

التعليمات التطبيقية لشعبة الزراعة/ دائرة الخدمات العامة

في الجامعة الهاشمية رقم (٢٠١٣/٧)

صادر بمقتضى قرار مجلس الجامعة رقم (٢٠١٤/١/١٠) تاريخ ٢٠١٣/١٠/٢١

بموجب المادة (٥٧) من نظام اللوازم والأشغال رقم (٥٩) لسنة ١٩٩٩

المادة (١): تسمى هذه التعليمات، التعليمات التطبيقية لشعبة الزراعة في الجامعة الهاشمية ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : الجامعة الهاشمية

الرئيس : رئيس الجامعة أو من يفوضه الرئيس خطياً

الدائرة : دائرة الخدمات العامة

المادة (٣): تهدف الشعبة إلى تنفيذ السياسة العامة للجامعة في مجال الزراعة، وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:

١. اقتراح وتطبيق السياسات الخطط والبرامج والمشاريع في المجالات الزراعية

والتنمية واستغلال الموارد المائية ووسائل تنفيذها ومتابعة البرامج التي تقرها

الجامعة في هذه المجالات ومراجعة وتقييم مستوى إنجازها.

٢. إعداد الدراسات الفنية والتصاميم ودراسات الجدوى الاقتصادية والفنية

للمقرات الزراعية والإشراف على مراحل الإعداد والتنفيذ، ووضع السياسات

التسويقية والتخزينية ذات الصلة.

٣. تقدير احتياجات القطاع الزراعي في الجامعة من المستلزمات والمدخلات

الزراعية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والعمل على

إدخال وتعميم استخدام الآلات والمعدات الزراعية الحديثة بهدف زيادة

الإنتاج وخفض التكاليف.

٤. اقتراح وبحث الوسائل الكفيلة باستغلال الأراضي الزراعية والعمل على

استثمارها.

٥. توفير الإمكانات والتسهيلات اللازمة لإنشاء شبكة متكاملة للمشاتل

وخدمات الإكثار.

٦. تقديم وتبادل الدعم والمشورة الفنية زراعياً مع المجتمع المحلي والمؤسسات

- الحكومية وشبه الحكومية والخاصة القريبة من الجامعة، وإقامة وتعزيز العلاقات مع هذه الهيئات والمنظمات المماثلة في المملكة في المجالات الزراعية المختلفة والمشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان المتخصصة.
٧. متابعة تنفيذ بنود الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع الجهات الخارجية بما يخص القطاع الزراعي واستثماراته.
٨. تقديم التعاون بحدود الاختصاص والعمل الزراعي لمختلف الوحدات التنظيمية الأكاديمية والإدارية منها.
٩. تقديم التقارير الفنية الدورية والتقييم العام للأداء والعمل الزراعي بصورة سنوية وموسمية لغايات التقييم الفني.

المادة (٤):

أ. يعين للشعبة رئيس من المرجح المختص بالتعيين.

ب. يتولى رئيس شعبة الزراعة المهام والواجبات الآتية:

١. الإشراف على شؤون الشعبة وإدارة وتوجيه كوادرها ويقوم بتنفيذ السياسة الزراعية العامة للجامعة في الشعبة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
٢. يصدر التوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات الشعبة ويطلب من رؤسائه تقديم التقارير العملية، وله الحق في إصدار التوجيهات لهم وللعاملين في الشعبة.
٣. يشرف على وضع الخطط الزراعية السنوية للشعبة ضمن خطة دائرة الخدمات العامة ومتابعة تنفيذها، ويقدم التقارير عن مستوى تنفيذ التعليمات وقرارات الجامعة حسب النظام، كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لأعمال الشعبة والمرافق التابعة لها ويتابع وقيم تقارير إنجازها.
٤. التنظيم والإشراف المباشر على كافة الأعمال الزراعية في الجامعة اليومية منها والموسمية والسنوية.
٥. يقوم بأية اختصاصات أخرى تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

البند الأول

الهيكل التنظيمي لشعبة الزراعة

- المادة (٥): شعبة الزراعة واحدة من الشعب الإدارية والفنية التابعة تنظيمياً وإدارياً لدائرة الخدمات العامة ويتكون الهيكل التنظيمي والوظيفي لها بشكل أساسي من:

- أ- رئيس شعبة الزراعة (مهندس زراعي)
 ب-مهندس ميداني (مهندس زراعي)
 ج- مراقب عمال (خبرة فنية)
 د- فني شبكات ري وبستنة شجرية (خبرة فنية)
 هـ- مساعد فني حدائق (خبرة فنية)
 و- مساعد فني شبكات ري وبستنة شجرية (خبرة فنية)
 ز- عامل خدمات زراعية.

المادة (٦): تخضع جميع الأمور المتعلقة في اللوازم والأشغال لشعبة الزراعة لنظام اللوازم والأشغال النافذ في الجامعة والتعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه.

المادة (٧): يكون (أمين مستودع أو مساعد أمين مستودع) معنياً بالأعمال والإجراءات العملية والتطبيقية في مستودع شعبة الزراعة ويتبع إدارياً لشعبة المستودعات/ دائرة اللوازم ويكون مكلفاً للعمل في شعبة الزراعة بنفس الصفة والطبيعة الوظيفية.

المادة (٨): تقتضي القواعد الواجب إتباعها لتنظيم مستودع شعبة الزراعة -للمحافظة على اللوازم- التقيد بالاتي:-

١. أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية الداخلية والخارجية في ظروف بيئية مناسبة، وأن يتناسب بناؤه وتجهيزاته مع طبيعة اللوازم التي تخزن فيه من حيث الحجم وطبيعة التناول وأن يُعد بشكل يتفق ومتطلبات تخزين اللوازم، وبحيث يكون في مكان بعيد عن المخاطر التي تقع على اللوازم وأن تتوفر فيه سهولة الوصول منه واليه، تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق.

٢. أن يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودعات لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتنزيل.

٣. يقسم المستودع الداخلي (البناء) إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه بحيث يراعى مقدار تحمل الأرض والرفوف للوازم المراد تخزينها وتفعيل الاستغلال للسعات العمودية، مع مراعاة ربط مواقع التخزين بطبيعة اللوازم التي تخزن فيها وفقاً للاتي:

- أ- فصل اللوازم الصلبة عن اللوازم السائلة.
 ب- فصل اللوازم الجديدة عن الأقدم منها ضمن نفس الكيفية

الوصفية والعملية للوازم بحيث يتم إتباع طريقة صرف اللوازم على أساس ما يدخل أولاً يخرج أولاً منعاً لتلفها بسبب التقادم.
ج- تقسم مستودعات شعبة الزراعة على النحو الآتي:

مستودعات خارجية في مساحات مفتوحة			مستودعات داخلية مغلقة				
			مواد زراعية			عدد يدوية	
ساحات خارجية	بيت بلاستيكي	ظلة زراعية	مبيدات	أسمدة	منظمات نمو	أعمال صيانة شبكات الري	أعمال زراعية يومية

د- فصل اللوازم القابلة للاشتعال عن باقي اللوازم.
هـ- فصل اللوازم التي تتطلب ظروف معينة وشروط خاصة لتخزينها عن اللوازم الأخرى.
و- تخزين اللوازم الثمينة في أماكن محكمة الإغلاق ومخصصة لها.
ز- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة، والتنظيف اليومي والأسبوعي الأشمل وإجراء الصيانة الشهرية والسنوية، ووضع اللافتات التحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة وسريعة التلف.

المادة (٩): يُعدّ سجل خاص بتسليم العدد اليدوية المستخدمة بالأعمال الزراعية التي تستلم وترد بشكل يومي من قبل مستخدميها من عمالة زراعية أو مشرفي الأعمال الزراعية أو فنيي الأعمال الزراعية المختلفة.

البند الثاني

الرقابة على اللوازم المخزنة في مستودعات شعبة الزراعة

المادة (١٠): يُراقب المستودع من قبل شعبة الرقابة على مخزون في دائرة اللوازم للكشف وجرد تلك اللوازم وتقديم تقرير بحالتها وفي ضوء ذلك يتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال النافذ في الجامعة.

المادة (١١): بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وبما لا يتعارض مع أحكام النظام.

