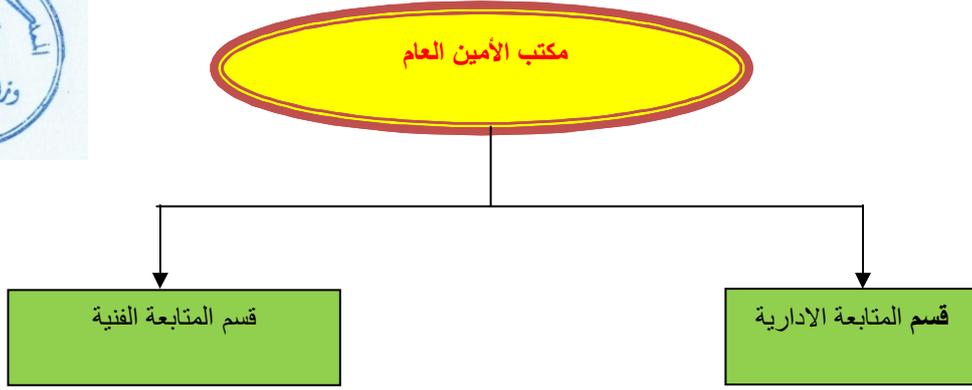




المديريات التابعة لعطوفة الأمين العام



أ- المهام:

- الإشراف على تنظيم عمل مكتب الأمين.
- دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب الأمين وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديرية المعنية.
- إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالأمين بالتعاون مع المديرية المختصة.
- متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد برئاسة الأمين أو يشارك فيها.
- توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب الأمين.

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

١. قسم المتابعة الادارية

المهام:

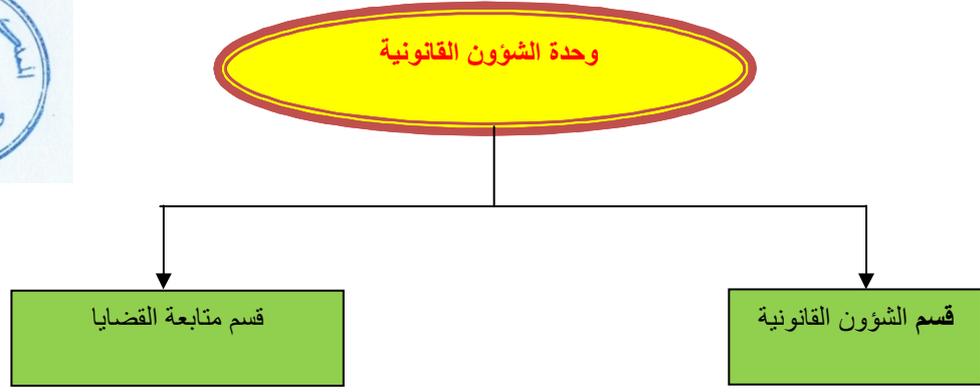
- إعداد التقارير الإدارية بالتنسيق مع القطاعات المختلفة
- متابعة تنفيذ قرارات الأمين العام وتوصيات الاجتماعات مع المعنيين
- المشاركة في اللجان والدراسات والاجتماعات
- مراجعة المعاملات وتدقيق المخاطبات الرسمية
- الإشراف على متابعة المعاملات المختلفة وتحصيل الردود وحفظ السجلات وتبويبها
- متابعة المراسلات الالكترونية وعرضها
- تقديم المبادرات والمقترحات لتطوير العمل داخل المديرية
- عقد اجتماعات دورية داخلية لمناقشة مختلف القضايا مع الزملاء



٢. قسم المتابعة الفنية

المهام:

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



أ- المهام:

- متابعة تطوير التشريعات المتعلقة بالقطاع الزراعي بالتعاون مع المديريات المعنية.
- تقديم الاستشارات القانونية للوزارة في جميع الأمور الإدارية والمالية والفنية.
- متابعة الإجراءات القضائية المتعلقة بالقضايا التي ترفعها الوزارة أو تلك التي تقام على الوزارة.
- إعداد صيغ العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة التي تبرمها مع أي طرف آخر والاشتراك في إعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها.
- إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة وتلك التي تقترحها المديريات المختلفة في الوزارة.
- المبادرة الى بيان الثغرات في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الوزارة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات القانونية والجريدة الرسمية.
- الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة.
- مشاركة ديوان التشريع والرأي في المناقشات المبدئية لمشروعات القوانين والأنظمة ذات العلاقة بالوزارة.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.



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

١. قسم الشؤون القانونية

المهام:

١. دراسة وإبداء الرأي القانوني في جميع ما يحال إلى الوحدة من مسائل قانونية تتعلق بشؤون الوزارة.
٢. تقديم الاستشارات القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأديبية وغير التأديبية كالاستغناء عن الخدمة والعزل والإحالة إلى المجلس التأديبي والنائب العام، والتعيين والنقل والترقية والانتداب.
٣. المشاركة في تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقات التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة.
٤. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الديوان الخاص بتفسير القوانين.
٥. الاشتراك في مناقشة القوانين والأنظمة المتعلقة بأعمال الوزارة لدى ديوان التشريع والرأي ولدى الجهات المختصة.
٦. الاشتراك في أي من لجان التحقيق المتعلقة بشؤون الوزارة.
٧. الاشتراك بأي لجان مشكلة بالوزارة أو تشكل من الوزارة وعدة وزارات أخرى بخصوص أمور تشريعية.
٨. المبادرة إلى طلب تفسير أحكام القوانين التي يكتنفها الغموض في التطبيق أو اختلاف الآراء حول تطبيقها.
٩. المشاركة في إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف التي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي إلى النائب العام.



٢. قسم متابعة القضايا

المهام:

١. التنسيق مع النيابة العامة والمحاكم لإعداد وجهة نظر الوزارة القانونية حول أي قضية تقيمها الوزارة أو تقام عليها وتزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية ووكيل إدارة قضايا الدولة ومساعديه بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بالدعاوى المقامة من الوزارة أو المقامة ضدها لدى المحاكم المختصة.
٢. تمثيل الوزارة في متابعة القضايا الصلحية والتنفيذية في محاكم الصلح.
٣. الاشتراك في أي من لجان التحقيق المتعلقة بشؤون الوزارة.
٤. الاشتراك بأي لجان مشكلة بالوزارة أو تشكل من الوزارة وعدة وزارات أخرى بخصوص أمور تشريعية.
٥. المشاركة في إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف التي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي إلى النائب العام.
٦. التنسيق مع مديرية الحراج لمتابعة القضايا الحرجية.



مديرية التخطيط الإستراتيجي والتطوير المؤسسي



أ- المهام:

- إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للدائرة اللازمة لتحقيق أهدافها وغايات إنشائها وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة
- المشاركة إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي (مثل خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية،....) وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة في الدائرة.
- التنسيق مع الإدارة العليا لتحديد الفريق/اللجنة التي ستتولى عملية التخطيط الاستراتيجي وتحديد المسؤوليات وتوزيع الصلاحيات على أعضاء الفريق وتحديد المدة الزمنية اللازمة لإنجاز مشروع الخطة الاستراتيجية و اتخاذ الإجراءات التي تتضمن مشاركة الإدارة العليا والتزامها بعملية التخطيط
- العمل كوحدة مركزية لإستقبال كافة الملاحظات والمقترحات المتعلقة بالخطة الاستراتيجية للدائرة.
- مشاركة الفريق/اللجنة في إعداد الصياغة الأولية للخطة الاستراتيجية والتنفيذية ومناقشتها مع الإدارة العليا.
- إعداد الصيغة النهائية للخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية للدائرة.
- متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
- تقييم الأداء والإنجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- إدارة وتشغيل نظام الكتروني للمتابعة والتقييم ما أمكن.
- إعداد ورفع تقارير الإنجاز بشكل دوري وتحديد الانحرافات عن مؤشرات الأداء ومناقشتها مع الإدارة العليا
- المساهمة في إيجاد أساليب المعالجة وتحديد الإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها

- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات الدائرة و الاجتماع بشكل دوري مع الوحدات التنظيمية المختلفة والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها
- متابعة وتقييم الأداء والإنجاز على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة بالتعاون مع مدراء تلك الوحدات .
- تحليل مؤشرات الأداء للدائرة بشكل عام.
- مراجعة الهيكل التنظيمي للدائرة بشكل دوري وتحديد مواقع الضعف وفرص التطوير الممكنة ورفع التوصيات الى المرجع المختص بالدائرة ليصار الى تحويل هذه التوصيات الى اللجنة التي تكلف بدراسة الهيكل التنظيمي في الدائرة ومن ثم تعديل الهيكل التنظيمي حسب الأصول (وفق أحكام نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية النافذ)
- إجراء دراسات المقارنة والاطلاع المستمر على التجارب والممارسات الفضلى في مجال تطوير مستوى جودة الخدمات وتوظيفها فيما يخدم عمل الدائرة.
- التنسيق مع المديریات والوحدات التنظيمية المختلفة للمساهمة في توفير الموارد والإمكانيات المختلفة التي تمكن الوحدات التنظيمية المختلفة من انجاز مشاريعها.
- المساهمة في إيجاد الحلول المناسبة لمعالجة معيقات التنفيذ.
- تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة.
- إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة والجهات ذات العلاقة (وزارة تطوير القطاع العام، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات/ الحكومة الالكترونية)
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.
- إجراء الدراسات المسحية والإحصائية لتحديد احتياجات متلقي الخدمة وقياس مستوى الرضا، ومناقشة نتائج المسوحات مع الوحدات التنظيمية المختلفة للدائرة وتقديم التوصيات التي من شأنها زيادة مستوى الرضا لدى متلقي خدمات الدائرة
- تقديم الدراسات والتوصيات لتفعيل مكتب لخدمة الجمهور خصوصاً اذا كانت الدائرة تقدم خدمات تستدعي الاتصال المباشر مع متلقي الخدمة
- رصد ومتابعة اي قرارات حكومية او برامج او تشريعات معدلة تمس البنية التنظيمية للدائرة او تنعكس عليها لتقوم بدراستها ورفع التوصيات بشأنها الى المرجع المختص
- استقبال المقترحات والملاحظات والشكاوى والطلبات المتعلقة بالبنية التنظيمية للوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة ودراستها ورفع التوصيات بشأنها الى المرجع المختص



- تنسيق وتقديم الدعم الفني ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بهيكله الدائرة لإجراء التعديلات المطلوبة وفق الآليات المنصوص عليها في الأنظمة و التعليمات السارية.
- تقديم الدعم الفني لوحدة الشؤون القانونية خلال تعديل أو إعداد نظام التنظيم الإداري للدائرة خصوصاً فيما يتعلق بالبنية التنظيمية.
- إجراء دراسات المواءمة بين الموارد البشرية والمهام المناطة بالدائرة وتقديم التوصيات لمعالجة الفجوات الى المرجع المختص والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- توثيق الهيكل التنظيمي والتغييرات التي تطرأ عليه وأرشفتها وضمان نشر النسخة المعتمدة باستخدام كافة وسائل النشر المعتمدة بالدائرة.
- مشاركة الوحدات التنظيمية المعنية في دراسة احتياجات الدائرة المختلفة من الإمكانيات والموارد المختلفة اللازمة لتطوير أداء الدائرة بشكل عام.
- وضع الشروط المرجعية ونطاق العمل والتنسيق مع الجهات المعنية التي تنفذ مشاريع ذات علاقة بتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة
- وضع أنظمة إدارة الجودة و متابعة تطبيقها في الدائرة (تنظيم وتنسيق ومتابعة فرق العمل).
- تنفيذ المشاريع التي تقع مسؤولية تنفيذها على الوحدة نفسها (إن وجدت في الخطة التنفيذية)
- متابعة تنفيذ خطط ادارة الازمات في مركز الوزارة ومديريات زراعة المحافظاتتوضمان حسن سير العمل فيها.
- وضع الخطط اللازمة لإدارة الازمات في الوزارة والمحافظات.
- التنسيق والتعاون مع الهيئات الدولية في مجال التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.





يتبع المديرية الاقسام والشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:

١. قسم التخطيط الاستراتيجي

المهام:

- وضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية
- إدارة العلاقة مع الشركاء و الجهات المعنية داخل الدائرة وخارجها (partners & Stakeholders) لضمان مشاركتهم في إعداد الخطة الاستراتيجية للدائرة (بالاستناد إلى دليل النهج التشاركي في التخطيط الاستراتيجي المنشور على الموقع الالكتروني لوزارة تطوير القطاع العام). وإدارة اجتماعاته وتوثيقها
- تنسيق عمل الفريق/اللجنة
- إعداد النماذج اللازمة لعملية التخطيط والإطار العام للخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية للدائرة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتعبئة النماذج والبيانات المطلوبة
- العمل كوحدة مركزية لإستقبال كافة الملاحظات والمقترحات المتعلقة بالخطة الاستراتيجية للدائرة.
- مشاركة الفريق/اللجنة في إعداد الصياغة الأولية للخطة الاستراتيجية والتنفيذية ومناقشتها مع الإدارة العليا.
- إعداد الصيغة النهائية للخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية للدائرة.
- نشر وتوزيع الخطة الاستراتيجية والتوعية بها داخلياً، وخارجياً مع الشركاء المعنيين.



٢. قسم التطوير المؤسسي

المهام

- تقديم تغذية راجعة حول الأداء والإنجاز وبشكل مستمر للوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة حول نسب الإنجاز من الخطة الإستراتيجية والتنفيذية وتقديم توصيات بالإجراءات التصحيحية لمعالجة الانحرافات خلال عملية التنفيذ.
- تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة.
- إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الدائرة والجهات ذات العلاقة (وزارة تطوير القطاع العام، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات/ الحكومة الالكترونية)
- توثيق وحفظ وتحديث إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الدائرة و الخدمات التي تقدمها.
- قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
- وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.
- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات الدائرة واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- نشر خدمات الدائرة بالوسائل الممكنة (الالكترونيًا، ورقياً، لوحات إرشادية،....) وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، والتأكد من تحديث الخدمات والإجراءات المنشورة على الموقع الالكتروني للدائرة
- إجراء الدراسات المسحية والإحصائية لتحديد احتياجات متلقي الخدمة وقياس مستوى الرضا، ومناقشة نتائج المسوحات مع الوحدات التنظيمية المختلفة للدائرة وتقديم التوصيات التي من شأنها زيادة مستوى الرضا لدى متلقي خدمات الدائرة
- تقديم الدراسات والتوصيات لتفعيل مكتب لخدمة الجمهور خصوصاً اذا كانت الدائرة تقدم خدمات تستدعي الاتصال المباشر مع متلقي الخدمة
- تنسيق وتقديم الدعم الفني ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بهيكله الدائرة لإجراء التعديلات المطلوبة وفق الآليات المنصوص عليها في الأنظمة و التعليمات السارية.

- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة لإعداد الدليل التنظيمي (دليل المهام) الخاص بالدائرة والذي يتضمن كافة المهام المناطة بكل وحدة تنظيمية على الهيكل التنظيمي للدائرة.
- إجراء دراسات المواءمة بين الموارد البشرية والمهام المناطة بالدائرة وتقديم التوصيات لمعالجة الفجوات الى المرجع المختص والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- توثيق الهيكل التنظيمي والتغييرات التي تطرأ عليه وأرشفتها وضمان نشر النسخة المعتمدة باستخدام كافة وسائل النشر المعتمدة بالدائرة.
- مشاركة الوحدات التنظيمية المعنية في دراسة احتياجات الدائرة المختلفة من الإمكانيات والموارد المختلفة اللازمة لتطوير أداء الدائرة بشكل عام.
- وضع الشروط المرجعية ونطاق العمل والتنسيق مع الجهات المعنية التي تنفذ مشاريع ذات علاقة بتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة
- رصد وتوثيق المبادرات الإبداعية ذات العلاقة بعمل الدائرة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتفعيلها بما يخدم عمل الدائرة.
- العمل كضابط ارتباط بين الدائرة والجهات المعنية بمنح شهادات التميز والإبداع، وتنسيق عمل الفرق الداخلية التي تعمل في مجال الإبداع والتميز.
- المشاركة في كتابة التقارير (الداخلية والخارجية) ذات العلاقة بالتميز والإبداع.
- وضع أنظمة إدارة الجودة و متابعة تطبيقها في الدائرة (تنظيم وتنسيق ومتابعة فرق العمل).
- تنفيذ المشاريع التي تقع مسؤولية تنفيذها على الوحدة نفسها (إن وجدت في الخطة التنفيذية)



٣. قسم المتابعة والتقييم

المهام:

- متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري وإصدار التقارير ذات العلاقة.
- وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الدائرة والوحدات التنظيمية فيها.
- تقييم الأداء والإنجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- العمل كمثل للدائرة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في الدائرة ومتابعة أدائها.
- إدارة وتشغيل نظام الكتروني للمتابعة والتقييم ما أمكن.
- متابعة تحديث البيانات على نظام المتابعة الالكتروني.
- إعداد نماذج تقارير تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة التنفيذية وتعميمها على الوحدات التنظيمية المختلفة
- متابعة وتنسيق عملية تعبئة تقارير الإنجاز (تقدم سير العمل) الفردية وتجميعها في تقارير شمولية
- إعداد ورفع تقارير الإنجاز بشكل دوري وتحديد الانحرافات عن مؤشرات الأداء ومناقشتها مع الإدارة العليا
- المساهمة في إيجاد أساليب المعالجة وتحديد الإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها
- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات الدائرة و الاجتماع بشكل دوري مع الوحدات التنظيمية المختلفة والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها
- متابعة وتقييم الأداء والإنجاز على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة بالتعاون مع مدراء تلك الوحدات.
- تحليل مؤشرات الأداء للدائرة بشكل عام.



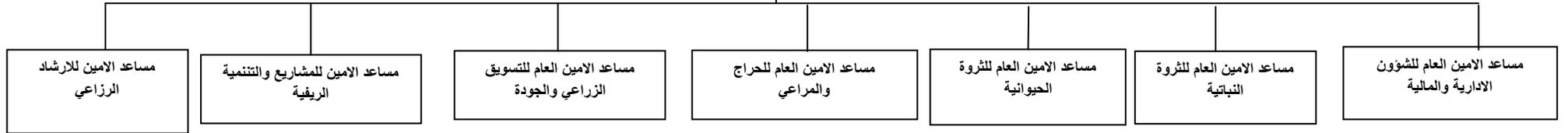
٤ . قسم ادارة الازمات

المهام:

- متابعة تنفيذ خطط ادارة الازمات في مركز الوزارة ومديريات زراعة المحافظات وتوضمان حسن سير العمل فيها.
- تحديد المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض خطط ادارة الازمات في المحافظات.
- التنسيق ما بين مديريات زراعة المحافظات والمديريات المركزية فيما يتعلق بالازمات الطارئة.
- وضع الخطط اللازمة لإدارة الازمات في الوزارة والمحافظات.
- المشاركة في إعداد استراتيجيات إدارة الازمات.
- تمثيل الوزارة في المؤسسات المعنية بإدارة الازمات.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل الوحدة.
- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.



الأمين العام





مديرية زراعة المحافظة

أ- المهام:

- تنفيذ المشاريع الزراعية التنموية في المحافظة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- متابعة اعمال مديريات زراعة الألوية والتأكد من حسن سير العمل فيها.
- متابعة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بالقطاع الزراعي في المحافظة.
- رصد ومتابعة النشاطات الزراعية في المحافظة واعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالقطاع الزراعي.
- متابعة توفير احتياجات المديرية ومديريات زراعة اللواء والمحطات التابعة له.
- تنظيم استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة في المحافظة وتحديد الاحتياجات من الموظفين الجدد.
- متابعة تنفيذ البرامج الارشادية والتركيز على الارشاد الميداني كماً ونوعاً.
- التعريف بانشطة القطاع الزراعي وتمثيل الوزارة في كافة الانشطة ذات العلاقة على مستوى المحافظة.
- حصر المشاكل والمعوقات التي تواجه القطاع الزراعي في المحافظة واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية و بما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات و الانسان.
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي و اعداد البرامج الخاصة بتنفيذها.
- ترخيص و تجديد ترخيص اقامة مزارع تربية و حيازة المواشي و مزارع تربية الدواجن و مفرخاتها و مزارع تربية الاسماك وتقديم الخدمات البيطرية و العيادات البيطرية و بيع الادوية و العلاجات البيطرية بما فيها شروط و اجراءات ترخيصها و شروط الصحية و الفنية الواجب توفرها .
- تنفيذ ترقيم الاغنام و الماعز و الابل و الخيول في المحافظة و ادخال بياناتها على برنامج الترقيم الوطني.
- اعداد و تطوير وثائق البرامج و المشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفيه و الامن الغذائي و مكافحة الفقر و البطالة في المحافظة .
- المشاركة في اعداد الدراسات التسويقية و سلاسل تنمية المنتجات الزراعية .
- التفتيش و الرقابة المتعلقة بجميع انظمة الجودة الثلاثة (الممارسات الزراعية الحسنة) (Global GAP)، الزراعة العضوية و المؤشرات الجغرافية).

- الاشراف على المراكز الحدودية الجمركية في منطقة اختصاصه وفقا للانظمة و التعليمات الخاصة بذلك و الاجراءات الصادرة في المديرية المعنية.
- منح رخص الاستثمار الحرجي و تنفيذ المشاريع الحرجية و الاشراف على أنشطة الحراج في منطقة اختصاصه .
- المشاركة في اختيار مواقع الحصاد المائي و تنفيذ السدود و الحفائر الترابية في اراضي المراعي .
- الاستثمار الامثل للموارد البشرية و المالية .
- توفير و حفظ البيانات المالية و المتعلقة بالمباني و الانشاءات التابعة للمديرية و مديريات زراعة الالوية.
- تنظيم مراسلات و مخاطبات المديرية و تسهيل اجراءات مراجعي المديرية و ادارة العلاقة مع الشركاء و متلقي الخدمة.
- تبني سياسات و اليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضى متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات المديرية و اعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديريات زراعة الالوية و الاقسام ذات العلاقة.
- اعداد و تنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج النباتي ووقاية النبات .
- اقامة المهرجانات و المعارض الزراعية في المحافظة.
- اعداد و تنفيذ خطط و برامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المديرية .
- تطوير الاراضي الحرجية و المراعي و تنظيم و مراقبة برامج الري وفقا لفترات الري المقررة
- توزيع الاشجار الحرجية وفقا للتعليمات و الصلاحيات الموضوعة .
- تنفيذ التعليمات التي تنفذ ادارة الحراج الحكومي و الاراضي الحرجية و المحميات الرعوية و استثمار الحراج.
- اعداد الخطة السنوية للمحافظة بالتنسيق مع كافة مديريات زراعة الالوية .
- تنفيذ السياسات الزراعية في المحافظة من خلال التعليمات و القرارات التي يتخذها في مجلس المحافظة .
- ترخيص و تجديد ترخيص المرافق و الانشطة التسويقية و تنفيذ التعليمات و الشروط المنظمة لعملها .
- المشاركة في تنفيذ اعمال صندوق ادارة المخاطر الزراعية .
- اعداد و تنفيذ الخطط المتعلقة بتقديم خدمات الانتاج الحيواني و البيطرة و الصحة الحيوانية في المحافظة .





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

١. قسم الثروة النباتية

المهام:

- تنفيذ خطط انتاج الغراس المثمرة والبساتين الدائمة في المحطات والمشاتل التابعة للوزارة في المحافظة.
- منح ترخيص انشاء وتجديد تراخيص تداول وبيع وتصنيع مستلزمات الإنتاج النباتي والمشاتل الخاصة في المحافظة ومتابعة الرقابة عليها.
- تنفيذ خطط وبرامج الوقاية ومكافحة الافات الزراعية في المحافظة.
- تقديم التقارير الدورية حول وضع الانتاج النباتي ووقاية المزروعات في المحافظة .
- الاشراف على المحطات والمشاتل الانتاجية للاشتال المثمرة التابعة للوزارة وتأمين مستلزمات هذه المحطات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة اجراءات بيع وتوزيع مخصصات المحافظة من الاشتال .
- متابعة اجراءات الحجر الزراعي في المراكز الزراعية الحدودية ضمن المحافظة .
- الرقابة على معاصر الزيتون واصدار وتجديد التراخيص الخاصة بها .
- منح شهادات المنشأ والشهادات الصحية للمنتجات النباتية .
- منح التسييبات الخاصة بالعمالة الوافدة والسيارات الزراعية.
- مراقبة استعمال المصادر المائية غيرالتقليدية للري للمياه المعالجة والمسوسة والرمادية .

يتبع لها الشعب التالية

١.١ شعبة الانتاج النباتي.

المهام:

١. تقديم التقارير الدورية حول وضع الانتاج النباتي ووقاية المزروعات في المحافظة .
٢. الإشراف على محطات والمشاتل الإنتاجية للأشتال المثمرة التابعة للوزارة وتأمين مستلزمات هذه الأشتال .
٣. الرقابة على معاصر الزيتون وإصدار وتجديد التراخيص الخاصة بها .
٤. منح التسييبات الخاصة بالعمالة الوافدة والسيارات الزراعية .



١.٢ شعبة وقاية النبات والصحة النباتية.

المهام:

١. تنفيذ خطط وبرامج الوقاية ومكافحة الآفات الزراعية في المحافظة .
٢. تقديم التقارير الدورية حول وضع الانتاج النباتي ووقاية المزروعات في المحافظة .
٣. منح شهادات المنشأ والشهادة الصحية للمنتجات النباتية .
٤. مراقبة استعمال المصادر المائية غير التقليدية للري كالمياه المعالجة والمسوس والرمادية

٢. قسم الثروة الحيوانية.

المهام:

- تنفيذ خطط مكافحة الامراض الحيوانية الوبائية .
- الرقابة على انتاج وتداول مستلزمات الانتاج الحيواني.
- تأمين مستلزمات الانتاج الحيواني لمحطات تربيته الماشيه التابعة للوزارة.
- ترخيص ورقابة مزارع الانتاج الحيواني ومصانع الاعلاف والمسالخ .
- الاشراف وتأمين احتياجات المختبرات والعيادات البيطرية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة اجراءات الحجر البيطري والاشراف على محاجر البيطرية في المحافظة .
- جمع المعلومات الاحصائية بالثروة الحيوانية ووضع تصورات وتقديرات عن واقع قطاع الثروة الحيوانية .
- منح التسييبات الخاصة والعمالة الوافدة والسيارات الزراعية
- منح شهادات التحصين .



يتبع لها الشعب التالية:

٢.١ شعبة الانتاج الحيواني.

المهام:

١. تأمين مستلزمات الإنتاج الحيواني لمحطات تربية الماشية التابعة للوزارة .
٢. ترخيص ورقابة مزارع الإنتاج الحيواني ومصانع الأعلاف والمسالخ .
٣. منح التسييبات الخاصة بالعمالة الوافدة والسيارات الزراعية .

٢.٢ شعبة البيطرة.

المهام:

١. الإشراف وتأمين احتياجات المختبرات والعيادات البيطرية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
٢. متابعة إجراءات الحجر البيطري والإشراف على المحاجر البيطرية في المحافظة .

٢.٣ شعبة الاعلاف والترقيم

المهام:

- الاشراف على تسجيل الاعلاف الجاهزة ومركزات الاعلاف والاضافات العلفية الغذائية بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة توثيق المعلومات المتعلقة بكميات وانواع واسعار الاعلاف المنتجة محليا والمستوردة والمصدرة.
- وضع الالية اللازمة لمراقبة نوعية المواد العلفية المتداولة في الاسواق ومتابعة تنفيذها.
- وضع المواصفات الخاصة بالمواد العلفية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- منح تصاريح الاستيراد للمواد العلفية بالتعاون مع مديرية التراخيص والمراكز العلفية.
- التعاون مع مديريات الزراعة في المحافظات فيما يتعلق بمراقبة مصانع الاعلاف ومصانع مخلفات ذبح الحيوانات.
- منح التراخيص اللازمة لمصانع مخلفات ذبح الحيوانات والمراقبة المستمرة لذلك.
- متابعة ترقيم الأغنام والماعز والإبل والخيول.
- تشغيل قاعدة بيانات الترقيم ومتابعة إدخال بيانات الترقيم في كافة المحافظات والالوية.



٣. قسم الحراج والمراعي

المهام:

- تنفيذ الخطط والمشاريع الحرجية والرعية في المحافظة .
- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بحماية الغابات والاراضي الحرجية واستثمارها.
- الاشراف وادامة المشاتل الحرجية التابعة للوزارة وتأمين مستلزماتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذ خطط الانتاج لهذه المشاتل .
- تنظيم الضبوط القانونية المتعلقة بالاعتداءات على الثروة الحرجية و الرعية و المقالع و متابعة تنفيذ الاجراءات المتعلقة
- تطوير اراضي المراعي و تنظيم و مراقبة و تنفيذ برامج الرعي وفقا لفترات الرعي المقررة.
- اشراف على الحفائر المائية و المتابعة الفنية مع المديریات المتخصصة.



يتبع لها الشعب التالية:

٣.١ شعبة الحراج

المهام:

١. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بحماية الغابات والأراضي الحرجية واستثمارها .
٢. الإشراف وإدامة المشاتل الحرجية التابعة للوزارة وتأمين مستلزماتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذ خطط الإنتاج لهذه المشاتل .
٣. تنظيم الضبوط القانونية المتعلقة بالاعتداءات على الثروة الحرجية والرعية والمقالع ومتابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالقضايا الحرجية والرعية والمقالع ومتابعتها لدى المحاكم والحكام الإداريين .
٤. توزيع الأشجار الحرجية وفقاً للتعليمات والصلاحيات الموضوعية .

٣.٢ شعبة المراعي والحصاد المائي

المهام:

١. الإشراف على أعمال المرؤوسين والعمل على تنميتهم وتقييم ادائهم
٢. تنفيذ الخطط والمشاريع الحرجية والرعية في المحافظة.
٣. الإشراف على أعمال المرؤوسين والعمل على تنميتهم وتقييم ادائهم
٤. اية مهام اخرى يكلف بها
٥. تطوير اراضي المراعي وتنظيم ومراقبة وتنفيذ برامج الرعي وفقاً لفترات الرعي المقررة.
٦. الإشراف على الحفائر المائية والمتابعة الفنية مع مديرية الحصاد المائي.
٧. اية مهام اخرى يكلف بها.



٤ . قسم الشؤون الادارية والمالية.

المهام:

- اعداد مشروع موازنة مديرية زراعة المحافظة بالتنسيق مع الاقسام الاخرى.
- متابعة توفير مستلزمات العمل لمديريات الزراعة في المحافظة .
- الاشراف على اعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
- الاشراف على استخدام المركبات والاليات والتأكد من حسن استخدامها ومتابعة صيانتها .
- متابعة تنفيذ اجراءات الانفاق المالي واعداد وتدقيق جداول اجور العمال ومتابعة اجازتها للصراف مع مركز الوزارة.
- تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والعمال على مستوى المحافظة.
- الاشراف على الخدمات الادارية المساندة بما يضمن حسن اداء العمل .
- اصلاح وصيانة الاليات والمركبات والمعدات والمباني والتجهيزات .

يتبع لها الشعب التالية

٤.١ شعبة الشؤون المالية.

المهام

- ١ . إعداد مشروع موازنة مديرية زراعة اللواء بالتنسيق مع الاقسام الأخرى.
- ٢ . متابعة توفير مستلزمات العمل لمديرية الزراعة.
- ٣ . الإشراف على أعمال المستودعات وتدقيق قيودها وسجلاتها.
- ٤ . متابعة تنفيذ إجراءات الإنفاق المالي وإعداد وتدقيق أجور العمال ومتابعة إجازاتها للصراف مع مديرية زراعة المحافظة.
- ٥ . اي مهام اخرى يكلف بها.



٤.٢. شعبة الشؤون الادارية

المهام:

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

٥. المراكز الزراعية والخدمات الزراعية والحدودية والتسويقية.

المهام:

٦. قسم الارشاد الزراعي

المهام:

- تنفيذ البرامج والتأكد من موائمتها واحتياجات المزارعين في مديرية زراعة المحافظة.
- تحديد احتياجات مديرية زراعة المحافظة من الأجهزة والوسائل الإرشادية لتمكينها من تحسين مستوى خدماتها.
- تنفيذ البرامج التدريبية للكوادر الإرشادية والمزارعين.
- توثيق الحيازات الزراعية والسجلات المزرعية في كافة اوجه النشاط الزراعي وفي مختلف مديريات زراعة المحافظات.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- اعداد وتنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج الحيواني والانتاج النباتي ووقاية النبات.
- إقامة المهرجانات والمعارض الزراعية في المحافظة.



٧. قسم التسويق والمعلومات الزراعية

المهام:

- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
 - التفتيش والرقابة المتعلقة بجميع أنظمة الجودة الثلاث (الممارسات الزراعية الحسنة (Global GAP)، الزراعة العضوية والمؤشرات الجغرافية).
 - تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
 - نقل نتائج الدراسات التسويقية للمزارعين لمساعدتهم في توجيه الانتاج الزراعي وفق متطلبات السوق المحلي والخارجي.
 - المشاركة في اعداد الدراسات التسويقية وسلاسل تنمية المنتجات الزراعية.
 - اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للمحافظة
- يتبع له الشعب التالية:

١.٧ شعبة التسويق الزراعي

المهام:

- نقل نتائج الدراسات التسويقية للمزارعين لمساعدتهم في توجيه الانتاج الزراعي وفق متطلبات السوق المحلي والخارجي.
- المشاركة في اعداد الدراسات التسويقية وسلاسل تنمية المنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للمحافظة

٢.٧ شعبة المعلومات الزراعية

- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.



٨. قسم المشاريع والتنمية الريفية وتمكين المرأة

المهام:

- اعداد وتنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج النباتي ووقاية النبات.
- إقامة المهرجانات والمعارض الزراعية في المحافظة.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بشروط الانتاج الزراعي والتعامل مع مخلفاته بطرق امنة بيئيا.



٨.١ شعبة المشاريع

المهام:

- إعداد وتطوير وثائق البرامج والمشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفية والأمن الغذائي ومكافحة الفقر والبطالة في المحافظة.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- تنفيذ البرامج والمشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفية والأمن الغذائي ومكافحة الفقر والبطالة في المحافظة.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المديرية المختلفة.
- العمل كممثل لوزارة الزراعة في المحافظة مع كافة الجهات المعنية
- الاشراف على تنفيذ المشاريع الزراعية في منطقة اختصاصه وبما يضمن عدالة توزيعها داخل المحافظة.
- تحديد أهم التحديات التي تواجه المرأة الريفية.
- التعرف على الفرص المتاحة في سلاسل القيمة بالنسبة للمرأة.
- التعرف على التشريعات التي تؤثر على النوع الاجتماعي وعمل المرأة.
- تمكين المرأة اقتصاديا من خلال البرامج الاقتصادية والاجتماعية الملائمة.
- تقديم استشارات الأعمال للمرأة الريفية (مثل: تطوير دراسة جدوى أو خطة تسويقية)

٨.٢ شعبة التنمية الريفية وتمكين المرأة

المهام:

- تحديد أهم التحديات التي تواجه المرأة الريفية.
- التعرف على الفرص المتاحة في سلاسل القيمة بالنسبة للمرأة.
- التعرف على التشريعات التي تؤثر على النوع الاجتماعي وعمل المرأة.
- تمكين المرأة اقتصاديا من خلال البرامج الاقتصادية والاجتماعية الملائمة.
- تقديم استشارات الأعمال للمرأة الريفية (مثل: تطوير دراسة جدوى أو خطة تسويقية)



مديريات زراعة الالوية

أ- المهام:

- المشاركة في تنفيذ المشاريع الزراعية التنموية في المحافظة بالتعاون مع مديرية زراعة المحافظة.
- متابعة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بالقطاع الزراعي في اللواء.
- رصد ومتابعة النشاطات الزراعية في اللواء واعداد التقارير اللازمة المتعلقة بالقطاع الزراعي وارسالها الى مديرية زراعة المحافظة .
- متابعة توفير احتياجات المديرية والمحطات التابعة له بالتنسيق مع زراعة المحافظة .
- تنظيم استخدام الموارد البشرية والمادية المتاحة في اللواء وتحديد الاحتياجات من الموظفين الجدد.
- متابعة تنفيذ البرامج الارشادية والتركيز على الارشاد الميداني كماً ونوعاً.
- التعريف بانشطة القطاع الزراعي وتمثيل زراعة المحافظة في كافة الانشطة ذات العلاقة على مستوى المحافظة .
- حصر المشاكل والمعوقات التي تواجه القطاع الزراعي في اللواء واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع مديرية زراعة المحافظة و متابعتها.
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية و بما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات و الانسان.
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي و اعداد البرامج الخاصة بتنفيذها.
- تنفيذ ترقيم الاغنام و الماعز والابل والخيول في اللواء وادخال بياناتها على برنامج الترقيم الوطني بالتعاون مع مديرية زراعة المحافظة.
- اعداد و تطوير وثائق البرامج و المشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفيه و الامن الغذائي و مكافحة الفقر و البطالة في اللواء .
- المشاركة في اختيار مواقع الحصاد المائي و تنفيذ السدود و الحفائر الترابية في اراضي المراعي.
- الاستثمار الامثل للموارد البشرية و المالية .
- توفير و حفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني و الانشاءات التابعة للمديرية .
- تنظيم مراسلات و مخاطبات المديرية و تسهيل اجراءات مراجعي المديرية و ادارة العلاقة مع الشركاء و متلقي الخدمة.

- تبني سياسات و اليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضى متلقي الخدمة بشكل دوري.
- اعداد و تنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج النباتي ووقاية النبات .
- اقامة المهرجانات و المعارض الزراعية في اللواء و بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- اعداد و تنفيذ خطط و برامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المديرية .
- تطوير الاراضي الحرجية و المراعي و تنظيم و مراقبة برامج الري وفقا لفترات الري المقررة
- التنسيب لمديرية زراعة المحافظة بتوزيع الاشجار الحرجية وفقا للتعليمات و الصلاحيات الموضوعة .
- المشاركة في تنفيذ اعمال صندوق ادارة المخاطر الزراعية .
- اعداد و تنفيذ الخطط المتعلقة بتقديم خدمات الانتاج الحيواني و البيطرة و الصحة الحيوانية في اللواء .

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



١. شعبة الثروة النباتية.
٢. شعبة الثروة الحيوانية.
٣. شعبة الحراج والمراعي.
٤. شعبة الارشاد الزراعي
٥. شعبة التسويق والمعلومات الزراعية.
٦. شعبة المشاريع والتنمية الريفية وتمكين المرأة.
٧. شعبة الشؤون الادارية والمالية.
٨. مراقبي المشاتل النباتية والحرجية والمحطات الزراعية والثروة الحيوانية والحرجية والمحاجر البيطرية والمباخر.



ت- يتبع المديرية الشعب التالية والتي تنفذ المهام المناطة بالمديرية:

١. شعبة الثروة النباتية.

المهام:

- تنفيذ خطط تنمية المحافظة في القطاع الزراعي وتحديد اولويات المشاريع في اللواء.
- الاشراف على مشاتل اشجار الفاكهة ووضع الخطط السنوية لإنتاجها بما يتلاءم وطبيعة المنطقة واحتياجات المملكة من اشغال الفاكهة.
- الاشراف على محطات الثروة النباتية ووضع الخطط السنوية لإنتاجها بما يتلاءم وسياسة وزارة الزراعة بهذا الخصوص.
- ادارة محطات الثروة النباتية ومشاتل الثروة النباتية وتنفيذ خططها السنوية.
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية وبما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات والانسان.

٢. شعبة الثروة الحيوانية.

- الاشراف على محطات الثروة الحيوانية ووضع الخطط السنوية لإنتاجها بما يتلاءم وسياسة وزارة الزراعة بهذا الخصوص.
- ترخيص وتجديد ترخيص اقامة مزارع تربية وحياسة المواشي ومزارع تربية الدواجن ومفرخاتها ومزارع تربية الاسماك وتقديم الخدمات البيطرية والعيادات البيطرية وبيع الادوية والعلاجات البيطرية بما فيها شروط واجراءات ترخيصها والشروط الصحية والفنية الواجب توفرها.
- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية لمنتجات ومدخلات الانتاج الحيواني والمنتجات الحيوانية بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية الخاصة بالأعلاف والعلاجات والادوية البيطرية واللقاحات ومنظمات نمو الحيوان بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ تعليمات ترخيص مسالخ المواشي والدواجن وامكن تصنيع وتجهيز مخلفات الذبائح وشروط ذبح وسلخ المواشي والدواجن.
- تنفيذ ترقيم الاغنام والماعز والابل والخيول في المحافظة وادخال بياناتها على برنامج الترقيم الوطني.
- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بحصر ومكافحة الامراض الوبائية والامراض السارية والمعدية والطفيليات.

- تنفيذ شروط الحجر البيطري واعداد البرامج الخاصة به.
- ادارة محطات تربية الاغنام والماعز والمحاجر البيطرية في اللواء.
- إجراء الفحوصات اللازمة للحيوانات الزراعية بمختلف أنواعها لتشخيص الأمراض الحيوانية وأمراض الدواجن.
- ادامة عمل المختبرات وتزويدها بالأجهزة واللوازم والمواد الكيماوية والبيولوجية ومتابعة توفيرها.

٣. شعبة الحراج والمراعي.

المهام:

- اعداد وتنفيذ خطط الحراج والمراعي للمحافظة للحفاظ على الثروة الحرجية والمراعي الطبيعية.
- تنفيذ التعليمات التي تنظم ادارة الحراج الحكومي والاراضي الحرجية والمحميات الرعوية.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة باستثمار الحراج.
- ادارة المشاتل الحرجية والمحطات الحرجية في اللواء.
- اعداد وتنفيذ خطة التحريج وزراعة المراعي السنوية للواء.
- تنفيذ الانظمة والتعليمات التي تنظم الرعي في ارضي المراعي والمحميات الرعوية.
- المشاركة في اختيار مواقع الحصاد المائي وتنفيذ السدود والحفائر الترابية في اراضي المراعي.

٤. شعبة الارشاد الزراعي

المهام:

- تنفيذ البرامج والتأكد من موائمتها واحتياجات المزارعين في مديرية زراعة اللواء.
- تحديد احتياجات مديرية زراعة اللواء من الأجهزة والوسائل الإرشادية لتمكينها من تحسين مستوى خدماتها.
- تنفيذ البرامج التدريبية للكوادر الإرشادية والمزارعين.
- توثيق الحيازات الزراعية والسجلات المزرعية في كافة اوجه النشاط الزراعي في مديرية زراعة اللواء.
- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المديرية.
- اعداد وتنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج الحيواني والانتاج النباتي ووقاية النبات.
- إقامة المهرجانات والمعارض الزراعية في اللواء.

٥. شعبة التسويق والمعلومات الزراعية.

المهام:

- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- التفتيش والرقابة المتعلقة بجميع أنظمة الجودة الثلاث (الممارسات الزراعية الحسنة (Global GAP)، الزراعة العضوية والمؤشرات الجغرافية).
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- نقل نتائج الدراسات التسويقية للمزارعين لمساعدتهم في توجيه الانتاج الزراعي وفق متطلبات السوق المحلي والخارجي.
- المشاركة في اعداد الدراسات التسويقية وسلاسل تنمية المنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للواء.



٦. شعبة المشاريع والتنمية الريفية وتمكين المرأة.

المهام:

- اعداد وتنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج النباتي ووقاية النبات.
- إقامة المهرجانات والمعارض الزراعية في اللواء.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بشروط الانتاج الزراعي والتعامل مع مخلفاته بطرق امنة بيئيا.

٧. شعبة الشؤون الادارية والمالية.

المهام:

- تحديد احتياجات المديرية من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- التعاون مع مديرية المحافظة والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المديرية والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المديرية من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمديرية.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المديرية



١- مديرية زراعة اللواء

٢- مركز الخدمات الزراعية

المهام:

- تنفيذ خطط تنمية المحافظة في القطاع الزراعي وتحديد اولويات المشاريع في القضاء.
- تنفيذ السياسات الزراعية في القضاء من خلال التعليمات والقرارات التي يتخذها في مجلس المحافظة.
- إعداد وتطوير وثائق البرامج والمشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفية والأمن الغذائي ومكافحة الفقر والبطالة في القضاء.
- تنفيذ البرامج والمشاريع التي تساهم في تحقيق التنمية الريفية والأمن الغذائي ومكافحة الفقر والبطالة في القضاء.
- العمل كمثل لوزارة الزراعة في القضاء مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في مديرية الزراعة ومتابعة أدائها
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المركز المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديرية المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.
- الاشراف على تنفيذ المشاريع الزراعية في منطقة اختصاصه وبما يضمن عدالة توزيعها داخل القضاء.

- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المركز والاجتماع بشكل دوري مع مدير زراعة المحافظة لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام المتخصصة في المديرية.
- جمع البيانات الزراعية لأنشطة الزراعة في المحافظة بما فيها المساحات والانتاج والبيانات التسويقية واية بيانات اخرى تلزم لتشخيص واقع قطاع الزراعة في القضاء.
- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمركز.
- متابعة اجراءات توريد احتياجات المركز.
- حسن تخزين موجودات المستودعات.
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المركز بما فيها فتح سجلات للموجودات الثابتة في المركز.
- قبض اية ايرادات تتقاضاها المركز وفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول.
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المركز بما فيها فتح سجلا للموجودات الثابتة في المركز.
- قبض ايرادات تتقاضاها المركز وفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول.
- تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز.
- تأمين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المركز.
- الاشراف على اعمال الحراسة والمواقف في مبنى المركز.





- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المركز.
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.
- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات المركز واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام ذات العلاقة.
- وضع الخطط السنوية لتنفيذ تقديم الخدمات الزراعية في مجالات الثروة النباتية والحيوانية.
- تنفيذ اجراءات مقاومة الآفات والامراض النباتية ومكافحتها والشروط الامنة لاستخدامها.
- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بحصر الآفات النباتية والبائية ومكافحتها.
- مراقبة حالة الصحة النباتية في القضاء من خلال تفتيش أماكن نشطة الإنتاج النباتي، واجراء الفحوصات المخبرية اللازمة في مختبر الصحة النباتية.
- تنفيذ التعليمات التي تحدد شروط استعمال المياه العادمة والمعالجة والمسوس بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- مراقبة الالتزام بالموصفات القياسية للمبيدات والاسمدة والمخصبات ومنظمات النمو.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بشروط الانتاج الزراعي والتعامل مع مخلفاته بطرق امنة بيئيا.
- اعداد وتنفيذ البرامج الارشادية المتعلقة بكافة اوجه الانتاج النباتي ووقاية النبات.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بالمحافظة على أشجار الزيتون من الأصناف الرومية النادرة أو المعمرة.
- اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بتقديم خدمات الانتاج الحيواني والبيطرة والصحة الحيوانية في القضاء.

- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية لمنتجات ومدخلات الانتاج الحيواني والمنتجات الحيوانية بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية الخاصة بالأعلاف والعلاجات والادوية البيطرية واللقاحات ومنظمات نمو الحيوان بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ تعليمات ترخيص مسالخ المواشي والدواجن واماكن تصنيع وتجهيز مخلفات الذبائح وشروط ذبح وسلخ المواشي والدواجن.
- تنفيذ ترقيم الاغنام والماعز والابل والخيول في المحافظة وادخال بياناتها على برنامج الترقيم الوطني.
- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بحصر ومكافحة الامراض الوبائية والامراض السارية والمعدية والطفيليات.
- تنفيذ شروط الحجر البيطري واعداد البرامج الخاصة به.
- إجراء الفحوصات اللازمة للحيوانات الزراعية بمختلف أنواعها لتشخيص الأمراض الحيوانية وأمراض الدواجن.
- اعداد وتنفيذ خطط الحراج والمراعي للمحافظة للحفاظ على الثروة الحرجية والمراعي الطبيعية.
- تنفيذ التعليمات التي تنظم ادارة الحراج الحكومي والاراضي الحرجية والمحميات الرعوية.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة باستثمار الحراج.
- اعداد وتنفيذ خطة التحريج وزراعة المراعي السنوية للقضاء.
- تنفيذ الانظمة والتعليمات التي تنظم الرعي في ارضي المراعي والمحميات الرعوية.
- المشاركة في اختيار مواقع الحصاد المائي وتنفيذ السدود والحفائر الترابية في ارضي المراعي.
- اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للقضاء.



- نقل نتائج الدراسات التسويقية للمزارعين لمساعدتهم في توجيه الانتاج الزراعي وفق متطلبات السوق المحلي والخارجي.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- التفتيش والرقابة المتعلقة بجميع أنظمة الجودة الثلاث (الممارسات الزراعية الحسنة (Global GAP)، الزراعة العضوية والمؤشرات الجغرافية).
- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المركز.
- تحديد احتياجات المركز من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- التعاون مع مديرية المحافظة والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المديرية من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمركز.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.





٣- مركز زراعي جمركي

المهام:

- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المركز .
- العمل كمثل لوزارة الزراعة مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في المركز الزراعي ومتابعة أدائها
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المركز المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديرية المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.
- اقتراح تطوير وتعديل التشريعات المتعلقة بأنشطة الوزارة في منطقة عمله وبما يساهم في تبسيط الاجراءات وزيادة الاستثمار في القطاع الزراعي.
- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المركز والاجتماع بشكل دوري مع مديرية زراعة المحافظة والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام المتخصصة في المديرية.
- جمع البيانات الزراعية لأنشطة المركز بما فيها البيانات التسويقية واية بيانات اخرى تلزم لتشخيص واقع قطاع الزراعة.
- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمركز .

- متابعة اجراءات توريد احتياجات المركز .
- حسن تخزين موجودات المستودعات .
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المركز بما فيها فتح سجلات للموجودات الثابتة في المركز .
- قبض اية ايرادات يتقاضاها المركز وفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول .



- تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز .
- تأمين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المركز .
- الاشراف على اعمال الحراسة والمواقف في مبنى المركز .
- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المركز .
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة .
- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري .
- حصر خدمات المركز واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام ذات العلاقة .
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية وبما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات والانسان .
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي واعداد البرامج الخاصة بتنفيذها .
- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية لمنتجات ومدخلات الانتاج الحيواني والمنتجات الحيوانية بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة .

- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية الخاصة بالأعلاف والعلاجات والادوية البيطرية واللقاحات ومنظمات نمو الحيوان بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بحصر ومكافحة الامراض الوبائية والامراض السارية والمعدية والطفيليات.
- تنفيذ شروط الحجر البيطري واعداد البرامج الخاصة به.
- المشاركة في اللجان التي تتعلق بعمل وزارة الزراعة مع المؤسسات المعنية في المعبر الحدودي.
- اخذ العينات من الارساليات المستوردة وتامين ترخيصها وتوثيقها في السجلات الخاصة بالارساليات.
- فتح سجلات للصادرات والمستوردات الزراعية في المركز الحدودي
- تامين توريد العينات للمنتجات الزراعية المستوردة الى المختبرات المعنية.
- انجاز المعاملات الجمركية للمنتجات الزراعية الصادرة والمستوردة والمكتملة لشروط استيرادها او تصديرها.
- تنفيذ قانون الزراعة فيما يتعلق بالمستوردات المخالفة للمواصفات القياسية القواعد الفنية.
- المشاركة في تنفيذ اعمال النافذة الواحدة في المركز الحدودي.
- اصدار شهادات الصحة النباتية في المركز الحدودي للارساليات الزراعية الصادر.
- اصدار تقرير يومي لحركة الصادرات والواردات من المنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للمركز.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.



- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المركز.
- تحديد احتياجات المركز من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- التعاون مع مديرية المحافظة والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المركز من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمركز.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.



٤- مركز زراعي تسويقي

المهام:

- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المركز.
- العمل كممثل لوزارة الزراعة مع كافة الجهات المعنية بتقديم سيرة العمل في المركز الزراعي التسويقي ومتابعة أدائها
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المركز المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديريات المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.

- اقتراح تطوير وتعديل التشريعات المتعلقة بأنشطة الوزارة في منطقة عمله وبما يساهم في تبسيط الاجراءات وزيادة الاستثمار في القطاع الزراعي.
- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المركز والاجتماع بشكل دوري مع مديرية زراعة المحافظة والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازاتوتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام المتخصصة في المديرية.
- جمع البيانات الزراعية لأنشطة المركز بما فيها البيانات التسويقية وايه بيانات اخرى تلزم لتشخيص واقع قطاع الزراعة.



- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمركز .
- متابعة اجراءات توريد احتياجات المركز .
- حسن تخزين موجودات المستودعات .
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المركز بما فيها فتح سجلات للموجودات الثابتة في المركز .
- قبض اية ايرادات يتقاضاها المركزوفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول .
- تنظيم مراسلات ومخاطبات المركز .
- تأمين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المركز .
- الاشراف على اعمال الحراسة والمواقف في مبنى المركز .
- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المركز .
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة .

- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات المركز واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة والاقسام ذات العلاقة.
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية وبما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات والانسان.
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي واعداد البرامج الخاصة بتنفيذها.
- مراقبة تطبيق المواصفات القياسية والقواعد الفنية للمنتجات الزراعية الواردة للاسواق المركزية بالتعاون مع لجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في اللجان التي تتعلق بعمل وزارة الزراعة مع المؤسسات المعنية في السوق المركزي.
- اخذ العينات من الكميات الواردة للاسواق المركزية وارسالها للمختبرات لفحص متبقيات السمية.
- فتح سجلات لكميات واسعار المنتجات الزراعية الواردة الى السوق المركزي
- تنفيذ قانون الزراعة فيما يتعلق بالمنتجات الزراعية المخالفة للمواصفات القياسية والقواعد الفنية.
- اصدار تقرير يومي لحركة الكميات الواردة والاسعار للمنتجات الزراعية الواردة الى السوق المركزي.
- اعداد وتنفيذ خطط التسويق الزراعي للمركز.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المركز.



- تحديد احتياجات المركز من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- التعاون مع مديرية المحافظة والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المركز من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة المحافظة.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمركز.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمركز ومتابعة تنفيذها.



٥- المشتل النباتي/الحرثي

المهام:

- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المشتل.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المشتل المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديريات المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.
- اقتراح تطوير وتعديل التشريعات المتعلقة بأنشطة الوزارة في منطقة عمله وبما يساهم في تبسيط الاجراءات وزيادة الاستثمار في القطاع الزراعي.

- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المشتل والاجتماع بشكل دوري مع مديرية زراعة اللواء والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها.
- تنفيذ القرارات المتعلقة بتوزيع وبيع الاشتال وفقا للكميات والاسعار التي تحددها الوزارة.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء والاقسام المتخصصة في المديرية.
- المشاركة في وضع الخطة الانتاجية للمشتل مع مديرية زراعة اللواء والمحافظه والمديريات المعنية في مركز الوزارة.
- تنفيذ خطة انتاج الاشتال وفقا للاعداد والانواع الواردة في خطة المشتل.
- جمع البيانات المتعلقة بانشطة المشتل بما فيها بيانات الانتاج والتوزيع والبيع وايه بيانات اخرى تلزم لتشخيص واقع قطاع الزراعة.
- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمشتل.
- متابعة اجراءات توريد احتياجات المشتل.
- حسن تخزين موجودات المستودعات.
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المشتل بما فيها فتح سجلات للموجودات الثابتة في المشتل كالاشجار المعمرة.
- قبض اسعار منتجات المشتل وايه ايرادات يتقاضاها المشتل وفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول.
- تنظيم مراسلات ومخاطبات المشتل.
- تأمين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المشتل.
- الاشراف على اعمال الحراسة والمواقف في مبنى المشتل.





- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المشتل.
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.
- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات المشتل واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء والاقسام ذات العلاقة.
- تنفيذ تدابير الصحة النباتية وبما يضمن منع انتقال الامراض النباتية عن طريق المنتجات النباتية وحماية صحة النبات والانسان.
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي واعداد البرامج الخاصة بتنفيذها.
- فتح سجلات لمدخلات وكميات الانتاج من الاشتال وانواعها المختلفة.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المشتل.
- تحديد احتياجات المشتل من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- التعاون مع مديرية اللواء والمحافظات والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المشتل من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.

- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمشتل.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمشتل ومتابعة تنفيذها.



٦- المحطة النباتية /الحيوانية

المهام:

- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المحطة.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المحطة المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديریات المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.
- اقتراح تطوير وتعديل التشريعات المتعلقة بأنشطة الوزارة في منطقة عمله وبما يساهم في تبسيط الاجراءات وزيادة الاستثمار في القطاع الزراعي.
- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المحطة والاجتماع بشكل دوري مع مديرية زراعة اللواء والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازات وتزويد الجهات المعنية بها.
- تنفيذ القرارات المتعلقة ببيع منتجات المحطة وفقا للكميات والاسعار التي تحددها الوزارة.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء والاقسام المتخصصة في المديرية.
- المشاركة في وضع الخطة الانتاجية للمحطة مع مديرية زراعة اللواء والمحافظه والمديریات المعنية في مركز الوزارة.

- تنفيذ خطة انتاج المحطة وفقا للاعداد والانواع الواردة في خطة المحطة.
- جمع البيانات المتعلقة بانشطة المحطة بما فيها بيانات الانتاج والتوزيع والبيع واية بيانات اخرى تلزم لتشخيص واقع قطاع الزراعة.
- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمحطة.
- متابعة اجراءات توريد احتياجات المحطة.
- حسن تخزين موجودات المستودعات.
- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المحطة بما فيها فتح سجلات للموجودات الثابتة في المحطة كالاتجار المعمرة والحيوانات المزرعية.
- قبض اسعار منتجات المحطة واية ايرادات تتقاضاها المحطة وفقا للقوانين والانظمة المرعية وتوريدها لوزارة المالية حسب الاصول.
- تنظيم مراسلات ومخاطبات المحطة.
- تامين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المحطة.
- الاشراف على اعمال الحراسة والمواقف في مبنى المحطة.
- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المحطة.
- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.
- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- حصر خدمات المحطة واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواءوالاقسام ذات العلاقة.



- تنفيذ تدابير الصحة النباتية والحيوانية وبما يضمن منع انتقال الامراض النباتية والحيوانية عن طريق منتجات المحطة وحماية صحة الانسان والنبات والحيوان.
- تنفيذ شروط الحجر الزراعي النباتي والحيواني واعداد البرامج الخاصة بتنفيذها.
- فتح سجلات لمدخلات وكميات الانتاج من منتجات المحطة وانواعها المختلفة.
- تنفيذ المتطلبات الضرورية لإنشاء نظام الجودة الوطني ومتابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- تنفيذ التعليمات والاليات لتتبع المنتجات الزراعية والتنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية لإصدار ارقام تعريفية للمنتجين والمسوقين والمصدرين والمستوردين والمنتجات الزراعية.
- اعداد وتنفيذ خطط وبرامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المحطة.
- تحديد احتياجات المحطة من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- التعاون مع مديرية اللواء والمحافظه والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المحطة من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمحطة.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمحطة ومتابعة تنفيذها.





٧- المحطة الحرجية

المهام:

- المشاركة في اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل المحطة.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج المحطة المختلفة، وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- متابعة تنفيذ التعليمات والاجراءات والتعاميم الصادرة من المديرية المركزية في خلال تعميم هذه التعليمات والاجراءات والقرارات على الوحدات الادارية المعنية في منطقة اختصاصه.
- اقتراح تطوير وتعديل التشريعات المتعلقة بأنشطة الوزارة في منطقة عمله وبما يساهم في تبسيط الاجراءات وزيادة حماية الثروة الحرجية.
- إعداد التقارير الخاصة بإنجازات المحطة والاجتماع بشكل دوري مع مديرية زراعة اللواء والإدارة العليا لمناقشة تقارير تقدم سير العمل و الانجازاتوتزويد الجهات المعنية بها.
- تنفيذ القرارات المتعلقة بمنتجات المحطة من الاحطاب والمنتجات الحرجية.
- اعداد خطط إدارة المخاطر، و خطط الطوارئ، و خطة إدارة المعرفة، و المسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء والاقسام المتخصصة في المديرية.
- المشاركة في وضع الخطة الانتاجية للمحطة مع مديرية زراعة اللواء والمحافظه والمديرية المعنية في مركز الوزارة.
- تنفيذ خطة انتاج المحطة وفقا للاعداد والانواع الواردة في خطة المحطة.

- جمع البيانات المتعلقة بانشطة المحطة بما فيها بيانات الانتاج والتوزيع والبيع وايه بيانات اخرى
تتطلب لتشخيص واقع قطاع الزراعة.

- توفير وحفظ البيانات المالية والمتعلقة بالمباني والانشاءات التابعة للمحطة.

- متابعة اجراءات توريد احتياجات المحطة.

- حسن تخزين موجودات المستودعات بما فيها فتح سجلات لانتاج المحطة من الاخشاب
والمنتجات الحرجية وموجب ضبوطات واخالات رسمية.

- اتخاذ الاجراءات المناسبة للمحافظة على موجودات المحطة بما فيها فتح سجلات للموجودات
الثابتة في المحطة كالاتجار المعمرة.

- تنظيم مراسلات ومخاطبات المحطة.

- تأمين وادامة اعمال الصيانة والنظافة داخل المحطة.

- القيام باعمال الحراسة لاشجار الحرجية والمباني وموجودات المحطة.

- تنظيم الضبوطات الحرجية للاعتداءات على الحراج داخل وخارج المحطة

- تنظيم وتسهيل اجراءات مراجعي المحطة.

- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة.

- تبني سياسات و آليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها و قياس رضا متلقي الخدمة بشكل
دوري.

- حصر خدمات المحطة واعداد دليل الخدمات بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء والاقسام ذات
العلاقة.

- فتح سجلات لمدخلات وكميات الانتاج من منتجات المحطة وانواعها المختلفة.

- اعداد وتنفيذ خطط و برامج تحسين الخدمات الزراعية المقدمة من المحطة.



- تحديد احتياجات المحطة من الاجهزة واللوازم والمعدات والآلات والسيارات والابنية ومتابعة توريدها بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- التعاون مع مديرية اللواء والمحافظه والمديريات المعنية في مركز الوزارة لمعالجة المعوقات الفنية و الإدارية التي تعترض سير العمل في المركز والعمل على حلها.
- تحديد احتياجات المحطة من الابنية والانشاءات الجديدة ومتطلبات صيانة الانشاءات القائمة بالتنسيق مع مديرية زراعة اللواء.
- تنفيذ عمليات الاصلاح والصيانة السنوية للانشاءات والمباني التابعة للمحطة.
- اعداد الخطة السنوية لتنفيذ الاعمال المناطة بالمحطة ومتابعة تنفيذها.

