

**قرار مجلس الوزراء
رقم (101) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات
وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (27) لسنة 1968 ميلادي، بشأن وقاية النباتات ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (123) لسنة 1970 ميلادي، بشأن التصرف في الأراضي الزراعية والمستصلحة المملوكة للدولة.
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1982 ميلادي، بشأن حماية المراعي والغابات وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1983 ميلادي، بشأن التفتيش الزراعي.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 1989 ميلادي، بشأن تنظيم استغلال الثروة البحرية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1989 ميلادي، بشأن حماية الحيوانات والأشجار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم لسنة 1992 ميلادي، بشأن حماية الأراضي الزراعية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1998 ميلادي، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتهيها ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010 ميلادي، بشأن النشاط التجاري.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.

- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (98) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني للوقاية والحجر الزراعي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (99) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني لمكافحة الجراد الصحراوي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (100) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المركز الوطني للصحة الحيوانية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (130) لسنة 2006 ميلادي، بإنشاء جهاز الشرطة الزراعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (227) لسنة 1997 ميلادي، بإنشاء اللجنة الوطنية لمكافحة التصحر ووقف الزحف الصحراوي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (159) لسنة 2007 ميلادي، بشأن إنشاء الهيئة العامة للثروة البحرية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (484) لسنة 2007 ميلادي، بتنظيم مركز المعلومات والتوثيق بقطاع الزراعة والثروة الحيوانية البحرية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (156) لسنة 2008 ميلادي، بشأن إنشاء مركز مكافحة الجراد والآفات الزراعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (285) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة إنتاج الحبوب.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (286) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة فزان الزراعية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (287) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة الكفرة والسرير.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (288) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إنشاء هيئة تنمية منطقة الجبل الأخضر.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (14) لسنة 2011 ميلادي، بشأن نقل تبعية المصرف الزراعي إلى قطاع الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية.
- وعلى ما عرضه وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بمذكرته رقم (3) المؤرخة 2012/1/26 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرار

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تمارس وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية مسؤولية تنفيذ السياسات والخطط، ووضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات النافذة في مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع، ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى الغايات والنتائج المطلوبة ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- وضع السياسات العامة في مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية بما يؤدي إلى تنمية وتطوير هذه الموارد والمحافظة عليها.
- 2- وضع الخطط والبرامج اللازمة لزيادة الإنتاج الزراعي والثروة الحيوانية والبحرية بما يضمن وفرة الإنتاج كمّاً ونوعاً والمحافظة على السلالات المحلية.
- 3- القيام بأعمال الحجر الزراعي والبيطري وتنفيذ مسوحات الرصد الوبائي للأمراض الحيوانية والنباتية والسمكية.

- 4- إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بتنمية الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري والاستفادة التطبيقية من نتائج تلك البحوث بنشرها وتعميم تطبيقها بمختلف وسائل الإرشاد وعقد الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية المتعلقة بها أو الاشتراك فيها.
- 5- العمل على تفعيل دور القطاع الخاص وتشجيع قيام المشروعات الصغرى والمتوسطة في الأنشطة الزراعية والحيوانية والبحرية من خلال مؤسسات التمويل المختلفة بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد في المسائل التي تتطلب ذلك.
- 6- إعداد التقارير والبيانات والمعلومات والإحصائيات عن النشاط الزراعي والحيواني والبحري والموارد المائية ودراستها وتحليلها.
- 7- إعداد برامج التوعية بأهمية الثروات الطبيعية الزراعية والحيوانية والبحرية بهدف المحافظة عليها وترشيدها واستغلالها والمساهمة في وضع السياسات اللازمة لتحقيق ذلك.
- 8- منح الأذونات اللازمة لاستيراد وتصدير الحيوانات والطيور والمبيدات واللقاحات والأمصال والأدوية البيطرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- دراسة أساليب توفير مقومات الزراعة واستصلاح الأراضي ورفع كفاءة وإمكانيات التنفيذ عن طريق الاستغلال الاقتصادي الأمثل للأراضي المستصلحة والثروة الحيوانية والمائية ومتابعة تنفيذ مشروعات خطة التنمية وتقويمها بما يحقق أهداف الدولة في هذا المجال.
- 10- رسم سياسات الاستثمار في الأراضي المستصلحة بهدف تحقيق توزيع الكثافة السكانية المتمركزة في المدن وكذلك السياسة العامة للتعاون الزراعي.
- 11- العمل على تشجيع وإنتاج وتجميع وتحسين وإكثار البذور بهدف المحافظة عليها ونشر استخدامها.
- 12- وضع البرامج اللازمة لتنمية وحماية الأراضي الزراعية والمراعي والغابات والمحميات والمياه والثروة السمكية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
- 13- تشجيع الاستثمار في المجالات الزراعية والحيوانية والبحرية واقتراح البرامج اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- 14- تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بالزراعة والثروة الحيوانية والبحرية واقتراح تعديلها وتطويرها بما يكفل مواكبتها للمتغيرات الاقتصادية والبيئية وحماية الأراضي الزراعية والحيوانية والبحرية.
- 15- وضع الخطط والبرامج الإرشادية والإعلامية والقيام بحملات التوعية والدورات التدريبية للرفع من كفاءة الموظفين بالوزارة.
- 16- وضع الخطط اللازمة لمكافحة الجراد الصحراوي والآفات الزراعية واقتراح التدابير اللازمة لمواجهتها ومتابعة تنفيذها.
- 17- متابعة اتفاقيات ومحاضر التعاون الدولي في مجالات الزراعة مع الدول الشقيقة والصديقة والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية وربط علاقات التعاون الايجابي معها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 18- وضع الخطط اللازمة لتربية وتحسين النحل ومتابعة تنفيذها.
- 19- رصد المتغيرات التي تطرأ على الموارد الطبيعية واتخاذ ما يزم للمحافظة عليها وتنميتها.

مادة (3)

يكون لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية جهاز إداري يرأسه وكيل وزارة ووكيلان مساعدان يمارسون المهام بالتشريعات النافذة ويعملون تحت الإشراف المباشر لوزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية.

مادة (4)

يكون للوزارة وفقاً للهيكلية الإدارية مكونات إدارية تتبعها بالمناطق يتم إنشاؤها وتنظيمها وتحديد اختصاصاتها بقرار من الوزير وبما لا يتعارض وأحكام هذا القرار.

مادة (5)

تتبع وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية الجهات التالية:

- 1- المصرف الزراعي.
- 2- الهيئة العامة للثروة البحرية.
- 3- هيئة إنتاج الحبوب.
- 4- هيئة تنمية منطقة فزان الزراعية.

- 5- هيئة تنمية منطقة الكفرة والسريير. 6- هيئة تنمية منطقة الجبل الأخضر.
- 7- جهاز استثمار مياه النهر الصناعي (سهل بنغازي)
- 8- جهاز استثمار مياه النهر الصناعي (المنطقة الوسطى).
- 9- جهاز استثمار مياه النهر الصناعي (الجفارة / جبل الحساونة).
- 10- جهاز الشرطة الزراعية.
- 11- مركز البحوث الزراعية والحيوانية.
- 12- مركز بحوث الأحياء البحرية.
- 13- مركز المعلومات والتوثيق.
- 14- المركز الوطني للوقاية والحجر الزراعي.
- 15- المركز الوطني للصحة الحيوانية.
- 16- المركز الوطني لمكافحة الجراد الصحراوي.
- 17- اللجنة الوطنية لمكافحة التصحر. 18- لجنة تقييم واعتماد أصناف البذور.
- 19- لجنة تسجيل الأدوية والمستحضرات البيطرية.
- 20- لجنة تسجيل المبيدات الزراعية.

مادة (6)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية من

التقسيمات الرئيسية التالية:

- 1- إدارة التخطيط والمتابعة.
- 2- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- إدارة المراعي والغابات.
- 4- إدارة التنمية الزراعية.
- 5- إدارة الإنتاج الحيواني.
- 6- إدارة البستنة.
- 7- إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري.
- 8- إدارة حماية الأراضي الزراعية.
- 9- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- 10- إدارة التعاون والإرشاد والإعلام الزراعي والبحري.
- 11- مكتب الوزير.
- 12- مكتب الشؤون القانونية.
- 13- مكتب التعاون الدولي.
- 14- مكتب المراجعة الداخلية.

15- مكتب المستشارين.

16- مكتب وكيل الوزارة.

مادة (7)

تختص إدارة التخطيط والمتابعة بما يلي:

- 1- إعداد مقترح الخطط والبرامج التنموية المتعلقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة وتحديد قيمة التدفقات النقدية المطلوبة ومتابعة تنفيذها وبيان مدى تحقيقها للمستهدف والوقوف على أهم المشاكل والصعوبات التي تعيق الوصول إلى مستهدفاتها.
- 2- إعداد طلبات التفويضات المالية المتعلقة بميزانية التحول بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة ومراجعة بياناتها لإحالتها لجهات الاختصاص.
- 3- متابعة أوجه صرف الميزانية العامة للوزارة وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بتنفيذها وإعداد التقارير الرقمية بشكل سنوي عنها.
- 4- تحديد مستهدفات الوزارة الإنتاجية والخدمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة وصولها للمستهدف وإجراء المقارنات الرقمية بشأنها.
- 5- التنسيق والمشاركة مع إدارة تنمية الموارد البشرية بالوزارة في بلورة الخطة التدريبية السنوية للوزارة، وتحديد احتياجاتها المالية، وإعداد التقارير الدورية حول سير البرنامج التدريبي للوزارة.
- 6- المشاركة مع إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري بالوزارة في تحديد وتقييم ودراسة أوجه الاستثمار المقترحة للمشروعات وتحديد معاييرها.
- 7- إعداد التقارير الدورية بشأن ميزانية التحول والتقارير الفنية المتعلقة بنشاط الوزارة ومراجعتها مع الجهات المعنية بتنفيذها وفق الخطة الموضوعية والقيام بزيارات ميدانية لمتابعة سير العمل بالمشروعات الجارية والتأكد من الأعمال المنجزة وتحليل البيانات والمعلومات الإنتاجية والمالية بالمشاريع.
- 8- تحديد مستهدفات الوزارة الإنتاجية والخدمية بالتنسيق مع الجهات التابعة للوزارة ومتابعة وصولها للمستهدف وإجراء المقارنات الكمية بشأنها.
- 9- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن السيد الوزير ومحاضر اجتماعات الجهات التابعة للوزارة.

- 10- دراسة التقارير الفنية للجهات التابعة للوزارة بما في ذلك التقارير الواردة عن عمل الوزارة بالمناطق وتلخيص نتائجها وعرض ما يتطلب العرض منها.
- 11- إعداد التقارير حول سير العمل بالوزارة وتجهيز الردود على ديوان المحاسبة.
- 12- المشاركة في متابعة الالتزام بتنفيذ الشروط الفنية للمشروعات التي تنفذها الوزارة.

مادة (8)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لوضع الإجراءات والضوابط المتعلقة بشؤون الموظفين ومباشرة شؤونهم الوظيفية وإعداد إجراءات التعيين والترقية والندب والإعارة والإجازات وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للقوانين والنوائح المعمول بها في الخصوص.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها لسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
- 3- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- توفير احتياجات الجهاز الإداري للوزارة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 5- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات للموظفين والوحدات الإدارية التابعة له أو الخاضعة لإشرافه.
- 6- تعميم التشريعات والتعميمات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية وغيرها من الجهات التابعة للوزارة حسب الأحوال.
- 7- المحافظة على أصول ديوان الوزارة الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.

- 8- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي تستوردها الوزارة لأداء أعمالها.
- 9- تقديم الخدمات اللازمة للوزارة والموظفين بها.
- 10- تنظيم شؤون الحركة ووسائل النقل الخاصة بالوزارة.
- 11- القيام بأعمال الجرد السنوي.
- 12- إعداد التقارير الخاصة بالمصرفوفات (الميزانية التسييرية) وقفل الميزانيات السنوية للوزارة.
- 13- إعداد الملاكات الوظيفية للوزارة والجهات التابعة لها ومراجعة القائم منها بما يتوافق والتشريعات النافذة.
- 14- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعها في حساباتها بالمصارف بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 15- متابعة حضور وانصراف الموظفين بالوزارة.
- 16- إعداد المرتبات والمهايا الخاصة بالموظفين بالوزارة وفقاً لكشوفات الحضور والانصراف وإدخال المكينة لاجاز الأعمال الخاصة بذلك وإتمام إجراءات صرفها طبقاً للتشريعات والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- 17- القيام بأعمال المشتريات والمخازن ومسك السجلات اللازمة وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بهما وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 18- مسك السجلات والمستندات الخاصة بالعقود والالتزامات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 19- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توثيق أصول وممتلكات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأمين عليها.
- 20- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حفظ أمن وسلامة المقرات التابعة للوزارة.
- 21- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر وإعداد القيود المحاسبية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.

- 22- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وإقساط القروض والسلف وغيرها والعمل على تسديدها في مواعيدها.
- 23- حصر المواد المتهاكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
- 24- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.

مادة (9)

تختص إدارة المراعي والغابات بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج اللازمة لتنمية وتطوير المراعي الطبيعية والغابات والمحميات الطبيعية والمنزهات.
- 2- إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الحمولة الرعوية والطاقة الاستيعابية للأراضي الرعوية والعمل على وضع الأساليب العلمية لاستثمارها.
- 3- الإشراف على أعمال التشجير وتحديد المساحات المستهدفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- العمل على تطوير وتجهيز المشاتل الرعوية والغابية وتوفير احتياجاتها.
- 5- المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية لمقاومة التصحر وحماية التربة من الانجراف والحد من عوامل التعرية.
- 6- تحديد المواقع الغابية المستهدفة بالتنمية والتطوير ومتابعة البرامج المتعلقة بتحسينها.
- 7- نقل التقنيات الحديثة في مجال إدارة المراعي والغابات والمحميات الطبيعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- الاهتمام ببرامج حصاد المياه بالمناطق الرعوية للاستفادة من مياه الأمطار في أغراض الشرب والسقاية.
- 9- تنفيذ وإدارة وتشغيل نقاط المياه في المناطق الرعوية والعمل على توفير متطلباتها.

- 10- تنفيذ برامج تجميع بذور النباتات والشجيرات الرعوية وأشجار الغابات المحلية والعمل على إكثارها والمحافظة على الأصناف المهددة بالانقراض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- تبادل المعلومات والخبرات مع الهيئات والمؤسسات العلمية في مجال المراعي والمحميات والمنزهات والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- 12- رصد التغيرات التي تطرأ على المراعي والغابات الطبيعية بفعل التغيرات المناخية واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 14- استخدام الطاقات البديلة (الطاقة الشمسية - المياه) في الأغراض المتعلقة باستخدام المياه في المناطق الرعوية.
- 14- المشاركة في إعداد ميزانية التقسيمات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
- 15- المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة حالات الجفاف.
- 16- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (10)

تختص إدارة التنمية الزراعية بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط واقتراح البرامج التنفيذية لتنمية واستدامة المشاريع الزراعية الاستيطانية.
- 2- متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في مجال الاستصلاح الزراعي والارتفاع بالأراضي الزراعية.
- 3- تنفيذ البرامج اللازمة لحفظ المياه ومقاومة الانجراف.
- 4- تقديم الدعم الفني اللازم للمشروعات الاستيطانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- القيام بأعمال المتابعة والإشراف على الأعمال التي يتم تنفيذها بالمشاريع التابعة لها.

- 6- المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
- 7- إعداد الدراسات واقتراح البرامج اللازمة لوصول المشروعات الاستيطانية لمستهدفاتها الإنتاجية والاقتصادية ومنها إدارة التربة - الري - الصرف - التسميد - التسويق وما في حكمها.
- 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (11)

تختص إدارة الإنتاج الحيواني بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج والدراسات المتعلقة بالثروة الحيوانية.
- 2- تقديم الدعم الفني للبرامج المتعلقة بتنمية وتحسين الثروة الحيوانية.
- 3- المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة حالات الجفاف.
- 4- العمل على إنشاء قاعدة بيانات للسجلات الحيوانية والداجنة وتطبيق نتائج البحوث والدراسات المتعلقة بهذا المجال بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 5- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع المواصفات الفنية لمستلزمات الإنتاج الحيواني بما يساهم في تغطية الاحتياجات اللازمة منها.
- 6- وضع برامج لإدخال صفات وراثية جيدة لتحسين السلالات المحلية والاستفادة من جميع التقنيات الحديثة في هذا المجال.
- 7- إعداد المواصفات الفنية والتربوية اللازمة لاستيراد الأنواع المختلفة من السلالات الحيوانية ذات الصفات الوراثية التي تتماشى وظروف التربية والبيئة المحلية.
- 8- إجراء المسوحات الخاصة بالأحياء البرية وتحديد الأنواع المنقرضة والمهددة بالانقراض واقتراح إعادة إدخالها وحمايتها وإعداد الخطط اللازمة لتنميتها.
- 9- منح أذونات توريد وتصدير الحيوانات البرية والإشراف الفني على مواقع تواجدها بمختلف المناطق.

- 10- التوسع في تطبيق مجالات التلقيح الاصطناعي ونقل الأجنة وإنشاء المختبرات وتجهيزها بما يخدم هذا المجال.
- 11- المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
- 12- اقتراح ووضع برامج تنمية وتطوير الصناعة القائمة على الإنتاج الحيواني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وما يضمن تحقيق القيمة المضافة للإنتاج.
- 13- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (12)

تختص إدارة البستنة بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج المتعلقة بتنمية وتحسين محاصيل البستنة.
- 2- المساهمة في وضع الخطط والبرامج الخاصة بمشاريع إنتاج محاصيل الخضر بما يكفل حسن إدارتها وتحقيق مستهدفاتها والمساهمة في وضع برامج تصدير الفائض منها.
- 3- المساهمة في توعية المزارعين بالطرق المثلى لزراعة الخضر وغرس الأشجار المثمرة.
- 4- اقتراح برامج إكثار وتوزيع شتول الفاكهة والتوسع فيها وزيادة القدرة الإنتاجية لمشاتلها ونباتات الزينة والتركيز على إكثار أصولها وأصنافها.
- 5- تنظيم نشاط المشاتل الخاصة والعامة والعمل على إيجاد الحلول للصعوبات التي تواجهها.
- 6- اقتراح ووضع برامج تنمية وتطوير الصناعة القائمة على الإنتاج الزراعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وما يضمن تحقيق القيمة المضافة للإنتاج.
- 7- التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يتعلق بفتح وإنهاء المواسم الزراعية.
- 8- المشاركة في إعداد ميزانية الجهات التابعة للإدارة واعتماد وإحالة تقارير متابعة تنفيذ ميزانيتها إلى الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة.
- 9- تنفيذ الخطط ووضع البرامج اللازمة لتنمية وتحسين النحل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (13)

تختص إدارة الاستثمار الزراعي والحيواني والبحري بما يلي:-

- 1- تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لاستثمار مشاريع الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري التابعة للوزارة المستهدف استثمارها بهدف تشغيلها وتطويرها وزيادة إنتاجيتها والمحافظة عليها.
- 2- دراسة مقترحات الاستثمار التي يتم إعدادها عن المشاريع وبرامج تمويلها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 3- متابعة عمل المشاريع الاستثمارية واتخاذ ما يلزم لتذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل بها واقتراح تسمية مندوبين عن الوزارة في إدارتها من قبل الجهات المستثمرة لها.
- 4- معالجة أي مخنقات أو مشاكل قد تطرأ أثناء تنفيذ عقود الاستثمار.
- 5- معالجة أوضاع الموظفين بالمواقع المستثمرة بما يكفل المحافظة على حقوقهم بالتنسيق مع الجهات المستثمرة.
- 6- العمل على تسهيل الإجراءات الإدارية مع الجهات ذات العلاقة بالاستثمار وفقاً للتشريعات النافذة.
- 7- المتابعة الدورية للمشروعات المستثمرة لضمان الأهداف التي أنشئ من أجلها.
- 8- إعداد التقارير والبيانات والمعلومات الإحصائية عن مواقع الإنتاج الزراعي والحيواني المستثمرة.
- 9- متابعة تحصيل الإيرادات المترتبة على الاستثمار بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (14)

تختص إدارة حماية الأراضي الزراعية بما يلي:

- 1- تنفيذ التشريعات بحماية الأراضي الزراعية والموارد الطبيعية ذات العلاقة بوزارة الزراعة والنظم واللوائح الصادرة بمقتضاها.

- 2- اقتراح الأساليب والسياسات والبرامج اللازمة لحماية الأراضي الزراعية لمنع التعدي عليها أو التغيير من طبيعتها.
- 3- متابعة التقيد بالضوابط المتعلقة بالبناء خارج المخططات المعتمدة طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمنح التراخيص والموافقات والأذونات التي تقررها أحكام التشريعات النافذة ومقتضيات المصلحة العامة.
- 5- المشاركة في توثيق الأصول التابعة للوزارة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.
- 6- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (15)

إدارة تنمية الموارد البشرية بما يلي:

- 1- تنفيذ السياسات والخطط ووضع البرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 2- التنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية لضمان حسن تنفيذ الدورات والبرامج المتعلقة بتدريب الموظفين.
- 3- متابعة المتدربين من الموظفين بالوزارة في الداخل والخارج وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.
- 4- الإشراف على إقامة الندوات والمحاضرات والمنتديات ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- متابعة اللوائح المنظمة للتدريب والاحتياجات التدريبية للوزارة ووضع المعايير والأسس التي يتم على أساسها ترشيح الموظفين المطلوب تدريبهم أو تطويرهم وفقاً لمهام وظائفهم.
- 6- دراسة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية واقتراح السبل الكفيلة لمعالجتها.

- 7- التعاون مع المنظمات الدولية والمؤسسات العلمية في مجال تدريب وتأهيل الكوادر الفنية في مختلف التخصصات من خلال التنسيق مع مكتب التعاون الدولي.
- 8- التنسيق والمشاركة مع الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بالوزارة لإعداد الخطة التدريبية السنوية للوزارة، وتحديد احتياجاتها المالية، وإعداد التقارير الدورية حول سير البرنامج التدريبي.
- 9- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (16)

تختص إدارة التعاون والإرشاد والإعلام الزراعي والبحري:

- 1- وضع وتنفيذ استراتيجية عملية الإرشاد الزراعي والحيواني والبحري بما يكفل تحقيق مستهدفات القطاع في زيادة الإنتاج وتوفير الغذاء.
- 2- الإشراف الإداري والفني على وحدات الإرشاد والمزارع الإرشادية.
- 3- العمل على رفع كفاءة أداء المرشدين في مجالات الإنتاج الزراعي والحيواني والصيد البحري.
- 4- ربط العلاقة بين الإدارة ومراكز البحوث الزراعية والحيوانية والبحرية والجامعات لوضع الحلول للمشاكل التي تواجه الإنتاج الزراعي والحيواني والبحري.
- 5- إعداد وتنفيذ الحقول الإرشادية والأيام الحقلية لنقل المعرفة والتطبيق الحقلية لنتائج البحوث والدراسات والتقنيات الحديثة والمتطورة بما يكفل زيادة الإنتاج وتحسينه.
- 6- إعداد وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية والتعليمية والإرشادية للفلاحين والمربين وصيادي الأسماك بما يكفل رفع كفاءتهم وتمكينهم من التعامل مع التقنيات والأساليب العلمية الحديثة.
- 7- إعداد وتنفيذ البرامج الإعلامية والإرشادية المرئية والمسموعة والمقروءة وإنتاج الأشرطة الوثائقية وإصدار المطبوعات المتعلقة بمجال عمله.

- 8- إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية والتدريبية لرفع كفاءة المرأة الريفية بما يضمن مساهمتها في زيادة الإنتاج والتنمية المستدامة وخلق مجتمع زراعي متطور.
- 9- إقامة المعارض المحلية والدولية التخصصية والندوات واللقاءات العلمية والإرشادية والمشاركة فيها وتنظيم المسابقات التنافسية للمزارعين والمربين وصيادي الأسماك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- الإشراف والمتابعة على أعمال الجمعيات التعاونية المتخصصة والتنسيق معها لتنفيذ البرامج الإرشادية والإعلامية والتدريبية للفلاحين والمربين وصيادي الأسماك.
- 11- المشاركة في نشاطات المنظمات والهيئات والجهات المناظرة المحلية والدولية وربط علاقات التعاون المشترك معها.
- 12- تنفيذ سياسة الوزارة المتعلقة بتنظيم الجمعيات التعاونية الزراعية والحيوانية والبحرية وتفعيل دورها في تحقيق التنمية الزراعية.

مادة (17)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- القيام بمهام أمانة سر الاجتماعات التي يرأسها الوزير.
- 2- تنظيم مقابلات الوزير.
- 3- إبلاغ الجهات بما يصدر من تعليمات وتأشيرات عن السيد الوزير.
- 4- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات الوزير وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها.
- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- 6- فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير.
- 7- أية أعمال يكلف بها من قبل الوزير وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات التشريعات ذات العلاقة بالوزارة.

- 2- إعداد ومراجعة مشروعات العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها وحفظ السجلات الخاصة بها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بالتنسيق مع إدارة القضايا والجهات ذات العلاقة.
- 4- الاتصال بالإدارة العامة للقانون لبحث المسائل المتعلقة بالتشريعات الخاصة بالوزارة والجهات التابعة له.
- 5- إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدين وتسجيلها وختمها وتعميمها.
- 6- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى ذات العلاقة بالوزارة.
- 7- صياغة المذكرات القانونية التي يرى الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدون عرضها على الجهات المختصة.
- 8- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- 9- المشاركة في اللجان والاجتماعات التي تتطلب وجود عناصر قانونية لإبداء وجهة نظر الوزارة من الناحية القانونية.
- 10- إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل الوزارة.

مادة (19)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1- متابعة اتفاقيات التعاون في مجال القطاع مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- الإعداد لاجتماعات اللجان المشتركة ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها.
- 3- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- دراسة مشروعات الاتفاقيات ومحاضر الاتفاق ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها والتأكد من تحقيقها للأغراض التي أعدت من أجلها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.

- 5- اقتراح سبل الاستفادة من المساعدات الفنية التي توفرها المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 6- اتخاذ الإجراءات الخاصة بوفود الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
- 7- إعداد التقارير في مجال التعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية والمحلية.

مادة (20)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

- 1- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- 2- فحص كشوف الخاصة بجملة المصروفات.
- 3- مراجعة العقود التي تبرمها الوزارة وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الوزارة.
- 5- فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 6- وضع واتباع برنامج دوري لمراجعة السجلات المالية وقيودها ومستندات الصرف والخزائن والمخازن بما يحقق الرقابة الداخلية وسلامة تنفيذ القوانين والتعليمات الإدارية والمالية.
- 7- مراجعة مستندات الصرف المختلفة للتحقق من سلامة الإجراءات المالية وفق القوانين واللوائح المالية ورفع التقارير إلى الوزير عن أي قصور أو انحرافات مالية مشفوعة باقتراحات للحلول الملائمة للحد من تلك الانحرافات ومتابعة تنفيذها.
- 8- مراجعة المستخلصات المالية مقابل الأعمال قبل إحالتها للصرف أو عرضها على الجهات الرقابية المختصة.

- 9- مراقبة تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية والتحقق من تنفيذ الدورة المستندية الصحيحة.
- 10- إجراء جرد دوري ومفاجئ للمخازن والخزائن وتطبيق أحكام التشريعات النافذة في الخصوص.
- 11- مراجعة إجراءات الجرد الفعلي للأصناف الموجودة بالمخازن ومطابقة الأرصدة مع ما هو ثابت بالسجلات وبحث أسباب الفروق إن وجدت ومتابعة النتائج وتطبيق أحكام التشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
- 12- المشاركة في إعداد الردود على الملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (21)

يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- 1- دراسة المواضيع التي تعرض عليه من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدين وإبداء الرأي الفني بشأنها.
- 2- القيام بالدراسات لبعض الظواهر التي قد تظهر في مجال عمل الوزارة.
- 3- أي أعمال يكلف بها من قبل الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكلاء المساعدين.

مادة (22)

يختص مكتب وكيل الوزارة بما يلي:

- 1- تنظيم مقابلات وكيل الوزارة.
- 2- إبلاغ الجهات بما يصدر من تعليمات وتأشيرات عن وكيل الوزارة.
- 3- إعداد مشروعات جداول أعمال اجتماعات وكيل الوزارة وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها.
- 4- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.
- 5- فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال وكيل الوزارة.
- 6- أي أعمال يكلف بها من قبل وكيل الوزارة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (23)

يصدر بالتنظيم الداخلي للجهاز الإداري للوزارة قرار من وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية على أن يوضح المشاريع الزراعية المملوكة للدولة التي لم ترد في هذا القرار بعد تقييمها وتحديد تبعيتها والإشراف عليها للإدارات بالجهات التابعة للوزارة.

مادة (24)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر عن وزير الزراعة والثروة الحيوانية والبحرية لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة (25)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 17/ربيع الآخر /1433 هجري.

الموافق: 2012/3/10 ميلادي.

