النهائي وللتوقيع على أوامر الشراء.	موظف قسم العطاءات المعني
159	إعلام المناقصين المعترضين بقرار لجنة العطاءات	فرعية	إعلام المناقصين المعترضين بقرار لجنة العطاءات المركزية بالإعتراضات الواردة تطبيقاً لأحكام النظام.	موظف قسم العطاءات المعني
160	اعلام المناقصين بالقرار النهائي (غير الاحالة)	فرعية	ابلاغ المناقصين بصدور قرار نهائي بـ) الغاء العملية الشرائية, اعادة الطرح, الخ.....)	موظف قسم العطاءات المعني
161	إعلان الإحالة المبدئية	فرعية	إعلام المناقصين المشاركين بالعطاء بنتيجة الإحالة المبدئية، ومنح فترة إعتراض على الإحالة المبدئية للمناقصين.	موظف قسم العطاءات المعني
162	الإفراج عن تأمين الدخول للمناقصين غير المحال	فرعية	الإفراج عن تأمينات الدخول للمناقصين غير المحال عليهم	موظف قسم العطاءات المعني
163	الافراج عن العينات.	فرعية	اعادة العينات للمناقصين.	موظف قسم العطاءات المعني + موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
164	تفريغ العروض ودراستها	فرعية	تقييم العروض من حيث المواصفات والشروط وكتابة تقرير فني (خلاصة الدراسة الفنية) بالاحالة او غيره.	موظف قسم عطاءات اللوازم
165	الغاء عطاء بعد فتح العروض	فرعية	الغاء عطاء بعد فتح العروض	موظف قسم العطاءات المعني
166	الغاء عطاء قبل فتح العروض	فرعية	الغاء عطاء قبل فتح العروض	موظف قسم العطاءات المعني
167	الغاء مائه او اكثر.	فرعية	الغاء مواد لعدم الحاجة.	موظف قسم العطاءات المعني
168	المخاطبات الرسمية	فرعية	وسيلة اتصال رسمية بين الدائرة و الدوائر الحكومية والمناقصين والمتعهدين.	موظف قسم عطاءات اللوازم

169	الانذار بالتوريد او الاستبدال.	فرعية	متابعة التوريد.	مدير العطاءات+ رئيس القسم المعني
170	تسليم ملفات العمليات الشرائية وملفات اوامر الشراء لمسؤول الملفات	فرعية	توفير حيز مكاني للملفات الجديدة أوغير المنتهية في اقسام الشراء.	موظف قسم العطاءات المعني
171	ملحق تصويب خطأ مطبعي في قرار الإحالة بعد صدور قرار الإحالة	فرعية	تصويب القرار	مدير العطاءات+ رئيس القسم المعني
172	تمديد موعد فتح العروض	فرعية	للحصول على عروض وأسعار مناسبة	لجنة العطاءات ذات الاختصاص+ * قسم العطاءات المعني
173	دراسة الاعتراضات الواردة على الإحالة المبدئية	فرعية	مساعدة لجان العطاءات في إتخاذ قرارها بخصوص الاعتراضات	موظف قسم العطاءات المعني
174	زيادة الكميات او تخفيضها.	فرعية	تعديل الكميات بناءاً على حاجه طارئه للدائره المستقيده.	اللجان الفنية+ لجان العطاءات+ * موظف قسم العطاءات المعني
175	اوامر تغييرية عن طريق لجنة الاشراف	فرعية	تعديل الكميات بناءا على حاجة طارئة للدائرة المستقيده	موظف قسم عطاءات اللوازم
176	الانذار بضرورة التبليغ	فرعية	متابعة التبليغ.	موظف قسم عطاءات الاشغال
177	معالجة استكاف مناقص عن الإحالة المبدئية	فرعية	استكمال اجراءات الشراء في حال استكاف المناقص	موظف قسم العطاءات المعني
178	ملحق تغريم على التأخر بتسليم اللوازم	فرعية	تغريم المتعهد على التأخر في التسليم	موظف قسم العطاءات المعني
179	شراء اللوازم وتحميل المتعهد فروق الاسعار	فرعية	شراء اللوازم وتحميل المتعهد فروق الاسعار لعدم التوريد او توريد مواد مخالفه	موظف قسم العطاءات المعني
180	تمديد مدة توريد بعد صدور قرار الاحالة	فرعية	تمديد مدة توريد اللوازم المحالة بناء على طلب المتعهد او الجهة المستقيده	موظف قسم العطاءات المعني

181	ملحق دعوة العطاء	فرعية	تصويب المواصفات والشروط الخاصة.	موظف قسم العطاءات المعني
182	ملحق استلام مواد غير مطابقة تماما للمواصفات وتقي بالغرض لقرار الاحاله.	فرعية	استلام لوازم غير مطابقة تماما وتقي بالغرض المطلوب لوجود حاجه ماسه.	موظف قسم العطاءات المعني
183	استقبال بريد احتياجات المديرية	فرعية	اجراء اللازم على الكتب الواردة	موظف قسم العطاءات المعني
184	إعداد اوامر الشراء	فرعية	وثيقة الشراء المباشر	موظف قسم المشتريات
185	استدراج عروض	فرعية	للحصول على أقل سعر وأعلى جودة	موظف قسم المشتريات
186	اعداد الكشوفات الخاصة بلجان المشتريات	فرعية	تسهيل عمل المديرية لشراء الاحتياجات اللازمة	موظف قسم المشتريات
187	تحقيق مبدأ العدالة والمنافسة في السوق المحلي	فرعية	استقطاب العدد الاكبر من الشركات لتحقيق مبدأ المنافسة	موظف قسم المشتريات
188	توفير احتياجات الوزارة من الاحبار	فرعية	تسهيل عمل المديرية	موظف قسم المشتريات
189	اعداد الفاتورة من استلام وتسليم بالشكل الصحيح	فرعية	الحرص على المال العام	موظف قسم المشتريات
190	اعطاء صورة مشرقة في السوق المحلي عن وزارة الزراعة	فرعية	تحسين صورة وزارة الزراعة في السوق المحلي	موظف قسم المشتريات
191	اصلاح جميع الآلات في الوزارة	فرعية	المحافظة على مقتنيات وزارة الزراعة	موظف قسم المشتريات
192	حوسبة جميع الفواتير الواردة GFMIS على نظام	فرعية	من اجل الوصول الى مبدأ الحكومة الالكترونية	موظف قسم المشتريات
193	توفير جميع اللوازم للوزارة كونه قسم خدماتي	فرعية	تسهيل عمل المديرية	موظف قسم المشتريات

194	إدخال تأمينات الدخول	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	موظف قسم المشتريات
195	إفراج تأمينات الدخول	فرعية	اعادة التأمين لمصدره لانتهاه الغاية	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
196	إدخال تأمينات حسن التنفيذ	فرعية	انتهاء التزام المتعهد اتجاه العطاء	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
197	إفراج تأمين حسن التنفيذ	فرعية	انتهاء التزام المتعهد اتجاه العطاء	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
198	إدخال تأمينات الصيانة	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
199	إفراج تأمين الصيانة	فرعية	انتهاء علاقة المتعهد بالعطاء	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
200	متابعة تمديد التأمينات	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
201	المصادرات من الكفالات	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
202	الحجز على التأمينات	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	رئيس قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
203	استلام التعهدات العدلية	فرعية	حفظ حقوق الخزينة	رئيس قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
204	استلام الفواتير	فرعية	يتم استلام الفواتير من المتعهدين او المديریات او الديوان او الشؤون المالية حسب الاصول بعد تدقيقها	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
205	ادخال قرارات الاحالة والاتفاقيات على نظام GFMIS	فرعية	ادخال بنود المواد المحالة على المتعهد على نظام GFMIS	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات

206	ادخال الفواتير على نظام GFMIS	فرعية	ادخال الفواتير (المواد المسلمة) من المتعهد وحجز المبلغ الاجمالي على نظام GFMIS	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
207	استلام مواد الاحالة	فرعية	استلام المواد الاحالة واعطاء رقم استلام على نظام GFMIS	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
208	تسليم الفواتير لقسم المحاسبة العامة	فرعية	تسليم الفواتير لقسم المحاسبة العامة حسب الاصول تمهيدا لاعطاء المتعهد مستحقته المالية	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
209	تنظيم مستندات الالتزام المالية باستخدام نظام GFMIS	فرعية	حجز المخصصات المالية لعطاءات الاشغال واللوزام	موظف قسم تدقيق ومتابعة العطاءات
210	متابعة الامور الادارية للمديرية	فرعية	تنظيم الامور الادارية	رئيس قسم عطاءات اللوزام
211	مساعدة الموظفين على انجاز اعمالهم	فرعية	لاتمام الاعمال على اكمل وجه	مدير العطاءات
212	الاجتماعات الدورية	فرعية	متابعة احوال الموظفين وحاجاتهم	مدير العطاءات
	مديرية السياسات والدراسات			
213	اصدار التقرير الاحصائي السنوي للوزارة	فرعية	نشر البيانات الزراعية الصادرة عن وزارة الزراعة للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
214	المشاركة في اللجان المتخصصة في دائرة الاحصاءات العامة	فرعية	ضبط جودة الارقام الاحصائية وتوحيد المصطلحات الاحصائية	مديرية السياسات
215	المشاركة مع اللجان المتعلقة ببناء السياسات والاستراتيجيات في الوزارات والمؤسسات الاخرى	فرعية	تطوير المهارات وتبادل الخبرات	السياسات
216	المشاركة في برامج تدريب الوزارة والهيئات المحلية والدولية	فرعية	بناء قدرات الموظفين وزيادة مهاراتهم	الدراسات

217	المشاركة في المؤتمرات والورشات المتعلقة بمهام واعمال المديرية	فرعية	تبادل المعارف للكوادر	المعلومات وإدارة المعرفة
218	تنسيق السياسات الزراعية في مختلف القطاعات الزراعية	فرعية	اعداد وتطوير الاستراتيجيات والسياسات الزراعية	السياسات
219	اعداد دراسات تحليل الواقع الزراعي	فرعية	توفير الادوات لبناء السياسات الزراعية	السياسات
220	دراسة تقييم تنفيذ الاستراتيجيات السابقة	فرعية	توفير الادوات لتطوير السياسات الزراعية	السياسات
221	تحليل البيانات الاولية لتجارة السلع الزراعية الصادرة عن دائرة الاحصاءات العامة	فرعية	توفير المعلومات لمتخذي القرار لبناء السياسات التسويقية	السياسات
222	اعداد الدراسات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية للمناطق الزراعية المستهدفة	فرعية	توفير المعلومات عن التحديات وسبل مواجهتها في المناطق الزراعية	السياسات
223	اعداد دراسات الجدوى للمشاريع الزراعية في القطاعات المختلفة	فرعية	توفير الادوات لمتخذي القرار لتنفيذ المشاريع من عدمه	الدراسات
224	تبويب وتحليل البيانات واصدار الدراسات التحليلية	فرعية	توفير المعلومات لمتخذي القرار والجمهور	الدراسات
225	نشر الدراسات الصادرة عن المديرية على الموقع الالكتروني	فرعية	توفير المعلومات الجمهور	الدراسات
226	حفظ الكتب والمجلات والدوريات والدراسات الواردة الى المديرية	فرعية	ارشفة وحفظ المطبوعات	الدراسات
227	استقبال بيانات الامطار من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع بيانات الامطار من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
228	تدقيق بيانات الامطار من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة بيانات الامطار	المعلومات وإدارة المعرفة
229	حفظ بيانات الامطار لكافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات الامطار	المعلومات وإدارة المعرفة

230	ترصيد نشرة الامطار من دائرة الارصاد الجوية ومتابعتها من الموسم المطري	فرعية	توفير بيانات الحالة الجوية لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
231	استقبال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
232	تدقيق البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل	المعلومات وإدارة المعرفة
233	ادخال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للمحاصيل	المعلومات وإدارة المعرفة
234	اصدار تقرير المساحات والانتاج التقديرية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
235	استقبال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول بيانات المساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
236	تدقيق بيانات المساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
237	ادخال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات المحاصيل الحقلية	المعلومات وإدارة المعرفة
238	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
239	تحميل التقرير السنوي للمساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية من كافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
240	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن المساحات والانتاج الفعلية للمحاصيل الحقلية	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة

241	استقبال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
242	تدقيق البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات	المعلومات وإدارة المعرفة
243	ادخال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للخضراوات	المعلومات وإدارة المعرفة
244	اصدار تقرير المساحات والانتاج التقديرية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
245	استقبال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول بيانات المساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
246	تدقيق بيانات المساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
247	ادخال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات للخضراوات	المعلومات وإدارة المعرفة
248	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
249	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للخضراوات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
250	تحميل التقرير السنوي للمساحات والانتاج الفعلية للخضراوات لكافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة

251	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن المساحات لخضراوات والانتاج الفعلية للخضراوات	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
252	استقبال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
253	تدقيق البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة	المعلومات وإدارة المعرفة
254	ادخال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للاشجار المثمرة	المعلومات وإدارة المعرفة
255	اصدار تقرير المساحات والانتاج التقديرية للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
256	استقبال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول بيانات المساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
257	تدقيق بيانات المساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
258	ادخال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات للاشجار المثمرة	المعلومات وإدارة المعرفة
259	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
260	تحميل التقرير السنوي للمساحات والانتاج الفعلية للاشجار المثمرة لكافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
261	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب للمساحات والانتاج الفعلي للاشجار المثمرة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة

262	استقبال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
263	تدقيق البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون	المعلومات وإدارة المعرفة
264	ادخال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للزيتون	المعلومات وإدارة المعرفة
265	اصدار تقرير المساحات والانتاج التقديرية للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
266	استقبال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول بيانات المساحات والانتاج الفعلية للزيتون من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
267	تدقيق بيانات المساحات والانتاج الفعلية للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
268	ادخال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات للزيتون	المعلومات وإدارة المعرفة
269	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للزيتون من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
270	تحميل التقرير السنوي للمساحات والانتاج الفعلية للزيتون لكافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
271	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن للمساحات والانتاج الفعلية للزيتون	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
272	استقبال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
273	تدقيق البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات	المعلومات وإدارة المعرفة

274	ادخال البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التقديرية للمساحات والانتاج للحمضيات	المعلومات وإدارة المعرفة
275	اصدار تقرير المساحات والانتاج التقديرية للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
276	استقبال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول بيانات المساحات والانتاج الفعلية للحمضيات من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
277	تدقيق بيانات المساحات والانتاج الفعلية للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
278	ادخال بيانات المساحات والانتاج الفعلية للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ بيانات للحمضيات	المعلومات وإدارة المعرفة
279	اصدار تقرير سنوي للمساحات والانتاج الفعلية للحمضيات من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
280	تحميل التقرير السنوي للمساحات والانتاج الفعلية للحمضيات لكافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
281	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن للمساحات والانتاج الفعلية للحمضيات	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
282	استقبال البيانات الزراعية الاساسية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	تجميع جداول البيانات الزراعية الاساسية من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
283	تدقيق البيانات الزراعية الاساسية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
284	ادخال البيانات الزراعية الاساسية من كافة مديريات المحافظات في المملكة على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات الزراعية الاساسية	المعلومات وإدارة المعرفة

285	اصدار تقرير سنوي للبيانات الزراعية الاساسية من كافة مديريات المحافظات في المملكة	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
286	تحميل التقرير السنوي للبيانات الزراعية الاساسية لكافة مديريات المحافظات في المملكة على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير السنوي للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
287	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن للبيانات الزراعية الاساسية	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
288	استقبال بيانات الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه من ثلاثة أسواق مركزية يومياً.	فرعية	تجميع تقارير البيانات التسويقية من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة
289	تدقيق بيانات الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه من ثلاثة أسواق مركزية يومياً.	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
290	ادخال بيانات الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه من ثلاثة أسواق مركزية على قاعدة البيانات الزراعية يوميا	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التسويقية	المعلومات وإدارة المعرفة
291	اصدار تقرير شهري الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه في ثلاثة أسواق مركزية.	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
292	تحميل التقرير السنوي الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه في ثلاثة أسواق مركزية على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير الشهري للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
293	اصدار تقرير سنوي الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه في ثلاثة أسواق مركزية.	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
294	تحميل التقرير السنوي الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه في ثلاثة أسواق مركزية على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير الشهري للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
295	اصدار تقارير غير منتظمة وحسب الطلب عن الكميات الواردة والاسعار للخضار والفواكه في ثلاثة أسواق مركزية.	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار	المعلومات وإدارة المعرفة
296	استقبال بيانات استيراد وتصدير الخضار والفواكه من 16 مركز حدودي يوميا	فرعية	تجميع تقارير البيانات التسويقية من مصادرها	المعلومات وإدارة المعرفة

297	تدقيق بيانات استيراد وتصدير الخضار والفواكه الواردة من 16 مركز حدودي يوميا	فرعية	ضبط جودة البيانات الواردة	المعلومات وإدارة المعرفة
298	ادخال بيانات استيراد وتصدير الخضار والفواكه على قاعدة البيانات الزراعية	فرعية	تخزين وحفظ البيانات التسويقية	المعلومات وإدارة المعرفة
299	اصدار تقرير شهري لحركة صادرات الخضار والفواكه	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
300	تحميل التقرير الشهري لحركة صادرات الخضار والفواكه على الموقع الالكتروني للوزارة	فرعية	نشر التقرير الشهري للجمهور	المعلومات وإدارة المعرفة
301	اصدار تقرير سنوي لحركة صادرات الخضار والفواكه	فرعية	توفير البيانات لمتخذي القرار والمزارعين والتجار والباحثين	المعلومات وإدارة المعرفة
	وحدة الأمن الغذائي			
302	وضع اليات عمل الشمول في المشاريع	رئيسية	توضيح اجراءات العمل وتبسيطها	الكادر الفني
303	اجراء تقييم للمشاريع	فرعية	كشف نقاط القوة والضعف والانحرافات وتصويبها (ان وجدت)	الكادر الفني
304	وضع الخطط السنوية للوحدة والمشاريع	فرعية	برمجة اعمال الوحدة لتحقيق الاهداف	الكادر الفني
305	المتابعة مع اللجان الميدانية	فرعية	للاسراع في انجاز العمل	الكادر الفني
306	اجراءات الكشف على بعض المستفيدين الذين يتم اختيارهم	فرعية	التحقق من مطابقة الشروط والاستفادة	الكادر الفني
307	اعداد نشرة الامن الغذائي	فرعية	الحصول على نشرة للامن الغذائي تكون مرجعية لاصحاب القرار	رئيس قسم/ رئيس قسم الدراسات
308	اعداد الدراسات المتعلقة بالامن الغذائي	فرعية	الحصول على تقييم وحلول للمواضيع التي يتم دراستها	الكادر الفني

309	متابعة المستفيدين من المشاريع	فرعية	استمرارية التنفيذ ونجاح الأنشطة	الكادر الفني
310	التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالامن الغذائي	فرعية	تطوير منهج العمل والتعاون والتشارك مع الجهات	الكادر الفني
311	اعداد مقترحات لمشاريع الامن الغذائي	فرعية	الوصول الى أنشطة ومشاريع تواكب الواقع وتتماشى مع حاجاته وقدرات الاسر	الكادر الفني
312	جمع المعلومات ذات العلاقة بالامن الغذائي وادخالها في قاعدة البيانات	فرعية	بهدف توفر البيانات باستمرار واجراء تحليل لهذه البيانات وتغذية النشرة والدراسات بهذه البيانات.	الكادر الفني
313	اعداد خطة للنوع الاجتماعي	فرعية	مأسسة النوع الاجتماعي في العمل	رئيس قسم/ اخصائي نوع اجتماعي
314	تدقيق المطالبات المالية الواردة من المديريات	فرعية	الدقة ومعالجة الاخطاء والتأكد من صحة المعلومات الواردة في المطالبة	المدقق المالي / المحاسب
315	اعداد التقارير المالية الخاصة بالمشاريع التي تنفذها الوحدة	فرعية	لمعرفة ما تم انجازه وتزويد الجهات المعنية بهذه التقارير	المدقق المالي / المحاسب
316	ادخال المطالبات المالية على الحاسوب	فرعية	التوثيق وسهولة الرجوع اليها عند الحاجة	المدقق المالي / المحاسب
317	متابعة المطالبات المالية في الوزارة	فرعية	التأكد من جميع المطالبات	المحاسب
	مديرية الادارة والخدمات			
318	الوارد	فرعية	تسجيل وتوثيق المعاملات الواردة للوزارة .	موظفي شعبة القلم
319	الصادر	فرعية	توثيق الكتب الصادرة من الوزارة.	موظفي شعبة القلم

320	التصوير	فرعية	تصوير كافة المعاملات الخاصة بالوزارة والمراجعين.	موظفي شعبة القلم
321	الطباعة	فرعية	طباعة كافة المعاملات الخاصة بالوزارة والمراجعين.	موظفي شعبة القلم
322	الحفظ والأرشفة	فرعية	توثيق كافة معاملات الوزارة للرجوع إليها.	موظفي شعبة القلم
323	توزيع البريد	فرعية	توصيل بريد الوزارة للجهات المعنية سواء داخل الوزارة او خارجها.	موظفي شعبة القلم
324	الشكاوي	فرعية	استقبال الشكاوي الزراعية	موظفي مكتب خدمة الجمهور والشكاوي
325	طلبات الحصول على الخدمات الزراعية	فرعية	الحصول على خدمات زراعية	موظفي مكتب خدمة الجمهور والشكاوي
326	صيانة التمديدات الصحية والتدفئة	فرعية	الحفاظ على صلاحية التمديدات الصحية والتدفئة	قسم الصيانة والخدمات
327	صيانة التمديدات الكهربائية	فرعية	المحافظة على الإضاءة وترشيد الاستهلاك	قسم الصيانة والخدمات
328	أعمال صيانة عامة للبناء والاثاث وغيرها	فرعية	المحافظة على الموارد	قسم الصيانة والخدمات
329	أعمال النظافة العامة للمبنى	فرعية	للمحافظة على مكان صحي و لائق للعمل	شعبة الخدمات
330	صيانة نظام انذار الحريق والطفايات	فرعية	المحافظة على السلامة العامة	قسم الصيانة والخدمات
331	تأمين خطوط اتصال الهاتف الداخلية والخارجية ومتابعة امور الصيانة	فرعية	لتسهيل قيام الموظفين بأعمالهم	شعبة المقسم
332	مراقبة مداخل ومخارج وكراجات الوزارة	فرعية	ضمان الحصول على الامن لجميع الموظفين	شعبة الأمن

333	صرف اوامر الحركة للسيارات	فرعية	تسهيل وتنظيم حركة السيارات الرسمية	قسم الحركة
334	متابعة أعمال الصيانة والاصلاح للسيارات	فرعية	المحافظة على السيارات بحالة ممتازة	قسم الحركة
335	صرف المحروقات والزيوت اللازمة للسيارات	فرعية	للمحافظة على الموارد الخاصة بالسيارات	قسم الحركة
	مديرية الانتاج النباتي			
336	احصاء الغراس	فرعية	حصر للغراس الموجودة بمحطات الانتاج النباتي بعد انتهاء فترة التوزيع من اجل وضع الخطة الانتاجية	اعضاء قسم البستنة والمحطات
337	الخطة الانتاجية للمحطات	رئيسية	تحديد اعداد وانواع الغراس التي سيتم انتاجها بكل محطة	مدير الانتاج النباتي ورئيس قسم البستنة والمحطات
338	متابعة الخطة الانتاجية	فرعية	زيارة المحطات الانتاجية للتأكد من سير عمليات تنفيذ الخطة الانتاجية اول باول	اعضاء قسم البستنة والمحطات
339	بيع الغراس المثمرة	رئيسية	توفير الغراس المثمرة من الاصناف الموثوقة باسعار رمزية للمزارعين	مراقبي محطات الانتاج النباتي
340	تقدير الثمار	فرعية	تحديد كميات الثمار الموجودة على الاشجار بمحطات الانتاج النباتي وتحديد البية التصرف بها	اعضاء قسم البستنة والمحطات
341	الخدمات الفنية	فرعية	تقديم النصائح الفنية للمزارعين وذلك من خلال الزيارات الميدانية او الهاتف	اعضاء قسم البستنة والمحطات
342	مسح للمزارع العضوية	فرعية	تحديد اعداد ومساحات وانواع النباتات المزروعة بالاربن على نظام الزراعة العضوية	اعضاء قسم البستنة والمحطات
343	وضع تعليمات للزراعة العضوية	فرعية	لتفعيل دور الوزارة وتنظيم عمل الجهات من مشغل وجهة الاصدار	اعضاء قسم البستنة والمحطات

344	الخدمات الفنية	فرعية	تقديم المعلومة فيما يخص التعريف بالزراعة العضوية واسماء جهات الاصدار العاملة بالاردين	اعضاء قسم البستنة والمحطات
345	تسجيل الأصناف النباتية الجديد	رئيسية	حماية الأصناف النباتية الجديدة (براءة اختراع)	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
346	المشاركة مع اللجنة الفنية بدراسة الطلبات المقدمه من اجل حماية الأصناف	فرعية	دراسة الطلبات المقدمه	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
347	متابعه البريد الإلكتروني مع (UPOV) (الإتحاد الدولي لحماية الأصناف النباتية الجديدة)	فرعية	متابعة كافة القضايا ذات العلاقة بعضوية المملكة الأردنية الهاشمية في الإتحاد الدولي لحماية الأصناف النباتية (UPOV)	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
348	استقبال طلبات تسجيل الأصناف النباتية الجديد لأغراض الحماية واجراء اللازم بما يخص استلامها	فرعية	دراسة فيما اذا كانت مستوفية للشروط لإعطاءه اشعار استلام طلب تسجيل مصنف نباتي	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
350	إصدار شهادات الحماية للطلبات المستوفية لشروط التسجيل	فرعية	إعطاء الصنف شهادة حماية مصنف نباتي والإحتفاظ بحق الأولويه .	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
351	استقبال الاعتراضات والإخطارات والتبليغات والتصريحات بخصوص الطلبات إلى المكتب	فرعية	حل المشكلات ان وجدت حسب النظام والقانون.	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
352	استيفاء رسم التجديد السنوي على الأصناف التي منحت شهادة حماية واستيفاء الرسوم الأخرى المذكوره بالملحق رقم (2) من النظام.	فرعية	حماية الصنف لمدة عام ويتم تجديده سنويا حتى لا يفقد حق الحماية وكذلك استلام الرسوم عن باقي الطبات.	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
353	دراسة الطلبات المقدمه لإغراض حمايه	فرعية	بيان الرأي المبدئي في الطلب المقدم.	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
354	المشاركة في اذونات الإستيراد والتصدير	فرعية	التأكد من الطلب المقدم من حيث انه محمي ام لا	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
355	المشاركة في المؤتمرات الدولية والمحلية وندوات الملكية الفكرية سواء باعطاء المحاضرات او المشاركه كعضو	فرعية	تعزيز القدرات للكادر وتأهيله في هذا الموضوع	مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة

356	منح إذن تسليم	رئيسية	تسليم إرساليات الخضروات لأصحابها في المراكز الحدودية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
357	فحص ظاهري لتقاوي البطاطا	رئيسية	لإصدار إذن تسليم لتقاوي البطاطا	قسم مراقبة الانتاج النباتي
358	فحص ظاهري لقنار البصل	فرعية	لإصدار إذن تسليم لقنار البصل	قسم مراقبة الانتاج النباتي
359	فحص ظاهري لأبصال الزينة	فرعية	لإصدار إذن تسليم لأبصال الزينة	قسم مراقبة الانتاج النباتي
360	تدقيق العينات وإرسالها إلى المركز الوطني	فرعية	ليتم فحص الإنبات وإنجاز المعاملة الجمركية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
361	إصدار شهادات للبذور	رئيسية	إعتماد البذور للتداول والإستيراد والتصدير	قسم مراقبة الانتاج النباتي
362	توثيق البذور المسجلة في قاعدة البيانات إلكترونياً	فرعية	لتسهيل عملية التدقيق على الأصناف المسجلة وغير المسجلة	قسم مراقبة الانتاج النباتي
363	توثيق كميات البذور المستوردة إلكترونياً	فرعية	لإنجاز التقرير الشهري والسنوي بالنسبة للبذور	قسم مراقبة الانتاج النباتي
364	توثيق التقارير الواردة من المديريات للشركات والمحلات المرخصة إلكترونياً	فرعية	لتسهيل المتابعة و الحصول ببيانات الشركات والمحلات المرخصة من سنة التأسيس لغاية التجديد	قسم مراقبة الانتاج النباتي
365	حفظ وتوثيق الضبوطات	فرعية	لمتابعة الإجراءات القانونية بحق شركات ومحلات البذور	قسم مراقبة الانتاج النباتي
366	بيان الرأي في بعض المعاملات الخاصة بالمزارعين لأجل إستيراد البذور	فرعية	ليتم منحة تصريح مسبق من قبل المراكز الحدودية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
367	متابعة ومراقبة الشركات والمحلات المرخصة ميدانياً	فرعية	التأكد من تطبيق التعليمات الخاصة بالبذور والترخيص على ارض الواقع	قسم مراقبة الانتاج النباتي

368	متابعة عمل مديريات الزراعة في عملية ترخيص وتجديد شركات ومحلات البذور	فرعية	مراقبة قطاع الثروة النباتية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
369	متابعة شركات الإنتاج المحلي للبذور	فرعية	ترخيص شركات الإنتاج المحلي للبذور ومنحهم رخصة إنتاج محلي	قسم مراقبة الانتاج النباتي
370	معاملات تقدير القيمة الإنتاجية للأرضي والأشجار	فرعية	رد على كتب ديوان الخدمة المدنية ، ومكاتب التنمية الإجتماعية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
371	معاملات العمالة الوافدة	فرعية	تنسيب عمالة وافدة في القضايا الخلافية والتعليمات	قسم مراقبة الانتاج النباتي
372	الزراعية	فرعية	للتأكد من التنسيب بالزيارات الزرعية وفق التعليمات	قسم مراقبة الانتاج النباتي
373	ومعاملات السيارات الزراعية.	فرعية	متابعة الخطة وإنجازها	قسم مراقبة الانتاج النباتي
374	إعداد الخطة السنوية والتقارير الشهرية والسنوية	فرعية	لتنظيم عمليات ترخيص (إستيراد وتصدير وتداول بذور الضروات)	قسم مراقبة الانتاج النباتي
375	مراجعة وتعديل التعليمات	فرعية	بالإضافة لتعليمات تسجيل بذور الخضروات	قسم مراقبة الانتاج النباتي
376	إعداد ومراجعة وتعديل وإصدار التعليمات	فرعية	تنظيم عمليات ترخيص،إستيراد، إنتاج،تربية، عرض وتداول أشتال الغراس والخضروات وأزهار القطف	قسم مراقبة الانتاج النباتي
377	متابعة عمل مديريات الزراعة في عملية ترخيص وتجديد وترخيص المشاتل والمعارض الزراعية ومحلات بيع نباتات الزينة	فرعية	مراقبة قطاع الثروة النباتية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
378	حفظ نسخ الرخص ورقياً والتوثيق داخل سجل ورقي، وإلكترونياً على قاعدة بيانات معدة لذلك	فرعية	لتسهيل المتابعة و الحصول ببيانات المشاتل والمعارض الزراعية ومحلات بيع نباتات الزينة المرخصة من سنة التأسيس لغاية التجديد	قسم مراقبة الانتاج النباتي
379	حفظ وتوثيق الضبوطات	فرعية	لمتابعة الإجراءات القانونية بحق المشاتل والمعارض الزراعية ومحلات بيع نباتات الزينة	قسم مراقبة الانتاج النباتي

380	حفظ التقارير الشهرية	فرعية	متابعة أعمال المراقبة على المشاتل والمعارض الزراعية ومحلات بيع نباتات الزينة	قسم مراقبة الانتاج النباتي
381	القيام بالجولات الميدانية	فرعية	المراقبة على أرض الواقع	قسم مراقبة الانتاج النباتي
382	إنجاز معاملات إرساليات الأشتال	فرعية	فحص ظاهري وإرسالها للفحص المخبري	قسم مراقبة الانتاج النباتي
383	منح أدونات الإستيراد	فرعية	منح أدونات الإستيراد لأشتال الخضروات وازهار القطف	قسم مراقبة الانتاج النباتي
384	إعداد الخطة السنوية و إعداد التقارير الشهرية السنوية	فرعية	متابعة أعمال الخطة وإعداد الخطط المستقبلية	قسم مراقبة الانتاج النباتي
385	الكشف على حقول المزارعين المتعاقدين لانتاج البذور	فرعية	التأكد من المساحات المزروعة بالاضافة للكشف الفني	قسم مراقبة الانتاج النباتي
386	مراقبة الاصابة بدودة الزرع	رئيسية	للتأكد من وجود اصابة واتخاذ الاجراءات اللازمة للمكافحة	قسم المحاصيل الحقلية والخضرية
387	تحديد المساحات المزروعة بالقمح والشعير	فرعية	لحصار المساحات المزروعة وامكن الزراعة	قسم المحاصيل الحقلية والخضرية
388	تقدير الانتاج من المحاصيل الحقلية	فرعية	لمعرفة الانتاج المتوقع	قسم المحاصيل الحقلية والخضرية
389	المشاركة في لجان استلام محصولي القمح والشعير من المزارعين	رئيسية	لاستلام محصولي القمح والشعير من المزارعين	قسم المحاصيل الحقلية والخضرية
	مديرية الشؤون المالية			
390	اعداد مشروع الموازنة للوزارة .	فرعية	اعداد مشروع الموازنة للوزارة	قسم محاسبة الموازنة والتاديات

391	توزيع المخصصات المالية .	فرعية	توزيع المخصصات المالية على كافة الوحدات الادارية التابعة للوزارة للبدء في اجراءات الشراء	قسم محاسبة الموازنة والتاديات
392	إعداد الحوالات المالية .	فرعية	اعداد الحوالة المالية الشهرية التي بموجبها يتم الانفاق .	قسم محاسبة الموازنة والتاديات
393	اعداد المناقلات المالية .	فرعية	اعداد المناقلة المالية من مخصصات مادة الى مادة اخرى لتغطية الاحتياجات الفعلية .	قسم محاسبة الموازنة والتاديات
394	تدقيق المستندات الواردة من قسم النفقات وقسم الأمانات وقسم القروض	فرعية	التأكد من استكمال المستندات للوثائق المطلوبة للصرف	قسم محاسبة التدقيق المالي
395	تدقيق أوامر القبض ليتم استيفائها لدى قسم النفقات وقسم الأمانات	فرعية	التأكد من ان اوامر القبض تتم حسب النظام المالي والقوانين والأنظمة والتشريعات	قسم محاسبة التدقيق المالي
396	التدقيق على أمناء الصناديق ومتابعتهم في كافة المديريات .	فرعية	التأكد من ان امناء الصناديق في كافة مديريات الزراعة يوردون المبالغ اول بأول وحسب النظام المالي	قسم محاسبة التدقيق المالي
397	تنظيم مستندات صرف النفقات .	فرعية	دفع النفقة	قسم المحاسبة العامة
398	تنظيم مستندات صرف الرواتب والأجور .	فرعية	دفع الرواتب والأجور	قسم المحاسبة العامة
399	تنظيم مستندات صرف المكافآت .	فرعية	دفع المكافآت	قسم المحاسبة العامة
400	تنظيم مستندات صرف الاقتطاعات .	فرعية	دفع الاقتطاعات	قسم المحاسبة العامة
401	اعداد كشوفات الموافقة على بدل الاقتناء والتنقلات وعلاوة الميدان .	فرعية	اعداد القرار للجنة	قسم المحاسبة العامة
402	قطع الشيكات لمستندات (المكرر والانمائي) ومستندات الاقتطاعات .	فرعية	تسليم الشيكات لأصحابها	قسم المحاسبة العامة

403	قطع الوصولات المالية (المصروفات المستردة) وقبضها نقداً وإيداعها للبنك المركزي بموجب فيش بنكية .	فرعية	اعادة المبالغ للوزارة	قسم المحاسبة العامة
404	قبض الأموال العامة .	فرعية	تحصيل الايرادات	قسم المحاسبة العامة
405	ختم مستندات الصرف وحفظها .	فرعية	الأرشفة	قسم المحاسبة العامة
406	تدقيق يومية الصندوق .	فرعية	اكتشاف الأخطاء	قسم المحاسبة العامة
407	تسليم الشيكات لأصحاب العلاقة .	فرعية	انتهاء الدورة المستندية	قسم المحاسبة العامة
408	اصدار وتسديد السلف المالية .	فرعية	دفع النفقات النثرية	قسم المحاسبة العامة
409	استئجار المباني.	فرعية	تنظيم عقود الايجار مع المالكين	قسم المحاسبة العامة
410	تأجير الشقق السكنية .	فرعية	تنظيم عقود الايجار مع المستأجرين	قسم المحاسبة العامة
411	اخلاء المباني .	فرعية	استلام وتسليم المباني التي تم اخلاؤها	قسم المحاسبة العامة
412	اعداد التسويات البنكية لكل حسابات الوزارة	فرعية	استخلاص نتائج اعمال الوزارة من حيث المصروفات والايرادات واكتشاف اي اختلال او فروقات في هذه الحسابات ومعالجتها	قسم محاسبة التسويات البنكية
413	تنظيم مستندات صرف القروض .	فرعية	تدقيق المستند ومن ثم تنظيمه بشكل صحيح	قسم محاسبة القروض
414	صرف مستندات القروض .	فرعية	بعد اعتمادها واخذ دورة مستندية كاملة نقوم بقطع الشيكات	قسم محاسبة القروض

415	التسجيل على دفتر اليومية .	فرعية	يتم تسجيل مستندات الصرف التابعة للمنح	قسم محاسبة القروض
416	اعداد الخلاصات الشهرية .	فرعية	يتم في نهاية كل شهر الخلاصة الشهرية لكل الصرفيات التي تمت لكل مشروع علة حدة	قسم محاسبة القروض
417	مخاطبة البنك المركزي بتحويل السحوبات من الدولار الى الدينار وطلب دفاتر الشيكات	فرعية	ارسال كتب رسمية الى البنك المركزي بتحويل السحوبات المالية من الدول المانحة وتحويل المبالغ من الدولار الى الدينار وادخالها الى النظام المالي ليتم صرف المطالبات المالية	قسم محاسبة القروض
418	عمل فيش ايداعات بشيكات المزارعين وتغذية الحسابات .	فرعية	بعد ورود الحوالة وتحويل المبالغ يتم قبض الحوالة على النظام ليتم صرف المطالبات للمزارعين التي تم تجهيزها	قسم محاسبة القروض
419	عمل أوامر قبض بأمانات المزارعين وتحويلها الى قسم الامانات .	فرعية	يتم صرف مطالبات المزارعين للمشروع وحتى يتم استكمال اجراءات انهاء المشروع من قبل المزارع يتم حجز مبلغ من القيمة الاجمالية وتحويلها الى قسم الامانات ويتم صرفها لاحقا	قسم محاسبة القروض
420	تزويد المشروع بكشوفات البنك لعمل سحوبات تغطي صرفيات المشروع من الدول المانحة .	فرعية	تقوم بتزويد المشاريع بكشوفات البنوك والموقف المالي والتقارير المالية للقيام بعمل السحوبات المالية	قسم محاسبة القروض
421	تسليم المستندات على دفتر التسليم وعند رجوعها يتم حفظها بشكل متسلسل .	فرعية	بعد صرف المطالبات المالية وتسليمها لاصحاب الاستحقاق حسب الاصول يتم حفظها في ملفات وأرقام متسلسلة للمستندات خلال الشهر	قسم محاسبة القروض
422	متابعة المشاريع الممولة عن طريق المنح وبنفس الخطوات السابقة	فرعية	يتم استلام جميع الكتب الرسمية التابعة للمشاريع التي يتم تمويلها من قبل الجهات المانحة واجراء اللازم لمخاطبة وزارة المالية والبنك المركزي ليتم تغذية الحسابات حسب الأصول	قسم محاسبة القروض

423	الصرف من المبالغ المرصودة في حساب امانات وزارة المالية .	فرعية	دفع الأمانة لمستحقيها حسب التحقق الفعلي من المبالغ المرصودة في وزارة المالية	قسم محاسبة الأمانات
424	عمل الخلاصات والتقارير الشهرية وتزويد وزارة المالية بها شهرياً	فرعية	تسليم التقارير حسب النظام المالي	قسم محاسبة الأمانات
425	اعداد الالتزامات المالية الخاصة بالمشاريع المرصودة في حساب الامانات وصرف المطالبات المالية الخاصة بها .	فرعية	حجز المبلغ قبل طرح العطاء وذلك لتقادي نفاذ المخصصات للعطاء	قسم محاسبة الأمانات
426	صرف المطالبات الخاصة بالمزارعين والمحجوزة حسب الالية من سنوات سابقة .	فرعية	دفع امانات المزارعين حسب اللائية المتبعة في مديرية المشاريع	قسم محاسبة الأمانات
427	تحويل الايرادات شهريا الى حساب وزارة المالية في البنك المركزي	فرعية	دفع المبالغ لخزينة الدولة والمتحصلة من الطوابع والايرادات الاخرى	قسم محاسبة الأمانات
428	تحويل المبالغ التي مضى عليها خمس سنوات الى وزارة المالية .	فرعية	دفع المبالغ لخزينة الدولة حسب النظام المالي	قسم محاسبة الأمانات
429	تحويل أرصدة المشاريع الراكدة والتي تم انتهاء الغاية منها الى واردات خزينة .	فرعية	تحويل الأرصدة لخزينة الدولة حسب النظام المالي	قسم محاسبة الأمانات
430	تصنيف مقبوضات الأمانات .	فرعية	تحديد مبالغ الأمانات المتنوعة والكفالات لمستحقيها	قسم محاسبة الأمانات
431	صرف المطالبات المالية الخاصة بالأمانات المتنوعة والمشاريع .	فرعية	دفع الأمانات المتنوعة للمشاريع لمستحقيها من الامانة المخصصة لها	قسم محاسبة الأمانات
432	قبض أموال الأمانات المتنوعة .	فرعية	قبض المبالغ التي تخص امانات وزارة الزراعة حسب الامانة وايداعها في حساب الامانات في البنك المركزي	قسم محاسبة الأمانات
	مديرية محاسبة الرواتب			
404	ادخال البريد الشهري للموظفين للشهر الحالي من اقتطاعات, حركات, بنوك	فرعية	عكس البريد على نظام الرواتب	قسم محاسبة الرواتب

405	احتساب الرواتب على النظام	فرعية	تنفيذ جميع الحركات المدخلة	قسم محاسبة الرواتب
406	تدقيق البريد المدخل على النظام يدويا والكترونيا	فرعية	للتعديل والتصحيح لاي خطأ وتعديله	قسم محاسبة الرواتب
407	سحب الرواتب الشهرية نهاية كل شهر	فرعية	صرف الرواتب	محاسبة الرواتب والتدقيق
	وحدة الاعلام			
408	تنفيذ ورشات العمل تحت رعاية معالي الوزير	فرعية	توضيح سياسة القطاع الزراعي بشقيه النباتي والحيواني من خلال وسائل الاعلام المختلفة	وحدة الاعلام
409	المعارض الزراعية	فرعية	تسليط الضوء على المنتجات الزراعية الاردنية واهميتها للقطاع الزراعي وانعكاساتها	وحدة الاعلام
410	الجولات الميدانية	فرعية	اطلاع وسائل الاعلام على الواقع الزراعي	وحدة الاعلام
411	ارسال اخبار يومية ورد على وسائل الاعلام المختلفة	فرعية	بهدف توضيح الصورة للمواطنين مع كافة وسائل الاعلام	وحدة الاعلام
412	حملات اعلامية وارشاديه مختلفه	فرعية	بهدف ارشاد المزارعين والمواطنين	وحدة الاعلام
413	احتفال الوزارة بيوم الشجرة	فرعية	بهدف زيادة الرقعه الخضراء كافه وسائل الاعلام	وحدة الاعلام
414	عمل لقاءات تلفزيونية + اذاعية + صحفيه	فرعية	بهدف توضيح وجهة نظر الوزارة بتغطية معينه	وحدة الاعلام
	مديرية الحصاد المائي			

415	تحديد مواقع الحصاد المائي	فرعية	التخطيط المستقبلي وبشكل سنوي لمواقع الحصاد التنفيذ المستقبلي	قسم الحصاد المائي
416	اعداد دراسات المواقع المختارة (سدود وحفائر ترابية)	رئيسية	اختيار المواقع وتحديد كميات التنفيذ وحساب كميات المياه المحصودة والتصميم الفني للمواقع والرفع المساحي	مدير المديرية
417	الدراسات الفنية لعروض الشركات المتقدمة لتنفيذ العطاءات	فرعية	تحديد المقاول الموهل للتنفيذ ماليا وفنيا	اقسام المديرية
418	تنفيذ المواقع المختارة (سدود وحفائر)	فرعية	مطابقة تنفيذ المواقع حسب شروط وثائق العطاء والدراسات والمسوحات الهندسية	اقسام المديرية
419	استلام المواقع المنفذة حسب وثائق العطاء	فرعية	مطابقة تنفيذ المواقع حسب شروط وثائق العطاء وحصر الكميات الفعلية المنفذة وحساب الكلف النهائية	قسم الحصاد المائي وقسم المساحة
420	توثيق العطاءات ادرايا	فرعية	حفظ المعاملات الرسمية والكتب والمخاطبات في مجلد العطاء	الكاتب
421	مراجعة وتدقيق الفواتير حسب مواقع التنفيذ لاستكمال صرفها	فرعية	مطابقة الكلف مع الكميات الفعلية المنفذة	قسم المساحة
422	اعداد الخطط الشاملة المستقبلية في المملكة حسب المواقع المنفذة	فرعية	حصر وتغطية اماكن التنفيذ المسقبلية وحسب التوزيع الفني و الجغرافي	اقسام المديرية
423	اعداد التقارير الدورية والسنوية	فرعية	حصر انجازات المديرية اليومية والسنوية	اقسام المديرية
424	اعداد الخطط السنوية المقترحة والموازنات المطلوبة	فرعية	حصر اماكن والكلف التقديرية للسنوات المقابلة	اقسام المديرية
425	اعداد دورات تدريبية وورشات العمل	فرعية	رفع الوعي البيئي للمجتمع المحلي والطلاب في المدارس	قسم الحصاد المائي
	مديرية مختبرات الثروة النباتية			

426	استلام العينات	فرعية	لتسجيل البيانات الخاصة بالعينات واعطائها رقم مخبري	قسم مختبر تحليل المبيدات
427	تحليل عينات المبيدات المستوردة والمصدرة والمحلية	رئيسية	لتحديد نسبة المادة الفعالة في عينات المبيدات	قسم مختبر تحليل المبيدات
428	اجراء الفحوصات الفيزيائية للعينات (فحص الاستحلاب)	فرعية	للتأكد من قابلية المبيدات المصنعة على شكل EC ((لتكوين مستحلب عند تخفيضها بالماء ومدى ثبات المستحلب	قسم مختبر تحليل المبيدات
429	إجراء فحص التخزين	فرعية	للتأكد من ثبات تركيبة المبيد عند التعرض لدرجات حرارة مرتفعة حيث يجري الفحص على درجة (54 م) لمدة اسبوعين	قسم مختبر تحليل المبيدات
430	اصدار النتائج وتدقيقها وتوقيعها وختمها ومصدقها	رئيسية	لإصدار شهادات تحليل مدققة	قسم مختبر تحليل المبيدات
431	استلام العينات وتسجيلها	فرعية	توثيق العمل	قسم مختبر الصحة النباتية
432	توزيع العينات على الأخصائيين	فرعية	تنظيم العمل	قسم مختبر الصحة النباتية
433	تجهيز العينات للفحص	فرعية	فحص العينات	قسم مختبر الصحة النباتية
434	فحص للفيروسات	فرعية	فحص العينات الواردة	قسم مختبر الصحة النباتية
435	فحص الافات الزراعية والحجرية	رئيسية	فحص العينات الواردة	قسم مختبر الصحة النباتية
436	عمل مسودات النتائج	فرعية	تجهيز النتائج	قسم مختبر الصحة النباتية
437	طباعة النتائج	فرعية	تجهيز النتائج	قسم مختبر الصحة النباتية

438	اصدار النتائج وتوقيعها وختمها	رئيسية	تجهيز النتائج	قسم مختبر الصحة النباتية
439	المشاركة في لجنة صحة النبات	فرعية	مناقشة شؤون صحة النبات	قسم مختبر الصحة النباتية
440	تجهيز التقارير الشهرية واصدارها	فرعية	التوثيق	قسم مختبر الصحة النباتية
441	تحليل العينات من الخضار والفواكة وبعض انواع الحبوب والزيوت	فرعية	للكشف عن متبقيات المبيدات بها	قسم مختبر الأثر المتبقي للمبيدات
	مديرية الوقاية النباتية			
442	دراسات تحليل المخاطر	فرعية	المحافظة على سلامة العنصر النباتي في البيئة الأردنية من خلال حماية النباتات ضمن حدود المملكة من الآفات العابرة للحدود	قسم تحليل المخاطر
443	تحديث قوائم آفات الحجر الصحي النباتي	فرعية	حماية الثروة النباتية (الزراعية والطبيعية) من الآفات	قسم تحليل المخاطر
444	المشاركة الفاعلة على المستوى الاقليمي والدولي في المنظمات الدولية العاملة في مجال	فرعية	أصبحت قانونية	قسم تحليل المخاطر
445	إعداد مقترحات مشاريع متعلقة بالوقاية وصحة النبات مع الجهات الدولية ذات العلاقة	فرعية	المساهمة في رفع سوية الإجراءات المتخذة في متعلقات الصحة النباتية والعاملين في هذا المجال	قسم تحليل المخاطر
446	إتلاف النباتات والمنتجات النباتية المخالفة والتي تحتوي على آفات	رئيسية	ضمان عدم انتقال الآفات المرافقة	قسم تحليل المخاطر
447	إرساء أسس استيراد النباتات والمنتجات النباتية (دراسة استيراد البطاطا ودراسة استيراد التفاح)	فرعية	تعميق الثقة بتدابير الصحة النباتية الوطنية التي تنفذها على ارض الواقع	قسم تدابير الصحة النباتية
448	إصدار الأدلة الخاصة بالحجر الصحي النباتي (الدليل الإجرائي والدليل الإرشادي)	فرعية	تصبح متوافقة مع المعايير الإقليمية والدولية وتطبيقها لخدمة مصالح المملكة الأردنية الهاشمية	قسم تدابير الصحة النباتية

449	نشر القرارات الصادرة عن لجنة صحة النبات في الجريدة الرسمية	فرعية	تعزيز الإجراءات التي تساهم في تعزيز تداول المنتجات النباتية والنباتات	قسم تدابير الصحة النباتية
450	توجيه نتيجة الفحص المخبري للمراكز الحدودية للإجراء المباشر	رئيسية	تسهيل انسياب السلع ودون تأخير	قسم تدابير الصحة النباتية
451	اعتماد المنشآت خارجا وبوندات التبريد داخل الأردن لمعالجة ثمار الفاكهة	فرعية	ضمان عدم انتقال الآفات الحجرية التي من الممكن أن تنتشر على المزروعات المحلية وكذلك فتح الأسواق الخارجية دون تعطيل للتجارة العالمية	قسم تدابير الصحة النباتية
452	استلام الملفات الجديدة (أول مرة)	فرعية	تسجيل المبيد	قسم تسجيل المبيدات
453	تدقيق ملفات التسجيل المستلمة	فرعية	التأكد من صحة البيانات والوثائق المرفقة في الملف	قسم تسجيل المبيدات
454	عرض الملف على لجنة التسجيل	فرعية	الموافقة أو عدمها للسماح بتداوله في الأردن	قسم تسجيل المبيدات
455	اعداد المخاطبات الرسمية للشركات والمصانع	فرعية	تبليغهم بقرار اللجنة سواء بالموافقة أو الرفض	قسم تسجيل المبيدات
456	استلام وتحويل العينة الأولية من الشركات التي حصلت على الموافقة للمختبرات	فرعية	التأكد من مطابقة المبيد للمواصفات	قسم تسجيل المبيدات
457	تدقيق بطاقة البيان (الملصقة)	فرعية	اعتماد بطاقة بيان مناسبة للاستخدام المحلي حسب المحاصيل والافات	قسم تسجيل المبيدات
458	اصدار شهادات التسجيل	رئيسية	السماح بتداول المبيد محليا وخارجيا	قسم تسجيل المبيدات
459	اصدار شهادات حرية البيع	رئيسية	السماح للمصانع المحلية بتسجيل مبيداتها خارج الأردن	قسم تسجيل المبيدات
500	اصدار شهادة التركيبية	فرعية	السماح للمصانع المحلية بتسجيل مبيداتها خارج الأردن	قسم تسجيل المبيدات

501	تجديد تسجيل المبيدات التي انتهى تسجيلها	فرعية	اعادة التسجيل بهدف السماح باستمرار تداولها أو منعها	قسم تسجيل المبيدات
502	وضع المواصفات الفنية لعطاءات المبيدات	فرعية	وضع مواصفات للمبيدات المنوي شراؤها مطابقة WHO و FAO	قسم تسجيل المبيدات
503	دراسة عطاءات المبيدات داخل الوزارة وخارجها	فرعية	إحالة العطاءات على المبيدات المطابقة للمواصفات	قسم تسجيل المبيدات
504	إصدار اذونات تسليم المبيدات الخام والمستورد	فرعية	لغايات ضبط استيراد المبيدات حسب المتطلبات	قسم مراقبة تصنيع واستيراد المبيدات
505	إرسال عينات المبيدات للمختبرات المعتمدة	فرعية	لغايات التأكد من اجتيازها الفحوصات المطلوبة	قسم مراقبة تصنيع واستيراد المبيدات
506	ترخيص مصانع المبيدات	رئيسية	لغايات ضبط انتاج المبيدات وذلك حسب التعليمات	قسم مراقبة تصنيع واستيراد المبيدات
507	إرسال عينات تحليل مبيدات العطاءات المحليه	فرعية	لغايات التأكد من اجتياز المبيدات للفحوصات الفنية	قسم مراقبة تصنيع واستيراد المبيدات
508	إنجاز المعاملات الجمركيه الخاصة باستيراد المبيدات	فرعية	وذلك لغايات استكمال الاجراءات الجمركيه بعد اجتياز المبيد الفحوصات المطلوبة	قسم مراقبة تصنيع واستيراد المبيدات
509	وضع خطة عمل القسم السنوية	فرعية	توفير متطلبات ومستلزمات تنفيذ البرامج في الوقت المناسب	قسم مكافحة الآفات
510	إصدار التعاميم للمديرية المختلفة	فرعية	اتخاذ الإجراءات اللازمة عند وصول الافة للحد الإقتصادي	قسم مكافحة الآفات
511	متابعة وتوثيق التقارير الواردة من مديريات الزراعة المختلفة	فرعية	متابعة إنتشار الآفات الزراعية حسب التوزيع الجغرافي	قسم مكافحة الآفات
512	تطبيق برنامج الإدارة المتكاملة لمكافحة الآفات الزراعية	رئيسية	الحصول على منتجات زراعية آمنة بيئاً	قسم مكافحة الآفات

512	القيام بجولات ميدانية للمتابعة إنتشار الآفات الزراعية في جميع أنحاء المملكة	فرعية	تشخيص الإصابة ووضع التوصيات للحد من إنتشار الآفات	قسم مكافحة الآفات
513	الإشراف الفني على حملات مكافحة الجماعية التي تنفذ في جميع أنحاء المملكة	فرعية	تنفيذ الحملات ضمن الأسس العلمية والعملية السليمة.	قسم مكافحة الآفات
514	وضع المواصفات الفنية لعطاءات المبيدات ودراساتها	فرعية	توفير المبيدات ومستلزمات خطة مكافحة للآفات الزراعية بما يتناسب مع برامج المراقبة والمكافحة .	قسم مكافحة الآفات
515	إستلام عطاءات المبيدات	فرعية	إستلام عطاءات المبيدات بعد فحصها للتأكد من مطابقتها للمواصفات .	قسم مكافحة الآفات
516	توزيع المبيدات على مديريات الزراعة في جميع أنحاء المملكة.	فرعية	تنفيذ حملان مكافحة الجماعية للآفات	قسم مكافحة الآفات
517	متابعة النشرات الدورية لتحركات الجراد من خلال موقع منظمة الأغذية والزراعة (الفاو)	فرعية	الاستعداد لمواجهة أي طارئ	قسم مكافحة الآفات
518	متابعة المحطات الزراعية والمشاتل من الناحية الوقائية وعمل برامج لمكافحة الآفات.	رئيسية	تشخيص الإصابة ووضع التوصيات للحد من إنتشار الآفات.	قسم مكافحة الآفات
519	التعاون مع المنظمات الدولية	فرعية	تنفيذ المشاريع في مجال الإدارة المتكاملة للآفات الزراعية	قسم مكافحة الآفات
520	منح أذونات التسليم للنحل الطنان والفرمونات	فرعية	تسهيل إستخدام الحشرات النافعة في مجال زيادة الإنتاجية لدى المزارع	قسم مكافحة الآفات
521	المشاركة اللجان الفنية لفحص عينات تعاوي البطاطا والأبصال	فرعية	التأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المعمول بها في المملكة	قسم مكافحة الآفات
522	منح تراخيص مكتب خدمات رش المبيدات الزراعية وعمال الرش	فرعية	تنفيذ خدمات رش المبيدات الزراعية من قبل شركات وأفراد متخصصة في هذا المجال	قسم مكافحة الآفات
	مديرية الأراضي والري			

523	تصميم وتركيب وصيانة شبكات الري للمحطات والمشاريع الزراعية والحرجية التابعة للوزارة والدوائر الحكومية	فرعية	تحديد وحساب لوازم الري وأسعارها ومواصفاتها ودراسة العطاءات الخاصة بها.	قسم الري
524	إعادة تأهيل المشاريع الصحراوية (مشروع توطین البدو)	فرعية	تحويل نظم الري السطحية الى نظم ري مضغوطة للحد من استنزاف مصادر المياه الجوفية ورفع العائد الاقتصادي من وحدة مياه الري.	قسم الري
525	مراقبة مياه الابار الجوفية	فرعية	المحافظة على مستوى منسوب المياه الجوفية والحد من استنزاف المخزون من المياه.	قسم الري
526	توفير مستلزمات الري للمحطات والمشاريع الزراعية التابعة للوزارة	فرعية	صيانة وإعادة تأهيل شبكات الري للحد من الفاقد ورفع كفاءة استعمال شبكات الري بالتتقيط.	قسم الري
527	وضع البرامج واعداد دراسات التربة	فرعية	حصر الموارد الأرضية	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
528	ادارة المصادر الأرضية	فرعية	تحديد المناطق التي تعاني من الملوحة لمعالجتها	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
529	رسم خرائط المقدرة الانتاجية للأراضي	فرعية	رفع القدرة الانتاجية للأراضي	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
530	دراسة ووضع خطط استصلاح الأراضي	فرعية	المحافظة على التربة من التدهور وتحصيل الدعم المالي للقسم	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
531	تطوير نظم المعلومات الجغرافية الخاصة في معلومات التربة والأراضي	فرعية	استخدام التقنيات الحديثة في ادارة المعلومات	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
532	انتاج خرائط التربة	فرعية	حصر انواع التربة وتحديد اماكن تواجدھا	قسم إدارة واستعمالات الاراضي
533	انتاج خرائط استعمالات الأراضي	فرعية	تحديد الاستخدام الأمثل لكل نوع من التربة	قسم إدارة واستعمالات الاراضي

534	انتاج خرائط تقييم التربة	فرعية	تحديد نوع المحصول المناسب ودرجة المناسبة لكل نوع من الأراضي	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
535	انتاج الخرائط الكادستوائية	فرعية	تزويد المشاريع المختلفة في وزارة الزراعة والهيئات ذات العلاقة بالخرائط	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
536	تنفيذ اعمال مشروع الشراكة العالمية للتربة	فرعية	انتاج خرائط مختلفة الأغراض للتربة والمناخ	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
537	تنفيذ اعمال مشروع الخارطة الرقمية للتربة	فرعية	انتاج خارطة رقمية للمملكة متعددة الأغراض	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
538	الرفع المساحي	فرعية	رسم الخارطة الطبوغرافية لمواقع محددة واعداد خرائط الميل	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
539	اخذ عينات التربة	فرعية	اجراء الفحص المخبري لتحديد الصفات البيولوجية للتربة	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
540	اجراء دراسات ميدانية لفيزياء التربة	فرعية	تحديد الصفات الفيزيائية للتربة	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
541	اعداد تقارير التربة	فرعية	ايبصال المعلومات المناسبة لأصحاب العلاقة	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
542	تدريب الخريجين من الجامعات المحلية والخارجية	فرعية	تحسين مستوى العمل والخبرة الميدانية للمشاركين	قسم إدارة واستعمالات الأراضي
543	اصدار تصاريح البيع والاستيراد والانتاج للمخصبات الزراعية ومنظمات نمو النبات	رئيسية	السير بالاجراءات القانونية قبل مزاولة البائع اوالتاجر او المصنع لعملية البيع او الاستيراد او الانتاج	قسم المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتية
544	تسجيل وتجديد تسجيل المخصبات الزراعية ومنظمات نمو النبات	فرعية	ضبط جودة السماد قبل بيعه او انتاجه او استيراده	قسم المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتية
545	اصدار أدونات تسليم المخصبات الزراعية ومنظمات نمو النبات	فرعية	اخراج البضاعة من المركز الزراعي الجمركي الحدودي حال وصولها والسماح بوضعها داخل مستودعات التاجر	قسم المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتية

546	تحويل العينات المسحوبة من قبل المراكز الجمركية الحدودية الى المختبرات المعتمدة لدى الوزارة حسب المواصفة المعتمدة لدى الوزارة للمخصب وانجاز البيانات الجمركية في حال المطابقة الفنية	فرعية	التأكد من مطابقة التحاليل المخبرية للمواصفة المسجل على اساسها المخصب كوسيلة لضبط جودة السماد	قسم المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتية
547	اصدار شهادات حرية بيع	رئيسية	تزويد الشركات المنتجة والمستوردة بأحد الوثائق اللازمة لعملية التصدير والتداول	قسم المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتية
548	اقتراح وإعداد المعايير الخاصة باستعمال المياه العادمة المستصلحة والمياه المالحة والرمادية للري	فرعية	تعظيم استعمال المياه المعالجة المستصلحة لأغراض الري بهدف توفير المياه العذبة لأغراض الشرب	قسم المياه والبيئة
549	المشاركة في وضع وتحديث المواصفات والمقاييس لمياه الري من مصادرها المختلفة	فرعية	تحسين نوعية المياه المستصلحة لأغراض الري وتحقيق افسغلال الأمثل والامن والاقتصادي لهذه المياه في المجالات الزراعية وتوفير المياه العذبة لأغراض الشرب وزيادة المساحات المزروعة	قسم المياه والبيئة
550	المشاركة في اعداد النشرات الارشادية والتوعوية المتعلقة باستغلال مياه المصادر المائية غير التقليدية في الزراعة	فرعية	توعية وارشاد المزارعين	قسم المياه والبيئة
551	الرقابة الدورية على المزارع الواقعة على جوانب السيول والتي تروي مزروعاتها بالمياه المستصلحة	رئيسية	التأكد من نوعية المياه المعالجة ومطابقتها للمواصفات الأردنية لإعادة الاستخدام للمياه المستصلحة	قسم المياه والبيئة
552	المشاركة في الدراسات المتعلقة بتقييم الأثر البيئي لإعادة استخدام المياه غير التقليدية	فرعية	المحافظة على سلامة التربة والمياه الجوفية والسطحية من التلوث وضمان صلاحية الأراضي للزراعة.	قسم المياه والبيئة
553	استقبال الشكاوى الواردة من المواطنين والمزارعين وكافة الجهات المعنية	فرعية	الحفاظ على المياه والبيئة من التلوث	قسم المياه والبيئة
	مديرية الحراج			

554	اعداد خطه انتاج الغراس الحرجيه	فرعية	زياده الرقعه الخضراء	شعبة المشاتل
556	تحديد لوازم واحتياجات المشاتل ومواصفاتها الفنية	فرعية		شعبة المشاتل
557	تحديد احتياجات مديريات الزراعة من الغراس التي سيتم صرفها للمواطنين والشركات والاجهزه (الامنيه)	فرعية		شعبة المشاتل
558	صرف الغراس للجهات الطالبه	رئيسية		شعبة المشاتل
559	جرد محتويات المشاتل من الغراس الحرجيه	فرعية		شعبة المشاتل
560	اعداد الموازنه الخاصه بالمشاتل	فرعية	تسهيل عمل المشاتل	شعبة المشاتل
561	متابعه عمل المشاتل واعداد التقارير الفنيه	فرعية	الرقابه على المشاتل	شعبة المشاتل
562	اعداد وتعديل تعليمات صرف الغراس الحرجيه	فرعية	المحافظه على الاشتال	شعبة المشاتل
563	اعداد خطه التحريج السنويه	فرعية	زياده الرقعه الخضراء	شعبة التحريج
564	تحديد لوازم واحتياجات مشاريع التحريج ومواصفاتها الفنيه	فرعية		شعبة التحريج
565	تحديد احتياجات مديريات الزراعه من الغراس التي سيتم زراعتها في مشاريع التحريج	فرعية		شعبة التحريج
566	اعداد الموازنه الخاصه بمشاريع التحريج	فرعية		شعبة التحريج

567	متابعه عمل مشاريع التحريج واعداد التقارير الفنية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة التحريج
568	التجهيز لاحتفالات يوم الشجرة	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة التحريج
569	متابعه مشاريع التحريج والمشاتل	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة التحريج
570	اعداد مشاريع جديده للتحريج والمشاتل	رئيسية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة التحريج
571	اعداد تقارير ميدانيه لمشاريع التحريج والمشاتل	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة التحريج
572	اعداد خطه الاستثمار في المملكه	رئيسية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
573	تحديد لوازم واحتياجات فرق الاستثمار ومواصفاتها الفنية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
574	تنظيم الاستثمار في الحراج الخاص	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
575	تنظيم الاستثمار في الحراج الحكومي	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
576	اجراء التعديلات على تعليمات الاستثمار	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
577	اعداد موازنه مشاريع الاستثمار	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
578	تنظيم عمليات بيع الاحطاب	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الاستثمار
579	اعداد وتعديل تعليمات استثمار الحراج الحكومي والمملوك	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	قسم إدارة الغابات

580	اعداد خطه الحماية في المملكه	رئيسية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
581	تحديد لوازم واحتياجات مشاريع الحماية ومواصفاتها الفنية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
582	اجراء التعديلات على تعليمات الحماية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
583	اعداد موازنه مشاريع الحماية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
584	اعداد خطط الطوارئ	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
585	متابعه الحرائق وتنظيم عمليات اطفائها	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
586	التنسيق مع الحكام الاداريين	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
587	التنسيق مع الشرطه البيئيه	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
588	اعداد المناوبات والاشراف عليها	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
589	تلقي الشكاوي ومتابعتها	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
590	انشاء محطات وابراج المراقبة	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة الحماية
591	اعداد وتعديل تعليمات حمايه الثروه الحرجيه	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	قسم إدارة الغابات
592	تحديد لوازم واحتياجات الاجهزه اللاسلكيه (محطات وابراج) ومواصفاتها الفنية	فرعية	زيادة الرقعة الخضراء	شعبة اللاسلكي

593	اصلاح اعيال الاجهزه اللاسلكيه	فرعية	شعبة اللاسلكي
594	اعداد موازنه الاجهزه اللاسلكيه	فرعية	شعبة اللاسلكي
595	متابعه دوام المحطات والابرار	فرعية	غرفة العمليات الرئيسية
596	متابعه القضايا الحرجيه	فرعية	شعبة القضايا
597	اصدار براءه الذمه	فرعية	شعبة القضايا
598	متابعه وصرف دفاتر الضبوطات	فرعية	شعبة القضايا
599	اعداد النشرات الارشاديه	فرعية	قسم التوعيه الحرجيه
600	اعداد الكتيب السنوي	فرعية	قسم التوعيه الحرجيه
601	متابعه المقالات الصحفيه واعداد الردود عليها	فرعية	قسم التوعيه الحرجيه
602	اداره موقع المديرية على صفحات التواصل الاجتماعي	فرعية	قسم التوعيه الحرجيه
603	اعداد الندوات والدورات المختلفه	فرعية	قسم التوعيه الحرجيه
604	اداره مكتبه الحراج	فرعية	امين المكتبة
605	اعداد المشاريع التي تحافظ على التنوع الحيوي	رئيسية	قسم التنوع الحيوي والبذور

606	اعداد التقارير ومتابعه الجهات الدوليه	فرعية	قسم التنوع الحيوي والبذور
607	اعداد وتعديل تعليمات مشاريع التنوع الحيوي	فرعية	قسم التنوع الحيوي والبذور
608	التنسيق والتعاون واعطاء الموافقات اللازمه للمشاريع المشتركة مع الجهات الخاصه والدوليه والحكوميه	فرعية	قسم التنوع الحيوي والبذور
609	جمع بذور الاشجار الحرجيه	فرعية	مركز البذور
610	تخزين بذور الاشجار الحرجيه	فرعية	مركز البذور
611	توزيع بذور الاشجار الحرجيه	فرعية	مركز البذور
612	بيع البذور الحرجيه	فرعية	مركز البذور
613	بيع بعض الاشجار الحرجيه مثل اشجار عيد الميلاد	فرعية	مركز البذور
614	تحديد لوازم واحتياجات جمع البذور ومواصفاتها الفنيه	فرعية	مركز البذور
615	إعادة حدود قطع الأراضي الحرجية	فرعية	قسم الأراضي والمساحة
616	متابعة معاملات مشاريع النفع العام على الأراضي الحرجية	فرعية	قسم الأراضي والمساحة
617	متابعة معاملات التأجير للأراضي الحرجية	فرعية	قسم الأراضي والمساحة

618	معاملات فتح و ترسيم و استبدال الطرق الزراعية	فرعية	ترسيم الطرق بالأراضي الحرجية	قسم الأراضي والمساحة
619	معاملات المقالع و المرامل	فرعية	تأجير الأراضي الحرجية ضمن المناطق المسموحة على الأراضي الحرجية	قسم الأراضي والمساحة
620	تحديد الاعتداءات على الأراضي الحرجية	فرعية	بيان مساحات الاعتداءات على الأراضي الحرجية	قسم الأراضي والمساحة
621	الإشراف على عمل مساحين الحراج في المديريات	فرعية	متابعة أعمال المساحة في المديريات	قسم الأراضي والمساحة
622	حفظ الخرائط الورقية لكل أراضي المملكة	فرعية	أعمال المساحة من خلال الخرائط الورقية	قسم الأراضي والمساحة
623	حفظ السجلات الرقمية لأراضي الحراج و الخزينة في المملكة	فرعية	استعمال السجلات للأعمال المساحية	قسم الأراضي والمساحة
624	حفظ الخرائط الرقمية لأراضي المملكة	فرعية	استعمال الخرائط للأعمال المساحية	قسم الأراضي والمساحة
625	حفظ معاملات قسم الأراضي و المساحة محوسبة	فرعية	أرشفة معاملات قسم الأراضي و المساحة	قسم الأراضي والمساحة
626	العمل على برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS و برنامج الاوتوكاد	فرعية	استعمال البرامج للأعمال المساحية	قسم الأراضي والمساحة
مديرية التسويق				
627	ترخيص مراكز تصنيف وتعبئة الخضار والفواكه	فرعية	تنظيم عمليات التصدير ومراقبة هذه المراكز	اللجنة الخاصة بالترخيص
628	ترخيص مخازن تبريد المنتجات الزراعية	فرعية	تنظيم المخازن ومراقبة عمل هذه المراكز	اللجنة الخاصة بالترخيص
629	إعداد الرزنامة الزراعية التأشيرية الخاصة بالاستيراد	رئيسية	تنظيم عمليات استيراد الخضار والفواكه	أقسام المديرية

630	إعداد الدراسات التسويقية	فرعية	تقديم البيانات اللازمة للفئة المستهدفة	قسم الدراسات
631	المشاركة في اللجان الفنية في الموصفات ووزارة الصناعة والتجارة والاسواق المركزية	فرعية	المشاركة في وضع السياسات التي تحكم هذه العمليات	أعضاء اللجان المختلفة
632	المشاركة في لجان صحة النبات وصحة الحيوان	فرعية	المشاركة في وضع السياسات الخاصة بالاستيراد والتصدير للمنتجات النباتية والحيوانية	اعضاء اللجان
633	القيام بدراسة الاسواق المختلفة سواءاً العربية أو الاجنبية	فرعية	فتح المجال للصادرات الزراعية الاردنية لدخول هذه الاسواق	قسم تنمية الصادرات
631	المشاركة في المعارض الزراعية المختلفة	فرعية	تعريف التجار والمستهلكين بجودة المنتجات الزراعية الاردنية	قسم تنمية الصادرات
632	جمع بيانات اسواق الخضار المركزية في كل من عمان والزرقاء واربد	فرعية	توفير البيانات اللازمة لأصحاب القرار والجهات المختلفة	اقسام المديرية
633	المشاركة في اللجان الفنية للكشف على الارساليات المخالفة في المراكز الحدودية المختلفة	فرعية	إعادة الكشف على هذه الارساليات واتخاذ القرارات المناسبة التي تخصها	أقسام المديرية
634	اعداد تقرير شهري يحتوي الصادرات والمستوردات والاسواق التصديرية وقيم الصادرات وأسعار المنتجات الزراعية (خضار وفواكه)	فرعية	توفير البيانات اللازمة لأصحاب القرار	قسم الدراسات
635	إعداد قاعدة بيانات متجددة بالمساحات وكميات الانتاج والمحاصيل المزروعة	فرعية	توفير البيانات اللازمة لأصحاب القرار	قسم الدراسات
636	اعداد تقرير بشكل سنوي يبين المتاح للاستهلاك خاص بالخضار والفواكه	فرعية	توفير البيانات اللازمة لأصحاب القرار	قسم الدراسات
637	تنظيم ومراقبة عمل مخازن تبريد المنتجات الزراعية	فرعية	حصر الكميات المخزنة من المنتجات الزراعية في هذه المخازن	قسم المرافق التسويقية
638	تنظيم ومراقبة عمل اسواق الخضار المركزية في جميع المحافظات	فرعية	متابعة حركة المنتجات الزراعية في هذه الاسواق	قسم المرافق التسويقية
	مديرية المستودعات			

639	حصر الاحتياجات من اللوازم لسنة قادمة	فرعية	ضمان توفر المخزون الكافي لتلبية طلبات اللوازم	رئيس قسم التوريد
640	مراجعة قانون الموازنة للاطلاع على المخصصات المرصودة لاصناف اللوازم المطلوبة	فرعية	لطلب اللوازم بحدود المخصصات المتوفرة	رئيس قسم التوريد
641	تلخيصها اللوازم (كميات) حسب ا لمخصصات المتاحة	فرعية	تبويب الاصناف وكمياتها	رئيس قسم التوريد
642	مخاطبة رئاسة الوزراء لشراء اللوازم (الاثاث المكتبي) حسب بلاغ الرئاسة	فرعية	الحصول على الموافقة على الشراء استنادا لبلاغ ضبط الانفاق	مدير مديرية المستودعات
643	متابعة الموافقة على الشراء في وزاره المالية	فرعية	للمتابعة الخطوات الاخرى في الشراء باسرع وقت	رئيس قسم التوريد
644	طلب شراء هذه اللوازم من مديرية العطاءات والمشتريات /دائرة اللوازم	فرعية	بيان اللوازم المطلوبة (كمياتها ، مواصفاتها)	مدير مديرية المستودعات
645	تشكيل لجنة لاستلام اللوازم من مختصين	فرعية	تطبيق نظام اللوازم في تشكيل اللجان من مختصين	مدير مديرية المستودعات
646	معاينة اللوازم واستلامها	فرعية	مطابقة المواصفات المطلوبة مع اللوازم الموردة	رئيس قسم التوريد
647	إدخالها في المستودعات والسجلات اللازمة	فرعية	نقل ملكية اللوازم للوزاره حسب نظام اللوازم	رئيس قسم التخزين
648	عمل جداول توزيع للوازم لكافة المديريات والاحتفاظ بجزء منها للاحتياجات خلال السنة	فرعية	لتوزيع اللوازم بعدالة واعدم اغفال اي مديرية من الاستفادة من اللوازم	رئيس قسم التخزين
649	استقبال طلبات اللوازم من الجهات الطالبة الكترونيا (نظام المخزون العام)	فرعية	للاطلاع على احتياجات الجهة الطالبة (وثائق) وباستعمال شاشات نظام المخزون	رئيس قسم التخزين
650	الموافقة على الصرف بالنماذج المعمول بها وشاشات النظام الالكتروني .	فرعية	ليتمكن امين المستودع من الصرف حسب البنود الموافق عليها وكمياتها	مدير مديرية المستودعات
651	اجراءات الصرف للجهات الطالبة باستخدام النظام الالي واليدوي	فرعية	توثيق حركات الصرف حسب نظام اللوازم والرجوع اليها في اي وقت	رئيس قسم التخزين

652	تسليم اللوازم الموافق عليها وبالكميات المحددة .	فرعية	اثبات حركات الصرف لمستلم اللوازم مقابل التوقيع على الوثائق المعتمدة	رئيس قسم التخزين
653	توثيق هذه العملية بالسجلات وشاشات النظام .	فرعية	عمل ملفات يدوية وإلكترونية تظهر الارصدة المتاحة للصرف	رئيس قسم التخزين
654	الجرد الدوري للمخازن والمستودعات .	فرعية	التحقق من سلامة التخزين ومطابقة الارصدة مع السجلات	رئيس قسم التخزين
655	التفتيش على اللوازم والتحقق من سلامة تخزينها .	فرعية	التأكد من ظروف التخزين وبيان النقص او الزيادة في اللوازم	رئيس قسم التخزين ، رئيس الرقابة على المخزون
656	تنظيم اللوازم في الاماكن المناسبة وحسب طبيعتها وسهولة الوصول اليها.	فرعية	المحافظة على اللوازم من التلف وحفظها في الاماكن المناسبة	رئيس قسم التخزين
657	اعداد قرارات الائتلاف للوازم غير الصالحة	فرعية	التمهيد لاتلافها	رئيس قسم الرقابة على المخزون
658	ائتلاف اللوازم التي يتقرر ائتلافها بموجب لجنة تشكل لهذه الغاية	فرعية	التخلص من هذه اللوازم لعدم صلاحيتها وتنزيل ارصدها من الدفاتر	لجنة تشكل لهذه الغاية بمشاركة مندوب ديوان المحاسبة
659	التحقيق في الموضوعات الخاصة باللوازم	فرعية	الوصول الى نتائج وتوصيات حول هذه القضايا	رئيس قسم الرقابة على المخزون
660	استقبال مراسلات الشركات التي ترغب في التبرع للوزارة باللوازم	فرعية	لمعرفة اصناف اللوازم المتبرع بها لاعداد التنسيب اللازم بقبولها	مدير مديرية المستودعات
661	رفعها لمعالي الوزير بالتنسيب اللازم للموافقة عليها	فرعية	للموافقة على قبولها حسب النظام المالي	مدير مديرية المستودعات
662	تشكيل لجان تقييم هذه اللوازم ماليا	فرعية	قانونية الاجراء وتعيين اعضاء اللجان من الوزارة وديوان المحاسبة ووزاره المالية	رئيس قسم التوريد
663	المشاركة في لجان التقييم	فرعية	اعداد تقرير التقييم	رئيس قسم التوريد
664	استلام التبرعات من اللوازم	فرعية	مطابقة المواصفات مع اللوازم الموردة فعلا	لجنة تشكل لهذه الغاية بمشاركة مندوب ديوان المحاسبة

665	اعداد قرارات ائلاف الجلود المالية	فرعية	وجود قرار بعملية الائلاف وتحديد قائمة اللوازم التي يتقرر ائلافها	رئيس قسم الرقابة على المخزون
666	ائلاف الجلود المالية حسب احكام النظام المالي	فرعية	اثبات واقعة الائلاف موقعة من اللجنة	لجنة تشكل لهذه الغاية بمشاركة مندوب ديوان المحاسبة ووزاره المالية
	مديرية التدريب والتطوير والجودة			
667	تحديد الاحتياجات التدريبية	فرعية	حصر الاحتياجات التدريبية للمديريات لغرض عمل خطة تدريبية	قسم التدريب
668	تدريب الطلاب و حديثي التخرج	فرعية	خدمة المجتمع المحلي	قسم التدريب
669	ترشيح الموظفين لدورات ومنح خارجية	فرعية	تطوير قدرات العاملين في الوزارة	قسم التدريب
670	تبسيط الاجراءات	فرعية	تسهيل واختصار العمليات	قسم التطوير
671	مراجعة الهيكل التنظيمي	فرعية	لمواكبة التغيرات على الهيكل التنظيمي	قسم التطوير
672	الوصف الوظيفي	فرعية	لتوضيح مهام وواجبات الموظفين	قسم التطوير
	مديرية التراخيص والمراكز الحدودية			
673	اصدار رخص للمنتجات النباتية المستوردة والصادرة والترزيت	فرعية	تطبيق اجراءات الصحة النباتية والحجر	قسم تراخيص الانتاج النباتي
674	اصدار رخص للمنتجات الحيوانية والحيوانات الحية	فرعية	تطبيق اجراءات الحجر البيطري والصحة الحيوانية	قسم تراخيص الانتاج الحيواني
675	متابعة عمل المراكز الحدودية على النافذة الواحدة	فرعية	تطبيق اجراءات الصحة والصحة النباتية	قسم ادارة المخاطر

676	اعداد التقارير الواردة عبر نظام الاسيكودا	فرعية	تزويد اصحاب القرار بالتقارير الفنية التي تبين الحركة التجارية لاتخاذ القرارات المناسبة	قسم ادارة المخاطر
677	اعداد اسسس التاجر الذهبي	فرعية	تسهيل التجارة من خلال منح ميزات الى التجار الملتزمين وزيادة درجة الالتزام للتجار الذين يرغبون بالانضمام الى البرنامج	قسم ادارة المخاطر
678	اعداد معايير علمية وبرمجتها على نظام الاسيكودا لتحديد مسارب السلع الزراعية	فرعية	التأكد من استهداف جميع المنتجات الزراعية من قبل نظام الاسيكودا وتحديد درجة خطورة المنتج	قسم ادارة المخاطر
679	التدريب	فرعية	تدريب الكوادر في المراكز الحدودية على نظام النافذة الواحدة - الاسيكودا	قسم ادارة المخاطر
680	توثيق المخالفات	فرعية	توثيق وحصر للمخالفين لدراسة مدى الالتزام لدى التجار واعداد قائمة سوداء للمخالفين	قسم ادارة المخاطر
681	متابعة العمل في المراكز الزراعية الحدودية	فرعية	التأكد من تطبيق الاجراءات الصحيحة في المراكز الحدودية	قسم المراكز الحدودية
682	نقل العينات الى المختبرات	فرعية	التأكد من وصول العينات المسحوبة في المراكز الحدودية الى المختبرات المعنية	قسم المراكز الحدودية
	مديرية المتابعة والتقييم			
683	تجميع خطط العمل السنوية لمديريات الزراعة	فرعية	توثيق الخطط السنوية	قسم متابعة المديريات
684	تجميع ومتابعة الانجازات الشهرية لمديريات الزراعة في المحافظات إلكترونياً	فرعية	متابعة الانجازات حسب ما هو مخطط	قسم متابعة المديريات
685	المتابعة الميدانية لاعمال مديريات الزراعة	فرعية	التأكد من حسن سير اعمال المديريات	قسم متابعة المديريات
686	إعداد كتاب الانجازات السنوي للوزارة	فرعية	إظهار انجازات الوزارة السنوية للمعنيين	قسم متابعة المديريات

687	تجميع خطط عمل مشاريع الوزارة	فرعية	توثيق خطط عمل المشاريع	قسم متابعة المشاريع
688	تجميع ومتابعة انجازات المشاريع	فرعية	متابعة انجازات المشاريع حسب الخطط	قسم متابعة المشاريع
689	إصدار تقارير متابعة انجازات المشاريع	فرعية	تزويد صاحب القرار بالانجازات بشكل دوري	قسم متابعة المشاريع
690	المتابعة الميدانية لمشاريع الوزارة	فرعية	التأكد من حسن سير انجازات المشاريع	قسم متابعة المشاريع
	وحدة الشؤون القانونية			
961	دراسة وإبداء الرأي القانوني في كل ما تم إحالته للوحدة من مسائل قانونية تتعلق بالشؤون الإدارية والمالية والثروة نباتية والحيوانية والمشاريع في الوزارة.	فرعية	ايصال ووضع الإدارة العليا بالرأي القانوني الصحيح حول المسائل المحالة.	مدير الشؤون القانونية/رئيس قسم الشؤون القانونية
692	تقديم المشورة حول العقود والاتفاقيات التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة وصياغتها حال الموافقة عليها.	فرعية	حفظ حقوق الوزارة بما يتفق والتشريعات المعمول بها.	مدير الشؤون القانونية/رئيس قسم الشؤون القانونية
693	الاشتراك في مناقشة القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة ودراسة مسودات القوانين والأنظمة والتعليمات ووضع الملاحظات أو أية تعارضات بينها وبين القوانين الأخرى.	فرعية	عدم تعارض وتقاطع التشريعات فيما بينها.	مدير الشؤون القانونية
694	المشاركة في صياغة وإصدار التعليمات بمقتضى قانون الزراعة.	فرعية	التأكد من أن تلك التعليمات تنظم وتنفذ أحكام القانون.	مدير الشؤون القانونية
695	الاشتراك في اللجان المتعلقة بشؤون الوزارة المختلفة.	فرعية	بيان الجانب القانوني لحفظ الحقوق	رئيس قسم الشؤون القانونية/رئيس قسم القضايا

رئيس قسم الشؤون القانونية/رئيس قسم القضايا	حفظ حقوق الوزارة وتنفيذ أحكام القانون.	فرعية	التنسيق مع المحامي العام المدني والنيابة العامة الإدارية والنائب العام والمحاكم لإعداد وجهة نظر الوزارة القانونية حول أية قضية تقيمها الوزارة أو تقام عليها وتزويد المحامي العام المدني أو النيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والأسانيد المتعلقة بالدعاوى المقامة من الوزارة أو المقامة ضدها لدى المحاكم المختصة.	696
رئيس قسم الشؤون القانونية/رئيس قسم القضايا	اثبات الاجراءات القانونية الصحيحة للحفاظ على حقوق الوزارة	فرعية	إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الأشخاص التي انطوت مخالفتهم على جرم جزائي إلى النائب العام.	697
رئيس قسم الشؤون القانونية/رئيس قسم القضايا	للوصول الى الغرض الذي وضع فيه النص القانوني الصحيح دون لبس	فرعية	المبادرة إلى طلب تفسير أحكام القوانين التي يكتنفها غموض.	698
			مديرية الانتاج الحيواني	
ادارة مشروع الترقيم	حصر أعداد الثروة الحيوانية	فرعية	ترقيم الثروة الحيوانية (الاعنام ، الابقار ، الابل)	699
ادارة مشروع الترقيم	صرف الأعلاف المدعومة لمستحقيها	فرعية	تزويد وزارة الصناعة والتجارة بالكشوف الخاصة بالمربين وأعداد حيازاتهم	700
ادارة مشروع الترقيم	تحديد احتياجات القطاع من كواذر وعلاجات	فرعية	توفر المعلومات الإحصائية اللازمة	701
ادارة مشروع الترقيم	لغايات صرف المعونة الوطنية للمستحقين	فرعية	تزويد وزارة التنمية الاجتماعية بالبيانات المحدثة للمربين	702
ادارة مشروع الترقيم	صرف الاعلاف المجانية	فرعية	تزويد وزارة البيئة ببيانات مربي الاعنام والابل	703
قسم تربية الدواجن	تنظيم صناعة الدواجن في الاربن	فرعية	اعداد التعليمات الخاصة بتنظيم قطاع الدواجن	704

705	اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لمنتجات الدواجن	فرعية	اعداد مشاريع الدواجن وتقليل الخطر الاقتصادي	قسم تربية الدواجن
506	جمع الاحصاءات الخاصة لمنتجات الدواجن والاسعار المتداولة وكلف الانتاج	فرعية	توفيرها لاصحاب القرار	قسم تربية الدواجن
707	المشاركة بجميع اللجان الفنية الخاصة بقطاع الدواجن	فرعية	المحافظة على قطاع الدواجن واستمراره	قسم تربية الدواجن
708	المشاركة والمساهمة في ترخيص وتجديد مزارع الدواجن والمفرخات	فرعية	بناء مزارع ومفرخات جديدة	قسم تربية الدواجن
709	تقديم الراي الفني لجميع تواصي رخص الاستيراد وتصدير منتجات الدواجن	فرعية	ضبط كميات الاستيراد والتصدير	قسم تربية الدواجن
710	ترخيص مزارع الاسماك	رئيسية	حصر المزارع المرخصة	قسم تربية الاسماك
711	اصدار تعليمات تربية الاسماك	فرعية	حصر المزارع المرخصة	قسم تربية الاسماك
712	إعداد التعليمات الخاصة بتنظيم قطاع النحل	فرعية	مواكبة التطورات العالمية والتحسب لإخطار التبادل التجاري للنحل ومنتجاته	قسم النحل
713	إعداد وإبداء الراي الفني في تصاريح ورخص إستيراد النحل ومنتجاته وفحوصات المنتجات من البلدان المختلفة	فرعية	ضبط حجم الواردات وذلك بغية حماية المنتج المحلي من أخطار إستيراد النحل والآفات المصاحبة للمستوردات من النحل ومنتجاته	قسم النحل
714	التنسيق مع المديريات في مركز الوزارة وذلك بغية تقليل الوقت اللازم لإنجاز المعاملات	فرعية	خفض الوقت اللازم لإنجاز المعاملات	قسم النحل
715	كميات الحليب المجفف المستوردة	فرعية	المتابعة والمراقبة وتقدير الحصص السنوية	قسم المنتجات ولجنة الحليب
716	جولات رقابية على المصانع التي تستخدم حليب البودرة المجفف	فرعية	ضمان اعطاء حصص الحليب المجفف المستورد لمستحقيها	قسم المنتجات ولجنة الحليب

717	الشروط الفنية المتعلقة باستيراد حليب البودرة والمنتجات الحيوانية المختلفة	فرعية	تطوير الشروط	قسم المنتجات ولجنة تعديل الشروط
718	استيراد وتصدير المنتجات الحيوانية	رئيسية	تنظيم عملية الاستيراد	قسم المنتجات ومديرية التراخيص
719	استقبال المراجعين ومناقشة الاستفسارات المختلفة	فرعية	تقديم النصح والخبرة	قسم المنتجات
720	استقبال العينات العلفية	فرعية	ارسالها للمختبر المعني	قسم الاعلاف
721	تدوين المعاملات الجمركية العائدة للعينات	فرعية	لمتابعتها	قسم الاعلاف
722	ارسال التعهدات الجمركية للمراكز الحدودية	فرعية	لاخراج الارساليات من المراكز الحدودية	قسم الاعلاف
723	ارسال التعهدات العدلية للمراكز الحدودية	فرعية	لاخراج الارساليات من المراكز الحدودية	قسم الاعلاف
724	التنسيب بالسماح باستيراد وتصدير المواد والاضافات العلفية	فرعية	الاستيراد والتصدير	قسم الاعلاف
725	تسجيل الاضافات العلفية من خلال لجنة التسجيل	فرعية	من اجل الرقابة عليها وضمان جودتها	قسم الاعلاف
726	استقبال النتائج المخبرية من المختبرات المعنية	فرعية	لمطابقتها مع المواصفات	قسم الاعلاف
727	انجاز المعاملات الجمركية	فرعية	لانجازها جمركيا	قسم الاعلاف
728	مطابقة بطاقة البيان للارساليات مع البطاقات المسجلة	فرعية	لتأكد من جودة الارساليات	قسم الاعلاف
729	السير في الاجراءات اللازمة للارساليات المخالفة	فرعية	مخالفة الشركات المخالفة	قسم الاعلاف

730	السير في الاجراءات اللازمة لاعادة التصدير للارساليات وحسب قانون الزراعة	فرعية	اعادة تصدير الارساليات المخالفة	قسم الاعلاف
731	المشاركة في لجنة علف الحيوان	فرعية	لحل القضايا العالقة	قسم الاعلاف
732	المشاركة في لجنة تسجيل المواد العلفية	فرعية	لتسجيل الاضافات العلفية	قسم الاعلاف
733	المشاركة في اللجان المختلفة ومع المؤسسات الاخرى	فرعية	لحل القضايا العالقة	قسم الاعلاف
734	توثيق المعاملات الجمركية	فرعية	للحفظ	قسم الاعلاف
735	استقبال المراجعين ومناقشة الاستفسارات المختلفة	فرعية	للتقديم النصح والخبرة	قسم الاعلاف
736	استقبال العينات المحلية	فرعية	ليتم فحصها واصدار التقرير	قسم الاعلاف
737	مراقبة مصانع الاعلاف	رئيسية	للتأكد من تقيدها بالتعليمات	قسم الاعلاف
738	منح الموافقات الفنية لاستيراد وتصدير الأغنام	رئيسية	سد العجز الحاصل في الاكتفاء الذاتي من اللحوم	قسم تربية الاغنام
739	متابعة محطات الانتاج الحيواني فنياً	فرعية	وضع الخطط الفنية والانتاجية	قسم تربية الاغنام
740	التحسين الوراثي للأغنام	فرعية	تحسين سلالات الأغنام لدى المربين	قسم تربية الاغنام
741	عمل دراسات الجدوى الاقتصادية لمشاريع الأغنام	فرعية	مساعدة القطاع الخاص والمربين في إنشاء مزارع الأغنام	قسم تربية الاغنام
742	التعاون مع الجهات الدولية فيما يتعلق بالأغنام	فرعية	نشر التقنيات الحديثة في تربية الأغنام	قسم تربية الاغنام

743	تقديم الخدمات الاستشارية	فرعية	النصح والمشورة للمربين والباحثين	قسم تربية الاغنام
	مديرية شؤون المحافظات			
744	دراسة الواقع الزراعي في مديريات الزراعة في المحافظات	فرعية	حصر الثروة الحيوانية والنباتية في المحافظات	قسم التطوير والمتابعة
745	حصر الاحتياجات الفنية في مديريات الزراعة من الآليات	فرعية	تزويد المديريات بالآليات اللازمة	قسم شؤون المحافظات
746	حصر الاحتياجات الادارية في مديريات الزراعة	فرعية	سد النقص في الوظائف ورفع المديرية بالكوادر	قسم شؤون المحافظات
747	دراسة المشاكل والمعوقات الفنية والإدارية التي تعترض سير العمل	فرعية	حل المشاكل والصعوبات	قسم شؤون المحافظات وقسم التطوير والمتابعة
	مديرية البيطرة			
748	تنظيم التقارير الشهرية والسنوية	فرعية	لأخذ القرارات حسب اعداد الحيوانات وحجم العمل	قسم الصحة الحيوانية والمسالخ
749	متابعة التبليغ عن الأمراض البوائية	فرعية	للسيطرة عليها ومنع انتشارها	قسم الصحة الحيوانية والمسالخ
750	متابعة حالات الامراض المشتركة	فرعية	حفاظا علي الصحة الحيوانيه والصحة العامه	قسم الصحة الحيوانية والمسالخ
751	اجراء المسوحات الوراثة	فرعية	لمعرفة الامراض الموجوده ونسبة الاصابه بها	قسم الصحة الحيوانية والمسالخ
752	اصدار شهادات صحيه لأستيراد الخيول	فرعية	للسيطرة والتأكد من صحة وسلامة الخيول لأصدار رخص استيراد وتصديرها	قسم الصحة الحيوانية والمسالخ

753	تسجيل الأدوية البيطرية واللقاحات البيطرية (من خلال الاستلام)	رئيسية	رقابة التصنيع الدوائي بحيث تتوافق مع المعايير الدولية للصناعات الدوائية البيطرية لضمان وصول علاجات مراقبه ومعتمده تصنيعيا وتحليل العلاج لضمان سلامة الحيوان ومن ثم الإنسان عند الاستهلاك	د باسمه الزعبي، د. شروق الفوارعه، د. أشرف حمدان
754	اصدار رخص الاستيراد(علاجات/لقاحات/مطهرات/موادخام/لوازم/كواشف)	رئيسية	ضبط ومراقبة دخول العلاجات واللقاحات المعتمده لدى مديرية البيطره	د باسمه الزعبي، د. شروق الفوارعه، د. أشرف حمدان
755	رخص مزاوله المهنة	فرعية	للسماح للأطباء البيطريين لممارسة المهنة ضمن الأسس والمعايير التي حددها القانون	د باسمه الزعبي، د. شروق الفوارعه، د. أشرف حمدان
756	ترخيص الصيدليات والمستودعات والعيادات ومصا نع الأدوية واللقاحات والمطهرات البيطرية	رئيسية	للسماح للصيدليات البيطرية لبيع و تداول الأدوية البيطرية المسجلة ضمن قانون الزراعة رقم 2002/44	د باسمه الزعبي، د. شروق الفوارعه، د. أشرف حمدان
757	الرقابه والتفتيش علي المصانع والصيدليات والعيادات البيطرية	فرعية	متابعة مدى التزام المنشآت البطرية في تطبيق القوانين والتعليمات المنصوصه بالقانون	د باسمه الزعبي، د. شروق الفوارعه، د. أشرف حمدان
758	الأشراف على المسالخ وأعمالها	فرعية	لضمان سلامة اللحوم وأنها حلال	د زهير الشрман
759	ترخيص المسالخ	فرعية	الترخيص	د زهير الشрман
760	تجديد ترخيص المسالخ	فرعية	تجديد الترخيص	د زهير الشрман
761	اصدار شهادات صحية	رئيسية	متطلبات التصدير	قسم إجراءات الحجر البيطري
762	اصدار كتب الحجر	فرعية	متابعة عمل المحاجر الخاصة والعامة	قسم إجراءات الحجر البيطري
763	دراسة تحليل مخاطر طلبات الاستيراد	فرعية	لاتخاذ قرار السماح بالاستيراد والاجراءات المطبقة لتقادي الخطورة	قسم إجراءات الحجر البيطري
764	تنظيم اجتماعات لجنة صحة الحيوان	فرعية	لاتخاذ قرارات الصحة الحيوانية فيما يخص الاستيراد	قسم إجراءات الحجر البيطري

765	تعليق الاستيراد حسب توصيات المنظمة العالمية لصحة الحيوان	رئيسية	متابعة الوضع الصحي والتبليغات عن الامراض الحجرية لل OIE	قسم إجراءات الحجر البيطري
	مديرية التعاون الدولي			
766	متابعة مهمة الإخطار والإستفسار لتدابير الصحة والصحة النباتية وبكافة الأمور ذات العلاقة بإتفاقية تدابير الصحة والصحة النباتية بما ينسجم مع إلتزامات المملكة لمنظمة التجارة العالمية بهذا الخصوص	فرعية	تطبيق لاتفاقية تدابير الصحة والصحة النباتية	قسم الاخطار والاستعلام
767	إستقبال الإخطارات الصادرة عن الدول الأعضاء في منظمة التجارة العالمية وتميرها للجهات ذات العلاقة لدراسة آثارها الصحية والإقتصادية	فرعية	متابعة كافة التدابير التي تتخذها الدول بما يخص الصحة والصحة النباتية	قسم الاخطار والاستعلام
768	اعداد الأخطارات ذات العلاقة بأي تدابير أو قرارات صحية يتخذها الأردن بهدف حماية صحة الإنسان والحيوان والنبات والتنسيق بذلك مع الجهات ذات العلاقة.	فرعية	إبلاغ منظمة التجارة العالمية بأي تدابير أو قرارات صحية يتخذها الأردن بهدف حماية صحة الإنسان والحيوان والنبات والتنسيق بذلك مع الجهات ذات العلاقة.	قسم الاخطار والاستعلام
769	المشاركة بلجنة صحة النبات و ضبط القرارات الصادرة عن اللجان الفنية (لجنة صحة النبات، لجنة صحة الحيوان) لتنسجم مع بنود اتفاقية تدابير الصحة والصحة النباتية	فرعية	ضبط القرارات الصادرة عن اللجان الفنية لتنسجم مع بنود اتفاقية تدابير الصحة والصحة النباتية	قسم الاخطار والاستعلام
770	متابعة تنفيذ إتفاقية الصحة والصحة النباتية لدى منظمة التجارة (WTO/SPS) ونشر قرارات الوزارة المتعلقة بذلك من خلال إعداد الإبلاغات وإيصالها إلى سكرتارية لجنة الصحة والصحة النباتية .	فرعية	التزام المملكة بإتفاقية تدابير الصحة والصحة النباتية والتأكيد على الالتزام بمبدأ الشفافية	قسم الاخطار والاستعلام
771	تزويد الدول الاعضاء في منظمة التجارة العالمية بنسخ عن القرارات ذات العلاقة بتدابير الصحة والصحة النباتية	فرعية	الالتزام بمبدأ الشفافية	قسم الاخطار والاستعلام
772	متابعة الإجراءات الصحية التي تتخذها الدول الاعضاء ودراسة مدى تأثيرها على التجارة الخارجية والقطاع الزراعي الاردني	فرعية	متابعة كافة التدابير التي تتخذها الدول بما يخص الصحة والصحة النباتية	قسم الاخطار والاستعلام
773	تعريف أجهزة الوزارة والاجهزة الحكومية الاخرى بالالتزامات المترتبة على الاردن بما يخص اتفاقية	فرعية	التوعية بإتفاقية الصحة والصحة النباتية	قسم الاخطار والاستعلام

774	إعداد اخطارات الدعم الزراعي السنوية	فرعية	تطبيق التزام الاردن ضمن اتفاقية الزراعة المنبثقة عن اتفاقية منظمة التجارة العالمية	قسم تحليل ومتابعة الإتفاقيات التجارية
775	مراجعة الاخطارات المتعلقة بالمنتجات الزراعية التي ترسلها الدول الاعضاء في منظمة التجارة العالمية وتقييمها وابداء الراي حولها	فرعية	متابعة ممارسات الدعم للمنتجات الزراعية من دول منشأ المنتجات الزراعية التي تنافس المنتجات الاردنية	قسم تحليل ومتابعة الإتفاقيات التجارية
776	تحليل وابداء الراي حول البرامج والسياسات وانظمة الرسوم المقترحة أو المطبقة التي لها تأثير على التجارة بالمنتجات الزراعية للتأكد من مراعاة انسجامها وتوافقها مع اتفاقية منظمة التجارة العالمية	فرعية	متابعة تطبيق اتفاقية منظمة التجارة العالمية والاتفاقيات المنبثقة عنها ذات العلاقة بالقطاع الزراعي	قسم تحليل ومتابعة الإتفاقيات التجارية
777	تعريف أجهزة الوزارة والاجهزة الحومية الاخرى ذات العلاقة بالالتزامات المترتبة على دوائهم ضمن اطار إتفاقة منظمة التجارة العالمية واتفاقية الشراكة مع الاتحاد الاوروبي وإتفاقيات التجارة الحرة الاخرى وذلك فيما يتعلق بالمنتجات الزراعية	فرعية	زيادة المعرفة لدى المسؤولين المختصين حول التزامات الاردن في اطار إتفاقة منظمة التجارة العالمية واتفاقية الشراكة مع الاتحاد الاوروبي وإتفاقيات التجارة الحرة الاخرى وذلك فيما يتعلق بالمنتجات الزراعية	قسم تحليل ومتابعة الإتفاقيات التجارية
778	تعريف أجهزة الوزارة حول الامور المتعلقة باتفاقيات منظمة التجارة العالمية واتفاقية الشراكة مع الاتحاد الاوروبي وإتفاقيات التجارة الحرة الاخرى وذلك فيما يتعلق بالمنتجات الزراعية	فرعية	زيادة المعلومات والمعرفة لدى المسؤولين المختصين حول إتفاقات منظمة التجارة العالمية واتفاقية الشراكة مع الاتحاد الاوروبي وإتفاقيات التجارة الحرة الاخرى وذلك فيما يتعلق بالمنتجات الزراعية	قسم تحليل ومتابعة الإتفاقيات التجارية
779	التحضير للنشاطات المتعلقة بالشراكة الأردنية- الأوروبية وبالأخص مجلس الشراكة ولجان الشراكة واللجان الفنية الفرعية ومتابعة قضايا التعاون الزراعي الثنائي مع دول الاتحاد الأوروبي	فرعية	مراجعة السياسات الثنائية الزراعية مع الاتحاد الأوروبي والوقوف على حجم الإنجازات وسير خطط العمل المشتركة.	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
780	التعاون مع القطاعات الفنية في الوزارة للإعداد للنشاطات والمشاريع والعطاءات والمبادرات الممولة من قبل الاتحاد الأوروبي ومتابعتها وتقييمها بالتنسيق مع المديرية المعنية	فرعية	تبادل الخبرات الازمة لضمان نجاح تنفيذ النشاطات المشتركة مع الاتحاد الأوروبي	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
781	إعلام القطاعات الفنية عن توفر البرامج المختلفة للمساعدات والمنح المقدمة من الاتحاد الأوروبي ومتابعة كافة الإجراءات لضمان تنفيذ النشاطات المنبثقة عن هذه البرامج وتحقيق أهدافها	فرعية	المساهمة في التعريف بفرص الاستفادة الممكنة من اتفاقية الشراكة الأردنية الأوروبية والمبادرات والبرامج الأوروبية لتعزيز استفادة القطاعات الفنية منها.	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون

782	متابعة مخرجات برامج المساعدات والمشاريع الممولة من قبل الاتحاد الأوروبي	فرعية	ضمان ديمومة مخرجات هذه المشاريع والبرامج في القطاعات الفنية والتنسيق بخصوصها من خلال خطة العمل الأردنية الأوروبية المشتركة.	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
783	إعداد التقارير حول العلاقة الاقتصادية والفنية بين الأردن والاتحاد الأوروبي في الشأن الزراعي	فرعية	مراجعة وتقييم حجم التبادل السلعي الثنائي والميزان التجاري	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
784	المساهمة في التوعية للسياسات المتعلقة بالشراكة الأردنية-الأوروبية في المجالات الزراعية	فرعية	التعريف بالمستجدات في خصوص السياسات الزراعية الأوروبية وتبعتها التجارية	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
785	متابعة تنفيذ النشاطات الممولة من خلال أداة التبادل التقني والفني "التايكس" (TAIEX).	فرعية	تحقيق الفائدة الفنية المرجوة مع المعاهد والمراكز الأوروبية من خلال هذه النشاطات	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
786	المتابعة الفنية والإدارية لتنفيذ مشروع المؤشرات الجغرافية بين الجهات ذات العلاقة	فرعية	التنسيق بين الجهات ذات العلاقة لتنفيذ نشاطات المشروع الفنية	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
787	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الرسمية التي تتعلق بالتعاون الزراعي مع ممثلي دول الاتحاد الأوروبي والسفارات والبعثات الرسمية.	فرعية	الحرص على نقل المعلومات وتبادل الخبرات الأوروبية والأردنية وبحث القضايا التجارية الزراعية بين دول الاتحاد والأردن.	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
788	الإشراف على الترتيبات الخاصة بإعداد برامج زيارات الوفود والخبراء الأوروبيين.	فرعية	ضمان حسن تنفيذ الإجراءات اللوجستية الخاصة بالزيارات الرسمية والوفود الأوروبية.	قسم المؤشرات الجغرافية لزيت الزيتون
789	إعداد إتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية مع الوزارات النظيرة والمنظمات الدولية وتنفيذها بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة	فرعية	تنظيم وتأطير العمل مع الجهات النظيرة لوزارة الزراعة	قسم التعاون الدولي
790	توفير متطلبات الهيئات الإقليمية والدولية في برامج التعاون الموقعة معها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة للوزارة	فرعية	تلبية البرامج المبرمة مع الأطراف الدولية	قسم التعاون الدولي
791	المشاركة في إجتماعات اللجان الفنية واللجان الزراعية واللجان العليا ومتابعة تنفيذ ما جاء في هذه الإجتماعات بالتعاون مع إدارات الوزارة	فرعية	إعداد القواسم المشتركة مع الدول وتنفيذ بنود الإجتماعات عملياً	قسم التعاون الدولي
792	ترجمة الإتفاقيات والبروتوكولات والوثائق والمراسلات ذات الصلة	فرعية	تنفيذ ما يتطلبه طبيعة العمل مع الجهات الدولية	قسم التعاون الدولي

793	الإعداد والترتيب للقاءات الدورية وغير الدورية التي تعقد في الوزارة وخارجها والمشاركة فيها ومتابعة ما جاء فيها ومنها لقاءات كبار الشخصيات والسفراء والدبلوماسيين	فرعية	متابعة القضايا المهمة التي تطرأ بين الدول لإيجاد الحلول المناسبة لها عبر اللقاءات والمخاطبات الرسمية	قسم التعاون الدولي
794	متابعة الدراسات التي تنفذها المنظمات الدولية والوزارات الأخرى والتي لها علاقة بالزراعة والمشاركة فيها	فرعية	إبراز دور الزراعة من ضمن القطاعات الأخرى لإظهارها في الدراسات الدولية	قسم التعاون الدولي
795	المشاركة في الإعداد للمؤتمرات الدولية التي تعقد في الأردن	فرعية	إنجاح المؤتمرات الدولية التي تشارك فيها الوزارة	قسم التعاون الدولي
796	متابعة القضايا العالقة مع وزارات الزراعة والوزارات النظيرة لها في الدول العربية والأجنبية	فرعية	وضع القضايا الزراعية العالقة على الأجندة الرئيسية للدول ليتم حلها بما يضمن إنسياب السلع الزراعية بين الأطراف	قسم التعاون الدولي
797	القيام بإجراءات اعتماد المنشآت والمصانع الزراعية والبيطرية خارج الأردن بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة	فرعية	تسهيل إجراءات اعتماد المنشآت الأردنية في الخارج لضمان دخول المنتجات الزراعية الأردنية إلى الأسواق الخارجية	قسم التعاون الدولي
	مديرية الرقابة الداخلية			
798	تلقي الشكاوي الواردة للوزارة	فرعية	رصد الشكاوي المقدمة للوزارة	القسم الإداري
799	لجان تحقيق المتعلقة بهدر المال العام من قبل الموظفين	فرعية	حماية ممتلكات الدولة	القسم الإداري
800	المشاركة في لجان العطاءات	فرعية	تمهيداً لإحالتها على العروض المناسبة والمطابقة للشروط والمواصفات والحفاظ على المال العام	القسم الإداري
801	لجان تحقيق السرقات للمال العام	فرعية	المحافظة على المال العام	القسم الإداري

802	لجان تحقيق خاصه بالخلافات بين الموظفين	فرعية	توعية الموظفين وترسيخ معايير اخلاق العمل	القسم الاداري
803	لجان تسليم وحدات سكنية حكومية	فرعية	الوقوف على تاجيرها لمستحقيها حسب الشروط المتبعة قانونياً	القسم الاداري
804	لجان دراسة طلبات المعتصمين	فرعية	تلبية طلبات المعتصمين حسب القانون	القسم الاداري
805	لجان التدقيق على سجلات المديريات في الميدان	فرعية	الوقوف على مبداء سير العمل الاداري	القسم الاداري
806	التدقيق على ملفات موظفين الوزارة	فرعية	لمنع حدوث اختلالات ادارية	القسم الاداري
807	متابعة عمل الموظفين على ارض الواقع	فرعية	التزام الموظفين في العمل بداية العمل ونهاية العمل	القسم الاداري
808	تدقيق الترفيعات الجوازية والوجوبية للموظفين	فرعية	المصادقية والشفافية في العمل	القسم الاداري
809	استيضاحات ديوان المحاسبة	فرعية	معالجة الخلل الوارد بالاستيضاحات	القسم الاداري
810	جولات فجائية على مديريات الوزارة	فرعية	التأكد من سلامة سير العمل	القسم الاداري
811	متابعة تنفيذ توصيات اللجان المشكلة من قبل معالي الوزير	فرعية	التأكد من تنفيذ التوصيات حسب الاصول	قسم متابعة تنفيذ التوصيات
812	متابعة اي تقارير تصدر من مديرية الرقابة الداخلية	فرعية	للتأكد من تحقيق العدالة و اعطاء كل ذي حق حقه	قسم متابعة تنفيذ التوصيات
813	لجان مراقبة العطاءات	فرعية	تمهيداً لإحالتها على العروض المناسبة والمطابقة للشروط والمواصفات والحفاظ على المال العام	قسم متابعة تنفيذ التوصيات

814	تدقيق المطالبات المالية واجازتها	فرعية	التأكد من مطابقتها للتشريعات المالية المعمول بها	القسم المالي
815	الجرد والتدقيق الفجائي(صناديق ومستودعات)	فرعية	مطابقة وتوريد المال العام حسب الاصول والمحافظة على المال العام من الضياع او الاختلاس	القسم المالي
816	لجان تحقيق السرقات للمال العام	فرعية	المحافظة على المال العام	القسم المالي
817	استيضاحات ديوان المحاسبة	فرعية	معالجة الخلل الوارد بالاستيضاحات	القسم المالي
819	لجان مراقبة العطاءات	فرعية	تمهيداً لإحالتها على العروض المناسبة والمطابقة للشروط والمواصفات والحفاظ على المال العام	القسم المالي
820	جولات فجائية على مديريات الوزارة	فرعية	التأكد من سلامة سير العمل	القسم المالي
821	تلقي الشكاوي الواردة للوزارة	فرعية	رصد الشكاوي المقدمة للوزارة	القسم الفني
822	لجان تحقيق المتعلقة بهدر المال العام من قبل الموظفين	فرعية	حماية ممتلكات الدولة	القسم الفني
823	المشاركة في لجان العطاءات	فرعية	تمهيداً لإحالتها على العروض المناسبة والمطابقة للشروط والمواصفات والحفاظ على المال العام	القسم الفني
824	لجان التدقيق على سجلات المديريات في الميدان	فرعية	الوقوف على مبداء سير العمل الاداري	القسم الفني
825	متابعة عمل الموظفين على ارض الواقع	فرعية	التزام الموظفين في العمل بداية العمل ونهاية العمل	القسم الفني
826	استيضاحات ديوان المحاسبة	فرعية	معالجة الخلل الوارد بالاستيضاحات	القسم الفني

827	جولات فجائية على مديريات الوزارة	فرعية	التأكد من سلامة سير العمل	القسم الفني
-----	----------------------------------	-------	---------------------------	-------------

الفصل الاول

رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5001
إسم العملية	الخطة الإنتاجية للمحطات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج النباتي
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم البستنة والمحطات
الهدف من العملية	تحديد أعداد وأنواع الغراس التي سيتم إنتاجها بكل محطة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- حركة توزيع الغراس للموسم السابق - جدول الغراس القابلة للتوزيع - الموازنة واللوازم المتوفرة
خطوات العملية التفصيلية	- بناء على حركة توزيع الغراس وعدد الغراس القابلة للتوزيع يتم تحديد عدد الغراس المنوي إنتاجها للموسم التالي. - التشاور مع مراقبي المحطات ومدراء الزراعة - إعداد وتوجيه كتب لمديريات الزراعة المعنية للإلتزام بالخطة الإنتاجية .
التشريعات التي تحكم العملية:	كتب رسمية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المحطات ، مديريات الزراعة
الموارد اللازمة للعملية	لوازم الانتاج
النماذج المستخدمة	نموذج الخطة السنوية
المخرجات (وثائق، نتائج)	الخطة الإنتاجية للمحطات
الوقت المستغرق للعملية	يوم كامل لكل محطة
مؤشر قياس العملية	الاعداد المقرر انتاجها من الغراس المثمرة ونباتات الزينة

--	--

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5002
إسم العملية	احصاء وتوزيع الغراس المثمرة ونباتات الزينة
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج النباتي
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم البستنة والمحطات
الهدف من العملية	توفير الغراس المثمرة من الأصناف الموثوقة بأسعار رمزية للمزارعين ومجانية للجهات الرسمية وغير الرسمية(قوات مسلحة ، أمن عام ، قوات الدرك ، وزارة التربية والتعليم ،.....) وتوزيع مجاني لنباتات الزينة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	كتاب البدء بتوزيع الغراس وجدول الأسعار المقررة وجدول الغراس القابلة للتوزيع وجدول توزيع الغراس مجاناً على الدوائر والمؤسسات الرسمية وجدول توزيع الغراس لإحتفالات عيد الشجرة على مديريات زراعة المحافظات والألوية، كتاب احصاء الغراس، جدول اعداد الغراس وامكن توافرها
خطوات العملية التفصيلية	البيع المباشر او التوزيع المجاني بموجب كتاب رسمي
التشريعات التي تحكم العملية:(قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	كتاب احصاء الغراس كتاب رئاسة الوزراء للموافقة على التوزيع المجاني كتب تعميم للدوائر المعنية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	رئاسة الوزراء المحطات ومديريات الزراعة المؤسسات الرسمية والاهلية
الموارد اللازمة للعملية	
النماذج المستخدمة	نموذج احصاء الغراس الكتب الرسمية
المخرجات (وثائق، نتائج)	كتب رسمية للتوزيع/توزيع الغراس
الوقت المستغرق للعملية	عام كامل
مؤشر قياس العملية	الاعداد المقرر توزيعها

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5003
إسم العملية	تسجيل الاصناف النباتية الجديد
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الانتاج النباتي /مكتب حماية الاصناف النباتية الجديدة
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	حماية الاصناف النباتية الجديدة (براءة اختراع)
الهدف من العملية	الوثائق المذكوره في (قانون حماية الأصناف النباتية الجديدة) قانون رقم (24) لسنة 2000.
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1- استقبال طلبات تسجيل الأصناف النباتية الجديد لأغراض الحماية 2- دراسة الطلبات المقدمه لإغراض الحماية 3- المشاركة مع اللجنة الفنية بدراسة الطلبات المقدمه من اجل حماية الأصناف 4- إصدار شهادات الحماية للطلبات المستوفية لشروط التسجيل 5- استيفاء رسم التجديد السنوي على الأصناف التي منحت شهادة حماية
خطوات العملية التفصيلية	(نظام تسجيل الأصناف النباتية الجديدة) نظام رقم (76) لسنة 2002 (قانون حماية الأصناف النباتية الجديدة) قانون رقم (24) لسنة 2000.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	المستنبطون للأصناف النباتية الجديد , الشركات الأجنبية والمحليه (العلامات التجارية) ' القطاع الخاص.
الشريك الخارجي المعني بالعملية	الأدوات اللازمة من نماذج (اشعار استلام طلب تسجيل مصنف نباتي، نموذج أ، ب، ج، نموذج شهادة الحماية، سجل الأصناف النباتية التي منحت الحماية، سجل الطلبات المقدمة لأغراض الحماية.
الموارد اللازمة للعملية	النماذج التي نشرت في الجريدة الرسمية استناد لقانون حماية الأصناف النباتية الجديد.
النماذج المستخدمة	محاضر الإجتماع , النشر في الجريدة الرسمية، شهاده حماية الصنف النباتي ، الاعتراضات والإخطارات.
المخرجات (وثائق، نتائج)	غير محدد.
الوقت المستغرق للعملية	مرحلة التسجيل (قبول الطلب، الإيداع ،النشر والحماية)
مؤشر قياس العملية	تسجيل الاصناف النباتية الجديد

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5004
إسم العملية	منح إذن التسليم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج النباتي
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم مراقبة الإنتاج النباتي/شعبة البذور
الهدف من العملية	تسليم إرساليات الخضروات لأصحابها في والمتواجدة في المراكز الحدودية
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1- كتاب من المركز الزراعي الحدودي موجه إلى مدير الإنتاج النباتي 2- العينات المسحوبة من قبل المركز الحدودي 3- فاتورة مفصلة 4- شهادة تسجيل الصنف لدى وزارة الزراعة
خطوات العملية التفصيلية	1- يتم إستلام الكتاب الجمركي وتدقيق الوثائق المرفقة. 2- تدقيق العينات مع الفاتورة والشهادة 3- تحرير أمر قبض بقيمة 31 دينار مقابل فحص إنبات يجرى بمختبر البذور بالمركز الوطني للبحث والإرشاد الزراعي و (8) دينار لفحص النقاوة عند الحاجة لذلك. 4- مخاطبة المركز الوطني لفحص العينات. 4- انجاز المعاملة الجمركية بعد اجتياز الفحص المخبري.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	تعليمات رقم (ز/29) لسنة 2016 تعليمات إستيراد وتصدير وتداول تقاوي الحاصلات الزراعية الصادر بموجب المادة (18/ب) من قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	1- المراكز الحدودية التي تسلم الإرسالية بناءً على إذن التسليم . 2- مختبر البذور /المركز اوطني للبحث والارشاد الزراعي الذي يزود بنتائج فحص الإنبات الضروري لإنجاز المعاملة
الموارد اللازمة للعملية	مواد سحب عينات بالإضافة إلى آلة ترصيص
النماذج المستخدمة	إذن تسليم يوزع من قبل القسم
المخرجات (وثائق، نتائج)	إذن مزود بعبارة لامانع من تسليم الإرسالية وعدم إنجاز المعاملة الجمركية لحين ظهور نتيجة فحص الإنبات ودفع رسوم رقعة الأسعار
الوقت المستغرق للعملية	من 5-10 دقائق
مؤشر قياس العملية	عدد الأذونات الممنوحة بالشهر + عدد العينات المرسلة للمركز الوطني لإجراء فحص الإنبات وكمية البذور المستوردة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5005
إسم العملية	فحص ظاهري لتقاوي البطاطا
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج النباتي
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم مراقبة الإنتاج النباتي / شعبة البذور
الهدف من العملية	تسليم إرساليات تقاوي البطاطا لأصحابها في المراكز الحدودية
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1- كتاب من المركز الزراعي الحدودي موجه إلى مدير الإنتاج النباتي 2- العينات المسحوبة من قبل المركز الحدودي 3- فاتورة مفصلة. 4- شهادة صحية ، 5- شهادة منشأ 6- شهادة مراقبة حقلي مزود بأرقام المزارعين 7- نتيجة فحص فيروس للتقاوي المستوردة في نفس الفاتورة
خطوات العملية التفصيلية	1- يتم إستلام الكتاب الجمركي والأوراق المطلوبة أعلاه وتدقيقهم وعمل إذن التسليم الذي يتم تعبئته من قبل المهندسين بالقسم . 2- إذن مسبق من الوزارة بطلب إستيراد تقاوي بطاطا (الصنف / معتمد البلد معتمد الكمية والرتبة) 2- تدقيق العينات والوثائق وبعد ذلك إجراء الفحص الظاهري من قبل لجنة الفحص الظاهري برئاسة مدير مديرية الإنتاج النباتي 3- بعد اجتياز الفحص الظاهري بنجاح يتم منحه إذن تسليم 4- مخاطبة مختبرات الثروة النباتية للفحص السيولوجي . 5- انجاز المعاملة الجمركية بعد اجتياز الفحص المخبري.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	تعليمات رقم (ز/28) لسنة 2016 وتعليمات إستيراد وتصدير وإنتاج وتداول تقاوي البطاطا الصادر بموجب المادة رقم (18/ب) من قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	1- المراكز الحدودية التي تسلم الإرسالية بناءً على إذن التسليم . 2- مختبرات الثروة النباتية التي تزودنا بنتائج الفحص المخبري الضروري لإنجاز المعاملة
الموارد اللازمة للعملية	أدوات الفحص الظاهري صواني ، دلو لغسل البطاطا ، سكاكين ، قفازات طبية ، كمادات ، بالإضافة مواد ترصيص (ختم الوزارة ، رصاص ، أسلاك)
النماذج المستخدمة	1- نموذج تسليم ينجز بالقسم بعد الفحص الظاهري 2- كشف ظاهري موقع من لجنة الفحص الظاهري

1- إذن تسليم مزود بعبارة لآمانع من تسليم الإرسالية وعدم إنجاز المعاملة الجمركية لحين ظهور نتيجة الفحص المخبري ودفع رسوم رقعة الأسعار 2- كتاب للمختبر يرسل مع العينات الناجحة ظاهرياً ليتم فحصها مخبرياً وتزويدنا بالنتيجة وفق كتاب من المختبر 3- كشف ظاهري موضح على نتيجة الكشف الظاهري ليتم إستلام الإرسالية	المخرجات (وثائق، نتائج)
من نصف ساعة إلى (1) ساعة حسب عدد العينات	الوقت المستغرق للعملية
عدد الأنونات الممنوحة بالشهر + عدد العينات المرسلة للمركز الوطني لإجراء فحص الإنبات والكميات المستوردة.	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5006
إسم العملية	إصدار شهادات للبذور
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج النباتي
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم مراقبة الإنتاج النباتي / شعبة البذور
الهدف من العملية	إعتماد البذور للتداول والإستيراد والتصدير
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1- كتاب من الشركة تطلب فيه تسجيل الأصناف التي ترغب بتسجيلها 2- وكالة من الشركة المنتجة بتسجيل الصنف للشركة الأردنية 3- نبذه عن الشركة المنتجة تبين فيها أنها تعمل في مجال إنتاج البذور في بلد المنشأ 4- شهادة تثبت فيها أن الصنف غير معدل وراثي 5- وصف للصنف مزود بصورة ملونه
خطوات العملية التفصيلية	1- يتم إستلام ملف من الشركة التي ترغب بتسجيل الصنف مزود بكل الوثائق أعلاه مصدقة وفق الأصول من قبل مندوب الشركة. 2- يتم دفع (10) دنانير تحت حساب دراسة تسجيل الصنف غير مستردة إذا رفض التسجيل أما في حالة الموافقة على تسجيل الصنف يحسب مع القيمة الكلية 3- يتم عقد إجتماع للجنة التسجيل واحد شهرياً. 4- يتم رفع المحضر للموافقة من قبل معالي وزير الزراعة وبعد الموافقة على التنسيب يتم التسجيل للشركات كالتالي وتحرير أمر قبض كالتالي :- أ - الصنف الهجين 100 دينار. ب - الصنف العادي 50 دينار. 5- يتم إعطاء رقم تسلسلي للصنف ويصدر شهادة بذلك يوضح بها مايلي (إسم الشركة المنتجة ، إسم الشركة المستوردة، إسم الصنف ، النوع ، رقم التسجيل، تاريخ الصلاحية للشهادة ، رقم الوصل المالي وتاريخه

التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	تعليمات رقم (ز/30) لسنة 2016 تعليمات شروط وإجراءات تسجيل أصناف بذور الخضروات وأصولها المستوردة والمنتجة محلياً وشروط إنتاجها صادرة بموجب المادة (17/ب) من قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	الأعضاء الخارجية في لجنة تسجيل بذور الخضروات :- 1- عضو من نقابة تجار المواد الزراعية 2- عضو من نقابة المهندسين الزراعيين 3- عضو من المركز الوطني /مختبر تكنولوجيا البذور
الموارد اللازمة للعملية	محضر إجتماع لجنة تسجيل البذور
النماذج المستخدمة	نموذج شهادة تسجيل الصنف
المخرجات (وثائق، نتائج)	تسجيل الصنف وإعطاء رقم تسجيل بالشهادة ليتم تثبيته على عبوات البذور المستوردة
الوقت المستغرق للعملية	من شهر-شهرين حسب تاريخ تقديم الطلب
مؤشر قياس العملية	عدد الأصناف التي تم تسجيلها شهرياً

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5007
إسم العملية	المشاركة في لجان شراء الحبوب
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الانتاج النباتي
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم المحاصيل الحقلية
الهدف من العملية	1- شراء حبوب القمح المواني والشعير العلفي من المزارعين 2-شراء بذار (تقاوي) القمح والشعير من المزارعين وتوفيره للمزارعين للموسم القادم
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	تعليمات شراء الحبوب البلدية كتاب الرئاسة للموافقة على الشراء
خطوات العملية التفصيلية	1-الكشف الحقل 2-التوريد للمؤسسة التعاونية للبذار وللجان الاستلام للمواني 3-اخذ عينات للفحص 4-اجراء الفحوصات اللازمة في المركز الوطني للبذار ومن قبل لجان الاستلام للمواني 5-اعلان النتيجة ومحاسبة المزارعين
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	تعليمات شراء الحبوب البلدية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المركز الوطني /المؤسسة التعاونية/وزارة الصناعة والتجارة والتموين
الموارد اللازمة للعملية	الكتب الرسمية/لوازم الفحص/لوازم اخذ العينات
النماذج المستخدمة	جداول خاصة تنظمها لجنة اخذ العينات ولجان الاستلام
المخرجات (وثائق، نتائج)	استلام كميات القمح والشعير
الوقت المستغرق للعملية	اربعة اشهر
مؤشر قياس العملية	الكميات المستلمة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	0-00-0-00-3-01-41-5008
إسم العملية	الكشف على حقول المزارعين
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الانتاج النباتي
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم المحاصيل الحقلية
الهدف من العملية	1-تقدير المساحات المزروعة بالمحاصيل الحقلية2-تقدير المساحات المحصودة 3-تقدير الانتاجية 4-الاطلاع على واقع المحاصيل الحقلية للموسم
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	-
خطوات العملية التفصيلية	القيام بجولات دورية للحقول وفي كافة محافظات المملكة
التشريعات التي تحكم العملية:(قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	خطة قسم المحاصيل الحقلية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة
الموارد اللازمة للعملية	-
النماذج المستخدمة	جداول خاصة ينظمها قسم المحاصيل
المخرجات (وثائق، نتائج)	نتائج وجداول بالمساحات المزروعة والانتاجية
الوقت المستغرق للعملية	60 يوم (شهران)
مؤشر قياس العملية	القياس في نهاية الموسم حسب الكميات المستلمة للجان الشراء والاحصاءات الرسمية للمساحات والانتاج

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	فحص الأفات الزراعية والحجرية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة النباتية
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم مختبر صحة النبات
الهدف من العملية	فحص وتشخيص العينات الواردة للمختبر
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	الكتب الرسمية من المراكز الحدودية واستدعاء من قبل صاحب العينات الواردة للعينات الخاصة
خطوات العملية التفصيلية	- دفع الرسوم المقررة - استلام العينات وتسجيلها - توزيع العينات على الأخصائيين - تجهيز العينات للفحص - عمل مسودات النتائج - تجهيز النتائج - طباعة النتائج - اصدار النتائج وتوقيعها وختمها
التشريعات التي تحكم العملية:(قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	قانون وزارة الزراعة
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مختبرات حمدي منكو، مختبرات كلية الزراعة

المواد اللازمة للفحص المخبري - ميكروسكوب - محاليل - أجهزة - مواد خاصة لكل فحص - مستلزمات التحليل	الموارد اللازمة للعملية
نموذج للعينات المستوردة - نموذج للعينات المحلية - استدعاء للعينات الخاصة	النماذج المستخدمة
شهادات التحليل للعينات الواردة مثبت عليها نتائج كل فحص من الفحوصات المختلفة	المخرجات (وثائق، نتائج)
تختلف الفترة حسب طبيعة الفحوصات المطلوبة	الوقت المستغرق للعملية
- عدد شهادات التحليل	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تحليل المبيدات المحلية والمستوردة والمعدة للتصدير
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة النباتية
الجهة / القسم / الشعبة	1 - قسم تحليل المبيدات
الهدف من العملية	1 - تحديد نسبة المادة الفعالة في تجهيزات المبيدات 2 - اجراء فحص التخزين للمبيدات 3 - اجراء فحص ثبات المستحلب
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	طرق التحليل العالمية الموصى بها حسب CIPAC-Handbook لإجراء الفحوصات الفيزيائية والكيميائية للمبيدات
خطوات العمل التفصيلية	1 - دفع الرسوم المقررة 2 - استلام العينات والمواد القياسية 3 - اعطاء أرقام مخبرية وحفظ بياناتها في ملفات خاصة 4 - اجراء فحص التخزين على 54°م لمدة أسبوعين 5 - تحضير المحاليل القياسية بتركيز محددة ومعايرة الأجهزة 6 - اجراء فحص الاستحلاب EC على درجة حرارة 30°م لمدة ساعتين 7 - حقن العينات على الأجهزة بعد تحضيرها وحساب نسبة المادة الفعالة باستخدام جهازي GC/FID و HPLC/UV 8 - اصدار شهادات تحليل توضح نتائج الفحوصات المطلوبة لعينات المبيدات.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة)	تعليمات تسجيل المبيدات وتصنيع وتجهيز واستيراد وتداول والاتجار بالمبيدات رقم (2/ز) لعام 2016 الصادر بموجب المادة رقم 21 من قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015

	وقرارات)
	الشريك الخارجي المعني بالعملية
1- مذيبيات 2- مواد قياسية للمبيدات 3- مواد كيميائية 4- قطع غيار للأجهزة	الموارد اللازمة للعملية
1- نموذج كتب العينات 2- نموذج المواد القياسية 3- نموذج شهادات التحليل 4- نموذج التقرير الشهري 5- نموذج لمعايرة الموازين بشكل يومي 6- نموذج لتسجيل درجات الحرارة في الثلاجات وغرف التحليل	النماذج المستخدمة
شهادات التحليل لعينات المبيدات توضح نتائج التحليل	المخرجات) وثائق، نتائج)
1- نسبة المادة الفعالة 6 ساعات 2- تحديد ثبات المستحلب 2- 24 ساعة 3- فحص التخزين 2 اسبوع	الوقت المستغرق للعملية
- عدد شهادات التحليل	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تحليل متبقيات المبيدات في الخضار والفواكهة وبعض انواع الحبوب عينات – (محلي –مستورد –معد للتصدير)
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة النباتية
الجهة / القسم/ الشعبة	قسم الاثر المتبقي للمبيدات
الهدف من العملية	حماية المنتج المحلي والمستهلك – حماية الصادرات الاردنية
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	الكتب الرسمية من المراكز الحدودية واستدعاء من قبل صاحب العينات الواردة للعينات الخاصة والمعدة للتصدير والعينات المحلية
خطوات العمل التفصيلية	- دفع الرسوم المقررة - استلام العينات مع الكتاب الخاص بها - اعطاء العينات الرقم المخبري - ادخال المعلومات الخاصة بالعينة للكمبيوتر - تحليل العينة - اصدار شهادات التحليل
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين،	قانون وزارة الزراعة رقم 13 لسنة 2015

أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	
الشريك الخارجي المعني بالعملية	شركة نبع الحكمة، الجمعية العلمية الملكية، مؤسسة الغذاء والدواء
الموارد اللازمة للعملية	أجهزة تحليل - كادر فني - مستلزمات تحليل (المواد الكيماوية) -
النماذج المستخدمة	نموذج للعينات المستوردة نموذج للعينات المصدرة نموذج للعينات الخاصة نموذج للعينات المحلية
المخرجات (وثائق، نتائج)	شهادات التحليل المختلفة موقعة ومختومة حسب الأصول
الوقت المستغرق للعملية	2-3 أيام
مؤشر قياس العملية	- عدد شهادات التحليل

الفصل الثاني

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص PCR للطيور والحيوانات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية / شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	لاغراض تشخيص الامراض الفيروسية والرقابية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة من خلال رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	منظومة فحص PCR وعينات انسجة وبراز وسوائل جسمية وجهاز فحص العينة Real time PCR ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج امر تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري

المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(36-48) ساعة
مؤشر قياس العملية	3000-2500 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الاليزا
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	تتبع مستوى الاجسام المناعية في مصل الحيوانات و الطيور
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	منظومة فحص اليزا وعينات المصل وجهاز فحص العينة ELISA reader ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(36-48) ساعة

مؤشر قياس العملية	1200-1500 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص HI
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	تتبع مستوى الاجسام المناعية في مصل الحيوانات و الطيور
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	مستضدات و اضداد Antigens & antibodies وعينات المصل واطباق 96 حفرة لاجراء الفحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية

النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(36-48) ساعة
مؤشر قياس العملية	6000-7000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الكفاءة PT
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	التأكد من كفاءة المختبر والعاملين ضمن 12 مختبر عالمياً
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج خاص بعينات تقرير نتائج العينات
خطوات العملية التفصيلية	ارسال عينات ذات رقم مرمزة Unknown samples من قبل المختبر المرجعي استلام العينات من قبل شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية المعتمدة من المختبر المرجعي ارسال النتائج بواسطة البريد الالكتروني على نموذج معتمد من قبل المختبر المرجعي
التشريعات التي تحكم العملية:	تعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie ومنظمة الزراعة والاغذية FAO

المختبر المرجعي	الشريك الخارجي المعني بالعمليّة
مستضدات واضداد Antigens & antibodies وعينات المصل واطباق 96 حفرة لاجراء الفحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية	الموارد اللازمة للعمليّة
نموذج خاص بعينات نموذج تقرير نتائج العينات	النماذج المستخدمة
تقييم كفاءة الفحوصات والعاملين في المختبر	المخرجات (وثائق، نتائج)
(48-36) ساعة	الوقت المستغرق للعمليّة
مرة واحدة في السنة	مؤشر قياس العمليّة
نموذج تصميم العمليّة	
	رقم العمليّة
الزراعة الجرثومية و الفطرية	اسم العمليّة
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الجراثيم	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
لتشخيص الامراض البكتيرية و الفطرية في الحيوانات و الطيور	الهدف من العمليّة
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العمليّة
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	خطوات العمليّة التفصيليّة

التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمائيات وأجهزة خاصة
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(5) أيام
مؤشر قياس العملية	2000-3000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الحساسية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الجراثيم
الهدف من العملية	تحديد المضادات الحيوية المناسبة للعلاج
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة

اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
أصحاب الحيازة و المستثمرين	الشريك الخارجي المعني بالعملية
منظومات فحص وأوساط زرعية واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
(5) أيام	الوقت المستغرق للعملية
1000-2000 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
الفحوصات البيوكيميائية والسيرولوجية	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الجراثيم	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
تحديد تحت نمط العترة او العزلة	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية

خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(5) أيام
مؤشر قياس العملية	500-1000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	المسحات الدموية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/ شعبة الجراثيم

تشخيص الحمى الفحمية	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	خطوات العملية التفصيلية
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
اصحاب الحيازة و المستثمرين	الشريك الخارجي المعني بالعملية
كواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمويات	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
48-24 ساعة	الوقت المستغرق للعملية
1000-2000 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
تشريح الحيوانات والطيور و جمع العينات المرسله من الدم و المصل و المسحات و البيض	اسم العملية

الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الامراض
الهدف من العملية	تشخيص الامراض و لغايات رقابية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمر ارسال العينة الى المختبر المعني اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	ادوات تشريح ومستهلكات ولوازم مخبرية ومنظومات فحص
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	2000-3000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	

اسم العملية	فحص الديدان و الطفيليات الداخلية و الخارجية و طفيليات الدم في الحيوانات و الطيور و الاسماك
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات
الهدف من العملية	تشخيص امراض الحيوانات و الطيور و الاسماك
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمائيات ومنظومات فحص
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	48 ساعة
مؤشر قياس العملية	1500-2000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص التمسك ببلانما
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات
الهدف من العملية	الكشف عن المسبب للاجهاض
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية

الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	500 - 1000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الكربتوسبورديوم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات
الهدف من العملية	الكشف عن المسبب للاسهالات
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية

نموذج نتيجة مختبر	
نموذج التقرير المخبري	
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
24 ساعة	الوقت المستغرق للعملية
500-1000 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
عد كريات الدم لجميع الحيوانات و الطيور	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الكيمياء الحيوية	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
تشخيص الامراض	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	خطوات العملية التفصيلية
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
اصحاب الحيازة و المستثمرين	الشريك الخارجي المعني بالعملية

الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمائيات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	2000-3000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	حساب عناصر الدم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/ شعبة الكيمياء الحيوية
الهدف من العملية	تشخيص الامراض الايضية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض

التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمائيات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	2000 – 3000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تجهيز عينات من الكبد والعلف
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/ شعبة الكيمياء الحيوية ،مديرية الثروة النباتية
الهدف من العملية	الكشف عن المتبقيات العضوية و الفسفورية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز

ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
أصحاب الحيازة و المستثمرين	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمالويات	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
48-24 ساعة	الوقت المستغرق للعملية
20-10 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
تجهيز عينات الدم من الخيل	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الكيمياء الحيوية	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
لاغراض رقابية لامراض الخيل	الهدف من العملية
-	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية

خطوات العملية التفصيلية	ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية فصل مصل الدم وتجهيز العينة لارسالها لمختبرات مرجعية من قبل مديرية البيطرة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	-
المخرجات (وثائق، نتائج)	نتائج الفحص المرسلة الى مديرية البيطرة
الوقت المستغرق للعملية	1 ساعة
مؤشر قياس العملية	130-160 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اجراء التحاليل الكيميائية و الظاهرية على الاعلاف
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الأعلاف / شعبة تحليل الأعلاف
الهدف من العملية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج طلب فحص عينات علف من مديرية الانتاج الحيواني
خطوات العملية التفصيلية	استلام عينات الأعلاف برقم مرمز من مديرية الانتاج الحيواني اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة و المواصفات القياسية الاردنية و العالمية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	كيماويات ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات علف سجل النتائج نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري
الوقت المستغرق للعملية	1-72 ساعة معتمدا ذلك على نوع الفحص
مؤشر قياس العملية	2500-3500 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الكشف عن سموم الأفلاتوكسين في العلف
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الأعلاف / شعبة السموم الفطرية

الهدف من العملية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج طلب فحص عينات علف من مديرية الانتاج الحيواني
خطوات العملية التفصيلية	استلام عينات الأعلاف برقم مرمز من مديرية الانتاج الحيواني اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة و المواصفات القياسية الاردنية و العالمية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	أصحاب الحيازة و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	كيمياويات و منظومات فحص و اجهزة خاصة و مستهلكات و لوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات علف سجل النتائج نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	7 ساعات
مؤشر قياس العملية	2500-3500 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص الفيزيائي و الكيميائي للادوية و المطهرات و الاضافات العلفية العلاجية

الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة تحليل الادوية
الهدف من العملية	لاغراض الرقابة على الادوية المحلية و المستورده
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية شهادة التحليل طريقة التحليل توصية بالسماح بالاستيراد
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل رئيس القسم تسجيل العينة في سجلات خاصة تسليم العينة الى شعبة تحليل الادوية من خلال امر تحليل اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من قبل رئيس القسم
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة و تعليمات (BRITISH PHARMACOPIA)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	اصحاب مصانع الادوية و المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	كيمياويات ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات ادوية بيطرية نموذج امر تحليل عينات ادوية بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات ادوية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	5-7 ايام
مؤشر قياس العملية	1000 - 2000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية

	رقم العملية
الفحص البكتيري للسالمونيلا في المصران و الحمى الفحمية للصوف و الجلود	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة اللقاحات و الاغذية	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
لاصدار شهادة خلو امراض لاغراض التصدير	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة اللقاحات و الاغذية تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري	خطوات العملية التفصيلية
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
المستثمرين	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمائيات وأجهزة خاصة	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية سجل نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
3 أيام	الوقت المستغرق للعملية
200-300 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص البكتيري و الفطري للقااحات البيطرية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة اللقااحات و الاغذية
الهدف من العملية	لاغراض الرقابة على اللقااحات المستوردة لخلوها من التلوث البكتيري و الفطري
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية شهادة التحليل توصية بالسماح بالاستيراد
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة اللقااحات و الاغذية تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المستثمرين
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات وأجهزة خاصة
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية سجل نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	14 يوم

الفصل الثالث

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	اعداد الدراسات الاولية للمشاريع الجديدة المقترحة
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المشاريع
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم الدراسات
الهدف من العملية	تقديم الدراسات الى الجهات المعنية لايجاد تمويل لها
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- نموذج الشروط المرجعية للمشروع - معلومات اولية تتعلق بالشروط المرجعية للمشروع
خطوات العملية التفصيلية	- إعداد مقترح للمشروع ومناقشة مع اعضاء القسم والمعنيين في المديرية - اخذ موافقة الجهات المعنية في الوزارة على مقترح المشروع - اعداد وثيقة دراسة اولية للمشروع المقترح - تقديم وثيقة المشروع الى الجهات المعنية لايجاد التمويل
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	مهام القسم
الشريك الخارجي المعني بالعملية	- وزارة التخطيط والتعاون الدولي - المجموعات المستهدفة - الجهات الممولة - الجهات ذات العلاقة بالمشروع
الموارد اللازمة للعملية	- موارد بشرية (أعضاء قسم الدراسات) - وثائق ومعلومات تتعلق بالشروط المرجعية للمشروع - دعم لوجستي
النماذج المستخدمة	نموذج الشروط المرجعية للمشروع
المخرجات (وثائق، نتائج)	وثيقة دراسة اولية للمشروع المقترح
الوقت المستغرق للعملية	من اسبوعين الى اربعة اسابيع
مؤشر قياس العملية	انجاز وثيقة دراسة اولية للمشروع المقترح

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	المشاركة باعداد الخطط السنوية للمشاريع
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المشاريع
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	قسم الدراسات
الهدف من العملية	تنفيذ أنشطة المشروع حسب ما هو مخطط له لتحقيق الاهداف المرجوة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	وثيقة المشروع الخطة السنوية للمشروع
خطوات العملية التفصيلية	مراجعة الخطة السنوية للمشروع ومطابقتها بوثيقة المشروع
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	حسب تعليمات اتفاقية القرض/وثيقة المشروع
الشريك الخارجي المعني بالعملية	- وزارة التخطيط والتعاون الدولي - الجهات ذات العلاقة بالمشروع - الجهات الممولة
الموارد اللازمة للعملية	- موارد بشرية (أعضاء قسم الدراسات) - وثيقة المشروع
النماذج المستخدمة	جداول الخطة السنوية للمشروع
المخرجات (وثائق، نتائج)	خطة سنوية للمشروع مصادق عليها من جميع الاطراف ذات العلاقة
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع

مؤشر قياس العملية	انجاز خطة سنوية للمشروع
-------------------	-------------------------

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	متابعة خطط تنفيذ المشاريع
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المشاريع
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم المتابعة والتقييم
الهدف من العملية	سير عمل المشاريع حسب الخطط المرسومة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	وثيقة المشروع الخطة السنوية للمشروع
خطوات العملية التفصيلية	مراجعة الخطة السنوية المعدة من قبل المشاريع القائمة ومطابقتها بوثيقة المشروع
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	وثيقة المشروع المخصصات المرصودة بالموازنة
الشريك الخارجي المعني بالعملية	وزارة التخطيط والتعاون الدولي الجهات الممولة المجموعات المستهدفة الجهات ذات العلاقة بالمشروع
الموارد اللازمة للعملية	موارد بشرية (اعضاء قسم المتابعة) وثيقة المشروع

النماذج المستخدمة	جداول الخطة السنوية المعدة من قبل المشروع جداول الخطة المالية المعدة من قبل المشروع
المخرجات (وثائق، نتائج)	خطة سنوية للمشروع متفق عليها من قبل المعنيين في مديرية المشاريع
الوقت المستغرق للعملية	اسبوعان - ثلاثة اسابيع
مؤشر قياس العملية	انجاز خطة سنوية ومالية للمشروع مصادق عليها من الجهات المعنية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	المشاركة في وضع اليات عمل المشاريع
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المشاريع
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم ادارة المشاريع
الهدف من العملية	اعداد اليات عمل للمشاريع تنسجم مع تنفيذ الانشطة المطلوبة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	وثيقة المشروع الية المشروع تعليمات المشاريع
خطوات العملية التفصيلية	مراجعة اليات عمل المشروع قبل الاتفاق عليها اذا تطلب الامر التعديل على بعض بنود الية العمل يتم مناقشتها مع الجهات ذات العلاقة في مديرية المشاريع تقديم اليات العمل المتفق عليها من خلال مديرية المشاريع الى الجهات المعنية للمصادقة عليها
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات،	تعليمات مديرية المشاريع

	بلاغات، نظام الجودة وقرارات)
اللجنة التوجيهية للمشاريع والبرامج الزراعية	الشريك الخارجي المعني بالعملية
موارد بشرية (اعضاء اللجنة التوجيهية ومدير مديرية المشاريع ومدراء المشاريع واللجان الخاصة بالمشاريع واعضاء قسم ادارة المشاريع) وثيقة المشروع	الموارد اللازمة للعملية
وثيقة المشروع نماذج وجداول اعداد الية عمل المشروع	النماذج المستخدمة
وثيقة الية عمل المشروع	المخرجات (وثائق، نتائج)
اسبوع- اربعة اسابيع	الوقت المستغرق للعملية
وثيقة الية عمل المشروع مصادق عليها من الجهات المعنية	مؤشر قياس العملية

الفصل الرابع

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	اعداد دراسات المواقع المختارة (سدود, وحفائر ترابية)
الجهة المسؤولة (المديرية)	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: - مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم الدراسات/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن
الجهة المنفذة / القسم/ الشعبة	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: - مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم الدراسات/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن
الهدف من العملية	اختيار المواقع وتحديد كميات التنفيذ وحساب كيات المياه المحصودة والتصميم الفني للمواقع والرفع المساحي
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- كتاب تغطية رسمي لتكليف اللجنة بداية كل سنة - التزام مالي من الجهة الممولة - تحديد نظام الاشغال الحكومية الخاصة بالتنفيذ
خطوات العملية التفصيلية	- تحديد المواقع مكتبياً على الخرائط - المسح الميداني وتحديد صلاحية الموقع - الاتفاق مع المجتمع المحلي المستفيد وتحديد الغاية من التنفيذ - اعداد الدراسات الهيدرولوجية - اعداد المسوحات الطبوغرافية - تصميم موقع التنفيذ وتحديد الكميات بناء على نتائج الدراسات السابقة - تحضير وثيقة العطاء - اعداد الرسومات الهندسية الخاصة بالموقع - الرفع الإداري تمهيداً لطرحها ضمن الطرق الرسمية
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	نظام الأشغال الحكومية الخاص بالتنفيذ

الشريك الخارجي المعني بالعملية	وزارة المياه والري/ سلطة وادي الأردن
الموارد اللازمة للعملية	الكادر المختص, توفر المورد المالي, وسائل الإتصال والنقل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق، نتائج)	وثائق عطاءات ورسومات الدراسات الهندسية للمواقع
الوقت المستغرق للعملية	60 يوماً
مؤشر قياس العملية	عدد الوثائق

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	التنفيذ (سدود، حفائر ترابية)
الجهة المسؤولة (المديرية)	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن رئيس قسم الدراسات / سلطة وادي الأردن رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن كادر مديرية الحصاد المائي
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن رئيس قسم الدراسات / سلطة وادي الأردن رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن كادر مديرية الحصاد المائي
الهدف من العملية	انشاء حفائر وسدود ترابية لتجميع مياه الامطار في المناطق الصحراوية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	قرار إحالة امر مباشرة نظام الاشغال الحكومية الخاصة بالتنفيذ
خطوات العملية التفصيلية	-تسليم الموقع للمقاول -اصدار امر المباشرة متابعة سير العمل الميداني -تقدير الكميات المنفذة وتدقيق الفواتير المالية والمصادقة عليها -السير بالاجراء المالي لصرف الفواتير ضمن الدائرة المالية -اعداد اللجان الفنية اللازمة للاستلام الاولي والنهائي وحسب الأصول وبمشاركة الجهات الرقابية اللازمة -الاستلام الاولي للعطاءات المنفذة ومطابقتها حسب المواصفات الفنية المطلوبة واحتساب الكميات النهائية المنفذة والقيمة المالية لها -الاستلام النهائي بعد فترة الصيانة المطلوبة

التشريعات التي تحكم العملية	نظام الاشغال الحكومية الخاص بالتنفيذ
الشريك الخارجي المعني بالعملية	وزارة المياه والري/ سلطة وادي الأردن القطاع الخاص
الموارد اللازمة للعملية	الكادر المختص الحكومي والخاص، توفر المورد المالي، وسائل الاتصال والنقل
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق، نتائج)	سدود وحفائر ترابية
الوقت المستغرق للعملية	180-300 يوم
مؤشر قياس العملية	كمية المياه المحصودة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	التدريب
الجهة المسؤولة (المديرية)	كادر مديرية الحصاد المائي مديرية التدريب والتطوير والجودة
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	كادر مديرية الحصاد المائي مديرية التدريب والتطوير والجودة المديريات في الميدان
الهدف من العملية	● التعريف بمفهوم الحصاد المائي ووسائله. ● زيادة الوعي بمجال الحصاد المائي كمصدر هام وغير تقليدي للمياه. ● تعزيز دور المرأة باستغلال أمثل للمياه في المنزل والحديقة المنزلية. ● التوعية في مجال استغلال الموارد المتاحة في الزراعة. ● التعريف بالتقنيات الحديثة لاستغلال المياه. ● تطوير الفنيين في مجال شروط العطاءات. ● تدريب وتطوير كوادر جديدة لحساب الكميات وتكيبيل الحجوم واعداد الفواتير.

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	موافقات إدارية على البرنامج التدريبي والخطة التدريبية الخطة التدريبية الموافقة الادارية
خطوات العملية التفصيلية	اعداد خطة التدريب والبرنامج التدريبي للعام تحضير المادة العلمية الحصول على الموافقات الإدارية التنسيق مع مديرية التدريب والتطوير والجودة للبدء بالتنفيذ عقد الدورات التدريبية في المحافظات
التشريعات التي تحكم العملية	قرارات وتعاميم رئاسة الوزراء بما يخص التدريب
الشريك الخارجي المعني بالعملية	الجمعيات الخيرية والزراعية والمجتمع المحلي
الموارد اللازمة للعملية	الكادر المختص الحكومي ، توفر المورد المالي، وسائل الاتصال والنقل، وقرطاسية و الضيافة
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق، نتائج)	• زيادة الوعي لدى المجتمع المحلي في مجال الحصاد المائي. • القدرة على تطبيق اليات الحصاد المائي على مستوى المنزل والمنشآت. • تقليل الطلب على المياه. • تمكين المرأة من الاستغلال الأمثل للموارد وخاصة المياه. • تأهيل كوادر فنية مختصة في مجال العطاءات الإنشائية وشروط التعاقد
الوقت المستغرق للعملية	365 يوم
مؤشر قياس العملية	عدد الدورات
نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	وضع اليات عمل الشمول في المشاريع
الجهة المسؤولة (المديرية)	وحدة الامن الغذائي

الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	الكادر الفني في الوحدة واللجان الميدانية في مديريات الزراعة
الهدف من العملية	توضيح اجراءات العمل وتبسيطها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	- صورة عن سند تسجيل الاراضي - وصل مالي - صورة عن مخطط اراضي - صورة عن هوية الاحوال - تعهد خطي اذا الزم
خطوات العملية التفصيلية	● مهام اللجنة الميدانية - يتم احضار كشوفات ترشيح اسر من مديريات التنمية الاجتماعية وكشوفات من صندوق الزكاة وكشوفات توصية من رؤساء الجمعيات الخيرية والتعاونية بالاسر الريفية الفقيرة. - يتم فرز الاسماء حسب حجم الاسر والحاجة ومن يرأس الاسرة. - يتم الكشف على المستفيدين ومقابلتهم لتحديد الاسر المستحقة (دراسة الحالة للاسر المرشحة) - يتم توقيع اتفاقية وامر مباشر مع الاسر المستفيدة ويتم متابعة التنفيذ - يتم استلام الانشطة - يتم اعداد مطالبة مالية للمستفيدين - يتم رفع المطالبات المالية للوزارة يتم صرف المستحقات المالية للمستفيدين وتسليمها لهم ● تقوم اللجنة المركزية والكادر الفني في الوحدة بالكشف على المستفيدين ومتابعة الانشطة وسير العمل. - يقوم الكادر الفني باستلام تقارير دورية من اللجنة الميدانية عن الانجازات. - يقوم الكادر الفني بأعداد تقرير الانجازات والتقارير الدورية على مستوى المشروع وعلى مستوى المملكة.
التشريعات التي تحكم العملية	- الية عمل شمول المستفيدين - تعليمات وشروط الشمول - تعليمات معالي الوزير النازمة للشمول
الشريك الخارجي المعني بالعملية	- مديريات الزراعة - الاسر الريفية الفقيرة

- موارد مالية - موارد بشرية	الموارد اللازمة للعملية
- استبيان حالة المستفيد - نموذج اتفاقية - نموذج اشعار مباشرة عمل - نموذج محضر استلام - نموذج كشف صرف - نموذج تعهد خطي اذا الزم - كشف ترشيح المستفيدين - الكشف الموحد المستفيدين - كشف توقيع الاتفاقيات - كشف المطالبات المالية - مقاسات وحساب خزان تحت الارض - مقاسات وحساب بئر جمع مياه (الاجاصة) - كشف صرف مادة اعلاف - ضبط الاستلام (نشاط النحل) - ضبط الاستلام (نشاط الدواجن) - ضبط الاستلام (الزراعة المحمية) - ضبط الاستلام (الزراعة المكشوفة) - ضبط الاستلام (نشاط الماعز) - ضبط استلام (نشاط الابقار)	النماذج المستخدمة
عملية الاختيار السليمة للمستفيدين	المخرجات (وثائق، نتائج)
من 3-6 شهور	الوقت المستغرق للعملية
نسبة الانجاز ضمن الوقت المحدد تطبيق الية الشمول.	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فتح المحميات الرعوية للرعي المنظم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في المحافظات والألوية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات أقسام الحراج والمراعي في المحافظات والألوية
الهدف من العملية	1- إصدار رخصة رعي 2- ضبط عملية الرعي 3- المحافظة على ديمومة التنوع الحيوي 4- المحافظة على ديمومة وإنتاجية الغطاء النباتي 5- تخفيض الفاتورة العلفية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	دفتر التحصينات الخاص بمربي الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	1. تقديم الطلب 2. اجراءات ادارية 3. اصدار تصاريح لرعي
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة (2015)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مربي الثروة الحيوانية
الموارد اللازمة للعملية	1- توفر غطاء نباتي رعوي ومساحات رعوية لإستيعاب اعداد المواشي 2- اعداد رؤوس الأغنام
النماذج المستخدمة	نماذج واستمارات لهذه الغاية ودفاتر وصولات
المخرجات (وثائق، نتائج)	1- اصدار موافقة الرعي 2- الحصول على معلومات كمرجعية باعداد الحمولة الرعوية المستفيدة من برنامج الرعي 3- الوقوف على حالة المرعى بعد اجراء عمليات الرعي
الوقت المستغرق للعملية	من اسبوع — شهر حسب الحمولة الرعوية المتاحة
مؤشر قياس العملية	1- عدد الرخص الممنوحة 2- اعداد الحمولة الرعوية المستفيدة من المراعي 3- المساحات التي تم فتحها للرعي

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	برنامج الحماية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في المحافظات والألوية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات وأقسام الحراج والمراعي في المحافظات والألوية
الهدف من العملية	1- المحافظة على التنوع الحيوي 2- رفع إنتاجية المراعي 3- المحافظة على أراضي المراعي من الإعتداءات
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1- دفاتر ضبوطات 2- كتب التكليف والمغادرات الرسمية
خطوات العملية التفصيلية	1. زيارات ميدانية للمحميات الرعوية والأراضي الرعوية 2. ديمومة التواصل مع الفنيين والطوافيين في الميدان 3. تنظيم ضبوط بالمعتدين على المحميات الرعوية
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة (2015)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المجتمعات المحلية المجاورة للمحميات الرعوية والأراضي الرعوية
الموارد اللازمة للعملية	1. عمال حماية وطوافين. 2. ادوات ولوازم. 3. مخصصات مالية
النماذج المستخدمة	- المشاهدات الحقلية - نماذج ضبوط حرجية ورعوية
المخرجات (وثائق، نتائج)	زيادة إنتاجية أراضي المراعي والمحافظة على الموارد الرعوية
الوقت المستغرق للعملية	على مدار السنة
مؤشر قياس العملية	اعداد التعدييات / كثافة الغطاء النباتي والإنتاجية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تأهيل المحميات الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في المحافظات والألوية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات وأقسام الحراج والمراعي في المحافظات والألوية
الهدف من العملية	1. رفع الطاقة الانتاجية للمراعي 2. زيادة المساحات المستزرعة 3. تعزيز التنوع الحيوي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	خطة سنوية تشمل المساحات المنوي تأهيلها موزعة على المحميات الرعوية في المحافظات
خطوات العملية التفصيلية	1. تحضير المساحة المطلوبة 2. تحديد كميات الأشتال المطلوبة 3. تحديد اعداد العمال للزراعة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المجتمعات الرعوية
الموارد اللازمة للعملية	1. مخصصات مالية. 2. ادوات ومعدات 3. عمال 4. اشتال رعوية
النماذج المستخدمة	استبيانات وقواعد بيانات من الميدان
المخرجات (وثائق، نتائج)	- زياد المساحات المنوي تأهيلها
الوقت المستغرق للعملية	شهرين الى ثلاث شهور
مؤشر قياس العملية	المساحات المطورة بالدونم سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	جمع البذور الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في المحافظات والألوية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات وأقسام الحراج والمراعي في المحافظات والألوية
الهدف من العملية	1. المحافظة على الامهات البذرية 2. تأمين احتياجات المشاتل الحرجية والرعوية من البذور الرعوية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. المسوحات الميدانية 2. اماكن تواجد الأمهات البذرية
خطوات العملية التفصيلية	1. تحديد اماكن الامهات البذرية 2. جمع البذور 3. تشتيل البذور 4. معالجة وتخزين البذور
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	1. ادوات ومعدات 2. عمال جمع بذور 3. مخصصات مالية 4. أماكن التخزين 5. ادوات التشتيل
النماذج المستخدمة	(جمع العينات)
المخرجات (وثائق، نتائج)	انواع البذور وأماكن تواجدها
الوقت المستغرق للعملية	على مدار العام
مؤشر قياس العملية	- نسبة كميات البذور التي تم جمعها - انواع البذور - عدد الأشتال المنتجة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	انشاء وصيانة محطات رعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في المحافظات والألوية، مديرية الصيانة والآلات ، مديرية العطاءات والمشتريات
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	مديرية الصيانة والآلات ، مديرية العطاءات والمشتريات
الهدف من العملية	تفعيل وتعزيز الحماية لأراضي المراعي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. المساحات المتوفرة 2. مخططات هندسية 3. حساب كميات 4. مواصفات فنية
خطوات العملية التفصيلية	1. مخاطبة مديريات الزراعة المعنية في المحافظات 2. تحديد الأولويات 3. الرفع المساحي 4. تحديد وحصر احتياجات المحطات من الصيانه 5. تنفيذ الإنشاء او الصيانه
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة (2015)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	1. مخصصات مالية.
النماذج المستخدمة	كشف الإحتياجات المطلوبة
المخرجات (وثائق، نتائج)	1. زيادة في اعداد المحطات الرعوية 2. رفع كفاءة اداء المحطات الرعوية
الوقت المستغرق للعملية	حسب مدة العطاء
مؤشر قياس العملية	1. اعداد المحطات الرعوية المراد انشاءها 2. اعداد المحطات الرعوية المراد صيانتها

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	استخدام الغطاء النباتي من قبل جمعيات مربي الثروة الحيوانية في المحميات الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة في الميدان وجمعيات مربي الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات، وأقسام الحراج والمراعي في الميدان
الهدف من العملية	تشجيع مربي الثروة الحيوانية على زيادة الانتاج وتبني النهج التشاركي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. سجل جمعية تعاونية أو زراعية
خطوات العملية التفصيلية	1. تقديم طلب رسمي للوزارة من قبل جمعيات مربي الثروة الحيوانية 2. دراسة الطلب المقدم للوزارة 3. تحديد المساحات المطلوبة للاستغلال 4. تحديد الفترة المسموح بها للاستغلال 5. اصدار الموافقة الرسمية
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة رقم (13) لسنة (2015)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	1. دائرة الأراضي والمساحة 2. المؤسسة التعاونية
الموارد اللازمة للعملية	1. توفر مساحات رعوية ذات انتاجية جيدة 2. توفر جمعيات لمربي الثروة الحيوانية
النماذج المستخدمة	1. عقود استخدام الغطاء النباتي الرعوي
المخرجات (وثائق، نتائج)	1. اشراك المجتمعات المحلية في ادارة وتنظيم اراضي المراعي 2. تخفيض الفاتورة العلفية
الوقت المستغرق للعملية	سنوياً
مؤشر قياس العملية	1. عدد جمعيات مربي الثروة الحيوانية 2. اعداد المربين 3. اعداد الثروة الحيوانية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	إرساء أسس استيراد النباتات والمنتجات النباتية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الوقاية وصحة النبات
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تدابير الصحة النباتية
الهدف من العملية	المحافظة على سلامة العنصر النباتي في البيئة الأردنية من خلال: • تحديد التدابير اللازمة لحماية صحة النبات في المملكة. • المراجعة المستمرة لتدابير الصحة النباتية والتوصية للتأكد من انها تطبق فقط للمدى الضروري لحماية صحة النبات. • تحديد الاوقات والحالات التي يتوجب على المملكة اتخاذ اجراءات طارئة لحماية النبات. • إصدار التوصيات اللازمة لمنح رخص الاستيراد للنباتات والمنتجات النباتية.
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	الاتفاقيات والمعايير الدولية ذات العلاقة دراسة تحليل المخاطر ذات العلاقة
خطوات العملية التفصيلية	(1) استقبال الطلب من خدمة الجمهور حول الحالة المعاملة المراد اعتمادها: • تجميع معلومات فنية حولها. • دراسة الخطورة المتعلقة بها. • وضع توصية حول الاجراء المناسب. • السير بالاجراءات الرسمية وحسب التسلسل الاداري لاخذ الموافقات على التوصية. • بعد الموافقة يتم مخاطبة المراكز الحدودية لاجراء اللازم وحسب الاصول. (2) استقبال الطلب من مديرية التراخيص والمراكز الحدودية حول الارساليات الغير مستكملة لشروط الاستيراد: • دراسة كل حالة بحالتها. • وضع الخيارات الممكن الاخذ بها. • وضع توصية حول الاجراء المناسب. • السير بالاجراءات الرسمية وحسب التسلسل الاداري لاخذ الموافقات على

التوصية. ● بعد الموافقة يتم مخاطبة المراكز الحدودية لاجراء اللازم وحسب الاصول. (3) عرض دراسات تحليل المخاطر على لجنة صحة نبات: ● إتخاذ القرار المناسب من خلال اللجنة ● ابلاغ المعنيين من الجهات التنفيذية لتطبيق القرار	
● رقم (13) لسنة 2015 . ● تعليمات الحجر النباتي رقم ز/2 لسنة 2003 . ● تعليمات مكافحة الآفات رقم ز/46 لسنة 2003 . ● تعليمات مكافحة سوسة النخيل الحمراء رقم ز/21 لسنة 2003. ● تعليمات معالجة مواد التعبئة والتغليف الخشبية المستعملة في توضيب الارساليات ز/4 لسنة 2005 . ● تعليمات تصدير وإستيراد وإنتاج وتداول تقاوي البطاطا رقم ز/ 12 لسنة 2003 ● القرارات الصادرة عن لجنة صحة النبات والمنشورة بالجريدة الرسمية.	التشريعات التي تحكم العملية:(قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)
القطاع الخاص (المستوردين)، المؤسسات الحكومية المعنية (الصناعة والتجارة ، الغذاء والدواء، الجمارك، الخ...)	الشريك الخارجي المعني بالعملية
المعايير الدولية، دراسات	الموارد اللازمة للعملية
لا يوجد	النماذج المستخدمة
محاضر إجتماع لجنة صحة نبات والمنشورة في الجريدة الرسمية، التدابير اللازمة على شكل شروط رخص الاستيراد	المخرجات(وثائق ،نتائج)
حسب توفر المعلومات في المديرية وتتراوح ما بين يوم الى ستة اشهر.	الوقت المستغرق للعملية
إنجاز العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	ترخيص مصانع المبيدات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الوقاية وصحة النبات
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مراقبة تصنيع وإستيراد المبيدات
الهدف من العملية	ضبط عملية تصنيع المبيدات لضمان:- الحصول على مبيدات مطابقة للمواصفات الفنية في السوق المحلي والخارجي - ضمان خلو المملكة من المبيدات الممنوعة عالمياً. - المحافظة على البيئة وذلك من خلال ترخيص لجنة التراخيص المركزية.
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1. موافقة لجنة التراخيص المركزية /وزارة البيئة. 2. رخصة مهن حسب المنطقة التابع لها المصنع. 3. شهادة سجل تجاري من وزارة الصناعة والتجارة. 4. شهادة إنتساب لنقابة المهندسين الزراعيين.
خطوات العملية التفصيلية	أولاً: طلب ترخيص مصنع (استدعاء) لدى مكتب خدمة الجمهور ثانياً: التأكد من الوثائق التالية: 1. موافقة لجنة التراخيص المركزية. 2. رخصة مهن سارية المفعول. 3. شهادة سجل تجاري تبين الغايات. 4. شهادة إنتساب من النقابة. ثالثاً: التأكد من البناء القائم وأنه مستوفي للشروط وذلك حسب موافقة لجنة التراخيص المركزية رابعاً: تشكيل لجنة كشف على خطوط الإنتاج المطلوبة من المختصين في القسم المعني للكشف على المصنع للتأكد من إستيفائه للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في التعليمات. خامساً: إذا تبين نتيجة للكشف وجود نواقص للشروط المطلوبة يتم توجيه إشعار لطالب الترخيص مبيناً فيه النواقص المطلوبة ويتم منح مهلة أقصاها 180 يوم لتصويب النواقص. سادساً: إذا لم يقم طالب الترخيص بتوفير النواقص المطلوبة يصدر المدير أمراً بإعتبار الطلب غير موافق عليه ويتم إبلاغ المعني بذلك. سابعاً: إذا قام طالب الترخيص بتصويب أوضاع المصنع يتم إستيفاء رسوم الترخيص المنصوص عليها ويمنح طالب الترخيص رخصة تصنيع مبيدات بالخطوط المتوفرة لديه.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	- رقم (13) لسنة 2015. - تعليمات تسجيل وتصنيع وتجهيز وإستيراد وتداول والاتجار بالمبيدات

الشريك الخارجي المعني بالعملية	- القطاع الخاص (اصحاب المصانع) - المؤسسات الحكومية المعنية (وزارة البيئة، وزارة البلديات، أمانة عمان، وزارة الصناعة والتجارة.... الخ)
الموارد اللازمة للعملية	المعايير الدولية والدراسات
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق، نتائج)	رخصة تصنيع مبيدات في حال الموافقة
الوقت المستغرق للعملية	7-10 أيام في حال استكمال الإجراءات الأخرى
مؤشر قياس العملية	إنجاز العملية ومتطلبات الترخيص الموجودة في التعليمات

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	تحليل المخاطر الآفات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الوقاية وصحة النبات
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تحليل مخاطر الآفات
الهدف من العملية	عمل دراسة للآفات التي قد ترافق الارسالية وبيان مدى خطورتها.
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	طلب من خدمة الجمره والذي يبين نوع النبات والمنتج المراد استيراده والمنشأ، وبناءا عليه يتم جمع وثائق عن: • معلومات فنية عن المنتج النباتي او النبات. • معلومات عن المنشأ. • معلومات عن الآفات التي قد ترافق الارسالية.
خطوات العملية التفصيلية	• تقديم طلبات استيراد نباتات او منتجات نباتية في خدمة الجمهور. • تحويل المعاملة الى مديرية التراخيص والمراكز الحدودية. • في حال ان الطلب لأول مرة يتم تحويل المعاملة الى مديرية الوقاية وصحة النبات لبيان الرأي فيها. • في حال ان هناك قرار سابق يتم القياس عليه. • يتم تحويل المعاملة من مديرية الوقاية وصحة النبات الى قسم تحليل مخاطر الآفات ليتم دراسة الطلب وبيان الرأي فيه من خلال البرامج الموجودة لدى القسم. • بعد الانتهاء من الدراسة يتم عرضها على لجنة صحة نبات لاتخاذ القرار المناسب حيالها، السماح أو السماح بشروط أو عدم السماح.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بـلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015 . تعليمات الحجر النباتي رقم ز/2 لسنة 2016 . البلاغات الموجودة عن الدول في المواقع الدولية مثل في IPPC, EPPO
الشريك الخارجي المعني بالعملية	القطاع الخاص (المستوردين)، المؤسسات الحكومية المعنية
الموارد اللازمة للعملية	الموارد البشرية، برامج تحليل المخاطر، دراسات سابقة لتحليل المخاطر، حواسيب.
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق، نتائج)	دراسة تحليل مخاطر الآفات
الوقت المستغرق للعملية	حسب توفر المعلومات في المديرية وتتراوح ما بين يوم الى ستة اشهر.
مؤشر قياس العملية	إنجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	استلام ملفات التسجيل الجديدة (أول مرة)
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	تسجيل المبيد
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	ملف يحتوي ما يلي: 1- الطلب العادي 2- الطلب الموحد 3- شهادة تسجيل بلد المنشأ للمبيد المستورد فقط 4- شهادة حرية بيع للمستورد فقط 5- خطاب تفويض للمستورد فقط 6- شهادة تحليل 7- طريق التحليل للمنتج النهائي والمادة الفعالة 8- طريقة تحليل المتبقيات للمبيد على التربة والنبات 9- النشرة الفنية 10- ملصقة بلد المنشأ 11- ملصقة مقترحة 12- ملصقة شبيه عالمي
خطوات العملية التفصيلية	استلام الملف مقابل وصل مالي بقيمة خمس دنانير
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	القطاع الخاص (الشركات المستوردة والمصانع المحلية)
الموارد اللازمة للعملية	
النماذج المستخدمة	استمارد تدقيق الملف

المخرجات	ملف تسجيل صحيح من حيث المعلومات الفنية والوثائق المقدمة
الوقت المستغرق للعملية	من الاستلام لغاية التدقيق 3 ايام
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	عرض الملف على لجنة التسجيل
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	الموافقة أو عدمها للسماح بتداوله في الأردن
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	ملف يحتوي ما يلي: 1- الطلب العادي 2- الطلب الموحد 3- شهادة تسجيل بلد المنشأ للمبيد المستورد فقط 4- شهادة حرية بيع للمستورد فقط 5- خطاب تفويض للمستورد فقط 6- شهادة تحليل 7- طريق التحليل للمنتج النهائي والمادة الفعالة 8- طريقة تحليل المتبقيات للمبيد على التربة والنبات 9- النشرة الفنية 10- ملصقة بلد المنشأ 11- ملصقة مقترحة 12- ملصقة شبيه عالمي
خطوات العملية التفصيلية	عرض الملف على لجنة التسجيل حيث تقوم اللجنة بدراسته علميا وفنيا
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	القطاع الخاص مندوب عن (الشركات المستوردة والمصانع المحلية) ، وزارة الصحة ، وزارة البيئة، الجمعية العلمية ، الجامعات الاردنية ، نقابة المهندسين الزراعيين

الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	محضر اجتماع
المخرجات	الموافقة أو عدمها على الملف المقدم
الوقت المستغرق للعملية	شهر
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اعداد المخاطبات الرسمية للشركات والمصانع
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	تبليغ الشركات والمصانع بقرار اللجنة سواء بالموافقة أو الرفض
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	كتاب رسمي بقرارات اللجنة
خطوات العملية التفصيلية	- طباعة الكتاب بناء على قرار اللجنة - المصادقة على القرار من قبل القسم ومدير الوقاية - تصدير الكتاب من الديوان
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	نقابة المهندسين الزراعيين ، نقابة التجار
الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	كتاب رسمي بالقرار
المخرجات	كتاب رسمي يفيد تبليغ الشركات بقرار اللجنة
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	استلام وتحويل العينة الأولية من الشركات التي حصلت على الموافقة للمختبرات
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	التأكد من مطابقة المبيد للمواصفات
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1 - شهادة تحليل 2 - طريق التحليل للمنتج النهائي 3 - عينة ممثلة للمبيد
خطوات العملية التفصيلية	- اعداد كتاب رسمي للجمعية العلمية يفيد بتحليل المبيد - طباعة الكتاب - توثيق الكتاب من قسم التسجيل ومدير الوقاية - تصدير الكتاب من الديوان
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	الجمعية العلمية
الموارد اللازمة للعملية	عينة ممثلة للمبيد حجم 1 لتر او 1 كغم
النماذج المستخدمة	كتاب رسمي للجمعية العلمية
المخرجات	كتاب تحويل رسمي للعينة
الوقت المستغرق للعملية	شهر
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تدقيق بطاقة البيان (الملصقة)
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	اعتماد بطاقة بيان مناسبة للاستخدام المحلي حسب المحاصيل والافات
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1 - ملصقة بلد المنشأ 2 - ملصقة مقترحة 3 - ملصقة شبيهة عالمي
خطوات العملية التفصيلية	- دراسة الملصقة وتدقيقها بناءا على المراجع العالمية
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	-----
الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	-----
المخرجات	بطاقة بيان مناسبة للاستخدام المحلي حسب المحاصيل والافات
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادات التسجيل
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	السماح بتداول المبيد محليا وخارجيا
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- كتاب رسمي بموافقة اللجنة - كتاب رسمي من الجمعية العلمية بمطابقة العينة التي قدمت للتحليل للمواصفات - ملصقة معتمدة من قبل قسم التسجيل
خطوات العملية التفصيلية	- اعداد الشهادة بناء على نموذج معتمد للشهادات - طباعة الشهادة - المصادقة على الشهادة من قبل قسم التسجيل ومدير الوقاية
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	-----
الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	نموذج شهادة تسجيل
المخرجات	شهادة التسجيل
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادات حرية البيع
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	السماح للمصانع المحلية بتسجيل مبيداتها خارج الأردن
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- شهادة التسجيل للمبيد
خطوات العملية التفصيلية	- اعداد الشهادة بناء على نموذج معتمد للشهادات - طباعة الشهادة - المصادقة على الشهادة من قبل قسم التسجيل ومدير الوقاية
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	-----
الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	نموذج شهادة تسجيل
المخرجات	شهادة حرية البيع
الوقت المستغرق للعملية	ربع ساعة
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار شهادة التركيبية	اسم العملية
قسم تسجيل المبيدات	الجهة المنفذة
السماح للمصانع المحلية بتسجيل مبيداتها خارج الأردن	الهدف من العملية
- شهادة التسجيل للمبيد - شهادة المكونات والتحليل	الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية
- اعداد الشهادة بناء على نموذج معتمد للشهادات - طباعة الشهادة - المصادقة على الشهادة من قبل قسم التسجيل ومدير الوقاية	خطوات العملية التفصيلية
رقم (13) لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية
-----	الشريك الخارجي المعني بالعملية
-----	الموارد اللازمة للعملية
نموذج شهادة تركيبية	النماذج المستخدمة
شهادة التركيبية	المخرجات
ربع ساعة	الوقت المستغرق للعملية
انجاز العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تجديد تسجيل المبيدات التي انتهى تسجيلها
الجهة المنفذة	قسم تسجيل المبيدات
الهدف من العملية	اعادة التسجيل بهدف السماح باستمرار تداول أو منع المبيد
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- شهادة تسجيل مصدقة حسب الاصول للمبيد المستورد من بلد المنشأ - وصل مالي بقيمة خمسين دينار للمبيد الزراعي وثلاثون لمبيد الصحة العامة
خطوات العملية التفصيلية	- اعادة تدقيق بطاقة البيان للمبيد - اعتماد البطاقة بناءا على التعديلات الجديدة - اعداد شهادة اعادة تسجيل للمبيد - المصادقة على الشهادة من قبل قسم التسجيل ومدير الوقاية
التشريعات التي تحكم العملية	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	-----
الموارد اللازمة للعملية	-----
النماذج المستخدمة	نموذج شهادة تسجيل
المخرجات	ملصقة بيان معتمدة للتداول شهادة اعادة التسجيل
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع
مؤشر قياس العملية	انجاز العملية

نموذج تصميم العملية		
رقم العملية		
إسم العملية	ترخيص أماكن تداول أو بيع خدمات مكافحة الآفات الزراعية وآفات الصحة العامة وآفات المخازن واستخدام المبيدات ومواد التعقيم والتبخير وتعليمات ترخيص عمال الرش .	
الجهة المسؤولة	مديرية الوقاية وصحة النبات	
الجهة المنفذة	قسم مكافحة الآفات .	
الهدف من العملية	ضبط عملية مكافحة الآفات والمحافظة على الإنسان والبيئة والحصول على خدمة المطلوبة بكل إتقان وفنية للحد من إنتشار الآفات والأضرار الناتجة عن الإستخدام الخاطيء للمبيدات الكيماوية	
الوثائق المطلوبة	الفئة	الوثائق المطلوبة
	المهندس المشرف	1. صورة مصدقة حسب الأصول عن المؤهل العلمي 2. خبرة في مجال مكافحة آفات الصحة العامة والحشرية لمدة سنتين لغير تخصص الوقاية النباتية . 3. مزاوله المهنة للمهندس سارية المفعول 4. صورة عن الهوية الشخصية مصدقة حسب الأصول 5. عقد عمل للمهندس مصدق حسب الأصول (وزارة العمل)
	العمال	1. صورة مصدقة حسب الأصول عن المؤهل العلمي 2. خبرة في مجال مكافحة آفات الصحة العامة والحشرية لمدة سنتين مصدقة حسب الأصول (وزارة العمل) أو قرار من صاحب العمل يوضح فيه بأنه قد تم تدريب العمال بالشكل المطلوب (كيفية القيام بعمليات مكافحة الآفات والتعامل الآمن مع المبيدات) ويصدق عليه من كاتب العدل أو نقابة المهندسين الزراعيين

3. صورة عن الهوية الشخصية مصدقة حسب الأصول 4. عقد عمل للمهندس مصدق حسب الأصول (وزارة العمل		
1. ترخيص موقع المستودع من الجهات ذات العلاقة (أمانة عمان الكبرى ، وزارة البلديات) 2. سجل تجاري لغايات إصدار ترخيص لشركة أو مؤسسة مكافحة الآفات الزراعية وآفات الصحة العامة وآفات المخازن .	الموقع	
1. تقديم إستدعاء لقسم مكافحة الآفات 2. تقديم الوثائق المطلوبة 3. الكشف الحسي على المكان من قبل لجنة من مديرية الزراعة المعنية 4. إصدار ترخيص للمنشأة بعد دفع الرسوم المطلوبة والمقدرة ب(50) ديناراً		خطوات العمل
تعليمات رقم (21/ز) لسنة 2016 " تعليمات ترخيص أماكن تداول أو بيع خدمات مكافحة الآفات الزراعية وآفات الصحة العامة وآفات المخازن وإستخدام المبيدات ومواد التعقيم والتبخير وتعليمات ترخيص عمال الرش والصادرة بموجب المادتين (3)،(21) من قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015 وتعديلاته.		التشريعات
القطاع الخاص ، المؤسسات المهنية (وزارة الصناعة والتجارة ، أمانة عمان الكبرى ، وزارة البلديات ، نقابة المهندسين الزراعيين		الشريك الخارجي
التعليمات رقم ز/21 لسنة 2016		المواد اللازمة للعملية
نموذج شهادة الترخيص		النماذج
إصدار الرخصة		المخرجات
شهر واحد		الوقت المستغرق
إنجاز العملية		مؤشر قياس العملية :

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إصدار أذونات تسليم فرمونات والمصائد للحشرات	إسم العملية
مديرية الوقاية وصحة النبات	الجهة المسؤولة
قسم مكافحة الآفات .	الجهة المنفذة
تسهيل إستيراد الفرمونات في مراقبة ومكافحة الآفات الزراعية للحد من إستخدام المبيدات الكيماوية .	الهدف من العملية
1. شهادة منشأ للفرمون 2. شهادة تحليل للفرمون أو المصائد	الوثائق المطلوبة
1. تقديم إستدعاء لقسم مكافحة الآفات 2. تقديم الوثائق المطلوبة 3. التأكد من المعاملة المطلوبة 3. السماح بإدخال الفرمونات أو المصائد بعد دفع الرسوم المطلوبة والمقدرة بـ (3) ديناراً	خطوات العمل
مكافحة الآفات الزراعية رقم ز/43 لسنة 2003	التشريعات

الشريك الخارجي	القطاع الخاص ،
المواد اللازمة للعملية	---
النماذج	-----
المخرجات	السماح بالإستيراد
الوقت المستغرق	ساعة واحدة
مؤشر قياس العملية :	إنجاز العملية

الفصل الخامس

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الرقابة على المزروعات المروية بالمياه العادمة المعالجة والمسوس
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الأراضي والري
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم المياه والبيئة
الهدف من العملية	المحافظة على سلامة المنتج والبيئة
الوثائق المطلوبة من العملية	جولات ميدانية رقابية على استخدام المياه المعالجة في الزراعة
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	1- يقوم قسم المياه والبيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية ، ومديرية الزراعة المعنية بالكشف الحسي على الزراعات القائمة على المياه العادمة المعالجة. 2- يتم أخذ عينات من المياه المستخدمة و/أو المحاصيل المزروعة و/أو التربة وتحليلها للتأكد من مدى مطابقتها للمواصفات الفنية . 3- يتم تحديد الأجراء اللازم على ضوء النتائج وحسب الاصول .
التشريعات التي تحكم العملية:	" تعليمات وشروط استعمال المياه العادمة والمعالجة والمياه المالحة والمياه المسوس للاستخدامات الزراعية" صادرة بموجب المادة (15/ج) من قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	وزارة البيئة ، وزارة الصحة ، وزارة البلديات ، وزارة المياه والري
الموارد اللازمة للعملية	فحوصات مخبرية لتحاليل النبات والمياه والتربة
النماذج المستخدمة	دفتر ضبوطات
المخرجات (وثائق، نتائج)	قاعدة بيانات عن المحاصيل المزروعة ونوعية المياه المستخدمة في الري، وتحديد المخالفات ان وجدت
الوقت المستغرق للعملية	اسبوع
مؤشر قياس العملية	عدد المخالفات / عدد الجولات الميدانية/ تقارير ميدانية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادة حرية بيع
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الأراضي والري
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم المخصبات الزراعية
الهدف من العملية	1. اثبات ان المادة المراد تداولها في الاردن او الخارج مسجلة وحاصلة على رقم التسجيل . 2. اثبات ان الشركة حاصلة على تصريح استيراد او انتاج حسب الاصول .
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. تصريح استيراد او انتاج ساري المفعول . 2. استدعاء .
خطوات العملية التفصيلية	1. تسجيل الاستدعاء لدى ديوان المديرية . 2. طباعة الشهادة وتوقيعها حسب الاصول .
التشريعات التي تحكم العملية:	قانون بدل الخدمات
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	لا يوجد
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات (وثائق،نتائج)	شهادة حرية بيع صادرة حسب الأصول من وزارة الزراعة
الوقت المستغرق للعملية	نصف ساعة
مؤشر قياس العملية	-

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار تصاريح انتاج المخصبات الزراعية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الأراضي والري
الجهة المنفذة / القسم / الشعبة	قسم الأسمدة والمخصبات الزراعية
الهدف من العملية	الحصول على تصريح ممارسة العملية الانتاجية لانتاج وتصنيع المخصبات الزراعية ومنظمات النمو النباتي .
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	شروط الترخيص لمحل انتاج (مصنع) مخصبات زراعية .
خطوات العملية التفصيلية	1. احضار جميع الوثائق المطلوبة ومصدقة حسب الأصول . 2. دفع بدل الترخيص . 3. اصدار تصريح انتاج .
التشريعات التي تحكم العملية:	قانون الزراعة ، التعليمات الصادرة بهذا الخصوص .
الشريك الخارجي المعني بالعملية	وزارة البيئة،وزارة الصحة،الدفاع المدني،وزارة البلديات،مديرية الأمن العام،امانة عمان الكبرى .
الموارد اللازمة للعملية	لا يوجد
النماذج المستخدمة	نموذج تصريح انتاج مخصبات زراعية .
المخرجات (وثائق،نتائج)	تصريح انتاج
الوقت المستغرق للعملية	نصف ساعة بعد تدقيق كافة الوثائق المطلوبة
مؤشر قياس العملية	-

الفصل السادس

الفصل السابع

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار كتب حجر ابقار	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة
التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة	الهدف من العملية
1. رخصة استيراد ابقار 2. رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
1. كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر 2. احضار رخصة استيراد الابقار 3. احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار 4. دفع الرسوم 5. اصدار كتاب الحجر	خطوات العملية التفصيلية
قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب حجر	النماذج المستخدمة

المخرجات (وثائق نتائج)	اصدار كتاب حجر ابقر
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة حد اقصى
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية
نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب فك حجر ابقر
الجهة المسؤلة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤلة / القسم / الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. رخصة استيراد ابقر 2. رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	1. كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر 2. احضار رخصة استيراد الابقار 3. احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار 4. تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الابقار يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الابقار المحجورة

5. دفع الرسوم	
6. اصدار كتاب فك الحجر	
قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب فك حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب فك حجر ابقار	المخرجات (وثائق نتائج)
ساعة واحد حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب فك حجر اغنام
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التاكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد الاغنام رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر احضار رخصة استيراد الاغنام احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الاغنام يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الاغنام المحجورة دفع الرسوم اصدار كتاب فك الحجر
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات)	قانون الزراعة الموقت رقم 13 لسنة 2015

بلاغات نظام الجودة (قرارات)	
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة في المملكة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب كتاب فك حجر
المخرجات (وثائق نتائج)	اصدار كتاب فك حجر اغنام
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحد حد اقصى
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب فك حجر خيول
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد خيول رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر احضار رخصة استيراد الخيل احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الخيل يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الخيل المحجورة

دفع الرسوم اصدار كتاب فك الحجر	
قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب فك حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب فك حجر خيل	المخرجات (وثائق نتائج)
ساعة واحد حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار شهادة صحية لمنتجات حيوانية	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة
التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المعدة للتصدير	الهدف من العملية
تقرير فحص المختبرات البيطرية لمديرية الثروة الحيوانية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري	خطوات العملية التفصيلية

دفع الرسوم اصدار شهادة صحية تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا	
قانون الزراعة الموقت رقم 13 لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديرية المختبرات البيطرية التابعة لقطاع الثروة الحيوانية	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين والقسم الاداري (الديوان)	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب شهادة صحية	النماذج المستخدمة
اصدار شهادة صحية بيطرية	المخرجات (وثائق نتائج)
ساعة واحدة	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار كتب حراغنام	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة
التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة	الهدف من العملية

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد اغنام رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر احضار رخصة استيراد اغنام احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار دفع الرسوم اصدار كتاب الحجر
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة في المملكة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب كتاب حجر
المخرجات (وثائق نتائج)	اصدار كتاب حجر اغنام
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة حد اقصى
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	

اسم العملية	اصدار كتب حجرخيول
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد خيول رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر احضار رخصة استيراد خيول احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار دفع الرسوم اصدار كتاب الحجر
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة الموقت رقم 13 لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة في المملكة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب كتاب حجر
المخرجات (وثائق نتائج)	اصدار كتاب حجرخيول
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة حد اقصى
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادة صحية مواد خام من اصل حيواني (صوف/جلود)
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المعدة للتصدير ومتطلب عالمي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	تقرير فحص المختبرات البيطرية لمديرية الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري دفع الرسوم اصدار شهادة صحية تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين أنظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية المختبرات البيطرية التابعة لقطاع الثروة الحيوانية
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين والقسم الاداري (الديوان)
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب شهادة صحية

المخرجات(وثائق نتائج)	اصدار شهادة صحية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادة صحية لحيوانات حية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	منح شهادة صحية بيطرية متطلب عالمي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	تقرير كشف ميداني من قبل الطبيب المعني بالمنطقة تقرير فحص مخبري لبعض الامراض الحجرية وحسب متطلب الدولة المنوي التصدير لها
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري وتقرير الكشف دفع الرسوم اصدار شهادة صحية

تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا	
قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديرية الزراعة التابعة لمديرية المختبرات	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين والقسم الاداري (الديوان)	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب شهادة صحية	النماذج المستخدمة
اصدار شهادة صحية بيطرية	المخرجات (وثائق نتائج)
ساعة واحدة	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تحليل مخاطر منتجات من اصل حيواني او حيوانات حية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المنوي استيرادها ومدى تأثيرها على صحة الحيوان والانسان
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	كافة الوثائق المرفقة والشهادات الصحية البيطرية والمتعلقة بالمنتج من بلد المنشأ

خطوات العملية التفصيلية	تقديم الطلب في وزارة الزراعة خدمة الجمهور وبالتالي مديرية البيطرة من قبل صاحب العلاقة وعرضة على لجنة صحة الحيوان لدراسته واتخاذ القرار
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين أنظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015 وكذلك قرارات لجنة صحة الحيوان والوضع الصحي للبلد المنوي الاستيراد منها حسب التبليغ المنشور على الموقع الالكتروني للمنظمة العالمية للصحة الحيوانية، لجنة صحة الحيوان
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية الانتاج الحيواني مديرية التراخيص والمراكز الحدودية ومديرية التسويق والمنتجات
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين مهندسين انتاج حيواني
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب رخصة استيراد
المخرجات (وثائق نتائج)	الحصول على موافقة وبالتالي رخصة استيراد او رفض مسبب
الوقت المستغرق للعملية	يعتمد الوقت لمثل هذه العملية على صاحب العلاقة وطبيعة الطلب
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية

اسم العملية	الكشف على ارساليات الحيوانات الحية (ابقار بكاكير , عجول واغنام للذبح)
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجزاءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الحية الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	كتاب حجر للحيوانات مرفق برخصة الاستيراد وموعد وصول الارسالية
خطوات العملية التفصيلية	وصول كتاب رسمي بالموعد المتوقع للارسالية تشكيل لجنة من اطباء بيطرين ومهندس انتاج حيواني الحصول على موافقة مدير البيطرة للكشف على الارسالية الكشف على الارسالية والتأكد من صحة الحيوانات والوثائق المرفقة والتأكد من خط سير الارسالية وعدم وجود توقفات السماح بدخول الارسالية لحجرها في المحجر وحسب الاصول
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية الزراعة التابعة للمنفذ الحدودي , الانتاج الحيواني
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين ومهندس زراعي
النماذج المستخدمة	
المخرجات (وثائق نتائج)	السمح بدخول الارسالية وحجر الحيوانات
الوقت المستغرق للعملية	3 ايام الى اسبوع

مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية
-------------------	---------------------------------------

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تعليق الاستيراد حسب توصيات المنظمة العالمية لصحة الحيوان
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	عدم السماح باستيراد الحيوانات او المنتجات الحيوانية من البلاد التي فيها امراض وبائية واجب التبليغ حسب ال OIE منع دخول الاوبئة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نشر تبليغ على موقع المنظمة بوجود مرض وبائي
خطوات العملية التفصيلية	نشر تبليغ على موقع المنظمة العالمية لصحة الحيوان بوجود مرض وبائي رفع مذكرة داخلية لمساعد الامين العام للثروة الحيوانية للتنسيق باخذ موافقة الوزير على تعليق الاستيراد موافقة الوزير على حظر الاستيراد نشر تعميم بتعليق الاستيراد
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015, منظمة التجارة العالمية (SPS)

الشريك الخارجي المعني بالعملية	المنظمة العالمية لصحة الحيوان, وزارة الزراعة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	
المخرجات(وثائق نتائج)	تعليق الاستيراد حسب توصيات ال OIE
الوقت المستغرق للعملية	3 ايام الى اسبوع
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجرت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	رفع تعليق الاستيراد حسب توصيات المنظمة العالمية لصحة الحيوان
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	السماح باستيراد الحيوانات او المنتجات الحيوانية من البلاد التي فيها امراض وبائية واجب التبليغ حسب ال OIE بعد انتهاء الوباء
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نشر تبليغ على موقع المنظمة بانتهاء وجود مرض وبائي
خطوات العملية التفصيلية	نشر تبليغ على موقع المنظمة العالمية لصحة الحيوان بانتهاء

وجود مرض وبائي وان البلد اخذ التدابير اللازمة للقضاء على المرض او السيطرة عليه رفع مذكرة داخلية لمساعد الامين العام للثروة الحيوانية للتنسيق باخذ موافقة الوزير على رفع تعليق الاستيراد موافقة الوزير على رفع تعليق الاستيراد نشر تعميم برفع تعليق الاستيراد	
قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015, منظمة التجارة العالمية (SPS)	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
المنظمة العالمية لصحة الحيوان, وزارة الزراعة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطريين	الموارد اللازمة للعملية
	النماذج المستخدمة
رفع تعليق الاستيراد حسب توصيات ال OIE	المخرجات (وثائق نتائج)
3 ايام الى اسبوع	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
انجاز بيان جمركي	اسم العملية

الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	السماح بادخال البضائع او الحيوانات برفقة مسافر
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	البيان الجمركي كافة الاوراق والشهادات الصحية المتعلقة بالشحنة
خطوات العملية التفصيلية	احضار البيان الجمركي من قبل صاحب المعاملة التأكد من صحة ومطابقة الشهادات والاوراق المرافقة للشحنة فحص الحيوانات والتأكد من سلامتها وخلوها من الامراض في حال كانت حيوانات برفقة مسافر التعليق على البيان الجمركي بالسماح بانجاز المعاملة بعد استيفاء الرسوم وحسب الاصول تصديق المعاملة من الديوان رسميا
التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	قانون الزراعة رقم 13 لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	الجمارك , مدير زراعة المركز الحدودي
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	
المخرجات(وثائق نتائج)	السماح بانجاز البيان الجمركي
الوقت المستغرق للعملية	خمس دقائق
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

الفصل الثامن

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	استيراد وتصدير المنتجات الحيوانية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج الحيواني
الجهة المنفذة/ القسم/ الشعبة	قسم المنتجات الحيوانية
الهدف من العملية	تنظيم عملية الاستيراد التقيد بالحصص السنوية للحليب المجفف لغايات الصناعة مراقبة كميات اللحوم المستوردة وسد الطلب عليها محلياً عمل ضبط للمنتجات الحيوانية المختلفة المستوردة وبما يلبي احتياجات السوق المحلي ويضمن جودتها
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	طلب الاستيراد أو التصدير مدعماً بالوثائق المطلوبة حسب نوع الطلب
خطوات العملية التفصيلية	تقديم طلب الاستيراد أو التصدير في مكتب خدمة الجمهور في الوزارة تحويل الطلب الى مديرية التراخيص والمراكز الحدودية تحويل الطلب الى مديرية الإنتاج الحيواني لإبداء الرأي الفني معززاً بالوثائق المطلوبة تدقيق الوثائق ومنح الموافقة الفنية حال مطابقتها للشروط المطلوبة تحويل الطلب إلى مديرية البيطرة لإبداء الرأي من الناحية الصحية
التشريعات التي تحكم العملية:	قانون الزراعة رقم (13) لسنة 2015
قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات،	قرارات لجنة صحة الحيوان واللجان الفنية المختصة
نظام الجودة وقرارات)	قرارات الاستيراد والتصدير الصادرة رسمياً من الوزارة
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مكتب خدمة الجمهور مديرية التراخيص والمراكز الحدودية مديرية البيطرة
الموارد اللازمة للعملية	سيارات لحركة لجان المراقبة
النماذج المستخدمة	طلب الاستيراد أو التصدير من مكتب خدمة الجمهور
المخرجات (وثائق، نتائج)	طلب الاستيراد والتصدير مدون عليه الموافقة او عدمها مع ذكر الأسباب حال عدم

الموافقة	
الوقت المستغرق للعملية	اعتماداً على توفير الوثائق المطلوبة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	منح الموافقات الفنية لاستيراد وتصدير الأغنام
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية الإنتاج الحيواني
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تربية الأغنام
الهدف من العملية	1- سد العجز الحاصل في الإكتفاء الذاتي من اللحوم. 2- المحافظة على سعر مقبول للحوم الحمراء 3- تسويق ناتج المواليد من الخراف من خلال التصدير. 4- استيراد الأغنام المميزة ذات الصفات الوراثية العالية. 5- رفع الكفاءة الانتاجية والوراثية للسلاسل المحلية. 6- نشر السلاسل المحسنة وراثياً بين مربي الأغنام في الأردن. 7- الانتقال بنظام التربية من النظام السرحي إلى النظام المكثف. 8- زيادة أعداد مزارع الأغنام النموذجية والمرخصة.
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	1- طلب استيراد أو تصدير من مكتب خدمة الجمهور في الوزارة يبين النوع والعدد المطلوب والبلد المستورد منها أو المصدر إليها. 2- مشروحات من مديرية البيطرة يبين بأن البلد المنوي الاستيراد منه خالي من الأمراض. 3- في حال طلب استيراد الأغنام المميزة فيرفق مع الطلب رخصة مزرعة أغنام أو كشف ميداني على المزرعة أو صورة من دفتر خدمات الثروة الحيوانية وحسب العدد المنوي استيراده.
خطوات العملية التفصيلية	1- يتقدم المستدعي بطلب استيراد أو تصدير إلى مكتب خدمة الجمهور في الوزارة. 2- يحول الطلب إلى مديرية التراخيص والمراكز الحدودية. 3- تقوم مديرية التراخيص بتحويل الطلب إلى مديرية الإنتاج الحيواني لإبداء الرأي الفني بخصوصه وعلى أن يكون الطلب معزراً بجميع الوثائق المطلوبة. 4- يتم تحويل الطلب إلى مديرية البيطرة لإبداء الرأي الفني البيطري 5- يتم تدقيق الوثائق المطلوبة من قبل قسم تربية الأغنام للتأكد من مطابقتها للشروط المطلوبة. 6- يتم منح الموافقة الفنية على الاستيراد أو التصدير.
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	1- قرارات لجنة صحة الحيوان 2- قرارات الاستيراد والتصدير الصادرة من الوزارة بموجب كتب رسمية من معالي الوزير. 3- قرارات اللجان الفنية المختصة.
الشريك الخارجي المعني بالعملية	1- مكتب خدمة الجمهور في الوزارة 2- مديرية التراخيص والمراكز الحدودية 3- مديرية البيطرة والتي تزودنا بالرأي الفني البيطري
الموارد اللازمة للعملية	أرقام للحيوانات وآله ترقيم للأغنام المصدرة

النماذج المستخدمة	1- طلب الاستيراد أو التصدير من مكتب خدمة الجمهور. 2- نموذج صفحة وقائع
المخرجات (وثائق، نتائج)	طلب الاستيراد أو التصدير أو نموذج صفحة الوقائع مدون عليها الموافقة أو عدم الموافقة مع بيان سبب عدم الموافقة
الوقت المستغرق للعملية	من 5-10 دقائق في حال تأمين جميع الوثائق المطلوبة

نموذج تصميم العملية

رقم العملية	
اسم العملية	فحص PCR للطيور والحيوانات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية / شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	لاغراض تشخيص الامراض الفيروسية والرقابية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة من خلال رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	منظومة فحص PCR وعينات انسجة وبراز وسوائل جسمية وجهاز فحص العينة Real time PCR ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج امر تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية

الوقت المستغرق للعملية	(36-48) ساعة
مؤشر قياس العملية	2500-3000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الاليزا
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	تتبع مستوى الاجسام المناعية في مصل الحيوانات و الطيور
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومة فحص اليزا وعينات المصل وجهاز فحص العينة ELISA reader

ومستهلكات ولوازم مخبرية	
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
(36-48) ساعة	الوقت المستغرق للعملية
1200 - 1500 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
HI فحص	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الفيروسات	الجهة المنفذة/ القسم/ الشعبة
تتبع مستوى الاجسام المناعية في مصل الحيوانات و الطيور	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	خطوات العملية التفصيلية
Oie قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية	التشريعات التي تحكم العملية
	الشريك الخارجي المعني

بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	وعينات المصل واطباق Antigens & antibodies مستضدات وازداد 96 حفرة لاجراء الفحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(36-48) ساعة
مؤشر قياس العملية	5000 - 5500 عينة سنويا
نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الكفاءة PT
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية /شعبة الفيروسات
الهدف من العملية	التأكد من كفاءة المختبر والعاملين ضمن 12 مختبر عالمياً
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج خاص بعينات تقرير نتائج العينات
خطوات العملية التفصيلية	ارسال عينات ذات رقم مرمزة Unknown samples من قبل المختبر المرجعي استلام العينات من قبل شعبة الفيروسات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية المعتمدة من المختبر المرجعي ارسال النتائج بواسطة البريد الالكتروني على نموذج معتمد من قبل المختبر المرجعي
التشريعات التي تحكم العملية:	تعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie ومنظمة الزراعة والاغذية FAO

المختبر المرجعي	الشريك الخارجي المعني بالعمليّة
مستضدات واذداد Antigens & antibodies وعينات المصل واطباق 96 حفرة لاجراء الفحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية	الموارد اللازمة للعمليّة
نموذج خاص بعينات نموذج تقرير نتائج العينات	النماذج المستخدمة
تقييم كفاءة الفحوصات والعاملين في المختبر	المخرجات (وثائق، نتائج)
(36-48) ساعة	الوقت المستغرق للعمليّة
مرة واحدة في السنة	مؤشر قياس العمليّة

نموذج تصميم العمليّة	
	رقم العمليّة
الزراعة الجرثومية و الفطرية	اسم العمليّة
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/شعبة الجراثيم	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
لتشخيص الامراض البكتيرية و الفطرية في الحيوانات و الطيور	الهدف من العمليّة
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العمليّة
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم	خطوات العمليّة التفصيلية

اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>	التشريعات التي تحكم العملية
	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيماويات وأجهزة خاصة	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
(5) أيام	الوقت المستغرق للعملية
2000 - 2500 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
فحص الحساسية	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الجراثيم	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
تحديد المضادات الحيوية المناسبة للعلاج	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض	خطوات العملية التفصيلية

تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص وأوساط زرعية واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	(5) أيام
مؤشر قياس العملية	800 - 1200 عينة سنويا
نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحوصات البيوكيميائية والسيرولوجية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الجراثيم
الهدف من العملية	تحديد تحت نمط العترة او العزلة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة

اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>	التشريعات التي تحكم العملية
	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اوساط زرعية ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
(5) أيام	الوقت المستغرق للعملية
1000 - 1500 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
المسحات الدموية	اسم العملية
مديرية مختبرات الثروة الحيوانية	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم المختبرات المركزية/ شعبة الجراثيم	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
تشخيص الحمى القحمية	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية	خطوات العملية التفصيلية

استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الجراثيم اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	كواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكماويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24-48 ساعة
مؤشر قياس العملية	100-150 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تشريح الحيوانات والطيور و جمع العينات المرسله من الدم و المصل و المسحات و البيض
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الامراض
الهدف من العملية	تشخيص الامراض و لغايات رقابية

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى المختبر المعني اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	أدوات تشريح ومستهلكات ولوازم مخبرية ومنظومات فحص
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	9000 - 10000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الديدان و الطفيليات الداخلية و الخارجية و طفيليات الدم في الحيوانات و الطيور و الاسماك
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية

قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات	الجهة المنفذة/القسم/الشعبة
تشخيص امراض الحيوانات و الطيور و الاسماك	الهدف من العملية
طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض	خطوات العملية التفصيلية
قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية Oie	التشريعات التي تحكم العملية
	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات ومنظومات فحص	الموارد اللازمة للعملية
نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري	النماذج المستخدمة
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
48 ساعة	الوقت المستغرق للعملية
3000 - 3500 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية
نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
فحص التكسوبلازما	اسم العملية

الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات
الهدف من العملية	الكشف عن المسبب للاجهاض
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	450 - 550 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فحص الكربتوسبورديوم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الطفيليات
الهدف من العملية	الكشف عن المسبب للاسهالات
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز ارسال العينة الى شعبة الطفيليات اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	100 - 150 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	عد كريات الدم لجميع الحيوانات و الطيور
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الكيمياء الحيوية
الهدف من العملية	تشخيص الامراض
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	700 - 1000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	حساب عناصر الدم
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الكيمياء الحيوية
الهدف من العملية	تشخيص الامراض الايضية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	منظومات فحص و اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	24 ساعة
مؤشر قياس العملية	900 – 1000 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تجهيز عينات من الكبد
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الكيمياء الحيوية
الهدف من العملية	الكشف عن المتبقيات العضوية و الفسفورية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة الامراض تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من شعبة الامراض
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية نموذج تحليل عينات بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية

الوقت المستغرق للعملية	24-48 ساعة
مؤشر قياس العملية	10 - 20 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تجهيز عينات الدم من الخيل
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم المختبرات المركزية/شعبة الكيمياء الحيوية
الهدف من العملية	لاغراض رقابية لأمراض الخيل
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	-
خطوات العملية التفصيلية	ارسال العينة الى شعبة الكيمياء الحيوية فصل مصل الدم وتجهيز العينة لارسالها لمختبرات مرجعية من قبل مديرية البيطرة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	اجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	-
المخرجات (وثائق، نتائج)	نتائج الفحص المرسلة الى مديرية البيطرة
الوقت المستغرق للعملية	1 ساعة
مؤشر قياس العملية	130 - 160 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اجراء التحاليل الكيميائية و الظاهرية على الاعلاف
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الأعلاف / شعبة تحليل الأعلاف
الهدف من العملية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج طلب فحص عينات علف من مديرية الانتاج الحيواني
خطوات العملية التفصيلية	استلام عينات الأعلاف برقم مرمز من مديرية الانتاج الحيواني اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة والمواصفات القياسية الاردنية و العالمية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	كيمياويات ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات علف سجل النتائج نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري

الوقت المستغرق للعملية	1-72 ساعة معتمداً ذلك على نوع الفحص
مؤشر قياس العملية	2500-3500 عينة سنوياً

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الكشف عن سموم الأفلاتوكسين في العلف
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الأعلاف / شعبة السموم الفطرية
الهدف من العملية	لاغراض رقابية لمطابقتها مع المواصفة الاردنية و العالمية و تعليمات وزارة الزراعة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نموذج طلب فحص عينات علف من مديرية الانتاج الحيواني
خطوات العملية التفصيلية	استلام عينات الأعلاف برقم مرمز من مديرية الانتاج الحيواني اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة والمواصفات القياسية الاردنية و العالمية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	كيمياويات ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات علف سجل النتائج

نموذج التقرير المخبري	
تقرير فحص مخبري عينات بيطرية	المخرجات (وثائق، نتائج)
7 ساعات	الوقت المستغرق للعملية
3500-2500 عينة سنويا	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص الفيزيائي و الكيميائي للأدوية و المطهرات والاضافات العلفية العلاجية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة تحليل الادوية
الهدف من العملية	لاغراض الرقابة على الادوية المحلية و المستورده
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية شهادة التحليل طريقة التحليل توصية بالسماح بالاستيراد
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل رئيس القسم تسجيل العينة في سجلات خاصة تسليم العينة الى شعبة تحليل الادوية من خلال امر تحليل اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري من قبل رئيس القسم
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة و تعليمات (BRITISH PHARMACOPIA)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	كيماويات ومنظومات فحص واجهزة خاصة ومستهلكات ولوازم مخبرية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات ادوية بيطرية نموذج امر تحليل عينات ادوية بيطرية نموذج نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات ادوية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	5-7 أيام
مؤشر قياس العملية	2000 - 2500 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص البكتيري للاغذية المجمدة و المبردة و المصنعة و اعلاف الحيوانات
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة اللقاحات و الاغذية
الهدف من العملية	لاغراض الرقابة على الاغذية المصدرة و على الاعلاف المستوردة والمحلية.
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة اللقاحات و الاغذية تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيمياويات وأجهزة خاصة
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية سجل نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	5-10 أيام

مؤشر قياس العملية	2000-2500 عينة سنويا
-------------------	----------------------

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص البكتيري للسالمونيلا في المصران و الحمى الفحمية للصوف و الجلود
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة اللقاحات و الاغذية
الهدف من العملية	لاصدار شهادة خلو امراض لاغراض التصدير
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة اللقاحات و الاغذية تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم رمز اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية <i>Oie</i>
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية وكيماويات وأجهزة خاصة
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية سجل نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية

الوقت المستغرق للعملية	3 أيام
مؤشر قياس العملية	150-200 عينة سنويا

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الفحص البكتيري و الفطري للقاحات البيطرية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية مختبرات الثروة الحيوانية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم مختبر الرقابة الدوائية / شعبة اللقاحات و الاغذية
الهدف من العملية	لاغراض الرقابة على اللقاحات المستوردة لخلوها من التلوث البكتيري و الفطري
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	طلب فحص عينات بيطرية من المراكز الحدودية او المراكز الزراعية شهادة التحليل توصية بالسماح بالاستيراد
خطوات العملية التفصيلية	تسجيل طلب الفحص في ديوان قطاع الثروة الحيوانية استلام العينة من قبل شعبة اللقاحات و الاغذية تسجيل العينة في سجلات خاصة اعطاء العينة رقم مرمز اجراء الفحوصات المطلوبة حسب الطرق المرجعية اصدار التقرير المخبري
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة العالمية الحيوانية
الشريك الخارجي المعني بالعملية	
الموارد اللازمة للعملية	اوساط زرعية ومنظومات فحص وكواشف ومستهلكات ولوازم مخبرية

وكيماويات وأجهزة خاصة	
النماذج المستخدمة	نموذج طلب فحص عينات بيطرية سجل نتيجة مختبر نموذج التقرير المخبري
المخرجات (وثائق، نتائج)	تقرير فحص مخبري عينات بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	14 يوم
مؤشر قياس العملية	500-1000 عينة سنويا

الفصل التاسع

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	فتح المحميات الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
الهدف من العملية	اصدار رخصة رعي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	دفتر التحصيلات الخاص بمربي الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	4. تقديم الطلب 5. اجراءات ادارية 6. اصدار الموافقة
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	اعداد الماشية
النماذج المستخدمة	نماذج واستمارات لهذه الغاية ودفاتر وصولات
المخرجات (وثائق، نتائج)	اصدار موافقة الرعي
الوقت المستغرق للعملية	اسبوعين
مؤشر قياس العملية	عدد الرخص الممنوحة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	برنامج الحماية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
الهدف من العملية	المحافظة على التنوع الحيوي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	التعاميم الرسمية
خطوات العملية التفصيلية	4. زيارات ميدانية للمحميات الرعوية 5. صيانة المحميات بشكل دوري 6. كتابة ضبوط بالمعتدين على المحميات الرعوية
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المجتمعات المحلية
الموارد اللازمة للعملية	4. عمال حماية وطوافين. 5. ادوات ولوازم. 6. مخصصات مالية
النماذج المستخدمة	- المشاهدات الحقلية - نماذج ضبوط حرجية
المخرجات (وثائق، نتائج)	زيادة انتاجية اراضي المراعي والمحافظة على الموارد الرعوية
الوقت المستغرق للعملية	على مدار السنة
مؤشر قياس العملية	اعداد التعدييات

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الاستزراع
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
الهدف من العملية	رفع الطاقة الانتاجية للمراعي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	كشف بالمساحات المطلوب تطويرها
خطوات العملية التفصيلية	4. تحضير المساحة المطلوبة 5. تحديد كميات الأشتال المطلوبة 6. تحديد اعداد العمال للزراعة
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المجتمعات الرعوية
الموارد اللازمة للعملية	5. مخصصات مالية. 6. ادوات ومعدات 7. عمال 8. اشتال رعوية
النماذج المستخدمة	استبيانات
المخرجات (وثائق، نتائج)	- كشف بالمناطق المستزرعة
الوقت المستغرق للعملية	شهرين الى ثلاث شهور
مؤشر قياس العملية	المساحات المطورة بالدونم

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	جمع البذور الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات
الهدف من العملية	المحافظة على الامهات البذرية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	ادوات ولوازم وعمال
خطوات العملية التفصيلية	1. تحديد اماكن الامهات البذرية 2. جمع البذور 3. تشتيل البذور
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	لا يوجد
الموارد اللازمة للعملية	5. ادوات ومعدات 6. عمال جمع بذور 7. مخصصات مالية 8. مشتل
النماذج المستخدمة	نموذج جمع العينات
المخرجات (وثائق، نتائج)	نموذج حصر انواع البذور
الوقت المستغرق للعملية	على مدار العام
مؤشر قياس العملية	- نسبة كميات البذور التي تم جمعها - عدد الأشتال المنتجة

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	زيادة مساحة المراعي وتطويرها
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية ومديريات الزراعة المعنية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات والأقسام في مديريات الزراعة المعنية
الهدف من العملية	زيادة المخزون العلفي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	1. المساحات المتوفرة 2. مخاطبة دائرة الاراضي والمساحة بخصوص انشاء محميات رعوية
خطوات العملية التفصيلية	1. مخاطبة مديريات الزراعة المعنية في المحافظات 2. تحديد المساحات المطلوب تطويرها 3. تحديد احداثيات المحميات المراد انشائها جديداً 4. تحديد انواع النباتات المراد ادخالها في المحميات 5. تحضير الأرض 6. حصر اعداد العمال المطلوبين للزراعة 7. اجراء عملية الزراعة
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، انظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المجتمعات الرعوية
الموارد اللازمة للعملية	2. مخصصات مالية. 3. ادوات ومعدات 4. عمال زراعة 5. اشتال رعوية

النماذج المستخدمة	استبيانات مسح ميداني
المخرجات (وثائق، نتائج)	تحسين الغطاء النباتي كما ونوعاً
الوقت المستغرق للعملية	من سنتين الثلاث سنوات
مؤشر قياس العملية	1. زيادة الانتاجية 2. تقليل نسبة الفاتورة العلفية 3. توطين البدو 4. المساحات المطورة بالدونم

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	استغلال الغطاء النباتي من قبل جمعيات مربي الثروة الحيوانية في المحميات الرعوية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية المراعي وتنمية البادية
الجهة المنفذة/القسم/الشعبة	قسم تنمية المراعي وإدارة المحميات، مديريات الزراعة المعنية
الهدف من العملية	تشجيع مربي الثروة الحيوانية على زيادة الانتاج وتبني النهج التشاركي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخص جمعيات مربي الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	1. تقديم طلب رسمي للوزارة من قبل جمعيات مربي الثروة الحيوانية 2. دراسة الطلب المقدم للوزارة 3. تحديد المساحات المطلوبة للاستغلال 4. تحديد الفترة المسموح بها للاستغلال 5. اصدار الموافقة الرسمية
التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، انظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	جمعيات مربي الثروة الحيوانية
الموارد اللازمة للعملية	3. مختصين للمتابعة والأشراف 4. مربي الثروة الحيوانية
النماذج المستخدمة	1. نموذج طلب 2. نموذج موافقة 3. وصل مالي
المخرجات (وثائق، نتائج)	اشراك المجتمعات المحلية في ادارة وتنظيم اراضي المراعي

الوقت المستغرق للعملية	شهر واحد
مؤشر قياس العملية	1. عدد جمعيات مربّي الثروة الحيوانية 2. اعداد المربين 3. اعداد الثروة الحيوانية

الفصل العاشر

نموذج تصميم العملية

رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب حجر ابقار
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد ابقار رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر احضار رخصة استيراد الابقار احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار دفع الرسوم اصدار كتاب الحجر
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015 تعليمات رقم 39 المادة 5
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة في المملكة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب كتاب حجر
المخرجات (وثائق نتائج)	اصدار كتاب حجر ابقار

ساعة واحدة حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية
نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار كتب فك حجر ابقر	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤلة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤلة/القسم/الشعبة
التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة	الهدف من العملية
رخصة استيراد ابقر رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر احضار رخصة استيراد الابقار احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الابقار يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الابقار المحجورة دفع الرسوم اصدار كتاب فك الحجر	خطوات العملية التفصيلية
رقم (13) لسنة 2015 تعليمات رقم 39 المادة 5	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني

	بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب فك حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب فك حجر ابقار	المخرجات(وثائق نتائج)
ساعة واحد حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية
نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار كتب فك حجر اغنام	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة
التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة	الهدف من العملية
رخصة استيراد الاغنام رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر احضار رخصة استيراد الاغنام احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الاغنام يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الاغنام المحجورة دفع الرسوم اصدار كتاب فك الحجر	خطوات العملية التفصيلية

رقم (13) لسنة 2015 تعليمات رقم 39 المادة 5	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب فك حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب فك حجر اغنام	المخرجات (وثائق نتائج)
ساعة واحد حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب فك حجر خيول
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد خيول رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب فك حجر احضار رخصة استيراد الخيل

احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار تقرير كشف ميداني من المديرية التابعة لمنطقة حجر الخيل يؤكد مدة الحجر وصحة وسلامة الخيل المحجورة دفع الرسوم اصدار كتاب فك الحجر	
رقم (13) لسنة 2015 تعليمات	التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طالب كتاب فك حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب فك حجر خيل	المخرجات(وثائق نتائج)
ساعة واحد حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادة صحية لمنتجات حيوانية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المعدة للتصدير
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	تقرير فحص المختبرات البيطرية لمديرية الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري دفع الرسوم اصدار شهادة صحية تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا
التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية المختبرات البيطرية التابعة لقطاع الثروة الحيوانية
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين والقسم الاداري(الديوان)
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب شهادة صحية
المخرجات(وثائق نتائج)	اصدار شهادة صحية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة

مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجرت العملية
-------------------	---------------------------------------

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب حجرا غنام
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد اغنام رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر احضار رخصة استيراد اغنام احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار دفع الرسوم اصدار كتاب الحجر
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015

الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديريات الزراعة في المملكة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب كتاب حجر
المخرجات(وثائق نتائج)	اصدار كتاب حجر اغنام
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة حد اقصى
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار كتب حجر خيول
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الداخلة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	رخصة استيراد خيول رخصة مزرعة او عقد ايجار مزرعة
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء اصدار كتاب حجر احضار رخصة استيراد خيول

احضار رخصة المزرعة او عقد الايجار دفع الرسوم اصدار كتاب الحجر	
رقم (13) لسنة 2015	التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
مديريات الزراعة في المملكة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
نموذج استدعاء طلب كتاب حجر	النماذج المستخدمة
اصدار كتاب حجر خيول	المخرجات(وثائق نتائج)
ساعة واحدة حد اقصى	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العملية	
	رقم العملية
اصدار شهادة صحية مواد خام من اصل حيواني (صوف/جلود)	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)

الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المعدة للتصدير ومتطلب عالمي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	تقرير فحص المختبرات البيطرية لمديرية الثروة الحيوانية
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري دفع الرسوم اصدار شهادة صحية تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا
التشريعات التي تحكم العملية(قوانين أنظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية المختبرات البيطرية التابعة لقطاع الثروة الحيوانية
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين والقسم الاداري(الديوان)
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب شهادة صحية
المخرجات(وثائق نتائج)	اصدار شهادة صحية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار شهادة صحية لحيوانات حية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	منح شهادة صحية بيطرية متطلب عالمي
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	تقرير كشف ميداني من قبل الطبيب المعني بالمنطقة تقرير فحص مخبري لبعض الامراض الحجرية وحسب متطلب الدولة المنوي التصدير لها
خطوات العملية التفصيلية	كتابة استدعاء شهادة صحية ارفاق نتيجة الفحص المخبري وتقرير الكشف دفع الرسوم اصدار شهادة صحية تصديقها من قبل القسم والادارة وتصديره رسميا
التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية الزراعة التابعة مديرية المختبرات
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين والقسم الاداري(الديوان)
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب شهادة صحية
المخرجات(وثائق نتائج)	اصدار شهادة صحية بيطرية
الوقت المستغرق للعملية	ساعة واحدة

مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية
-------------------	---------------------------------------

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تحليل مخاطر منتجات من اصل حيواني او حيوانات حية
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة المنتجات الحيوانية المنوي استيرادها ومدى تأثيرها على صحة الحيوان والانسان
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	كافة الوثائق المرفقة والشهادات الصحية البيطرية والمتعلقة بالمنتج من بلد المنشأ
خطوات العملية التفصيلية	تقديم الطلب في وزارة الزراعة خدمة الجمهور وبالتالي مديرية البيطرة من قبل صاحب العلاقة وعرضة على لجنة صحة الحيوان لدراسته واتخاذ القرار

التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015 تعليمات وكذلك قرارات لجنة صحة الحيوان والوضع الصحي للبلد المنوي الاستيراد منها حسب التبليغ المنشور على الموقع الالكتروني للمنظمة العالمية للصحة الحيوانية, لجنة صحة الحيوان
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية الانتاج الحيواني مديرية التراخيص والمراكز الحدودية ومديرية التسويق والمنتجات
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطريين , مهندسين انتاج حيواني
النماذج المستخدمة	نموذج استدعاء طلب رخصة استيراد
المخرجات (وثائق نتائج)	الحصول على موافقة وبالتالي رخصة استيراد او رفض مسبب
الوقت المستغرق للعملية	يعتمد الوقت لمثل هذه العملية على صاحب العلاقة وطبيعة الطلب
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	الكشف على ارساليات الحيوانات الحية (ابقار بكاكير, عجول واغنام للذبح)
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	التأكد من صحة وسلامة الحيوانات الحية الداخلة للمملكة

الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	كتاب حجر للحيوانات مرفق برخصة الاستيراد وموعد وصول الارسالية
خطوات العملية التفصيلية	وصول كتاب رسمي بالموعد المتوقع للارسالية تشكيل لجنة من اطباء بيطرين ومهندس انتاج حيواني الحصول على موافقة مدير البيطرة للكشف على الارسالية الكشف على الارسالية والتأكد من صحة الحيوانات والوثائق المرفقة والتأكد من خط سير الارسالية وعدم وجود توقفات السماح بدخول الارسالية لحجرها في المحجر وحسب الاصول
التشريعات التي تحكم العملية(قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015
الشريك الخارجي المعني بالعملية	مديرية الزراعة التابعة للمنفذ الحدودي , الانتاج الحيواني
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين ومهندس زراعي
النماذج المستخدمة	
المخرجات(وثائق نتائج)	السماح بدخول الارسالية وحجر الحيوانات
الوقت المستغرق للعملية	3 ايام الى اسبوع
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	تعليق الاستيراد حسب توصيات المنظمة العالمية لصحة الحيوان
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة

الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	عدم السماح باستيراد الحيوانات او المنتجات الحيوانية من البلاد التي فيها امراض وبائية واجب التبليغ حسب الـ OIE منع دخول الاوبئة للمملكة
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	نشر تبليغ على موقع المنظمة بوجود مرض وبائي
خطوات العملية التفصيلية	نشر تبليغ على موقع المنظمة العالمية لصحة الحيوان بوجود مرض وبائي رفع مذكرة داخلية لمساعد الامين العام للثروة الحيوانية للتنسيق باخذ موافقة الوزير على تعليق الاستيراد موافقة الوزير على حظر الاستيراد نشر تعميم بتعليق الاستيراد
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)	رقم (13) لسنة 2015 منظمة التجارة العالمية (SPS)
الشريك الخارجي المعني بالعملية	المنظمة العالمية لصحة الحيوان, وزارة الزراعة
الموارد اللازمة للعملية	اطباء بيطرين
النماذج المستخدمة	
المخرجات (وثائق نتائج)	تعليق الاستيراد حسب توصيات الـ OIE
الوقت المستغرق للعملية	3 ايام الى اسبوع
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية

	رقم العملية
رفع تعليق الاستيراد حسب توصيات المنظمة العالمية لصحة الحيوان	اسم العملية
مديرية البيطرة	الجهة المسؤولة (المديرية)
قسم اجراءات الحجر البيطري	الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة
السماح باستيراد الحيوانات او المنتجات الحيوانية من البلاد التي فيها امراض وبائية واجب التبليغ حسب الـ OIE بعد انتهاء الوباء	الهدف من العملية
نشر تبليغ على موقع المنظمة بانتهاء وجود مرض وبائي	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
نشر تبليغ على موقع المنظمة العالمية لصحة الحيوان بانتهاء وجود مرض وبائي وان البلد اخذ التدابير اللازمة للقضاء على المرض او السيطرة عليه رفع مذكرة داخلية لمساعد الامين العام للثروة الحيوانية للتنسيق باخذ موافقة الوزير على رفع تعليق الاستيراد موافقة الوزير على رفع تعليق الاستيراد نشر تعميم برفع تعليق الاستيراد	خطوات العملية التفصيلية
رقم (13) لسنة 2015 منظمة التجارة العالمية (SPS)	التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة وقرارات)
المنظمة العالمية لصحة الحيوان, وزارة الزراعة	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
	النماذج المستخدمة
رفع تعليق الاستيراد حسب توصيات الـ OIE	المخرجات (وثائق نتائج)

الوقت المستغرق للعملية	3 ايام الى اسبوع
مؤشر قياس العملية	استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
اسم العملية	انجاز بيان جمركي
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية البيطرة
الجهة المسؤولة/القسم/الشعبة	قسم اجراءات الحجر البيطري
الهدف من العملية	السماح بادخال البضائع او الحيوانات برفقة مسافر
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	البيان الجمركي كافة الاوراق والشهادات الصحية المتعلقة بالشحنة
خطوات العملية التفصيلية	احضار البيان الجمركي من قبل صاحب المعاملة التأكد من صحة ومطابقة الشهادات والاوراق المرافقة للشحنة فحص الحيوانات والتأكد من سلامتها وخلوها من الامراض في حال كانت حيوانات برفقة مسافر التعليق على البيان الجمركي بالسماح بانجاز المعاملة بعد استيفاء الرسوم وحسب الاصول تصديق المعاملة من الديوان رسميا
التشريعات التي تحكم العملية (قوانين انظمة تعليمات بلاغات نظام الجودة	رقم (13) لسنة 2015

	وقارات)
الجمارك , مدير زراعة المركز الحدودي	الشريك الخارجي المعني بالعملية
اطباء بيطرين	الموارد اللازمة للعملية
	النماذج المستخدمة
السماح بانجاز البيان الجمركي	المخرجات(وثائق نتائج)
خمس دقائق	الوقت المستغرق للعملية
استيفاء جميع المتطلبات وانجزت العملية	مؤشر قياس العملية

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	الاشراف على برامج التحصين للدواجن و الطيور المختلفة
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم صحة الدواجن
الجهة المنفذة	نموذج تصميم العملية الحيوية
الهدف من العملية	السيطرة على الامراض الحيوانية الوبائية
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	وضع برامج التحصين للطيور المختلفة وارشاد المزارعين بما يناسب من المطاعيم حسب الظروف والمستجدات
التشريعات التي تحكم العملية	تعليمات ترخيص مزارع الدواجن
الموارد اللازمة	اللقاحات البيطرية الخاصة بالدجاج البلدي
النماذج المستخدمة	سجلات التحصين
المخرجات	الحفاظ على صحة الدواجن والطيور المختلفة عن طريق رفع الاستعداد المناعي لديها لمقاومة الامراض الوبائية والمعدية
الوقت المستغرق	على مدار السنة يتم التحصين وحسب البرنامج

رقم العملية	
اسم العملية	التبليغ عن الحالات الطارئة والأوبئة الحيوانية
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم الصحة الحيوانية
الجهة المنفذة	قسم الصحة الحيوانية
الهدف من العملية	تماشيا مع تعليمات منظمة الصحة الحيوانية في تطبيق نظام الانذار المبكر في التبليغ عن الامراض الحيوانية الخطرة المدرجة على قائمة الامراض الواجب التبليغ عنها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	على موقع منظمة الصحة الحيوانية الالكترونية
خطوات العملية التفصيلية	في حالة ثبوت الاصابة مخبريا لحيوان او مجموعة حيوانات بمرض من قائمة الامراض الواجب التبليغ عنها يتم الابلاغ على موقع منظمة الصحة الحيوانية الالكترونية
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة الحيوانية
الموارد اللازمة	التقارير الطبية البيطرية ونتائج الفحوصات المخبرية والموافقات اللازمة
النماذج المستخدمة	نموذج الكتروني
المخرجات	تقرير الكتروني يدل على الشفافية في التعامل

مع المنظمات الدولية	
على مدار السنة وحسب الحالة	الوقت المستغرق

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	مراقبة الوضع الصحي لقطاعان المحطات التابعة للوزارة والمنتشرة في المملكة
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم الصحة الحيوانية
الجهة المنفذة	قسم الصحة الحيوانية
الهدف من العملية	مراقبة الوضع الصحي والامراض الحيوانية الوبائية السيطرة عليها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	القيام بجولات ميدانية والاطلاع على الحالات المرضية وايجاد الحلول المناسبة لها وكذلك متابعة تقارير النفوق وكتب شطب الحيوانات النافقة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة
الموارد اللازمة	تقارير النفوق الواردة من المحطات
النماذج المستخدمة	تقارير نفوق
المخرجات	الحفاظ على صحة الحيوانات المختلفة في المحطات
الوقت المستغرق	على مدار السنة

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	مراقبة الوضع الصحي لمزارع الدواجن واصدار شهادات صحية
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم صحة الدواجن
الجهة المنفذة	قسم صحة الدواجن
الهدف من العملية	متابعة الامراض الوبائية والمعدية والسيطرة عليها ومكافحتها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	الكشف على المزارع واخذ العينات اللازمة وفحصها في المختبرات المعتمدة وحسب المطلبات
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة
الموارد اللازمة	لوازم فحص العينات
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات	تقرير حول الوضع الصحي للمزارع والاجراءات المتخذة حسيب الوضع الصحي
الوقت المستغرق	على مدار السنة

نموذج تصميم العينة

	رقم العملية
الاشراف على برامج التحصين للدواجن و الطيور المختلفة	اسم العملية
مديرية البيطرة قسم صحة الدواجن	الجهة المسؤولة
اقسام الثروة الحيوانية	الجهة المنفذة
السيطرة على الامراض الحيوانية الوبائية	الهدف من العملية
لا يوجد	الوثائق المطلوبة لانجاز العملية
وضع برامج التحصين للطيور المختلفة وارشاد المزارعين بما يناسب من المطاعيم حسب الظروف والمستجدات	خطوات العملية التفصيلية
تعليمات ترخيص مزارع الدواجن	التشريعات التي تحكم العملية
اللقاحات البيطرية الخاصة بالدجاج البلدي	الموارد اللازمة
سجلات التحصين	النماذج المستخدمة
الحفاظ على صحة الدواجن والطيور المختلفة عن طريق رفع الاستعداد المناعي لديها لمقاومة الامراض الوبائية والمعدية	المخرجات
على مدار السنة يتم التحصين وحسب البرنامج	الوقت المستغرق

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	مراقبة الوضع الصحي لمزارع الدواجن واصدار شهادات صحية
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم صحة الدواجن
الجهة المنفذة	قسم صحة الدواجن
الهدف من العملية	متابعة الامراض الوبائية والمعدية والسيطرة عليها ومكافحتها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	الكشف على المزارع واخذ العينات اللازمة وفحصها في المختبرات المعتمدة وحسب المطلبات
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة
الموارد اللازمة	لوازم فحص العينات
النماذج المستخدمة	لا يوجد
المخرجات	تقرير حول الوضع الصحي للمزارع والاجراءات المتخذة حسيب الوضع الصحي

الوقت المستغرق	على مدار السنة
----------------	----------------

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	مراقبة الوضع الصحي لقطاعان المحطات التابعة للوارة والمنتشرة في المملكة
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم الصحة الحيوانية
الجهة المنفذة	قسم الصحة الحيوانية
الهدف من العملية	مراقبة الوضع الصحي والامراض الحيوانية الوبائية السيطرة عليها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	القيام بجولات ميدانية والاطلاع على الحالات المرضية وايجاد الحلول المناسبة لها وكذلك متابعة تقارير النفوق وكتب شطب الحيوانات النافقة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة
الموارد اللازمة	تقارير النفوق الواردة من المحطات
النماذج المستخدمة	تقارير نفوق
المخرجات	الحفاظ على صحة الحيوانات المختلفة في المحطات
الوقت المستغرق	على مدار السنة

نموذج تصميم العينة

رقم العملية	
اسم العملية	التبليغ عن الحالات الطارئة والأوبئة الحيوانية
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم الصحة الحيوانية
الجهة المنفذة	قسم الصحة الحيوانية
الهدف من العملية	تماشيا مع تعليمات منظمة الصحة الحيوانية في تطبيق نظام الانذار المبكر في التبليغ عن الامراض الحيوانية الخطرة المدرجة على قائمة الامراض الواجب التبليغ عنها
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	على موقع منظمة الصحة الحيوانية الالكتروني
خطوات العملية التفصيلية	في حالة ثبوت الاصابة مخبريا لحيوان او مجموعة حيوانات بمرض من قائمة الامراض الواجب التبليغ عنها يتم الابلاغ على موقع منظمة الصحة الحيوانية الالكتروني
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة الحيوانية
الموارد اللازمة	التقارير الطبية البيطرية ونتائج الفحوصات المخبرية والموافقات اللازمة
النماذج المستخدمة	نموذج الالكتروني
المخرجات	تقرير الكتروني يدل على الشفافية في التعامل

مع المنظمات الدولية	
على مدار السنة وحسب الحالة	الوقت المستغرق

نموذج تصميم العينة	
رقم العملية	
اسم العملية	اصدار رخص الحيوانات المنوية
الجهة المسؤولة	مديرية البيطرة قسم الصحة الحيوانية
الجهة المنفذة	قسم الصحة الحيوانية
الهدف من العملية	الحفاظ على نقاء السلالات المستوردة من الابقار
الوثائق المطلوبة لانجاز العملية	لا يوجد
خطوات العملية التفصيلية	الاطلاع على كافة الوثائق اللازمة والشهادات الصحية من بلد المنشأ وكذلك الوثائق الخاصة بصاحب العلاقة
التشريعات التي تحكم العملية	قانون الزراعة وتعليمات منظمة الصحة الحيوانية
الموارد اللازمة	الاطباء البيطريين في المختبر وقسم الصحة الحيوانية
النماذج المستخدمة	نموذج طلب رخصة استيراد وصل مالي بالرسوم
المخرجات	رخصة استيراد حيوانات منوية
الوقت المستغرق	20 دقيقة

الفصل الحادي عشر

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	اعداد دراسات المواقع المختارة (سدود, وحفائر ترابية)
الجهة المسؤولة (المديرية)	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: - مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم الدراسات/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	اللجنة الوطنية للحصاد المائي: - مدير الحصاد المائي/ وزارة الزراعة - مدير الحصاد المائي/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم الدراسات/ سلطة وادي الأردن - رئيس قسم المساحة / سلطة وادي الأردن
الهدف من العملية	اختيار المواقع وتحديد كميات التنفيذ وحساب كيات المياه المحصودة والتصميم الفني للمواقع والرفع المساحي
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- كتاب تغطية رسمي لتكليف اللجنة بداية كل سنة - التزام مالي من الجهة الممولة - تحديد نظام الاشغال الحكومية الخاصة بالتنفيذ
خطوات العملية التفصيلية	- تحديد المواقع مكتبياً على الخرائط - المسح الميداني وتحديد صلاحية الموقع - الاتفاق مع المجتمع المحلي المستفيد وتحديد الغاية من التنفيذ - اعداد الدراسات الهيدرولوجية - اعداد المسوحات الطبوغرافية

- تصميم موقع التنفيذ وتحديد الكميات بناء على نتائج الدراسات السابقة - تحضير وثيقة العطاء - اعداد الرسومات الهندسية الخاصة بالموقع - الرفع الإداري تمهيداً لطرحها ضمن الطرق الرسمية	
نظام الأشغال الحكومية الخاص بالتنفيذ	التشريعات التي تحكم العملية: (قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)
وزارة المياه والري / سلطة وادي الأردن	الشريك الخارجي المعني بالعملية
الكادر المختص، توفر المورد المالي، وسائل الإتصال والنقل	الموارد اللازمة للعملية
لا يوجد	النماذج المستخدمة
وثائق عطاءات ورسومات الدراسات الهندسية للمواقع	المخرجات (وثائق، نتائج)
60 يوماً	الوقت المستغرق للعملية
عدد الوثائق	مؤشر قياس العملية

الفصل الثاني عشر

نموذج تصميم العملية	
رقم العملية	
إسم العملية	إعداد الرزنامة الزراعية التأشيرية الخاصة بالاستيراد
الجهة المسؤولة (المديرية)	مديرية التسويق
الجهة المنفذة /القسم/الشعبة	مديرية التراخيص والمراكز الحدودية
الهدف من العملية	تنظيم عمليات استيراد الخضار والفواكه
الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية	- بيانات الانتاج المحلي للمحاصيل المزروعة في الاردن على مدى سنوات . - كميات المنتجات الزراعية الواردة للاسواق المحلية . - أسعار المنتجات خلال 3-4 سنوات . - احتياجات الاسواق المحلية من كل صنف .
خطوات العملية التفصيلية	- تحليل البيانات وتحديد مواسم الانتاج لكل صنف . - تحديد نسبة الاكتفاء الذاتي من كل صنف خلال كل شهر .
التشريعات التي تحكم العملية:(قوانين، أنظمة، تعليمات، بلاغات، نظام الجودة وقرارات)	- قانون وزارة الزراعة - قانون حماية الانتاج المحلي .
الشريك الخارجي المعني بالعملية	- نقابة تجار منتجي ومصدري الخضار والفواكه . - الجمعية الاردنية لمنتجي ومصدري الخضار والفواكه .
الموارد اللازمة للعملية	- قاعدة بيانات مع دائرة الجمارك .
النماذج المستخدمة	
المخرجات (وثائق، نتائج)	- الرزنامة التأشيرية

- ثلاثة الى أربعة أشهر (من شهر حزيران الى شهر تشرين أول)	الوقت المستغرق للعملية
- توفر السلع بالأسواق المحلية بكميات مناسبة وأسعار مقبولة للمستهلك - تحقيق المزارع هامش ربح مقبول أو أعلى من نقطة التعادل لأسعار الانتاج .	مؤشر قياس العملية

رسم العمليات







































































