

تعليمات رقم (2) لسنة 2018

تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية

المركز الوطني للبحوث الزراعية

والصادرة بموجب أحكام المادة رقم (ج/16) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية

رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته

تعليمات رقم (2) لسنة 2018
تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية
لموظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية
والصادرة بموجب أحكام المادة رقم (ج/16) من نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية
رقم (42) لسنة 1993 وتعديلات

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات رقم (2) لسنة 2018 تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحوث الزراعية لسنة 2018"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الوزارة:	وزارة الزراعة.
الوزير:	وزير الزراعة.
المركز:	المركز الوطني للبحوث الزراعية.
النظام:	نظام المركز الوطني للبحوث الزراعية رقم (42) لسنة 1993 وتعديلاته.
المجلس:	مجلس إدارة المركز.
الرئيس:	رئيس المجلس.
المدير العام:	مدير عام المركز.
الهيكل التنظيمي:	شكل بناء الدائرة الذي يحدد الوحدات التنظيمية والمواقع الوظيفية التي تتكون منها الدائرة مرتبة على شكل مستويات تأخذ شكل هرم يربطها خط صلاحيات رسمية ويوضح نقاط اتخاذ القرارات والمسؤوليات.
الوحدة التنظيمية:	المكون الأساسي للهيكل التنظيمي للدائرة ذو مستوى إداري معين يتم تخصيصه لإنجاز المهام و/أو الأنشطة المناطة بالدائرة ويحدد مسماه ومستواه حسب طبيعة تلك المهام و/أو الأنشطة.
المستوى الوظيفي:	درجة الوظيفة ومستواها الإداري ومهامها ودرجة تعقيد الوظيفة وصعوبتها ومستلزمات ممارستها ومتطلبات شاغليها المهنية.
الموظف:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.
الوظيفة:	مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها جهة مختصة وتوكلها لموظف للقيام بها بمقتضى أحكام النظام، وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.
المسمى الوظيفي:	المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها وشروط إشغالها وفتاتها ومستوياتها ودرجاتها ومهام شاغليها وواجباتهم.
جدول التشكيلات:	مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية أو موازنة أي من الدوائر الأخرى.
المسار الوظيفي:	خط التطور الفني الوظيفي للموظف.

إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.	البعثة:
إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معا وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.	الدورة:
الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه.	الموفد:
إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو برنامج تدريبي، أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو ما يماثلها سواء كانت المهمة داخل المملكة أو خارجها.	المهمة العلمية:
كل شخص معين في المركز الوطني ويعمل في مجال البحث العلمي الزراعي، ويشغلها كل من يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات العلوم الزراعية أو العلوم ذات العلاقة بالبحث العلمي الزراعي.	الباحث:
الباحث الحاصل على درجة الدكتوراه أو الماجستير، ويرغب بتنفيذ مشروعه البحثي (الممول من الجهات الداعمة) في المركز بما يتلاءم مع الخطة الاستراتيجية للمركز وأهدافه.	الباحث الزائر:
النشاط البحثي الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة للدولة أو يتم تمويله من أي جهة تمويلية من الداخل أو من الخارج	المشروع:
الواجبات الوظيفية ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها.	الوصف الوظيفي:

المادة (3):

تهدف هذه التعليمات إلى:

- أ- الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية الوطنية والأهداف المؤسسية المرتبطة بها.
- ب- توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة في المجالات المتعلقة بعملية إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية.
- ج- تبسيط إجراءات العمل وحسن سيره وإدارة شؤونه الفنية والمالية والإدارية.

المادة (4):

تحدد في المركز الوظائف التالية:

- أ- **الوظائف الفنية:** ويشغلها كل من يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في تخصصات العلوم الزراعية أو العلوم ذات العلاقة بالبحث العلمي الزراعي.
- ب- **الوظائف الفنية المساندة:** ويشغلها كل من يحمل شهادة الدبلوم في التخصصات الزراعية.
- ج- **الوظائف الإدارية:** ويشغلها كل من يحمل الشهادة الجامعية الأولى (أعلى أو أقل) وبما لا يتعارض مع أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة (2013) وتعديلاته وغير مشمول بالبند رقم (أ) من هذه المادة.

شروط إشغال الوظائف القيادية والإشرافية:

المادة (5):

حدد الهيكل التنظيمي للمركز كما ورد في المادة رقم (9) من النظام المستويات الوظيفية الأساسية ومسمياتها وتسلسلها، وتحدد التعليمات الصادرة بموجب المادة رقم (16/ب) من النظام "تعليمات تحديد مهام المديرين والوحدات":

أ- مساعد المدير العام لشؤون البحوث أو مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مساعد المدير العام:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل.
2. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى.
3. حاصل على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
4. أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن (15) سنة منها (5) سنوات في وظيفة إشرافية.
5. يعين المساعد لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

ب- مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية:

1. يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل وفي أحد التخصصات الإدارية أو المالية.
2. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى.
3. أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن (15) سنة منها (5) سنوات في وظيفة إشرافية.
4. يتقن اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
5. يعين المساعد لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

ج- مدير مديرية بحثية/ مدير مركز بحوث زراعية:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مدير مديرية بحثية أو مدير مركز بحوث زراعية:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير على الأقل.
2. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى.
3. حاصل على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.
4. أن يكون لديه خبرة في مجال العمل لا تقل عن (10) سنوات.
5. أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في أية وظيفة إشرافية.
6. يعين المدير لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

مهام مدير المديرية البحثية:

1. تنفيذ المهام الخاصة بمديريته الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرين رقم (1) لسنة 2018.
2. رسم خطة خمسية للمديرية تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمركز.
3. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية التنظيمية التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
4. يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المتعلقة بالمديرية البحثية.
5. تقديم مقترحات مشاريع وأبحاث إلى الجهات المانحة، على أن لا يقل عدد المشاريع الموافق على دعمها اثنين سنوياً.
6. يشرف على تنفيذ الأبحاث والمشاريع وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.
7. يدرس احتياجات العاملين التدريبيية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

8. تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
9. تقديم التقارير الفنية والإدارية عن سير العمل إلى الإدارة، من أجل إيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تعترض تنفيذ المشاريع والأبحاث.
10. تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها.
11. تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

مهام مدير مركز بحثي:

1. تنفيذ المهام الخاصة بمركزه الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية رقم (1) لسنة 2018.
2. يشرف على نشاطات وموظفي المركز البحثي التابع له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا.
3. الاستفادة القصوى من موجودات ومقدرات البنية التحتية في المركز البحثي ووضعها في خدمة البحث.
4. تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة.
5. يدرس احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
6. يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المختلفة.
7. يشرف على تنفيذ الأبحاث التطبيقية وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.
8. يشرف على تشخيص المشاكل الزراعية وإيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع المركز الرئيسي.
9. تقديم التقارير الفنية والإدارية إلى المركز الرئيسي عن سير العمل في المركز من أجل إيجاد الحلول المناسبة للمعوقات التي تعترض تنفيذ أعماله.
10. ينفذ التجارب اللازمة لمشاريع الأبحاث وتعميم نتائجها على المركز الرئيسي.
11. تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
12. التعاون مع كافة مدراء مراكز البحوث والمديرية البحثية والإدارية لتحقيق أهداف المركز الاستراتيجية في إطار النطاق الجغرافي للمركز.
13. تسهيل انسياب الموارد العائدة للمركز بين المراكز والمحطات البحثية حسب الحاجة وطبيعة العمل.
14. تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها في المركز والمحطات البحثية التابعة له.
15. تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

د- مدير مديرية إدارية:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة مدير مديرية إدارية:

1. يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.
2. يشغل الدرجة الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى.
3. أمضى بالخدمة المدنية مدة لا تقل عن عشر سنوات منها (3) سنوات في وظيفة إشرافية.

مهام مدير المديرية الإدارية:

1. تنفيذ المهام الخاصة بمديرية في تعليمات تحديد مهام المديرية رقم (1) لسنة 2018.
2. المحافظة على موجودات ومقدرات المركز.
3. يدرس احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
4. تمكين العاملين بالمديرية من الإبداع وتطوير العمل.

5. مساندة وتسهيل العمليات الإدارية لتمكين الباحثين من إنجاز مشاريعهم البحثية بأفضل الطرق.
6. تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

هـ- رئيس قسم بحثي:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة رئيس قسم بحثي:

1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.
2. لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الخامسة من الفئة الأولى.
3. حاصل على لقب باحث علمي زراعي.
4. أن يكون لديه خبرة في مجال العمل لا تقل عن (7) سنوات.
5. يعين رئيس القسم لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة (مبدأ المداورة).

مهام رئيس قسم بحثي:

1. تنفيذ المهام الخاصة بمديرته (المتعلقة بالقسم) الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية رقم (1) لسنة 2018.
2. رسم خطة خمسية للقسم تتوافق مع خطة وأهداف المديرية.
3. يشرف على نشاطات وموظفي القسم التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات مدير المديرية.
4. يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المتعلقة بالقسم.
5. تقديم مقترحات مشاريع وابحث الى الجهات المانحة.
6. يشرف على تنفيذ الأبحاث والمشاريع في القسم.
7. تحفيز العاملين بالقسم على الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
8. تنفيذ جولات ميدانية لمتابعة مشاريع الأبحاث في مناطق تنفيذها.
9. تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

مهام رئيس قسم محطة بحثية:

1. تنفيذ المهام الخاصة بالمركز البحثي (المحطة البحثية) الواردة في تعليمات تحديد مهام المديرية رقم (1) لسنة 2018.
2. يشرف على نشاطات وموظفي المحطة التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات مدير المركز البحثي ورئيس الإدارة العليا.
3. الاستفادة القصوى من موجودات ومقدرات البنية التحتية في المحطة البحثية ووضعها في خدمة البحث.
4. إعداد الخطط السنوية للمحطة البحثية والأبحاث العاملة فيها، للاستفادة من جميع مكونات المحطة ضمن رؤيا متكاملة.
5. توزيع المهام والمسؤوليات في المحطة كل حسب اختصاصه، ليكون مسؤولاً عن جميع الأعمال المطلوبة ضمن اختصاص العامل أو العاملين.
6. تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة.
7. يشارك ويساهم في وضع مشاريع البحوث في المجالات المختلفة.
8. يشرف على تنفيذ الأبحاث التطبيقية وإيجاد التسهيلات اللازمة لتنفيذها.
9. تقديم التقارير الفنية والإدارية إلى المركز البحثي عن سير العمل في المحطة من أجل إيجاد الحلول المناسبة التي تعترض تنفيذ أعماله.
10. ينفذ التجارب اللازمة لمشاريع الأبحاث.
11. تمكين العاملين بالمحطة من الإبداع والابتكار ونشر الأوراق العلمية.
12. يدرس احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

13. تنفيذ أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

و- رئيس قسم إداري:

شروط/ مؤهلات إشغال وظيفة رئيس قسم إداري:

1. ألا تقل درجته عن الدرجة الخامسة من الفئة الأولى، والدرجة السادسة من الفئة الثانية لحملة دبلوم كلية المجتمع الشامل في التخصصات المهنية والتطبيقية، والدرجة الرابعة من الفئة الثانية لباقي التخصصات.
2. أمضى خمس سنوات فعلية في الخدمة المدنية على الأقل.

ز- رئيس شعبة:

يشترط فيمن يشغل هذه الوظيفة أن يكون قد أمضى خدمة مدنية فعلية لا تقل عن سنتين إذا كان من الفئة الأولى، ولا تقل عن أربع سنوات إذا كان من الفئة الثانية.

المادة (6):

أ- مع مراعاة أحكام المادة (89) من نظام الخدمة المدنية يجوز في حالات خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة العمل، والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها في المركز؛ تكليف أحد موظفي المركز من نفس الفئة للقيام بمهام الوظيفة (كقائم بأعمال) ممن تنطبق عليه شروط إشغال الوظيفة من حيث الدرجة أو سنوات الخدمة أو تقل عنهما وفقاً للتصنيف العام المعتمد بموجب هذه التعليمات.

ب- مع مراعاة أحكام نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، يعمل المركز على مبدأ الدائرية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط للوظائف القيادية والإشرافية، ويعود يعمل كباحث في المديرية.

ج- لا يجوز استمرار الموظف بإشغال الوظيفة بصفته مكلفاً للقيام بأعمال الوظيفة التي يمارس مهامها لمدة تزيد على سنة واحدة إذا انطبقت عليه شروط إشغالها.

د- في حال عدم وجود موظف من الفئة الأولى لإشغال الوظيفة الشاغرة من الوظائف القيادية أو الإشرافية من الفئة الأولى، فيجوز إشغالها من أي من موظفي الدائرة من المستوى الأول من الفئة الثانية.

اللجان:

المادة (7):

أ- لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة:

- 1) يرأس المدير العام لجنة (التخطيط والتنسيق والمتابعة) بقرار من المدير العام وتشمل عضوية:
 - 1.1- مساعدي المدير العام (يكون أحدهم نائب رئيس اللجنة).
 - 1.2- مديري المديرية والوحدات الذين يسميهم المدير العام.
- 2) تتولى اللجنة دراسة الأمور التالية، وترفع توصياتها لمجلس المركز لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها:
 - 2.1- خطط المركز وبرامجه والأنشطة الخاصة به واعتمادها.
 - 2.2- مشروعات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المركز.
 - 2.3- الموازنة السنوية للمركز وجدول تشكيلات الوظائف فيها.
 - 2.4- أية أمور طارئة يحيلها المدير العام إليها.
- 3) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل.
- 4) للمدير العام دعوة أي شخص من داخل المركز أو خارجه لحضور اجتماع اللجنة للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.
- 5) يسمي المدير العام أحد موظفي المركز أميناً لسر اللجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

ب- لجنة الموارد البشرية:

- (حسب المادتين رقم (39 و 40) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته):
- تشكل في المركز بقرار من الوزير وبتنسيب من المدير العام لجنة تسمى (لجنة الموارد البشرية)، برئاسة المدير العام وعضوية كل من:
- 1) مدير مديرية الموارد البشرية.
 - 2) اثنان من كبار موظفي المركز من الفئة الأولى.
 - 3) أحد موظفي ديوان الخدمة المدنية من الفئة الأولى يعينه رئيس ديوان الخدمة المدنية.
- تمارس اللجنة أعمالها وصلاحياتها حسب أحكام المادة (40) من نظام الخدمة المدنية المعمول به.

ج- اللجنة العلمية:

تشكل في المركز بقرار من المدير العام لجنة تسمى اللجنة العلمية وتتألف على النحو التالي:

- | | |
|-------------------|---|
| رئيسا | 1. المدير العام |
| نائب رئيس اللجنة | 2. مساعد المدير العام لشؤون البحوث |
| عضوا | 3. مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث الزراعية |
| أعضاء | 4. ثلاثة أعضاء من مدراء المديرية البحثية يسميهم المدير. |
| عضوا ومقررا للجنة | 5. مدير مديرية التطوير المؤسسي وإدارة المعرفة |
| لا يحق له التصويت | 6. مدير المديرية المعني |

مهام اللجنة العلمية:

1. تقييم ومناقشة مقترحات المشاريع البحثية المقدمة من باحثي المركز من أجل إقرارها واعتمادها للتنفيذ.
2. تحديد مسارات البحث العلمي وفق استراتيجية المركز المقررة.

3. إقرار تمويل المشاريع التي تخدم أهداف المركز لطلبة الدراسات العليا من غير العاملين بالمركز.
4. إقرار الأيام العلمية السنوية للمركز.
5. دراسة التقارير الفنية الدورية للمشاريع ورفع التوصيات للمدير العام.

د- لجان مجالس المديرية البحثية/ مراكز البحوث الزراعية:

عند الحاجة؛ تشكل بالمركز بقرار من المدير العام لجان مجالس للمديرية البحثية ولجان مجالس لمراكز البحوث الزراعية برئاسة مدير المديرية/ مدير المركز وعضوية ذوي الاختصاص من الجامعات الأردنية والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة والقطاع الخاص.

مهام مجلس المديرية/ مركز البحوث الزراعية:

1. تحديد المشكلات الميدانية لدى المزارعين وإيجاد الحل الملائم لها.
2. المساعدة في تطوير الأعمال الفنية في المديرية البحثية/ مركز البحوث الزراعية.
3. المساهمة في تسهيل تنفيذ المشاريع العلمية في المركز.

هـ- لجنة البعثات والدورات:

تشكل بالمركز لجنة تسمى لجنة البعثات والدورات مؤلفة من ثلاثة موظفين على أن يكون أحدهم مدير مديرية الموارد البشرية واثنتان من كبار موظفي المركز ويعين رئيس قسم تنمية الموارد البشرية مقررا للجنة ويتم اختيارهم بقرار من المدير العام.

مهام وصلاحيات اللجنة:

تطبيق التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات ومعايير وأسس المفاضلة ما بين المرشحين والمستندة إلى نظام الخدمة المدنية المعمول به.

و- لجنة العطاءات المحلية:

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (19/أ) من نظام اللوازم العامة رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته.

ز- لجنة المشتريات:

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (2/16) من نظام اللوازم العامة رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته.

ح- لجنة التظلم:

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (164/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته.

ط- لجنة العمل الإضافي وعلاوة الميدان:

تشكل بالمركز لجنة برئاسة المدير العام وثلاثة أعضاء من الموظفين، يختارهم المدير العام.

مهام اللجنة:

تحديد الموظفين المستحقين لعلاوة العمل الإضافي وعلاوة الميدان حسب ما ورد في نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته.

ي- لجنة المطبوعات والمرئي والمسموع:

تشكل بالمركز لجنة برئاسة المدير العام وعضوية كل من:

1. مدير وحدة حماية الملكية الفكرية.
2. رئيس قسم المكتبة الوطنية.
3. رئيس قسم المراجعة والنشر/ مقررا للجنة.

4. اثنين من حملة شهادة الدكتوراه حاصلين على لقب خبير بحث زراعي رئيسي أو باحث علمي زراعي رئيسي.

مهام اللجنة:

1. تقييم ودراسة المنشورات التي يصدرها المركز.
2. الموافقة على طباعة المنشورات.
3. تسجيل المطبوعات لدى دائرة المكتبة الوطنية/ وزارة الثقافة باسم المركز الوطني للبحوث الزراعية.
4. إقرار المواد المرئية والمسموعة للنشر.

ك- لجنة منح الموظفين بدل اقتناء وتنقلات:

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (12) من نظام الانتقال والسفر رقم (56) لسنة 1981 وتعديلاته.

ل- لجنة العطاءات المحلية (الأشغال):

تشكل اللجنة استنادا لأحكام المادة (10/أ) من نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته.

م- لجنة بدل العدوى:

تشكل لجنة برئاسة المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي المركز ومقررا للجنة يختارهم المدير العام.

مهام اللجنة:

تحديد الموظفين المستحقين لعلاوة بدل عدوى في محطات التنقية أو المختبرات المعنية. (العاملين مباشرة وبشكل مستمر في بحوث استخدام المياه العادمة والمستصلحة واستخدام الحمأ والعاملين بتحليل العينات من المختبرات بشكل مباشر).

ن- لجنة الصيانة العامة:

تشكل بالمركز لجنة برئاسة أحد مهندسي مديرية الصيانة والآلات وعضوية اثنين من موظفي المديرية يكون أحدهم سكرتير اللجنة:

مهام اللجنة:

1. شراء احتياجات المركبات من لوازم الصيانة الدورية (المستهلكات).
2. التعامل مع طلبات صيانة المركبات والآليات التي تقدم من قبل المعنيين وإجراء اللازم.
3. تنفيذ أعمال الشراء للوازم الصيانة من الأجهزة والمعدات الكهربائية.
4. تنفيذ أعمال الصيانة العامة للأبنية أو المعدات.

س- لجنة المكافآت والحوافز:

تشكل لجنة المكافآت والحوافز برئاسة المدير العام وعضوية:

1. مساعد المدير العام لشؤون البحوث.
2. مساعد المدير العام لشؤون مراكز البحوث.
3. مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية.
4. مستشار المدير العام.
5. عضو يختاره المدير العام/ مقررا للجنة.

مهام اللجنة:

1. التنسيب للمدير العام بأي حالة لم ترد في مواد المكافآت والحوافز (مادة 10 من هذه التعليمات).

2. إقرار منح أو حجب المكافآت والحوافز (المكافآت الشهرية، مكافآت المشاريع، أي مكافآت أو حوافز أخرى) بناء على الأسس الواردة في هذه التعليمات لموظفي المركز.

المادة (8):

أ- يصرف بدل جلسات بقيمة (80) دينار عن كل جلسة لرئيس وأعضاء مجلس المركز عن الجلسة الواحدة من صندوق امانات المركز.
ب- يصرف بدل جلسات بقيمة (10) دنانير عن كل جلسة لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة المشكلة بموجب أحكام التشريعات النافذة و/أو بموجب أحكام هذه التعليمات شريطة ألا يتقاضى الموظف عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر، وبحد أعلى (20) ديناراً شهرياً، ويتم صرفها من خلال الموازنة العامة أو من خلال المشاريع الممولة من الخارج.

المادة (9):

للمدير العام تشكيل أية لجان أخرى مهمتها تسيير أمور العمل.

الأسس والمعايير للعلوات والمكافآت والحوافز:

المادة (10):

أ- يقوم الباحث في المشاريع الممولة من خارج الموازنة العامة بتخصيص نسبة (20%) من موازنة المشروع الممول تحت بند مصاريف إدارية، وللمدير العام التوافق مع منسق المشروع بتحديد نسبة أكثر أو أقل في حالات خاصة.

ب- يمنح القائمين على الدراسات والاستشارات الزراعية 60% من تكاليف الدراسة إذا استخدم مرافق المركز، ويمنح 80% إذا لم يستخدم مرافق المركز وأن يعود المبلغ المتبقي إلى المركز. على ألا يتحمل المركز أية نفقات للمواد المستخدمة، وفي الحالات غير الواضحة يكلف المدير العام لجنة المكافآت والحوافز للنظر بالخلاف.

ج- يمنح الموظف (مدير المشروع أو منسق أو باحث أو غيرهم) المنفذين لمشاريع (بحثية، تنموية أو غيرها) ما نسبته من 60-80% من قيمة المخصصات الممنوحة له من الجهات المانحة لقاء عمله، على أن تودع حصة المركز البالغة (20-40%) في حساب الأمانات.

المادة (11):

أ- المكافأة الشهرية:

يمنح موظف المركز الوطني للبحوث الزراعية مكافأة شهرية مقدارها (50%) من الراتب الأساسي وتحسب ضمن اقتطاع الضمان الاجتماعي للموظفين المشتركين في الضمان بناء على الأسس التالية:

1. يمنح الموظف تحت التجربة في الخدمة المدنية مكافأة شهرية مقدارها (20%) من الراتب الأساسي لمدة عام.
2. يستثنى العامل بالأجرة اليومية (عامل المياومة).
3. يستثنى الموظف المبعوث المتفرغ والمعار والمجاز بدون راتب والمكلف والمنتدب خارج المركز الوطني والموظفة الحاصلة على إجازة أمومة.
4. يستثنى الموظف الحاصل على دورات خارجية مدفوعة أو استراحات مرضية أو إجازات سنوية، تزيد مدتها عن (15) يوم في الشهر.
5. يمنح الموظف الحاصل على استراحة مرضية نتيجة إصابة عمل المكافأة الشهرية المقررة.
6. يمنح الموظف المنتدب إلى المركز الوطني مكافأة بنسبة لا تزيد عن (30%) من الراتب الأساسي.
7. يمنح الموظف المبعوث غير المتفرغ مكافأة بنسبة لا تزيد عن (30%) من الراتب الأساسي.

ب- مكافآت المشاريع البحثية:

- يمنح الموظفين العاملين على المشاريع البحثية مكافآت شهرية بناء على الأسس التالية:
1. تنطبق هذه الأسس فقط على المشاريع التي يتوفر فيها بند (Over head) والمشاريع التي تتضمن ميزانيتها بند صرف مكافآت.
 2. يقدم منسق المشروع/ مدير المشروع وثيقة وموازنة المشروع وآلية الحصول على الدعم لمساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية في بداية المشروع.
 3. عدم تجاوز كافة المكافآت الممنوحة لمنسق/ مدير المشروع والعاملين معه من المشاريع الممولة في مجملها الراتب الإجمالي السنوي.

4. تصرف المكافآت كل ثلاثة شهور بناء على تقرير مالي وفني يقدم من قبل منسق/ مدير المشروع وبعد مصادقة المدير العام عليه.
5. لا يجوز أن تتعدى قيمة مكافآت أي باحث مشارك ما يتقاضاه منسق/ مدير المشروع.
6. تحسب المكافآت بناء على الراتب الأساسي المعتمد في نظام الخدمة المدنية النافذ لتاريخه.
7. في حال عدم كفاية المكافآت المرصودة لتغطية النسب المدرجة في الجدول المرفق في نهاية الأسس يعاد توزيعها بنسب أقل على ألا تتجاوز المبلغ المرصود في جميع الحالات.
8. تقتطع نسبة من (20-40%) من إجمالي المكافآت وتوضع في صندوق أمانات المركز.

جدول يوضح نسب المكافآت الشهرية للمشاريع البحثية

الرقم	منفذو المشروع البحثي	نسبة المكافأة للمشاريع البحثية من إعداد الباحثين	نسبة المكافأة للمشاريع المعدة من جهات مانحة وينفذها المركز
1	الباحث الرئيسي/ منسق المشروع/ مدير المشروع	50% من الراتب الأساسي.	30% من الراتب الأساسي
2	المشاركين	20% من الراتب الأساسي	20% من الراتب الأساسي

ج- علاوة بدل عدوى:

- يمنح العاملين في محطات التنقية أو المختبرات المعنية (العاملين مباشرة وبشكل مستمر في بحوث استخدام المياه العادمة والمستصلحة واستخدام الحمأة والمياه الرمادية والعاملين بتحليل العينات من المختبرات بشكل مباشر) بدل علاوة عدوى شهرياً على النحو التالي:
1. (25) ديناراً لموظف الفئة الأولى العامل بمحطة معالجة المياه.
 2. (20) ديناراً لموظف الفئة الثانية والثالثة العامل بمحطة معالجة المياه.
 3. (10) دنائير لموظف الفئة الأولى العامل بالمختبرات المعنية.
 4. (10) دنائير لموظف الفئة الثانية والثالثة العامل بالمختبرات المعنية.
 5. يوقف منح علاوة بدل عدوى في حال زالت الأسباب الموجبة لمنحها.
 6. تصرف علاوة بدل العدوى حسب توفر المخصصات، ولا تزيد عن المرصود في موازنة المركز.

د- التدريب:

- الدورات والورش التدريبية الممولة من موازنة المركز أو من موازنة المشاريع الخارجية:
1. يصرف للمدرب المؤهل عن كل ساعة تدريب مبلغ:
 - 1.1- (35) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الدكتوراه.
 - 1.2- (30) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الماجستير بخبرة لا تقل عن 10 سنوات بعد الماجستير.
 - 1.3- (25) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة الماجستير.
 - 1.4- (25) ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة بكالوريوس بخبرة أكثر من 10 سنوات.
 - 1.5- (20) عشرون ديناراً للمدرب الذي يحمل شهادة بكالوريوس.
 2. للمدير العام في حالات خاصة صرف مبلغ مالي للمتدرب من المركز حسب المناطق الجغرافية في المملكة على النحو التالي:
 - 2.1- (30) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الجنوب عن كل يوم تدريب.
 - 2.2- (20) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الشمال عن كل يوم تدريب.
 - 2.3- (15) ديناراً للمتدرب من محافظات إقليم الوسط عن كل يوم تدريب.

3. للمدير العام في حالات خاصة صرف مبلغ مالي عن كل دورة تدريبية وورشة عمل للعاملين ضمن الفرق المساندة على النحو التالي:
- 3.1- (10) دنانير للمصور ومشرف الأجهزة السمعية والبصرية (عرض وإيضاح).
- 3.2- (10) دنانير للطباعة.
- 3.3- (15) ديناراً للمراسل.
- 3.4- (10) دنانير للعامل (إذا استدعت الحاجة).
- 3.5- (15) ديناراً للمشرف المالي على الدورة.
- هـ- للمدير العام في حالات خاصة صرف لمقيم المنشورات المعتمد من قبل لجنة المطبوعات عن كل مطبوعة يتم تقييمها ما يلي:
1. (100) ديناراً عن كل كتاب يزيد عدد صفحاته عن 60 صفحة.
2. (50) ديناراً عن كل كتيب لا يزيد عدد صفحاته عن 60 صفحة.
3. (20) ديناراً عن كل مطوية.
- و- يصرف للموظف مبلغ (20) ديناراً عن كل يوم عمل يقوم به خلال أيام العطل الرسمية يزيد عن ثلاث ساعات عمل.
- ز- يصرف للموظف مبلغ (10) دنانير عن كل يوم عمل يقوم به خلال أيام العطل الرسمية يقل عن ثلاث ساعات عمل.
- ح- يصرف للموظف مبلغ (10) دنانير عن كل تأخير موثق بمراقبة الدوام يزيد عن ساعتين بعد الدوام الرسمي.

المادة (12):

أسس دعم الأوراق العلمية والمشاركة في المؤتمرات العلمية:

- أ- أسس دعم نشر الأوراق العلمية:
1. أن يكون طالب الدعم على رأس عمله في المركز.
2. أن تكون الورقة العلمية من مخرجات مشروع موافق عليه من اللجنة العلمية.
3. أن يكون طالب الدعم هو الباحث الرئيسي (الاسم الأول في الورقة العلمية).
4. أن تكون الورقة العلمية قد قبلت للنشر في مجلات علمية محكمة، و/ أو دورية، و/ أو متخصصة ومفهرسة، عالمية من حيث هيئة التحرير والباحثين والانتشار.
5. ألا يتوفر لطالب الدعم مصادر أخرى للتمويل.
6. ألا تتجاوز قيمة الدعم 300 ديناراً أردنياً للورقة العلمية الواحدة.
7. يشترك في تكاليف نشر الورقة العلمية كافة المؤسسات المشاركة في إعداد الورقة العلمية حسب نسبة مشاركتها.
8. للجنة العلمية التنسيب للمدير العام بالاستثناء من البنود أعلاه في حالات خاصة.

ب- أسس دعم المشاركة في مؤتمرات دولية/ إقليمية:

1. أن يكون طالب الدعم على رأس عمله في المركز.
2. حصلت الورقة العلمية على موافقة قسم المراجعة والنشر.
3. أن يكون طالب الدعم الباحث الرئيسي (الاسم الأول في الورقة العلمية).
4. أن تكون الورقة العلمية قد قبلت من قبل اللجنة العلمية للمؤتمر كمحاضرة.
5. أن يكون المؤتمر من المؤتمرات الدولية أو الإقليمية المحكمة.
6. ألا يتوفر لطالب الدعم مصادر دعم أخرى.

7. يتم تغطية رسوم المشاركة ومصاريف الإقامة والسفر إما مجتمعة أو منفصلة على ألا تتجاوز قيمة الدعم الكلية لطالب الدعم مبلغ 2000 دينار، وذلك بعد أخذ الموافقات الرسمية حسب الأصول من رئاسة الوزراء.

8. يتم تقديم الدعم للمشاركة في مؤتمرات دولية أو إقليمية محكمة مرة كل سنتين.

ج- دعم إقامة مؤتمرات دولية أو إقليمية:

تخصص حوافز للمكلفين بتنسيق وتنظيم ونشر مخرجات المؤتمرات التي يشرف عليها المركز، تُحدد قيمتها لجنة المكافآت والحوافز.

المادة (13):

أ- للمدير العام النظر في الحالات التي لم يرد فيها نصاً في تحديد المكافآت والتعديلات على أجور التدريب.

ب- للمدير العام التعاقد مع خبراء/ اختصاصيين من خارج المركز للقيام بأعمال محددة وتصرف لهم مكافآت مالية في حدود المخصصات المرصودة في موازنة المركز أو موازنة المشاريع الممولة من الخارج لهذه الغاية، لشراء خدماتهم خلال فترة التعاقد.

ترقية الباحثين (الرتب البحثية):

المادة (14):

- تحدد الرتب البحثية العلمية الفنية في المركز الوطني للبحوث الزراعية على النحو التالي:
- أ- **خبير بحث علمي زراعي رئيسي** (الفئة الأولى، المستوى الأول "الدرجات الوظيفية الخاصة، الأولى، الثانية"، العلاوة الفنية 150% من الراتب الأساسي).
 - ب- **باحث علمي زراعي رئيسي** (الفئة الأولى، المستوى الأول "الدرجات الوظيفية الخاصة، الأولى، الثانية"، العلاوة الفنية 125% من الراتب الأساسي).
 - ج- **باحث علمي زراعي** (الفئة الأولى، المستوى الثاني "الدرجات الوظيفية الثالثة، الرابعة، الخامسة"، العلاوة الفنية 115% من الراتب الأساسي).
 - د- **باحث علمي زراعي مساعد** (الفئة الأولى، المستوى الثالث "الدرجات الوظيفية السادسة، السابعة"، العلاوة الفنية 105% من الراتب الأساسي).

المادة (15):

- أ- يشترط لترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى ما يلي:
1. أن يكون الموظف قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن أربع سنوات وانتقل إلى المستوى المطلوب من الفئة الأولى.
2. أن تكون البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر خلال الرتبة التي ستتم ترقيته منها نتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه البحثي.
3. يحتسب لغاية الترفيع 50% من نقاط النتاج العلمي المقبول للترقية من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر للباحث في حال لم يبرز اسم المركز الوطني.
4. يحتسب لغاية الترفيع 100% من نقاط النتاج العلمي المقبول للترقية للبحوث المنشورة أو المقبولة للنشر للباحث (ضمن كادر المركز) خلال فترة التكليف أو الإجازة بدون راتب، على أن يبرز اسم المركز في الأوراق العلمية.
5. لا يجوز للمتقدم أن يدرج ضمن بحوثه أيّاً من البحوث التي سبق وحسبت له في ترفيع أو ترقية سابقة.
6. أن يتم نشر المادة المقدمة للترقية خلال المستوى الذي يشغله بالفئة الأولى.
7. يعتمد تصنيف المجلة العلمية في تاريخ نشر الورقة العلمية، وعلى الباحث تزويد اللجنة بما يثبت ذلك.
8. ألا يكون النشر مستقلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه.
9. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة (إنذار فما فوق) قبل تقديم طلب الترفيع لآخر سنة.
- ب- يشكل المدير العام لجنة برئاسته للنظر بالطلبات المقدمة بهدف الترقية، ويتم الترفيع بناء على تنسيب اللجنة وموافقة المدير العام.

المادة (16):

أ- تصنيف ونقاط النتاج العلمي المقبول للترقية:

الرقم	النتاج العلمي	النقاط		
		باحث منفرد	باحث أول	باحث ثاني باحث ثالث فما فوق
أولاً: البحوث المنشورة				
1	البحث المنشور في مجلة من الفئة الأولى	5	4	3
2	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثانية	4	3	2
3	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثالثة	3	2	1
4	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي	2	1	0.5
5	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي والمدرج في قاعدة البيانات العالمية (Journal Citation Reports)	5	4	3
6	البحوث المنشورة في وقائع مؤتمر غير عالمي	1.5	1	0.5
ثانياً: الأعمال				
7	الكتاب المؤلف أو المترجم الصادر عن دار نشر عالمية	5	4	3
8	الكتاب المؤلف أو المترجم الصادر عن دار نشر.	4	3	2
9	الفصل في كتاب الصادر عن دار نشر عالمية	4	3	2
10	الفصل في كتاب الصادر عن دار نشر.	2	1.5	1
11	براءة الاختراع المسجلة عالمياً	5	4	4
12	براءة الاختراع المسجلة محلياً	4	3	3
13	بحث حاصل على جوائز وطنية أو إقليمية أو دولية	3	2	1.5
14	كتاب علمي متخصص في العلوم الزراعية (صادر عن المركز)	3	2	1.5
15	كتيب علمي متخصص في العلوم الزراعية (صادر عن المركز)	1.5	1	0.5
16	الحصول على تمويل مشروع من خارج الموازنة	5	4	3
17	الحصول على تمويل مشروع من الموازنة	3	2	1
18	إشراف على رسائل دراسات عليا/ رسالة	1.5		
19	عضوية لجان مناقشة طلبات دراسات عليا/ لجنة	1		
20	رئاسة/ عضوية لجان/ مؤسسات وطنية/ دولية	1		

ب- تصنف المجالات العلمية كالتالي: (حسب تصنيف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتصنيف الجامعات الرسمية للمجلات والدوريات المعتمدة في ترفيع أعضاء هيئة التدريس):

مواصفات المجلة	تصنيف فئة المجلة
مجلة مدرجة في قاعدة البيانات العالمية (Journal Citation Reports) ضمن (ISI Web of Knowledge)، أو ما يعادلها ضمن قائمة مجلات التميز في البحث العلمي في أستراليا ضمن التصنيف (ERA) (A ⁺ , A, B).	مجلة الفئة الأولى
مجلة مدرجة في قاعدة البيانات العالمية (Scopus) مجلة تصدر عن دار نشر عالمية أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث، وبصورة منتظمة ويكون لها هيئة تحرير عالمية، وأن ينتمي الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم وأن تكون البحوث المنشورة فيها محكمة، وأن يكون قد مضى على صدور المجلة ثلاثة سنوات على الأقل.	مجلة الفئة الثانية
مجلة مدرجة في قاعدة البيانات العالمية (google scholar, SCImago) مجلة تصدر عن دار نشر أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث، وبصورة منتظمة، وأن يكون لها هيئة تحرير متخصصة، وتكون البحوث المنشورة فيها محكمة، وأن يكون قد مضى على صدور المجلة سنتان على الأقل.	مجلة الفئة الثالثة
مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيه إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وبحوثه محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.	المؤتمر العالمي
مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وبحوثه محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.	المؤتمر غير العالمي

المادة (17):

يشترط لترقية الموظف من رتبة باحث علمي زراعي مساعد إلى رتبة باحث علمي زراعي أن يقدم إنتاجاً علمياً كما يلي:
 أ- ألا يقل الإنتاج العلمي عن بحثين منشورين في مجلات محكمة يكون المتقدم فيهما باحثاً أول.
 ب- أن يجمع 20 نقطة كحد أدنى من النقاط الواردة في المادة (16/أ) ومن ضمنها الواردة في المادة (17/أ) للترقية.

المادة (18):

يشترط لترقية الموظف من رتبة باحث علمي زراعي إلى رتبة باحث علمي زراعي رئيسي أن يقدم إنتاجاً علمياً كما يلي:
 أ- ألا يقل الإنتاج العلمي عن ثلاثة بحوث منشورة في مجلات محكمة يكون المتقدم فيها باحثاً أول، وله على الأقل ورقة واحدة منشورة في مجلات الفئة الأولى.
 ب- أن يجمع 35 نقطة كحد أدنى من النقاط الواردة في المادة (16/أ) للترقية ومن ضمنها الواردة في المادة (18/أ).

المادة (19):

يشترط لترقية الموظف من رتبة باحث علمي زراعي رئيسي إلى رتبة خبير بحث علمي زراعي رئيسي أن يقدم إنتاجاً علمياً كما يلي:

أ- ألا يقل الإنتاج العلمي عن أربعة بحوث منشورة في مجلات محكمة يكون المتقدم فيها باحثاً أول، وله على الأقل ورقة واحدة منشورة في مجلات الفئة الأولى، وورقتين على الأقل في مجلات الفئة الثانية.

ب- أن يجمع 50 نقطة كحد أدنى من النقاط الواردة في المادة (16/أ) للترقية ومن ضمنها الواردة في المادة (19/أ).

المادة (20):

يشترط لترقية الموظف من رتبة باحث علمي زراعي إلى رتبة خبير بحث علمي زراعي رئيسي أن يقدم إنتاجاً علمياً كما يلي:

أ- يستثنى البند (1/أ) من المادة (15) بخصوص أربع سنوات أقدميه ويشترط فقط الانتقال إلى المستوى الأول من الفئة الأولى.

ب- ألا يقل الإنتاج العلمي عن سبعة بحوث منشورة في مجلات محكمة يكون المتقدم فيها باحثاً أول، منها على الأقل ورقتين في مجلات الفئة الأولى وثلاث على الأقل في الفئة الثانية.

ج- أن يجمع 85 نقطة حداً أدنى من النقاط الواردة في المادة (16/أ) للترقية ومن ضمنها الواردة في المادة (20/ب).

المادة (21):

يتمتع الموظف الحاصل على رتبة خبير بحث علمي زراعي رئيسي بجميع المميزات التي يتمتع بها مدير المديرية.

الباحث الزائر:

المادة (22):

يستقطب المركز الباحثين الزائرين ويتعاقد معهم لمدة ستة أشهر على الأقل قابلة للتجديد، على أن يشارك الباحث الزائر باحثي المركز في تنفيذ أنشطته البحثية، ولا تتحمل الخزينة العامة أية نفقات أو أجور.

المادة (23):

يقدم الباحث الزائر طلب الزيارة للمدير العام، مرفقاً وثيقة المشروع البحثي الخاص به. وذلك من خلال رسالة مكتوبة أو تعبئة النموذج الخاص بالطلب والمنشور على الموقع الإلكتروني للمركز، وبعد دراسة الطلب والموافقة عليه، يتم إصدار رسالة دعوة لتوقيع اتفاقية تنفيذ الزيارة والمشروع.

المادة (24):

يستخدم الباحث الزائر خلال فترة زيارته مرافق المركز والمحطات البحثية التابعة له في تنفيذ أنشطته البحثية، وإمكانية تزويده بمكتب خاص.

المادة (25):

يتوجب على الباحثين الزائرين امتلاك مصادر لتمويل زيارتهم، ولا يلتزم المركز بتقديم أي تمويل أو سكن أو تأمين صحي أو تأمين اجتماعي ولا أي تعويض مادي، بما في ذلك التأمين على أنواعه أو أي من متطلبات الرعاية الصحية أو الاجتماعية.

المادة (26):

يلتزم الباحث الزائر بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالمركز خلال مدة الزيارة، وتطبق على الباحث الزائر كافة التعليمات الخاصة بأخلاقيات البحث العلمي وحقوق النشر والتأليف واستخدام النتاج الفكري وما شابه.

المادة (27):

للمركز الحق بالمشاركة في الأوراق العلمية المنشورة من قبل الباحث الزائر أو أي نتاج ملكية فكرية للبحث المنفذ.

المادة (28):

يقدم الباحث الزائر تقريراً نهائياً مع عرض تقديمي للباحثين في المركز عن النشاطات العلمية التي تم تنفيذها خلال الزيارة، بالإضافة إلى تقديم ورقة علمية واحدة على الأقل للمجلات العلمية المحكمة بالتعاون مع باحثي المركز.

الصلاحيات والتفويض:

المادة (29):

- أ- للمدير العام أن يفوض أياً من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام نظام المركز أو نظام الخدمة المدنية إلى أي من كبار موظفي المركز الرئيسي أو مراكز البحوث.
ب- يجب أن يكون التفويض محدداً ومكتوباً ويراعى اتباع التسلسل الإداري.

أحكام عامة:

المادة (30):

إذا حصل الموظف على موافقة المدير العام على تقديم أي نوع من الأعمال وكان ذلك مقابل أجر مادي، فتطبق على الموظف المادة (10/ب) من هذه التعليمات، وغير ذلك تفعل المادة (68/ز) من نظام الخدمة المدنية.

المادة (31):

- أ- يبت المدير العام في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
ب- المدير العام مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (32):

تلغى "تعليمات تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والفنية لموظفي المركز الوطني للبحث والإرشاد الزراعي لسنة 2009" وما صدر بموجبها، وتعليمات رقم (1) "تعليمات الرتب البحثية والإرشادية لسنة 2011 وتعديلاتها" وأية قرارات متعلقة بالشؤون الإدارية والمالية والفنية.