



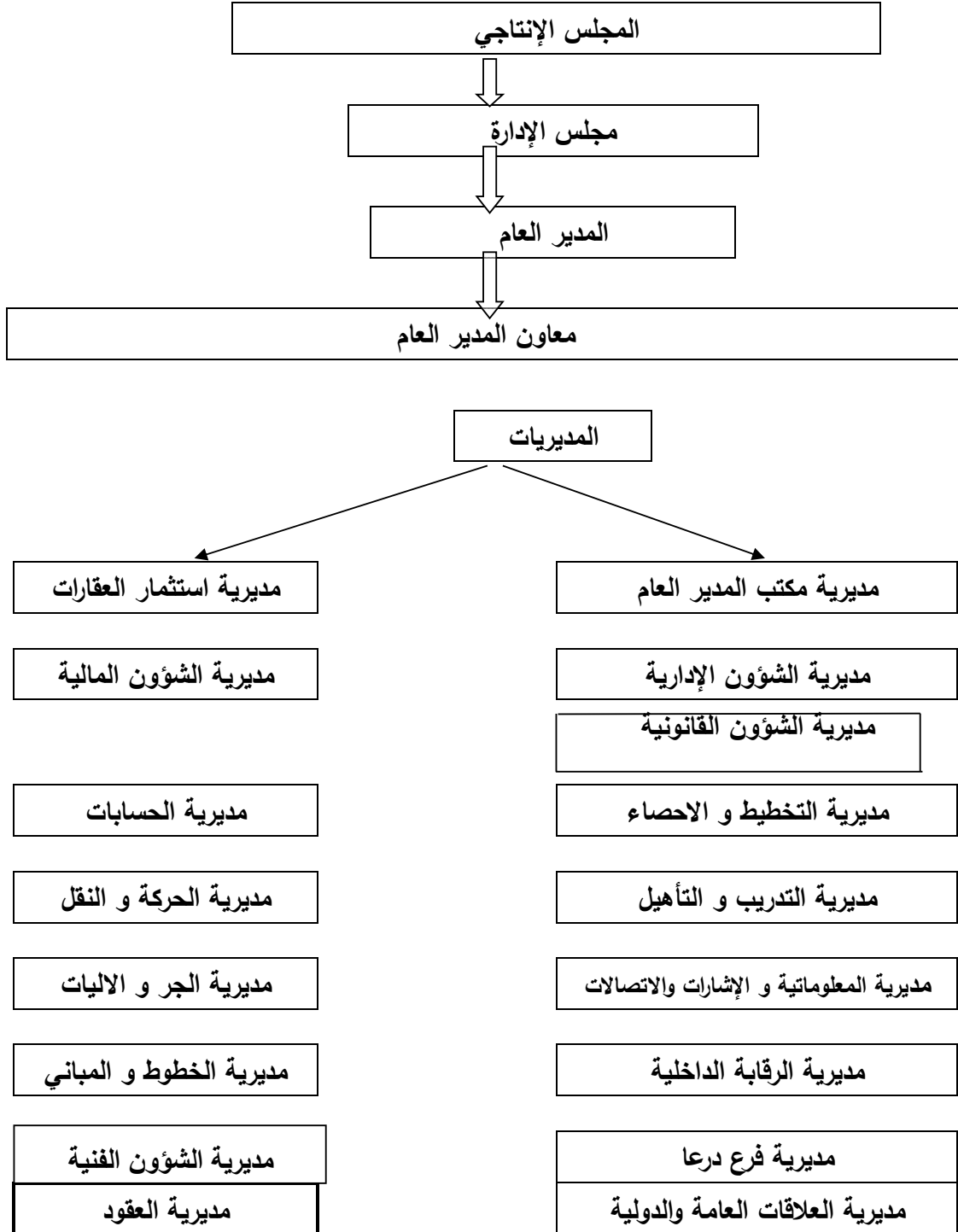
النظام الداخلي للمؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي

أحدثت المؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي بموجب أحكام المرسوم التشريعي 20 لعام 1964 المعدل بالمرسوم التشريعي 30 لعام 1965م و قد اتبعت لوزارة النقل بموجب أحكام المرسوم التشريعي رقم 93 لعام 1974 و تقوم المؤسسة بعدة نشاطات:

- استثمار خطوط السكك الحديدية الضيقة سعة 1050 ملم القائمة حالياً و أيضاً في حال تطويرها إلى سعة 1435 للركاب والشحن داخل القطر و خارجه إلى الأردن و إلى لبنان .
- تصنيع لوحات السيارات و كل ما يمكن تصنيعه في معاملها الحالية و عند تطوير هذه المعامل.
- استثمار العقارات التي تملكها في محافظات دمشق و ريف دمشق و درعا و في بيروت.
- القيام بتنفيذ الاعمال للقطاعين العام و الخاص وفق الامكانيات المتوفرة .



الهيكل التنظيمي للمؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي





الباب الأول تعريف

- مادة 1-** يقصد بالتعابير التالية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها .
- القانون : القانون رقم (50) الصادر بتاريخ 2004/12/6 المتضمن القانون الأساسي للعاملين في الدولة .
 - النظام الداخلي : هو النظام الداخلي للمؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي المشار إليه في الفقرة ب من المادة 4 من القانون .
 - المؤسسة : هي المؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي التي تعمل على إدارة واستثمار الخط الحديدي الحجازي و خط دمشق . سرغايا و خط حديد دمشق - قطنا - وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم 20 الصادر بتاريخ 1964/8/6 و تعديلاته و القانون رقم 235 لسنة 1960 والمرسوم رقم(1163) تاريخ 1980/5/27 المشمولة بأحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة.
 - الهيكل التنظيمي : هو الشكل التنظيمي الرسمي للمؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي الذي يوضح توضع البنى التنظيمية الفرعية وكيفية ارتباط العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا والاقية بما يخدم تنفيذ المهام المحددة التي تساعدها في تنفيذ مهامها المحددة من خلال توزيع المهام والمسؤوليات والصلاحيات على الوحدات التنظيمية فيها كما يبين طرق انسياب الممارسات والأوامر والقرارات في مختلف المستويات بما يخدم تحقيق أهدافها .
 - الهيكل الإداري : ويمثل توزع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي .
 - الوظيفة : كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك المؤسسة الصادر وفق احكام المادة (3) من القانون .
 - الوزير : وزير النقل .
 - معاون الوزير : معاون الوزير لشؤون النقل البري .
 - المدير العام : المدير العام للمؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي .
 - مجلس الإدارة : مجلس إدارة المؤسسة المشكل وفق أحكام القوانين و الأنظمة النافذة
 - التنظيم النقابي : هو التنظيم المشكل وفقا لاحكام قانون التنظيم النقابي رقم 84 لسنة 1968 وتعديلاته النافذة .



- **توصيف الوظيفة** : مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن الوظائف وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف بالوظيفة 0
- **وصف الوظيفة** : النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظيفة وتقدم على شكل بيان (بطاقة وصف) يعرف الوظيفة فيبرز عوامل التقويم الداخلي في تكوينها ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء أعمالها وواجباتها ومسؤولياتها ويحدد الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات اللازمة لشغلها .
- **الوحدة التنظيمية** : هي إحدى وحدات الهيكل التنظيمي للمؤسسة (مديرية أو دائرة أو شعبة أو مكتب أو غير ذلك) و تتكون من الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة .
- **العامل** : كل من يعين بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للمؤسسة .
- **العامل الموسمي** : هو العامل الذي تقضي الحاجة الى استخدامه خلال موسم محدد من السنة .
- **العامل المؤقت** : هو العامل الذي يستخدم على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة (146) من القانون.
- **العامل المتعاقد** : هو العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة (147) من القانون .

الباب الثاني

قيادة وإدارة المؤسسة

الفصل الأول : مبادئ الإدارة في المؤسسة

المادة 2- تعمل الإدارة في المؤسسة على قيادة و إدارة العمل وتحقيق الأهداف التي أحدثت من أجلها

وفق القوانين النافذة وهذا النظام مستفيدة من التجارب ومستخدمة أفضل الطرق العلمية والعملية وعليها بشكل خاص أن تعمل وفق المبادئ التالية :

- 1) استخدام منهجيات علمية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- 2) تحقيق مبدأ القدوة بأن يكون الرئيس قدوة لمؤوسيه.
- 3) تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل مع العمل .
- 4) تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الإدارة في السعي لتحقيق أهداف المؤسسة .
- 5) الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل .
- 6) تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء إلى المؤسسة .
- 7) سيادة علاقات المساواة و العدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين .
- 8) وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربيهم .



- 9) استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أجل حث العاملين وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهد و العطاء و الإبداع .
- 10) استخدام أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة والمعلوماتية واستنباط الأولويات في العمل و تنفيذه .
- 11) السهر على مصالح المؤسسة المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والجهات المكملة لعملها ومع المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام .
- 12) متابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة .

الفصل الثاني قيادة المؤسسة

المادة 3- إن النشاط الإداري هو نشاط إرادي يهدف إلى توظيف الموارد المتوفرة من أجل تحقيق نتائج معينة باستخدام الوسائل المتاحة في إطار القيود المفروضة وتمارس الإدارة عدداً من العمليات والفاعليات المتشابهة في تسمياتها وأساليبها أي عملية متكاملة الأجزاء مترابطة الوظائف متداخلة الأعمال والأفعال مستمرة النشاط دائمة التأثير لذا يتولى قيادة وإدارة المؤسسة بموجب القوانين والأنظمة النافذة وكل في اختصاصه .

- مجلس الإدارة
- المدير العام
- معاوني المدير العام
- مديروالمديريات

المادة 4- يصدر الوزير النظام الداخلي وأنظمة التخزين والمستودعات وأنظمة العمليات والدعاية كما يوجه المؤسسة في رسم سياستها و يشرف على تنفيذ خططها وإدارتها وأن يعهد ببعض مهامه وصلاحياته إلى المدير العام للمؤسسة وفق القوانين والأنظمة النافذة ويسمي عضواً فنياً من المدراء في مجلس الإدارة .

الباب الثالث التنظيم النقابي

المادة 5- طبقاً لأحكام المادة (144) من القانون يخضع العاملون في المؤسسة إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم 84 لعام 1968 وتعديلاته والمرسوم التشريعي رقم 140 لعام 1968 وتعديلاته ويمارس التنظيم النقابي في المؤسسة المهام المنصوص عنها في القوانين والأنظمة



النافذة .

الباب الرابع الهيكل التنظيمي للمؤسسة

المادة 6- يتألف الهيكل التنظيمي للمؤسسة من :

- المجلس الإنتاجي .
- مجلس الإدارة : الذي يعمل على التنظيم والتخطيط والبرمجة والتوجيه والتنشيط المتبع والرقابة وترتكز العملية الإدارية على الإنسان والقوانين والأنظمة والهيكل التنظيمي.

- المدير العام

- المديرات التالية :

- (1) مديرية مكتب المدير العام
- (2) مديرية الشؤون الإدارية.
- (3) مديرية الشؤون القانونية .
- (4) مديرية التخطيط والإحصاء 0
- (5) مديرية التدريب والتأهيل
- (6) مديرية المعلوماتية والإشارات والاتصالات
- (7) مديرية الرقابة الداخلية
- (8) مديرية استثمار العقارات .
- (9) مديرية الشؤون المالية 0
- (10) مديرية الحسابات 0
- (11) مديرية الحركة والنقل والتسويق 0
- (12) مديرية الجر والآليات 0
- (13) مديرية الخطوط والمباني 0
- (14) مديرية فرع درعا 0
- (15) مديرية الشؤون الفنية .



16) مديرية العلاقات العامة والدولية .

17) مديرية العقود .

المادة 7- يتم تعديل مهام المديرية وتنظيماتها بقرار صادر عن الوزير بناء على اقتراح المدير العام

وموافقة مجلس الإدارة تبعاً لمقتضيات حسن صالح العمل وما يتبع ذلك من أمور أخرى .

المادة 8- يمارس مجلس الإدارة مهامه واختصاصه وفق أحكام الأنظمة والقوانين النافذة .

المادة 9- يمارس المجلس الإنتاجي مهامه وفق الأنظمة والقوانين النافذة .

المادة 10- يتولى المدير العام الصلاحيات المخولة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة .

حيث يمارس القيادة التي هي فن الإدارة عن طريق ممارسته للمهام القيادية بغية تحقيق الأهداف بشكل متماسك ومرن .

المديرية

المادة 11- مديرية مكتب المدير العام : تقوم بإدارة شؤون الدوائر والمكاتب المرتبطة بالمدير العام وفق

النصوص النافذة والعمل على تدريب وتأهيل العاملين لديها وتمارس عملها من خلال الدوائر التالية :

أولاً : دائرة الحماية الذاتية :

تقوم بإعداد مشروع الخطة الأمنية والإشراف على عملية الحراسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المنشآت والعاملين وتنظيم البطاقات الأمنية للعاملين ومكاتب الاستعلامات وإعداد ونظم خطة الجاهزية والإنذار للمؤسسة وكذلك تنظيم أعمال الدفاع المدني وتهيئة الكوادر وتدريبها وتمارس عملها من خلال الشعب التالية :

أ- شعبة الحراسة والمراقبة الأمنية والاستعلامات : وتمارس الاختصاصات التالية :

1- إعداد مشروع الخطة الأمنية و تصديقها أصولاً .

2- الإشراف على أعمال الحراسة تأمين الاحتياجات من السلاح والذخيرة أصولاً .

3- اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير لحماية منشآت المؤسسة والعاملين فيها من جميع الأخطار التي قد تتعرض

7



- لها في أوقات السلم و الحرب .
- 4- تنفيذ التعليمات فيما يتعلق بالشؤون الأمنية .
- 5- تنظيم البطاقات الأمنية المعتمدة لجميع العاملين بالمؤسسة .
- 6- تنظيم أعمال مكاتب الاستعلامات والإشراف عليها
- 7- كل ماتكلف به من أعمال أخرى .
- ب- **شعبة الدفاع المدني** : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- تنظيم خطة الجاهزية والإنذار للمؤسسة وتصديقها 0
- 2- تنظيم أعمال الدفاع المدني في مراكز المؤسسة وتهيئة الكوادر المدربة على أعمال الدفاع المدني (إطفاء - إسعاف . إنقاذ . أسلحة تدمير شامل . أقنعة واقية الخ...) و تأمين المعدات اللازمة لذلك أصولاً .
- 3- متابعة جاهزية أجهزة الإطفاء وصيانتها ووسائل الإطفاء الأخرى دورياً للعمل عند الاقتضاء
- ثانياً - دائرة المتابعة** : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- العمل على متابعة تنفيذ كافة القرارات والتوجيهات والأعمال المحالة من المدير العام 0
- 2- العمل على متابعة تنفيذ كافة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة الخاصة بمديريات المؤسسة 0
- 3- رفع تقرير دوري للمدير العام يتضمن جدولاً بالأعمال التي يتم تنفيذها ونسبة إنجاز الأعمال المنفذة والمعوقات التي تعترضها .
- 4- التنسيق مع كافة المديريات والبحث في معوقات العمل وتلافيها .
- 5- متابعة وملاحقة كافة أمور المؤسسة المرتبطة بالجهات العامة بالدولة .
- 6- تقوم بالأعمال الأخرى التي تكلف بها أصولاً ضمن مجال اختصاصها .
- 7- تقوم بإشراف مدير المديرية بالتنسيق مع مديرية التدريب والتأهيل لتحسين مستوى الكفاءة والأداء الوظيفي للعاملين في المديرية من خلال ترشيحهم لدورات تدريبية وتأهيلية لتحقيق أفضل النتائج وتعمل من خلال الشعبة التالية :
- شعبة التتبع** : وتقوم بتنفيذ الاعمال التالية :
- 1- تعمل بإشراف رئيس الدائرة .
- 2- تقوم بتنفيذ ومتابعة كافة القرارات والتعاميم الصادرة عن وزارة النقل .
- 3- متابعة تنفيذ كافة القرارات الصادرة عن مجلس ادارة المؤسسة .
- 4- اعداد التقارير الدورية التي تتضمن نسب انجاز الاعمال ومعوقاتها .
- 5- تقوم بتنفيذ كافة الاعمال التي يكلف بها .
- ثالثاً - دائرة الدعاية والإعلان**:



تقوم بإعداد البيانات والمنشورات والتقويمات الجدارية والمذكرات المكتبية وكل ما يخدم الدعاية والإعلان لتسويق كافة نشاطات المؤسسة وخدماتها لدى القطاعين العام والخاص والمشارك وتعمل هذه الدائرة من خلال الشعبة التالية :

شعبة الدعاية والإعلان : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تقوم بالترويج والدعاية والإعلان لنشاطات المؤسسة من الخدمات والسلع التي تنتجها الوحدات الإنتاجية في المؤسسة.
- 2- تقوم بدراسة السوق بشكل فعلي وتحديد احتياجاته وفق الإمكانيات الفنية المتاحة في المؤسسة من أجل تلبية الاحتياجات المطلوبة من السوق في القطاعات الثلاث .
- 3- ترفع المقترحات الكفيلة بتطوير وتحديث الخدمات والسلع التي تنتجها المؤسسة بما يتوافق مع احتياجات السوق .
- 4- تقوم بالأعمال الأخرى التي تكلف بها.

رابعاً - أمين سر مجلس الإدارة : يقوم بالأعمال التالية :

- 1- تهيئة المواضيع المعروضة على مجلس الإدارة و المجلس الإنتاجي في اجتماعاتها الدورية وغير الدورية و إعداد كتب الدعوة للاجتماعات و تبليغها إلى الأعضاء مرفقة بالوثائق اللازمة .
- 2- تنظيم ضبوط جلسات المجلسين وتوقيعها من الرئيس والأعضاء وتسجيلها في سجل خاص وحفظها .
- 3- تبليغ القرارات الصادرة عن المجلسين المذكورين للجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- 4- تنظيم مواعيد ومقابلات المدير العام واجتماعاته .
- 5- متابعة تنفيذ ما يصدر عن المدير العام من كتب ومذكرات وتعليمات وغيرها .

خامساً - مكتب أمانة السروالأرشفة : يقوم بالأعمال التالية :

- 1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
- 2- نسخ وتصوير الكتب والمستندات .
- 3- متابعة أرشفة كافة الوثائق والمراسلات إلكترونياً مع حفظ نسخ من هذه الأرشفة على أقراص ليزرية لحين الحاجة 0

- 4- تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .
- 5- حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7- تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها بالتنسيق مع مديرية الحسابات بكل ما يتعلق بهذا العمل .
- 8- تنفيذ الوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية.



9- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .

المادة 12- مديرية الشؤون الإدارية :

تقوم مديرية الشؤون الإدارية بالمهام المتعلقة بإجراءات استخدام العاملين وتعيينهم وفق الخطط المقررة وإنهاء خدماتهم وتقديم الخدمات الطبية والصحية والإشراف على دار الحضانة وإعداد مشاريع القرارات ومشاريع المراسيم الخاصة بالمؤسسة ودراسة ومعالجة القضايا والأمور الإدارية من خلال الدوائر التالية:

أولاً - الدائرة الإدارية وتأمين الكوادر : تقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة بشؤون العاملين ودراسة أوضاعهم ومعالجتها واستصدار القرارات والأوامر التي يوجه بها المدير العام ودراسة الملاك والقيام بتنفيذ مستلزمات السجل العام للعاملين في الدولة والعمل على تأشير القرارات من الجهاز المركزي للرقابة المالية ومعالجة الشؤون الطبية للعاملين واعداد كافة مشاريع القرارات المتعلقة بالتعويضات والتعيين والنقل.....الخ

وتعمل بالتنسيق مع مديرية التخطيط والاحصاء باعداد خطة اليد العاملة للمؤسسة واعداد كافة التبديلات الطارئة علناً وأوضاع العاملين القائمين على رأس عملهم ومتابعة ترشيح العاملين في مديرية الشؤون الادارية لاتباع دورات تدريبية لرفع مستوى ادائهم وتعمل من خلال الشعب التالية :

أ - **شعبة شؤون العاملين وتأمين الكوادر :** تقوم بالاعمال التالية :

- 1- إعداد مشروعات الكتب والصكوك الخاصة بوقوعات العاملين (ترفيع . إجازات ونقل وندب وإعارة وإنهاء خدمة الخ أصولاً) .
- 2- إعداد الترتيبات لإجراء المسابقات والاختبارات لتعيين العاملين وإتمام إجراءاتها أصولاً .
- 3- إعداد جداول مستحقي الترفيعات ومتابعة تقييم أداء العاملين .
- 4- إعداد مشروعات صكوك تعيين العاملين وإنهاء عملهم وفق أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة.
- 5- تنفيذ خطة اليد العاملة بالتنسيق مع المديريات الأخرى .
- 6- إعداد الإحصاءات الدورية المطلوبة للعاملين بالتعاون مع مديرية التخطيط والاحصاء وموافاتها بكافة التبديلات الطارئة على أوضاعهم .
- 7- إعداد صكوك التعيين بالوكالة والتعيين الموقت والتعاقد ومعالجة كل ما يتعلق بذلك أصولاً .
- 8- ترشيح العاملين في المديرية لاتباع دورات تدريبية لرفع مستوى الاداء وذلك بالتنسيق مع مديرية التدريب



- والتأهيل والعمل على استمرار دورات التدريب والتأهيل.
- 9- اعداد الأضابير والبطاقات الذاتية للعاملين وتدوين الوقوعات فيها أصولاً .
- 10- مسك سجل للملاك العددي ومتابعة اجراءات تعديله .
- 11- متابعة المدد المتعلقة بتنشيت العاملين وانهاء خدماتهم بسبب بلوغهم السن القانونية .
- 12- القيام بالأعمال الأخرى المنفرعة عن مهامها .
- ب- شعبة التأشير والتعويضات : وتقوم بالاعمال التالية :
- 1- اعداد مشاريع القرارات المتعلقة باستحقاقات العاملين وتعويضاتهم وحوافزهم بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وفق الاعتمادات الملحوظة في الموازنة 0
- 2- متابعة تأشير القرارات والصكوك من الجهاز المركزي للرقابة المالية 0
- 3- اعداد مشاريع قرارات تنفيذ الاحكام عن القضاء لصالح العاملين والمتعلقة بحقوقهم الوظيفية 0
- 4- كل ما تكلف به في حدود مهامها واختصاصاتها .
- ثانيا - دائرة الخدمات الاجتماعية والصحية : وتقوم بالاعمال التالية :
- 1- تقديم الخدمات الطبية للعاملين في المؤسسة وأفراد أسرهم حسب الأصول .
- 2- إحالة المرضى إلى الأخصائيين والمخابر والتصوير الشعاعي والمستشفيات وفق التعليمات النافذة 0
- 3- اقتراح الموافقة على الإجازات الصحية للعاملين بالمؤسسة أصولاً .
- 4- تأمين تزويد العيادات والمستوصفات والمراكز الطبية في المؤسسة وصناديق الإسعاف بالمواد الطبية والأدوية الضرورية وتوزيعها على العاملين عند الإقتضاء والاشرف على دار الحضانة وتأمين مستازماتها
- 5- مشاركة شعبة شؤون العاملين في إعداد مشاريع العقود مع الأطباء والتعاقد مع الصناديق المشتركة لدى نقابات الأطباء وهيئات أصحاب المخابر ونقابة الصيادلة في مختلف مراكز وفروع المؤسسة حسب الحاجة ووفق الأنظمة النافذة .
- 6- تدقيق الفواتير الصادرة عن الجهات المتعاقد معها وتدقيق الفواتير الواردة من نقابة الصيادلة مع الوصفات المرافقة لها الصادرة عن أطباء المؤسسة أو المصادق عليها من قبلهم وأروماتها من خلال الشعبة التالية :
- شعبة الشؤون الطبية :
- 1- تعمل باشراف رئيس دائرة الخدمات الصحية والاجتماعية .
- 2- تقوم بتأمين المستلزمات الطبية بشكل مستمر .
- 3- تنظيم الاحالات الطبية للصندوق المشترك .
- 4- تضميد الجروح وزرق الابر وقياس الضغط والحرارة .
- 5- تقوم بجميع الاعمال الاخرى التي تكلف بها .



ثالثاً - دائرة الديوان العام :

تقوم بمهام استقبال وتسجيل البريد الصادر والوارد من وإلى المؤسسة والبرقيات والتلكسات والفاكسات وتوزيعها حسب العائدية وأرشفتها إلكترونياً وذلك بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية والاشارات والاتصالات .

وتقوم بعملها من خلال الشعب التالية :

أ- **شعبة المراسلات** : تتولى مهام استلام وتسجيل كافة المراسلات والبرقيات والتلكسات والفاكسات الواردة والصادرة من وإلى المؤسسة وتوزيعها حسب عائديتها .
استعمال الأختام الرسمية اللازمة والمحافظة عليها وفق الأنظمة والتعليمات .

ب- **شعبة الطباعة والنسخ و المحفوظات** : وتقوم بنسخ وطباعة كافة الكتب والمراسلات وحفظ وتصنيف كافة المراسيم والبلاغات والتعاميم والأوامر والقرارات والكتب الصادرة عن المؤسسة وأرشفتها وفق الأسس والأساليب المتطورة على الحاسب الالكتروني وذلك بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية والاشارات والاتصالات

0

رابعاً - **مكتب أمانة السر والأرشفة** : يقوم بممارسة الأعمال التالية :

- 1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
- 2- نسخ وتصوير الكتب والمستندات .
- 3- متابعة أرشفة كافة الوثائق والمراسلات إلكترونياً مع حفظ نسخ من هذه الأرشفة على أقراص ليزرية
لحين الحاجة 0
- 4- تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .
- 5- حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7- تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها بالتنسيق مع مديرية الحسابات بكل ما يتعلق بهذا العمل .
- 8- تنفيذ الوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية.
- 9- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .

المادة 13- مديرية الشؤون القانونية :

تقوم مديرية الشؤون القانونية بالمهام المتعلقة بدراسة القضايا القانونية وإبداء الرأي حولها وتدقيق العقود والاتفاقات التي تجريها المؤسسة للتأكد من مطابقتها القوانين والأنظمة النافذة ومتابعة الدعاوى المقامة من وعلى المؤسسة وسائر المنازعات القضائية بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة حتى مرحلة تنفيذها وتعمل من خلال الدوائر



والشعب التالية :

أولاً : دائرة القضايا : وتقوم بالمهام التالية :

- 1- أعداد الدفوع بالرد على الدعاوى ومتابعتها وتزويد إدارة قضايا الدولة بما تحتاج من وثائق وثبوتيات .
- 2- تحريك أو إقامة الدعاوى اللازمة ضد كل من يسبب الضرر للمؤسسة
- 3- متابعة تنفيذ أحكام الدعاوى المفصلة لصالح المؤسسة وتعمل من خلال الشعب التالية :
 - أ- **شعبة التنفيذ:** وتقوم بالأعمال التالية :
 - 1- استلام ملفات الأحكام المكتسبة الدرجة القطعية والصالحة للتنفيذ أثناء مرحلة التقاضي أو بعد انتهائها.
 - 2- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوضع الأحكام موضع التنفيذ .
 - 3- متابعة الإجراءات التنفيذية اللازمة أصولاً لدى المحاكم المعنية .
 - 4- إعلام مديريتي الشؤون المالية والحسابات بما ينفذ من أحكام قضائية .
 - 5- إحالة الأضاير بعد موافقة المدير العام للمؤسسة إلى مديرية الشؤون المالية لاستكمال إجراءات التنفيذ أصولاً باستثناء الأحكام العمالية المقترنة بموافقة المدير العام على التنفيذ فتحال إلى مديرية الشؤون الإدارية .

ب- شعبة الحوادث والتوقيفات : وتقوم بالأعمال التالية :

- تلقي بقرقيات الحوادث والتوقيفات من الجهات العامة ومديريات المؤسسة .
- متابعة ومعالجة الحوادث والتوقيفات مع الجهات والمديريات المعنية وكل ما يتعلق بنظام الضابطة .
- تحضير جميع الوثائق والمستندات اللازمة لإقامة دعاوى الحوادث والتوقيفات أمام المحاكم المختصة .
- حفظ كافة الأضاير ومسك السجلات اللازمة .

ثانياً : دائرة الدراسات القانونية : وتقوم بالأعمال التالية :

- تقديم المطالعات القانونية في كافة الأمور والقضايا المحالة لها .
- المشاركة في أعداد ودراسة دفاتر الشروط العامة للمناقصات والمزايدات .
- جمع وتبويب وتنسيق القوانين والأنظمة واجتهادات المحاكم وأراء مجلس الدولة والبلاغات المختلفة .
- وتعمل من خلال الشعب التالية :

أ- شعبة الدراسات :

- تقديم الاقتراحات لمشاريع القوانين والمراسيم والقرارات والتعليمات التنظيمية .
- تقديم الاقتراحات لمشاريع المصالحات والتحكيم للعقود وما يتفرع عنها .
- حفظ كافة القوانين والأنظمة واجتهادات المحاكم والبلاغات المتعلقة
- تنفيذ كافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها .

ب- شعبة تدقيق العقود : وتعمل على



تدقيق كافة مشاريع العقود التي تبرمها المؤسسة مع الجهات العامة والخاصة والعمل على تلافي كافة الثغرات القانونية بإشراف رئيس الدائرة والمحالة إليها أصولاً .
فتح سجلات للعقود وتدوينها حسب الأصول وإعادتها إلى مديرياتها للعمل بموجبها .
القيام بكافة الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن اختصاصها .

ثالثاً - مكتب أمانة السر والأرشفة : يقوم بممارسة الأعمال التالية :

- 1-تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
- 2-نسخ وتصوير الكتب والمستندات .
- 3-متابعة أرشفة كافة الوثائق والمراسلات إلكترونياً مع حفظ نسخ من هذه الأرشفة على أقراص ليزرية لحين الحاجة 0
- 4-تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .
- 5-حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6-متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7-تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها بالتنسيق مع مديرية الحسابات بكل ما يتعلق بهذا العمل .
- 8-إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية.
- 9-القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .

المادة 14- مديرية التخطيط والاحصاء :

تقوم هذه المديرية بإعداد الخطط الخمسية والسنوية لمختلف أعمال المؤسسة ومشاريعها وتتبع تنفيذها وتجميع المعلومات الإحصائية وإعداد البيانات المطلوبة من الجهات المختصة ووضع خطط تشغيل القوى العاملة وتمارس عملها من خلال الدوائر:

أولاً- دائرة التخطيط والاحصاء :

وتقوم بإعداد الخطط الخمسية والسنوية ومتابعة تنفيذها ربعياً و سنوياً لرفعها إلى هيئة تخطيط الدولة إضافة إلى وضع خطة للتجهيزات و الأدوات المحركة والمتحركة وخطة النقل وإعداد المعلومات الإحصائية في مختلف المجالات والتنسيق مع مديرية التأهيل والتدريب في مجال تدريب وتأهيل القوى العاملة في نطاق المديرية وتعمل من خلال الشعب التالية :

أ. شعبة التخطيط : تقوم بما يلي :



- 1- إعداد الخطط الخمسية والسنوية وفق المعطيات والاقتراحات التي تقدمها المديرية ذات العلاقة بالمؤسسة و المشاركة في مناقشتها واستكمال إعدادها .
 - 2- متابعة تنفيذ الخطط المذكورة ربعياً و سنوياً مع إعداد التقارير اللازمة ورفعها إلى هيئة تخطيط الدولة واقتراح الإجراءات اللازمة لتذليل ما يعترض التنفيذ من صعوبات .
 - 3- تقييم وتحليل الخطط الخمسية والسنوية على ضوء التنفيذ الفعلي .
 - 4- وضع خطة للتجهيزات و الأدوات المحركة و المتحركة .
 - 5- إعداد خطة النقل ووضع السياسات الكفيلة برفع حجوم النقل بالخطوط الحديدية بالتنسيق مع المديرية الأخرى .
 - 6- إعداد المعلومات والبيانات المطلوبة والتي تدخل ضمن اختصاصاتها .
 - 7- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .
- ب - شعبة الإحصاء :** و تقوم بالأعمال التالية :
- 1- إعداد الإحصاءات عن القوى العاملة البشرية .
 - 2- إعداد الإحصاءات عن النقل والأدوات المحركة والمتحركة و المواد .
 - 3- إعداد المعلومات الإحصائية المطلوبة من الجهات المختلفة .
 - 4- جمع و تنسيق المعلومات الإحصائية الواردة إليها ودراستها وتقديمها إلى الجهات المختصة .
 - 5- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .
- ج- شعبة الطباعة والايخارج الفني :**
- استلام الكتب والمراسلات المراد طباعتها من ديوان المديرية أصولاً وطباعتها خلال المهلة المحددة وإعادة تسليم ناتج هذا العمل إلى ديوان المديرية وأرشفة هذه الكتب إلكترونياً وتعمل على :
- 1- طباعة ونسخ كافة المراسلات الخاصة بالمديرية 0
 - 2- إخراج المذكرات التي تبين أوجه نشاط المؤسسة إخراجاً فنياً لائقاً .
 - 3- جمع البيانات والمخططات والمصورات والصور اللازمة لمشاريع التطوير والتحديث التي تقوم بها المؤسسة وإعداد النشرات والكتب عن هذه المشاريع بحيث تتضمن المشروع من لحظة كونه فكرة الى مرحلة إنجاز المشروع وإخراج هذه المشاريع إخراجاً كمبيوترياً عن طريق مختلف البرامج الكمبيوترية الفنية .
 - 3- التنسيق مع دائرة العلاقات العامة في المديرية العامة في إنجاز كل ما يلزم لإبراز الدور الحضاري والتاريخي للمؤسسة.

ثانياً - دائرة تخطيط القوى العاملة :



وتقوم بإعداد خطط اليد العاملة وتتبع تنفيذها وإعداد الدراسات حولها إضافة إلى وضع خطط التدريب والتأهيل التي تحتاجها المديرية و التنسيق مع مديرية التأهيل والتدريب في هذا الخصوص ومتابعة تنفيذها و ما يتبع ذلك من أمور وتمارس عملها من خلال الشعبتين التاليتين :

آ- شعبة الخطط : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- إعداد الخطة السنوية لحاجة المؤسسة من القوى العاملة واستكمالها على ضوء مناقشاتها لدى هيئة تخطيط الدولة والمجلس الأعلى للتخطيط
 - 2- تقييم الخطة على ضوء التنفيذ الفعلي .
- أ. شعبة المتابعة : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تتبع تنفيذ الخطة شهرياً وربعياً و سنوياً وإعداد التقارير اللازمة بالتنسيق مع مختلف المديريات 0
 - 2- إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير مؤشرات القوى العاملة .
 - 3- ما تكلف به من أعمال أخرى ضمن اختصاصها .
- ثالثاً - مكتب أمانة السر والأرشفة : يقوم بممارسة الأعمال التالية :

- 1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
- 2- نسخ وتصوير الكتب والمستندات .
- 3- متابعة أرشفة كافة الوثائق والمراسلات إلكترونياً مع حفظ نسخ من هذه الأرشفة على أقراص ليزرية لحين الحاجة 0
- 4- تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .
- 5- حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7- تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها بالتنسيق مع مديرية الحسابات بكل ما يتعلق بهذا العمل .
- 8- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية.
- 9- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .

مادة 15 - مديرية التدريب و التأهيل :

وتقوم هذه المديرية بوضع برامج التدريب والتأهيل وإقامة الدورات التأهيلية والتدريبية بهدف اعداد العاملين فنياً وعملياً وتخصصياً بما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعد على ممارسة أعمال وظائفهم والارتقاء بمستوى أدائهم وتقوم بالمهام التالية :



- 1- وضع خطط التدريب والتأهيل لمختلف الاختصاصات التي تحتاجها المؤسسة سواء كانت الحاجة لتأهيل العناصر الجديدة أو لرفع كفاءة العاملين مهنيًا و ذلك من خلال الدورات التي تجريها لديها أو لدى مراكز أخرى داخل القطر أو خارجه بالتنسيق مع المديريات المختلفة .
 - 2- وضع برامج ومناهج التأهيل والتدريب وتحضير الكتب والأموالي والنشرات التعليمية اللازمة لتأهيل الكوادر ورفع كفاءة العاملين وذلك بالتنسيق مع المديريات المختصة 0
 - 3- معالجة المواضيع المتعلقة بالتأهيل والتدريب داخل وخارج القطر , ومتابعة الإجراءات اللازمة لذلك
 - 4- تتبع تنفيذ خطط التدريب و التأهيل المقررة و بيان عوائق التنفيذ وتلافي الثغرات .
 - 5- الإعداد للندوات والدورات العلمية و الفنية و الإدارية ذات العلاقة بمهام وأهداف المؤسسة والمشاركة فيها ودعوة الاستشاريين الأخصائيين في هذا المجال 0
 - 6- اجراء الامتحانات بعد انتهاء كل دورة وتتبع نتائجها ورفع المقترحات بنتائج هذه الدورات.
 - 7- تقييم كافة الدورات الفنية والإدارية من خلال المتابعة الميدانية ورفع المقترحات اللازمة لإدارة المؤسسة بشأنها وفق الأسس المحددة في التعاميم الصادرة عن وزارة النقل .
(مكافآت تشجيعية . حوافز 000) .
 - 8- إجراء دورات إطلاعية للعمال الجدد المعينين في المؤسسة والمنقولين إليها لدى كافة مديريات المؤسسة وذلك بهدف اكتسابهم المزيد من المعرفة والمهارة والإطلاع على مختلف الأعمال مهما تنوعت .
 - 9- منح وثائق أو شهادات وفق نموذج معين للعاملين اللذين أنهوا الدورة التدريبية بنجاح .
 - 10- تنفيذ كافة الأعمال الأخرى ضمن اختصاصها .
- وتعمل من خلال الدوائر :

أولاً- دائرة التدريب والتأهيل والاحصاء :

- 1-وضع خطط التدريب والتأهيل لمختلف الاختصاصات التي تحتاجها المؤسسة وتأمين كافة المدرسين والمحاضرين وذلك لتنفيذ المحاضرات والدروس لكافة الاختصاصات والمهن الواردة في خطة التدريب .
 - 2- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإجراء الامتحانات عند نهاية كل دورة تدريبية بالتنسيق مع المدرسين والمحاضرين وتقييم النتائج ورفعها إلى الإدارة ,
 - 3-إجراء دورات إطلاعية للعمال الجدد والمنقولين إلى المؤسسة لدى كافة المديريات 0
و تقوم بمهامها من خلال الشعب التالية :
- آ-شعبة البرامج و المناهج : وتقوم بالاعمال التالية
- وضع خطة وبرامج ومناهج التدريب والتأهيل لجميع الدورات حسب خطة التدريب بالتنسيق مع المدرسين والمدرسين لوضع البرامج والمناهج للدروس النظرية والعملية.



- تنفيذ البرامج والمناهج الموضوعية للتدريب والتأهيل
 - معالجة المواضيع المتعلقة بالدورات التدريبية داخلياً وخارجياً ومتابعة الإجراءات اللازمة لإنجازها بالتنسيق مع المديرية الأخرى .
 - ت- شعبة الدورات الإدارية : وتقوم بالاعمال التالية
 - تنفيذ كافة الأعمال التي تكلف بها من قبل رئيس الدائرة .
 - وضع الخطط التدريبية و التأهيلية للعمال في المؤسسة في المجال الإداري و بخاصة المديرية الإدارية / مالية - حسابات-.../ .
 - تأمين المدربين والمحاضرين من كافة الاختصاصات للدورات وتأمين كافة احتياجات الدورات 0
 - تشارك في وضع البرامج والمناهج الإدارية بالتنسيق مع شعبة البرامج والمناهج والمديرية صاحبة العلاقة
 - إعداد كافة الإجراءات التي يتطلبها إعداد الدورات التدريبية والتأهيلية التي ستقام داخل وخارج المؤسسة
 - ج- شعبة تنمية الموارد البشرية : وتقوم بالاعمال التالية:
 - 1- العمل على إعداد الكوادر البشرية الموجودة في المؤسسة والارتقاء بوعيها الفني والإداري 0
 - 2-إعداد الدراسات اللازمة لتنمية هذه الكوادر ومتابعة آخر ما توصل إليه العلم في مجال إدارة الأفراد وأساليب الإدارة الحديثة باستخدام كافة الوسائل المتاحة (جامعات . شبكة الإنترنت .000الخ)
 - 3-إعداد المحاضرات المتعلقة بهذا الجانب وتقديمها بأسلوب حديث للكوادر البشرية الموجودة في المؤسسة
 - 4-العمل على تقديم الاقتراحات اللازمة لعقد الندوات والحلقات الدراسية ودعوة الاستشاريين الأخصائيين في هذا المجال (إدارة الموارد البشرية) .
- ثانياً-الدائرة الفنية و التدريب العملي : وتقوم بوضع البرامج والمناهج و الإشراف على التدريب العملي للدورات وتأمين مستلزمات الدورات الفنية والإدارية والمخابر والقاعات .
- و تقوم بمهامها من خلال الشعب التالية :
- أ-شعبة الدورات الفنية : وتقوم بالاعمال التالية
- تنفيذ كافة الأعمال التي تكلف بها من قبل رئيس الدائرة
 - وضع الخطط التدريبية والتأهيلية للعمال في المؤسسة في المجال الفني وبخاصة مديرية الجر والآليات ومديرية الخطوط والمباني ومديرية الحركة والنقل , وفي المجال المعلوماتي وذلك لنشر المعلوماتية واستخدام الحاسب لكافة العاملين .
 - تأمين العدد اللازم من المدرسين والمحاضرين للدورات لكافة الاختصاصات والمهن وتأمين كافة احتياجات الدورات .



- المشاركة في وضع البرامج والمناهج الفنية بالتنسيق مع شعبة البرامج والمناهج و المديريات الفنية صاحبة العلاقة .
- إعداد كافة الإجراءات اللازمة للدورات التدريبية والتأهيلية التي ستقام داخل وخارج المؤسسة 0
- ب - شعبة التأهيل والتدريب العملي وتقوم بالاعمال التالية :
 - التنسيق مع كافة مديريات المؤسسة لإجراء دورات تأهيلية للعناصر الموجودة في مختلف الاختصاصات وذلك بغية رفع مستوى الأداء للحالة المثلى لها . والوصول إلى أقصى درجات الخبرة في مجال عملها
 - متابعة الدورات التأهيلية وتقييم نتائجها لمعرفة مدى الاستفادة منها
 - إجراء التدريب العملي داخل الورشات والمخابر 00000 التابعة للمؤسسة ومتابعة نتائجه ورفعها إلى ادارة المؤسسة مع المقترحات بشأنها .
 - متابعة إمكانية إجراء دورات تأهيلية وعملية خارج المؤسسة في ((المعاهد _ المدارس الحرفية 00000)) ورفع المقترحات اللازمة بشأنها لإدارة المؤسسة 0
 - ما تكلف به من أعمال ضمن مجال اختصاصها .
- ج - شعبة المخابر و القاعات و الأمالي وتقوم بالاعمال التالية
 - اجراء مايلزم لاعداد وتأمين الكراسات و الأمالي العائدة لكل اختصاص من أجل اجراء الدورات وتوزيعها على المشاركين في الدورات .
 - متابعة المديريات المختصة للحصول على التعليمات والعلوم الحديثة الفنية منها أو الإدارية و المالية الصادرة عنها .
 - تدقيق و تنقيح الكتب والامالي بغية نسخها و طباعتها وتجليدها .
 - اعداد قاعات ومخابر التدريب وتعمل من أجل اقامة الدورات واجراء الصيانات للأجهزة الموجودة في القاعات والمخابر بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - الإشراف على مكتبة المديرية .
- ثالثاً - مكتب أمانة السر والأرشفة : و يقوم بالأعمال التالية :
 - 1) تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
 - 2) نسخ وتصوير الكتب و المستندات .
 - 3) تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .
 - 4) حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
 - 5) متابعة شؤون العاملين في المديرية .



- 6) تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها بالتنسيق مع مديرية الحسابات بكل ما يتعلق بهذا العمل .
- 7) إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية.
- 8) الأرشفة المكتبية والحاسوبية 0
- 9) القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .

المادة 16- مديرية المعلوماتية و الإشارات والاتصالات :

- وتقوم هذه المديرية بالأعمال من خلال الدوائر التالية :
- أولاً- دائرة المعلوماتية : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- وضع وتتبع خطة العمل السنوية والتي تشمل :
- خطة العمل على الحواسيب لدى المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالتطبيقات الجديدة والمحتملة .
 - خطة التأهيل و التدريب للعناصر الفنية العاملة على الحواسيب في المؤسسة .
 - خطة تطوير العمل على الحواسيب ومكننة الأعمال اليدوية الأخرى في المؤسسة .
 - خطة تطوير الحواسيب المستخدمة سواء بإضافة حواسيب جديدة أو تبديلها .
- 2- تزويد الإدارة بتقارير تتبع التنفيذ
- 3- تنسيق أعمال الحواسيب في المؤسسة بين المديرية بما يكفل إلغاء أي تكرار أو ازدواجية وتأمين وتطوير استخراج كافة المعلومات والجداول والتقارير 0
- 4- تطوير أعمال الحواسيب بما يتناسب مع الطاقة القصوى للحواسيب المستعملة 0
- 5- تدريب و تأهيل العناصر العاملة على الحواسيب سواء بدورات داخلية داخل المؤسسة أو خارجها وفقاً لخطة التدريب والتأهيل المعتمدة و ذلك بالتنسيق مع مديرية التدريب والتأهيل.
- 6- إجراء الصيانة الدورية للحواسيب والأنظمة والبرامج .
- 7- إعداد الدراسات التقنية ودفاتر شروط استدراج العروض المتعلقة بشراء الحواسيب والاشتراك بدراسة العروض المقدمة للمؤسسة والمشاركة بعملية استلام التجهيزات والنظم والبرامج المتعاقد عليها .
- 8- تثبيت البرامج الخاصة والعامة على حواسيب الشبكة المعتمدة في المؤسسة
- 9- التأكد المستمر من حسن تشغيل الحواسيب وفقاً للقواعد الفنية وتعليمات التشغيل الخاصة بذلك والمساعدة في إيجاد الحلول للمشكلات التي تعترض التشغيل بما يؤمن حسن سير العمل .
- 10- تصميم و تأمين البرامج التي تتناسب مع متطلبات العمل والقيام بأعمال صيانة وتعديل البرامج بما يتوافق مع متطلبات العمل وذلك من خلال الشعب التالية :



أ - شعبة صيانة وتشغيل الحواسيب : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تثبيت البرامج الخاصة و العامة على حواسيب الشبكة.
 - 2- تشغيل الحواسيب وفق القواعد الفنية .
 - 3- المساعدة في إيجاد الحلول للمشكلات التي تعترض التشغيل .
 - 4- تقوم بالتنسيق المستمر والموجه مع المعتمدين في المديریات بشؤون الحواسيب والبرمجيات .
 - 5- القيام بالكشف الدوري والدائم على الحواسيب الموجودة في المؤسسة بالتنسيق مع شعبة صيانة الشبكات والبرمجيات .
 - 6- المشاركة في وضع خطة عمل تطويرية للحواسيب والهاردوير بما يتلائم ومجموعة النظم والبرمجيات العاملة أو المزمع تفعيلها بما يخدم المصالح العامة في المؤسسة وفق استراتيجية عمل محددة .
 - 7- القيام بالإشراف والعمل على صيانة وتشغيل الحواسيب بالشكل الأمثل .
 - 8- تقوم بجميع الأعمال الأخرى التي تعهد إليها ضمن مجال اختصاصها.
- ب - شعبة صيانة الشبكات والبرمجيات : وتقوم بالأعمال التالية :

- الكشف الدوري والدائم على شبكات الحواسيب الموجودة في المؤسسة بالتنسيق مع شعبة صيانة الحواسيب والبرمجيات من اجل صيانة الحواسيب واصلاحها .
 - إجراء الصيانات الدورية لكافة أقسام الشبكة الحاسوبية في المؤسسة .
 - المشاركة في وضع الاقتراحات التنفيذية لتطوير عمل الشبكات العاملة والجديدة المقترحة .
 - ما يوكل إليها من أعمال أخرى ضمن مجال اختصاصها .
 - إجراء الصيانة الدورية للبرمجيات وإيجاد الحلول للتعارضات مع كتلة الهاردوير .
 - المشاركة في تنسيق أعمال الحواسيب والدراسة الفنية لها .
 - وضع وتصميم البرامج للحواسيب وفق خطة المؤسسة واحتياجاتها .
 - مايو كل إليها من أعمال أخرى ضمن اختصاصها .
- ج - شعبة الأرشفة الالكترونية وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- الأرشفة الألكترونية لوثائق المؤسسة
- 2- إجراء الصيانة الدورية للبرمجيات وإيجاد الحلول للتعارضات مع كتلة الهارد وير .
- 3- المشاركة في تنسيق أعمال الحواسيب والدراسة الفنية لها .
- 4- وضع وتصميم البرامج للحواسيب وفق خطة المؤسسة واحتياجاتها .
- 5 - مايو كل إليه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه .

ثانياً- دائرة الاتصالات و تقوم بالمهام و الأعمال التالية :

21



- إجراء تمديد و إصلاح و صيانة الشبكة الهاتفية والمقاسم وعقد الاتصالات والأجهزة اللاسلكية التابعة لها على الشبكة و تشغيلها .
- مراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة و قواعد التشغيل لتجهيزات الاتصالات
- إجراء الاختبارات لقطع وتجهيزات الاتصالات المختلفة .
- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها وتتمارس عملها من خلال الشعب التالية :
- أ- شعبة المقاسم و تقوم بالمهام و الأعمال التالية :
- تقوم بالإشراف على أعمال مقاسم المؤسسة (حجاز +قدم+درعا) من حيث جاهزيتها وتجهيزاتها .
- تقوم بأعمال الصيانة الدائمة والطارئة للمقاسم 0
- تقوم بالأعمال الأخرى التي تكلف بها .
- ب- شعبة الإتصالات : و تقوم بالمهام و الأعمال التالية :
- الإشراف على أعمال شبكة اتصالات القطارات وإصلاحها وصيانتها على امتداد الشبكة
- تأمين احتياجات أعمال اتصالات القطارات ومراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة وقواعد التشغيل .
- إعداد الدراسات اللازمة لتنفيذ شبكة اللاسلكي ووضعها موضع الاستثمار .
- متابعة التحديث والتطور اللازميين (لماسيتم إنجازه منيرو) .
- متابعة أعمال الصيانة الدورية على امتداد أقسام الشبكة الهاتفية
- مراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة وقواعد التشغيل للتجهيزات والاتصالات
- تقوم بتنفيذ الأعمال الأخرى التي تكلف بها .
- ثالثاً- دائرة الإشارات : تقوم بالأعمال التالية :
- بمعالجة ومتابعة التمديد و الصيانات الدورية الطارئة والإصلاحات لتجهيزات الإشارات المختلفة ومراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة وقواعد التشغيل لتجهيزات الإشارات .
- إجراء الاختبارات اللازمة لقطع وتجهيزات الإشارات المختلفة 0
- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها وذلك من خلال الشعب التالية :
- أ- شعبة الإشارات .
- تقوم بالصيانة الدورية لتجهيزات الإشارات المختلفة .
- تراقب حسن سير تطبيق نظام الإشارات المعمول به في المؤسسة .
- تعمل على تنفيذ تعليمات الصيانة اللازمة وقواعد التشغيل لتجهيزات الإشارات .
- تجري الكشوفات الدورية اللازمة وبالتنسيق مع (السائقين + المأمورين وعمال الكهرباء) لمعالجة الأعطال وتقديم الاقتراحات لتطوير العمل ومعالجة المسائل الطارئة والمتوقعة .



- ما تكلف به من أعمال أخرى ضمن اختصاصها.
- ب - **شعبة تصنيع لصاقات السيارات**: وتقوم بالأعمال التالية :
 - 1) القيام بتصنيع لصاقات السيارات وتسليمها إلى مديريات النقل في المحافظات .
 - د - **مكتب أمانة السر والأرشفة** : ويقوم بالمهام التالية :
 - نسخ المراسلات الصادرة وتدقيقها .
 - استلام و تسليم البريد الصادر والوارد وتقيده في السجلات حسب الأصول .
 - تأمين إيصال البريد و المراسلات إلى مقاصدها .
 - متابعة شؤون العاملين في المديرية .
 - مسك السجل الخاص للعاملين في المديرية .
 - مسك القيود و النماذج بدوام العاملين وإجازاتهم .
 - تنظيم و تدقيق جداول الدوام ورفعها إلى الجهات المختصة .
 - القيام بأعمال الشراء ضمن حدود التفويضات الممنوحة .
 - ما تكلف به من أعمال ضمن مجال اختصاصها .

المادة 17- مديرية الرقابة الداخلية:

وهي جهاز يتبع مدير عام المؤسسة يمارس اختصاصاته المنصوص عليها في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم 24 تاريخ 1981/7/8 ونظامها الداخلي ويهدف الى تحقيق الرقابتين الآنية واللاحقة على الاداء الاداري والانتاجي وتطويره ويعمل في نطاق الولاية العامة للهيئة لصالح المؤسسة و يوازر الهيئة في أداء مهماتها.

وتقوم بالاعمال التالية :

- 1- تمكين الإدارة من الإحاطة بكيفية سير الأعمال في الجهات التابعة لها وضمن الولاية العامة للهيئة بما يكشف عن مواطن الخلل والهدر وأسباب قصور الإنتاج ودواعي عدم كفاية تنفيذ الخطط.
- 2- اقتراح أسباب تطوير العمل وزيادة الفعالية والإنتاج.
- 3- وضع اليد على ما يتعلق بالجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات والجرائم الواقعة على المال العام والمرتبكة من قبل العاملين في المؤسسة والتحفظ على وقائعها وأدلتها الى حين مباشرة الجهات المختصة تحقيقها.
- 4- تحقيق بعض القضايا المتعلقة بالجرائم المشار إليها في البند / أ / بتفويض من الهيئة.
- 5- تحقيق المخالفات الادارية والمسلكية بتكليف من المدير العام أو الهيئة.
- 6- تحقيق ما يمكن أن تقف عليه أو ما يحال إليها من الادارة أو الهيئة من شكاوى المواطنين.



- 7- دراسة تقارير الجهات الرقابية واتخاذ ما يلزم لمتابعة تنفيذ نتائجها واعداد الاجابات اللازمة بشأنها.
- 8- تنفيذ أعمال رقابية وتفتيش محددة أو طارئة من خلال الخطط السنوية التي تقترحها ويوافق عليها من قبل الهيئة وتعتمد من قبل المدير العام.
- 9- بيان الرأي واعداد الدراسات والمطالعات التي تكلف بها من قبل المدير العام.
- 10- ابلاغ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش التقارير المنجزة عن طريق المدير العام بعد ابدائه الرأي فيها دون أن يخل ذلك بحق المؤسسة في اتخاذ الاجراءات الادارية والمسلكية في حدود اختصاصها ووفق الاصول المنصوص عليها في النظام الداخلي للهيئة.
- 11- رفع تقارير نتائج أعمالها الى ادارة المؤسسة والتي تبلغها بدورها للهيئة بعد ابداء الرأي فيها .
- 12- حفظ كافة الوثائق والمستندات المؤيدة للتقارير ومتابعة تنفيذ ما انتهت اليه تقاريرها من نتائج.
- 13- مؤازرة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش في أداء مهماتها.
- 14- الاشتراك في الندوات والمؤتمرات الدولية والمحلية التي تقام للبحث في تطوير أعمال التحقيق ومنع الحوادث والمخالفات ومعالجة أسبابها.
- 15- ما يوكل إليها من مهام ضمن مجال اختصاصها ولها الاستعانة في هذا المجال بالخبرات لتلك المهام وتمارس مديرية الرقابة الداخلية مهامها من خلال الدوائر التابعة لها.

أولاً - دائرة المراقبين الداخليين :

تضم مجموعة من المراقبين تقوم بأعمال الرقابة الآنية واللاحقة لأداء العاملين واعداد التقارير حولها والتحقق بالجرائم والمخالفات والكشف عن مواقع الخلل والهدر وتقوم بالمهام التالية :

- 1) تحقيق الرقابتين الآنية واللاحقة وفق الخطط السنوية التي تقترحها المديرية ويتم الموافقة عليها من قبل الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وبعد ذلك تعتمد بقرار من المدير العام.
- 2) تحقيق القضايا التي يكلفها بها مدير المديرية.
- 3) مساعدة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش في أداء مهماتها.
- 4) المشاركة في اعداد الدراسات والمطالعات وبيانات الرأي التي تكلف بها المديرية.
- 5) اعلام مدير الرقابة الداخلية عن الجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات الواقعة على المال العام المرتكبة من قبل العاملين في المؤسسة ليصار الى التحفظ على أدلتها ووقائعها الى حين مباشرة الجهات المختصة تحقيقها أو الحصول على تفويض من الهيئة بتحقيقها.
- 6) ما يوكل إليها من مهام مجال اختصاصها.

ثانياً - دائرة المتابعة والتوثيق والإرشاف : وتقوم بدراسة تقارير الجهات الرقابية وتقارير المديرية ومتابعة تنفيذها



وتنفيذ نتائجها وحفظها وأرشفتها وتقوم بالمهام :

- 1- دراسة تقارير المديرية وتقارير الجهات الرقابية الاخرى واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها واعداد الاجابات اللازمة لهذه الجهات فيما يخص التنفيذ.
- 2- تدوين طلبات ومقترحات وتوصيات تقارير الجهات المذكورة في البند /1/ في السجل الخاص الممسوك لهذه الغاية وتسديد الاجراءات التنفيذية على نفس السجل.
- 3- متابعة المراسلات المعدة من قبل المديرية وبيان واقعها لحين انجازها.
- 4- حفظ وأرشفة التقارير ضمن أضايير نظامية وعلى الحاسب.
- 5- التنسيق مع المديرية الاخرى في المؤسسة وتأمين المعلومات المطلوبة من قبلها ومتابعة أمور التأهيل والتدريب والجاهزية الفنية للحواسب الموجودة في المديرية.
- 6- الاعمال الاخرى التي تكلف بها أصولاً ضمن مجال اختصاصها.

ثالثاً- مكتب أمانة السر والأرشفة : و يقوم بالمهام التالية :

- نسخ المراسلات الصادرة وتدقيقها وأرشفتها .
- استلام و تسليم البريد الصادر والوارد وتقيده في السجلات حسب الأصول 0
- تأمين إيصال البريد و المراسلات إلى مقاصدها .
- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- مسك السجل الخاص للعاملين في المديرية .
- مسك القيود و النماذج بدوام العاملين و إجازاتهم .
- تنظيم و تدقيق جداول الدوام ورفعها إلى الجهات المختصة .
- القيام بأعمال الشراء ضمن حدود التفويضات الممنوحة .
- ما تكلف به من أعمال ضمن مجال اختصاصها .

المادة 18- مديرية استثمار العقارات :

تمارس جميع الأعمال المتعلقة بشؤون العقارات العائدة للمؤسسة وتطويرها بهدف زيادة مواردها وإزالة التعديلات عليها واستئجار العقارات لصالح المؤسسة .

وذلك من خلال الدوائر و الشعب التالية :

أولاً - الدائرة الفنية :

وتقوم بالأعمال المتعلقة بالكشف والمعاينة على جميع العقارات العائدة للمؤسسة ومعالجة أوضاعها ومتابعة لجان



التحديد والتحرير ومعالجة التعديلات الحاصلة على عقارات المؤسسة والتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة فيما يخص عملها وتمارس عملها من خلال الشعبتين التاليتين :

أ - **الشعبة الفنية** : وتقوم بالمهام التالية :

1- الكشف عن كل ما يعيق استثمار العقارات ودراسته ووضع المقترحات وأخذ الموافقة عليها ثم اتخاذ ما يلزم من الجهات المختصة لتنفيذها .

2- التنسيق مع مديرية الشؤون الفنية في إعداد الدراسات الفنية للعقارات المطروحة للاستثمار والمصورات والمخططات اللازمة .

3- مرافقة لجان الخبرة وهيئة المحاكم عند إجراء كشف على عقار مع تقديم وجهة نظر المؤسسة من دفع ومستندات ومخططات وغيرها لحفظ حقوق المؤسسة . إضافة إلى إعداد الرد من الناحية الفنية على تقارير الخبرة وغيرها من التقارير .

4- إعداد تقرير شهري عن أعمال الشعبة .

5- توثيق وأرشفة أعمال الشعبة .

6- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

ب - **شعبة الأملاك** : وتقوم بالمهام التالية :

1- حفظ كافة الوثائق والمستندات و المخططات وغيرها لحفظ حقوق المؤسسة .

2- معالجة و متابعة أعمال الاستملاك لصالح المؤسسة بالتعاون مع مديرية الخطوط والمباني .

3- معالجة التعديلات والتجاوزات الواقعة من قبل الغير على أبنية وأراضي المؤسسة مع الجهات الرسمية بعد ورود الإعلام عنها من قبل ذوي العلاقة حتى مرحلة إزالة التجاوزات أو التعديلات أو الموافقة على الترخيص باستثمارها أصولاً . وفي حال عدم اقتران الإجراءات المتخذة بهذه النتيجة إحالة جميع المستندات المؤيدة لحقوق المؤسسة إلى مديرية الشؤون القانونية بعد تحديد الحقوق المطلوبة من أجل إقامة دعوى لحفظ هذه الحقوق .

4- مراجعة الجهات الرسمية و الخاصة في كل ما يتعلق بالأعمال الموكلة إليها .

5- متابعة لجان التحديد والتحرير وتقديم المخططات والمستندات التي تضمن تثبيت ملكية عقارات المؤسسة على محاضر و مخططات تلك اللجان و متابعة الاعتراض على أعمالها عند اللزوم .

6- إعداد تقرير شهري عن أعمال الشعبة .

7- توثيق وأرشفة أعمال الشعبة .

8- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

ثانياً - دائرة الاستثمار :



- تتولى الأعمال المتعلقة باستثمار عقارات المؤسسة وإشغالها والتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة فيما يخص عملها وتمارس عملها من خلال الشعب الثلاثة التالية :
- أ - **شعبة الاستثمار بالمزايدات** و تقوم بالأعمال التالية :
- 1- إعداد إعلانات طرح الترخيص باستثمار العقارات بالمزايدات واستكمال أعمال النشر و التوزيع وإحالتها إلى لجنة المزايدات في المؤسسة وذلك قبل مدة كافية من انتهاء أجل الترخيص السابق بالاستثمار .
 - 2- استكمال إجراءات التصديق على محاضر جلسات لجنة المزايدات بعد عرضها على المدير العام للمؤسسة للموافقة عليها أصولاً و متابعة إجراءات كسر السعر في حال وقوعه أصولاً .
 - 3- تبليغ نتيجة المزايدة إلى من رست عليه و القيام بجميع الإجراءات اللازمة الأخرى .
 - 4- تنظيم وتوقيع تراخيص الاستثمار اللازمة بعد استكمال جميع الإجراءات أصولاً .
 - 5- متابعة مواعيد انتهاء تراخيص الاستثمار و الأشغال والقيام بكل ما يلزم بشأنه وإحالتها إلى الدائرة الفنية لوصف هذه العقارات تفصيلاً واعتمادها بدفاتر الشروط .
 - 6- متابعة التقارير الواردة من لجنة حسن الاستثمار ومطابقتها مع واقع العقود ودفاتر الشروط ومعالجة المخالفات المرتكبة أصولاً .
 - 7- توجيه الكتب اللازمة إلى لجنة الاستلام والتسليم الممثلة للمؤسسة للقيام باستلام أو تسليم العقارات المرخص باستثمارها بموجب المزايدات وضمن المواعيد المحددة لانتهاء وبدء التراخيص ومطابقة تقارير اللجنة مع واقع العقود ودفاتر الشروط وحصر النواقص والأضرار وتقدير قيمتها وإعلام شعبة التحقق لمتابعة ما يلزم .
 - 8- تلقي طلبات المستثمرين أثناء فترة الاستثمار بكافة أنواعها ومعالجتها وفق الأنظمة والقوانين ودفاتر الشروط الخاصة .
 - 9 -عداد تقرير شهري يتضمن ما نفذ من الخطة و حالة العقارات العامة والتعديلات أو التبدلات الجارية بالنسبة للمستثمرين وطريقة الاستثمار وبدلات الاستثمار وغير ذلك من المعلومات التي تعطي صورة واضحة وحقائقية عن واقع العقارات و استثمارها .
 - 10- توثيق وأرشفة جميع أعمال الشعبة .
 - 11- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .
- ب - **شعبة الاستثمار بالتراضي** : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- تلقي طلبات استثمار العقارات وأشغالها واستكمال ما يلزم بعد دراستها من النواحي القانونية والمالية والفنية ووفق الأحكام النافذة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة .
 - 2-تنظيم وتوقيع تراخيص الاستثمار اللازمة بعد استكمال جميع الإجراءات أصولاً .



- 3-متابعة مواعيد انتهاء تراخيص الاستثمار و الأشغال و القيام بكل ما يلزم بشأنها وإحالتها إلى الدائرة الفنية لوصف هذه العقارات تفصيلاً واعتمادها بدفاتر الشروط .
 - 4-متابعة تقارير الواردة من لجنة حسن الاستثمار ومطابقتها مع واقع العقود ودفاتر الشروط ومعالجة المخالفات المرتكبة أصولاً.
 - 5-توجيه الكتب اللازمة إلى لجنة الاستلام والتسليم الممثلة للمؤسسة للقيام باستلام أو تسليم العقارات المرخص باستثمارها بموجب التراضي وضمن المواعيد المحددة لانتهاء وبدء التراخيص ومطابقة تقارير اللجنة مع واقع العقود ودفاتر الشروط وحصر النواقص والأضرار وتقدير قيمتها وإعلام شعبة التحقق لمتابعة ما يلزم .
 - 6-القيام بإجراءات إعادة تخمين عقارات المؤسسة المرخص باستثمارها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة
 - 7-تنظيم تراخيص الاستثمار اللازمة للتجاوزات الحاصلة على أملاك المؤسسة بعد استكمال إجراءاتها أصولاً من قبل الدائرة الفنية .
 - 8- تلقي طلبات المستثمرين أثناء فترة الاستثمار بكافة أنواعها ومعالجتها وفق الأنظمة والقوانين ودفاتر الشروط الخاصة .
 - 9- إعداد تقرير شهري يتضمن ما نفذ من الخطة و حالة العقارات العامة و التعديلات أو التبدلات الجارية بالنسبة للمستثمرين و طريقة الاستثمار و بدلات الاستثمار و غير ذلك من المعلومات التي تعطي صورة واضحة و حقيقية عن واقع العقارات و استثمارها .
 - 10- توثيق وأرشفة جميع أعمال الشعبة .
 - 11- معالجة العقارات المستأجرة من الغير لصالح المؤسسة.
 - 12- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .
- ج_ شعبة المتابعة والسكن المصلي:** وتقوم بالأعمال التالية :
- 1-تلقّي وتسجيل بريد دائرة الاستثمار وتوزيعه على الشعب المختصة ضمن الدائرة وترحيله بعد استكمال معالجته أصولاً .
 - 2-تلقّي جميع المطالبات المالية والمعاملات الواردة من مؤسستي المياه والكهرباء بما يخص الصرفيات المترتبة على الاستثمارات والسكن المصلي ومعالجتها حسب الأصول بموجب التقارير والكشوفات التفصيلية الواردة من اللجان المختصة في المؤسسة.
 - 3-تلقّي ومعالجة طلبات العاملين للتخصيص بمسكن مصلي ودراستها واستكمال جميع الإجراءات اللازمة للإشغال وفق الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها .
 - 4-تلقّي طلبات السكن العمالي ومعالجتها حسب الأنظمة والقوانين .
 - 5-تلقّي طلبات ترميم وإصلاحات المساكن ومعالجتها حسب الأنظمة والقوانين .
 - 6-مسك وفتح سجلات خاصة بالمساكن المصحية وتنظيم إضبارة لكل مسكن .



- 7-مسك وفتح سجلات خاصة بمعاملات المياه والكهرباء .
- 8-أرشفة وتوثيق جميع أعمال الشعبة .
- 9-أرشفة وتوثيق وحفظ جميع أعمال الدائرة بالتنسيق مع باقي الشعب .
- 10-تلقي ومعالجة تقارير حسن الاستثمار فيما يخص المساكن المصلحية ومعالجة المخالفات المرتكبة أصولاً
- 11-مطابقة تقارير لجنة الاستلام والتسليم للسكن المسلم أو المستلم مع التقارير والوصوفات الضبوط السابقة وإجراء ما يلزم للتعديلات والتبديلات الجارية على حالة السكن .

ثالثاً - دائرة السجل و التحقق:

وتعمل على مسك سجل عام لعقارات المؤسسة و بطاقة لكل عقار وإعداد فواتير وأذون قبض لبدلات الاستثمار إضافة إلى معالجة الضرائب و الرسوم المختلفة في حال تحققها و تقوم بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة لإنجاز ما يخص عملها و تمارس عملها من خلال الشعب التالية :

أ - شعبة سجل العقارات : و تقوم بما يلي :

- 1- مسك سجل عام لعقارات المؤسسة.
- 2- مسك بطاقة خاصة بكل عقار تتضمن جميع المعلومات المتعلقة بوصف العقار واسم المرخص له وعنوانه و بدل الاستثمار وتاريخ البدء و الانتهاء وفواتير المطالبة التطورات والتعديلات والإصلاحات الطارئة عليه وطريقة استثماره أو اشغاله وغير ذلك من المعلومات .
- 3- مسك أية سجلات أو بطاقات أخرى تقتضيها طبيعة العمل .
- 4- إعداد الجداول التفصيلية للعقارات التي تخضع للتخمين الدوري حسب الأنظمة .
- 5- إعداد تقرير شهري عن أعمال الشعبة .
- 6- توثيق وأرشفة أعمال الشعبة .
- 7- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

ب - شعبة التحقق: وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- متابعة مواعيد تحقق بدلات استثمار عقارات المؤسسة .
- 2- تنظيم فواتير المطالبة ببدلات استثمار العقارات و المبالغ الأخرى المترتبة على المرخص لهم بالاستثمار وذلك في المواعيد المحددة و إرسالها إلى مديرية الشؤون المالية .
- 3- تنظيم أذون قبض بالمبالغ المترتبة على العقارات التي يقتضي استيفاؤها في حال عدم إمكان تنظيم فواتير المطالبة بها حسب الأصول النافذة .
- 4- معالجة الأمور المتعلقة بالضرائب والرسوم المترتبة وتنظيم بيان خلال الربع الأول من كل سنة بالعقارات



الخاضعة لرسوم الحراسة و ضريبة ريع العقارات و تحديد الرسم و الضريبة المترتبين على كل عقار وكل مستثمر وإحالة هذا البيان إلى مديرية الشؤون المالية لإجراء ما يلزم أصولاً.

- 5- القيام بأعمال التأمين على العقارات .
- 6- إعداد تقرير شهري بجميع أعمال الشعبة
- 7- توثيق وأرشفة جميع أعمال الشعبة .
- 8- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .
- ج- **شعبة المحاسبة** : وتقوم بممارسة الأعمال التالية :
 - 1- مسك سجلات إنتاج تتضمن حركة الإنتاج اليومي من متدخلات ومخرجات بما فيها ساعات العمل .
 - 2- الإشراف على مسك سجلات الموجودات الثابتة وطريقة التسجيل فيه وإعداد الكشوف الشهرية باستهلاكات الموجودات الثابتة .
 - 3- فتح أوامر تشغيل بطاقة لكل توصية ويدون فيها المواد المستخدمة مع قيمها وعدد العمل وساعات العمل وكافة النفقات اللازمة لإنجاز هذا العمل .
 - 4- تدقيق سجلات دوام العاملين في المديرية بالطريقة التي تلائم عملها على أن يذكر في بطاقات أو سجلات الدوام المعلومات اللازمة لحساب الأجر وذلك بالتنسيق مع دائرة الرواتب و الأجور .
 - 5- تخصيص بطاقة عمل لكل عامل في المديرية تتضمن الأعمال التي يقوم بتنفيذها .
 - 6- حساب نفقة كل منتج أو عمل تمهيداً لتسعيه و تحديد أسعار البيع ودراسة مدى انسجامه مع التكلفة الفعلية
 - 7- تنظيم فواتير المطالبة للأعمال الخارجية وإرسالها إلى مديرية الشؤون المالية للتدقيق والمطالبة والتحويل .
 - 8- إجراء مطابقة شهرية بإدخالات و إخراجات المديرية من المواد مع دائرة المخازن .
 - 9- تحميل المديرية المستفيدة من أعمال أو صيانة بالتكاليف الخاصة بها نقلاً عن أوامر التشغيل و يعتبره إيراداً للمديرية .

10- إعداد قوائم بجميع النفقات و الإيرادات للمديرية بشكل شهري وإرسالها إلى مديرية التخطيط .

11- مطابقة القوائم المعمول بها دورياً مع مديرية الحسابات .

12- ما يكلف به من أعمال أخرى ضمن اختصاصه .

رابعاً - مكتب أمانة السر : ويقوم بممارسة الأعمال التالية :

1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه ومتابعة تنفيذه حسب ما يوجه به مدير المديرية .

2- تنظيم ضبوط الجلسات التي يرأسها مدير المديرية .

3- نسخ و تصوير الكتب والمستندات وتصنيفها وأرشفتها وحفظها أصولاً .

4- تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .



- 5- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مدير المديرية .
- 6- ضبط سجل دوام العاملين في المديرية 0
- 7- متابعة أتمتة أعمال المديرية .
- 8- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 9- تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية وإجراء جرد سنوي لها .
- 10- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية .
- 11- توثيق وأرشفة جميع أعمال الديوان .
- 12- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها .

المادة 19. مديرية الشؤون المالية :

تقوم بجميع الأعمال ذات الصفة المالية وإعداد مشاريع الموازنات التقديرية والإشراف على تنفيذها والعمل على تحصيل الموارد وتسديد الالتزامات وتنظيم أعمال المراجعة والتدقيق المالي والمشاركة في إعداد مشاريع التعريفات وتأمين استلام وتسليم المواد والأموال وفق أحكام النظام المالي الصادر بالمرسوم التنظيمي رقم 26 لعام 1974 وتعمل من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً- دائرة المخازن : وتقوم بتنظيم طلبات بتموين المواد والقطع التبديلية أصولاً وتخزينها وتوزيعها والمحافظة على مستوى المخزون للمواد وتعمل من خلال الشعبتين التاليتين :

أ- **شعبة المخازن :** وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تلقي قوائم بالمواد والقطع التبديلية اللازمة لتموين المخازن والمحافظة على الحد الأدنى والأعلى من المخزون .
 - 2- وضع نظام للتصنيف بالتنسيق مع مديرية الحسابات يشمل الزمر والأرقام العرفية للمواد والقطع التبديلية واللوازم وغيرها .
 - 3- مراقبة حسن سير العمل في المخازن بإجراء جرد دوري ومفاجئ عليها وتطبيق كافة القوانين والأنظمة النافذة المتعلقة بالمستودعات .
- ويتبع لهذه الشعبة المخازن النوعية في المركز الرئيسي ويقوم كل مخزن بالأعمال التالية :
- (1) تنظيم طلبات الشراء وفق لوائح التموين المعتمدة والطلبات التي ترد من المديرية عند وصول المخزون إلى الحد الأدنى .
 - (2) استلام المواد والأدوات والقطع التبديلية واللوازم حسب اختصاص المخزن وتنظيم ضبوط الاستلام وفق



التعليمات النافذة .

- 3) تنظيم وتصنيف المواد وفق النظام المعتمد للزمر والأرقام العرفية .
- 4) العمل على حسن تخزين المواد وصيانتها والحيلولة دون تعرضها للتلف والعطب .
- 5) توزيع المواد أو القطع التبديلية أو اللوازم على المديریات في المؤسسة حسب الحاجة الفعلية بموجب صكوك إخراج نظامية .
- 6) تنظيم البطاقات الخاصة بضبط حركة الإدخالات و الإخراجات ورصد المخزون لكل صنف.
- 7) الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها .

ب- **شعبة التنسيق والمتابعة** : تتولى مهمة التنسيق بين جميع المخازن بالمؤسسة وتتابع عمليات الجرد وتشكيل اللجان اللازمة لهذه الغاية وتقدم الاقتراحات لتذليل الثغرات والصعوبات التي تعاني منها المخازن في أعمالها وتعمل على تصريف المخلفات والعوادم والأوعية ومتابعة تأمين المخازن والأماكن الضرورية لحفظ المواد وسلامتها وتقوم بجميع المهام والأعمال التي يكلفها بها رئيس دائرة المخازن والمتعلقة بعملية استلام وتسليم المواد وغير ذلك من الأعمال التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها .

ثانياً - **دائرة واردات النقل** : تقوم بالمهام التالية :

- 1- مراقبة الإيرادات والتدقيق المستندي والحسابي عليها وفق التعريفات والأنظمة النافذة 0
- 2- المشاركة في دراسة مشاريع تعريفات نقل البضائع والمسافرين وما يتفرع عنها 0
- 3- تلقي التعاميم الصادرة والمتعلقة بتفسير التعريفات وتعميمها ومراقبة تطبيقها 0
- 4- متابعة اتفاقية النقل بالخطوط الحديدية وتعديلاتها ومحاضر ضبوط المؤتمرات الدولية للخطوط الحديدية وغيرها ودراسة مقترحات اللجنة الدولية للنقل المتعلقة بالأموال المالية .
- 5- تسليم أوامر القبض إلى الخزينة المركزية بالمؤسسة عند قدوم أحد المستثمرين للتسديد النقدي وفي حال ورود إشعار مصرفي أو ما يماثلته يتم سحب أوامر القبض من قبل شعبة المصارف ويصار إلى تسديدها أصولاً .
- 6- إثبات تسديد الفاتورة على سجل الدائرة سواء تم التسديد بالخزينة أو في شعبة المصارف أو في المحطات وتقوم بعملها من خلال عمل الشعب التالية :

أ - **شعبة تدقيق النقل الداخلي والخارجي للبضائع** :

وتقوم بتدقيق أعمال استيفاء أجور نقل البضائع داخليا وخارجيا ونقل البضائع المرورية (ترانزيت) وانطباقها على التعريفات وتنظيم السجلات اللازمة لضبطها ومعالجة كل ما يتعلق بنقل البضائع حسب الأصول 0



ب- شعبة تدقيق نقل المسافرين :

تقوم بتدقيق أعمال استيفاء أجور نقل المسافرين وإنجازها ومعالجة كل القضايا المتفرعة عنها والإشراف على طباعة التذاكر والنماذج ذات القيمة وضبط قيودها وتموين المحطات بها0

ج) شعبة تدقيق أعمال وحسابات المحطات : وتقوم بالمراقبة المالية المباشرة على أعمال العاملين في المحطات للتأكد من صحة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وسلامة عمليات تحصيل الواردات والتدقيق المفاجئ على أعمال المحطات فيما يتعلق بالأموار المالية وتدقيق صناديقها وكل ما يكفل سلامة تحصيل الإيرادات 0

ثالثاً- دائرة الأجور والتأمينات الاجتماعية :

وتتولى مهمة إعداد جداول الأجور والتعويضات وامتثالها وإجراء الحسميات عليها ومعالجة قضايا التأمينات الاجتماعية من الوجهة المالية وتقوم بعملها من خلال الشعبتين التاليتين :

أ- شعبة الأجور وامتثالها: وتقوم بأعمال إعداد وتدقيق جداول الأجور وامتثالها وإجراء الحسميات عليها والتأكد من انطباقها على القوانين والأنظمة وربط الوثائق المؤيدة للصرف وإعداد البيانات واستخراج أرصدة الحسميات وتسديدها إلى الجهات المختصة في مواعيدها وتصفية سلف العاملين وإجراء المطابقة مع مديرية الحسابات ، كما تتولى القيام بالأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها0

ب- شعبة التأمينات الاجتماعية : وتتولى معالجة قضايا التأمينات الاجتماعية من الناحية المالية وتنظيم البيانات والاستمارات والسجلات الخاصة بذلك وتسديد الاشتراكات في مواعيدها

ج - شعبة التعويضات : مهمتها اعداد جداول التعويضات المتممه للرواتب (مسؤولية مالية - مسؤولية امنية - عمل اضافي - تعويض نقل وانتقال - تعويض طبيعة عمل - مهندسين وفنيين) الخ

رابعاً- الدائرة المالية :

وتقوم بإعداد مشاريع الموازنات وخطه القطع الأجنبي والتعامل مع المصارف وإعداد ما يلزم لذلك وتقوم بعملها من خلال الشعب التالية :

أ- شعبة الموازنة والخطة : وتقوم بما يلي :

- 1- إعداد مشاريع الموازنات في مواعيدها ومسك السجلات المالية
- 2- مسك سجلات الموازنة (الإنفاق و الإيراد) واستخراج بيانات الإنفاق و الإيرادات الشهرية ومطابقتها مع مديرية الحسابات ورفع تقارير شهرية بنتائج تنفيذها وبيان الانحرافات إن وجدت
- 3- تنظيم خطه القطع الأجنبي وخطه التخزين ومسك السجلات اللازمة لهما0
- 4- التنسيق مع مديرية التخطيط والإحصاء في كل ما يتعلق بالخطه السنوية والمعلومات التي تحتاجها



5- الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها 0

ب- شعبة المصارف - و تمارس المهام و الأعمال التالية :

- 1) تسديد أوامر الصرف والدفع المستحقة بشيكات أو حوالات مصرفية وفق الأحكام والأنظمة المالية النافذة
- 2) مسك السجلات المالية الخاصة بالمصارف ومطابقتها مع مديرية الحسابات 0
- 3) مراقبة حركة الأموال في الفروع والخزينة والصناديق 0
- 4) تقديم طلبات التمويل من صندوق الدين العام بالإتفاق مع مديرية الحسابات ومطابقتها 0
- 5) اعداد المطابقات المصرفية واستلام الشيكات وتحصيلها واجراء القيود المحاسبية .
- 6) الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال إختصاصها 0

ج - شعبة التدقيق والمراجعة : وتقوم بالأعمال المتعلقة بالتدقيق الحسابي والمستندة لأوامر الصرف والدفع ومعاملات تصفية النفقات وسائر الصكوك الأخرى المتعلقة بالأجور والإنفاق والتثبيت من صحة وقانونية وسلامة الإنفاق والدفع وانطباقها على الأنظمة المالية وتدقيق القرارات ذات الأثر المالي والتأكد من قانونيتها وانطباقها على الأنظمة النافذة 0

د- شعبة الصرفيات : وتقوم بمهمة إعداد أوامر الصرف والدفع وسائر الصكوك المتعلقة بالنفقات والتأكد من صحتها وسلامتها وصحة الحسميات وانطباقها على القوانين والأنظمة وربط الوثائق المؤيدة لها وحفظ نسخ من هذه الصكوك 0

هـ- شعبة الخزينة وصناديق المحطات : وتقوم بالأعمال التالية:

- 1) قبض الواردات النقدية وإيداع الفائض عن الحد المسموح به في المصرف يوميا 0
- 2) تأدية أوامر الصرف والدفع المستحقة وفق أحكام الأنظمة النافذة
- 3) تسليم فواتير بدل استثمار العقارات الواقعة ضمن محافظتي دمشق وريف دمشق و درعا إلى المستثمرين وملاحقة استيفاء قيمة هذه الفواتير بما في ذلك الديون الأخرى العائدة للمؤسسة وإعلام مديرية شؤون العقارات باستيفاء قيمتها 0
- 4) متابعة معاملات السلف على عجز الاستثمار لدى وزارتي النقل والمالية وفي المصارف عند وجود عجز في الاستثمار 0
- 5) إجراء المطابقات الشهرية بين حسابات الأموال الجاهزة في الدفاتر ودفتر الصندوق ومعالجة الأخطاء والفروقات التي تظهر نتيجة المطابقة 0
- 6) الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها 0

و- شعبة الصرف الطبي : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تدقيق الوصفات الطبية وتنظيم أوامر الصرف بها .
- 2- تدقيق معاملات الصندوق المشترك .



- 3- تدقيق معاملات اطباء الاسنان وهيئة المخازن .
- 4- تنظيم عقود الاطباء والمشافي .
- 5- تنظيم معاملات المشافي الخاصة والعامة مع أوامر الصرف المتعلقة بالنواحي الطبية .
- 6- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية .
- 7- ما يكلف به من أعمال أخرى .

خامساً - دائرة التحصيل والمطالبة : وتقوم بعملها من خلال الشعب التالية :

أ - شعبة التحصيل والمطالبة :

- 1) استلام فواتير المطالبة للذمم المترتبة على مستثمري عقارات الخط الحجازي وخط سرغايا وعقارات مدينة دمشق ومتابعة تحصيلها بعد تسجيلها وتعتبر مسؤولة عن حفظها
- 2) تسليم الفواتير العائدة لهذين الخطين النالمحطات المعنية بموجب إذن تسليم أصولي ومتابعة تحصيلها
- 3) متابعة تسليم نسخ التبليغ إلى المستثمرين عن طريق المحطات ومتابعة تحصيلها عن طريق رؤساء المحطات وإجراء المطابقات اللازمة
- 4) تسليم أوامر القبض العائدة لهذاين الخطين ولعقارات مدينة دمشق إلى الخزينة المركزية عند اللزوم وبالتنسيق مع شعبة المصارف
- 5) إعداد تقرير شهري بالتحصيلات الإجمالية
- 6) القيام بالاعمال الاخرى التي يكلف بها .

ب - شعبة الاخلاء :

1) توجيه انذارات عن طريق قيادات الشرطة المستثمرين المقصرين وكفلائهم في حال عدم الاستجابة لتسديد الذمم .

2) اعداد قرارات الاخلاء الاصولية بحق للمستثمرين المتخلفين عن التسديد بعد انذارهم .

3) اعلام مديرية الشؤون القانونية ومديرية العقارات بالمستثمرين اللذين تم اخلاؤهم بعد تأمين الثبوتيات اللازمة .

4) التنسيق مع لجنة الاخلاء من أجل التسديدات المالية للمستثمرين اللذين نظم بحقهم قرار اخلاء .

5) ما يكلف بها من اعمال اخرى .

- مكتب أمانة السر والأرشفة ويقوم بممارسة الأعمال التالية :

- 1- تلقي و إرسال البريد وتسجيله وتوزيعه .
- 2- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مدير المديرية بشأن البريد والمراسلات الأخرى .
- 3- نسخ و تصوير الكتب والمستندات .



- 4- تأمين احتياجات المديرية من المواد و اللوازم والقرطاسية وغيرها .
- 5- حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7- تنظيم سجلات وبيانات الموجودات الثابتة للمديرية و اجراء جرد سنوي لها .
- 8- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية .
- 9- توثيق و أرشفة جميع أعمال الديوان .
- 10- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها .

المادة 20- مديرية الحسابات :

تتولى أعمال تدقيق البيانات والمعلومات المطلوبة من قبل مفتشي الجهاز المركزي للرقابة المالية ومساعدتهم في تأدية مهمتهم ومتابعة المواضيع المثارة من قبل مفتشي الجهاز بخصوص الحسابات والرد عليه والقيام بجميع الأعمال الحسابية وتطبيق أحكام النظام المحاسبي الموحد الصادر بالمرسوم التنظيمي رقم 287 لعام 1978 وفقا للطريقة التي تتفق وطبيعة عمل المؤسسة وهيكلها التنظيمي ونظامها الداخلي ، واستنادا إلى قواعد المحاسبة المزدوجة ، كما تتولى هذه المديرية المهام الأساسية التالية :

- 1- تطبيق أحكام النظام المحاسبي الموحد 0
- 2- إعداد الميزانيات الختامية والبيانات العائدة لها 0
- 3- تخصيص المؤونات لأغراض محددة بالإتفاق مع مديرية الشؤون المالية 0
- 4- تنظيم اعمال المراجعة الحسابية 0
- 5- تطبيق محاسبة التكاليف وفق الأنظمة النافذة 0
- 6- تطوير أساليب العمل المحاسبي بما يخدم تحقيق أهداف المؤسسة والغاية التي أحدثت من اجلها 0
- 7- تأهيل وتدريب العاملين في المديرية باستمرار وذلك باتباعهم دورات تدريبية تخصصية لرفع مستوى الاداء وذلك بالتنسيق مع مديرية التدريب والتأهيل 0
- 8- العمل على استخدام الحاسب الكروني في انجاز كافة الاعمال المتعلقة بها وارشفتها الكترونياً وفق الاساليب الحديثة والمتطورة 0 وتعمل من خلال الدوائر التالية :

أولاً- دائرة المحاسبة العامة :

وتعمل على تنظيم قيود اليومية ومطابقة الكشوف مع الغير وتعمل من خلال الشعب التالية :

آ- شعبة المحاسبة : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تنظيم القيود ومسك اليوميات والسجلات بما يتفق وأحكام النظام المحاسبي الموحد 0
- 2- استخراج موازين المراجعة الشهرية وإعداد الحسابات الختامية 0



- 3- حفظ وتصنيف كافة المستندات المالية والمحاسبية مع كافة وثائقها وأوراقها الثبوتية وفق الأسس والأساليب المتطورة وذلك عن طريق استخدام الحاسب الكروني 0
- 4- الأعمال الأخرى المكلفة بها ضمن اختصاصها 0
- ب- شعبة محاسبة الخزينة والمصارف : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- مسك يوميات المصارف ومطابقة كشوف الحسابات الجارية 0
- 2- مشاركة شعبة المصارف في مديرية الشؤون المالية في تقديم طلبات التمويل 0
- 3- مشاركة مديرية الشؤون المالية في مراقبة صناديق المحطات فيما يتعلق بالأعمال المحاسبية وتنظيم السجلات المحاسبية للمحطات 0
- 5- الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن اختصاصها 0
- ج- شعبة الذمم : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- مسك يومية وسجل محاسبة الزبائن 0
- 2- إعداد البيانات الشهرية بأرصدة المدينين والدائنين إجمالياً وإفرادياً 0
- 3- ملاحقة تحصيل الذمم من الجهات المدينة وتنظيم القيود الخاصة بها 0
- 5- مايوكل إليها من أعمال ضمن اختصاصها 0
- ثانياً - دائرة محاسبة التكاليف :
- وتقوم بالأعمال المتعلقة بمحاسبة التكاليف لتحديد التكاليف الفعلية وتقديم التقارير حولها وحول الانحرافات عن المقترح منها وتعمل من خلال الشعب التالية :
- أ. شعبة محاسبة المواد والمنتجات وتقوم بالمهام التالية :
- 1- الرقابة على حركة المواد 0
- 2- إعداد دليل ترقيم للمواد بالاتفاق مع المخازن بما ينسجم مع دليل الحسابات 0
- 3- تسجيل كافة الوثائق المتعلقة بحركة المواد في بطاقات مراقبة المخازن بالكمية والقيمة 0
- 4- تسعير اخراجات المخازن 0
- 5- إعداد الكشوف الشهرية بحركة المواد تتضمن أرصدة أول المدة وإجمالي الإدخالات والاخراجات والرصيد في نهاية المدة بالكمية والقيمة 0
- 6- مطابقة الكشوف الشهرية مع بطاقات المخازن وحسابات مراقبة المخازن 0
- 7- متابعة إجراءات الجرد المستمر خلال العام والإشراف على الجرد الفعلي .
- 8- تقديم البيانات عن المواد الراكدة 0
- 9- مراقبة مشتريات المخزون والمشاركة في تحديدها 0
- 10- كافة الأعمال المتعلقة بمراقبة المواد والمخازن 0



ب. شعبة سجلات التكاليف وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تسجيل المواد في اليوميات التحليلية المتعلقة بها 0
- 2- تسجيل الأجور في الكشوف التحليلية المتعلقة بها 0
- 3- ترحيل المجموع الشهري لكشوف الأجور ويوميات المواد على بطاقات أستاذ التكاليف 0
- 4- تحليل الاستخدامات على مراكز التكلفة 0
- 5- مطابقة مجموع مبالغ السجلات والكشوف التحليلية مع حسابات المراقبة الإجمالية 0
- 6- تنظيم سجل خاص بالموجودات الثابتة 0
- 7- إعداد كشوف سنوية باستهلاكات الموجودات الثابتة 0
- 8- الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها 0

ج. شعبة التكاليف المعيارية وتقوم بالأعمال التالية :

1) الاشتراك مع المهندسين والفنيين في المؤسسة بوضع المعدلات والمعايير للأموال التالية :

أ- معدلات استخدام الخامات الرئيسية والمساعدة 0

ب- معدلات الهدر المسموح به 0

ت- معدلات التدفق المسموح به 0

ث- معدلات الزمن النموذجي للإنتاج 0

2) إعادة النظر في كل دورة مالية في المعدلات الموضوعية في ضوء التغيير في ظروف المؤسسة وكلما

استدعت الحاجة لذلك 0

3) تحليل ساعات العمل إلى ساعات إنتاج وساعات جوفاء 0

4) استخراج معدلات أجرة ساعة العمل بالنسبة للمراكز 0

5) إعداد قوائم التكاليف لتحديد التعريفات ودراسة مدى انسجام التعريفات السارية مع التكاليف الفعلية لنقل

البضائع والمسافرين 0

6) الاشتراك في إعداد الموازنات التقديرية مع مديرية الشؤون المالية 0

7) الأعمال الأخرى التي توكل إليها ضمن مجال اختصاصها .

- مكتب أمانة السر والأرشفة ويقوم بممارسة الأعمال التالية :

1- تلقي و إرسال البريد تسجيله وتوزيعه .

2- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مدير المديرية بشأن البريد والمراسلات الأخرى .

3- نسخ و تصوير الكتب والمستندات .

4- تأمين احتياجات المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية وغيرها .



- 5- حفظ و تصنيف كافة المراسلات .
- 6- متابعة شؤون العاملين في المديرية .
- 7- تنظيم سجلات و بيانات الموجودات الثابتة للمديرية و إجراء جرد سنوي لها .
- 8- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية .
- 9- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها .

المادة 21- مديرية الحركة والنقل والتسويق :

تمارس هذه المديرية مهمة وضع الأسس الفنية للاستثمار الأمثل للوسائل المتاحة والإشراف على حركة سير القطارات بمختلف أنواعها ووضع مناهج السير الدائمة والطارئة والتعاميم اليومية وتوزيع الأدوات المحركة والمتحركة ووضع التعليمات الناظمة لحركة وأمان سير القطارات والاتصال مع الزبائن لتشجيع السفر والنقل بالخطوط الحديدية وإعداد الدراسات المتعلقة بالتعرفات وتنظيم مشاريع اتفاقيات النقل مع الزبائن والمشاركة في وضع خطة النقل (وتعمل هذه المديرية من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً- دائرة الحركة :

وتقوم بتخصيص العربات والشاحنات وفق حركة الركاب وكمية شحن البضائع على سائر الشبكات وبالتنسيق مع الخطوط المجاورة عند اللزوم ومراقبة حركة سير القطارات وفق نظام الحركة العام ومتابعة العاملين لديها وذلك من خلال الشعب التالية

أ -شعبة المراقبة وأمان سير القطارات : و تقوم بالأعمال:

- 1- اعداد الإحصاء اليومي والثانوي للأدوات المتحركة في المحطات وفق نظام الحركة 0
- 2- تخصيص الشاحنات الفارغة اللازمة لكل محطة ومتابعة سوق المحمل منها لمقصدها 0
- 3- تحديد المحطات التي يجب أن ترأب فيها الشاحنات الزائدة عن الحاجة ومتابعة ومراقبة حركة تبادل الشاحنات 0
- 4- برمجة حركة القطارات السنوية والفصلية والشهرية واليومية على كافة الشبكة وفق خطة النقل استنادا لمخطط نهج حركة القطارات العام ، وتنظيم حركتها 0
- 5- برمجة حركة الحمولات وتوزيعها على القطارات 0
- 6- اعداد تعاميم القطارات اليومية والإضافية وترتيبها مع مراعاة الاستثمار الأمثل للقطارات
- 7- إعداد التقارير عن حركة القطارات بالحوادث والطوارئ والجنوحات ومتابعتها اصولاً 0
- 8- تعمل على وضع المخططات والكراسات والبرامج السنوية بالتنسيق مع مديرية الجر والآليات وتعديل مواعيد سير القطارات ووضع التعليمات اللازمة للتنفيذ بعد اعتمادها من المديرية العامة 0



- 9- إعداد الدراسات لتأمين أمان سير القطارات .
 - 10- تنظيم جداول (شهرية - ربع سنوية - سنوية) بحركة النقل وعدد القطارات وأنواعها والمسافات الكيلو مترية وإرسالها إلى مديرية التخطيط والإحصاء 0
 - 11- تنظيم جداول شهرية بالمانورات وإرسالها للجهة المختصة 0
 - 12- تنظيم جداول شهرية بالحوادث والطوارئ ورفعها لمديرية مكتب المدير العام 0
 - 13- القيام بمراقبة حسن تطبيق الأنظمة المتعلقة بأمان سير القطارات .
 - 14- معالجة التحقيقات في حوادث الاصطدامات والجنوحات وفي المخالفات المتعلقة بأمان سير القطارات .
 - 15- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها 0
- ب - شعبة الحركة :

- 1- إعداد مخططات حركة سير القطارات على كافة أقسام الشبكة 0
- 2- المشاركة بوضع التعليمات والأنظمة الفنية لحركة القطارات ومراقبة تنفيذها وتطويرها مع الأنظمة الدولية
- 3- وضع التعليمات لاستثمار المحطات (عمل الأجهزة والعناصر) فيها ومتابعة تنفيذها 0
- 4- تحليل ودراسة مخططات سير القطارات واستخراج المؤشرات الفنية الضرورية لأعمال الحركة من حيث استثمار الأدوات المحركة والمتحركة لنقل الركاب أو البضائع بحساب أوزان القطارات الوسطية واستيعاب عربات الركاب الوسيطة وعدد الأقطاب وإنتاجية القاطرات والعربات والشاحنات والسرعات التجارية للنقل الخ ؟000
- 5- اقتراح تنظيم الدورات التدريبية والتأهيلية لرفع الكفاءة المهنية لعناصر المديرية بالاشتراك مع مديرية التدريب التأهيل والدراسات 0
- 6- إجراء الاختبارات المهنية لعناصر المديرية بالاشتراك مع الرؤساء المختصين 0
- 7- تنفيذ تعاميم القطارات ومراقبة تطبيقها والسهرة على سلامتها حتى تصل لمقصدها 0
- 8- السهرة الدائم على حسن تطبيق نظام الحركة العام من قبل العاملين في المديرية لكل ماله علاقة بأمور الحركة والنقل 0
- 9- مراقبة جميع الأعمال في المحطات والقطارات (كالدوام - وارتداء الألبسة النظامية وحسن أداء العمل ومراقبة نظافة وجاهزية العربات والشاحنات وتطهيرها 0
- 10- وتوجيه العاملين لتنفيذ أحكام نظام الحركة العام والأنظمة والتعليمات الأخرى بما يحول دون وقوع مخالفات تضر بهم أو بالمؤسسة أو الركاب أو البضائع درءاً لأي حادث جسيم ومتابعة الحراسة 0
- 11- مراقبة عمليات التحميل والتفريغ 0



12- مراقبة جميع الأعمال في المحطات والقطارات كالدوام - ارتداء الألبسة النظامية - حسن الأداء في العمل

ومراقبة نظامه وجاهزية العربات والشاحنات 0

13- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها 0

ج- شعبة التتبع والمراقبة للخطوط والتجهيزات المحركة والمتحركة : وتقوم بالأعمال التالية :

1- تلقي التقارير اليومية والدورية عن حالة الخط الحديدي الفنية والتجهيزات المحركة والمتحركة والإشارات والاتصالات .

2- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بالحالة الفنية للخط والتجهيزات المحركة والمتحركة والاتصالات والإشارات

3- إعداد موقف فني يرفع للمدير العام شهرياً 0

ثانياً - دائرة النقل والتسويق :

تعمل على تحضير وتنفيذ الأنظمة المتعلقة بنقل الركاب والبضائع ودراسة تطويرها وإجراء الاتصال مع الزبائن لتشجيع النقل بالسكك الحديدية سياحياً وتجارياً" ووضع المقترحات وتعمل من خلال الشعب التالية:

أ- شعبة النقل : وتقوم بالأعمال التالية

- وضع الأنظمة والتعليمات الخاصة بنقل الركاب و أمتعتهم ونقل البضائع ومراقبة حسن تنفيذها بهدف تشجيع النقل بالخطوط الحديدية .

- وضع الدراسات اللازمة لتطوير خطوط وساحات التحميل والتفريغ بهدف رفع إنتاجية العمل .

- متابعة عمليات التحميل والتفريغ والتنسيق مع أصحاب البضاعة لتسريع سوق الحمولات.

- تعمل على وضع الخطط والمشاريع لعمليات نقل الركاب والبضائع تطبيق الأنظمة الدولية الخاصة بالنقل الدولي والإقليمي.

- تعمل على وضع مشاريع التعليمات الخاصة بكوى مبيع التذاكر ومراقبة حسن تنفيذها.

- تقوم بإعداد الدراسات لتيارات النقل واستخراج المؤشرات لتحسين شروط النقل وزيادته والاستفادة القصوى من طاقة العربات والشاحنات.

تقديم الاقتراحات المناسبة لتشجيع الإقبال على السفر بالخطوط الحديدية بالتنسيق مع شعبة التسويق ودائرة العلاقات الدولية .

- تقوم بمعالجة قضايا الأدوات المحركة والمتحركة وأجهزة التغطية والربط التي يجري تبادلها مع الخطوط المجاورة أو التي يجري تأجيرها ودراسة اتفاقيات تبادل هذه الأدوات والأجهزة واقتراح تعديلها.



- تقوم بمسك قيود وسجلات للأدوات المحركة والمتحركة وأجهزة التغطية والربط المتبادلة والمستعملة على القطارات اليومية وفق جداول شهرية ويومية والمطلوبة برسوم الاستيفاء وإيجارها بعد استكمال تصديقها من الخطوط المجاورة وفق اتفاقيات التبادل للأدوات المحركة والمتحركة المعقودة مع هذه الخطوط.
- تقوم بمعالجة معاملات الأشياء التي يعثر عليها في القطارات والمحطات بدون صاحب .
- تقوم بالإشراف على عمليات التحميل والتفريغ وإجراء العمليات المحاسبية المطلوبة المتعلقة بأمثلة الركاب.
- تقوم بتنظيم المحاسبة المالية اليومية لاجور البضائع والأمثلة واعداد التقارير الشهرية وإرسالها إلى الجهات المختصة.
- تقوم بمراقبة حركة الشاحنات وقطارات البضائع بالتنسيق مع شعبة المراقبة وأمان السير 0

ب- شعبة التسويق:

- 1- الاشتراك مع دائرة العلاقات الدولية باقتراح الإجراءات المتعلقة بالإقبال على السفر بالخطوط الحديدية من خلال وسائل الدعاية والإعلان.
- 2- الاتصال مع الزبائن والفعاليات الاقتصادية والتجارية لتشجيع النقل بالخطوط الحديدية للاستفادة القصوى من الأدوات المحركة والمتحركة.
- 3- المشاركة في وضع الأنظمة المتعلقة بحقوق وواجبات المؤسسة التي تربط بالنقل الدولي والمحلي والمشارك.
- 4- إعداد الدراسات الخاصة بالتعرفات واجور القطارات السياحية الخاصة بالاشتراك مع دائرة واردات النقل.
- 5- اقتراح تطوير النقل بالخطوط الحديدية والمشاركة بإعداد الدراسات والمخططات والبروشورات الخاصة بالسكك الحديدية .
- 6- مراجعة المكاتب والفعاليات السياحية لتشجيع استخدام القطارات لنقل المجموعات السياحية على محاور الشبكة والإدارية وغيرها.

مكتب أمانة السر والأرشفة يقوم بالأعمال التالية:

- 1) تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه.
- 2) نسخ وتصوير الكتب والمراسلات والمستندات وحفظها وأرشفتها.
- 3) تأمين احتياج المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية.
- 4) متابعة شؤون العاملين الإدارية في المديرية .



- 5) إجراء العمليات المحاسبية وتنظيمها والصرفيات للمديرية والمشاركة في إعداد الموازنة الشهرية والسنوية.
- 6) مسك وتنظيم سجلات وبيان الموجودات الثابتة للمديرية والمحطات وإجراء الجرد السنوي والدوري.
- 7) إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين .
- 8) القيام بالأعمال التي تكلف بها.

المادة 22 - مديرية الجر والآليات:

تقوم هذه المديرية بتقديم الأدوات المحركة و المتحركة بالجاهزية الكاملة لخدمة القطارات بمختلف أنواعها كما تقوم بالإشراف على آليات المؤسسة و إجراء الصيانات و الإصلاحات اللازمة لهذه الأدوات والآليات و تأمين مستلزماتها من قطع تبديلية و محروقات و تتولى معالجة ومتابعة أمور هذه الأدوات والآليات كما تتولى وضع برامج و تعليمات التشغيل و الصيانة وتقدم خبرتها الفنية المتعلقة بشؤون الأدوات المحركة و المتحركة والآليات و القطع التبديلية إلى المديرية الأخرى بالمؤسسة وتقوم هذه المديرية بأعمالها من خلال الدوائر و الشعب التالية :

أولاً - دائرة معامل القدم :

وتقوم بإجراء الإصلاحات الدورية الكبيرة و العامة و بعض الإصلاحات الطارئة لكافة الأدوات المحركة و المتحركة وفق خطط فنية كما تنفذ بعض الأعمال الخارجية لتصنيع اللوحات وغيرها من الأعمال وتعمل من خلال الشعبتين التاليتين :

أ-شعبة الورش الفنية : تقوم بما يلي

تتألف هذه الشعبة من الورش الخدمية و يجري تحديد هذه الورش و مهامها وطبيعة عملها بناءً على اقتراح مدير الجر والآليات وموافقة المدير العام للمؤسسة بقرار من مجلس الإدارة .

ب-شعبة الورش الإنتاجية :

تقوم بتصنيع لوحات السيارات وتصنيع وخرطة القطع التبديلية وتصنيع أرقام الدق والسماط الجمركية للقطاع العام وتعمل على تلبية متطلبات القطاع العام والخاص وفق معايير الجودة والنوعية والإشراف على الورشات وتأمين احتياجاتها من حيث المواد الأولية والصيانة .

ثانياً - دائرة مستودع القدم :

تقوم بتجهيز القاطرات والعربات والشاحنات وتشكيل القطر الموضوعة في نهج السير وتشرف على أمور



الخدمة الفعلية وكل ما يتعلق بأمر سائقي القطارات ومعاونيهم والمشاركة بالتحقيقات عند وقوع الحوادث ويقوم بالتنسيق مع مديرتي الحركة والخطوط والمباني لتأمين سير القطار على الشبكة وأمان سيرها وتتألف من الشعبتين التاليتين :

آ-شعبة تجهيز القطارات و العربات : وتقوم بالاعمال التالية:

تقوم بصيانة القطارات للأعطال الطارئة الخفيفة وتجهيزها لسفر ومعاينة العربات والشاحنات وتنظيفها وتلافي كافة الأعطال ورفع الجنوحات وكافة الأعمال التي تكلف بها من ضمن اختصاصها 0

ب-شعبة مراقبة الجر - وتقوم بالاعمال التالية :

تتولى الإشراف على أمور الخدمة الفعلية وكل ما يتعلق بأمر سائقي القطارات ورفع سوية العاملين بالخدمة الفعلية وتنفيذ نهج سير القطارات وكل ما يتعلق بتشكيلها وأمان سيرها وفحصها وتدقيق أشرطة السرعة وتحديد المخالفات والمشاركة بالتحقيقات المتعلقة بحوادث القطارات بالاشتراك مع المديريات ذات العلاقة وسائر الأعمال التي تكلف بها ضمن اختصاصها من قبل مدير الجر والآليات .

ثالثاً - دائرة الشؤون الفنية :

تتولى معالجة كافة الأمور الفنية المتعلقة بالقطارات والشاحنات والعربات ووضع المواصفات الفنية للقطع التبديلية وإعداد معايير برامج الصيانة والإصلاح ورسم مخططات القطع التبديلية والتعديلات الفنية المتعلقة بالأدوات المحركة والمتحركة ووضع وتطبيق والإشراف على قواعد الأمن الصناعي في المديرية وصيانة الآليات وتأمين رخص السير لها ومتابعة جاهزيتها بشكل دائم والتنسيق مع مديرتي التدريب والتأهيل والمعلوماتية في كل ما يتعلق برفع كفاءة العاملين من خلال الدورات والمحاضرات وفيما يتعلق بأجهزة الحاسب وصيانتها .

تتألف من الشعب التالية :

آ-شعبة المكتب الفني : وتقوم بالاعمال التالية :

تعمل على وضع برامج الصيانة والإصلاح للأدوات المحركة والمتحركة ودراسة لوائح التموين للقطع التبديلية ورسم المخططات الفنية للقطع والإشراف على تصنيعها في الورشات الفنية وضبوط الاستلام والمشاركة في وضع الشروط الفنية للطلبات الخارجية للأدوات المحركة والمتحركة والمشاركة بدراسة العروض.

ب- شعبة الآليات :

تشرف على صيانة وتجهيز الآليات وتنظيم رخص السير لها ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بها مع الجهات المعنية وتعمل على تطبيق القانون 36 لعام 1974 الناظم لعمل الآليات في القطاع العام

ج - شعبة الأمن الصناعي: وتقوم :



تتولى العمل على تطبيق قواعد الأمن الصناعي ووضع تعليمات الخاصة بذلك في الورشات الفنية ومراقبة حسن تطبيق تلك القواعد من خلال ارتداء العمال للأدوات المختلفة والخاصة بكل عمل والعمل على طلب احتياجات المديرية من تلك الأدوات وتأمينها وذلك لتخفيف من إصابات العمل .

د- شعبة محاسبة المديرية:

تقوم بكافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بمديرية الجر والآليات من حيث قيم أجور اليد العاملة واللوازم المخرجة من المخازن بعد مطابقتها مع دائرة الرواتب والأجور ودائرة المخازن وتنظيم فواتير الأعمال الخارجية للقطاعين العام والخاص .

هـ - شعبة الآليات مكتب حركة الآليات (المرآب): ويقوم بالأعمال التالية :

- 1) تأمين المحروقات والآليات ومراقبة تطبيق معدلات استهلاكها .
- 2) تأمين قسائم المحروقات اللازمة للآليات وتنظيم السجلات الخاصة باستلامها وتسليمها وتدقيق الأرومات المعادة ومطابقتها مع السير الكيلو متري للآليات أو ساعات عملها حسب الحال .
- 3) متابعة إجراءات التأمين اللزامي والتأمين ضد أخطار على الآليات في المواعيد المحددة لكل منها.
- 4) تأمين إجراء الفحوص الدورية والنظامية للآليات ودفع الرسوم المترتبة عليها وتجديد رخص سيرها وتسجيلها لدى الدوائر المختصة في مواعيدها المختصة
- 5) الإشراف على مرآب الآليات العائدة للمؤسسة .
- 6) تنفيذ حركة الآليات وتدقيق سيرها بما يتفق والمهام الموكلة إليها وتنظيم السجلات الخاصة بها
- 7) إجراء الاستلام والتسليم للآليات ومسك السجلات والقيود بذلك.
- 8) تنظيم وتوزيع العمل بين السائقين وتأمين المناوبة فيما بينهم .
- 9) التأكد من جاهزية الآليات وصلاحياتها من الناحية الفنية قبل خروجها من المرآب وطلب صيانتها وإصلاح الآليات التي تحتاج لذلك ومتابعة إنجاز ذلك
- 10) الأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه.

دائرة المخابرة والقياس :

- تقوم بإجراء قياس واختبار جميع تجهيزات القاطرات والعربات والشاحنات وفحص الزيوت والمياه للقاطرات والمعدات الموجودة في المؤسسة .
- قياس البنداجات للقاطرات والشاحنات 0
- فحص محاور الدواليب للدوات المحركة والمتحركة من خلال جهاز الأشعة بالامواج فوق الصوتية .
- تحديد مدى تآكل اطارات الدواليب للدوات المحركة والمتحركة واقتراح استبدالها .
- فحص جميع الزيوت والشحوم للدوات المحركة والمتحركة .



- قياس شدة اجهزة الفرملة للادوات المحركة والمتحركة .
- قياس شدة الضجيج في اماكن العمل وضمن الادوات المحركة والمتحركة .
- فحص مياه المحليات الموجودة ضمن المحطات وتعمل من خلال شعبتين :
- أ- **شعبة المخابر** : وتقوم بالاعمال التالية :
- فحص جميع الزيوت والشحوم للادوات المحركة والمتحركة والمعدات والاليات .
- فحص مياه المحليات الموجودة ضمن المحطات .
- الاشراف على عملية تبديل الشحوم والزيوت .
- اخذ عينات بصورة دورية من الزيوت والشحوم والوقود والماء من الاليات والخزانات واختبارها لتحديد صلاحيتها .
- ب- **شعبة القياس** : وتقوم بلامعمال التالية :
- قياس البنديجات للقاطرات والعربات والشاحنات .
- فحص محاور الدواليب للادوات المحركة والمتحركة من خلال جهاز الاشعة بالامواج فوق الصوتية .
- تحديد مدى تآكل اطارات الدواليب واقتراح استبدالها .
- قياس شدة اجهزة الفرملة .
- قياس شدة الضجيج في اماكن العمل وضمن ادوات المحركة والمتحركة .
- سادساً - مكتب امانة السر والأرشفة** : يمارس الأعمال التالية:
- 1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه.
- 2- نسخ وتصوير الكتب والمراسلات والمستندات وحفظها وارشفتها إلكترونياً.
- 3- تأمين احتياج المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية.
- 4- متابعة شؤون العاملين الإدارية في المديرية .
- 5- إجراء العمليات المحاسبية وتنظيمها والصرفيات للمديرية والمشاركة في إعداد الموازنة الشهرية والسنوية.
- 6- مسك وتنظيم سجلات وبيان الموجودات الثابتة للمديرية والمحطات وإجراء الجرد السنوي والدوري.
- 7- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين .
- 8- القيام بالأعمال التي تكلف بها.

المادة 23 - مديرية الخطوط والمباني :



تمارس هذه المديرية مهام صيانة الخطوط الحديدية بقسميها العلوي و السفلي و الحفاظ عليها في وضعية سليمة تلبي متطلبات أمن سير القطارات بالسرعات النظامية المقررة وتقوم على صيانة (الأبنية الصناعية ، التكنولوجيا ، الخدمية ، شبكات المياه الحلوة و المالحة ، الطرق والساحات ، الحدائق ، الاسيجة) كما تمارس صيانة و إصلاح الشبكات الكهربائية و التمديدات على كافة محاور شبكة الخطوط الحديدية كما تقوم بوضع اللوائح التموينية المواد ، الآليات والمعدات والتجهيزات وكذلك وضع لوائح للقطع التبديلية الأزمة وذلك بالتعاون مع المديرية الأخرى ومتابعة تنفيذها وتقوم هذه المديرية بأعمالها من خلال الدوائر التالية :

أولاً- **الدائرة الفنية** : و تقوم بالأعمال التالية :

- 1- دراسة و تدقيق و توجيه كافة الأعمال التي تتطلبها مديرية الخطوط والمباني ووضع المخططات اللازمة لمختلف الأعمال المطلوبة . وتعمل هذه الدائرة من خلال :
- أ. **الشعبة الفنية** و تقوم بالأعمال التالية :
- 1- دراسة احتياجات المديرية من النواحي الفنية .
- 2- وضع التعليمات اللازمة لأعمال الصيانة و الإصلاح و التجديد التابعة لكل دوائر المديرية وبالاشتراك معها .
- 3- ترجمة و حفظ الوثائق الفنية والنشرات والمصورات والمخططات والكتب والمجلات والأفلام والصور المتعلقة بالمديرية .
- 4- المشاركة في وضع و تطوير كافة التعليمات و الأنظمة المتعلقة بأمان سير القطار والأمن الصناعي بالاشتراك مع المديرية الأخرى .
- 5- مراقبة حسن تطبيق جميع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأمان سير القطارات.
- 6- تقوم بإجراء التحقيقات المشتركة المتعلقة بالحوادث والطوارئ والأضرار بالتنسيق مع الجهات المعنية
- 0
- 7- تعمل على رفع كفاءة العاملين في المديرية وفق برامج خاصة بالتنسيق مع مديرية التدريب والتأهيل
- 0
- 8- تعمل على وضع برامج التطوير والتحديث في المديرية بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية .
- 9- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .

ثانياً- **دائرة الخطوط** : و تقوم بالأعمال التالية :

- 1) معالجة و متابعة المواضيع المتعلقة بأعمال صيانة و إصلاح و تجديد الخطوط الحديدية (الضيقة - العريضة) بقسميها العلوي و السفلي ووضع التعليمات اللازمة ودراسة الاحتياج من المواد الآليات العدد ، وسائل الأمن الصناعي) بالاشتراك مع مديرية الشؤون الفنية.



2) متابعة تنفيذ المشاريع الجديدة والمجددة ، المشاركة في استلام الاعمال ووضع التعليمات المشتركة للتشغيل والاستثمار الفعلي .

3) الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .
ويتبع لها الشعب التالية :

أ- شعبة الخطوط :

و تقوم بتنفيذ أعمال تمديد وصيانة وإصلاح وتجهيز الخطوط الحديدية (الضيقة والعريضة) بقسميها العلوي والسفلي وفق الأنظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات الدائرة المختصة في المديرية كما تقوم بسحب واستلام المواد و اللوازم التي تحتاجها لأعمالها عن طريق الدوائر المختصة .

ب- شعبة الاليات والصيانة - مهامها : الاشراف الفني على تشغيل الاليات الخاصة بصيانة الخطوط الحديدية الضيقة والعريضة بقسميها السفلي والعلوي ومراقبة حسن استثمارها والاشراف على ضبوط الاستلام والتسليم للعاملين عليها متابعة مواضيع الحوادث والتأمين والفحوص الدورية .

ثالثاً- دائرة المباني و الزراعة وتنفيذ الأعمال الخارجية :

وتعمل على صيانة وإصلاح وترميم أبنية المؤسسة وإنشاء الحدائق وغراس الأشجار 0
ومكافحة الأعشاب و تأمين المياه للقاطرات والأبنية وتنفيذ كافة الأعمال المدنية التي تكلف المؤسسة بتنفيذها سواء للقطاع العام أو الخاص حسب إمكانياتها المتوفرة وتمارس عملها من خلال .

أ-شعبة المباني تقوم بالأعمال التالية :

1) تقوم بمعالجة ومتابعة جميع المواضيع المتعلقة بأعمال صيانة وإصلاح وترميم أبنية المؤسسة ووضع التعليمات اللازمة لذلك و دراسة الاحتياج من المواد والآليات والتجهيزات والعدد ووسائل الأمن الصناعي بالاشتراك مع الدائرة الفنية .

2) تقوم بتنفيذ أعمال صيانة و ترميم الأبنية العائدة للمؤسسة وفق خطة سنوية و الأبنية المرخص باستثمارها للغير في حال ترتب ذلك على المؤسسة بالتنسيق مع مدير شؤون العقارات .

3) تقوم أيضاً بسحب و استلام المواد و اللوازم التي تحتاجها لأعمالها عن طريق الدائرة التابعة لها .

4) الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

ب - شعبة الزراعة و المكافحة والمياه : تقوم بالأعمال التالية :

1) تقوم بمعالجة المواضيع المتعلقة بأعمال الزراعة و الغرسيات لاهداف تجميلية كالحدائق وغيرها لحماية الخطوط الحديدية والمنشآت الأخرى كمصدات الرياح الخ.....

2) تعمل على تأمين المياه اللازمة للقاطرات والأبنية والمنشآت الأخرى بالاشتراك مع الدائرة الفنية .

2) تقوم بمكافحة الأعشاب النامية على الخطوط الحديدية و في المحطات و مكافحة القوارض



والحشرات وتعقيم المياه وضع التعليمات اللازمة لذلك مع الدائرة الفنية .
4) تقوم بدراسة احتياجات الشعبة من المواد والآليات والتجهيزات والمعدات الخاصة بأعمالها بالاشتراك مع الدائرة الفنية .

5) تقدم الدراسة والمقترحات اللازمة لتدريب الكوادر اللازمة لأعمالها و إجراء دورات تأهيلية لهم لرفع كفاءتهم المهنية بالاشتراك مع مديرية التأهيل و التدريب 0

6) الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .

ج- شعبة الأعمال الخارجية وتقوم بتنفيذ الأعمال التالية:

1- القيام بالكشف وتحديد الأعمال المراد تنفيذها للمشاريع التي تكلف بها المؤسسة سواء للقطاع العام أو الخاص 0

2- تأمين الورش المطلوبة من اجل تنفيذ أعمالها

3- تقديم كشف دوري بالأعمال التي قامت بتنفيذها

4- تنفيذ كافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها 0

رابعاً- دائرة الكهرباء :و تقوم بالأعمال التالية :

1- معالجة و متابعة أعمال التمديد و الصيانات الدورية و الإصلاحات اللازمة لتجهيزات الكهرباء المختلفة (شبكات توتر منخفض و إنارة عامة و توابعها)

2- مراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة و قواعد التشغيل لتجهيزات الكهرباء المختلفة .

3- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

وتمارس عملها من خلال الشعب التالية

أ- شعبة التوتر المنخفض :وتقوم هذه الشعبة بالمهام التالية :

1- تقوم بمراقبة ومتابعة أعمال الصيانة الدورية لتجهيزات وشبكات التوتر المنخفض في المحطات .

2- تقوم بجولات تفتيشية للتأكد من جودة وتنفيذ الصيانات في مواعيدها .

3- تقوم بمراقبة ومتابعة الإصلاحات المختلفة للتجهيزات والشبكات .

4- تقوم ببتنظيم لوائح بالقطع التبديلية للتجهيزات المذكورة ومراقبة استهلاكها .

5- تقوم بإجراء التمديدات الكهربائية للمنشآت واصلاحها .

6- تقوم على تنفيذ كافة الأعمال التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .

ب- شعبة التوتر المتوسط: وتقوم هذه الشعبة بالمهام التالية :



- 1- تعمل على مراقبة ومتابعة أعمال الصيانة الدورية لشبكات التوتر المتوسط .
- 2- تقوم بجولات تفتيشية للتأكد من جودة وتنفيذ الصيانات في مواعيدها .
- 3- تقوم بمراقبة ومتابعة الإصلاحات المختلفة لشبكات التوتر المتوسط .
- 4- تقوم بتنظيم لوائح بالقطع التبديلية لشبكات التوتر المتوسط ومراقبة استهلاكها .
- 5- تنفيذ كافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .

مكتب أمانة السر والأرشفة : يمارس الأعمال التالية:

- 1- تلقي وإرسال البريد وتسجيله وتوزيعه.
- 2- نسخ وتصوير الكتب والمراسلات والمستندات وحفظها وارشفتها إلكترونياً.
- 3- تأمين احتياج المديرية من المواد واللوازم والقرطاسية.
- 4- متابعة شؤون العاملين الإدارية في المديرية .
- 5- إجراء العمليات المحاسبية وتنظيمها والصرفيات للمديرية والمشاركة في إعداد الموازنة الشهرية والسنوية.
- 6- مسك وتنظيم سجلات وبيان الموجودات الثابتة للمديرية والمحطات وإجراء الجرد السنوي والدوري.
- 7- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين .
- 8 - القيام بالأعمال التي تكلف بها .

المادة 24- مديرية فرع درعا

تقوم هذه المديرية بجميع الأعمال المتعلقة في المؤسسة في محافظة درعا وتعمل على تطويرها وتشرف على أعمال سائر الدوائر والشعب والمحطات المرتبطة بها ضمن الحدود الإدارية للمحافظة وتقوم بالتنسيق مع باقي مديريات المؤسسة على ضوء احتياجات العمل لتحسين مستواه وتطوير أساليبه وتمارس عملها من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً - دائرة استثمار العقارات : وتقوم بجميع الأعمال المتعلقة باستثمار عقارات المؤسسة في محافظة درعا وتقوم

بمهامها من خلال الشعب التالية :

أ- شعبة الإستثمار وتقوم بالأعمال التالية :

1- تقوم بتلقي طلبات الإستثمار بدرعا ودراستها من جميع النواحي الفنية والمالية والقانونية واعداد المقترحات

الازمة بشأنها

2- تقوم بتحديد جميع العقارات والتجهيزات العائدة للمؤسسة بدرعا والغير مستثمرة والتي يمكن استثمارها



- واعداد المصورتات والمخططات اللازمة وبيان معيقات الاستثمار والمقترحات بشأنها
- 3- تقوم باعداد الدراسات الأولية للجدوى الاقتصادية للمشاريع المطروحة مع مراعاة النواحي الفنية والمالية والقانونية
 - 4- تقوم باعداد دفاتر الشروط الخاصة للمشاريع التي تستكمل الموافقات اللازمة بشأنها
 - 5- تقوم باعداد دراسة مواقع الاستثمار الحالية ووضع المقترحات المناسبة لتطويرها
 - 6- تقوم بمتابعة التطورات الحاصلة في مجال استثمار العقارات وامكانية الاستفادة منها في تطوير استثمارات المؤسسة في درعا 0
 - 7- تعمل على الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص للوصول إلى نتائج استثمار أفضل
 - 8- تقوم باعداد اعلانات الاستثمار للمشاريع التي تمت واستكمال أعمال النشر والتوزيع والإحالة إلى الجهات ذات العلاقة 0
 - 9- اعداد تقارير دورية تتضمن دراسة مسيرة كل مشروع والمراحل التي وصل إليها والصعوبات التي تعترض سبل تنفيذها والاجراءات المتخذة لحلها 0
 - 10- تدقيق وأرشفة جميع أعمال الشعبة
 - 11- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .

ب- الشعبة الفنية وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تقوم باجراء الكشف اللازم على طلبات الامرار (أسلاك - قساطل - غيرها) وتقديم المطالعة الفنية عليها .
- 2- تقوم بمرافقة لجان الخبرة والتحديد والتحرير وهيئة المحاكم عند اجراء كشف على عقارات المؤسسة بدرعا وتقديم وجهة نظر المؤسسة من دفع ومستندات ومخططات لحفظ حقوق المؤسسة 0
- 3- تعمل علىحفظ كافة الوثائق والمستندات والمخططات التي تخص عقارات المؤسسة بدرعا 0
- 4- تقوم بمعالجة ومتابعة أعمال الإستملاك لعقارات المؤسسة بدرعا 0
- 5- تقوم باجراء الكشف على التعديات والتجاوزات الواقعة من قبل الغير على أملاك المؤسسة بدرعا وتنظيم المخططات اللازمة بذلك والاعلام عنها لتتم المعالجة والإزالة 0
- 6- الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0

ج- شعبة التراخيص : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- تلقي التراخيص بإستثمار العقارات واستكمال ما يلزم بشأنها



- 2- معالجة معاملات المياه والكهرباء وغيرها
3- مراقبة حسن تنفيذ تراخيص الاستثمار بشكل دوري والاعلان عن أية مخالفة مرتكبة لتتم معالجتها
أصلاً 0
4- تقديم تقرير شهري يتضمن حالة العقارات والتعديلات والتبديلات الجارية عليها 0
5- تلقي طلبات الامرار واحالتها لشعبة الاستثمار لاستكمال ما يلزم بشأنها 0
6- الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0
د- شعبة السجل والتحقق والمطالبة : وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- مسك سجل عام لعقارات المؤسسة وفق السجل العام المطبق في الدولة وفق ما يلي :
- أ- العقارات المشغولة من قبل المؤسسة
ب- العقارات المرخص باستثمارها للقطاع العام
ت- العقارات المرخص باستثمارها للقطاع الخاص
ث- العقارات المرخص باستثمارها للعاملين في المؤسسة
ج- تراخيص الامرار والعبور فوق أو تحت الخطوط الحديدية أو غير ذلك
2- مسك بطاقة خاصة لكل عقار تتضمن المعلومات المتعلقة بوصف العقار واسم المرخص له بالاستثمار من تاريخ البدء حتى الانتهاء وفواتير المطالبة والتطورات والتعديلات والاصلاحات الطارئة وطريقة الاستثمار وغير ذلك من المعلومات اللازمة 0
3- اعداد قوائم اجمالية تحقق بدلات استثمار العقارات بدرعا 0
4- متابعة تحصيل فواتير المطالبة 0
ثانياً - دائرة صيانة الخطوط والمباني والكهرباء :
- وتقوم هذه الدائرة بمهام صيانة الخطوط الحديدية بقسميها العلوي والسفلي والحفاظ عليها في وضعية سليمة تلبي متطلبات أمن حركة القطارات وتقوم بصيانة الأبنية الصناعية والسكنية والخدمية وشبكات المياه الحلوة والمالحة والطرق والساحات والحدائق والأسيجة والبوابات وتعمل على صيانة الشبكات الكهربائية والتمديدات على كافة محاور الشبكة بدرعا وذلك من خلال الشعب التالية :
- أ- شعبة الخطوط وتقوم بالمهام التالية :

- 1- متابعة أعمال صيانة واصلاح وتجديد الخطوط الحديدية بقسميها العلوي والسفلي
2- العمل على تأمين احتياجات الصيانة من مواد وعدد ووسائل نقل وحراسة الخطوط ومتابعة جاهزيتها



- 3- العمل على تدريب و تأهيل الكوادر اللازمة لأعمال صيانة الخطوط بالتنسيق مع الجهة ذات الاختصاص
- 4- الأعمال الأخرى التي تكلف بها
- ب - شعبة المباني والكهرباء وتقوم بالمهام التالية :
- 1- تنفيذ أعمال صيانة المباني العائدة لمديرية فرع درعا وسحب واستلام المواد اللازمة لأعمال الصيانة والاصلاح 0
- 2- تنفيذ أعمال التمديدات والتجهيزات الكهربائية والاشارات وصيانتها ومراقبة تعليمات قواعد تشغيل التجهيزات المختلفة 0
- 3- اقتراح تدريب وتأهيل الكوادر الفنية اللازمة لأعمالها لرفع كفاءتهم المهنية بالتنسيق مع الجهة ذات الاختصاص 0
- 4- الأعمال الأخرى التي تكلف بها
- ثالثاً - دائرة الحركة : وتقوم بتخصيص العربات والشاحنات وفق حركة الركاب وحجوم الشحن والبضائع وفق نظام الحركة وتقوم بأعمالها من خلال الشعب التالية :
- آ- شعبة الحركة وتقوم بالمهام التالية :
- 1- المشاركة باعداد مخططات حركة العقارات .
- 2- المشاركة بوضع التعليمات والأنظمة الفنية المتبعة لحركة القطارات ومراقبة تنفيذها واقتراح تطويرها 0
- 3- متابعة أعمال كافة المحطات الواقعة على محاور الشبكة ضمن الحدود الإدارية لمديرية الفرع
- ب- شعبة المراقبة وتوجيه القطارات وتقوم بالمهام التالية :
- 1) اصدار التعاميم اليومية والاضافية على ضوء المعلومات الواردة من مديرية الحركة وبالتنسيق معها على محاور الشبكة لفرع درعا وبرمجة حركة الحمولات وتوزيعها على القطارات 0
- 2) مراقبة حسن حركة القطارات وتنظيمها استناداً لخطط نهج القطارات العام
- 3) مراقبة تخصيص الشاحنات الفارغة لكل محطة ومتابعة سوق المحمل منها لمقصدها 0
- 4) اعداد جداول شهرية وربعية وسنوية لحركة القطارات بمختلف أنواعها
- 5) مسك سجل تبادل الشاحنات المتبادلة مع الجانب الأردني واجراء جرد شهري لها
- 6) مراقبة وضعية الشاحنات وبيان جاهزيتها المحمل والفارغ منها وتعدادها في المحطات
- ج- شعبة أمان حركة القطارات : وتقوم بالمهام التالية :
- 1-مراقبة حسن تطبيق القواعد والأنظمة المتعلقة بأمان حركة القطارات 0



2-مراقبة اجراءات فرض القيود على حركة القطارات وأعمال المناورة ومتابعة إزالة الأسباب مع الجهات المختصة.

3- معالجة التحقيقات في حوادث الاصطدامات والجنوحات والمخالفات المتعلقة بأمان حركة القطارات .

4-الاشتراك مع لجان التحقيق بالحوادث بالوقوف على أسبابها .

5-اعداد التقارير الدورية والشهرية المتعلقة بحوث القطارات والجنوحات .

د . شعبة النقل والتسويق وتقوم بالأعمال التالية :

1-متابعة عمليات التحميل والتفريغ والتنسيق مع أصحاب البضاعة وتسريع سوقها .

2-وضع المقترحات المتعلقة بتطوير خدمة الركاب وتأمين مستلزماتهم وراحتهم

3-معالجة معاملات الأشياء التي يعثر عليها في القطارات و المحطات بدون صاحب .

4-الاتصال مع الزبائن لتشجيع النقل في الخطوط الحديدية .

5-المشاركة في اعداد خطة النقل استناداً لحجوم النقل المتوقعة .

6-الاشراف على حسن تطبيق الاتفاقيات الدولية والمحلية المتعلقة بالنقل 0

7-الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0

رابعاً - دائرة الجر والآليات :

- تقوم هذه الدائرة بالعمل على تأمين خدمة وصيانة القاطرات بمختلف أنواعها والإشراف على الآليات وإجراء الإصلاحات اللازمة .

- الصيانات الدورية وتأمين مستلزماتها من قطع ومحروقات وتمارس أعمالها من خلال الشعب التالية:

آ-شعبة مستودع القاطرات وتقوم بالأعمال التالية بالتنسيق مع شعبة مستودع القدم :

1- تجهيز القاطرات والعربات وتأمين جاهزيتها ووضعها في حالة استعداد دائم لتلبية متطلبات نقل البضائع والمسافرين 0

2- معاينة الأدوات المحركة والمتحركة وصيانتها والتأكد من أمانتها وسلامتها ونظافتها قبل سوقها

3- اجراء الإصلاحات الطارئة 0

4- تأمين السائقين والمعانيين والوقادين للقطارات الموضوعه بالسير .

5-تأمين النجديات للقطارات والعربات ورفع الجنوحات وتقديم كافة المستلزمات لسرعة انجاز هذه الأعمال 0

6- الأعمال الإدارية والخدمية التي تتطلب هذه الأعمال 0

ب-شعبة الآليات : وتقوم بالأعمال التالية :

1) تحريك الآليات العاملة بما يتفق والمهام والتعليمات النافذة ومسك السجلات اللازمة لهذه العملية 0



- 2) تنظيم وتوزيع العمل بين السائقين وتأمين المناوبة فيما بينهم 0
 - 3) تنظيم مهمات الآليات اليومية والشهرية وفقاً لظروف ومتطلبات العمل
 - 4) تنظيم أمور إدخال وإخراج الآليات وعملية ركبها ومببتها وفقاً للتعليمات النافذة 0
 - 5) تنفيذ عمليات الصيانة والإصلاحات 0
 - 6) العمل على تأمين المحروقات والزيوت والشحوم اللازمة للآليات ومراقبة معدلات استهلاكها
 - 7) والتأمين على الآليات من الحوادث ومعالجة مواضيع الحوادث التي تتعرض لها الآليات
 - 8) تنظيم بطاقات ذاتية للآليات تتضمن جميع المعلومات الفنية لها 0
 - 9) ضبط إدخال وإخراج القطع التبديلية وتنظيم السجلات اللازمة لها وفقاً لأنظمة المخازن 0
- ج- شعبة المعلوماتية والتدريب والتأهيل:** وتقوم بأعمالها بالتنسيق مع مديريات المعلوماتية والتدريب والتأهيل

وتقوم بالأعمال التالية :

- 1- الاشراف على تشغيل الحواسيب وفق القواعد الفنية .
- 2- اجراء الكشف الدوري على الحواسيب واجراء الصيانة الدورية وتشغيل الأنظمة والبرامج .
- 3- التأكد المستمر من حسن تشغيل الحواسيب وفقاً للقواعد الفنية وتعليمات التشغيل .
- 4- إجراء تمديد وإصلاح وصيانة الشبكة الهاتفية والمقاسم والأجهزة وتشغيلها .
- 5- مراقبة تنفيذ تعليمات الصيانة وقواعد التشغيل لتجهيزات الإتصالات .
- 6- متابعة تأمين احتياجات أعمال الاتصالات بما يتناسب مع متطلبات التحديث والتطوير .
- 7- وضع خطط التدريب والتأهيل لمختلف الاختصاصات التي تحتاجها المديرية لتدريب العناصر الجديدة في المجال المعلوماتي 0
- 8- اجراء دورات داخلية بالمعلوماتية وفقاً لخطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الدوائر والشعب في المديرية .
- 9- اتخاذ كافة الاجراءات التي تتطلب اعداد الدورات التأهيلية التي ستقام داخل وخارج المؤسسة.
- 10- تأمين احتياجات الدورات من كتب ونشرات .
- 11-التنسيق مع المديريات المختصة لإجراء دورات تخصصية وتأهيلية لبعض العاملين في المجالات الأخرى الغير متوفرة في مديرية فرع درعا وحسب الحاجة

د- الشعبة المالية: وتمارس عملها من خلال :

- مكتب صناديق المحطات :وتقوم بالأعمال التالية :
- قبض الواردات النقدية وإيداع الفائض عن الحد المسموح به في المصرف يومياً .
- تأدية أوامر الصرف والدفع المستحق وفق أحكام الأنظمة النافذة .



- تسليم فواتير بدل استثمار العقارات إلى المستثمرين وملاحقة استيفاء قيمة هذه الفواتير بما في ذلك الديون الأخرى العائدة للمؤسسة .
- إجراء المطابقات الشهرية بين حسابات الأموال الجاهزة في الدفاتر ودفتر الصندوق ومعالجة الأخطاء والفروقات 0
- مكتب امانة اللوازم ويقوم بالأعمال التالية :
- 1- استلام المواد والأدوات والقطع التبديلية واللوازم وتنظيم ضبوط الإستلام وفق التعليمات النافذة .
 - 2- تنظيم وتصنيف المواد وفق النظام المعتمد للزمر والأرقام العرفية .
 - 3- العمل على حسن تخزين المواد وصيانتها والحيلولة دون تعرضها للتلف والعطب 0
 - 4- توزيع المواد أو القطع التبديلية أو اللوازم على الدوائر والشعب حسب الحاجة الفعلية بموجب صكوك إخراج نظامية 0
 - 5- تنظيم البطاقات الخاصة بضبط حركة الإدخلات والإخراجات ورصد المخزون لكل صنف 0
 - 6- الأعمال الأخرى التي توكل إليه 0
- هـ - شعبة الحماية الذاتية وتقوم بالأعمال التالية:
- 1- إعداد مشروع الخطة الأمنية وتصديقها أصولاً .
 - 2- الإشراف على أعمال الحراسة وتأمين أحتياجاتها أصولاً.
 - 3- اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير لحماية منشآت المؤسسة والعاملين من جميع الأخطار .
 - 4- تنفيذ التعليمات فيما يتعلق بالشؤون الأمنية .
 - 5- تنظيم أعمال الدفاع المدني وتهيئة الكوادر المدربة على أعمال الدفاع المدني (اطفاء- اسعاف - انقاذ- أقنعة واقية 0000 إلخ) .
 - 6- متابعة جاهزية أجهزة الإطفاء وصيانتها .
- و - مكتب أمانة السروالارشفة - ويقوم بالأعمال التالية:
- 1- تهيئة المواضيع المطروحة في الاجتماعات الدورية وغير الدورية وتوجيه كتب الدعوة للاجتماعات وتبليغها .
 - 2- تنظيم ضبوط الاجتماعات وتوقيعها من الرئيس والأعضاء وتسجيلها في سجل خاص وحفظها
 - 3- تنظيم مواعيد ومقابلات مدير المديرية واجتماعاته 0
 - 4- متابعة تنفيذ ما يصدر من كتب وتعليمات وغيرها 0
 - 5- تسجيل البريد السري وتأمين إرساله ومتابعة اتخاذ ما يلزم بشأنه 0
 - 6- تلقي وارسال البريد وتسجيله وتوزيعه .



- 8- نسخ وتصوير الكتب والمستندات والتعاميم وتوزيعها حسب العائدية .
 - 9- حفظ وتصنيف كافة المراسلات .
 - 10- متابعة شؤون العاملين في المديرية وحفظ ذاتياتهم .
 - 11- إعلام مديرية الشؤون الإدارية بالوقوعات الطارئة بالنسبة للعاملين في المديرية .
 - 12- اتخاذ الاجراءات اللازمة بعد الوقوف على مراقبة دوام العاملين وحالات الإنقطاع عن العمل والتأخير والمغادرة بدون إذن 0000إلخ
 - 13- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها 0
- ز- الشعبة الفنية : وتقوم بمعالجة المواضيع الفنية لأعمال المديرية وتقوم بالأعمال التالية:
- 1- دراسة أحتياجات المديرية لمختلف الدوائر وحسب أختصاص كل منها .
 - 2- المشاركة في وضع التعليمات اللازمة لأعمال الصيانة والأصلاح والتجديد التابعة لكل دائرة وشعبة من المديرية ومع المختصين كلاً بدائرته .
 - 3- الإشراف على وضع وتطوير كافة التعليمات والأنظمة المتعلقة بصيانة الخطوط لتأمين أمان حركة القطارات والأمن الصناعي وأعمال مراقبة الأبنية بالأشتراك مع الدوائر والمختصين فيها .
 - 4- الأشراف على كافة الدراسة والتصميمات المعمارية والإنشائية والصحية التي تتطلبها أعمال صيانة وأصلاح وترميم وتطوير الأبنية والخطوط وأعداد الأضابير التنفيذية تتضمن المخططات والمواصفات والكميات وتحديد الأسعار ودفاتر الشروط الفنية المتعلقة بالمديرية ووضع التقارير الشهرية والرعية والسوية عنها .
 - 5- التدقيق الدوري على أعمال التنفيذ والتأكد من التقيد بالدراسات الموضوعة وأجراء التعديلات في حال الضرورة .
 - 6- المشاركة بالكشوف الدورية التي تجري على الخطوط وذلك بمشاركة الدائرة المختصة حسب توجيهات مدير المديرية .
 - 7- حفظ الوثائق الفنية والنشرات والمصورات والمخططات المتعلقة بالمديرية .
 - 8- المشاركة في أجراء التحقيقات المشتركة بالحوادث والطوارئ وبناءً على توجيهات مدير المديرية .
 - 9- تدقيق الكشوف المساحية لأعمال التعهدات الجارية عن طريق الغير بموجب المناقصات المعلن عنها أو التنفيذ بالأمانة .
 - 10- الأعمال الأخرى التي يكلف بها .
- ع- شعبة المحاسبة : وتقوم بالأعمال التالية:



- 1- مسك سجلات انتاج تتضمن حركة الانتاج اليومي من مدخلات ومخرجات بما فيها ساعات العمل .
- 2- الإشراف على مسك سجلات الموجودات الثابتة وطريقة التسجيل فيه ويعد الكشف الشهرية باستهلاكات الموجودات الثابتة .
- 3- فتح لكل توصية أو أمر تشغيل بطاقة ويدون فيها المواد المستخدمة مع قيمها وعدد العمال وساعات العمل وكافة النفقات اللازمة لإنجاز العمل .
- 4- تدقيق سجلات دوام العاملين في المديرية بالطريقة التي تلائم عملها على أن يذكر في بطاقات أو سجلات الدوام المعلومات اللازمة لحساب الأجر وذلك بالتنسيق مع دائرة الرواتب والأجور
- 5- تخصيص العاملين في المديرية إذا كانوا يقومون بأعمال متنوعة تعود لعدة أوامر تشغيل بطاقات عمل تسجل عليها الأعمال التي قام كل عامل بتنفيذها والمدة التي استغرقها تنفيذ هذه الأعمال .
- 6- حساب نفقة كل منتج أو عمل تمهيداً لتسعيه وتحديد أسعار البيع ودراسة مدى انسجامه مع التكلفة الفعلية .
- 7- تنظيم فواتير المطالبة للأعمال الخارجية ويرسلها إلى مديرية الشؤون المالية التدقيق والمطالبة والتحويل .
- 8- إجراء مطابقة شهرية بإدخالات وإخراجات المديرية من المواد مع المخازن
- 9- تحميل مديريات المستفيدة من أعمال أو صيانة بالتكاليف الخاصة بها نقلاً عن أوامر التشغيل ويعتبره إيراداً للمديرية .
- 10- اعداد قوائم بجميع النفقات والإيرادات للمديرية بشكل شهري ويرسلها إلى مديرية التخطيط
- 11- القيام بمطابقة هذه القوائم بشكل دوري مع مديرية الحسابات .
- 12 - ما يكلف به من أعمال أخرى ضمن اختصاصه .

المادة 25- مديرية الشؤون الفنية:

تقوم مديرية الشؤون الفنية بالمهام الأساسية التالية:

- 1- المشاركة في دراسة واعداد الأنظمة والتعليمات الفنية والمتعلقة بحسن تنفيذ أعمال إنشاء الخطوط الحديدية .
- 2- استلام كافة الوثائق والمخططات والمذكرات التفسيرية والحسابية والدراسات الاقتصادية لمشاريع الخطوط الحديدية وتعديلاتها وترقيمها وتصنيفها ونسخ الوثائق الفنية .
- 3- الإشراف علنا لأعمال والمشاريع 0
- 4- الإشراف على الأقسام والدوائر والشعب والمكاتب التابعة ومراقبة أعمالها .



5- القيام بالأعمال التي يكلفها بها المدير العام 0
6-تقوم بتلقي طلبات الامرار (اسلاك - قساطل - ونحوها) فوق أو تحت الخط الحديدي وانشاء الممرات
السطحية واجراء الكشف اللازم واحالتها الى مديرية الشؤون المالية لتنظيم التراخيص اللازمة في حال
الموافقة .

تمارس مديرية الشؤون الفنية مهامها من خلال الدوائر والشعب والمكاتب التالية :

أولاً - دائرة الدراسات:

تقوم دائرة الدراسات بالاعمال التالية :

- 1- إعداد الدراسات الأولية والحقلية ووضع المخططات التنفيذية اللازمة للمشاريع الجديدة وتطوير شبكة
الخطوط الحديدية ومنشأتها وتفرعاتها وغيرها من الدراسات 0
- 2- إجراء التعديلات التنفيذية اللازمة بالتعاون مع الجهات المشرفة (الإشراف التصميمي،الإشراف التنفيذي
) والجهات المنفذة وتوثيقها أصولاً 0
- 3- القيام بالأعمال التي يكلفه بها مدير الشؤون الفنية 0
وتتألف الدائرة من الشعب التالية :

آ- شعبة الخطوط والطرق : تقوم هذه الشعبة المهام التالية :

- 1- القيام بدراسة محاور الخطوط والطرق متضمنة المسطحات ، المقاطع الطولية ، المقاطع العرضية
المنحنيات والميول .
- 2- تقوم باعداد الدراسات الحقلية اللازمة للخطوط والطرق والتفرعات والمساحات المطلوبة تنفيذها
.
- 3- تقوم بتحضير المخططات التنفيذية والمساحات والمقاطع الطولية والعرضية وخنادق تصريف
المياه ومخططات الأعمال الترابية والصناعية والقسم العلوي والمشاركة في وضع الشروط الفنية
لهذه الأعمال 0
- 4- إجراء التعديلات اللازمة على المخططات التنفيذية بالتعاون مع الجهات المشرفة والجهة
المنفذة وتوثيقها أصولاً 0
- 5- إعداد الدراسات الجيولوجية والهيدرولوجية وتضم:
- إعداد الدراسات الجيولوجية لمسار الخط الحديدي وللابنية والمنشآت وإجراء السبور ووضع الحلول
الهندسية على ضوء النتائج المخبرية اللازمة والمطلوبة 0
- اعداد الدراسات المائية للأحواض المساكبة التي تتقاطع مع الخط الحديدي والطرق وغيرها وحساب
كميات المياه الواجب تصرفها0
- إجراء التعديلات التنفيذية اللازمة بالتعاون مع الجهة المشرفة والجهة المنفذة وتوثيقها أصولاً 0



- الإشراف على المخبر المركزي والمخابر الميدانية للمشاريع 0
إعلام المديرية العامة للمؤسسة وبشكل فوري عن طريق مدير الشؤون الفنية بنتائج التجارب المخبرية
للأعمال ومواطن الخلل فيها مع الحلول المقترحة للمعالجة بالاشتراك مع الجهات المعنية
6- الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0
- ب - شعبة الأبنية والمنشآت :
- تقوم هذه الشعبة بالمهام التالية :
- 1- تقوم بإعداد الدراسات المعمارية والإنشائية والصحية للأبنية والمنشآت اللازمة للخطوط الحديدية وغيرها من الأعمال
 - 2- تقوم بإعداد المخططات التفصيلية والمشاركة في وضع الشروط الفنية لهذه الأعمال
 - 3- تقوم بإعداد الدراسات واقتراح التعديلات اللازمة على المخططات التنفيذية بالتعاون مع الجهة المشرفة والجهة المنفذة وتوثيقها أصولاً
 - 4- إعداد الدراسات الميكانيكية والتكنولوجية وتضم:
 - إعداد الدراسات الميكانيكية من تدفئة وتهوية وتكييف وغيرها لمحطات ومنشآت وأبنية الخطوط الحديدية وغيرها من الأعمال 0
 - إعداد الدراسات التكنولوجية للأبنية والمنشآت الصناعية وشبكات (الهواء المضغوط والزيوت والوقود والتغذية بالبخار 000 الخ)
 - تحضير المخططات التفصيلية والمشاركة في وضع الشروط الفنية لهذه الأعمال .
 - إجراء التعديلات التنفيذية اللازمة بالتعاون مع الجهة المشرفة والجهة المنفذة وتوثيقها أصولاً
 - 5-إعداد دراسات الكهرباء ، الإشارات ، الإتصالات وتضم:
 - إعداد الدراسات الكهربائية لشبكات التوتر المتوسط ومراكز القطع والتحويل وشبكات التوتر المنخفض والإتارة الخارجية والداخلية والقوى المحركة الكهربائية 0
 - إعداد الدراسات الكهربائية لشبكات التوتر المنخفض (هاتف - أجراس _ إنذار - حريق ساعات 000 الخ)
 - دراسة إشارات المحطات والتفريعات 0
 - إعداد الشبكات وأجهزة الاتصالات 0
 - أعداد المخططات التفصيلية والمشاركة في وضع الشروط الفنية لهذه الأعمال 0
 - اعداد الدراسات واقتراح التعديلات على المخططات التنفيذية بالتعاون مع الجهة المشرفة والمنفذة وتوثيقها أصولاً 0



6- إعداد المواصفات وحساب الكميات وفق ما يلي:

- تحضير ووضع المواصفات ودفاتر الشروط الفنية والخاصة بالاتفاق مع الدوائر المختصة 0
- إعداد جداول الأسعار والكميات لكافة المشاريع ووضع الكشوف التقديرية 0
- تحضير الاضبارات التنفيذية للمشاريع التي تمت دراستها لوضعها موضع التنفيذ 0
- الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0

ج- شعبة المساحة والرسم والطباعة :

تقوم هذه الشعبة بالمهام التالية :

- 1) القيام بإجراء كافة الأعمال الطبوغرافية التي تحتاج إليها أعمال المؤسسة 0
- 2) القيام بزرع وتثبيت الأحجار والأوتاد الخاصة بتحديد مسار الخط الحديدي وتفرعاته وتحديد مواقع الأبنية والمنشآت 0
- 3) القيام بتثبيت حدود استملاك الخط الحديدي على خرائط المساحة العقارية 0
- 4) القيام بتسليم مواقع الأعمال ومواقع التسوية ومضلع المسار ومواقع الأعمال الصناعية والأبنية والمنشآت إلى الجهة المنفذة 0
- 5) القيام بأعمال الرسم والتجهيز للمخططات والوثائق العائدة لمختلف المشاريع التي تقوم بدرستها المديرية ولكافة الأعمال المطلوبة من قبل المديرية المختصة 0
- 6) استلام كافة الوثائق والمخططات والمذكرات التفسيرية والحسابية لمشاريع الخطوط الحديدية وتعديلاتها 0
- 7) القيام بتقييم المخططات والوثائق وحفظها وإعداد السجلات اللازمة
- 8) القيام باستنساخ وطبع المخططات والوثائق وفق الحاجة
- 9) الأعمال الأخرى التي تكلف بها 0

د- شعبة البيئة: تمارس الاعمال التالية :

- التأكد من إعداد دراسة تقييم الآثار البيئية من قبل الجهات الدارسة ضمن دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية عند إنشاء خطوط جديدة أو توسعها
- مراقبة الآثار الناجمة عن تنفيذ الأعمال أو أي توسع لمشاريع الخطوط الحديدية (محطات أو خطوط) لخفض الآثار البيئية السلبية الناجمة عن مختلف الأعمال والأنشطة .
- اعداد الاشتراطات البيئية المطلوبة أثناء استثمار الخطوط لضمان التشغيل الأمثل من حيث استهلاك الطاقة والوقود والتخلص من النفايات بمختلف أنواعها (الصلبة والسائلة والغازية) 0
- اعداد الشروط المرجعية للنواحي البيئية المطلوبة في دفاتر الشروط والإعلانات التي تصدر عن المديرية العامة 0



- اعداد دراسات لتطوير التكنولوجيا المستخدمة في القطارات والمحطات لتكون تكنولوجية نظيفة وتتماشى مع الاشتراطات البيئية 0
- اعداد دراسة للمناطق التي تمر منها الخطوط وتأمين العزل المطلوب لمنع الضجيج عن المناطق السكنية 0

ثانياً - دائرة الإشراف والتدقيق :

تقوم دائرة الإشراف والتدقيق بالمهام التالية :

- 1- الإشراف على تنفيذ مشاريع الخطوط الحديدية وغيرها 0
- 2- القيام بتنظيم دفاتر التقابل ومطابقتها مع الدفاتر المنظمة من قبل الجهة المنفذة وتصفية المشاريع التي تقوم بالإشراف عليها 0
- 3- القيام بتنظيم كشوف الأعمال المنفذة وتدقيقها 0
- 4- القيام بتوثيق موضوع استهلاك المواد اللازمة للمشاريع المكلفة بها والإشراف على تنفيذها 0
- 5- القيام بالأعمال التي يكلفه بها مدير الشؤون الفنية 0

وتتألف هذه الدائرة من الشعب التالية :

أ-شعبة الإشراف وتضم الأعمال التالية :

- أ- الأعمال الميكانيكية والتكنولوجية والكهربائية .
- ب- أعمال الأبنية والمنشآت .
- ت- الأعمال الترابية والصناعية .

وتقوم بالمهام التالية :

- 1- القيام بتسليم مواقع العمل للجهة المنفذة بالاشتراك مع شعبة المساحة في دائرة الدراسات
- 2- الإشراف على كافة الأعمال الترابية والصناعية وأعمال الأبنية والمنشآت وكذلك الأعمال الميكانيكية والتكنولوجية والكهربائية 0
- 3- تنظيم دفاتر التقابل والكشوف للأعمال التي تشرف عليها 0
- 4- التنسيق بين الجهة المنفذة ودائرة الدراسات حول التعديلات الأساسية الطارئة أثناء التنفيذ والمشاركة في وضع الحلول الفنية لها 0
- 5- توثيق التعديلات الجزئية التي تتم أثناء التنفيذ وإعلام دائرة الدراسات بها ليتم لحظها في المخططات الأساسية 0
- 6- تصفية السلف الممنوحة لمؤسسات وشركات القطاع العام والجهات الأخرى خلال ثلاثة أشهر كحد أقصى من تاريخ إنجاز العمل الذي منحت السلفة من أجلها بالتعاون مع مديرية الشؤون المالية 0
- 7- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها 0



ب-شعبة التدقيق وتضم الأعمال التالية :

- أ- تدقيق الكشوف وتصفية السلف 0
 - ب- تدقيق دفاتر التقابل 0
 - ت- تدقيق استهلاك المواد 0
- تمارس هذه الشعبة المهام التالية :

- 1- القيام بتدقيق كشوف الأعمال المنفذة ومطابقتها مع الكشف التقديرية للمشاريع التي يتم الإشراف عليها
- 2- القيام بتدقيق دفاتر التقابل المنظمة من قبل شعبة الإشراف ومطابقتها مع دفاتر المنظمة من قبل الجهة المنفذة 0
- 3- التحقق من استهلاك المواد اللازمة للمشاريع التي يتم الإشراف عليها وفق المخططات والجداول المنظمة من قبل دائرة الدراسات وكذلك المشاركة في تسليم المواد للجهة المنفذة 0
- 4- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها 0

دائرة التطوير الاستراتيجي :

- تعمل على توظيف الطاقات العقلية والجسدية والمبادرات والافكار بمشاريع يتم اعداد دراسة جدوى اقتصادية لها .
- العمل على تطوير المشاريع القائمة وتشجيع المبادرات والافكار والعلوم والمعارف التي من شأنها تطوير المشاريع واساليب استثمارها وزيادة ريعيتها واقتراح المشاريع الاستراتيجية .
- وضع الدراسات المتعلقة بتوسيع وتطوير نشاطات المؤسسة المستقبلية .
- امكانية الاستفادة من محاور الخطوط الحالية للمؤسسة بأفضل الاشكال الممكنة .
- تطوير الخطوط الحالية في المؤسسة ضمن محافظة دمشق وريف دمشق ودرعا وبما يلبي خدمات نقل الركاب على محاور الشبكة .
- وضع المقترحات لخطوط جديدة تلبى خدمات النقل بقطارات ضواحي .
- وضع المقترحات لربط خطوط المؤسسة الحالية والمستقبلية مع انظمة النقل الاخرى .
- وضع المقترحات بخصوص ادخال انظمة نقل جديدة ضمن اطار عمل المؤسسة بما يلبي خدمات نقل الركاب والشحن .
- العمل على الربط السككي مع الخطوط الحديدية السورية (محطات مشتركة) والوصلات الممكنة مع الدول المجاورة (الشبكات المحلية والمجاورة) .
- التنسيق مع الجهات صاحبة العلاقة بما يتعلق بتطوير نظم النقل المتعددة (تراموي - ميٹرو) داخل وخارج المدن ضمن استراتيجية المؤسسة .



- التنسيق بين نشاطات المؤسسة المختلفة ووضع التوصيات بما يتعلق باستثمار العقارات والاستثمارات لخطوط جديدة بما يتوافق مع الدراسات السكنية الحالية والمستقبلية .
- المشاركة في المؤتمرات السكنية الدولية والمحلية المتعلقة بالنقل السكني داخل المدن وتقديم المقترحات والتوصيات في هذا المجال .
- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الجديدة واعداد دفاتر الشروط الفنية للمشاريع السكنية الجديدة .
- وضع المقترحات بخصوص تطوير انظمة الجر وتوابعها لدى المؤسسة .
- التنسيق مع الجهات الاخرى بخصوص انظمة الاشارات والاتصالات المستخدمة المؤسسة والمؤسسات المشابهة .
- وضع الخطط المتعلقة بتأمين الكوادر الفنية المؤهلة لتشغيل الخطوط والمعدات المحركة والمتحركة وتطوير انظمة الحركة بما ينسجم مع الوضع المستقبلي .
- العمل على استمرارية التدريب والتأهيل للكوادر والتشجيع على تلقي العلوم والمعارف بشكل تلبي حاجة متطلبات التطوير الاستراتيجي .
- العمل على تشجيع واستقطاب ذوي القدرات الابداعية والمبادرات الخلاقة والافكار والتطويرية والامكانيات المتميزة واخذ مبادراتهم وافكارهم على محمل الجد واعطائها الاهمية وعدم اهمالها ووضع آلية لتطبيق تلك الافكار والمبادرات .

أ- شعبة تطوير الخطط :

تقوم بالاعمال التالية :

- المشاركة في توظيف الطاقات الفعلية والمبادرات والافكار بمشاريع ذات جدوى اقتصادية .
- بيان امكانية الاستفادة من محاور الخطوط الحالية للمؤسسة بأفضل الاشكال .
- اعداد المقترحات التي تلبي خدمات النقل واخرى لربط خطوط المؤسسة الحالية والمستقبلية مع انظمة النقل الاخرى .
- المشاركة في وضع التوصيات بما يتعلق باستثمار العقارات واستملاك لخطوط جديدة .
- المشاركة بوضع المقترحات بخصوص تطوير انظمة الجر وتوابعها لدى المؤسسة .
- الاعمال الاخرى التي توكل اليها ضمن مجال اختصاصها .

ب- شعبة تتبع تنفيذ الخطط :



وتقوم بتنفيذ الاعمال التالية :

- تتبع تنفيذ خطط التطوير للمشاريع القائمة في المؤسسة المستقبلية .
- اعادة كافة الملاحظات التي تعيق خطط التطوير الحالية والمستقبلية .
- تعميم كافة توصيات والاقتراحات الصادرة عن المؤتمرات السككية الدولية والمحلية والتي تخص المؤسسة .
- المشاركة في اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بتأمين الكوادر الفنية المواصلة لتشغيل الخطوط والمعدات المحركة والمتحركة .

- الاعمال الاخرى التي توكل اليها ضمن مجال اختصاصها .

مكتب أمانة السر والأرشفة : يتولى ديوان المديرية المهام التالية :

- 1- تسجيل الصكوك والمراسلات الصادرة والواردة من والى المديرية وإعطائها رقما متسلسلا من واقع السجل الممسوك لهذه الغاية والممهور من المدير المختص 0
- 2- توزيع البريد المذكور وفق توجيهات المدير او من يفوضه 0
- 3- تسجيل البرقيات الصادرة والواردة وتسليمها الى الجهات المختصة 0
- 4- تنظيم وتصنيف وثنائق ومراسلات المديرية في أضايير خاصة وفق تعليمات المدير 0
- 5- تأمين توزيع البريد بين المديرية ودائرة الديوان العام والمديريات الأخرى والدوائر والشعب والمكاتب التابعة للمديرية 0
- 6- تدقيق المعاملات والمراسلات للتأكد من أنها موقعة حسب الأصول مقروءة وواضحة وخالية من الأخطاء ومستوفيه قواعد الشكل والمضمون وحاوية على المرفقات المطلوبة إرفاقها بها 0
- 7- إعداد طلبات تموين المديرية بالقرطاسية واللوازم واستلامها وتوزيعها وفق توجيهات المدير 0
- 8- مراقبة وتنظيم جداول الدوام للعاملين في المديرية وكافة الأعمال الإدارية الأخرى 0
- 9- عدم عرض او تسليم الوثائق وصورها إلا بموافقة من المدير 0
- 10- الأعمال الأخرى التي يكلفه بها المدير 0
- 11- أعمال الديوان ومحتوياته سرية لا يجوز تسليمها أو البوح بها كالكتب والمراسلات والقرارات التي تتطلب ذلك تحت طائلة المسؤولية 0
- 12- مراقبة الدوام والاجازات وذاتية العاملين 0

المادة 26- مديرية العلاقات العامة والدولية :

تقوم هذه المديرية بإعداد البيانات المتعلقة بأمور الدعاية للمؤسسة ومتابعة ما ينشر في الصحف والمجلات حول أعمال المؤسسة واستقبال الوفود والزوار والتحصير للاشتراك بالمعارض والمناسبات الوطنية والقومية



- والمؤتمرات الدولية والإقليمية والمشاركة في تنظيم العلاقات مع إدارة شبكات الخطوط الحديدية المجاورة والأجنبية وترجمة الاتفاقيات والمراسلات الأجنبية وتعميمها وتعمل هذه المديرية من خلال الدوائر التالية :
- أولاً - دائرة العلاقات العامة : تمارس عملها من خلال الشعب التالية :
- أ - شعبة العلاقات العامة والشؤون الاجتماعية : تقوم بالأعمال التالية:
- 1- إجراء مايلزم للاشتراك بالمعارض لإظهار فعاليات المؤسسة و دورها في عمليات التنمية الاقتصادية و الاجتماعية .
 - 2- إجراء مايلزم للاشتراك في المناسبات الوطنية و القومية وكل مايلزم لذلك وذلك بالتنسيق مع المديرية المعنية في المؤسسة .
 - 3- إعداد مايلزم من الزينات في المناسبات الوطنية والقومية مع المديرية المختصة بالمؤسسة .
 - 4- المساهمة في تكريم أبطال الإنتاج و المحالين على المعاش بالتعاون مع التنظيم النقابي .
 - 5- تشجيع وتنظيم الرحلات والنشاطات الاجتماعية والثقافية للعاملين لتمتين العلاقات والروابط بينهم .
 - 6- الإشراف على دار الحضانة وتأمين مستلزماتها .
 - 7- الأعمال الأخرى التي تكلف بها .
- ب - شعبة المتحف : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- المحافظة على كافة موجودات المتحف والاعتناء بها .
 - 2- فتح سجل خاص بموجودات المتحف .
 - 3- فتح سجل خاص بالزوار والوقود .
- ثانياً - دائرة العلاقات الدولية : وتمارس عملها من خلال الشعب التالية :
- أ- شعبة العلاقات الدولية والUIC (الاتحاد الدولي للسكك الحديدية) : وتقوم بالأعمال التالية :
- 1- تنظيم استقبال الوفود و الزوار و متابعة برامج زيارتهم.
 - 2- إجراء و تحضير كل ما يتعلق بالاتفاقيات الدولية للنقل بالخطوط الحديدية بالاشتراك مع المديرية المختصة .
 - 3- إجراء كل ما يتعلق بالتعليمات التنفيذية للنقل الدولي بالخطوط الحديدية وتبادل الأدوات والعدد بين إدارات الخطوط الحديدية .
 - 4- إيداء الرأي بشأن تفسير الاتفاقيات و الأنظمة الدولية .
 - 5- إعداد الدراسات مع المديرية المختصة في كل ما له علاقة بأنظمة اتحادات تعرفات النقل المشترك بالخطوط الحديدية والاتفاقيات الثنائية والمشاركة المتعلقة بالاستثمار .
 - 6- تعميم الاتفاقيات والأنظمة الدولية وتعديلاتها ومعالجة المراسلات والمحاضر وضبوط المؤتمرات والاجتماعات الخاصة بالنقل الدولي .



- 7- دراسة المراسلات في كل ما يتعلق بالعلاقات مع إدارات الخطوط الحديدية المجاورة والأجنبية ومع الزبائن .
- 8- التحضير للمؤتمرات الدولية و الاجتماعات الثنائية و الإقليمية بين إدارات الخطوط الحديدية ومتابعة وتنفيذ القرارات المتخذة فيها .
- 9- دراسة و متابعة كل ما له صلة بعلاقات المؤسسة مع الاتحاد العربي للسكك الحديدية ومن الاتحادات والمنظمات الدولية المتخصصة بالسكك الحديدية .
- 10- إعداد جميع المراسلات المتعلقة بتبادل بطاقات وإجازات السفر مع إدارات الخطوط الحديدية وحفظها
- 11- إعداد المعاملات المتعلقة بمطالبات التعويض عن الأضرار والنواقص والفقدان في كل ما له علاقة بنقل المسافرين والبضائع والأمتعة .
- 12- جمع كافة المواصفات الصادرة عن الاتحاد الدولي للسكك الحديدية في مجال المعلومات الفنية المتعلقة بالمواصفات والمقاييس والإعداد للمشاركة بكافة الندوات والمحاضرات التي تقيمها الاتحادات النوعية وذلك بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية .
- 13- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .
 - ب- شعبة الترجمة - وتقوم بترجمة المراسلات الصادرة والواردة والنشرات التي ترد للمؤسسة .
 - ج- شعبة الصحافة والإعلام و الشكاوى: و تقوم بالأعمال التالية:
 - 1- معالجة معاملات الاشتراك بالصحف والمجلات والاطلاع عليها وعرض ما ينشر فيها حول المؤسسة و نشاطها على المدير العام يومياً وإعداد مشاريع الردود على الشكاوي والانتقادات المنشورة فيها أو بوسائل الإعلام الأخرى بالتعاون مع المديريات المختصة في ضوء توجيهات المدير العام .
 - 2- تنظيم أرشيف للصحف و المجلات المنشور فيها مواضيع تتعلق بالمؤسسة أو بالسكك الحديدية .
 - 3- إنشاء مكتبة للمؤسسة و تزويدها بالكتب و النشرات التي تخدم مسيرة العمل فيها علمياً وثقافياً وتصنيف موجوداتها .
 - 4- إعداد البيانات و النشرات و كل ما يخدم الدعاية للمؤسسة لإظهار أوجه نشاطها .
 - 5- معالجة شكاوى المواطنين و تقصي حقيقتها و إعداد مشاريع الردود عليها في ضوء توجيهات المدير العام .
 - 6- الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها .

المادة 27 - مديرية العقود :

تقوم باعداد العقود الداخلية والخارجية وتأمين الخدمات والاشغال واعداد ما يلزم بشأنها وتصديقها حسب الاصول من المراجع المختصة وبتامين مشتريات المؤسسة من الاسواق المحلية والقطاع العام والقيام بجميع الاعمال التي تتطلبها عملية الشراء المباشر والمناقصات والمزايدات والعقود الداخلية والخارجية وفق احكام نظام العقود الموحد الصادر بالقانون رقم (51) لعام 2004 وسائر القوانين والانظمة النافذة وتعمل من خلال الدوائر والشعب التالية :



اولاً - دائرة العقود والمشتريات الداخلية :

وتقوم باعداد العقود الداخلية والقيام بجميع الاعمال التي تتطلبها عمليات الشراء المباشر والمناقصات وطلبات العروض والعقود الداخلية وتأمين مشتريات المؤسسة من الاسواق المحلية والقطاع العام وتعمل من خلال الشعب التالية :

أ - شعبة عقود الاستثمار الداخلي :

وتقوم باعداد دفاتر الشروط الخاصة بالترخيص لاستثمار العقارات والاعلان عنها وتصديق محاضر جلسات المزايدات وتنظيم اوامر الدفع الخاصة بالتأمينات المؤقتة والنهائية .

ب - شعبة تتبع العقود الداخلية :

وتقوم باعداد دفاتر الشروط الخاصة والمزايدات وطلبات العروض والعقود بالتراضي وتنظيم الاعلانات المتعلقة بها ومسؤول عن اجراءات المزايدات والمناقصات وملاحقة التنفيذ حسب الاصول .

ج - شعبة الشراء المباشر :

ويقوم بتلقي طلبات الشراء من رئيسه المباشر وينظم عقود النفقة ويتابع المعاملات مع الدوائر الاخرى .

د - شعبة تدقيق المشتريات :

وتقوم بالاشراف على اعمال لجان الشراء والتدقيق المستندي .

ثانياً - دائرة العقود والمشتريات الخارجية :

وتقوم باعداد العقود الخارجية والقيام بجميع الاعمال التي تتطلبها العقود والمشتريات الخارجية وصياغتها واعداد خطة مشتريات المؤسسة الخارجية السنوية من الاليات والتجهيزات والمستلزمات السعوية الاخرى والعمل على تأمين شرائها وتعمل من خلال الشعب التالية :

أ - شعبة تتبع تنفيذ العقود الخارجية :

وتقوم بتتبع تنفيذ دفاتر الشروط الخاصة والمناقصات والمزايدات الخارجية وطلبات العروض والعقود بالتراضي الخارجي وتنظيم الاعلانات المتعلقة بها .

ب - شعبة تنظيم العقود الخارجية :

وتقوم باعداد دفاتر الشروط الخارجية وتنظيمها وتنظيم والاعلان الخارجي ومتابعة الاعلان في الصحف الرسمية وتنظيم اذن القبض بدفاتر الشروط المشتراة .

ثالثاً - مكتب امانة السر والارشفة : ويتولى المهام التالية :

1- تسجيل الصكوك والمراسلات الصادرة والواردة من والى المديرية وإعطائها رقما متسلسلا من واقع السجل

الممسوك لهذه الغاية والممهور من المدير المختص 0



- 2- توزيع البريد المذكور وفق توجيهات المدير او من يفوضه 0
- 3- تسجيل البرقيات الصادرة والواردة وتسليمها الى الجهات المختصة 0
- 4- تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات المديرية في أصابير خاصة وفق تعليمات المدير 0
- 5- تأمين توزيع البريد بين المديرية ودائرة الديوان العام والمديريات الأخرى والدوائر والشعب والمكاتب التابعة للمديرية 0
- 6- تدقيق المعاملات والمراسلات للتأكد من أنها موقعة حسب الأصول مقروءة وواضحة وخالية من الأخطاء ومستوفيه قواعد الشكل والمضمون وحاوية على المرفقات المطلوبة إرفاقها بها 0
- 7- إعداد طلبات تموين المديرية بالقرطاسية واللوازم واستلامها وتوزيعها وفق توجيهات المدير 0
- 8- مراقبة وتنظيم جداول الدوام للعاملين في المديرية وكافة الأعمال الإدارية الأخرى 0
- 9- عدم عرض او تسليم الوثائق وصورها إلا بموافقة من المدير 0
- 10- الأعمال الأخرى التي يكلفه بها المدير 0
- 11- أعمال الديوان ومحتوياته سرية لا يجوز تسليمها أو البوح بها كالكتب والمراسلات والقرارات التي تتطلب ذلك تحت طائلة المسؤولية 0
- 12- مراقبة الدوام والاجازات وذاتية العاملين 0

الباب الخامس

شروط و أصول إجراءات التعيين وإسناد الوظائف

الفصل الأول : الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين .

المادة 28:

- أ . تقسم الوظائف في المؤسسة إلى خمس فئات وفق الجداول الملحقة بالقانون رقم (50) لعام 2004.
- ب . يشترط للتعيين في وظائف المؤسسة الشروط المبينة في المادة / 5 / من القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم (50) لعام 2004 .

الفصل الثاني

جدول الأجور وبدء التعيين



المادة 29: يحدد الحد الأدنى و الأقصى لأجر كل فئة من فئات العاملين المشار إليهم في المادة السابقة والأجور التي يتم فيها التعيين وفق الجداول الملحقة بالقانون والتعديلات الطارئة عليه 0

الفصل الثالث

الشروط العامة والخاصة للتعيين وإسناد الوظائف

المادة 30: . تحدد الشروط العامة للتعيين وفقاً لما نصت عليه المادة (7) من القانون .

المادة 31- يحدد النظام الداخلي للمؤسسة الشروط الخاصة بالتعيين حسب طبيعتها وخاصة بما يتعلق بالشهادة ونوع المؤهل المطلوب وسنوات الخبرة والمهارات الادارية والفنية وغير ذلك .

المادة 32: يحدد النظام الداخلي للمؤسسة الشروط الخاصة بشغل وظائف الهيكل الاداري في ضوء توصيفها وطبيعتها .

الفصل الرابع

إجراءات وأصول التعيين

المادة 33: مع مراعاة أحكام الفصل الرابع من الباب الثالث من القانون فيما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين في المؤسسة وأن تتخذ الإجراءات المطلوبة للتعيين في الوقت المناسب وضمن أحكام خطتها السنوية وخط اليد العاملة وبرامج العمل مع مراعاة الملاك العددي لديها .

الفصل الخامس

التعيين الاستثنائي

المادة 34: تراعى أحكام المادة /16/ من القانون في حالات التعيين الاستثنائي في المؤسسة .

الفصل السادس

التمرين



المادة 35: تراعى أحكام المادة /17/ من القانون الخاص بالتمرير .

الباب السادس قواعد وأسس التدريب المهني والتأهيل المسلكي

المادة 36: مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون يخضع العاملون في المؤسسة لبرامج التدريب المهني و التأهيل المسلكي و رفع المستوى فق أحكام هذا النظام .

المادة 37: تهدف برامج التدريب و التأهيل في المؤسسة إلى :

أ . إعداد العاملين فنياً وعلمياً وعملياً و تخصصياً وبما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم و الارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يتلاءم و تحقيق مهام و أهداف المؤسسة .

ب . تطوير المهارات الفردية و الجماعية و استكمالها بالاستفادة من التقنيات الحديثة .

ج . زيادة و استكمال المعلومات و المعرفة و تطويرها في مجال مهام و أهداف المؤسسة .

د . تكوين أطر (كوادرس) بشرية جديدة ذات كفاءة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في المؤسسة و إكساب العاملين معارف و مهارات جديدة تتلاءم و تلك المهام و الأعباء .

هـ - سد الفجوة في الاداء بحيث تسهم مخرجات التدريب في تحقيق الاداء المستهدف للعامل والوحدة التنظيمية

المادة 38: يكون التدريب و التأهيل إما افرادياً أو جماعياً حسب الحال و الهدف المتوخى منه.

- يجب أن تكون عملية التدريب و التأهيل مستمرة في ضوء احتياجات المؤسسة وإمكانياتها المتاحة والتطوير العلمي والتقني والإداري والاجتماعي .

المادة 39: تشمل برامج التدريب و التأهيل جميع المستويات و توزيع هذه البرامج على :

أ . مستوى الإدارة العليا : بقصد تحديث و تجديد المعلومات و المعرفة و إيجاد فهم مشترك للعمل الإداري و مهام الإدارة العليا .

ب . مستوى الإدارة الوسطى : بقصد زيادة معرفتهم و مساعدتهم على الاستفادة من هذه المعرفة و توظيفها في مجال المبادئ و الموضوعات الأساسية المتعلقة بواجبات و مهام وظائفهم و زيادة فعاليتهم في الاتصال و نقل المعرفة إلى الآخرين .

ج . مستوى القاعدة : يخضعون لبرامج تدريب و تأهيل مناسبة في مجال أعمالهم لتمكنهم من أدائها بكفاءة أعلى



المادة 40: توضع برامج التدريب والتأهيل على أساس تحديد الاحتياجات التدريبية واستقراء نتائج تنفيذ البرامج و تقويمها نظرياً وعملياً من خلال عمل المتدربين في وظائفهم وبالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .

المادة 41: لا يجوز تسمية العاملين الجدد على وظائف في الهيكل الإداري للمؤسسة إلا بعد إخضاعهم

لدورة تدريبية أو اطلاقية و تأهيلية مناسبة و هذه الوظائف هي :

- أ- الجر و الآليات : معاون سائق قطار . سائق قطار . معاین عربات و شاحنات .
- ب- الخطوط و المباني : رئيس دائرة أو شعبة . رئيس ورشة . حارس خط أو ممر سطحي أو نفق . أو جسر . أو كهرباء أو عامل فني .
- ج - مديرية المعلوماتية و الإشارات : مراقب إشارات أو اتصالات .
- د - الحركة و النقل و التسويق : مفتاحي . عامل مناورة . رئيس مناورة . مأمور حركة . مأمور تجاري . و كل عامل فني ترى المؤسسة ضرورة اتباعه دورة في مجال اختصاصه .
- هـ - دورات تخصصية لكافة العاملين في المديريات الادارية .

المادة 42: تضع المؤسسة خطة سنوية لبرامج التدريب و التأهيل و الاطلاع تتضمن بشكل خاص :

- أ . نوع و مستوى هذه البرامج .
- ب . تحديد المتدربين .
- ج - موضوعات الدورة . مدتها . زمنها . مكانها الخ

المادة 43: تجري الدورات التدريبية و التأهيلية و الاطلاعية على المستوى المركزي أو النوعي أو المحلي أو الخارجي حسب الحال و الهدف من الدورة .

المادة 44: على إدارة المؤسسة أن تؤمن الاستفادة المثلى من المتدربين في إنجاز أعمالها في الأعمال أو

المهام التي خضعوا لبرامج التدريب و التأهيل و الاطلاع المتعلقة بها و ذلك بأن يعمل المتدرب في نفس الأعمال التي تدرب في إطارها .

المادة 45: مديرية التدريب و التأهيل في المؤسسة مسؤولة عن وضع و متابعة و مراقبة تنفيذ برامج

التدريب و التأهيل و الاطلاع و يجري التنسيق بينها و بين المديريات الأخرى على تنفيذ ذلك و تتولى بوجه خاص ما يلي :



- 1- إعداد الدراسات اللازمة في كل ما يتعلق بالدورات التدريبية و التأهيلية و الاطلاعية وبرامج احتياجات المؤسسة في هذا المجال .
- 2- الإشراف على المركز التدريبي والتأهيلي في المؤسسة .
- 3- الإعداد للدورات العلمية و الفنية و الإدارية ذات العلاقة بمهام و أهداف المؤسسة .
- 4- تنسيق برامج و أعمال التدريب و التأهيل و الاطلاع مع المديرية المتخصصة بالمؤسسة و الجهات الأخرى المعنية .

المادة 46: - يستفيد العاملون في المؤسسة من العلاوات المنصوص عنها في المواد 19-20-21 من القانون وفق الشروط و الحدود المنصوص عنها في المادة 22 منه 0

الباب السابع تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة 47: تقوم المؤسسة بتقويم أداء العاملين و ترفيعهم وفقاً لأحكام المرسوم المنصوص عنه في المادة 23/ من الباب الخامس من القانون ووفق أحكام المواد (24-25-26-27) من القانون كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق احكام المادة /29/ منه مع الاخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية .

الباب الثامن أوضاع العاملين الفصل الأول : النقل

المادة 48: تراعي المؤسسة في نقل العاملين لديها أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون آخذة بعين الاعتبار المصلحة العامة ومصلحة العمل فيها .

الفصل الثاني : الندب

المادة 49: يجوز بناء على مقتضيات المصلحة العامة ندب العامل المؤصل من و إلى المؤسسة وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون .

الفصل الثالث : الإعارة



المادة 50: مع مراعاة الأحكام القانونية الخاصة بوضع العاملين في المؤسسة تحت تصرف الحرس القومي و بتفرغهم لدى المنظمات الشعبية والنقابات المهنية ، يجوز إعارة العامل المؤصل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون .

الباب التاسع شروط العمل الفصل الأول : أوقات العمل والعطل الأسبوعية والاعياد

المادة 51: مع مراعاة تحديد أوقات العمل و العطل الأسبوعية و الاعياد وفقاً لاحكام الفصل الأول من الباب الثامن من القانون والصكوك الصادرة بهذا الشأن وفقاً لاحكام الفصل المشار إليه .

الفصل الثاني : الإجازات

المادة 52: تمنح المؤسسة العاملين لديها الإجازات الإدارية السنوية و الإجازات الصحية و إجازات الأمومة و الإجازات الاضطرارية و إجازة الحج و الإجازات الخاصة بلا أجر وفقاً لاحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون و الصكوك التنظيمية الصادرة بناء على أحكامه.

الفصل الثالث:

الصحة و السلامة المهنية والأمن الصناعي وحماية بيئة العمل

المادة 53 - يتضمن النظام الداخلي للمؤسسة المبادئ العامة في الصحة والسلامة المهنية والامن

الصناعي وحماية بيئة العمل وعليها بوجه خاص وضع الاحكام المتعلقة بما يلي :

- (1) اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل و الأضرار الصحية ، وأخطار الآلات والعدد والمواد والغازات والإشعاعات وتلويث البيئة .
- (2) تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة والآلة أو مكان العمل وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها .



- (3) تأمين الوسائل من مواد و عدد وألبسة الوقاية اللازمة ولايجوز أن تقتطع من أجور العاملين أي مبلغ لقاء تأمين ذلك .
- (4) اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث .
- (5) إجراء الكشف الدائم و الدوري و فحص الآلات و الأدوات و المواد و الاجهزة والابنية للتأكد من سلامتها و بأنها تؤدي عملها بطريقة آمنة و مطابقة لشروط الوقاية و الأمن الصناعي و سلامة العمل و البيئة
- (6) توفير شروط الإضاءة والتهوية ومنع انتشار الأبخرة والغازات والإشعاعات .
- (7) تأمين الحمامات والمغاسل و مواد التطهير و النظافة الملائمة للعاملين اللذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك .
- (8) تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية و تزويده بالمواد الطبية و الاسعافات و الأدوات و الأجهزة اللازمة .
- (9) تأمين ممرض في موقع العمل حسب الأنظمة النافذة .
- (10) أ . إجراء الفحص الطبي الدوري سنوياً للعاملين اللذين يعملون في المهن الشاقة و الخطرة و اللذين يعملون في أعمال يتعرضون فيها للإصابات و الأمراض المهنية .
- ب . يجري الفحص الطبي الدوري بمعرفة و مسؤولية طبيب المؤسسة و لايجوز تحميل العامل أية نفقة أو أجر للمعالجة و المعاينة .
- ج - تدون نتائج الفحوص الطبية الدورية في استمارات خاصة بالعاملين وتامن سرية المعلومات المدونة في هذه الاستمارات ولايجوز تداول هذه الاستمارات أو الاطلاع عليها إلا من قبل طبيب المؤسسة المسؤول في الشعبة الطبية والمختصين في مؤسسة التأمينات الاجتماعية .
- (11) تلتزم المؤسسة بالقرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- (12) تأمين مياه الشرب النظيفة والاحتفاظ بها في الأمكنة البعيدة بأوعية خاصة محكمة الإغلاق منعاً للتلوث

المادة 54 - تسند مهمة الاهتمام بشؤون الصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وبيئة العمل إلى شعبة الحماية الذاتية في مديرية مكتب المدير العام .

المادة 55 - تشكل لجنة للصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وبيئة العمل في المؤسسة من ممثلين عن الإدارة والتنظيم النقابي والجهة الصحية والطبية المشرفة مهمتها مراقبة حسن تنفيذ ذلك ووضع المقترحات اللازمة والتعاون مع الجهات المعنية في الجهات العامة الأخرى .

المادة 56: تلتزم إدارة المؤسسة بتمكين الجهات ذات العلاقة بالتفتيش وعدم ممانعتها بإجراء الدراسة



والقياسات والمقارنة للمحافظة على شروط العمل الموضوعية .

الباب العاشر

الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق

الفصل الأول : الواجبات والمحظورات

المادة 57: تسري أحكام الفصل الأول من الباب التاسع من القانون وتضع المؤسسة في نظامها الداخلي

الواجبات والمحظورات الخاصة بها وفقاً لطبيعة عملها .

الفصل الثاني : العقوبات المسلكية

المادة 58: تطبق المؤسسة في معرض فرضها العقوبات المسلكية بحق العاملين لديها أحكام الفصل

الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك التنفيذية الصادرة بموجبه .

الفصل الثالث : حقوق العاملين

المادة 59: يستفيد العاملون من الحقوق المنصوص عليها في القانون و القوانين و الأنظمة النافذة و

لاسيما حقوق الترفيع و التعويضات و الرعاية الصحية و المزايا الأخرى الممنوحة لهم ، و

كذلك ممارسة حق العمل النقابي و الحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات و مستوى الكفاءة

و الأنظمة النافذة و الحق في المعاملة على قدم المساواة و العمل في ظروف ملائمة صحياً

و جسدياً و نفسياً واجتماعياً 0

الباب الحادي عشر

المحاكمات المسلكية

المادة 60: تختص المحاكم المسلكية المنصوص عليها في القانون وفقاً لقانون تشكيلها بمحاكمة العاملين

من الناحية التأديبية وفق أحكام الباب العاشر من القانون

مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة /72/ من القانون 0

الباب الثاني عشر



الوكالة

المادة 61:

يجوز للمؤسسة التعيين وكالة بصورة مؤقتة على وظيفة اصيّلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة (آ) من المادة /73/ من القانون و تطبق في هذه الحالة الشروط و القواعد و الأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون .

الباب الثالث عشر الأجور

المادة 62: يتقاضى العاملون في المؤسسة أجورهم وفق القواعد و الأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لاحكام القانون المذكور .

الباب الرابع عشر التعويضات و علاوات الإنتاج و المكافآت التشجيعية

المادة 63: يتقاضى العاملون في المؤسسة التعويضات و علاوات الإنتاج و المكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون ووفق القواعد و الأسس الناظمة لذلك و بموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لاحكام هذا الباب من المراجع المختصة .

الباب الخامس عشر انتهاء الخدمة

المادة 64: تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب المذكورة في المادة /131/ من الباب الرابع عشر من القانون و تتبع المؤسسة القواعد و الأصول المذكورة في ذلك الباب لدى معالجة موضوع انتهاء خدمة أحد العاملين لديها .



الباب السادس عشر قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد

المادة 65: أ - مع مراعاة أحكام المادة /146/ من القانون يتم الاستخدام وفق الاسس والقواعد الآتية

عندما تكون الاعمال ذات طبيعة مؤقتة او موسمية او عرضية في المؤسسة .

(1) عندما تكون مدة الاستخدام المؤقت بطبيعته في حالات الاستخدام المؤقت المحددة في الفقرة السابقة هي المدة اللازمة لانجاز الاعمال موضوع صك الاستخدام المؤقت .

(2) أن تتوفر فيمن يتم استخدامه لأعمال مؤقتة بطبيعتها أو موسمية أو عرضية الشروط و المواصفات المناسبة لقيامه بتلك الأعمال و تحدد إدارة المؤسسة تلك الشروط و المواصفات وفقاً لطبيعة العمل المطلوب انجازه .

(3) يتم الاستخدام المؤقت بطبيعته الموسمي و العرضي دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث من القانون .

(4) يتم الاستخدام المؤقت بطبيعته و الموسمي استناداً لخطة اليد العاملة في المؤسسة .

ب - يطبق حكم الفقرة (د) من المادة /146/ من القانون على جميع أنواع الاستخدام المؤقت سواء كان العامل مؤقتاً أو موسمياً أو عرضياً .

ج - تحدد اجور المؤقتين والموسميين والعرضيين في ضوء الانظمة والشروط الآتية :

اولاً - بالنسبة للمؤقتين :

أ - تحدد اجور المؤقتين ببدء اجر التعيين للشهادة او المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالقانون .
ب- اذا كان من حملة الشهادة الجامعية او الفنية او المهنية او اشتغلوا في مهنة حرة تخولها شهاداتهم ممارستهم طبق بشانهم ما يطبق على امثالهم من الدائمين بمقتضى المادة (14) من القانون أي انهم يمنحون علاوة قدرها (2%) من اجر بدء التعيين المذكور عن كل سنة من سنوات ممارستهم المهنة بعد حيازتهم الشهادة المعينين على اساسها على ان لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على عشر علاوات على الاكثر .

ثانياً - بالنسبة للموسميين والعرضيين :

تحدد اجور العرضيين والموسميين ببدء اجر التعيين للشهادة او المؤهل المحدد في الجدول الملحق بالقانون

المادة 66: مع مراعاة أحكام المادة /147/ من القانون يتم التعاقد مع الخبراء و الاختصاصيين

والمهنيين وفق الأسس والقواعد التالية :

أ- عندما لا تتوفر أو لا تكفي الخبرة المطلوبة أو الإختصاص المطلوب أو المهارة المهنية المطلوبة في المؤسسة



ب- يجب أن تتوفر في المتعاقد معه الحالات المذكورة في الفقرة السابقة الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب انجازه وفقاً لما يحدده النظام الداخلي للمؤسسة وخاصة المؤهلات العلمية والعملية وسنوات الخبرة في تلك المجالات .

ج . يجب أن تحدد في صكوك التعاقد مدة العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم الضروري لسد حاجة المؤسسة
د . يحدد النظام الداخلي للمؤسسة اسس وقواعد تكليف النظراء من العاملين لديها وومن تتوفر فيهم الشروط الموضوعية للقيام بالعمل بالشكل الذي يحقق احلالهم محل المتعاقد معهم .
هـ- لا يجوز اللجوء الى التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين والاجانب ما لم تتأكد المؤسسة من عدم توفرهم محلياً .

و - في صكوك التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين على ان يقوموا بتدريب النظراء اللذين تحددتهم المؤسسة المتعاقدين معها وتقديم المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من اجلها وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفهياً .

ق - تحدد اجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين والمهنيين في ضوء الاسس والقواعد الاتية :

1) بالنسبة للخبراء والاختصاصيين :

أ- تحدد اجور الخبراء والاختصاصيين ببدء اجر التعيين للشهادة المحددة في الجدول الملحق بالقانون .
ب- يمنح الخبير او الاختصاصي المتعاقد معه علاوة قدرها (5%) عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة او الاختصاص بعد تاريخ نيئه الشهادة التي جرى التعاقد معه على اساسها على ان لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (15) سنة على الاكثر الا اذا كانت هناك ضرورة بمنحه علاوات اكثر حيث يقتضي في هذا الحالة اخذ موافقة على ذلك من رئيس مجلس الوزراء .

2) بالنسبة للمهنيين من حملة الشهادات :

أ- تحدد اجور المهنيين من حملة الشهادات ببدء اجر التعيين للشهادة او المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون .
ب- يمنح المهني المتعاقد معه علاوة قدرها (4%) عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة ، بعد حيازته على الشهادة التي تم التعاقد معه على اساسها على ان لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (15) سنة على الاكثر .

3) بالنسبة للمهنيين من غير حملة الشهادات :

أ- تحدد اجور المهنيين من غير حملة الشهادات ببدء اجر التعيين للمستوى المهني للمتعاقد معه المحدد لهذا الغرض في الجدول رقم (4) من جداول الاجور الملحقة بالقانون .



ب- يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء - عند وجود ضرورة لذلك منح المهني المتعاقد معه زيادة في الاجر المحدد وفق البند السابق ، لا يزيد مقدارها على (20%) من ذلك الاجر .

الباب السابع عشر تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

المادة 67- يشتمل هذا التصنيف على تقسيم تنظم في اطاره جميع الوظائف ضمن مجموعات على اساس التشابه في طبيعتها ومهامها وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية وبغض النظر عن طبيعة النشاط الذي تمارسه المؤسسة بغض النظر عن القطاع الذي تمارس فيه الوظيفة سواء اكان قطاعاً ادارياً ام صناعياً ام أي قطاع اخر في المؤسسة.

المادة 68: تقسم الوظائف في المؤسسة المتشابهة في طبيعتها ومهامها المنوه عنها في المادة السابقة

الى ما يلي :

- 1- الوظائف الإدارية .
 - 2- الوظائف الكتابية والمكتبية .
 - 3- الوظائف الإنتاجية .
- أولاً - الوظائف الإدارية :

المادة 69- تنقسم الوظائف الادارية في المؤسسة الى المجموعات التالية :

- (1) - وظائف الإدارة العليا : و تشمل تخطيط النشاط العام و ما يرتبط به من وسائل و قوى بشرية عاملة برمجة العمل ، تنظيمه ، قيادة و توجيه المجموعات و الأفراد و الإشراف عليهم ، متابعة سير أعمالهم و مراقبة تنفيذها و تقييمها من اجل التحسين و التطوير ضماناً لإنجاز خطط المؤسسة و تحقيق أهدافها و أداء وظيفتها ضمن إطار الخطة العامة للدولة ، و تقوم الإدارة العليا بوجه خاص بالمهام التالية : و ذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة لها بموجب القوانين و الأنظمة النافذة .
- . المساهمة في رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للمؤسسة .
 - . إصدار القرارات التنفيذية .
 - . وضع برامج العمل التنفيذية .
 - . تنظيم الأنشطة و التنسيق فيما بين هذه الأنشطة .



- . قيادة و توجيه الأفراد .
- . متابعة تنفيذ الأعمال و الخطط و البرامج و التعليمات و التوجيهات .
- . تحسين الأداء و تطوير المهارات و المقدرات و أساليب العمل و تتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية:
 - أ . المدير العام .
 - ب . معاون المدير العام .
 - ج . مدير مديرية .

و يتطلب إشغال هذه الوظائف تأهيلاً علمياً مناسباً من حيث المستوى ونوع الاختصاص إضافة إلى توفر الخبرة النوعية والزمنية كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي وما يحدده النظام الداخلي للمؤسسة .

(2) - وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية :

- و تشترك هذه الوظائف بالأسس و القواعد التالية :
- . فهم الأهداف المحددة و المخططة من قبل الإدارة العليا و فهم أساليب تنفيذها بدقة و في مواعيدها و إيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- . العمل على تهيئة الظروف المناسبة للنشاط من الناحية المادية و البشرية و تنظيمه و قيادته بشكل يكفل تواصل العمل و استمراره و يضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- . إصدار التعليمات اللازمة و المتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين و المرؤوسين و المنفذين .
- . متابعة و مراقبة سير تنفيذ المهام و المحافظة على النظام و الانضباط .
- . رفع التقارير و البيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- . إبداء الرأي و تقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل و توفير الجهد ورفع مستوى الأداء الوظيفي و تخفيض الهدر و الإسراف .
- . تكييف العاملين مع ظروف العمل و تعويدهم على تنفيذ المهام و العمل على تحسين هذه الظروف .
- . توزيع الأعباء و المهام على العاملين بما يتوافق و صكوك تعيينهم و إمكاناتهم .
- . الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم و تماسكهم و تعاونهم و يعزز شعور الانتماء لديهم إلى المؤسسة .
- . الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- . إتاحة الفرص أمام كل ما هو مبدع و بناء لنشاط العاملين .
- . المحافظة على التجهيزات و الأدوات و الوسائل المتاحة في إطار العمل و تتمثل هذه الوظائف في الوظائف التالية :

- أ . رئيس دائرة .
- ب . رئيس شعبة .



- ج . رئيس مستودع قاطرات .
د . رئيس محطة .
هـ - رئيس مرآب .
ز . رئيس ورشة .

ويتطلب إشغال هذه الوظائف تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل حسبما تحدده بطاقات وصف هذه الوظائف وما يحدده النظام الداخلي للمؤسسة .

(3) - وظائف خدمات الإدارة :

تشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف أو القيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها و تتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية :

آذن . مراسل . منظم . عامل استعلامات . عامل مقسم حارس عادي . عتال . موزع . سائق سيارة . جنائني .
و يتطلب إشغال هذه الوظائف بصورة عامة مؤهلات علمية وعملية متدرجة وقدرات بدنية ملائمة حسب ما تحدده بطاقة الوصف الوظيفي وما يحدده النظام الداخلي للمؤسسة .

ثانياً - الوظائف الكتابية و المكتبية :

تشمل هذه المجموعة الوظائف الكتابية التي تنجز خلال عملية سياق المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدمة أهدافها ويمارس من خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها بطرقها و أساليبها ووسائلها التنظيمية التقنية و ظروفها و نتائج عملها كما تمارس هذه الوظائف وفقاً لقواعد و تعليمات معينة أو تتطلب الاجتهاد أو التفسير أو استخلاص مبادئ و قواعد أو التعديل فيها .

كما تتضمن أعمال القيد في النماذج و السجلات و الاتصال و الإعلام و يرتبط بهذه الجهة الوظائف التخصصية في مجال أساليب و طرق سياق و استخراج المعلومات و مختلف المراحل العملية المعلوماتية للمؤسسة . و تتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية :

أمين سر . اعمال الديوان . الات حاسبة ومكتبية مثل :

الات السحب والتصوير - الفاكس - التلكس - البريد الالكتروني والانترنت اضافة الى اعمال القيود في السجلات المختلفة .

و يتطلب إشغال هذه الوظائف تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً وفق ما هو مبين في بطاقة الوصف وما يحدده النظام الداخلي للمؤسسة .

ثالثاً - الوظائف الإنتاجية :

المادة 70 - آ - وتشمل هذه المجموعة الوظائف المرتبطة بعملية الإنتاج و تتضمن مجموعة من



الواجبات والمسؤوليات من إشراف مباشرة أو القيام بأعمال تتسبب بصورة مباشرة أو غير مباشرة في إنجاز العملية الإنتاجية أو مرحلة منها بغض النظر عما إذا كان هذا العمل يؤدي يدوياً أو آلياً أو بالتحكم وتتمثل في الأعمال الإنتاجية المباشرة وغير المباشرة أو في أعمال المساعدة المتعلقة بإعداد مراكز العمل في مراقبة سير مراحل العملية الإنتاجية و التأكد من جودة المنتج ومطابقته للمواصفات وفي تقديم جميع الخدمات اللازمة للعملية الإنتاجية من تنظيف وتزييت و تشحيم وتبديل قطع مستهلكة وصيانات دورية .

ب . توزع الوظائف الإنتاجية لجهة الواجبات و المسؤوليات و علاقاتها في تحقيق الإنتاج النهائي إلى:

- وظائف الانتاج المباشر .
- وظائف الانتاج غير المباشرة .
- وظائف خدمات الانتاج .
- وظائف الادارة الفنية والانتاجية .

1- وظائف الإنتاج المباشر : و تشمل الأعمال الرئيسية التي ترتبط مباشرة بجر القطارات و الحمولات ونقل الركاب بشكل يحقق النتيجة المطلوبة لنشاط المؤسسة كجهة ناقلة من حيث إيصال الحمولات والركاب إلى مقصدها بسلام وبالزمن اللازم وتتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية :

سائق قطار . معاون سائق قطار . مرافق فني لقطارات الركاب . رئيس قطار مأمور حركة . مرافق تذاكر ومرافق أمتعة لقطارات الركاب .

2- وظائف الإنتاج غير المباشرة : و تشمل الأنشطة المساعدة على إنجاز أعمال وظائف الإنتاج المباشر و تتضمن كافة الأعمال المساعدة لتشكيل القطارات و ترحيلها ومراقبة مراحل سيرها و اتخاذ إجراءات أمان السير لها و خدمتها في المحطات و في السير إضافة إلى مناولة و نقل المواد و نحوها في المعمل وغيره وتتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية : معاین شاحنات رئيس معاینين . رئيس مركز معاينة مفتاحي كباس . رئيس مناورة . مأمور حركة . رئيس محطة . رئيس سائقين . حارس خط أو ممر أو جسر أو نفق . مأمور تذاكر في المحطات . مأمور أمتعة في المحطات .

3-وظائف خدمات الإنتاج : و تشمل جميع الوظائف التي تخدم عملية الإنتاج شأن الوظائف السابقة إلا أنها تتميز عنها بكونها تركز على مزولة الأعمال في مجال الصيانة والإصلاح والترميم والتعميدات والمناولة العامة وتوليد الطاقة وصيانة الآليات التي تخدم عمليات الإنتاج وتتمثل هذه الوظائف بالوظائف التالية :

عامل خط . رئيس ورشة . سائق سيارة . سائق دراجة خط (دريبرينة) . طاقم آلية . كشف عيوب الخط الحديدي . ورشة الصيانة الآلية للخط . رئيس شعبة الخطوط . سائق رافعة . مأمور اتصالات أو مراقب إشارات أو اتصالات أو كهرباء في مديريةية المعلوماتية والاتصالات والإشارات . عامل متخصص . رئيس



ورشة . مساعد فني في الورشات في سائر المديرية الفنية . ممرض - طبيب في شعبة الشؤون الطبية - أمين مخزن للعدد والأدوات والقطع التبديلية والمواد .

4-وظائف الإدارة الفنية و الإنتاجية : و تشمل الوظائف ذات الاختصاص الفني كالمهندسين والفنيين ومساعدتهم ويتطلب اشغال هذه الوظائف مؤهلاً علمياً مناسباً وفق ما ورد في النظام وجميع الوظائف التي تكون واجباتها و مسؤولياتها الإشراف الفني أو التنظيم أو القيام بالممارسة و الخبرة إضافة لحسن القراءة و الكتابة وفق ماورد في هذا النظام و بطاقة الوصف الوظيفي و يتطلب ذلك الاشراف أو القيام بأعمال فنية أو أعمال تخصصية ذات علاقة بحركة المواد خلال مراحل عملية الانتاج من مراقبة وبرمجة و القيام بأعمال فنية أو بأعمال تخصصية ذات علاقة بحركة وتعليمات الصيانة وتتركز بصفة رئيسية مجالات أعمال هذه الوظائف بما يلي:

- 1- التنظيم الداخلي الرشيد لمراكز العمل الإنتاجي بالاستفادة المثلى من المساحات .
 - 2- تسهيل عمليات نقل المواد و حركة الأفراد و ترتيب الآلات و المعدات بما يلائم طبيعة العمليات الإنتاجية .
 - 3- الحرص على تأمين الظروف المناسبة لعمل العمال بما يساعد على تحسين أدائهم ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية لديهم .
 - 4- توفر الوسائل و المعدات المناسبة لأداء الأعمال وإيجاد الطرق السليمة لتطويرها وتحسين الاستفادة منها و تنفيذ خطة الإنتاج .
 - 5- تنظيم العمليات الإنتاجية بما يكفل تتابعها و العمل على إجراء الدراسات و التجارب من اجل تحسين المنتجات .
 - 6- وضع المقاييس النموذجية و تحديد الأزمنة المعيارية للإنتاج تسهياً لزيادة فعالية الرقابة .
 - 7- تحديد التكاليف الخاصة بمختلف مراحل الإنتاج و العمل من اجل تخفيضها و التقليل من الهدر و تنظيم الاستفادة من الطاقة الإنتاجية للآلات .
 - 8- الإشراف على حسن سير العمليات الإنتاجية و مراقبتها لضمان مستوى أعلى لجودة المنتجات .
 - 9- تحديد المهارات و الكفاءات المطلوبة من كل عامل في ضوء متطلبات العمل إليه والعمل من اجل رفع مستوى تلك المهارات و الكفاءات .
 - 10- وضع التصاميم والرسومات الفنية المتعلقة بالمنتج وإدخال التحسينات الملائمة في ضوء المتطلبات .
- يتطلب شغل وظائف هذه المجموعات بصورة عامة المعرفة بالعمل وطرق واساليب ادائه التي تكتسب



بالدراسة والمران والتدريب العملي بما يتناسب مع مجال العمل وحسب ما تحدده بطاقة الوصف والنظام الداخلي للمؤسسة .

الباب الثامن عشر تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية

المادة 71- آ - يتم تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في احدى المستويات المهنية مع مراعاة مدد

- الممارسة والخبرة على اساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وذلك اعتماداً على :
- مجال اختصاصات الوظيفة المهنية .
 - الوسائل المستخدمة لاداء الوظيفة المهنية .
 - المواد التي يجري عليها التأثير لتحويلها الى نتائج معينة في سياق مزاوله واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية .
 - درجة اسهام الوظيفة في تنفيذ المهام .
 - مستوى تعقيد العمل واعبائه .
 - الظروف البيئية المحيطة واطار العمل التي تزاول فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية .
 - الممارسة والخبرة التي تتضمن الحد الادنى لصلاحية من يشغل الوظيفة .
- ب- تشمل الوظائف المهنية جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الاشراف او القيام باعمال ذات طبيعة مهنية تتطلب استخدام الالات او العدد او المعدات او المواد وسياق وسائل النقل المختلفة وما يرتبط بها من اعمال التشغيل والصيانة والاصلاح او التصنيع والانتاج في الورشات المختلفة في الصناعة والزراعة والحركة والنقل والفنون والانشاء وغيرها من مجموعات المهن النوعية .
- ت- يتطلب شغل هذه الوظائف المعرفة باصول اداء الوظيفة المهنية المكتسبة في مجال العمل في الممارسة والخبرة اضافة الى شروط اخرى حسب بطاقة وصف الوظيفة ووفق النظام الداخلي للمؤسسة .
- ث- تنقسم الوظائف المهنية الى مجموعات نوعية مثل الوظائف المهنية للورشات والالات للزراعة وللصناعة وللحركة والنقل وللانشاء وغيرها من المجموعات النوعية المتماثلة وترتب في كل مجموعة الوظائف المهنية التي تتماثل وتتشابه في طبيعة اعمالها ونوعها ان تختلف في مستويات صعوبتها ومسؤوليتها ويتدرج تصنيفها في احدى المستويات المهنية للفئة الرابعة حسب العوامل التقييمية الداخلة في التكوين الوظيفي المحددة للتعاون مع مركز تطوير الادارة والانتاجية ويمكن تصنيف المهن المتماثلة في احدى المستويات المهنية حسب ما يلي :



المستوى الأول : معلم مهنة ممتاز

- و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً أو مراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن (15) سنة و يحسن القيام بالأعمال المهنية التالية ضمن اختصاصه :
- أ- الإشراف على الأعمال في المجالات المناطة به .
 - ب- الإشراف على الإصلاحات المعقدة و الصيانة .
 - ج- توزيع الأعمال على العمال أو الورديات .
 - د- إعطاء التوجيهات و الإرشادات في تسير العمل .
 - هـ - مراقبة الأعمال الإنتاجية و الإشراف عليها و مراقبة الإنتاج كمأ و نوعاً و تلافي الخطأ و اتخاذ التدابير المناسبة لسير عملية الإنتاج .
 - و- العمل على زيادة و تأهيل مرؤوسيه من العمال و رفع مهاراتهم .

المستوى الثاني : معلم مهنة

- و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً و مراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن (11) سنة و يحسن القيام بالأعمال المهنية التالية ضمن اختصاصه :
- أ- أتشغيل الآلات و تنفيذ الأعمال المعقدة عليها .
 - ب- المساعدة في الإشراف على الأعمال .
 - ت- المساعدة في توزيع الأعمال على العمال و الورديات .
 - ث- إصلاح الأعطال المعقدة و صيانة الآلات و معالجة الاشكالات المهنية .
 - ج- المشاركة في العمل على زيادة تأهيل مرؤوسيه من العمال و رفع مهاراتهم و قدراتهم المهنية 0

المستوى الثالث : مهني ماهر

- و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً و مراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن (8) سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية ضمن اختصاصه :
- أ- أتشغيل الآلات التي تعمل وفق مخططات معينة أو استعمال الأدوات حسب الأصول .
 - ب- تطبيق معايير الآلات (تعبيرها و مراقبتها) وفق الأصول المطلوبة فنياً .
 - ت- القيام بإصلاح الأعطال الطارئة و إزالة الأخطاء المهنية .

المستوى الرابع : مهني نصف ماهر

- و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً و تدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن (5) سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية ضمن اختصاصه :
- أ- أتشغيل الآلات و استعمال العدد و الأدوات اللازمة للعمل .



ب- إصلاح الأعطال الصغير و إزالة الأخطاء المهنية تحت إشراف المهني الماهر .

المستوى الخامس : مهني عادي أول

و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً و تدريباً في مجال عمله لمدة لاتقل عن (3) سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية ضمن اختصاصه :

أ- المساعدة في تشغيل الآلة و انتقاء العدد و الأدوات اللازمة للعمل .

ب- اكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة و الأدوات .

ت- معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية في الآلة .

ث- المساعدة في أعمال الفك و ترويض الآلة .

المستوى السادس : مهني عادي ثاني

و يشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً و تدريباً في مجال عمله لمدة لاتقل عن (سنة واحدة) و يحسن القيام بالأعمال التالية ضمن اختصاصه :

أ- تنفيذ الأعمال التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس .

ب- الارتباط بالآلة (إمدادها بالمواد و استلام الإنتاج منها و إعلام الرئيس المباشر عن كل طارئ لها دون إدارتها أو تعبيرها) .

ت- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة (غسيل قطع . تزييت . تشحيم الخ) .

المستوى السابع : مهني مبتدئ ء : يحسن القيام بالأعمال التالية :

أ- تنفيذ الأعمال المساعدة .

ب- التعامل مع العدد و الأدوات اليدوية .

الباب التاسع عشر

تصنيف الوظائف العادية المتمثلة



المادة 72 - الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لاشغالها توفر أي شهادة علمية او كفاءة مهنية والمنوه عنها بالجدول رقم (5) الملحق بالقانون .

المادة 73: تصنف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة الى :
أ- وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً و جهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدونها تحقيق مهام و أهداف هذه الوظائف و هي وظائف : عامل حفر . موزع . مخازن . عتال . منظم ورشات .
ب -وظائف عادية لا يتطلب تحقيق أهدافها و مهامها جهداً عضلياً متميزاً و إن كان يتطلب نشاطاً جسدياً مثل وظائف : حارس . منظم . رئيس حراس . آذن . جنائني . مراسل .

المادة 74 - مع الاخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة (و) من المادة (5) من القانون ، يحدد النظام الداخلي للمؤسسة ، وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي ، الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في الفقرتين (آ - ب) من المادة السابقة.

الباب العشرون

تصنيف الوظائف الإنتاجية المتماثلة

المادة 75: بعد الاخذ بعين الاعتبار مضمون الفقرة (آ) من المادة (70) من الباب (السابع عشر)

من هذا النظام المتضمن تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها لدى المؤسسة تحدد

الوظائف الإنتاجية المتماثلة وفقاً لما يلي :

1- وظائف الإنتاج المباشر وفقاً لما ورد في البند (1) من الفقرة (ب) من المادة / 70 / من هذا النظام

2- وظائف الإنتاج غير المباشر وفقاً لما ورد في البند (2) من الفقرة / ب / من المادة / 70 / من هذا النظام .

3- وظائف خدمات الإنتاج وفقاً لما ورد في البند (3) من الفقرة / ب / من المادة / 70 / من هذا النظام .

4- وظائف الإدارة الفنية و الإنتاجية وفقاً لما ورد في البند (4) من الفقرة / ب / من المادة / 70 / من

هذا النظام 0



المادة 76 - : تقوم المؤسسة بتحديد وظائفها الانتاجية في نظامها الداخلي وفقاً لما هو وارد في

المادة (70 السابقة) .

الباب الحادي والعشرون

الفئات التي تستفيد من لباس العمل ومن الادوات والمواد والاطعام

والسكن وشروط منحها

الفصل الاول

الاماكن والمناطق البعيدة عن العمران

المادة 77 - أ - تحدد بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية و العمل بعد استطلاع رأي الاتحاد العام

لنقابات العمال و توصية اللجنة الاقتصادية الأمكنة و المناطق البعيدة عن العمران 0

ت- تعدل الأمكنة و المناطق المشار إليها في الفقرة (أ) السابقة بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية و العمل

بعد استطلاع رأي الاتحاد العام لنقابات العمال و توصية اللجنة الاقتصادية في ضوء التطور الإداري و

العمراني و الاجتماعي والاقتصادي لهذه الأمكنة و المناطق .

الفصل الثاني

وسائل النقل

المادة 78: أ - تلتزم المؤسسة بتوفير وسائل النقل المناسبة من و إلى مكان العمل في مراكزها التي

تتواجد في الأمكنة و المناطق البعيدة عن العمران .

ب- يجوز للمؤسسة بعد موافقة السيد الوزير توفير وسائل النقل المناسبة للعاملين في غير الحالة

(آ) السابقة وفق إمكانياتها المتاحة وخدمة لأهدافها.

الفصل الثالث

سكن العاملين

المادة 89: أ - تقدم المؤسسة السكن المجاني للعاملين في أو بالقرب من الأمكنة و المناطق البعيدة

عن العمران المشار إليها في الفصل الأول من هذا الباب وفق خطة الدولة المحددة لهذا

الغرض

ب - يحدد النظام الداخلي للمؤسسة نوع ومستوى السكن المجاني وما اذا كان ثابتاً او متنقلاً حسب



طبيعة العمل .

ج- لا تلتزم المؤسسة بتوفير السكن المجاني المشار إليه في المادة السابقة إذا وفرت وسائل النقل من وإلى منطقة العمل و لا يجوز الجمع بين توفير السكن و توفير وسائل النقل إلا إذا كانت منطقة الإقامة بعيدة عن مراكز العمل لأسباب تتعلق بالصحة العامة و البيئة .

الفصل الرابع الطعام

المادة 80:

أ- تلتزم المؤسسة التي تستخدم عاملين لديها في أمكنة ومناطق بعيدة عن العمران والمشار إليها في الفصل الأول من هذا الباب بتقديم الطعام المجاني للعاملين في هذه الامكنة والمناطق .
ب- يصدر وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بعد استطلاع رأي وزارة الصحة والاتحاد العام لنقابات العمال قراراً يحدد بموجبه القوام الغذائي الشهري الذي يستحقه العامل وفق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة 81:

تتولى المؤسسة وفق خطة الدولة توفير المطعم أو الندوة حسب الحال للعاملين لديها وتأثيثه وتجهيزه وتوفير خدمات الإطعام فيه إذا كان العمل يتم بأكثر من وردية أو كان يتخلل دوام العاملين جميعهم أو قسم منهم استراحة عمل أو استراحة لتناول الطعام .

الفصل الخامس

الوقاية

المادة 82:

تلتزم المؤسسة بتقديم الألبسة الوقائية الخاصة و الأقفعة و القفازات و الكمادات و القبعات والنظارات و الأحذية و الجزم وكافة وسائل مواد الوقاية الأخرى التي تتطلبها طبيعة المهنة والتي تساعد العامل في تأدية الوظيفة المكلف بها والحيلولة دون إصابته بالأخطار التي تسببها وذلك بشكل دوري و مجاني و لايجوز اقتطاع أي جزء من اجر العامل وتعويضاته لقاء هذه المواد والوسائل الاحتياطية التي تستخدم لمنع الحوادث و الأخطار .

المادة 83:

آ- يستفيد العاملون في الاعمال والوظائف الانتاجية والخدمية والادارية الضارة بالصحة من المواد الغذائية والوقائية اللازمة لحمايتهم من الاخطار الصحية والامراض المهنية التي



- تسببها الوظيفة بحيث تلتزم المؤسسة بتقديمها مجاناً للمستحقين .
- ب - تحدد الوظائف التي يستحق شغلها المواد الوقائية وفق القوانين والانظمة والقرارات النافذة ذات الصلة وهم :
- 1- عامل خط ورئيس ورشة خط (كفوف كتانية - قبعة كتانية - صدرية برتقالية اللون - صدرية نايلون مبطنة) .
 - 2- حارس خط او جسر ام ممر او نفق (قبعة كتانية - ممطر نايلون) .
 - 3- عامل آليّة خطوط (قبعة بلاستيكية وكفوف كتانية) .
 - 4- عامل زراعة (كفوف كتانية - قبعة كتانية - ممطر نايلون) .
 - 5- عامل سبابة وصهر معادن (نظارة واقية - كمامة - قبعة بلاستيك - بزة امينتية) .
 - 6- عامل مخبر تحليل (كمامة - كفوف مطاطية - صدرية جلدية طويلة) .
 - 7- عامل غسيل اغو تجييد (صدرية نايلون - قبعة كتانية) .
 - 8- عامل اختبار استطاعة القاطرات (قبعة بلاستيكية - واقية ضجيج بدرجة عالية) .
 - 9- عامل معاينة ومناورة القطار (كفوف كتانية - قبعة كتانية - ممطر نايلون - صدرية برتقالية خفيفة) .
 - 10- عامل دهان (كمامة - كفوف مطاطية - قبعة كتانية) .
 - 11- عامل خراطة (نظارة واقية - قبعة كتانية) .
 - 12- عامل مدخرات (كفوف كتانية - كمامة - صدرية جلدية طويلة) .
 - 13- عامل حدادة ولحام وسنكرة (كفوف كتانية - قبعة كتانية - نظارة واقية - صدرية جلد طويلة) .
 - 14- عامل طلي غلفاني (كفوف مطاطية - قبعة كتانية - كمامة - صدرية جلدية) .
 - 15- عامل حفر بضواغط الهواء (كفوف كتانية - واقية للسمع عالية) .
 - 16- عامل خط يدوي (كفوف كتانية - واقية للعيون) .
 - 17- عامل ورشة الكابلات (كفوف مطاطية - كمامة - قبعة كتانية) .
 - 18- عامل ورشة صيانة وانشاء شبكات التوتر المتوسط والمنخفض (كفوف عازلة - بوط عازل 20 ك 0 ف) .
 - 19- عامل ورشة صيانة وانشاء شبكات الاتصالات (كفوف كتانية - قبعة كتانية) .
 - 20- العاملون في الورشات والصيانة بمختلف انواعها بدلة عمل عدد 2 بوط جلدي جاكيت جلد كل سنة .
 - 21- الطبوغرافيون والمساحون الذين يعملون ميدانياً بدلة عمل عدد 2 حذاء جلدي جاكيت جلد كل سنة .
 - 22- العاملون في مستودعات المحروقات والمواد الكيميائية والاسمنت والخشب والحديد والقطع التبديلية بدلة



عمل عدد 2 حذاء جاكليت جلد كل سنة .
ان وسائل الوقاية المبينة في الفقرة السابقة تعتبر من متمات الورشات والمراكز ويتم استلامها وتسليمها
من قبل رؤساء العمل حين مباشرة العمل ولدى الانتهاء منه .
د- اغذية الوقاية :

لحين صدور القرار المتضمن تحديد الاسس والمعايير والضوابط لتحديد الوظائف التي يستفيد شاغلها
من الوجبة الغذائية تطبق احكام بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم (25/ب - 9489 / 15) تاريخ 1
1992/10/27 والبلاغ رقم (27/ب - 7052 / 15) تاريخ 1992/11/17 وتؤدى الوجبة للمستفيدة
عيناً ضمن القيمة المحددة بالبلاغ رقم (25/ب) المنوه عنه .

الفصل السادس اللباس

المادة 84 : آ - تحدد فئات العاملين التي تستفيد من لباس العمل والهندام بالنظر لطبيعة عملها بمايلي:

أ- لباس الهندام :

تحدد الفئات التي تستفيد من لباس الهندام من :

- 1- السائقون - الحراس - الاذنة - المراسلين .
 - 2- العاملون في محطات السكك الحديدية .
 - 3- العاملون على شبكة الخطوط الحديدية .
 - 4- العاملون على القطارات ويمنحون لباس الهندام على النحو التالي :
- لباس الهندام الصيفي : بنطال عدد 1 قميص عدد 1 - عمرة - ربطة عنق - حذاء او جزمة جلد
لباس الهندام الشتوي : معطف جوخ - جاكيت - بنطال جوخ - ربطة عنق - قميص - عمرة -
حذاء او جزمة جلد .

- تحدد المدة الزمنية لاستهلاك لباس الهندام على النحو التالي :

- بدلة صيفية كل سنة .
- بدلة شتوية كل سنتين .
- معطف خوخ كل ثلاث سنوات .
- حذاء كل سنة .



ب- لباس العمل :

تحدد الفئات التي تستفيد من لباس العمل :

- 1- الاطباء والصيادلة والممرضين والممرضات ويمنح مريول ابيض عدد 2 كل ستة اشهر .
- 2- عمال المقاسم الهاتفية والبرقيات والتلكس والفاكس ويمنح مريول عدد 2 كل سنة .
- 3- عمال الحدائق بدلة عمل 2 جزمة مطاط كل سنة .
- 4- معلمي الحرف في الورشات مريول عدد 2 كل ستة اشهر .
- 5- العاملون على آلات سحب الحرير مريول عدد 2 كل ستة اشهر .
- 6- ضاربو الالة الكاتبة مريول عدد 2 كل ستة اشهر .

تحدد مدة استهلاك لباس العمل حسب طبيعة العمل الذي يقوم به العامل سندا بقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم (2436) تاريخ 1990/9/9 حسب ماورد بجانب كل فئة .

المادة 85: آ - تقدم المؤسسة البسة العمل والهدام المشار اليها في المادة السابقة الى المستحقين عيناً

وبالمجان .

ب - يتم توزيع وتسليم البسة الهدام والعمل الشتوية في الاول من شهر تشرين الثاني ويتم توزيع وتسليم البسة الهدام والعمل الصيفية في الاول من شهر ايار من كل عام .

المادة 86: آ - في جميع الحالات على العاملين ان يقوموا بارتداء الالبسة المخصصة لهم بسبب العمل

اثناء تأديته .

ب - تسترد قيمة الالبسة لدى الاستفادة من اجازة بلا اجر او الانقطاع والغياب لمدة

تستغرق مدة الاهتلاك بعد الحصول عليها ولا يجوز استرداد أي مبلغ من قيمة البسة العمل من العمال الذين تنتهي خدماتهم .

ج - يوقف منح الكسوة لمن تنتهي خدمته بسبب بلوغه السن القانونية او انتهاء فترة تمدية الخدمة وذلك قبل ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة .

الباب الثاني والعشرون
أسس وشروط تشغيل الأحداث والنساء
الفصل الاول - تشغيل الاحداث



المادة 87: الحدث هو كل ذكر او انثى لم يتم الثامن عشر من العمر .

المادة 88: لا يجوز تشغيل كل من هو دون الخامسة عشر من العمر في أي عمل كان ولا يجوز تشغيل من هو دون السادسة عشر في الاعمال الانتاجية .

المادة 89: تحدد ساعات العمل اليومية للحدث مع مراعاة احكام المادة السابقة بست ساعات على ان تتخللها ساعة لتناول الطعام والراحة لا تحسب من ساعات الدوام وعلى ان لا يعمل الحدث اكثر من اربع ساعات متواصلة ولا يجوز تكليفه بساعات عمل اضافية ولا يجوز تشغيل الاحداث في الوردية المسائية أي بين الساعة العاشرة مساءً والساعة السابعة صباحاً ولا يجوز تشغيلهم في ايام الراحة الاسبوعية وايام العطلة والاعياد .

المادة 90: يجب اخضاع الاحداث الى فحص طبي عند بداية التحاقهم بالعمل للتأكد من لياقتهم للعمل المرشحين له ويجب اعادة هذا الفحص سنوياً حتى اتمام الثامنة عشرة من العمر .

المادة 91: يخضع الحدث قبل تكليفه القيام باي عمل الى دورة تدريبية او تمرين مناسب للعمل .

المادة 92: يمنع تكليف الحدث العمل على الالات والادوات الخطرة (روافع - جرارات - اعمال الكهرباء وماشابهها) .

المادة 93: يمنع تكليف الحدث بممارسة الاعمال الاتية :

- 1- غسل الخرق ومعالجتها .
- 2- اكوار النار في صناعة الحدادة .
- 3- طرق النحاس .
- 4- افران الصهر والشبي (للمعادن) .
- 5- التعامل مع مواد الرصاص والزنبق .
- 6- العمل بتماس المذيبات كالبنزول (C6H6) او مثيلاته او مركباته ومشتقاته وما شابهها .
- 7- العمل بالتماس مع اشعة (X) والمواد ذات النشاط الاشعاعي .
- 8- اعمال الغابات وقطع الاشجار .
- 9- اللحام بالاووكسجين والاستيلين والقوس الكهربائية .



المادة 94 : يمنع تشغيل الاحداث من سن (16) الى (18) سنة في حمل الاثقال او دفعها او جرّها

الا في حدود الاوزان التالية :

الاثقال	ذكور	اناث
1- الاثقال التي يجوز حملها	15 كغ	10 كغ
2- الاثقال التي تدفع على القضبان	400 كغ	300 كغ
3- الاثقال التي تدفع على عربة ذات عجلتين	150 كغ	100 كغ
4- الاثقال التي تدفع على عربة ذات عجلة واحدة	50 كغ	35 كغ

المادة 95 : يجب على المؤسسة في حال تشغيلها لحدث او اكثر :

- 1- ان تضع في محل العمل نسخة من الاحكام الخاصة بتشغيل الاحداث .
- 2- ان تحرر اولاً بأول كشفاً مبيناً فيه اسماء الاحداث وسنهم وتاريخ استخدامهم .
- 3- ان تضع في محل العمل وبشكل ظاهر كشفاً موضحاً فيه ساعات العمل وفترات الراحة .
- 4- ان تضع كشفاً معلناً في ادارتها مبينة فيه الاعمال الخطرة والضارة بالصحة والبيئة .

الفصل الثاني : تشغيل النساء

المادة 96 : ينظم عمل النساء في الوظائف الانتاجية حسب الاتي :

- أ- يمنع تشغيل النساء في الاعمال الاتية في الصناعات والاعمال الاتية :
 - 1- العمل في افران صهر المعادن .
 - 2- اعمال اللحام والاكسجين والاستيلين والقوس الكهربائية .
 - 3- العمل في صناعة واصلاح المدخرات الكهربائية (البطاريات) .
 - 4- الاعمال التي فيها تماس مع الرصاص أو مركباته وخلائطه والعمل في تنظيف أماكنها .
- ب- يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) السابقة النساء التي يقمن بأعمال ادارية أو مكتبية .

المادة 97- يمنع تشغيل النساء الحوامل والمرضعات في اعمال تعرضهن للتماس مع المواد التي لها

تأثير على نمو الجنين ، والوليد ، وتكونهما ، مثل المواد الكيميائية الخطرة أو المواد ذات النشاط الاشعاعي ، وفي الاعمال التي يتعرضن فيها للبنزول والمواد المشتملة عليه



المادة 98- يمنع تعرض النساء ، وخلال مدة الحمل ، للتماس مع المواد الكيميائية المجهضة ، أو قيامهن بحمل أي نقل يتجاوز عشرة كيلوغرامات .

المادة 99- يمنع تشغيل النساء في حمل الاثقال أو جرهما أو دفعها فيما يزيد عن حدود الاوزان التالية :

أ- حمل الاثقال	15 كغ
ب-دفع الاثقال أو جرهما على عربة ذات عجلة واحدة	50 كغ
ج-دفع الاثقال أو جرهما على عربة ذات عجلتين	120 كغ
ث- دفع الاثقال على القضبان	500 كغ

المادة 100- يمنع تكليف النساء العمل في وردية الليل ، أي بين الساعة العاشرة مساء والساعة السابعة صباحاً ويستثنى من ذلك :

- (1) الطبيبات والممرضات .
- (2) العاملات في مجال الاعلام (الصحافة) .
- (3) النساء اللواتي يكلفن بالعمل لتلافي خسارة محققة في مواد معرضة للتلف السريع .

المادة 101- على المؤسسة في حال تشغيلها للنساء ، أن تضع في أمكنة العمل نسخة من نظام تشغيل النساء

المادة 102- على المؤسسة اجراء الفحص الطبي الدوري للنساء العاملات ، وخاصة الحوامل والمرضعات واحداث رياض الاطفال عملاً بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم (2277) لعام 1987 .

المادة 103- فيما عدا الاعمال المبينه في المواد السابقة وكذلك الاعمال المتعلقة بدور الحضانه ، تسري على النساء جميع الاحكام والشروط التي تسري على الرجال دون تمييز .

الباب الثالث والعشرون

جاهزية المؤسسة في الحالات الطارئة والاستثنائية

المادة 104: يتضمن النظام الداخلي للمؤسسة جاهزيتها في الحالات الطارئة والاستثنائية بحيث تكون



مستعدة على الدوام وجاهزة لتحقيق اهدافها بشكل مقبول ومناسب في الحالات الاستثنائية الطارئة كما في الاحوال العادية .

المادة 105 : تحقيق الجاهزية في المؤسسة فان نظام الجاهزية ينطلق من :

- 1- تصور حالات الطوارئ .
- 2- اقرار مجموعة من الاجراءات والتدابير الواجب اتخاذها في كل المجالات لمواجهة هذه الطوارئ
- 3- وضع الحلول البديلة والاخذ باقلها كلفة واكثرها فاعلية .
- 4- التنسيق مع الجهات الاخرى .
- 5- القيام بتجارب عملية .
- 6- تأمين جميع المستلزمات الضرورية لمواجهة الحالات الطارئة كاجهزة الانذار والاطفاء ومعدات الاسعاف والانارة والدفاع المدني.... الخ .
- 7- تأمين احتياطات المواد الاولية والمساعدة وقطع التبديل .