

الفصل الأول

مديرية الزراعة بالبحيرة (النشأة والتطور)

تمهيد

التاريخ الإداري لإنشاء مديرية الزراعة بالبحيرة

أختصاصات المديرية

الهيكل التنظيمي للمديرية

التقسيم الداخلي للمديرية

إختصاصات الإدارات بالمديرية

العلاقات الداخلية بين إدارات المديرية

العلاقات بين المديرية ووزارة الزراعة وديوان عام المحافظة

الوظائف القيادية بمديرية الزراعة

تمهيد

تتمتع محافظة البحيرة بموقع إستراتيجي هام حيث تقع بين فرع رشيد شرقا ومحافظة الإسكندرية ومطروح غربا والبحر المتوسط شمالا ومحافظة الجيزة جنوبا، ويخترقها طريقا القاهرة والإسكندرية الصحراوي والزراعي وتبلغ مساحة المحافظة (٩١١٩,١٧) كم بما يعادل ١% من مساحة الجمهورية ، يغطي القطاع الريفي منها أكثر من ٥٦٧١ كم كما بلغ تعداد السكان في عام ٢٠١٢ (٥,٢٥٤,٨٢٠) نسمة يتواجد منها في القطاع الريفي (٣,٠٣٠,٣١٣) نسمة كما يبلغ معدل الزيادة السكانية للمحافظة أكثر من ٢,١% من إجمالي سكان المحافظة، وتنقسم المحافظة إداريا إلي ١٥ مركزا ومدينة ٨٤ وحدة محلية ، ٤٩٠ قرية رئيسية ، ٤٠ قرية رئيسية إعتبارية يتبعها ٥٥ تابعا إعتباريا ، ٦٢١٩ عزبة وكفرا .

وتضم المحافظة عددا كبيرا من الأنشطة فهي في الأساس محافظة زراعية بسبب انتشار الأراضي الصالحة للزراعة والقابلة للإستصلاح ، كما تضم المنطقتين الصناعيتين بوادي النطرون وكفر الدوار لذا فلها نشاط صناعي وسياحي بمجالات مختلفة ، و يبلغ الزمام المزروع (١,٣٣٤,٢٥٣) كم ومساحة البور والمنافع (٢,٩٧٦,٤١) كم وتضم كما هائلا من الوثائق نظرا لاتساع دائرة اداراتها الرئيسية والفرعية بالمراكز والقرى المختلفة^١

التاريخ الإداري لمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

يرجع تاريخ إنشاء مديرية الزراعة إلي عام ١٩٨٠م^(٢) عندما صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٠٧ لسنة ١٩٧٩ م (*) بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون نظام الحكم المحلي رقم ٣٤ لسنة ١٩٧٩ م^(٢) بالفصل السابع من الباب الثاني تحت عنوان (شئون الزراعة) وما تحدد به من مهام المديرية ووحداتها الفرعية ودور الوحدات المحلية في ذلك في نطاق المحافظة

وقام الجهاز بمبادأة من جانبه فأعد مشروعات نمطية لجداول الترتيب لمديريات الخدمات

^١ حصلت الطالبة علي هذه المعلومات من خلال مركز المعلومات بديوان عام محافظة البحيرة بمدينة دمهور بمحافظة البحيرة

*استطاعت الطالبة الحصول علي نسخة من هذا القرار من المديرية بعد تقديم طلب والحصول علي موافقة السيد مدير الشئون الادارية /

احمد شرف

^٢ انظر قرار انشاء المديرية رقم ٢٧٢ لسنة ١٩٨٠ في الملحق رقم (٥) ص (٣٠٤)

وحدات الحكم المحلي علي ضوء التنظيم النمطي الذي حددته اللجنة الوزارية للحكم المحلي بجلستها المنعقدة في ١٩٧٧/٨/٣١ م، وقد تم عرض تلك المشروعات علي السادة مندوبي وزارات الخدمات في الإجتماع الذي دعي إليه رئيس جهاز مسئول التنمية الإدارية بمقر الجهاز في ١٩٧٨/٢/٢٦ م^(١)

ثم عقدت عدة إجتماعات بمقر الجهاز لمندوبي وزارات الخدمات أسفرت عن عدة دراسات لتحديد المستويات الإشرافية لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة وأخطرت وزارات الخدمات بذلك بكتاب رئيس الجهاز المؤرخ في ١٩٧٨/٥/١٣ م

ومما هو جدير بالذكر أن هذه المديرية أعتمدت لأول مرة بمسمى مديرية الزراعة إلا أنها تضمنت وظائف الطب البيطري حيث لم تكن هناك مديرية منفصلة لها، وتعمل مديرية الزراعة بالبحيرة علي توفير جميع الخدمات للسادة المزارعين وتوفير البيانات والإحصاءات الزراعية بشقيها النباتي والحيواني لبناء سياسة زراعية وإقتصادية علي أساس إحصائي سليم .

وقد تحددت الأختصاصات العامة للمديرية بإقتراح خطة العمل في ضوء السياسات و الأهداف العامة لوزارة الزراعة، بالإضافة الي التنسيق بين مختلف المرافق الزراعية بالمحافظة و باقي فروع الهيئات التابعة للوزارة بما يكفل حسن تنفيذ السياسة الزراعية العامة بالمحافظة، والأشراف علي أعمال التقسيمات التنظيمية التابعة للمديرية بالإضافة إلي تمثيل وزارة الزراعة في المجلس التنفيذي للمحافظة كما أسند إلي مدير شئون الخدمة بالقطاع تمثيل قطاع الزراعة بمجلس إدارة بنك التنمية والأئتمان الزراعي بالمحافظة، بالإضافة الي تبعية مديرية الزراعة إلي محافظ البحيرة عند الموافقة علي تطبيق القرارات التنفيذية للمديرية

أهداف إنشاء مديرية الزراعة^(٢)

١ - الهدف الرئيسي من إنشاء مديرية الزراعة هو تنفيذ السياسة الزراعية علي مستوي المحافظة تنفيذاً لخطة وزارة الزراعة في التركيب المحصولي الإسترشادي للحاصلات الزراعية والخضر

٢ - أما الهدف الوظيفي فيرجع لعدد من التقسيمات النمطية منها تقسيمات نمطية رئيسية (تنفيذية) وتقسيمات نمطية إستشارية وتحددت الأختصاصات العامة و التفصيلية لكل تقسيم علي حدة بطريقة

^١ حصلت الطالبة علي هذه المعلومات من خلال مقابلة شخصية مع أ/احمد شرف مدير الشئون الادارية ١٢/٢/٢٠٠٩ الساعة ٢٥:١٠
^٢ قد تم جمع هذه المعلومات بناء على قائمة المراجعة التي أعدها الطالبة و الموجود نصها في ملحق رقم (١) ص ٢٤٢

واضحة و محددة منعاً للتضارب و الأزديواج،أي أنه يوجد من يمثل السلطة الزراعية التي يمكن أن يتعامل الفلاح من خلالها مع المؤسسات الزراعية الرسمية التي تمثل وزارة الزراعة ، وتمثل مديرية الزراعة في المحافظة بمدير مديرية الزراعة أو وكيل الوزارة و في المراكز بالمجلس المحلي،وفي الريف بالجمعيات الزراعية ،والنشاط الزراعي بالمراكز والقرى يقع تحت إشراف مديرية الزراعة

٣- تقديم الخدمات الزراعية لنحو (١,٣٣٤,٢٥٣) مليون وثلاثمائة وأربع وثلاثين ألفاً ومائتين وثلاث وخمسين نسمة المسجلين لدي عدد من الجمعيات الزراعية والأفراد

٤- إعداد الحصر الحيازي للمساحات المزروعة وإصدار بطاقات الحيازة الزراعية وبطاقات خدمات الأراضي والقيام بخدمات ضم الحيازة ونقل الحيازة والتنازل عنها

٥- حصر المساحات المزروعة بالحاصلات الزراعية والخضر حسب مواسم الزراعة المختلفة

٦- عمل المعاينة اللازمة للزراعات القائمة وتوفير مستلزمات الإنتاج المختلفة من تقاوي وأسمدة ومبيدات وخلافه

٧- متابعة العمليات الزراعية والظروف المناخية وأحوال الري والصرف وتأثيرها علي إنتاج المحاصيل ومتابعة الأسعار لكافة المحاصيل

٧- القيام بأعمال التعداد الزراعي الشامل في إطار البرنامج القومي الذي تحدده الدولة

أختصاصات مديرية الزراعة

تتلخص أهم أختصاصات المديرية فيما يلي:

١- تحليل التربة الزراعية للوقوف على أهم متطلبات واحتياجات التربة من العناصر الغذائية، تطبيق الأساليب الحديثة والمعاملات الزراعية المثلى ودعم تطوير الإنتاج وتحسين أصناف التقاوي والسلالات

٢- توثيق الصلة بين العاملين بالإرشاد الزراعي بالمحافظة وأجهزة البحث العلمي وتنظيم الزيارات والاستفادة من البحوث التطبيقية

- ٣- تطوير استخدامات أساليب مكافحة المتكاملة للآفات
- ٤- تطوير استخدام الأسمدة العضوية وخفض معدلات استخدام الأسمدة الكيماوية
- ٥- الارتفاع بمستويات إنتاج المحاصيل خلال العشرين سنة المقبلة
- ٦- نشر وتطوير استخدام الميكنة الزراعية فى العمليات الزراعية المختلفة لتحسين الإنتاجية والمحافظة على المحاصيل
- ٧- القيام بعملية الإعلام الريفي وعقد الندوات وتوفير وسائل الإيضاح للزراع
- ٨- التقدم بخطى واسعة نحو تحسين الأراضي الجديدة لزيادة إنتاجها والتوسع فى الزراعات التى تجود مثل هذه الأراضي
- ٩- تحسين السلالات وعملية التلقيح الصناعى للثروة الحيوانية والرعاية البيطرية وإنشاء المزارع السمكية
- ١٠- تأهيل القائمين بالنشاط الفني والإداري على اكتساب المهارات لمواكبة التقدم التكنولوجي

الهيكل التنظيمي الرسمي لمديرية الزراعة بمدينة دمنهور(*)

الهيكل التنظيمي هو (١) الإطار العام الذي ينسق ويرتب العلاقات بين عناصر المنظمة المختلفة "أنشطة وأفرادا" معبرا عن خطوط الاتصال واتجاهها وتوزيع المهام والإختصاصات بين أجزاء المنظمة والعاملين بها ويمكن تعريف الهيكل التنظيمي لأي منظمة علي أنه (نظام رسمي للمهارات والوظائف يقرر العلاقة التي تحدد كيفية استخدام الموظفين لادوات عملهم من أجل إنجاز أهداف المنظمة) (٢)

كما يمكن تعريف الهيكل التنظيمي أيضاً بأنه بناء رسمي ينشأ بواسطة السلطة يمكن من خلاله تحديد وترتيب و تنسيق بين أجزاء العمل لتحقيق أهداف محددة (٣)

*انظر الشكل (١) ص (٣٢)

١- موفق حديد محمد. إدارة الأعمال الحكومية النظريات والعمليات والموارد. - ط. - عمان: إدارة المناهج للنشر والتوزيع ٢٠٠٠ ص ١٥٢؛ مصطفى محمد زهران ، محمد حافظ حجازى . ميكنة الأعمال المكتبية - الإسكندرية - : د ن ٢٠٠١ ص ٥

² Jones, Gareth R., George, Jennifer M. Contemporary management.- 5th.Edition.- New York: McGraw Hill Irwin, 2008.- p.385

³ Dunsire, Andrew. Administration the Word and the Science.- London: Martin Robertson, 1973, p.12.

والهيكل المطبق هو المعتمد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ١٢/٢/١٩٩٩م بناء على دراسة مشروع ترتيب الوظائف النمطي الذي أعد بالإشتراك بين وزارة الزراعة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بناء على موافقة محافظ البحيرة على مشروع الترتيب النمطي لمديرية الزراعة من المستوى الأول و المبلغ بكتاب مديرية التنظيم والإدارة وبمناسبة صدور القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م في شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨م في شأن معايير ترتيب الوظائف فقد كان من الضروري إعادة النظر في المشروعات النمطية التي أعدها الجهاز لترتيب وظائف مديريات الخدمات ، ورغبة من الجهاز في إنجاز عمليات ترتيب وظائف مديريات الخدمات بالسرعة و الدقة المطلوبة فقد قام بمبادأة جديدة من جانبه بإعداد مشروعات نمطية لترتيب وظائف مديريات الخدمات بدءا من وظيفة مديري المديريات حتى أدنى وظيفة بالدرجة السادسة وذلك في ضوء :

- الهيكل التنظيمي النمطي لمديريات الخدمات المعتمد من اللجنة الوزارية للحكم المحلي في ٣١/٨/١٩٧٧ م وما أرتأته الوزارات المعنية من بعض التعديلات

٢- تحديد مستويات الوظائف الإشرافية بمديريات الخدمات وهو ما تم تطبيقه على مديريات الزراعة بعد ذلك و التي تم الإتفاق عليها مع الوزارات المعنية وبناء على ما تقدم فقد قام الجهاز بإعداد الآتي:

أ- جداول توزيع الوظائف حسب التقسيمات التنظيمية حتى أدنى مستوى وظيفي لكل مديرية على حدة بمستوياتها

ب- جداول ترتيب الوظائف حسب المجموعات النوعية التي تضمنتها معايير ترتيب الوظائف الجديدة لكل مديرية على حدة على أن تتولى المحافظات بعد ذلك إعداد مشروعات ترتيب وظائف مديريات الخدمات بها لكل مديرية على حدة بالإسترشاد بهذه الجداول مع تضمينها ما يأتي وذلك تنفيذا للمادة السادسة من قرار رئيس الجهاز المركزي رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨م المشار إليه وذلك حتى يتسنى دراستها وإصدار قرار الاعتماد من الجهاز

وبناء على القرار رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨م فقد تم تقسيم مديريات الزراعة بالمحافظات إلى ثلاث مستويات و جاءت محافظة البحيرة في المستوى الأول منها بإعتبار أن محافظة البحيرة من المحافظات ذات الأهمية في المجال الزراعي ، وترتب علي هذا التقسيم أن يكون مدير المديرية فيها من وظائف الدرجة العالية وليس من وظائف العموم يترأس الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة وكيل وزارة الزراعة (١)

أختصاصات مدير المديرية

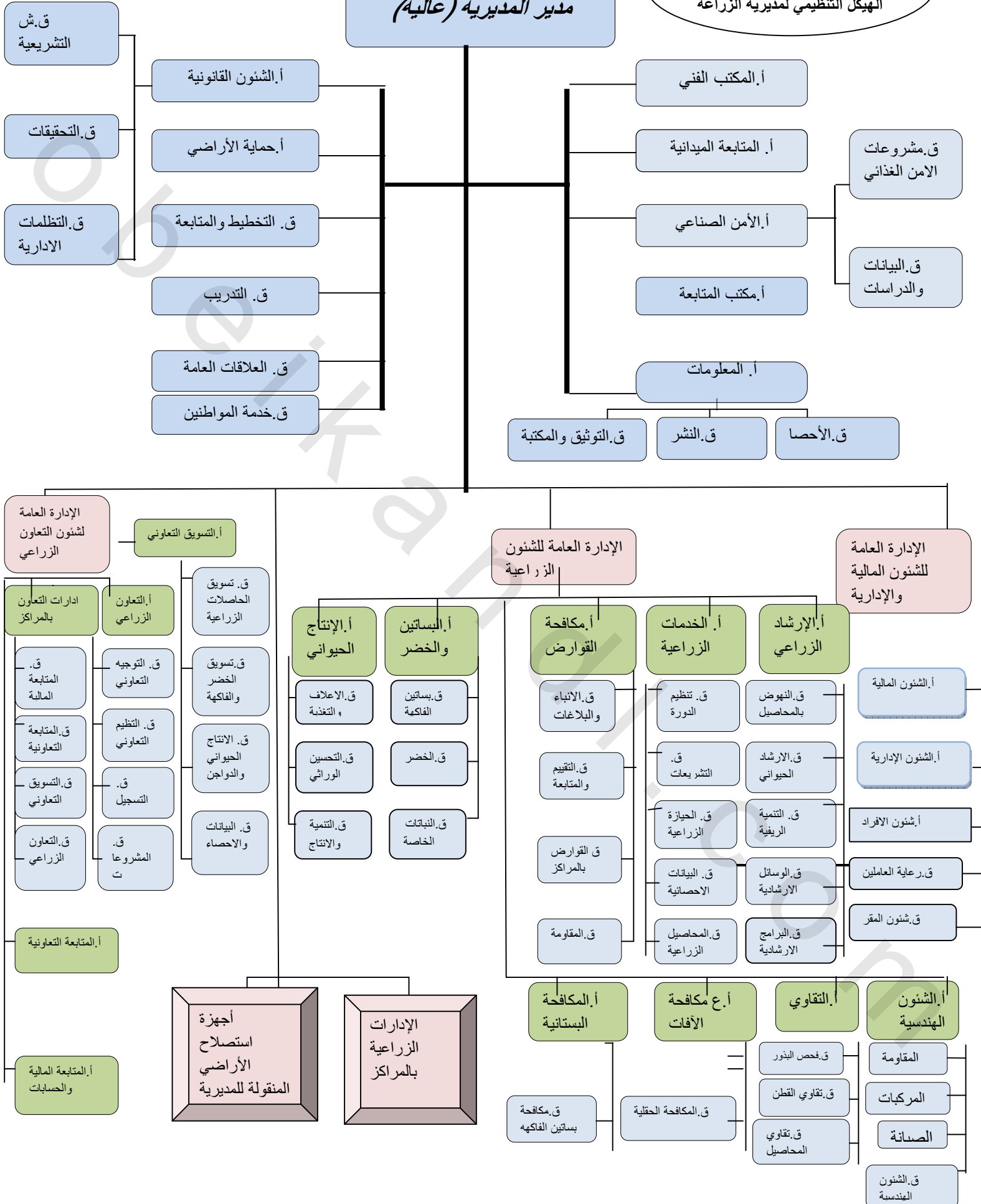
تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مديرية الزراعة بالمحافظة وتختص بالأشراف على تنفيذ السياسة العامة للوزارة في قطاع الزراعة وكافة الهيئات التابعة للوزارة ويتولى التنسيق بينها كما هو موضح في الشكل التالي رقم (١)

١ - من خلال الدراسة الميدانية وجدت الطالبة أن هناك أكثر من هيكل تنظيمي للمديرية أحدها بتاريخ ١٩٩٩/٤/٩م وهناك هيكل تنظيمي آخر بتاريخ ٢٠٠٦/٩/١٧م والهيكلان غير مطابقين لواقع هيكل المديرية ومن خلال زيارة ميدانية لمديرية التنظيم والإدارة بدمنهور وجدت الطالبة أن هناك هيكلًا مختلفًا ومطابقًا للواقع وهو الهيكل الذي أستخدمته في هذا العمل

شكل رقم (١)

الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة

مدير المديرية (عالية)



اختصاصات إدارات مديرية الزراعة:

تتكون مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة من قطاعين :
قطاع الإدارات الأساسية ، وقطاع الإدارات الإستشارية التي تتبع وكيل وزارة الزراعة مباشرة
ويختص كل منها بمزاولة الأعمال التي أسندت إليه وذلك من أجل تحقيق أهداف المديرية وهي كما يلي :

أولاً : قطاع الإدارات الأساسية :

ويتكون من خمس إدارات عامة تتبعها عدة إدارات فرعية وهي :

١ - الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

و تعد من التقسيمات النمطية المعاونة داخل المديرية وتختص بالآتي :

- الإشراف العام علي تطبيق القوانين و اللوائح الخاصة بالأعمال المالية و الإدارية و شئون الأفراد و إعداد ميزانية الوظائف (تسويات، ماهيات، معاشات، علاوات، ترقيات، تعيينات)
- إعداد ميزانية المديرية و مراقبة تنفيذها بعد الإعتماد و أيضا الإشراف العام علي فتح الإعتمادات الإضافية

- فحص المركز المالي وإعداد الحساب الختامي ومختلف الأعمال الحسابية و أعمال المخازن و العقود و المشتريات و السكرتارية والمحفوظات و تعد من التقسيمات النمطية المعاونة داخل المديرية و تتوزع إختصاصاتها علي التقسيمات التالية :

أ- إدارة الشئون المالية

- تختص بمباشرة كاملة للأعمال المالية ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح وتحديد الموارد المالية وإعداد الموازنة والحساب الختامي
- القيام بإجراءات الصرف ومتابعة التحصيل وتوريد المتحصلات بالإضافة لمراقبة الصرف في حدود الإعتمادات والتكاليف النهائية بالموازنة والقيام بأعمال العهد والوقود والمخازن والمشتريات وتعد تلك الإدارة من أكثر الإدارات إنتاجا للوثائق بحكم عملها وإحتياجها اليومي والشهري والسنوي إلي الملفات والسجلات الخاصة بجميع الحسابات القائم عليها العمل داخل المديرية ومنها

دفاتر الايرادات ، المرتبات ، سجلات الحسابات الجارية والحسابات الشخصية ،دفاتر الشيكات
..... وغيرها

- إدارة الشؤون الإدارية

- تقوم بالإشراف على أعمال السكرتارية ،المحفوظات ،شئون المقر،الملفات والسجلات وإعداد
المقاييسات السنوية عن إحتياجات المديرية من الآلات والمعدات والأثاث وأدوات النظافة وغيرها
وعرضها على المسؤولين و إعداد الكتب الدورية والمنشورات والمذكرات وإجراء النشر
بالإعلانات بالإضافة للقيام بأعمال صيانة الآلات الكاتبة وماكينات التصوير والقيام بأعمال الصادر
والوارد والحفظ وينتج عن نشاط هذه الادارة سجلات الصادر والوارد والسراكي الخاصة بالبريد
داخل المديرية

ج- إدارة شئون الأفراد

- تختص بإعداد كافة البيانات و الإحصاءات التي تعاون في إعداد مشروع موازنة الوظائف
وإعتمادات الأجور و الرواتب والمكافآت
- إنشاء وحفظ السجلات وإستيفائها أولا بأول والقيام بأعمال التعيينات والنقل والندب و الإعارة
والتجنيد والأجازات والبعثات والإحالة إلي المعاش
- عمل إجراءات صرف المرتبات و الأجور والعلاوات والبدلات والرواتب والمعاشات وتطبيق
تنفيذ القوانين الخاصة بشئون العاملين والمعاشات وهيئة التأمين
- القيام بأعمال الترقيات والتسويات ومنح العلاوات والقيام بأعمال رعاية العاملين وحل المشكلات
التي تواجههم

د- قسم رعاية العاملين

- وضع وإعداد سياسة رعاية العاملين بالمديرية
- تنفيذ البرامج الرياضية وتنظيم المسابقات بين العاملين بالمديرية وغيرها من المديريات وتنظيم
الرحلات الثقافية والإجتماعية والرياضية

- وضع و تنفيذ برامج ونظم العلاج الطبى للعاملين وأسرهه وتنظيم دور الحضانه لأطفال العاملين بالمديرية وإداراتها مع برامج الاستفادة من جمعيات الإسكان وتنظيم وإدارة المصايف للعاملين

ويعد هذا القسم منتج فعال للوثائق نظرا لكثرة أنواع الوثائق وإختلافها داخل قسم شئون العاملين ومنها ملفات العاملين بالمديرية وفروعها بالمحافظة وتلك الملفات تضم وثائق التعيينات والأجازات والمعاشات والجزاءات وملفات الذمة المالية وتعد من الوثائق الهامة نظرا لطول مدة حفظها داخل المديرية

هـ- قسم شئون المقر وإمكان دخول الأفراد و المركبات

- يختص بالإشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى المديرية وإقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج والحدائق الملحقه بها وتنظيم وتحديد مداخل المبنى والممرات
- الإشراف على تنفيذ العمليات المتعلقة بأعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفنى السليم
- تصميم اللوحات الإرشادية ،بالإضافة لإقتراح التخطيط السليم لأنماط الأثاث و المفروشات من مختلف المستويات عند تزويد المديرية بها
- تصميم نظام توزيع الإضاءة داخل مبنى الوحدة و تنفيذه

- الاشتراك فى وضع التعديلات المناسبة لمبنى الوحدة وأسلوب وضع الفواصل بما يحقق الإستغلال الأمثل للمساحات المتاحة

٢- الإدارة العامة للشئون الزراعية

وتقوم الإدارة بعملها من خلال عدة إدارات مختلفة تمارس من خلالها جميع الإختصاصات وهي كالتالى :

أ- إدارة الإرشاد الزراعي-

- جمع إقتراحات البرامج الإرشادية تمهيدا لعرضها على مجلس الإرشاد الإقليمي وتوجيه المرشدين الزراعيين
- الإشراف علي الوحدات الزراعية والحقول الإرشادية المختارة ومراجعة التقارير المختلفة مع مراجعة البرنامج الإرشادي الذي يضعه المرشدون الزراعيون حسب الأوضاع المحلية ومتابعة تنفيذه علي مدار السنه
- الإشراف علي حملات التوعية ومتابعة مشروعات التنمية الزراعية ومتابعة أعمال نشر تربية النحل ودودة القز والصناعات الريفية الأخرى و معامل الصناعات الغذائية الموجودة بالوحدات وتنظيم تشغيلها
- توثيق الصلة بين العاملين بالإرشاد الزراعي بالمحافظة وأجهزة البحث العلمي وتنظيم الزيارات والإستفادة من البحوث التطبيقية الموجودة في الجهات البحثية ،وتمارس عملها من خلال ستة أقسام هي قسم النهوض بالمحاصيل الزراعية - قسم الإرشاد الحيواني - قسم التنمية الريفية - قسم الوسائل الأرشادية - قسم البرامج الإرشادية - قسم الميكنة والمشروعات المشتركة

ب- إدارة الخدمات الزراعية

- تختص بوضع برامج النهوض بالإنتاج الزراعي بدائرة المحافظة وتوفير الخدمات الزراعية في نطاق الإطار التعاوني
- دراسة المشكلات التي تعترض تنفيذ السياسة الزراعية وإقتراح الحلول المناسبة لها وتنفيذ قانون بطاقة الحيازة الزراعية وسجلات الحيازة بالقرى و إعداد التقارير و البيانات الخاصة بها ودراسة الصعوبات والعقبات التي تصادف مراحل التنفيذ و العمل علي إزالتها وتمارس عملها من خلال ستة أقسام وهي قسم تنظيم الدورة الزراعية - قسم التشريعات الزراعية - قسم الحيازة الزراعية - قسم البيانات الإحصائية - قسم المحاصيل السكرية

ج- إدارة مكافحة القوارض

- مهمتها القيام بعمليات مكافحة القوارض وخاصة الفئران بالمحافظة والعمل علي توزيع المبيدات اللازمة الخاصة بالمحافظة طبقا للحاجة إليها و الإشراف علي تخزينها
- إعداد التقارير الفنية اللازمة و الخاصة بالمنجزات و القيام بالإنذار و التحذير اللازمين و تقييم النتائج المتحصل عليها- الإشتراك في وضع الخطط المالية و الإدارية الخاصة بعمليات المكافحة في المحافظة ومتابعة حالات الإصابة و تقييم عمليات مقاومة القوارض ومتابعة الجهات البحثية في مجال القوارض للإستفادة من تطبيق البحوث الخاصة لذلك و تمارس هذه لإدارة اختصاصاتها من خلال الاقسام التالية :قسم الأنباء والعلاقات – قسم التقييم والمتابعة – قسم مكافحة القوارض بالمراكز – قسم المقاوم

هـ- إدارة الشؤون الهندسية

- الإشراف علي أعمال المقاييسات و الأعمال الهندسية بديوان عام المديرية ودراسة إحتياجات المحافظة من الآلات الزراعية وقطع الغيار
- الإشراف علي عمليات تشغيل و صيانة و إصلاح و تخزين آلات المقاومة والمركبات وصرف قطع الغيار و مواد الوقود و مراجعة الاستهلاكات المختلفة
- و تمارس هذه الإدارة عملها من خلال ثلاثة أقسام هي قسم المركبات – قسم آلات المقاومة – قسم الصيانة وآلات الري والكهرباء

هـ- إدارة التقاوى^(١)

- متابعة تنفيذ خطة توفير كميات من تقاوي المحاصيل المختلفة طبقا للإحتياجات الفعلية وايضا للمتعاقدين مع الجمعية الزراعية
- الإشراف علي عملية التنسيق بين المراكز المختلفة في شأن توفير إحتياجاتها من المحاصيل

١- مقر هذه الادارة خارج المديرية بالمبني المجاور علي الطريق الزراعي السريع

- الإشتراك مع أقسام الدورة الزراعية والمراكز ووكلاء التقاوى في تخطيط إحتياجات المحافظة من التقاوى المعتمدة وتمارس عملها من خلال ثلاثة أقسام وهي قسم فحص البذور - قسم تقاوى القطن - قسم تقاوى المحاصيل الزراعية

و- الإدارة العامة لمكافحة الآفات

- تختص بإبلاغ التعليمات الخاصة بمقاومة الآفات للأجهزة المختصة بالمراكز و القري وتحديد كميات المبيدات اللازمة للمحافظة لعلاج الآفات و الأمراض بجميع المحاصيل الحقلية علي مدار السنة طبقا للبرامج المعتمدة و التأكد من مواعيد وصول المبيدات و سلامة تخزينها - متابعة فحص المساحات المعالجة بإجراء جاد للتأكد من سلامة تطبيق العلاج و فاعلية المبيدات و التأكد من صلاحية آلات المقاومة و حسن تخزينها وصيانتها و توفير قطع الغيار

- الإشراف علي إعداد التقارير الدورية عن العلاجات و أعمال مكافحة و إرسال عينات المبيدات إلي الجهات المختصة بالتحليل وإبلاغ النتائج لتفاتيح الزراعة - فتح سجل عن العلاجات و أرصدة المبيدات و الآلات وقطع الغيار وتلقي هذه البيانات من تفاتيح الزراعة بالمراكز و إبلاغها للوزارة في المواعيد المحددة وتابعة تنفيذ جميع التعليمات الفنية التي ترد من الإدارة العامة لمكافحة الآفات والوزارة حيث تمارس عملها من خلال الأقسام التالية :
قسم مكافحة الحقلية - قسم المبيدات

ز- إدارة البساتين والخضر

- تختص بإرشاد الزارع لأحسن الطرق الفنية للنهوض بحدائق الفاكهة ومزارع الخضر الأهلية و اختيار أحسن المزارع للحدائق و الخضر - مراجعة كشوف حصر الحدائق وحصر مساحات الخضر و تقدير تكاليف الفدان و إجراء المعاينات الخاصة بصرف الأسمدة العضوية و يتبع هذه الإدارة ثلاثة أقسام هي : قسم بساتين الفاكهة - قسم الخضر - قسم النباتات الخاصة والأشجار الخشبية

ح- إدارة الإنتاج الحيوانى

- الإشراف علي تصنيع العلف بمصانع العلف بالمحافظة وفحص المواد الخام للتأكد من صلاحيتها للتصنيع والإشراف علي أخذ عينات من العلف للتحليل وعدم السماح بتداوله قبل ورود نتيجة التحليل ومطابقتها للمواصفات
- إعداد التقارير الأسبوعية و الشهرية و السنوية عن إنتاج مصانع العلف و الخامات التي دخلت التصنيع والكميات التي تم صرفه
- الإشراف علي خطة حصر المواشي المؤمن وغير المؤمن عليها لصرف كميات العلف اللازمة لها شهريا
- الأشراف علي تنفيذ سياسة النهوض بالثروة الحيوانية و الداجنة بالمحافظة ، ووضع خطة تربية الحيوانات الأجنبية للحصول علي علائق إنتاج ممتازة منها وإكثارها
- الأشراف علي تنفيذ سياسة تنمية الثروة الحيوانية من خلال مشروعات الإنتاج الحيواني والداجني ويتبع ووضع مشروعات الإنعاش الإقتصادي و تنمية القرية والجمعيات التعاونية المتخصصة
- هذه الإدارة ثلاثة أقسام هي: قسم الأعلاف والتغذية – قسم التربية والتحسين الوراثى – قسم التنمية ومتابعة الإنتاج الحيوانى

ط - إدارة مكافحة البساتينية

- تقوم ب(إنشاء- التوسع فى إحلال أو تجديد) حدائق الفاكهة
- تأجير آلات مقاومة الآفات الزراعية ومعينة البساتين المنزرعة والمحاصيل حقلية أو الخضر أو الفاكهة لتقدير مدى إصابتها بالآفات ونسبتها وانتشارها بالمحافظة وتقرير العلاج الموصى به أو المبيدات المطلوبة
- تقسيم الحدائق إلى مناطق وإعداد خطوط سير اللجان التى ستقوم بأعمال العلاج بالحقل وإخطار أصحاب البساتين بمواعيد العلاج
- الإشراف على عمليات العلاج بالحقل وفحص البساتين بعد العلاج لمعرفة نسبة الإبادة القانونية لجميع العلاجات التى تتم عن طريق اللجان الحكومية والاهلية لمعرفة أرصدة المبيدات والآلات ويتبع هذه الإدارة الأقسام التالية قسم مكافحة بساتين الفاكهة – قسم مكافحة الخضر

٣ - الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعي:

- الإشراف العام علي تنفيذ خطة التعاون الزراعي بما يتماشى مع الخطة العامة للدولة وإعداد الدراسات التعاونية الخاصة بالحصائل الزراعية المختلفة ، وتختص بتخطيط برامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد
- الإشراف العام علي الجمعيات التعاونية الزراعية وتوجيهها طبقا للنظم التعاونية وإعداد الدراسات الإحصائية لنشاط التعاون الزراعي لكل محصول من الحصائل الزراعية
- نشر الوعي التعاوني الزراعي بالمحافظة وإعداد التقارير الدورية التي ترفع من المديرية إلي الجهات المختصة وتتبعها التقسيمات التنظيمية التالية:

أ - إدارة التسويق التعاوني

- متابعة تنفيذ الخطة التسويقية لكل محصول من المحاصيل الزراعية بما يتماشى مع الخطة العامة للدولة
- الإشراف علي إعداد وإجراء الدراسات الفنية الخاصة بتسويق الحصائل الزراعية
- إعداد الدراسات الإحصائية الخاصة بكل محصول وتقييم الموسم التسويقي لكل محصول
- الإشتراك في لجان التسويق بالمحافظة وإعداد التقارير الدورية التي ترفع من المديرية للجهات المختصة وتشمل الأقسام التالية قسم تسويق الحصائل الزراعية - قسم تسويق الخضر والفاكهة - قسم تسويق الإنتاج الحيواني والداخلي - قسم البيانات الإحصائية

ب - إدارة التعاون الزراعي

- متابعة تنفيذ خطة التعاون الزراعي بما يتماشى مع الخطة العامة للدولة وإعداد الدراسات التعاونية الزراعية الخاصة بالحصائل الزراعية المختلفة وإعداد التقارير الدورية للجهات المختصة
- الإشراف على الجمعيات التعاونية الزراعية وتوجيهها طبقا للنظم التعاونية وإعداد الدراسات الإحصائية لنشاط التعاون الزراعي لكل محصول من الحصائل التعاونية
- تمارس عملها من خلال أربعة أقسام وهي : قسم التوجيه التعاوني - قسم التسجيل التعاوني - قسم المشروعات التعاونية - قسم الميكنة والمشروعات

ج- إدارة المتابعة التعاونية

- متابعة تنفيذ التعليمات و القرارات التي تصدر بشأن أعمال التعاونيات الزراعية مع متابعة العمل بالجمعيات التعاونية في مجال التطبيق الميداني و التعرف علي ما يصادف العمل من مشكلات و رفعها للمسؤولين
- تسجيل البيانات و الإحصاءات البنينة لتطور العمل ومتابعة تطبيق الأساليب الفنية الحديثة التي تسفر عنها أبحاث الجهات المختلفة لمعاونة الجهاز التعاوني علي أداء رسالته

د - إدارة المتابعة المالية والحسابات:

- تقوم بمراجعة الأعمال الحسابية بالجمعيات التعاونية الزراعية والتي تعمل بالمحافظة والتفتيش عليها والتحقق من تطبيق اللوائح و التعليمات المالية و الإدارية بها
- متابعة فحص حسابات و ميزانيات الجمعيات التعاونية بالمحافظة بوضوح المراكز المالية بها

هـ - إدارات التعاون بالمراكز

التي تمارس عملها من خلال أربعة أقسام وهي قسم التسويق التعاوني – قسم التعاون الزراعي – قسم المتابعة المالية – قسم المتابعة التعاونية

٤- الإدارات الزراعية بالمراكز

وتلك الإدارات تمثل مديرية الزراعة في مختلف المراكز والقرى ،ويبلغ عدد الإدارات الزراعية بالمراكز ١٦ إدارة تضم مركز (دمنهو ، إيتاي البارود ، حوش عيسى ، رشيد ، شبراخيت، أدكو ، المحمودية ،أبو المطامير ،الدلنجات ، الرحمانية ،جناكليس ، وادي النطرون ،كوم حماده ،أبو حمص،كفر الدوار ،شمال البحيرة التعاون) وعدد الوحدات الزراعية بالقرى (الجمعيات الزراعية) هو ٤٠٤ وحدة في مختلف القرى التابعة للإدارات أو المراكز الزراعية بمحافظة البحيرة وهذه الإدارات هي :إدارة حماية الأراضي – الأمن الغذائي – الخدمات الزراعية – الإنتاج الحيواني – مكافحة الآفات – البساتين والخضر – الإرشاد الزراعي – الشؤون الهندسية – الشؤون المالية والإدارية – الوحدات الزراعية بالقرى

وتعد إدارات الشؤون الزراعية منتج ومستودع هائل يضم الوثائق والسجلات الخاصة بكل أنواع التخصصات الزراعية داخل مديرية الزراعة بكامل فروعها تبعاً لمهامها الوظيفية مثل وثائق الحصر و جداول مكافحة القوارض والخرائط الزراعية ،النماذج المختلفة مثل نماذج فحص اللوزة ، كذلك السجلات مثل سجلات الحيازة الزراعية وغيرها ويضم أيضاً نشاط المديرية انتاج الوثائق الأخرى ومنها كشوف حصر لعمليات مكافحة الآفات الحقلية والبستانية القوارض ،جداول المبيدات والمخصبات اللازمة لتخصيب الأراضي الزراعية و ل الشكاوى المتعلقة بها كشوف حصر المساحات المقرر زراعتها ومواعيد زراعتها وعمل التركيب المحصولي لكل دورة مع إعداد وتبويب البيانات الخاصة بتنفيذ القرارات والتشريعات الزراعية كما تشمل كشوف حصر للمساحات المنزرعة وتقدير الإنتاج النباتي والحيواني وتقدير أسعار المحاصيل والصناعات الزراعية والمحاصيل السكرية وجداول الإرشاد للمزارعين المتعلقة بجداول الفاكهة ومزارع الخضر الأهلية والحكومية لأحسن الطرق الفنية وحصر مساحات الخضر وتقدير تكلفة الفدان وأفضل طرق زراعة النباتات الخاصة من خلال الدراسات الحديثة وجداول تنفيذ برامج التربية والتحسين الوراثي بسلالات المواشي والدواجن والحيوانات ذات السلالات الجديدة

ومن خلال هذا الكم الهائل من الوثائق نجد أن هناك أختلافاً بين مراحل حفظ كل نوع من الوثائق بدأ من إداراتها المختلفة وصولاً إلى غرف الحفظ وما بعد ذلك تبعاً لأهميتها

٥- أجهزة إستصلاح الأراضي المنقولة للمديرية (١)

فى سنة ١٩٩٦م صدر القرار الجمهورى رقم ٣١ والذى قضى بدمج ديوان عام وزارة الزراعة وديوان عام استصلاح الاراضى وسمى " وزارة الزراعة واستصلاح الاراضى " وتم تنظيمها بالقرار الجمهورى رقم ١٦٢ لسنة ١٩٩٦م. ولذلك كان لابد من وجود ادارة تمثل هذا القطاع بالمديرية فتم انشاء ادارة استصلاح الاراضى بالمديرية تابعة لوزارة الزراعة ،وتقوم بمسئوليتها حول استصلاح الاراضى الجديدة بجميع المراكز بمحافظة البحيرة والتصرف فى الاراضى البور والمستصلحة والصحراوية وفقاً لأحكام القانون والإشراف والتنسيق بين الأجهزة العاملة فى مجال الزراعة واستصلاح الاراضى بما يحقق سرعة الأداء ودقة التنفيذ.

١-- هذه الإدارة غير مفعلة العمل الآن بالمديرية وتم إدراجها في الدراسة في ديوان عام المحافظة لوجودها ضمن جدول الدرجات المالية

ثانياً -قطاع الإدارات الإستشارية :-

القطاع الثانى الذى تضمه المديرية هو القطاع الأستشارى والذى يعد مكملاً للمهام التى تقوم بها المديرية منذ إنشائها ويضم عدة إدارات رئيسية بعضها يتبعه أقسام فرعية والإدارات هى :

١ - المكتب الفنى

- يختص بدراسة الأقتراحات الواردة من المواطنين من الناحيتين الفنية و التطبيقية و تنفيذ قرارات اللجان

- إعداد مختلف التقارير الفنية ومتابعة الشكاوى بمختلف الشؤون الزراعية
- دراسة الوسائل و الإقتراحات الخاصة برفع مستوى الإنتاج الزراعي و الأشتراك في الإجتماعات و اللجان التى تعقد بالمديرية و المحافظة و متابعة تنفيذ ما تسفر عنه

٢- إدارة الأمن الغذائى

- مهمتها القيام بالأعمال التنفيذية المتعلقة بلجنة الأمن الغذائى ومتابعة المشروعات الزراعية التى يتم فيها إستخدام الأموال المودعة بالصناديق أو الحسابات الخاصة
- جمع البيانات و المقترحات الخاصة بمشروعات الأمن الغذائى التى تقدم و عرضها علي رئيس لجنة الأمن الغذائى وتعمل من خلال قسمين :مشروعات الأمن الغذائى – قسم البيانات والدراسات

٣ - إدارة المتابعة الميدانية والرقابة ومهمتها

- تنفيذ خطة الرقابة علي الوحدات و الأجهزة التابعة للمديرية بما يكفل حسن سير العمل
- التفنيش علي سير الأعمال الإدارية و المالية في ضوء القوانين واللوائح و التعليمات وتعمل من خلال قسمين المتابعة الزراعية – المتابعة المالية والإدارية

٤ -إدارة العلاقات العامة

- تقوم بإمداد أجهزة الإعلام بالمعلومات و البيانات في مجال النشاط الزراعي بعد عرضها علي المختصين

- إعداد النشرات التي تبين أوجه نشاط المديرية مع الإعداد للمعارض المحلية و القومية التي تشارك فيها المديرية بالإشتراك مع الجهات الأخرى

- تقوم بإستقبال وفود الزائرين و إعداد برامج زيارتهم بالإضافة إلى إعداد المؤتمرات و الندوات التي تقيمها المديرية أو تشارك فيها للتعريف بالنشاط الزراعي و توثيق الصلة بجمهور المزارعين و تنتج عن نشاط هذه الإدارة التقارير الخاصة بالنشاط العام و الاعلامي بالمديرية و محاضر الجلسات كذلك تقارير الردود علي ما يثار عن المديرية بوسائل الاعلام

٥- إدارة خدمة المواطنين

- تختص بإستقبال المواطنين طالبي الخدمة و الرد علي الشكاوي و الأستفسارات و توجيههم و إرشادهم إلى جهات الأختصاص و المعاونة الإيجابية فيما يصادف العمل التنفيذي من معوقات وصولاً لحل المشكلات الجماهيرية و العامة

- بحث ودراسة ما تنشره الصحف و المجالات و ما تبثه وسائل الإعلام المختلفة خاصة بالمشاكل المختلفة بقصد الوصول لإزالة أسبابها

- إعداد دليل مبسط بأسماء الإدارات المختلفة و إختصاصاتها و كيفية أدائها لعملها و الشروط و الأوراق اللازمة لطلب الخدمة و المدة اللازمة لتقديمها و إظهار المؤشرات التي تدل علي مستوي الأداء في الخدمات و تقديم المقترحات لتحسينها و تطويرها و تبسيط إجراءات أدائها و تقوم بالعمل علي الوثائق الخاصة بالشكاوي و الأستفسارات المختلفة و تنتج نشرات شهرية عن أنشطتها في خدمة المواطنين

٦- إدارة مكتب المتابعة

- تختص بمتابعة و رقابة أداء الأعمال اليومية بالمديرية و التأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها و إبلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات مع المتابعة الميدانية بوحدة تقييم الخدمة المباشرة للمواطنين

٧ - إدارة التخطيط والمتابعة (١)

- تقوم بالإشتراك في إعداد مشروع ميزانية مديرية الزراعة ووضع برنامج زمني لتنفيذ المشروعات وتقدير الإمكانيات اللازمة
- إعداد المركز المالي للمشروعات شهريا و التقارير الفنية الخاصة بالتخطيط و المتابعة مع متابعة تنفيذ الجمعيات التعاونية الزراعية لتعليمات الوزارة الفنية و المالية و الإدارية

٨ - مركز المعلومات والتوثيق (٢)

- يقوم بالإشراف علي إعداد الخطط و البرامج في مجال المعلومات و التوثيق و الترجمة و النشر بغرض إدخالها الخطة السنوية
- الأشراف علي أعمال تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات و البيانات و الإحصاءات بطريقة يسهل الحصول عليها و الاستفادة منها
- وضع الخطط و البرامج التي تساعد الباحثين من داخل المديرية وخارجها بالمعلومات و البيانات التي يحتاجون إليها في أبحاثهم
- الأشراف علي البرامج الخاصة بأعمال الترجمة و النشر لكل جديد من المعلومات و البيانات المتعلقة بنشاط المديرية و إمداد الوزارة و كافة الجهات الأخرى بالإحصاءات و البيانات المختلفة مع إبرام الاتفاقات مع الهيئات و المؤسسات العلمية لتزويد المركز بالمراجع و النشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الإهداء أو الشراء ،وتعمل الإدارة من خلال ثلاثة أقسام رئيسية
- قسم الإحصاء (٣) - قسم النشر - دعم اتخاذ القرار - قسم التوثيق والمكتبة تقوم هذه الادارة بإنتاج النشرات والدوريات الخاصة بكل ما هو جديد من أعمال مديرية الزراعة

١ - يقتصر دور هذه الادارة علي حصر احتياجات الادارات المختلفة من المواد المكتبية وغيرها

٢ - سوف تتناول الطالبة هذه الادارة تفصيلا في الفصل السادس

٣ - هناك تداخل بين إختصاصات إدارة الإحصاء و قسم الإحصاء بمركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرار حيث يكاد يقومان بنفس الإختصاصات الإدارية ، و في حقيقة الأمر أن وجود قسم الإحصاء التابع لمركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرار يلغى دور إدارة الإحصاء ، و لكن للأسف المسؤولين ينظرون لقسم المعلومات و الإحصاء دوره ابلاغ إدارة الإحصاء بما تحتاجه مديرية الزراعة من بيانات و إحصاءات حتى تقوم بتجميع و تصنيف تلك البيانات من ناحية و من ناحية أخرى يقوم قسم المعلومات و الإحصاء بتحليل ما جمعت و أعدته إدارة الإحصاء من بيانات و إحصاءات و تقديمها ليستعان بها في اتخاذ القرارات المناسبة . - لقاء مع مدير مركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرار في ٢٠١٠/٧/٢٣ الساعة الثانية عشر ظهراً

- إقتراح الجزاءات المناسبة بالإضافة إلى بحث التظلمات الإدارية و تقديم المذكرات عليها وتتبع المخالفات المالية و إتخاذ إجراءات المحاكمات التأديبية وتعمل من خلال ثلاثة أقسام :الشئون التشريعية – قسم التحقيقات – قسم التظلمات الإدارية وينتج عن نشاط هذه الادارة وثائق العقود ، الفتاوي ، المذكرات ،القرارات وغيره

٩ - إدارة الشئون القانونية

متابعة تنفيذ الأحكام القضائية في المواعيد المحددة وإبداء الرأي القانوني في كل ما يعرض عليها من مشاكل و بحوث قانونية مع إجراء التحقيقات مع العاملين ١٠ - إدارة التدريب

- تختص بإعداد خطة تدريب العاملين بالمديرية بالإشتراك مع المختصين بها والإشتراك مع مديرية التنظيم والإدارة بالمحافظة والإدارة العامة للتدريب
- دراسة الإحتياجات التدريبية للمديرية وتنفيذ البرامج التدريبية وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها وعرضها علي مدير المديرية

١١ - إدارة حماية الأراضي

- تختص بحماية الأراضي الزراعية من كافة صور الأعتداء عليها
- إعداد الدراسات و التقارير مع سرعة إتخاذ الإجراءات الفعلية لتحقيق هذا الغرض ، ومتابعة الحفاظ علي كافة الأراضي الزراعية
- التنسيق بين الأجهزة الفنية بالمديرية و الإدارات الزراعية و بين الأجهزة المعنية بدائرة المحافظة في هذا المجال

تحليل التنظيم الإداري و الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة :-

أمكن للطالبة من دراسة الهيكل التنظيمي والاختصاصات بالمديرية التوصل إلي :

١. أن الإختصاصات و المسؤوليات الوظيفية قد تم تحديدها بدقة ووضوح و بشكل رسمي وفقاً للقوانين و اللوائح التي تقوم عليها مديرية الزراعة . وقد أعدت الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة بدمنهو دليلين تنظيميين للمسؤوليات و الإختصاصات الوظيفية لكل وظيفتي إدارة حُددت وفقاً للقوانين و هما:-

أ- " إختصاصات التقسيمات التنظيمية " وتحتوى بطاقات وصفية للإدارات المختلفة و تقسيماتها التنظيمية تشرح فيها مسؤولياتها و سلطاتها .

ب- " خرائط الهيكل التنظيمى " وتحتوى بطاقات وصفية لكل وظيفة بمديرية الزراعة بدمنهوتشرح فيها مسمى الوظيفة و درجتها و رابطها المالى و مسؤولياتها و مؤهلات شغلها و شروط توليها.

٢. يتميز هيكل مديرية الزراعة بأنه هيكل يعبر عن مسارات الاتصال الرسمى بين الإدارات و بعضها البعض.

٣. يعتمد الموظفون فى مديرية الزراعة فى اكسابهم مهارات العمل بشكل أساسى على :-

أ. مدى معرفتهم و فهمهم للقوانين و اللوائح و القواعد التى تنظم العمل (هذا الأمر يظهر بوضوح فى إدارة شئون العاملين).

ب. مدى ممارستهم للعمل و خبرتهم فى أدائه.

فكلما إزداد فهم و معرفة الموظف لقوانين و لوائح العمل و طالت فترة ممارسته للعمل كلما زادت كفاءته فى أداء العمل.

٤. يعد العمل الإدارى الرسمى هو محور اهتمام كل من السلطة العليا و الموظفين بالمديرية دون الاهتمام بالشخصية الإنسانية للموظف مثال(إنصب تطوير إدارة السكرتارية و المحفوظات على ضبط الوثائق و حفظها دون الاهتمام بتوفير مناخ صحى للعاملين بها و بغرف الحفظ)

٥. تعتبر مشاركة الموظف فى تطوير و تصميم أساليب أداء العمل إتجاها شخصيا يرتبط بمدى رغبة المسئول – الذى يتبعه الموظف إدارياً – فى التطوير و تحسين أداء العمل مع مرونته و تشجيعه للموظف على المشاركة فى هذه العملية .مثلا يحدث فى مركز المعلومات بالمديرية ومدي نشاط رئيس المركز عكس ما يحدث مع مدير قسم الملفات من اكتئاب وعدم رغبة فى التطوير وانتظار العاملين معه قرب حالته لسن المعاش

ومع ذلك فهناك بعض الإدارات كإدارة الحسابات الخاصة و إدارة المتابعة وقسم التسويات التى قام العاملون بها بإدخال بيانات العمل فى الحاسبات الإلكترونية والاستفادة من برامج الحاسب الآلى " وقد اعتمد هذا على مجهودات الموظفين الشخصية و تشجيع رؤسائهم لهم.

٦. العلاقات الإنسانية بين الموظفين و بعضهم من ناحية و بين الموظفين ورؤسائهم من ناحية أخرى تلعب دوراً هاماً فى اكساب العمل الإدارى المرونة التى تساعد على سرعة إنجاز العمل.

٧. يكتظ مبنى المديرية بموظفيها^١ و إداراتها مما ترتب عليه تفتيت بعض الإدارات - أحياناً - فى أماكن متباعدة مثل الشئون الزراعية التى أصبحت مقسمة لمكتبين أحدهما يوجد بالدور الارضى و الآخر بالدور الاول

٨. استطاعت مديرية الزراعة لحد كبير أن تجمع التقسيمات التنظيمية التابعة للقطاع الواحد معاً فى مكان واحد مما ترتب عليه تيسير عملية الإشراف و الرقابة من قبل السلطات العليا على الإدارات التابعة لقطاعهم ومع ذلك لم يسلم الوضع تماماً من وجود بعض الادارات مثل الشئون الزراعية .

٩. حرصت مديرية الزراعة عند تسكين إداراتها المختلفة على أن تكون الإدارات التى تفرض طبيعتها و إختصاصاتها الاشتراك معاً لإنجاز أعمال إدارية ذات صلة فى أماكن قريبة من بعضها لتيسير سير دولا ب العمل كالإدارة العامة لشئون الأفراد و الإدارة العامة للشئون الادارية حيث تتواجدان بالدور الثالث من مبنى المديرية و علي العكس فقد تم نقل مكتب مدير مركز المعلومات إلي الدور الارضى قريباً من مكتب مدير المديرية وذلك بالمشاركة مع مدير الشئون الزراعية وذلك بسبب المشقة علي مدير المركز لبعدها مقر ادارة مركز المعلومات وموظفيه الذي كان يقوم بعملية الاشراف عليهم بالدور الثالث مما يسبب إرباكاً لعمل المركز .

١٠. هناك إدارات على الرغم من دورها الحيوى فى العمل الإدارى الخاص بمديرية الزراعة إلا إنه قد تم تسكينها خارج مبنى المديرية مثل ادارة الفحص والتقاوى وادارة الميكنة والمشروعات المشتركة

١١ - مع التطورات التى تسعى مديرية الزراعة لتحقيقها فى مجال التنمية الإدارية فعلى المديرية أن تتحرر من قيود المنهج الروتينى في العمل و أن تتبنى النظريات الحديثة في عملية التطوير

١٢ - طرأت تغيرات على مسميات بعض الإدارات مثل إدارة الارشاد الزراعي الإدارة التى كانت فى السابق تحمل مسمى الخدمة الزراعية .

^١ يتعدى عددهم الألف شخص ما بين موظفين و عمال.

* نستخلص مما سبق أن مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة مازالت تلتزم فى تنظيمها الإدارى و هيكلها بالمنهج الروتيني الذي يركز على الأفراد كوسيلة لتفعيل و نجاح العمل الإدارى وسوف تقوم الطالبة بعرض بعض وظائف الوحدات التنظيمية للمديرية بهدف التعرف على خط السلطة الرأسى بداية من وكيل الوزارة إلى مديري الإدارات الفرعية والأقسام التابعة لها وذلك وفقا للقرار الصادر باللائحة الداخلية

العلاقة الداخلية بين إدارات المديرية

من خلال الدراسة الميدانية للطالبة وجدت أن هناك تقسيمات نمطية مختلفة يربطها ببعض مايسمى خطوط الاتصال والسلطة وتتحدد الاختصاصات العامة والتفصيلية لكل تقسيم على حدة بطريقة واضحة ومحددة منعا للتضارب والأزدواج

أولا : خطوط السلطة

تحدد الوظائف اللازمة لممارسة أعمال الأنشطة المختلفة من خلال جدول الوظائف طبقا للتقسيمات النمطية فتنسب الوظائف للعاملين مستوفوا الاشتراطات الواردة ببطاقات تصف تلك الوظائف ، فلكل وظيفة مسمى وظيفى وأيضا درجة مالية أو اعتماد مالى والموظف أيضا له تخصص ودرجة مالية ^(١) وذلك حسبما جاء فى قرار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم(٢٧٢) لسنة ١٩٨٠ والقرار رقم(٩٦٣) لسنة ١٩٨١

وأيضا طبقا للمجموعات النوعية كما جاء فى جدول توزيع الوظائف ، وهناك بطاقات تصنيف الوظائف التى تضم المسمى الوظيفى ، والدرجة المالية، والنشاط، والإختصاصات العامة، والموقع العام ، والواجبات والمسئوليات، ومطالب التأهيل كما جاء فى القرار فلكل موظف قائمة واجبات تحدد أعماله وموقعه الوظيفى وتحدد النشاط الذي يقوم به و بالتالى تحدد نوعية العمل ويمكن لكل مديرية زراعة تحديد الاختصاصات داخل الوظيفة وتدرجاتها

١- انظر الشكل رقم (٢) الملحق (٥) ص(٣٠٥)

ثانياً خطوط الإتصال :

وهي الوثائق التي تمثل العلاقة الثانية التي تربط بين المديرية وإداراتها الداخلية، تمثل خطوط الاتصال بين الإدارات داخل مديرية الزراعة صورة من صور الدورة المستندية حيث إن عمل هذه الإدارات يتداخل أحياناً نظراً لتكامل تخصصاتها. فكما ذكر من قبل فإن غرفة القيد تتصل بمكتب مدير المديرية للتأشير على المكاتبات الواردة ثم تقوم بتوزيع هذه المكاتبات على إداراتها المختصة تبعاً لتأشيرة مدير المديرية وهذه الإدارات تقوم بدورها بمعالجة هذه المكاتبات

التي قد تحتاج للإحالة إلى أكثر من إدارة فرعية داخل الإدارة العامة نفسها أو ترسل في بعض الأحيان إلى إدارة عامة أخرى لاستكمالها أو اتخاذ إجراء معين حيالها.

وقد تكون خطوط الاتصال بين الإدارات المختلفة بسيطة وسريعة كأن يقوم أحد المواطنين بتقديم طلب معين للأرشفة (غرفة القيد) يطلب فيه مطلب شخصي فيقوم الموظف المختص بإعطاء هذا الطلب رقماً وتسجيله في سجل الوارد ومن ثم عرضه علي مكتب مدير المديرية الذي يؤشر عليه مثلاً بالتحويل لمكتب خدمة المواطنين فيقوم الأرشفة بتحويله إلى إدارة خدمة المواطنين ويقوم المواطن بالتوجه إليها حيث يستكمل إجراء قضاء مطلبه عبر مكتب خدمة المواطنين سواء بقسم الاستعلامات أو قسم الشكاوى وما يترتب على ذلك من إجراء اتصالات بأية إدارة قد تختص بموضوع الطلب أو الشكوى.

وقد تكون الدورة المستندية أكثر تعقيداً من ذلك وتحتاج إلى المرور بأكثر من إدارة عامة أو إدارة فرعية في وقت واحد كأن تحتاج إدارة القضايا شراء بعض السجلات الخاصة بالإدارة فيقوم الموظف المختص بعمل طلب بأنواع وأعداد السجلات المطلوبة ورفعها لمدير الإدارة الذي يقوم بدوره برفعها لمدير عام إدارة الشؤون القانونية الذي يقوم بعمل مذكرة بالموضوع وعرضها على السكرتير العام الذي يقوم بالتأشير عليها بالموافقة والتحويل للشؤون المالية والإدارية حيث توجه لقسم المشتريات بإدارة الشؤون المالية لتحديد التكلفة ثم تحول إلى قسم الحسابات لاستخراج شيك بالمبلغ ثم التوجه للمطبعة لطبع أنواع وأعداد السجلات التي تمت الموافقة عليها وصرفها للإدارة المختصة .

بموجب إذن الصرف (٢ مخازن) (١) وذلك بعد إضافتها بسجل الإضافة (١ مخازن) وسجل الشطب (٤ مخازن) (٢) وإخطار أمين المخزن بصورة من إذن الإضافة حتى يتم إضافة الأصناف بسجل عهدة المخزن (١٠ مخازن) (٣) *.

وقد تتصل الإدارات معاً نتيجة تداخل التخصصات أو تكاملها في مسألة إدارية أو قانونية ما؛ وقد تتصل الإدارات معاً نتيجة تداخل التخصصات أو تكاملها في مسألة إدارية أو قانونية ما؛ فمثلاً عند اقتراح أي موظف خطأ إدارياً ما فإن رئيسه المباشر يقوم بتحويله للشئون القانونية بعد كتابة مذكرة تتضمن الخطأ الذي اقترفه هذا الموظف حيث تعد هذه المذكرة المستند الرئيسي في هذه الحالة

ثم تقوم الشئون القانونية باستدعاء الموظف للتحقيق حيث يمثل أمام أحد المحققين بإدارة التحقيقات داخل الإدارة العامة للشئون القانونية، وبعد التحقيق مع الموظف وأخذ أقوله فيما هو منسوب إليه وتوقيع الموظف على ذلك يقوم المحقق بتقديم تقرير بالحالة موصياً فيه بنوع الجزاء المناسب للحالة أو عدم الجزاء إن لم ير داعياً لذلك، ثم يتم العرض على مدير عام إدارة الشئون القانونية الذي يعرض جميع الجزاءات على رئيس المصلحة (السكرتير العام) الذي يقوم بإقرارها

ثم يتم إخطار الجميع بالجزاءات بعد ذلك عن طريق ما يعرف بنشرة الجزاءات التي توزع صورة منها على جميع الإدارات بالمديرية حيث يتم توجيه صورة إلى قسم الحسابات بإدارة الشئون المالية بالإدارة العامة للشئون المالية والإدارية وذلك لخصم المقابل المادي للجزاء من راتب الموظف طبقاً للوائح، ويتم توجيه صورة أخرى للإدارة العامة لشئون العاملين حيث توضع صورة من قرار الجزاء بملف خدمة الموظف بإدارة الملفات والسجلات وتحتفظ إدارة الشئون القانونية بصورة من القرار بالإضافة لملف التحقيق بقسم التحقيقات بالإدارة. هذا وقد تتخذ خطوط الاتصال بين الإدارات أشكالاً مختلفة تبعاً للهدف من هذا الاتصال أو الأدوات والوسائل المستخدمة فيه، ولكنها تبقى دائماً شكلاً مهماً من أشكال الدورات المستندية داخل المديرية

١- انظر الشكل رقم (٦٨) ملحق (٣) ص (٢٦٩)

٢- انظر الشكل رقم (٧٠) ملحق (٣) ص (٢٧٠)

٣- انظر الشكل رقم (٧١) ملحق (٣) ص (٢٧٠)

* مقابلة شخصية مع - مسئول الوارد بسكرتارية إدارة القضايا بالإدارة العامة للشئون القانونية بتاريخ ٢٨ / ١٠ / ٢٠١٠ الساعة ١١:٣٠ ص.

علاقة مديرية الزراعة بديوان عام محافظة البحيرة ووزارة الزراعة

من خلال الدراسة الميدانية اتضح أن المديرية هي جهة محلية تابعة لوزارة الزراعة تتحدد قراراتها بالوزارة فالمحرك الأساسي لتلك المؤسسة هو الوزارة بكل قطاعاتها المختلفة فنجد مثلاً في خطاب موجه من وزارة الزراعة قطاع الشؤون الاقتصادية بشأن رقمنة إحصاءات الاسعار الزراعية الجزء الأول المحاصيل الحقلية^(١) بذلك يتضح مدى التزام المديرية بتحقيق أهداف الوزارة داخل المحافظة

وعلى الجانب الآخر نجد مسئولية تنفيذ القرارات الخاصة بمديرية الزراعة تقع على عاتق المحافظة على سبيل المثال نجد بديوان عام محافظة البحيرة ادارة كاملة تسمى إدارة الشؤون الزراعية هي المسئولة عن المراسلات واصدار الموافقة أو الرفض على ما يخص شئون المحافظة بعد التصديق عليها من المحافظ كذلك تقوم المديرية بالرد على جميع الاستفسارات المراد الاستعلام عنها من ديوان عام المحافظة فجميع المسئوليات تقع مباشرة بين مدير المديرية والمحافظ المسئول بديوان محافظة البحيرة

الوظائف القيادية بمديرية الزراعة

١ - مدير المديرية

هو رأس السلطة الوظيفية بالمديرية، وهو موظف بدرجة وكيل وزارة؛ ويعمل تحت التوجيه الإداري من السيد المحافظ ويشرف على التقسيمات التابعة لمديرية الزراعة ويقوم بالوظائف والمسئوليات التالية

- ١ - إتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات والأهداف العامة للوزارة وإجراء إتصالات بالأجهزة الحكومية والشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات وتمثيل الوزارة

- انظر الشكل رقم (١٠٥) في الملحق رقم (٣) ص ٢٩٧

٢- أن يكون مسئولاً مسئولية كاملة أمام وزير الزراعة ومحافظ الأقليم والوكيل الأول ورؤساء الهيئات العامة التابعة للوزارة كل فيما يخصه عن كل ما يتصل بنشاط قطاع الزراعة بالمحافظة

٣- يكون له سلطة التدخل في الإجراءات التنفيذية إذا أقتضت مصلحة العمل ذلك

٤- يتولى التنسيق بين مختلف المرافق الزراعية وباقي فروع الهيئات التابعة للمديرية بما يكفل حسن تنفيذ السياسة الزراعية العامة بالمحافظة

٥- يكون له أختصاص تطبيق القوانين واللوائح بصفة أساسية ويجوز تفويضه في بعض أختصاصات الوزير بالنسبة للأجهزة المركزية وأختصاصات وسلطات رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للإصلاح الزراعي بالنسبة لشئون الإصلاح الزراعي

٦- يمثل الوزارة في المجلس التنفيذي بالمحافظة بالإضافة إلى إدارة شئون الخدمة بالقطاع ، و يمثل قطاع الزراعة في مجلس إدارة بنك التنمية والأنتمان الزراعي بالمحافظة

٧- الموافقة على توزيعات شغل وظائف مديري الشئون ومديري الإدارات ومديري الأقسام ومديري الإدارات الزراعية بالمراكز قبل العرض على الجهات المختصة ويؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة

٢- مدير عام الشئون الزراعية :

تقع هذه الوظيفة بمديرية الزراعة بمحافظات المستوى الأول وتختص بممارسة أختصاصات وسلطات رئيس المصلحة في القوانين واللوائح المالية والإدارية بالنسبة للأجهزة التي يشرف عليها، أما بالنسبة للواجبات والمسئوليات فيعمل علي:

١- الإشراف العام بتكليف من مدير مديرية الزراعة الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من صحة النتائج ويشرف على الأجهزة التابعة له أو التي يفوض بالإشراف عليها

٢- إتخاذ قرارات وضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لإنجاز الأعمال وإجراء إتصالات بالأجهزة الحكومية والشركات والجمهور بغرض جمع أو إعطاء معلومات في مجال العمل

٣- يمارس أختصاصات وسلطات رئيس المصلحة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المالية والإدارية بالنسبة للوحدات التي يشرف عليها ويقوم بالرجوع فيما زاد عن أختصاصات رئيس المصلحة إلى مدير مديرية الزراعة بالمحافظة

٤- الترشيح لشغل وظائف المستوى الأدنى والتنقلات بعد موافقة الإدارة المختصة بديوان عام المديرية والمراكز وكذلك نفس الأختصاصات والمستويات بالنسبة للصحة الحيوانية والإصلاح الزراعي

٥- يرفع التقارير الدورية الشهرية إلى مدير المديرية عن حالة المرفق بملاحظاته ومقترحاته علاوة على ما يرسل منها للوزارة أو الهيئة العامة للإصلاح الزراعي وبيان ما تحقق من تنفيذ الخطة

٦- مراقبة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات المتصلة بالنشاط الذي يشرف عليه ويؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

١- مدير عام الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعي :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف نشاط التعاون بمديرية الزراعة بالبحيرة ويقوم بما يلي:

١- يشرف شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير مديرية الزراعة والذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من صحة النتائج على التقسيمات التنظيمية الخاصة بنشاط التعاون الزراعي

٢- اتخاذ قرارات ووضع برامج وإصدار الأوامر والتعليمات لإنجاز الأعمال وإجراء إتصالات بالأجهزة الحكومية والشركات والجمهور بغرض جمع وإعطاء بيانات ومعلومات في هذا مجال إختصاصه

٣- يمارس أختصاصات رئيس المصلحة فى القوانين واللوائح المالية والإدارية بالنسبة للوحدات التى يشرف عليها

٤- رفع التقارير الدورية الشهرية إلى مدير المديرية متبوعة بملاحظاته ومقترحاته علاوة على ما يرسل منها للوزارة وبيان ما تحقق من تنفيذ الخطة

٥- مراقبة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات المتصلة بنشاط التعاون، ويؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

٤- مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية والإدارية بمديرية الزراعة بالبحيرة وتختص هذه الوظيفة بتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة وتوجيه العاملين بالتقسيمات التابعة له ويعمل مدير عام هذه الإدارة تحت التوجيه العام لمدير المديرية، ومن مهامه :

١- الإشراف العام على التقسيمات التنظيمية التابعة له (إدارة الشئون المالية – إدارة الشئون الإدارية – إدارة شئون الأفراد) ويقوم بالتحدث باسم المديرية أو تمثيلها

٢ له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة فى إصدار القرارات التنفيذية ، وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة فى مجالات الشئون المالية والإدارية وشئون الأفراد

٣- الإشراف العام على أعمال شئون الأفراد والأعمال المالية والإدارية وتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بها

٤- إعداد ميزانية الوظائف وتسوية حالات المعاشات ،العلاوات، الترقيات، التعيينات

٥- الإشراف العام على فتح الاعتمادات المالية وفحص المركز المالى وإعداد الحساب الختامى ومختلف الأعمال الحسابية و أعمال المخازن والعقود والمشتريات والسكرتارية والمحفوظات

الخلاصة

قامت الطالبة في هذا الفصل بإستعراض أهم الموضوعات التمهيدية لدراسة إدارة الوثائق الجارية بمديرية الزراعة فقدمت نبذة تاريخية عن محافظة البحيرة بالإضافة لتاريخ إنشاء مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة وأهداف إنشاء المديرية ، وعرضا للتقسيم الداخلي لإداراتها العامة والفرعية وأقسامها المختلفة ، مع عرض وتحليل للهيكل التنظيمي لجميع إدارات المديرية ، كما تم إستعراض المسؤولية الادارية لكبار موظفي مديرية الزراعة وصلاحياتهم ووظائفهم، العلاقات الداخلية بين إدارات المديرية وعلاقات المديرين بوزارة الزراعة تمهيدا لدراسة ما ينتج عن أعمال المديرية من وثائق سيتم تناولها في الفصل التالي