



المملكة الأردنية الهاشمية



وزارة الأشغال العامة والإسكان

---

## دليل الهياكل التنظيمية والمهام والواجبات

### لإدارات ومديريات الوزارة

### لعام ٢٠٢٢

---

١ تموز، عام ٢٠٢٢

الإصدار الأول



المملكة الاردنية الهاشمية



وزارة الأشغال العامة والإسكان

---

## دليل الهياكل التنظيمية والمهام والواجبات

### لإدارات ومديريات الوزارة

---

مديرية السياسات والتطوير المؤسسي

قسم تطوير الأداء المؤسسي

تموز، عام ٢٠٢٢

الإصدار الأول

اعتمد بموجب كتاب معالي وزير الأشغال العامة والإسكان رقم (٧٥٧٣/٥/١/ -٠١٠٢) تاريخ ٢٠٢٢/٢/٢١



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني بن الحسين المعظم



صاحب السمو الملكي ولي العهد الأمير الحسين بن عبد الله الثاني



لقد أكدنا في أكثر من مناسبة أن الإنسان الأردني هو الدافع الأساسي للتطوير والارتقاء بأداء المؤسسات الخدمية لتكون في مستوى توقعاته، كما أكدنا على أن هذه المؤسسات مُساءلة عن أدائها من قبل المواطنين والهيئات التمثيلية ومؤسسات المجتمع المدني، وصولاً إلى أداء نوعي يعبر عن التاريخ العريق لمؤسسات الدولة الأردنية وفلسفتها القائمة على صون كرامة الإنسان وحماية كبريائه، وهذه العناصر هي مكونات المواطنة الفاعلة التي انتهجها الأردن أسلوب عمل وحياة، حيث يجب أن تسود أسس المراجعة والتقييم وروح العمل في التعامل مع مثل هذه التحديات .

صاحب الجلالة الملك  
عبد الله الثاني ابن الحسين

٢٠١٣/١٢/١٨

## الفهرس

| المحتويات   | رقم الصفحة |
|---|------------|
| الرؤيا والرسالة والقيم .....  | ٧          |
| التعاريف الواردة في الدليل .....  | ٨          |
| القوانين والأنظمة والتعليمات .....  | ٩          |
| لمحة تاريخية عن الوزارة .....   | ١١         |
| مهام وزارة الأشغال العامة والإسكان .....  | ١٢         |
| الهيكل التنظيمي للوزارة .....   | ١٣         |
| <b>المديريات والوحدات التي ترتبط مباشرة مع معالي وزير الأشغال العامة والإسكان</b> |            |
| الهيكل التنظيمي .....   | ١٥         |
| مكتب الوزير .....   | ١٦         |
| وحدة الاعلام والاتصال .....   | ١٨         |
| وحدة الشؤون البرلمانية .....  | ٢٠         |
| وحدة الرقابة الداخلية .....   | ٢١         |
| مديرية الرقابة الداخلية لمشاريع الأبنية .....                                     | ٢٤         |
| مديرية الرقابة الداخلية لمشاريع الطرق .....                                       | ٢٦         |
| مديرية الرقابة الداخلية المالية والإدارية .....                                   | ٢٨         |
| <b>المديريات التي ترتبط مع عطفة أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان</b>        |            |
| الهيكل التنظيمي .....   | ٣٢         |
| وحدة مكتب عطفة الامين العام .....   | ٣٣         |
| وحدة الاستثمار وإدارة المشاريع .....  | ٣٥         |
| وحدة الشؤون القانونية .....   | ٣٦         |
| <b>إدارة الطرق</b>  |            |
| إدارة الطرق (الهيكل التنظيمي) .....   | ٤١         |
| مديرية تنفيذ الطرق .....  | ٤٤         |
| مديرية صيانة الطرق والجسور .....  | ٤٩         |
| مديرية دراسات الطرق .....   | ٥٥         |
| مديرية السلامة المرورية .....   | ٦١         |
| مديرية الإنارة .....  | ٦٦         |
| <b>إدارة الأبنية</b>  |            |
| إدارة الأبنية (الهيكل التنظيمي) .....   | ٦٩         |
| مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية .....   | ٧٢         |
| مديرية دراسات الأبنية .....   | ٨٣         |
| مديرية الكهروميكانيك .....  | ٨٩         |
| مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية المدرسية .....  | ٩٣         |
| <b>إدارة الشؤون الفنية</b>  |            |

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ١٠٤ | إدارة الشؤون الفنية (الهيكل التنظيمي) |
| ١٠٧ | مديرية المساحة والاستملاك             |
| ١١١ | مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات   |
|     | مديرية الاسطول والنقل                 |
|     | ١١٤                                   |
| ١١٨ | مديرية المشاغل                        |
| ١٢٣ | مديرية نظم المعلومات الجغرافية        |
| ١٢٦ | وحدة الحمولات المحورية                |
|     | مديرية التحكيم                        |
|     | ١٢٨                                   |

#### إدارة الشؤون المالية والإدارية

|     |  |
|-----|--|
| ١٣١ | إدارة الشؤون المالية والإدارية (الهيكل التنظيمي) |
| ١٣٥ | مديرية الشؤون الماليه                            |
| ١٤٤ | مديرية الموارد البشرية                           |
| ١٥٢ | مديرية الشؤون الإدارية                           |
| ١٥٦ | مديرية السياسات والتطوير المؤسسي                 |
| ١٦٠ | مديرية العلاقات العامة                           |
| ١٦٢ | مديرية العطاءات المحلية                          |
| ١٦٤ | مديرية اللوازم                                   |

#### إدارة المختبرات وضبط الجودة

|     |   |
|-----|---|
| ١٦٨ | إدارة المختبرات وضبط الجودة (الهيكل التنظيمي) |
| ١٧١ | مديرية المختبرات والبحوث                      |
| ١٧٥ | مديرية ضبط الجودة                             |
| ١٧٨ | وحدة توكيد الجودة                             |

#### إدارة شؤون المحافظات

|     |  |
|-----|--|
| ١٨٢ | إدارة شؤون المحافظات (الهيكل التنظيمي) |
|-----|--|

## الرؤيا

➤ الريادة والتميز في تصميم وتنفيذ الطرق والأبنية

## الرسالة

➤ تقديم طرق امنة تربط بين كافة انحاء المملكة وكذلك خدمات تصميم وتنفيذ الأبنية

الحكومية ضمن أفضل ممارسات هندسية تضمن إدارة المشاريع بشكل مبتكر وبالتعاون والتنسيق مع كافة الشركاء وضمن بيئة عمل مميزة.

## القيم المؤسسية

➤ "التميز في العمل المؤسسي"

➤ "روح الفريق الواحد"

➤ "الشفافية والمساءلة"

➤ "المبادرة والإبداع"

➤ "المعرفة"

➤ "التحديث المستمر"

➤ "العدالة والنزاهة"



## ❖ التعاريف الواردة في الدليل

**الوزارة:** وزارة الأشغال العامة والإسكان

**الوزير:** معالي وزير الأشغال العامة والإسكان

**الأمين العام:** عطوفة أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

**المدير:** مدير الإدارة او مدير المديرية

**الهيكل التنظيمي:** إطار يوضح التقسيمات الإدارية التي تتكون منها الجهة الحكومية مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض، وسلطة ومسؤولية كل تقسيم، وهو الإطار الذي تنساب من خلاله الأوامر والتعليمات من المستوى الأعلى إلى الأدنى، وتتوضح فيه صلاحية اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية.

**الوحدة التنظيمية:** مجموعة من الافراد تقوم بمهام متشابهة ومحددة تظهر بشكل مستقل على الهيكل التنظيمي وتكون على شكل إدارة أو مديرية أو وحدة أو قسم أو شعبة أو مكتب.... الخ.

**الإدارة:** وحدة تنظيمية/إدارية في الوزارة تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها، قد تكون مرتبطة بمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان او قد تكون مرتبطة بعطوفة أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان وتضم مجموعة من المديريات او الوحدات.

**المديرية:** وحدة تنظيمية/إدارية في الوزارة تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو "الإدارة"، وتضم مجموعة من الأقسام.

**الوحدة:** وحدة تنظيمية/إدارية في الوزارة تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو "الإدارة"، وتضم مجموعة من الأقسام.

**القسم:** وحدة تنظيمية/إدارية في الوزارة تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو "المديرية"، ومن الممكن أن تضم مجموعة شعب.

**الشعبة:** وحدة تنظيمية/إدارية في الجهة الحكومية تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو "القسم".

**الوظيفة:** مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تقابلها درجة مالية وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب في قانون ديوان الخدمة المدنية.

**المهام والواجبات:** المهام التفصيلية التي يؤديها الموظف وتبرز مستوى صعوبة ومسؤولية العمل وتنوعه على ضوء العوامل الداخلة في تكوين الوظيفة.

## ❖ التشريعات الناظمة لعمل الوزارة حسب ترتيب الهرم التشريعي (قوانين، أنظمة، تعليمات)

### ✓ القوانين

- قانون البناء الوطني رقم (٧) لسنة ١٩٩٣
- قانون الطرق رقم (٢٤) لسنة ١٩٨٦
- قانون مقاولي الانشاءات المعدل رقم (٤) لسنة ٢٠١٤
- قانون نقابة المهندسين رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ المعدل
- قانون الملكية العقارية رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩
- قانون السير رقم (٤٩) لسنة ٢٠٠٨
- قانون الإطاري لإدارة النفايات رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٠

### ✓ الأنظمة

- نظام رقم (٥٢) لسنة ٢٠٢٠ نظام إجراءات الرقابة والتفتيش على اعمال الاعمار
- نظام رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٦ نظام المكاتب والشركات الهندسية
- نظام رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٦ نظام الابعاد القصى والاوزان الاجمالية وقوة المحرك للمركبات
- نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢.
- نظام الطرق النافذة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠١.
- نظام بدل خدمات المرور على الطرق على رقم (٥) لسنة ٢٠٠٣.
- نظام تنظيم وإدارة وزارة الأشغال العامة والإسكان رقم (١٥٩) لسنة ٢٠١٩.
- نظام توكيد الجودة للمباني رقم (٦٢) لسنة ٢٠١٠.
- نظام رسوم الإعلانات على الطرق رقم (٧٥) لسنة ٢٠٠٢.
- نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠.
- النظام المالي الحكومي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ والتعليمات الصادرة بموجبه.
- نظام معدل لنظام الانتقال والسفر رقم (٩٩) لسنة ٢٠١٩
- نظام الرقابة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠١١
- نظام الزامية تشغيل العمالة الاردنية في المشاريع رقم ١٣١ لسنة ٢٠١٦

### ✓ التعليمات

- التعليمات المالية الخاصة بإجراءات ايداع أموال صندوق مجلس البناء الوطني الأردني لسنة ٢٠٠٤
- تعليمات اختيار الموقفين لسنة ١٩٩٨
- تعليمات التأهيل المسبق للمقاولين والاستشاريين ل سنة ٢٠٠١

- تعليمات تأهيل المكاتب الهندسية لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاتها.
- تعليمات ترخيص مقاولي الإنشاءات لسنة ٢٠٠٨
- تعليمات تطبيق الكودات في مراحل التصميم والتنفيذ والإشراف والصيانة والتشغيل على السلامة العامة لسنة ٢٠٠٤
- تعليمات تصنيف المقاولين لسنة ٢٠٢٠
- تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢
- التعليمات الخاصة بمنح تصاريح البنى التحتية
- التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (١) لسنة ١٩٩٥ الصادرة استناداً للمادة (٥٨) من النظام المالي.
- تعليمات تطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة التحويل المالي الإلكتروني رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٣ الصادرة استناداً للمادة (٥٨، ٧) من النظام المالي.
- تعليمات تنظيم الكفالات المالية للموظفين رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣.

#### ✓ الاتفاقيات

- اتفاقية الخدمات الهندسية رقم (١٤).
- اتفاقية الخدمات الهندسية رقم (٢٤).

#### ✓ الملاحق

- ملحق رقم (١) لتعليمات التصنيف لعام ٢٠٠٧.
- ملحق رقم (٢) لتعليمات التصنيف لعام ٢٠٠٧

#### ✓ العقود المعمول بها لمشاريع وزارة الأشغال العامة والإسكان

- عقد المقاوله الموحد بجميع إصداراته (فيديك).
- عقد المقاوله الموحد للمشاريع الإنشائية لعام ٢٠١٠ المعدل ٢٠١٣
- عقد المقاوله الموجز ٢٠٠٧.

## لمحة تاريخية عن وزارة الأشغال العامة والإسكان

تأسست النواة الأولى لوزارة الأشغال العامة والإسكان منذ تأسيس إمارة شرق الأردن على وجه التحديد قبيل عام ١٩٢٣م وكانت تسمى آنذاك (دائرة النافعة) ويبدو أن الاسم قد اشتق من مهام هذه الدائرة وواجباتها فهي نافعة بما تقوم به من أشغال مفيدة للمجتمع. في العام ١٩٣٩م تم إلحاق دائرة النافعة بوزارة المواصلات واستمرت بالعمل كدائرة من دوائر وزارة المواصلات حتى العام ١٩٥٤م حيث أصبح لها اسم خاص وكيان مستقل وسميت بوزارة الأشغال العامة.

في عام ١٩٨٢م أنشئت دائرة متخصصة بالعطاءات سميت دائرة العطاءات الحكومية وتم ربطها مباشرة بوزير الأشغال العامة، وفي عام ١٩٨٨م تم ربط مؤسسة الإسكان بوزارة الأشغال العامة حيث أصبحت تعرف بوزارة الأشغال العامة والإسكان، وفي العام ١٩٨٩م ألحقت دائرة التطوير الحضري بمؤسسة الإسكان لتشكّلان دائرة واحدة سميت مؤسسة الإسكان والتطوير الحضري وربطت مباشرة بوزير الأشغال العامة والإسكان، وفي العام ٢٠٠٧م استحدثت دائرة الأبنية الحكومية كدائرة مستقلة تم ربطها مباشرة بمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان ونقلت إليها جميع مديريات ووحدات الوزارة التي تعنى بمشاريع الأبنية الحكومية إلا أنه قد أعيد دمجها مع الوزارة في عام ٢٠١٢م وذلك حسب قرار مجلس الوزراء الموقر بدمج الدوائر الحكومية وإعادة هيكلتها.

وفي بداية عام ٢٠١٣م تم اقرار هيكل تنظيمي جديد ليتناسب مع عمل الوزارة بالمهام الموكلة اليها بمجالات الأبنية والطرق.

وبذلك تكون الدوائر التي ترتبط بوزير الأشغال العامة والإسكان هي:

✓ وزارة الأشغال العامة والإسكان.

✓ دائرة العطاءات الحكومية.

✓ مؤسسة الإسكان والتطوير الحضري

✓ مجلس البناء الوطني

## مهام وزارة الأشغال العامة والإسكان

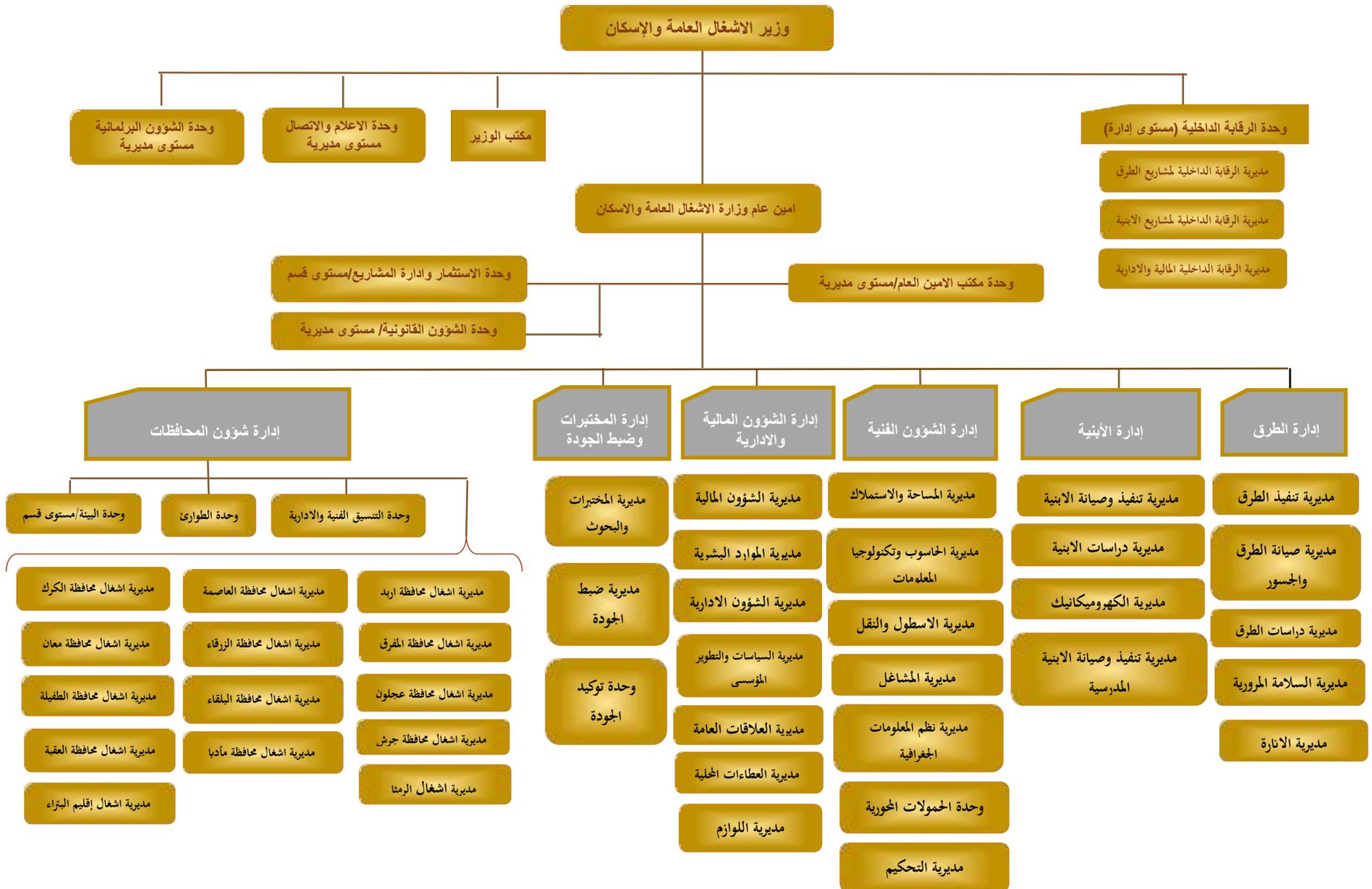
تعمل الوزارة بموجب نظام تنظيم وإدارة وزارة الأشغال العامة والإسكان رقم (٥٥) لسنة ١٩٩٦ بحيث تتولى إنشاء وتطوير شبكة الطرق العامة في المملكة وربط المدن والقرى والتجمعات السكانية ومواقع الإنتاج الصناعي والزراعي والمناطق السياحية والأثرية وربط المملكة بالدول المجاورة وإدامة هذه الشبكة وإبقائها في مستوى فني جيد. كما تعمل الوزارة على رفع مستوى شبكة الطرق واعتماد الشمولية في عملية التخطيط للطرق وصيانتها ومراقبه جودة هذه الطرق لإدامة وتعزيز متطلبات السلامة المرورية عليها من خلال إنارة هذه الطرق بالإضافة إلى مواكبة آخر المستجدات والتقنيات الحديثة في الطرق.

### أهم المهام والواجبات التي تنفذها وزارة الأشغال العامة والإسكان:

- وضع وإعداد وتنفيذ الخطط والبرامج لإنشاء شبكات الطرق في المملكة وصيانتها وإدامتها.
- وضع وتنفيذ خطة شاملة للسلامة المرورية كفيلة برفع درجة الأمان وتوفير عناصر متطورة للسلامة المرورية على الطرق.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتصاميم اللازمة لإنشاء شبكات الطرق في المملكة.
- إعداد الدراسات والتصاميم والمخططات والوثائق للأبنية المراد إنشاؤها وفق المواصفات المعدة لهذه الغاية.
- الإشراف على تنفيذ مشاريع الأبنية.
- القيام بأعمال الصيانة الروتينية والدورية والوقائية للأبنية باستثناء ما تقوم به الدوائر من هذه الأعمال بموافقة الوزير.
- القيام بالدراسات والبحوث على المواد الإنشائية بهدف تحسين مستوى وسلامة الأبنية وخفض الكلفة.
- القيام بأعمال ضبط الجودة لكافة مشاريع الطرق التابعة للوزارة وإجراء الفحوصات المخبرية للمواد الإنشائية.
- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية المتعلقة بأعمال الطرق.
- المساهمة مع الدوائر والمؤسسات والهيئات المختصة في وضع وتنفيذ التشريعات المتعلقة بالنقل والمحافظة على الطرق.
- إدارة برامج تدريب المهندسين والمهنيين والمهندسين حديثي التخرج.

# الهيكل التنظيمي لوزارة الأشغال العامة والإسكان

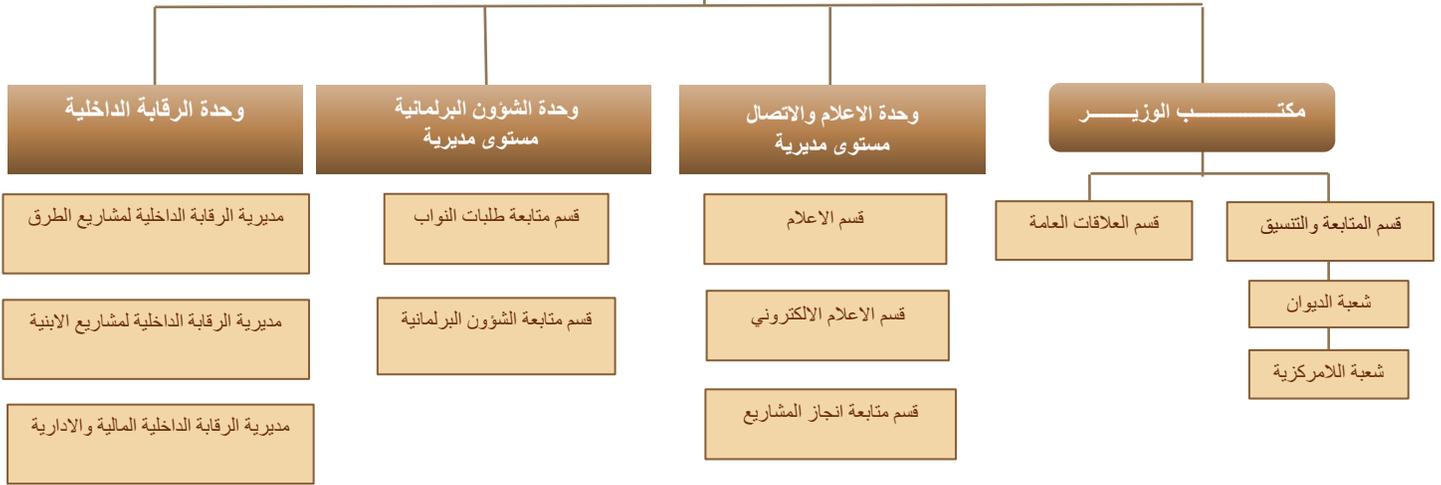
لغاية تاريخ ٢٠٢٢/١/٢٤



# المديريات والوحدات المرتبطة بمعالي الوزير

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

معالي وزير الأشغال العامة والإسكان



## ❖ مكتب معالي الوزير

### ✓ مدير المكتب

١. دراسة قضايا المراجعين وتحويلها للجهات المعنية.
٢. الاطلاع على المعاملات التي ترد من الادارات والمديريات والوحدات أو الجهات الرسمية الأخرى والتأكد من استيفائها لجميع الشروط اللازمة قبل عرضها على معالي الوزير.
٣. تنظيم مواعيد مقابلات معالي الوزير وزياراته الرسمية.
٤. تنظيم الملفات والسجلات الرسمية اللازمة لأعمال المكتب.
٥. متابعة اعمال الشؤون البرلمانية والعلاقة التشاركية مع مجلس الأمة.
٦. التنسيق مع مديرية العلاقات العامة ووحدة الاعلام والاتصال بشأن ترتيبات زيارات الوفود
٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ✓ قسم المتابعة والتنسيق

١. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة لمكتب معالي الوزير مع عرض وحفظ البريد الخاص بمعالي الوزير.
٢. حفظ ومتابعة برامج ومواعيد والتزامات معالي الوزير بالتعاون مع مدير المكتب.
٣. إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والخطابات بناءً على طلب وتعليمات مدير مكتب معالي الوزير.
٤. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٥. استخدام الحاسب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي يحتاج إليها القسم.
٦. تنظيم عملية الاتصال مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو استخدام الهاتف أو الفاكس.
٧. التحضير للاجتماعات التي سيحضرها معالي الوزير بالتنسيق مع مدير المكتب.
٨. متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص معالي الوزير بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٩. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
١٠. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في القسم ورفعها لمدير المكتب.
١١. القيام باي مهام أخرى يكلف بها القسم وتقع ضمن نطاق مهامه ومسؤولياته.

## ■ شعبة الديوان

١. استلام المعاملات الواردة من خارج الوزارة عن طريق ديوان الوزارة الرئيسي وتجهيزها لعرضها على معالي الوزير اصوليا.
٢. بعد تحويل المعاملات والكتب من قبل معالي الوزير يتم فرز هذه المعاملات وتجهيزها وتسليمها لديوان الوزارة الرئيسي للفرز والتوزيع.
٣. تنظيم الملفات والسجلات الرسمية اللازمة لأعمال المكتب.
٤. تصوير المعاملات العاجلة والمهمة وتوزيعها إلى الجهات الخارجية المختلفة.
٥. ارسال واستلام المعاملات التي ترد عن طريق البريد الإلكتروني.
٦. متابعة المذكرات والتعاميم والصادر والوارد حسب التوجيهات بالتنسيق مع الدوائر المختصة.
٧. القيام بأرشفة المعاملات على أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

## ■ شعبة اللامركزية

١. التواصل مع المدراء والمعنيين داخل وخارج الوزارة للحصول على تقارير خاصة بنسب الإنجاز للمشاريع (اللامركزية) الاستراتيجية والحيوية الهامة.
٢. جمع البيانات حول مؤشرات الأداء لكل مشروع والعقبات التي تواجه الانجاز ونسب الانجاز
٣. رصد المعوقات او الملاحظات التي من شأنها تأخير انجاز المشاريع (اللامركزية) حسب المدد المحددة عقديا او ما يتعلق بملاحظات وشكاوى المواطنين او الشركاء.
٤. تنفيذ زيارات ميدانية منتظمة لجميع المحافظات لمناقشة المشاريع اللامركزية مع اعضاء لجان اللامركزية والمديريات التابعة لكل محافظة لتسريع وانجاز ما هو مطلوب على المشاريع.
٥. متابعة جميع الأمور المتعلقة باللامركزية.

## ✓ قسم العلاقات العامة

١. استقبال كبار ضيوف الوزارة.
٢. ارسال البرقيات والبطاقات في المناسبات المختلفة.
٣. استقبال الوفود الزائرة وإعداد برامج الزيارة.
٤. إجراء الترتيبات اللازمة لسفر معالي الوزير.
٥. إجراء التنسيق اللازم للجولات الميدانية لمعالي الوزير.
٦. إجراء الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات والفعاليات المختلفة والإشراف عليها بالتنسيق مع وحدة الاعلام والاتصال ومديرية العلاقات العامة.

## وحدة الاعلام والاتصال

### المهام والواجبات:

١. إعداد البيانات الصحفية والتقارير عن أبرز الأحداث والفعاليات التي تشهدها الوزارة.
٢. تغطية الجولات الميدانية لمعالي الوزير في داخل المملكة وخارجها.
٣. تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات والأخبار بنحو مستمر عن نشاطات الوزارة.
٤. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي من أخبار وتقارير تتعلق بوزارة الأشغال وذلك من خلال تقرير الرصد الصحفي اليومي .
٥. تزويد الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة بالتقارير والأخبار الخاصة بالوزارة والإشراف على محتواه.
٦. تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة التي تعقدها الوزارة في مبنى الوزارة وخارجها.
٧. المتابعة والإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة ورفدها بالمحتوى المطلوب ومتابعة ما يتم تداوله على مواقع التواصل الاجتماعي لغايات رصد ما ينشر ويكتب عن الوزارة.
٨. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم الاعلام

١. تغطية الجولات الميدانية لمعالي الوزير في داخل المملكة وخارجها.
٢. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من أخبار وتقارير تتعلق بشأن الوزارة من خلال تقرير الرصد الصحفي اليومي ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها من قبل دوائر الوزارة.
٣. تمثيل الوزارة في الملتقيات والمؤتمرات الإعلامية والصحفية التي تعقد في داخل المملكة وخارجها.
٤. إعداد البيانات الصحفية والتقارير عن أبرز الأحداث والفعاليات التي تشهدها الوزارة والدوائر التابعة لها.
٥. تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات والأخبار بنحو مستمر عن نشاطات الوزارة.
٦. التواصل مع الصحفيين فيما يخص ترتيب الاستضافات الخاصة بالوزارة.
٧. تصوير جولات معالي الوزير ونشاطات الوزارة من خلال مرافقة مصور خاص للوزير في النشاطات لغايات التغطية الاعلامية.

## ■ قسم الاعلام الإلكتروني

١. متابعة ورصد ما ينشر في المواقع الإخبارية الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي من أخبار وتقارير من خلال تقرير الرصد الصحفي
٢. متابعة ما يرد لمواقع الوزارة من ملاحظات وذلك برصدها وتوجيه مذكرة داخلية للمدراء المعنيين بخصوص الملاحظات الواردة ومتابعتها.
٣. الإشراف فنياً على إنتاج محتوى صوتي ومرئي والتوثيق (صور وفيديو) لأنشطة وبرامج الوزارة وإنجازاتها
٤. الإشراف على الموقع الإلكتروني للوزارة بالتقارير والأخبار الخاصة بالوزارة وبنحو مستمر
٥. الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة وتزويدها بالتقارير الخاصة بالوزارة مع صور وفيديو

## ■ قسم متابعة انجاز المشاريع

١. التواصل مع المدراء والمعنيين داخل وخارج الوزارة للحصول على تقارير خاصة بنسب الإنجاز للمشاريع الاستراتيجية والحيوية الهامة، مرفقة بالصور ومقاطع الفيديو عالية الجودة وعكسها على تقرير معتمد خاص بالقسم.
٢. جمع البيانات حول مؤشرات الأداء لكل مشروع والعقبات التي تواجه الإنجاز ونسب الإنجاز وذلك لإنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمشاريع.
٣. تنفيذ زيارات ميدانية منتظمة إلى مناطق عمل المشروع لتقييم الإنجاز مقابل خطة المشروع.
٤. رصد المعوقات أو الملاحظات التي من شأنها تأخير إنجاز المشاريع حسب المدد المحددة عقدياً، او ما يتعلق بملاحظات وشكاوى المواطنين أو الشركاء من خلال تقرير مسح رضى متلقي الخدمة، وذلك حسب نموذج خاص معتمد لإعداد تقرير بالمشكلة ورفعها للجهة الأعلى طبقاً للهيكل التنظيمي من خلال فترة التصعيد
٥. إعداد آلية لإدارة التغذية الراجعة / والشكاوى المتعلقة بالمستفيدين وتحليلها ومعالجتها

## ٧ وحدة الشؤون البرلمانية

### المهام والواجبات:

١. إعداد قاعدة بيانات لكافة الطلبات والملاحظات المقدمة من السادة النواب والأعيان ويتم التحديث المستمر لتلك القاعدة.
٢. المتابعة والتنسيق بين مختلف مديريات الوزارة في المركز والمحافظات التابعة لها وتنظيم كافة الملاحظات والطلبات وتوثيقها وتزويد الإدارة العليا بها.
٣. المتابعة والتنسيق مع كل من امانة سر مجلس الامة للحصول على اي معلومات تتعلق بعمل الوزارة.
٤. التواصل مع السادة النواب لتعريفهم بالدور الفعال الذي تقوم به الوزارة من اجل تنمية المجتمع ودورها الخدمي والذي يزيد الثقة بين الوزارة ومجلس الامة وتحقيق مبدأ الشفافية.
٥. توسيع دور الوحدة والصلاحيات المنوطة بها وتطويرها داخل الوزارة والدوائر التابعة لها لكي تكون حلقة الوصل بين مديريات المركز والمديريات التابعة للوزارة والإدارة العليا.
٦. عمل ربط بين الجهات المعنية بعمل الوحدة والمتمثلة بمكتب معالي الوزير وعطوفة الامين العام ووزارة الشؤون السياسية والبرلمانية والسادة الاعيان والنواب من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة حيث بوشر العمل على عمل برنامج يتيح لكل الجهات المعنية اعلاه الاطلاع على قاعدة بيانات يتم إدخالها من قبل الوحدة والتي تتعلق بعمل الوزارة وامكانية متابعة الطلبات المقدمة من قبل السادة الاعيان والنواب لمعالي الوزير والردود عليها كما يتيح للإدارة العليا في الوزارة الاطلاع على كافة الطلبات المقدمة لكل نائب او عين او ملاحظة تتعلق بعمل الوزارة .
٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم متابعة طلبات النواب

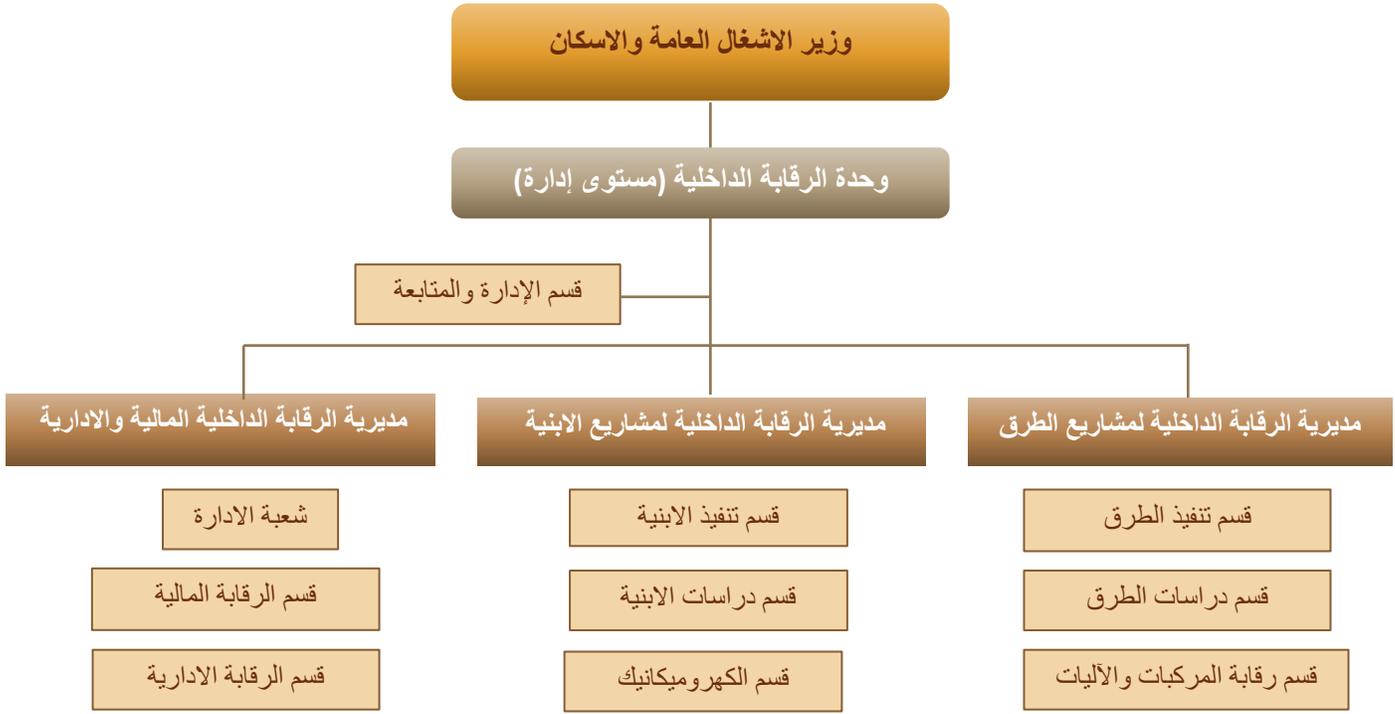
١. تنظيم الملفات الخاصة بالسادة النواب والاعيان.
٢. المتابعة داخل الوزارة والدوائر التابعة لها لجميع طلبات السادة النواب.
٣. متابعة المعاملات والتأكد من عمل الردود لها وحفظها في الملفات الخاصة.
٤. عمل تقارير دورية لإعداد المعاملات وتصنيفها حسب عمل الوزارة.

### ■ قسم متابعة الشؤون البرلمانية

١. حضور كافة الجلسات لمجلسي النواب والاعيان ورصد كافة الملاحظات المتعلقة بعمل الوزارة.
٢. التنسيق مع وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية وامانة مجلس النواب والاعيان فيما يخص اي طلبات او استفسارات حول عمل الوزارة.
٣. عمل تقارير للجلسات سواء مجلس النواب او مجلس الاعيان وتحضير جداول الاعمال بالتنسيق مع وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية.

# وحدة الرقابة الداخلية (مستوى إدارة)

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات



## وحدة الرقابة الداخلية (مستوى إدارة) والمديريات التابعة لها

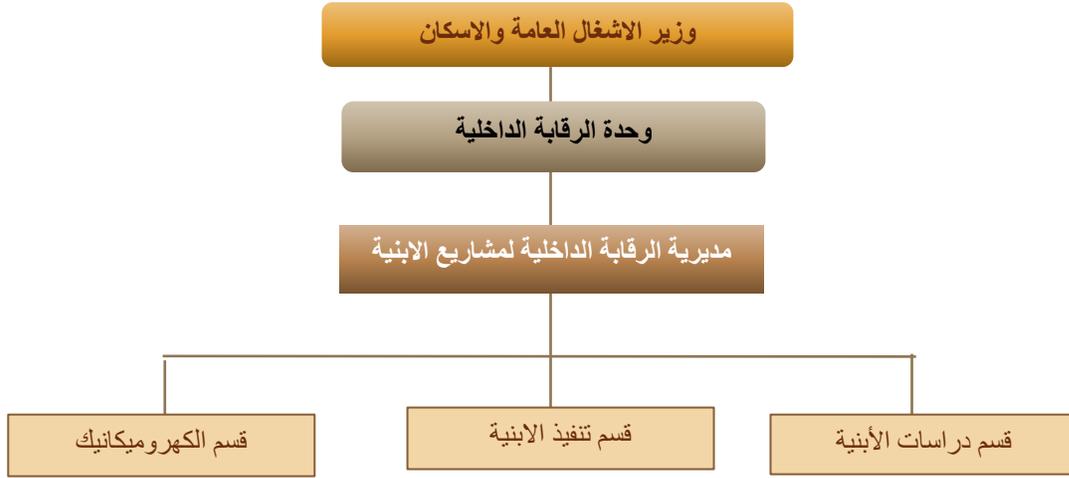
### المهام والواجبات

- الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية وإجراءات العمل الإدارية والفنية.
- التحقق والتأكد من أن الموارد المالية قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول واستخدامها في الأوجه المخطط لها.
- الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الأداء في الوزارة والأهداف المرسومة لها.
- التحقق والتأكد من أن الأصول والممتلكات وعناصر الإنتاج المختلفة قد تم امتلاكها أو شراؤها أو إنشاؤها أو توظيفها أو استخدامها أو الانتفاع منها وفق المواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمعتمدة لها.
- التحقق والتأكد من توفير كافة الوسائل الممكنة لسلامة عناصر الإنتاج وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها.
- التحقق والتأكد من أن استخدام عناصر الإنتاج وإجراءات العمل تسير بشكلها وفق التشريعات المعمول بها، ومتابعة المشاريع الإنشائية ميدانياً ومكتبياً كمتابعة أعمال تنفيذ الطرق الرئيسية والقروية والزراعية والنافذة ومشاريع الأبنية الحكومية وأعمال المساحة والاستملاك والمختبرات وأعمال الآليات والمعدات المملوكة للوزارة والمستأجر منها وغيرها من الأعمال.
- التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية.

٨. تقييم الأداء في كافة مجالات عمل الوزارة رقابيا.
٩. المشاركة في أعمال اللجان المؤلفة لاستلام المشاريع المنجزة ودراسة العطاءات والمطالبات claims والشكاوى وقضايا التحقيق وغيرها من المهمات.
١٠. الاستفسار والسؤال والحصول على البيانات والمعلومات وذلك في نطاق المهام المناطة بالمديرية.
١١. التوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة.
١٢. اكتشاف الأخطاء والتجاوزات والمخالفات فور وقوعها أو قبل وقوعها كي تعالج ويتم تصويبها واتخاذ الإجراءات لمنع حدوثها.
١٣. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دوريا وتزويد الإدارة العليا بها.
١٤. إعداد تقارير الرد على ديوان المحاسبة ووزارة المالية بمشاركة المدراء في الإدارة والتنسيق من خلال قسم الإدارة والمتابعة.
١٥. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمدريبات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
١٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

#### ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن الإدارة.
٣. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الاقسام والديوان.
٤. تنظيم وأرشفة الملفات.
٥. متابعة شؤون الموظفين في الإدارة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٦. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٧. متابعة متطلبات الإدارة من لوازم وقرطاسية.
٨. إعداد وطباعة الكتب الرسمية



### ✓ مديرية الرقابة الداخلية لمشاريع الأبنية

١. التحقق من تطبيق كافة الإجراءات والتعليمات والقرارات والتعاميم الخاصة بالوزارة والمتعلقة بمشاريع الأبنية.
٢. التحقق من كافة القرارات الفنية الصادرة ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات المعمول بها.
٣. تشخيص المشاكل والمعوقات لمشاريع الأبنية ان وجدت وتقديم الاقتراحات والتوصيات لحلها من قبل المختصين.
٤. معالجة اي اخطاء أو تجاوزات أو سلبيات في الأداء وفقاً للقوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها.
٥. الإشراف على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ قسم تنفيذ الأبنية

١. الزيارات والجولات الميدانية على مشاريع الأبنية الحكومية قيد التنفيذ.
٢. إعداد التقارير بالملاحظات الفنية الموجودة بالمشاريع.
٣. الإشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لمشاريع الأبنية.
٤. دراسة الردود الواردة من الجهات المعنية ومتابعة تصويب الملاحظات الواردة في التقارير الفنية
٥. تدقيق ملفات العطاءات وجداول الكميات وقرار الإحالة والمخططات الهندسية
٦. تدقيق المطالبات المالية من الناحية الفنية سواء كانت مرحلية أو نهائية ومطابقتها مع المعلومات الواردة في المخططات وجداول الكميات بالإضافة إلى الأوامر التغييرية وزيادة الكميات.
٧. المشاركة في اللجان الفنية (لجان التحقيق، لجان التسوية، لجان تمديد المدد الزمنية وأية لجان أخرى تتطلبها المصلحة العامة).
٨. المتابعة مع المديرية المختصة بكل ما يتعلق بمتابعة وتنفيذ مشاريع الأبنية الحكومية.
٩. متابعة متطلبات الأبنية الخضراء الحديثة.

## ■ قسم دراسات الأبنية

١. تدقيق المخططات والتفاصيل الإنشائية لمشاريع الأبنية في مرحلة التصميم وتدقيق جداول الكميات قبل طرح العطاءات.
٢. التدقيق على العطاءات في مرحلة التنفيذ للتأكد من توافق المخططات التصميمية والكميات مع الواقع التنفيذي.
٣. تدقيق المطالبات المالية والتأكد من الكميات والأعمال الإضافية الناجمة عن تنفيذ المخططات التصميمية ومقارنتها مع الواقع.
٤. المشاركة في اللجان الفنية (لجان التحقيق، لجان التسوية، لجان تمديد المدد الزمنية وأية لجان أخرى تتطلبها المصلحة العامة).
٥. متابعة تصويب الملاحظات الرقابية.
٦. الإشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لمشاريع الأبنية.

## ■ قسم الكهروميكانيك

١. الزيارات والجولات الميدانية على مشاريع الأبنية الحكومية ومشاريع الكهروميكانيك والطاقة المتجددة قيد التنفيذ.
٢. إعداد التقارير بالملاحظات الفنية الخاصة بأعمال الكهروميكانيك الموجودة بالمشاريع.
٣. الإشتراك في لجان الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.
٤. دراسة الردود الواردة من الجهات المعنية ومتابعة تصويب الملاحظات الواردة في التقارير الفنية.
٥. تدقيق ملفات العطاءات وجداول الكميات وقرار الإحالة والمخططات الهندسية.
٦. تدقيق المطالبات المالية من الناحية الفنية سواء كانت مرحلية أو نهائية ومطابقتها مع المعلومات الواردة في المخططات وجداول الكميات بالإضافة إلى الأوامر التغييرية وزيادة الكميات.
٧. المشاركة في اللجان الفنية (لجان التحقيق، لجان التسوية، لجان تمديد المدد الزمنية وأية لجان أخرى تتطلبها المصلحة العامة).
٨. تدقيق المخططات والتفاصيل الكهروميكانيكية للمشاريع في مرحلة التصميم وتدقيق جداول الكميات قبل طرح العطاءات.



### ✓ مديرية الرقابة الداخلية لمشاريع الطرق

١. التحقق من تطبيق كافة الإجراءات والتعليمات والقرارات والتعاميم الخاصة بالوزارة والمتعلقة بمشاريع الطرق
٢. التحقق من كافة القرارات الفنية الصادرة ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات المعمول بها بالوزارة.
٣. تقديم الاقتراحات والتوصيات عند حدوث اي مشكلة وتقديم الحلول المناسبة.
٤. مخاطبة المعنيين لمعالجة اي اخطاء او تجاوزات او سلبيات ان وجدت في الأداء وفقاً للتشريعات المعمول بها بالوزارة.
٥. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم تنفيذ الطرق

١. إعداد التقارير الرقابية لمختلف العطاءات.
٢. الإشتراك في معظم لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لمشاريع الطرق.
٣. تدقيق المطالبات المالية لجميع العطاءات الخاصة بالطرق.
٤. المشاركة في اللجان الفنية المتخصصة (لجان التحقيق، لجان استلام العطاءات،.....).
٥. متابعة تصويب الملاحظات الرقابية.
٦. زيارات ميدانية لمواقع المشاريع قيد التنفيذ.
٧. الكشف عن مدى جاهزية الطرق خلال فترات الطوارئ.

## ■ قسم دراسات الطرق

١. تدقيق المطالبات المالية لجميع العطاءات الخاصة بالطرق.

٢. المشاركة في اللجان الفنية المتخصصة ولجان التحقق والتحقيق.

٣. متابعة تصويب الملاحظات الرقابية.

٤. تدقيق مخططات مشاريع الطرق

٥. زيارات ميدانية لمواقع المشاريع قيد التنفيذ.

## ■ قسم رقابة المركبات والآليات

١. الرقابة والتدقيق على الآليات والمركبات ومشاكل الصيانة في الوزارة.

٢. الرقابة ومتابعة صيانة الآليات والمركبات وقطع الغيار والمحروقات وأقسام الحركة وباقي الأمور الفنية المرتبطة بها.

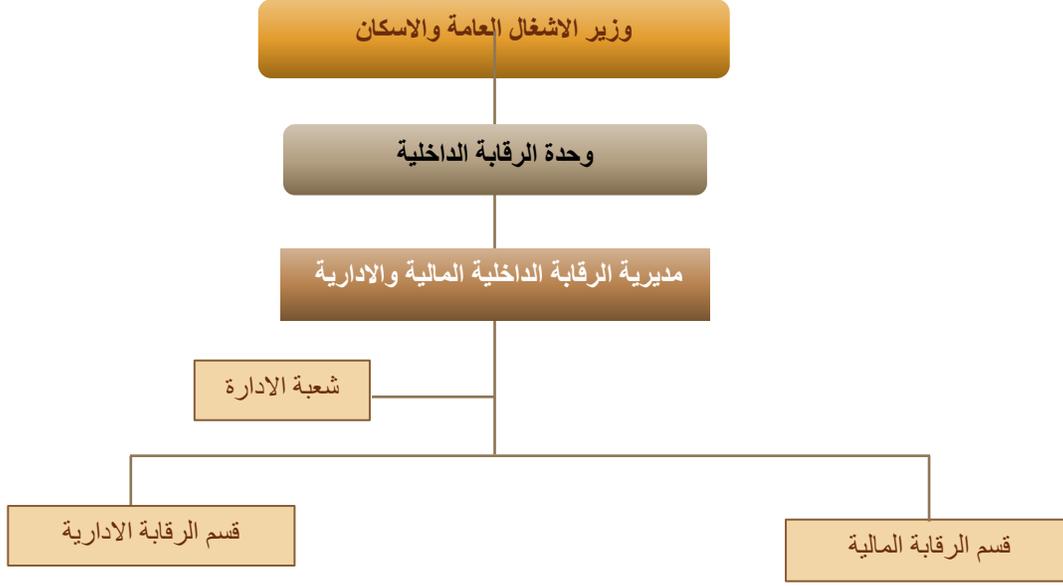
٣. متابعة عقود الاستئجار للآليات والمركبات المستأجرة. والعمل على تحديثها بما يتناسب مع طبيعة العمل.

٤. المشاركة في اللجان الفنية المتخصصة بهذه الاعمال من استلام للعطاءات ولجان الشراء والبيع والشطب والتحقيق في المخالفات المرتبطة بها وايه لجان أخرى مرتبطة بالقسم

٥. إعداد التقارير لمختلف عطاءات الآليات والمركبات التي تتم من خلال مديرية المشاغل واقسام المشاغل التابعة لمديريات الأشغال.

٦. متابعة المخالفات الواردة من ديوان المحاسبة على المركبات والآليات إلكترونيا والرد عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٧. التفتيش على الآليات والسيارات الحكومية والمستأجرة أثناء وبعد الدوام الرسمي



### ✓ مديرية الرقابة الداخلية المالية والإدارية

١. الإشراف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديرية العاملة في المديرية في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.
٢. التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والملفات الرسمية المعتمدة في المديرية.
٣. القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال الوزارة ومديرياتها.
٤. الإشراف على دراسة التقارير الدورية التي يقدمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة ورفعها إلى مدير الإدارة.
٥. تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية والإنجازات والملاحظات التي لم تصوب إلى مدير الإدارة.
٦. مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بشأن الرقابة المالية والإدارية والتأكد من تحقيق المديرية للأهداف المرسومة لها.
٧. الإشراف على نشاطات وموظفي وحدة الرقابة الداخلية ويمارس المدير مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات مدير الإدارة.
٨. القيام بأي مهام أخرى تقع ضمن نطاق عمل الوحدة وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.
٩. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ شعبة الإدارة

١. استقبال البريد الوارد وتوزيعه كلاً حسب الاختصاص
٢. إعداد وطباعة الكتب الرسمية
٣. حفظ النسخ من المعاملات الواردة والصادرة من الديوان الرئيسي
٤. متابعة كافة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي المديرية

## ■ قسم الرقابة المالية

١. التأكد من صحة وسلامة وتطبيق التشريعات المالية المعمول بها والتعليمات والتعاميم الصادرة عن هذه الوزارة.
٢. التدقيق على جميع المطالبات المالية ومستندات الصرف والتأكد من سلامة الإجراءات حسب النظام المالي واعتمادها.
٣. التأكد من عدم تجاوز المخصصات المالية المرصودة في قانون الموازنة للوزارة.
٤. الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمشتريات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالإجراءات والنفقات وتسجيلها وترصيدا وفقاً للتشريعات المالية.
٥. التدقيق على رواتب الموظفين المصنفين وبعقود والعاملين بالأجرة اليومية وكذلك التدقيق على أعمال المركز والمديريات من النواحي المالية.
٦. التدقيق على ملفات العطاءات والتأكد من دفع رسوم طابع الواردات قبل توقيع الاتفاقية وكذلك عن نسخ العطاءات والكفالات المالية.
٧. إجراء الجرد المفاجئ لصناديق معتمدي الصرف في المركز والمديريات وكذلك صناديق المحولات المحورية.
٨. إجراء الجرد لمحطات الصيانة والمحروقات والزيوت ومطابقة الأرصدة الفعلية بالأرصدة الدفترية.

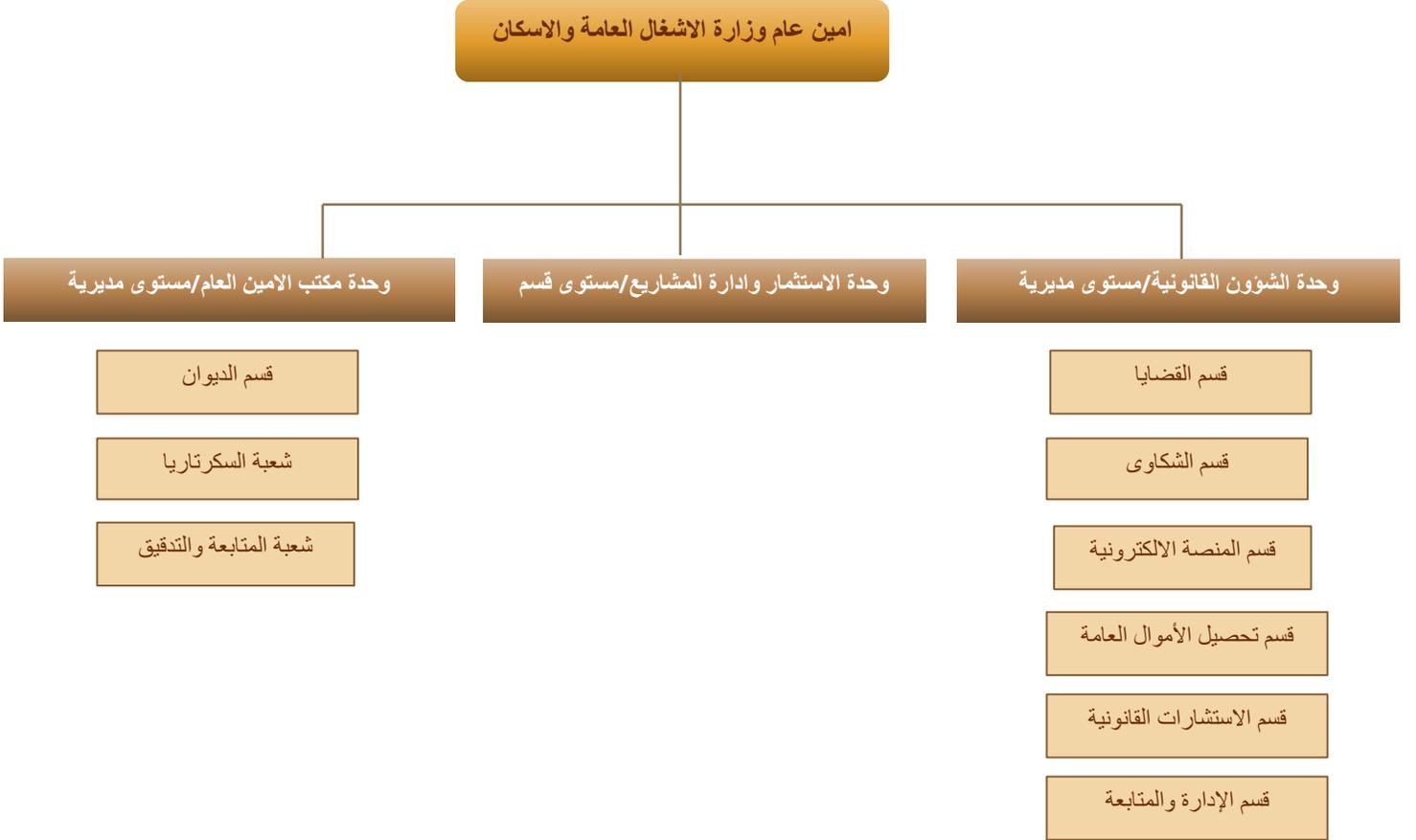
## ■ قسم الرقابة الإدارية

١. التحقق من سلامة الأداء وإجراءات العمل الإداري وحسن استخدام وتشغيل الموارد البشرية.
٢. تشخيص المشاكل القائمة وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة
٣. التأكد من سلامة التوثيق وسير المعاملات الرسمية دون تأخير أو إعاقة
٤. تدقيق كشوفات الدوام الرسمي ونماذج المغادرات والإجازات وسجل الإجازات والكادر في الوزارة والمديريات التابعة لها.
٥. التحقق من أعمال اللجان المختلفة (اللجان التي يشارك بها بخصوص الرقابة)
٦. التدقيق على دوام العمل الإضافي.
٧. التدقيق على سجلات الصادر والوارد والملفات في الوزارة والمديريات التابعة لها.
٨. التحقق من حسن استخدام الأجهزة والأثاث والمعدات.
٩. الإشتراك بأعمال اللجان المختلفة / تحقيق / جرد/استلام / مشتريات ... الخ
١٠. تفقد حضور عمال الورش في موقع العمل والتزامهم بأوقات العمل الرسمي
١١. تفقد عناصر السلامة العامة والنظافة في المركز والمديريات.
١٢. التدقيق على سجلات المستودعات وجردها سنويا للمركز والمديريات.
١٣. الإشتراك في لجان التحقيق في المخالفات والشكاوى التي ترد للوزارة من مركز الوزارة والمديريات التابعة لها.

# المديريات والوحدات المرتبطة بعطوفة الأمين العام

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

## الوحدات المرتبطة / بعطوفة الأمين العام



## ❖ وحدة مكتب عطوفة الأمين العام / مستوى مديرية

### ✓ مدير المكتب

#### المهام والواجبات

١. دراسة قضايا المراجعين وتحويلها للجهات المعنية.
٢. تنظيم مواعيد مقابلات عطوفة الأمين العام وزياراته الرسمية.
٣. التنسيق مع مديرية العلاقات العامة بشأن زيارات عطوفة الأمين العام.
٤. اقتراح السياسات التي تنظم عمل المديرية والإشراف على إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بنشاطات المديرية ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف المباشر على رؤساء الأقسام في المديرية وتقييم أدائهم وحل مشاكلهم وتوزيع العمل فيما بينهم.
٦. إجازة كافة المراسلات والتقارير الخاصة بعمل المديرية وفقاً للصلاحيات المخولة له.
٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.
٨. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل لتطوير أساليب وإجراءات العمل في المديرية.
٩. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات المديرية من القوى البشرية والتجهيزات الفنية.
١٠. توفير برامج التدريب اللازمة لجميع الموظفين في المديرية وتشجيعهم للمشاركة فيها.

#### ■ قسم الديوان

١. استلام المعاملات الواردة من خارج الوزارة عن طريق ديوان الوزارة الرئيسي وتجهيزها لعرضها على عطوفة الأمين العام اصولياً.
٢. بعد تحويل المعاملات والكتب من قبل عطوفة الأمين العام يتم فرز هذه المعاملات وتجهيزها وتسليمها لديوان الوزارة الرئيسي للفرز والتوزيع.
٣. تنظيم الملفات والسجلات الرسمية اللازمة لأعمال المكتب.
٤. تصوير المعاملات العاجلة والمهمة وتوزيعها إلى الجهات الخارجية المختلفة.
٥. ارسال واستلام المعاملات التي ترد عن طريق البريد الإلكتروني.

## ■ شعبة السكرتاريا

١. تنظيم عمليات استقبال واستضافة الوفود الزائرة.
٢. إعداد جدول الزيارات والندوات والاتفاقيات بشكل متواصل.
٣. تحضير قائمة بالمهام اليومية لجدول أعمال الوفود والندوات.
٤. استقبال والرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها لعطوفة الامين العام او الجهات المختصة.
٥. أرشفة كافة النشاطات الواردة للمكتب.
٦. أرشفة المعاملات الورقية الواردة لمكتب عطوفة الأمين العام ومتابعتها حسب الأصول.
٧. متابعة المذكرات والتعاميم والصادر والوارد حسب التوجيهات بالتنسيق مع الدوائر المختصة

## ■ شعبة المتابعة والتدقيق

١. متابعة المذكرات والتعاميم والصادر والوارد حسب التوجيهات بالتنسيق مع الدوائر المختصة
٢. متابعة جميع المراسلات مع الديوان المركزي في الوزارة
٣. تنظيم عمليات الاتصال مع الدوائر / المديریات الأخرى
٤. الاطلاع على المعاملات التي ترد من الادارات والمديریات والوحدات أو الجهات الرسمية الأخرى والتأكد من استيفائها لجميع الشروط اللازمة قبل عرضها على مدير وحدة مكتب عطوفة الامين العام.

## ✓ وحدة الاستثمار وإدارة المشاريع / مستوى قسم

١. إدارة ومتابعة تنفيذ المشاريع (أبنية، طرق).
٢. إصدار التقارير الدورية التي تعكس مستويات الانجاز الفعلية لمشاريع الأبنية والطرق ومقارنتها بالمخطط ورفعها لعطوفة الامين العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة
٣. تخطيط المشاريع الاستثمارية التي تقع ضمن اختصاص وزارة الأشغال
٤. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الكبرى وتسجيلها لدى وزارة التخطيط(PCN).
٥. إعداد ومتابعة البرنامج التنموي التنفيذي للوزارة
٦. إدارة مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
٧. تنظيم عمليات الاتصال مع الدوائر / المديریات الأخرى: بغرض تحديد نقاط الاتصال ما بين وحدة الاستثمار وإدارة المشاريع والمديریات والدوائر الأخرى بغرض الحصول على البيانات اللازمة وإعداد تقارير متابعة المشاريع.
٨. إعداد خطط استراتيجية للطرق والأبنية تتضمن البرامج والمشاريع المنوي تنفيذها في السنوات القادمة والتي تساهم في تنفيذ مشاريع الأبنية وبناء شبكة طرق وطنية وحسب أفضل الممارسات المعمول بها وذلك بالتعاون والتنسيق مع المديریات والوحدات المعنية في الوزارة.
٩. ترجمة التوجهات الوطنية والأولويات الحكومية في مجال الأبنية والطرق إلى برامج شمولية طويلة المدى وإعداد وتصميم خطط عمل لتنفيذ هذه المخططات الشمولية للسنوات الثلاث القادمة.
١٠. دراسة وتحديد الأولويات للأبنية الحكومية حسب احتياجات الدوائر الحكومية والطرق المطلوبة من المواطنين والراي العام تمهيداً لإدراجها بالخطط الاستراتيجية.
١١. متابعة ما تم انجازه من الخطط الاستراتيجية للأبنية والطرق والبرامج الشمولية.
١٢. إعداد الوثائق والخطط اللازمة وتقديمها للجهات المانحة والممولة للحصول على التمويل اللازم لبرامج ومشاريع وخطط الأبنية والطرق في الوزارة وبالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
١٣. متابعة المشاريع الاستثمارية للطرق في المملكة والممولة من جهات خارجية بمنح او قروض .
١٤. متابعة المشاريع التي يتم تمويلها من جهات تمويلية او منح خارجية/المنح المقدمة من البنك الدولي / بنك الاستثمار الأوروبي / USAID
١٥. التعاون مع الجهات المانحة مثل صندوق التمويل الألماني (KfW) لعمل دراسة وتنفيذ مشروع كفاءة الطاقة في الأبنية الحكومية .

## المهام والواجبات

١. إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للوزارة.
٢. بيان النقص والثغرات بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها لدى هذه الوزارة من خلال التطبيق على الواقع واقتراح التعديل اللازم لها.
٣. توقيع الكتب الرسمية التي تتعلق بإدارة الشؤون القانونية وإقامة الدعاوي التي تريد أن ترفعها الوزارة على الأشخاص الآخرين سواء كان هذا الشخص شخص طبيعي أو شخص معنوي (شركة، مؤسسة، بنك) وذلك من خلال مخاطبة وكيل عام إدارة قضايا الدولة.
٤. إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بإدارة الشؤون القانونية.
٥. تقديم المشورة القانونية والعقدية لكافة المجالات المتعلقة بعمل الوزارة.
٦. تزويد عطوفة وكيل عام إدارة قضايا الدولة بكافة المعلومات التي يتم طلبها بصفته الممثل القانوني للخزينة في القضايا الحقوقية.
٧. تزويد عطوفة رئيس النيابة العامة الإدارية بكافة المعلومات المتعلقة بالقضايا الإدارية.
٨. تزويد عطوفة النائب العام بصفته الممثل القانوني للخزينة في القضايا الجزائية بكافة المعلومات والبيانات الخطية والشخصية المتوفرة لدى الوزارة وخلال المدد القانونية.
٩. الرد على كافة الشكاوى ومعالجتها وإيجاد حلول لها.
١٠. الإشتراك في أعمال اللجان أو ترأسها حسب واقع الحال.
١١. تنفيذ الأحكام القطعية التي تصدر عن المحاكم المختصة.
١٢. تقديم الاستشارة القانونية والعقدية لكافة المديريات بالمحافظات ومركز الوزارة.
١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم القضايا

١. إقامة دعاوي للوزارة على الأشخاص الآخرين سواء كان هذا الشخص شخص طبيعي أو شخص معنوي (شركة، مؤسسة، بنك) وذلك بمخاطبة عطوفة وكيل عام إدارة قضايا الدولة بتحريك دعوى حقوقية حسب قانون إدارة قضايا الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٧ وتعديلاته.
٢. تزويد عطوفة وكيل عام إدارة قضايا الدولة الممثل القانوني للخزينة بما يتعلق بالقضايا الحقوقية بكافة البيانات الخطية والشخصية المتوفرة لدى هذه الوزارة وخلال المدد القانونية.
٣. تزويد عطوفة النائب العام بصفته الممثل القانوني للخزينة بما يتعلق بالقضايا الجزائية بكافة البيانات الخطية والشخصية المتوفرة لدى هذه الوزارة وخلال المدد القانونية.
٤. تزويد عطوفة رئيس النيابة العامة الإدارية بما يتعلق بالقضايا الإدارية بكافة البيانات الخطية والشخصية المتوفرة لدى هذه الوزارة خلال المدد القانونية.

٥. تقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة مثل التعيين والترفيغ والنقل والانتداب والإعارة والإجازات المختلفة وفقد الوظيفة وأية أمور أخرى.
٦. حفظ وتوثيق المراجع القانونية كالقوانين والأنظمة والتعليمات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية.
٧. إنجاز المعاملات المتعلقة بالدائرة القانونية وتسجيلها وتوثيقها بالمديرية.

#### ■ قسم الشكاوى

١. الرد على الشكاوى الورقية المرسلة لهذه الوزارة.
٢. تقديم الحلول والاقتراحات لمقدمي الشكاوى بكافة أنواعها.
٣. ترأس هيئات التحقيق أو الإشتراك فيها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المسلكية للموظفين أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم أو في الأمور التي ترى المديرية تشكيل هيئة تحقيق لدراستها.
٤. تقديم الاستشارة القانونية لكافة المديريات بمركز الوزارة والمديريات بالمحافظات.
٥. تنفيذ الأحكام القطعية التي تصدر عن المحاكم المختصة.
٦. المتابعة المستمرة مع مديريات الأشغال بخصوص الاعتداءات التي تتم على الطرق التابعة لهذه الوزارة من أجل تحصيل قيمة هذه الأضرار من اصحاب العلاقة.

#### ■ قسم تحصيل الاموال العامة:

١. إعداد المخاطبات الرسمية لوزارة الإدارة المحلية بعدم منح التراخيص على الطرق التابعة لهذه الوزارة والعمل على اعادة المبالغ التي تم تحصيلها بدل التراخيص للوحات الاعلانية من قبلهم لهذه الوزارة.
٢. مخاطبة وزارة المالية من أجل تحصيل قيمة الأضرار الواقعة على الطرق التابعة لهذه الوزارة وكذلك تحصيل رسوم اللوحات الاعلانية غير مرخصة.
٣. متابعة مديريةية الاموال العامة من أجل الحصول على الكشوفات الخاصة بالمبالغ المحصلة والمبالغ قيد التحصيل.
٤. انجاز المعاملات الخاصة بتحصيل الاموال العامة وتسجيلها وتوثيقها في المديرية.
٥. المشاركة في اللجان المشكلة لدراسة الاعتراضات على المبالغ المترتبة على اللوحات الاعلانية.

## ■ قسم المنصة الإلكترونية:

١. تطبيق التعليمات التنظيمية والاجرائية لمنصة (بخدمتكم) حسب الأنظمة والتعليمات والقوانين الصادرة بهذا الخصوص.
٢. معالجة ومتابعة الشكاوى الإلكترونية التي ترد من المواطنين عبر منصة بخدمتكم مع الجهات ذات العلاقة كل حسب اختصاصه ونطاق عمله وحسب التشريعات المعمول بها والناظمة لعمل الوزارة.
٣. إعداد واستخراج تقارير إنجاز المنصة الإلكترونية ورفعها إلى مدير وحدة الشؤون القانونية لغايات رفعها أصولياً إلى المرجع المختص وبشكل دوري ومستمر لمتابعة النتائج.
٤. التنسيق مع ضباط الارتباط الرئيسيين في غرفة العمليات الرئيسية / إدارة تطوير الأداء المؤسسي والسياسات/ رئاسة الوزراء فيما يتعلق بالتقارير المطلوبة من خلالهم حول أداء الوزارة عبر المنصة الإلكترونية.
٥. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة بالمنصة / رئاسة الوزراء للتوفيق بين الطلبات التي ترد لهذه الوزارة وبين العمل الإلكتروني لضمان استمرارية وجودة تقديم الخدمات إلكترونياً للمواطنين.
٦. تنسيق أنشطة المتابعة والتقييم مع جميع المستويات الإدارية في الوزارة بشكل دوري ومستمر.
٧. تقديم الدعم لغايات التطوير المؤسسي من خلال مخرجات المتابعة والتقييم من متلقي الخدمة عبر المنصة الإلكترونية.
٨. تحليل مخرجات نظام منصة بخدمتكم وتزويد الجهات ذات العلاقة بها لبناء مؤشرات الأداء وتضمينها ضمن الخطط التنفيذية والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لبناء أطر المتابعة والتقييم المتعلقة بالمشاريع والبرامج الواقعة ضمن اختصاص الوزارة.
٩. المتابعة مع الجهات ذات العلاقة حول نسب الانجاز الخاصة بتنفيذ المشاريع سواء القائمة منها أو الجديدة من خلال تحليل تقارير منصة بخدمتكم.
١٠. متابعة سير العمل الإداري والمعاملات وتقديم تقارير إلى مدير وحدة الشؤون القانونية لغايات مناقشتها مع الجهات التي يرد بخصوصها شكاوى من المواطنين لغايات تحسين إجراءات العمل.

١١. التعرف على نقاط تحسين العمل -إن وجدت- واقتراح حلول مناسبة وتنمية الايجابيات في العمل بأسلوب يساعد على تحسين وتطوير الأداء والوقوف على مواطن القصور في انجاز الأعمال المطلوبة، وإعداد تقارير ورفعها إلى مدير وحدة الشؤون القانونية للنظر فيها مع الجهات ذات العلاقة.

١٢. تحديد مدى التزام الكوادر العاملة لدى الوزارة بالتشريعات المعمول بها والإجراءات المقررة من خلال تحليل مخرجات تقارير منصة بخدمتكم والشكاوى التي ترد وقياس مدى رضا متلقي الخدمة عن الأداء.

### ■ قسم الاستشارات القانونية

١. تقديم الاستشارات القانونية المطلوبة من قبل مديريات الوزارة.
٢. المشاركة في اللجان التي يتم تشكيلها بالوزارة.
٣. إبداء الرأي القانوني حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
٤. جمع كافة القوانين والأنظمة والتعليمات وأرشفتها في الملفات.

### ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن المديرية.
٣. تنظيم وأرشفة الملفات.
٤. متابعة شؤون الموظفين في المديرية من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٥. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٦. متابعة متطلبات المديرية من لوازم وقرطاسية.
٧. إعداد وطباعة الكتب الرسمية

# إدارة الطرق والمديريات التابعة لها

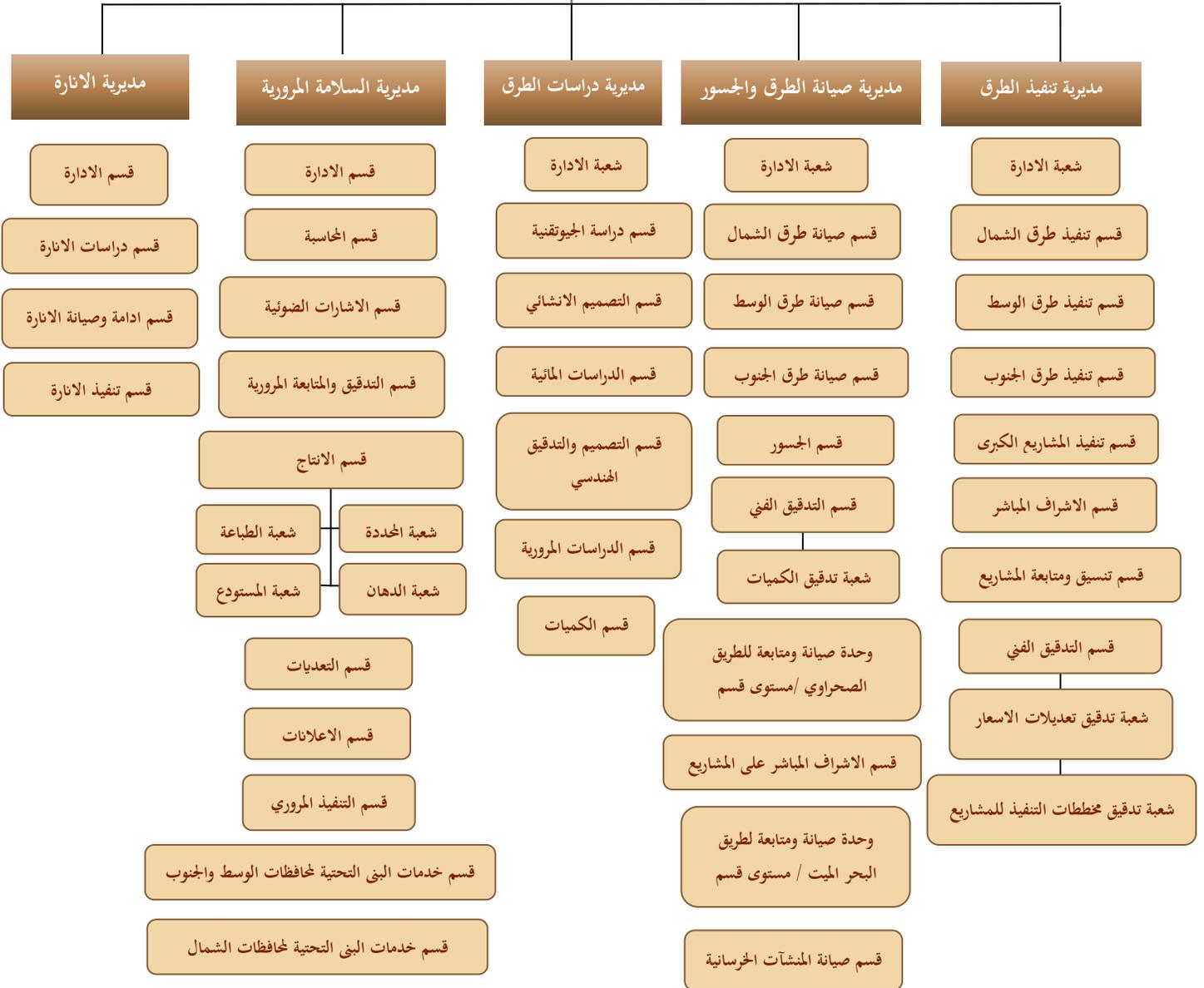
الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

# امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان

## ادارة الطرق

قسم الإدارة والمتابعة

شعبة الارشفة الالكترونية



## إدارة الطرق والمديريات التابعة لها

### إدارة الطرق، ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. مديرية تنفيذ الطرق.
٢. مديرية صيانة الطرق والجسور.
٣. مديرية دراسات الطرق.
٤. مديرية السلامة المرورية.
٥. مديرية الإنارة.

### المهام والواجبات

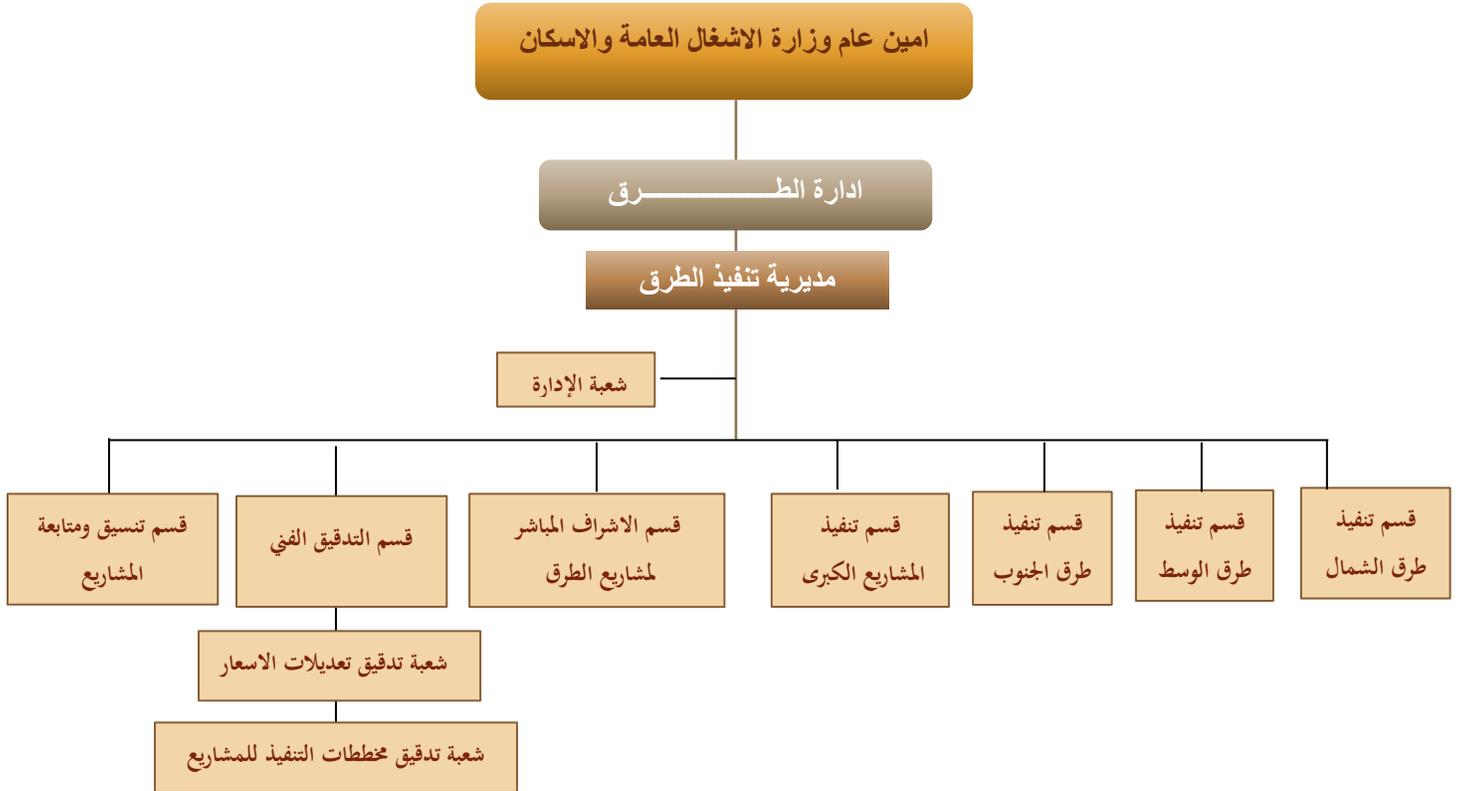
١. اقتراح السياسات العامة ووضع البرامج والخطط المستقبلية (قصيرة الأمد وطويلة الأمد) للمديريات التابعة لإدارة الطرق والمشاريع التابعة لها وبما يتوافق مع رؤية الوزارة.
٢. إدارة العقود الخاصة بالمشاريع بمختلف أنواعها (دراسة، تنفيذ، صيانة ... إلخ)
٣. التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية لغايات وضع الحلول والمواصفات الفنية للمشاريع.
٤. وضع خطط وبرامج عمل لتنفيذ مشاريع المديريات التابعة لإدارة الطرق.
٥. تحديد النفقات وتقدير المتطلبات المالية السنوية اللازمة لغايات إعداد الموازنات السنوية لتنفيذ مشاريع الطرق لمختلف المديريات التابعة لإدارة الطرق.
٦. وضع الإطار العام لبناء قاعدة معلوماتية وإحصائية تخص مشاريع الطرق لمختلف المديريات التابعة لإدارة الطرق.
٧. دراسة مشاكل العمل وإيجاد الحلول المناسبة لها إضافة إلى متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص وتطوير أساليب ومعايير الأداء في العمل.
٨. الاطلاع على تقارير الانجاز للمديريات التابعة لإدارة الطرق بشكل دوري وتزويدهم بالمقترحات اللازمة لتطوير الأداء ورفع كفاءة المديريات وتجنب اي معيقات أو سلبيات.
٩. التأكد من التزام المديريات بتطبيق نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه اثناء تنفيذ المشاريع وخاصة الأوامر التغييرية.
١٠. المشاركة باللجان الفنية المتخصصة في الوزارة وخارجها ولجان العطاءات المركزية.
١١. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دوريا وتزويد الإدارة العليا بها.
١٢. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديريات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

## ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. متابعة تقارير الانجاز للمديريات والمشاريع التابعة لإدارة الطرق بشكل دوري.
٢. متابعة خطط وبرامج عمل المديریات.
٣. القيام ببناء قاعدة بيانات لمتابعة عطاءات المديریات التابعة لإدارة الطرق وتحديثها بشكل دوري.
٤. متابعة السير بإجراءات الأوامر التغييرية حسب نظام المشتريات الحكومية للمديریات.
٥. متابعة ملف الزامية تشغيل العمالة الاردنية للمهندسين حديثي التخرج على المشاريع.
٦. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتداوله حسب الاختصاص.
٧. متابعة وتداول المعاملات من إدارة الطرق.
٨. تنظيم وأرشفة الملفات.
٩. متابعة شؤون الموظفين في قسم الإدارة والمتابعة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
١٠. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم فيما يخص مكتب إدارة الطرق.
١١. متابعة متطلبات مكتب إدارة الطرق من لوازم وقرطاسية.
١٢. إعداد وطباعة الكتب الرسمية والمذكرات والتعاميم الخاصة بإدارة الطرق.

## ■ شعبة الأرشفة الإلكترونية

١. الأرشفة الإلكترونية لكافة الكتب والوثائق والمعاملات الواردة إلى إدارة الطرق.
٢. الأرشفة الإلكترونية للمعاملات المتداولة داخل مديريات إدارة الطرق.
٣. الأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية القديمة.
٤. تنظيم عملية البحث واسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقا للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.
٥. وضع خطط واليات العمل الخاصة بتصنيف وفهرسة وأرشفة وحفظ الوثائق والملفات إلكترونيا، والمساهمة في تحقيق اهداف إدارة الطرق.
٦. أرشفة المخططات الهندسية الصادرة والواردة من وإلى إدارة الطرق.



## ✓ مديرية تنفيذ الطررق

### المهام والواجبات

١. تنفيذ الاعمال الموكلة للمديرية من خلال الأقسام التابعة لها.
٢. متابعة انجاز الأعمال حسب المواصفات الفنية المطلوبة وشروط العقد وذلك من خلال متابعة تقارير الاستشاري وتقارير الفحوصات المخبرية الشهرية.
٣. متابعة وإعداد كافة مراسلات المشروع العقدية من قبل صاحب العمل وحسب الصلاحيات الخاصة بصاحب العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة الممكنة.
٤. تشكيل لجان لدراسة الأوامر التغييرية وتحليل الاسعار ومفاوضة المقاول / الاستشاري على الاسعار المقدمة منه وتقديم التنسيبات اللازمة حسب شروط العقد ونظام الأشغال الحكومية.
٥. دراسة الطلبات والاعتراضات المقدمة من المواطنين على مسارات الطررق الرئيسية وإجراء ما يلزم بخصوصها أو تحويلها للجهة ذات الاختصاص للرد عليها.
٦. التدقيق والمصادقة على الدفعات المرورية والنهائية لكل من المستشارين المشرفين على مشاريع الطررق.

٧. التعاون مع مديرية الشؤون القانونية لتزويدهم بالردود الفنية والبيانات والمعلومات المتعلقة بالقضايا المقامة ضد وزارة الأشغال أو القضايا المقامة من الوزارة والخاصة بمشاريع مديرية تنفيذ الطرق وبلاستناد لقانون الطرق في جميع الأمور ذات الصلة.

٨. التدقيق والمصادقة على التقييم النهائي المعد من قبل الاستشاري المشرف والمعتمد من قبله للطلبات المستلمة استلاماً نهائياً.

٩. تزويد مديرية الشؤون المالية بقيمة الأعمال المتبقية والمطلوب تنفيذها ضمن مشاريع مديرية تنفيذ الطرق وذلك لغايات استكمال أعمالهم بوضع خطة موازنة وزارة الأشغال العامة والاسكان في مجال الطرق بما يتلاءم ويتوافق مع خطة الوزارة في انشاء وتحسين ورفع مستوى الطرق بمواصفات فنية عالية.

١٠. الإشراف المباشر على بعض مشاريع الطرق.

١١. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ شعبة الإدارة:

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.

٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن المديرية.

٣. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الاقسام والديوان.

٤. تنظيم وأرشفة الملفات.

٥. متابعة شؤون الموظفين في المديرية من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.

٦. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.

٧. متابعة متطلبات المديرية من لوازم وقرطاسية.

#### ■ قسم تنفيذ طرق الشمال / قسم تنفيذ طرق الوسط / قسم تنفيذ طرق الجنوب:

١. تسليم موقع العمل للمقاول والاستشاري وتمكين المقاول من حق الدخول إلى موقع العمل.

٢. القيام بالزيارات الميدانية الدورية إلى المشاريع للاطلاع على تقدم سير العمل وفقاً لجدول العمل الزمني وتفقد

المواد المحضرة وتقييم الاعمال المنجزة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وشروط العقد .

٣. متابعة وإعداد مراسلات المشروع واتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة الممكنة.

٤. دراسة الأوامر التغيرية وتحليل الأسعار ومفاوضة المقاول / الاستشاري على الأسعار المقدمة منه وتقديم

التنسيبات اللازمة حسب شروط العقد.

٥. دراسة تمديدات مدة عطاءات الإشراف والتنفيذ.
٦. دراسة الأمور المتعلقة بالمشروع ومطابقتها مع المواصفات الفنية المطلوبة للعطاء.
٧. دراسة الطلبات والاعتراضات المقدمة من المواطنين على مسارات الطرق الرئيسية وإجراء ما يلزم بخصوصها أو تحويلها للجهة ذات الاختصاص للرد عليها.
٨. تدقيق المطالبات الشهرية المرحلية والنهائية لكل من المقاولين والمستشارين المشرفين على مشاريع الطرق.

### ■ قسم الإشراف المباشر لمشاريع الطرق

يعمل هذه القسم بالإشراف المباشر على تنفيذ المشاريع بحيث تكون ضمن المواصفات الفنية المطلوبة وحسب شروط العقد وذلك يشمل بما يلي:

١. متابعة تنفيذ كافة الأعمال واستلامها حسب الأصول.
٢. متابعة وإعداد مراسلات المشروع واتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة الممكنة.
٣. مطابقة المواد الموردة للموقع وأخذ العينات وإجراء الفحوصات المخبرية عليها للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.
٤. دراسة الأوامر التغييرية وتحليل الاسعار ومفاوضة المقاول على الاسعار المقدمة منه.
٥. دراسة تمديدات مدة العطاءات.
٦. تدقيق المطالبات الشهرية المرحلية والنهائية للمشروع.
٧. القيام باي اعمال يكلف بها القسم.

### ■ قسم تنفيذ المشاريع الكبرى

١. تسليم موقع العمل للمقاول والاستشاري وتمكين المقاول من حق الدخول إلى موقع العمل.
٢. القيام بالزيارات الميدانية الدورية إلى المشاريع للاطلاع على تقدم سير العمل وفقاً لجدول العمل الزمني وتفقد المواد المحضرة وتقييم الاعمال المنجزة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وشروط العقد.
٣. متابعة وإعداد مراسلات المشروع واتخاذ الإجراءات اللازمة بالسرعة الممكنة.
٤. دراسة الأوامر التغييرية وتحليل الاسعار ومفاوضة المقاول / الاستشاري على الاسعار المقدمة منه وتقديم التنسيبات اللازمة حسب شروط العقد.
٥. دراسة تمديدات مدة عطاءات الإشراف والتنفيذ.
٦. دراسة الأمور المتعلقة بالمشروع ومطابقتها مع المواصفات الفنية المطلوبة للعطاء.
٧. دراسة الطلبات والاعتراضات المقدمة من المواطنين على مسارات الطرق الرئيسية وإجراء ما يلزم بخصوصها أو تحويلها للجهة ذات الاختصاص للرد عليها.
٨. تدقيق المطالبات الشهرية المرحلية والنهائية لكل من المقاولين والمستشارين المشرفين على مشاريع الطرق.

## ■ قسم التدقيق الفني

١. تدقيق تعديلات الأسعار بسبب تغير تكاليف المواد والواردة في الدفعات المالية لكافة عطاءات الطرق المركزية التابعة لمديرية تنفيذ الطرق، بالاعتماد على التعاميم الصادرة من قبل اللجنة الفنية المشكلة بموجب احكام المادة ٨/١٣ من عقد المقاوله الموحد للمشاريع الانشائية.
٢. تشكيل اللجان الفنية الخاصة بدراسة الأوامر التغييرية.
٣. تدقيق كافة التقارير الفنية للأوامر التغييرية ومتابعة صدورها.
٤. إعداد الردود الفنية فيما يخص تعديلات الأسعار بسبب تغير تكاليف المواد وذلك في قضايا التحكيم، وتزويد دائرة الشؤون القانونية بها.
٥. إعداد وثائق عطاءات الإشراف "اتفاقيات الخدمات الهندسية ٢٤" لعطاءات الطرق المركزية التابعة لمديرية تنفيذ الطرق.
٦. أرشفة كافة التعاميم الصادرة بموجب احكام المادة ٨/١٣ وتعديلات الاسعار حسب تغير تكاليف المواد.

## ■ شعبة تدقيق تعديلات الأسعار

١. تدقيق مطالبات المقاولين بسبب تعديلات الاسعار نتيجة تغير تكاليف المواد لكافة عطاءات الطرق المركزية
٢. متابعة صدور التعاميم الخاصة بالتغير في أسعار المواد بموجب أحكام عقد المقاوله الموحد للمشاريع وارشفتها حسب الاصول.
٣. إعداد الردود فيما يخص تعديلات الاسعار بسبب تغير تكاليف المواد في قضايا التحكيم لمديرية التحكيم.

## ■ شعبة تدقيق مخططات التنفيذ للمشاريع

١. تدقيق مطالبات المقاولين حسب المخططات التنفيذية As Built والمصادقة عليها من جميع الأطراف حسب الاصول.
٢. مطابقة الكميات المنفذة مع المطالبة النهائية حسب جداول كميات العطاء.
٣. حصر الكميات الاضافية والاعمال المستحدثة وإصدار الموافقات اللازمة حسب الاصول.
٤. مقارنة القراءات المساحية المشتركة مع القراءات المساحية في المخططات التنفيذية As Built (مقاطع طولية ومقاطع عرضية) حسب الاصول.

## ■ قسم تنسيق ومتابعة المشاريع

### ✓ التنسيق

١. إعداد كشوفات خاصة لكل عطاء بالتواريخ المتعلقة بالاستلام الابتدائي والنهائي والتنسيق مع هذه اللجان من حيث الالتزام بالتواريخ الحاكمة وسير أعمال الاستلام وانهاء الإجراءات وإصدار محضر الاستلام ضمن المدة المحددة.
٢. متابعة نواقص محاضر الاستلام الابتدائي والتأكد من تنفيذها خلال الفترة المحددة في محضر الاستلام الابتدائي

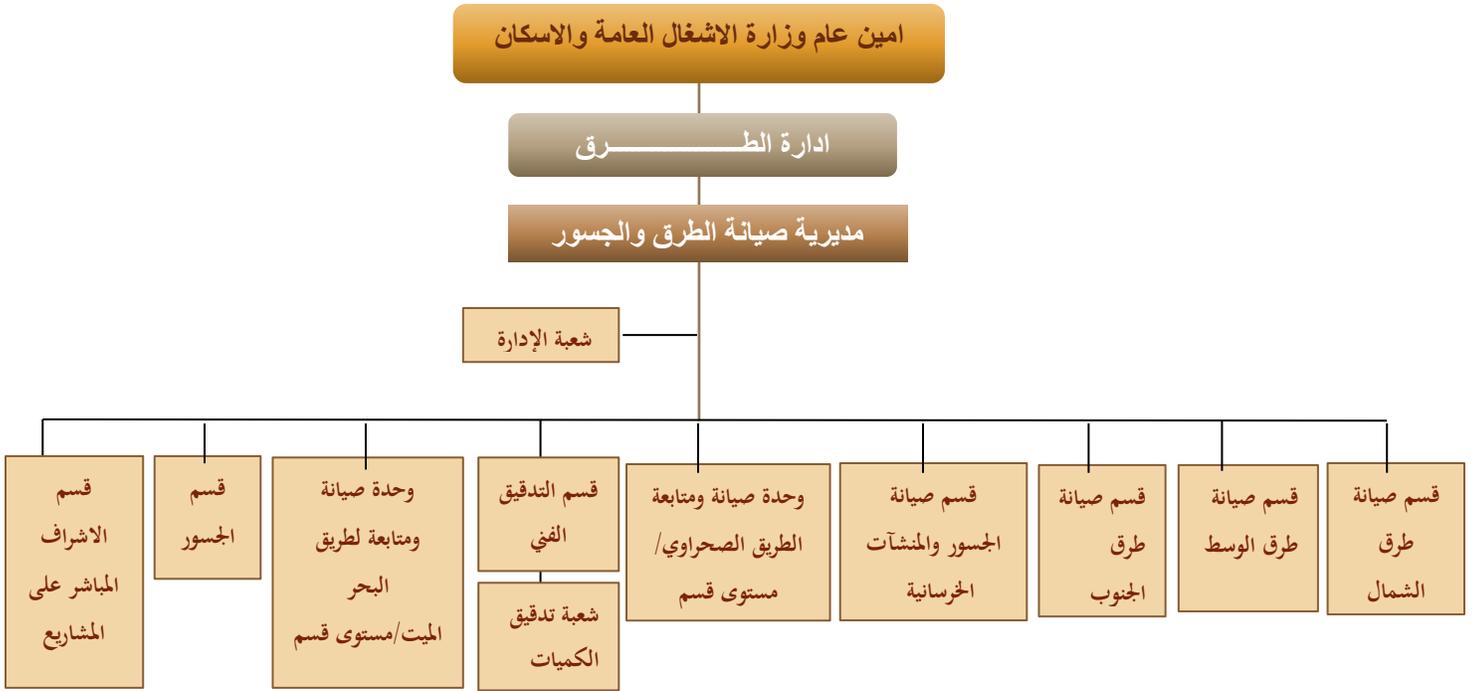
٣. الكشف الدوري على المشاريع خلال مدة الصيانة وإعداد تقرير بالعيوب ومتابعة اصلاحها.
٤. إعداد الكتب والمراسلات الخاصة بالاستلامات .
٥. متابعة اغلاق ملف العطاء من حيث الاستلام النهائي وإصدار شهادة الأداء والتقييم النهائي.

### ✓ متابعة أداء المشاريع

١. إعداد تقرير شهري بالمعلومات الاساسية لكل عطاء.
٢. إعداد كشف بالمشاريع المتأخرة وأسباب تأخر كل منها.
٣. متابعة ودراسة تمديدات المدة والإجراءات المتعلقة بها.
٤. أرشفة كافة التعاميم الصادرة من قبل معالي وزير الأشغال العامة والاسكان الخاصة بتمديدات مدة التنفيذ بسبب موسمي الشتاء والصيف.

### ✓ الشكاوى:

١. تزويد وحدة الشؤون القانونية بالمعلومات والبيانات المتعلقة بالقضايا المقامة ضد وزارة الأشغال أو القضايا المقامة من الوزارة والخاصة بمشاريع مديريةية تنفيذ الطرق وإعداد المراسلات والردود الفنية المتعلقة بها وأرشفتها.
٢. التعاون مع وحدة الشؤون القانونية لتزويدهم بالردود من الناحية الفنية في قضايا التحكيم لعطاءات مديريةية تنفيذ الطرق.
٣. دراسة الطلبات والاعتراضات المقدمة من المواطنين على مسارات الطرق الرئيسية وإجراء ما يلزم بخصوصها أو تحويلها للجهة ذات الاختصاص للرد عليها.
٤. متابعة الاستيضاحات الواردة من قبل ديوان المحاسبة فيما يتعلق بمشاريع مديريةية تنفيذ الطرق وعمل الردود اللازمة عليها.



## ✓ مديرية صيانة الطرق والجسور

### المهام والواجبات

1. وضع البرامج والخطط المستقبلية لمتطلبات صيانة الطرق والجسور على المستوى القريب والبعيد وتقدير كلفة صيانة الطرق وإعداد الموازنات السنوية اللازمة لذلك.
2. التنسيق مع مديريات الوزارة والجهات ذات العلاقة لمعرفة الحاجة الفعلية لأعمال الصيانة ووضع الحلول والمواصفات الفنية لها.
3. الإشراف المباشر وغير المباشر ومتابعة تنفيذ مشاريع الصيانة للطرق والجسور المرصود لها مخصصات في الموازنة واستكمال الإجراءات المتعلقة بها.
4. تدقيق المطالبات المالية للمقاولين المنفذين لأعمال عطاءات صيانة الطرق والجسور والواردة من مديريات الأشغال او المستشارين واجازة صرفها اصوليا.
5. دراسة التقارير الشهرية الواردة من مديريات الأشغال والمستشارين لسير العمل وابداء الملاحظات عليها وإعداد تقرير شهري شامل لجميع منجزات المديريات والمشاريع التابعة للمديرية
6. المشاركة بلجان الاستلام واللجان الفنية في الوزارة وكذلك بلجان العطاءات المحلية والمركزية.

٧. التدريب الدوري لمهندسي وفنيي صيانة الطرق على كل ما يستجد من برامج واساليب الصيانة الحديثة
٨. دراسة وتقييم حالات الطرق بشكل دوري لكافة الطرق الرئيسية والثانوية والجسور في جميع محافظات المملكة.
٩. إعداد وثائق العطاءات على ضوء المخصصات المتوفرة.
١٠. متابعة طلبات المواطنين من حيث الكشف على الطرق والجسور وكافة عناصر الطريق بالإضافة إلى القطوعات المحاذية للطرق واتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانتها.
١١. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ شعبة الإدارة

١. تسجيل المعاملات الواردة من الديوان الرئيسي إلكترونياً.
٢. طباعة الكتب والمذكرات الداخلية.
٣. تدقيق الإجازات والمغادرات الرسمية والخاصة.
٤. تنظيم وأرشفة العطاءات المركزية والمحلية.
٥. تنظيم بريد المديرية وتسجيله إلكترونياً وتوزيعه حسب الاختصاص.
٦. تجهيز اللوازم الخاصة بالمديرية من قرطاسية وغيرها.
٧. تنظيم كشوفات الدوام.
٨. تصوير الوثائق المختلفة وتجهيزها.

### ■ قسم صيانة طرق الشمال / قسم صيانة طرق الجنوب:

١. الإشراف على أداء مهندسي المتابعة وتقييم العمل في القسم.
٢. إعداد الخطط والمشاريع المتعلقة بمنطقة العمل وتحديث القاعدة المعلوماتية والاحصائية.
٣. متابعة الإشراف المباشر وغير المباشر على مشاريع الصيانة في منطقتي الاختصاص وتدقيق المطالبات المالية المتعلقة بهذه المشاريع وإجازة صرفها.
٤. تحليل المشكلات وتطوير أساليب العمل الفنية والاجرائية وإيجاد البدائل المناسبة لحلها.
٥. التشاور مع مدير صيانة الطرق والجسور حول مدى فعالية السياسات التي تنظم أعمال صيانة الطرق والأسس والمعايير المعتمدة.
٦. المشاركة في أعمال اللجان الدائمة أو المؤقتة ذات العلاقة بصيانة الطرق والجسور في منطقة الاختصاص.

٧. مباشرة الصلاحيات الإدارية والمالية وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة لتسيير شؤون العمل.
٨. إعداد وتجهيز وثائق العطاءات والإشتراك باللجان الفنية لتدقيق العطاءات ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بطرحها.
٩. أية أمور أخرى يكلف بها وذات علاقة بطبيعة العمل مثل الكشوفات الدورية وغير الدورية والطارئة على الطرق

### ■ قسم صيانة المنشآت الخرسانية

١. متابعة المشاريع المتعلقة بصيانة المنشآت الخرسانية.
٢. تحليل المشكلات وتطوير أساليب الأعمال الفنية والإجرائية وإيجاد البدائل والحلول المناسبة لها.
٣. المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بصيانة المنشآت الخرسانية.
٤. تحديث المعلومات الخاصة بعناصر المنشآت الخرسانية والكشف الدوري لمختلف جسور المملكة لغايات تقييم العناصر الإنشائية المختلفة للمنشآت الخرسانية.
٥. عقد دورات تدريبية في مجال صيانة المنشآت الخرسانية.
٦. إعداد وتجهيز وثائق عطاءات الصيانة للمنشآت الخرسانية والإشتراك في اللجان الفنية لتدقيق العطاءات، ومتابعة كافة الإجراءات التي تتعلق بطرح هذه العطاءات.
٧. الإشراف المباشر وغير المباشر على تنفيذ مشاريع المنشآت الخرسانية وتدقيق المطالبات المالية المتعلقة بهذه المشاريع وإجازة صرفها.
٨. أية أمور أخرى يكلف بها القسم وذات علاقة بطبيعة العمل مثل دراسات أخرى للطرق والمنشآت والكشوفات الدورية وغير الدورية(الطارئة) على الطرق.

### ■ قسم التدقيق الفني

١. تدقيق كميات الأعمال المنفذة وقيمتها.
٢. تدقيق التغير في تعديل الأسعار بسبب التغير في تكاليف المواد الواردة في الدفعات المالية لكافة عطاءات صيانة الطرق والجسور بالاعتماد على التعاميم الصادرة من قبل اللجنة الفنية المشكلة بهذا الخصوص.
٣. تدقيق الموافقات الصادرة من الوزارة.
٤. الفحوصات المخبرية الممثلة للأعمال المنفذة.
٥. فصل الأعمال الأصلية في جدول كميات العطاء عن غيرها.
٦. تقديم تقرير فني للمدير بالوضع العقدي للمطالبات المرحلية وخصوصا" المادة (٣/١٢) من عقد الفيدك.

٧. تدقيق الكميات الواردة في المطالبة ومطابقتها مع الكميات المنفذة في المشروع.
٨. تشكيل اللجان الفنية الخاصة بدراسة الأوامر التغييرية.
٩. تدقيق كافة التقارير الفنية للأوامر التغييرية ومتابعة صدورها.
١٠. إعداد الردود الفنية فيما يخص تعديلات الأسعار بسبب تغير تكاليف المواد وذلك في قضايا التحكيم وتزويد مديرية التحكيم بها.
١١. إعداد وثائق عطاءات الإشراف لعطاءات الطرق المركزية التابعة لمديرية صيانة الطرق والجسور.
١٢. أرشفة كافة التعاميم الصادرة وتعديلات الأسعار حسب تكاليف المواد.
١٣. إعداد تقارير الإنجاز الشهرية والسنوية وتقارير المتابعة الدورية.
١٤. توثيق وجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمشاريع وتزويد الدوائر المختلفة بها.

#### ■ شعبة تدقيق الكميات

١. القيام بحساب كميات المواد اللازمة لتنفيذ المشروع.
٢. القيام بحساب كميات الأعمال المنجزة والأوامر التغييرية.
٣. القيام بإعداد وتدقيق المطالبات المالية وتدقيق الكميات الواردة فيها ومطابقتها مع المشروع.
٤. القيام بتدقيق التغير في تعديل الأسعار بسبب التغير في تكاليف المواد الواردة في الدفعات المالية بالاعتماد على التعاميم الصادرة من قبل اللجنة الفنية المشكلة بهذا الخصوص.
٥. القيام بأرشفة كافة التعاميم الصادرة وتعديلات الأسعار حسب تكاليف المواد.

#### ■ وحدة صيانة ومتابعة الطريق الصحراوي / مستوى قسم

١. متابعة الطريق الصحراوي والكشف الدوري على الطريق.
٢. تحليل المشاكل وتطوير اساليب العمل الفنية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٣. المشاركة في اعمال اللجان ذات العلاقة بالطريق الصحراوي.
٤. تحديث المعلومات الخاصة بعناصر الطريق الصحراوي ومتابعتها بشكل دوري.
٥. تجهيز تقارير يومية واسبوعية وشهرية لوصف سير العمل.
٦. الإشراف المباشر على صيانة الطريق الصحراوي.
٧. التنسيق الدائم مع كافة الجهات ذات العلاقة لتفادي وقوع المشاكل.

٨. اية أمور أخرى يكلف بها القسم وذات العلاقة بطبيعة العمل مثل دراسات أخرى للطريق والكشوفات الدورية وغير الدورية (الطارئة).

### ■ وحدة صيانة ومتابعة لطريق البحر الميت / مستوى قسم

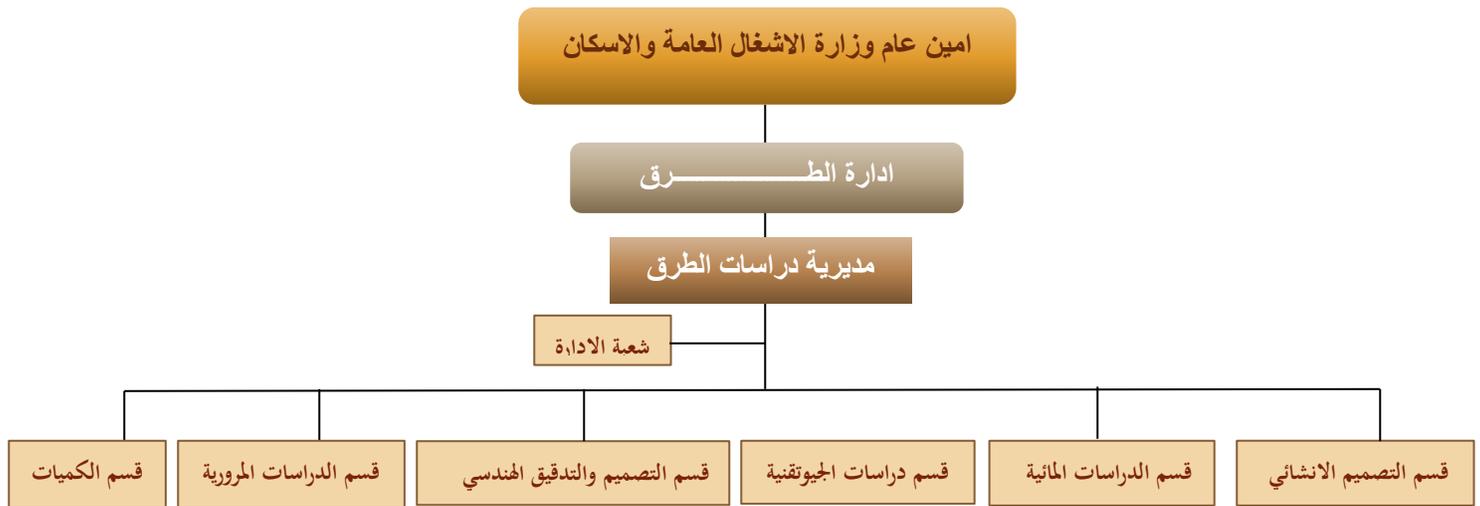
١. التنسيق مع الاستشاريين المشرفين والمقاولين المنفذين لأعمال صيانة الجسور الخرسانية على طريق البحر الميت / غور حديثة.
٢. متابعة طريق البحر الميت من منطقة سويمه (الفنادق) ولغاية جسر غور حديثة والكشف الدوري على الطريق.
٣. الحفاظ على ديمومة حركة السير على الطريق وإزالة اي عوائق مثل التساقطات الحجرية.
٤. تنظيف منشآت تصريف مياه الأمطار ومداخل ومخارج العبارات استعداداً لفصل الشتاء وخلالها بعد حدوث السيول.
٥. تحليل المشاكل وتطوير أساليب العمل الفنية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٦. المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بطريق البحر الميت.
٧. تحديث المعلومات الخاصة بعناصر طريق البحر الميت ومتابعتها بشكل دوري واحتياجاتها للصيانة.
٨. تجهيز تقارير يومية وأسبوعية وشهرية لوصف سير العمل.
٩. الإشراف المباشر على صيانة طريق البحر الميت.
١٠. التنسيق الدائم مع كافة الجهات ذات العلاقة لتفادي وقوع المشاكل.
١١. أية أمور أخرى تكلف بها الوحدة وذات علاقة بطبيعة العمل، مثل دراسات أخرى للطريق والكشوفات الدورية وغير الدورية (الطارئة).

### ■ قسم الإشراف المباشر على المشاريع

١. العمل على تجهيز جميع الوثائق الخاصة بالعبء
٢. التأكد من وجود الكادر المناسب من قبل المقاول مع المعدات اللازمة لإنجاز الاعمال المطلوبة وحسب الأصول
٣. إصدار الكتب اللازمة ودراسة جميع المخططات الخاصة بالعبء واي تعديلات عليها بما يتناسب مع الاعمال المطلوبة
٤. متابعة اعمال العبء أولاً بأول وبشكل مباشر من قبل كادر الوزارة بما يشمل جميع الأمور الفنية والفحوصات المخبرية واستلام الاعمال والتأكد من مطابقتها للمواصفات
٥. العمل على حصر الكميات بشكل مباشر للأعمال المنجزة أولاً بأول وحسب طلبات الاستلام اليومية المقدمة من المقاول.

## ■ قسم الجسور

١. متابعة الجسور القائمة في المملكة ضمن اختصاص وزارة الأشغال العامة والإسكان وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة في مديرية صيانة الطرق والجسور
٢. إعداد ومراجعة وتنقيح وثائق العطاءات الخاصة بالجسور وصيانتها ضمن المخصصات المالية المتوفرة.
٣. التنسيق مع الاستشاريين المشرفين والمقاولين المنفذين لأعمال الجسور وذلك خلال فترات التنفيذ وخلال فترة الإشراف بإصلاح العيوب.
٤. متابعة الجسور والكشف الدوري عليها وتقديم احتياجاتها وتقديم خطة الصيانة المقترحة لها.
٥. تحليل المشاكل وتطوير أساليب العمل الفنية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٦. المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة.
٧. تحديث المعلومات الخاصة بعناصر الجسور ومتابعتها بشكل دوري.
٨. تجهيز التقارير لوصف سير العمل.
٩. الإشراف المباشر على صيانة الجسور.
١٠. التنسيق الدائم مع كافة الجهات ذات العلاقة لتفادي وقوع المشاكل.
١١. أية أمور أخرى يكلف بها القسم وذات علاقة بطبيعة العمل، مثل دراسات أخرى للجسور والكشوفات الدورية وغير الدورية (الطارئة).



## ✓ مديرية دراسات الطرق

### المهام والواجبات

١. عمل الدراسات المرورية ودراسات المشاة على التقاطعات وعلى الطرق لكامل شبكة الطرق في المملكة وإعداد وثائق العطاءات المتعلقة بالتقاطعات بناء على نتائج الدراسة المرورية.
٢. تدقيق دراسات التأثير المروري لعدة مشاريع المراد اقامتها على شبكة الطرق التابعة لهذه الوزارة.
٣. تدقيق الدفعات النهائية و/أو دفعات الانجاز لجميع مشاريع الطرق ونسخة للمتابعة من قبل إدارة صيانة الطرق وإدارة الشؤون التنفيذية ويشمل هذا التدقيق كل الأوراق الحسابية للأعمال المنجزة وكل المخططات التنفيذية ومطابقة الكميات المنجزة مع المخططات التنفيذية وعمل كيل ومطابقته على الواقع لبعض الأعمال وتدقيق الأسعار.
٤. عمل دراسات جيوتقنية وفحص التربة للمواقع والمشاريع المختلفة للطرق والأبنية وتدقيق تقارير فحص التربة والتأكد من التوصيات والنتائج ودراسة الانزلاقات والانهيارات وتساقط الحجارة للعديد من المواقع على الطرق والعمل على إيجاد الحلول والتقليل من تلك المخاطر.
٥. دراسة سطح الطريق وعيوبها وتحديد أنواع الشقوق والهبوطات ومدى حاجة الطريق ودراسة وتقييم الجدران الإستنادية القائمة وعيوبها.
٦. التدقيق على المخططات ووثائق العطاء المقدمة من المكاتب الاستشارية فيما يخص الاعمال الانشائية وإعداد وثائق العطاء الخاصة بتنفيذ جسور المشاة واعتماد المخططات المقدمة من المقاول المحال عليه العطاء.

٧. الإشتراك في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها فيما يخص التلزييم والأوامر التغييرية وتمديد المدة وذلك لعطاءات الخدمات الفنية التي يتم متابعتها من قبل المديرية.
٨. ترسيم حرم الاستملاك للطرق التابعة للوزارة وحسب صفة الطريق مع مراعاة المباني القائمة والعوائق ليتم اعتماد الترسيم وتثبيتته على لوحات دائرة الأراضي والمساحة.
٩. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بمشاريع الدراسات.
١٠. تجهيز اتفاقيات الخدمات للمشاريع التي سيتم طرحها وحسب خطة الوزارة.
١١. تصميم منشآت مائية لتصريف مياه الأمطار على مجاري الوديان.
١٢. تطويل العبارات القائمة وتصميم خط تصريف مياه الأمطار storm line system ودراسة الحمائيات المطلوبة على جوانب الطرق ومجاري الاودية وتحويل مجاري السيول وذلك بعمل الرفع المساحي للموقع وتنزيل الطريق على مخطط كنتوري وعمل صورة جوية وفوتوغرافية.
١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ شعبة الإدارة

١. تسجيل المعاملات الواردة من الديوان الرئيسي إلكترونيا.
٢. طباعة الكتب والمذكرات الداخلية.
٣. تدقيق الإجازات والمغادرات الرسمية والخاصة.
٤. تنظيم وأرشفة العطاءات المركزية والمحلية.
٥. تنظيم بريد المدير وتسجيله إلكترونيا وتوزيعه حسب الاختصاص.
٦. تجهيز اللوازم الخاصة بالمديرية من قرطاسية وغيرها.
٧. تنظيم كشوفات الدوام.
٨. تصوير الوثائق المختلفة وتجهيزها.

#### ■ قسم التصميم الانشائي

١. التدقيق على المخططات ووثائق العطاء المقدمة من المكاتب الاستشارية فيما يخص الاعمال الانشائية.
٢. إعداد وثائق العطاء الخاصة بتنفيذ جسر المشاة واعتماد المخططات المقدمة من المقاول المحال عليه العطاء.
٣. الإشتراك في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها لغايات التلزييم والأوامر التغييرية وتمديد المدة وذلك لعطاءات الخدمات الفنية التي يتم متابعتها من قبل المديرية.
٤. الكشف الحسي المشترك على المعاملات التي تخص اعمال القسم مع الأقسام المعنية الأخرى في مديرية الدراسات للطرق والمديريات الأخرى المعنية بأعمال الطرق في الوزارة.
٥. الإشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للعطاءات الخاصة بالطرق.

## ■ قسم الدراسات المائية

١. التدقيق على المخططات ووثائق العطاء المقدمة من المكاتب الاستشارية فيما يخص الأعمال المائية للمشاريع قيد الدراسة.
٢. الإشتراك باللجان الفنية التي يتم تشكيلها وتشمل في عضويتها مهندسي المديرية فيما يخص الأوامر التغييرية وتمديد المدة وذلك لعطاءات الخدمات الفنية قيد الدراسة من قبل المكاتب الاستشارية والتي تم متابعتها من قبل المديرية.
٣. الإشتراك باللجان الفنية التي تم تشكيلها للعطاءات التي يتم متابعتها من قبل المديرية الأخرى المعنية بأعمال الطرق في الوزارة
٤. الكشف الحسي المشترك على المعاملات التي تخص اعمال القسم:
  - تصميم منشآت مائية لتصريف مياه الأمطار على مجرى الوادي التي تقع عليه.
  - تطويل العبارات القائمة.
  - تصميم خط تصريف مياه الأمطار storm line system.
  - دراسة الحمایات المطلوبة على جوانب الطريق ومجاري الاودية.
  - تحويل مجاري السيول وذلك بعمل الرفع المساحي للموقع وتنزيل الطريق على مخطط كنتوري وعمل صورة جوية وفوتوغرافية وحساب مساحة الحوض الساكب ليتم احتساب كمية التدفق لمجرى الوادي المراد دراسته.
  - الإشتراك مع الأقسام المعنية الأخرى في مديرية دراسات الطرق خاصة ومديرية الوزارة المعنية بأعمال الطرق عامة.

## ■ قسم دراسات الجيوتقنية

١. الدراسة الجيوتقنية وفحص التربة للمواقع والمشاريع المختلفة للطرق والأبنية.
٢. تدقيق تقارير فحص التربة والتأكد من التوصيات والنتائج ووضع الملاحظات ان وجدت.
٣. تدقيق الفحوصات المخبرية ومتابعتها لدى مكتب فحص التربة اول بأول.
٤. المتابعة الميدانية أولاً بأول لجميع مراحل إعداد الدراسات الجيوتقنية والتدقيق على مدى التقيد بتنفيذ كميات وبنود الدراسة.
٥. عمل الكشوفات الحسية على المواقع التي يحدث بها مشاكل جيوتقنية وعمل التقارير والدراسات المناسبة ووضع الحلول والتوصيات.
٦. كتابة التقارير الجيولوجية للمواقع وتحديد التكوينات والتركيب الجيولوجية المتواجدة في المواقع ومدى تأثيرها على الطرق والمنشآت.
٧. عمل الخرائط الجيولوجية للمواقع وتحديدها وعمل الصور الجوية وتحديد التكوينات الجيولوجية.
٨. الإشتراك بالكشوفات الحسية مع الأقسام المختلفة في المديرية والوزارة وإعطاء التوصيات المشتركة.

٩. دراسة الانزلاقات والانهيارات وتساقط الحجارة للعديد من المواقع على الطرق والعمل على إيجاد الحلول والتقليل من تلك المخاطر.
١٠. المشاركة مع اللجان المختلفة في الوزارة في العديد من المهام العامة كاستلام الطرق والمشاريع ووضع الجدوى الاقتصادية .... إلخ.
١١. المشاركة مع قسم التصميم الهندسي والدراسات المائية بإعداد الدراسات الأولية للطرق ودراسة المسارات المقترحة ودراسة إمكانية وجود طرق بديلة ذات جدوى اقتصادية.
١٢. الإشتراك في عمل الدراسة الاستطلاعية قبل عمليات الإنشاء لتحديد مدى ملائمة الموقع من الناحية الجيوتقنية ودراسة إمكانية إعادة التصميم للمنشآت.
١٣. دراسة ثبات القطوع الصخرية وميولها وإمكانية التخفيف من الكميات والكلفة.
١٤. دراسة سطح الطريق وعيوبها وتحديد أنواع الشقوق والهبوطات ومدى حاجة الطريق للإصلاحات أو إعادة الإنشاء والدراسات الاستطلاعية من المكاتب الهندسية وتدقيقها.
١٥. دراسة وتقييم الجدران الإستنادية القائمة وعيوبها ومدى ثباتها.
١٦. الإشتراك بتقييم الأبنية القائمة التي فيها عيوب انشائية نتيجة حدوث هبوطات أو انزلاقات ..... إلخ.
١٧. العمل على تحديد أنواع الحميات المطلوبة للعديد من المنشآت والمقاطع الصخرية على الطرق كتتنفيذ جدران استنادية مسلحة، جايون، وضع شبك معدني .... إلخ.
١٨. الكشف على المواقع التي يتم تقديم استدعاءات من قبل المواطنين المتضررين نتيجة تنفيذ الطرق والأبنية الحكومية.
١٩. دراسة الأراضي والفضلات والأبنية القريبة من الانزلاقات ومدى تأثيرها بالانزلاقات وإمكانية التخلي عنها أو استملاكها فضلات قطع الأراضي.
٢٠. متابعة إعداد وتقييم العطاءات الخاصة بالدراسات الجيوتقنية.

### ■ قسم التصميم والتدقيق الهندسي

١. متابعة أعمال عطاءات الدراسة للمشاريع والتي يتم إعدادها من قبل المكاتب الاستشارية.
٢. إعداد الدراسات والتصاميم وجدول الكميات للطرق والتقاطعات التي يتم تكليف القسم بإعدادها.
٣. ترسيم حرم الاستملاك للطرق التابعة للوزارة وحسب صفة الطريق مع مراعاة المباني القائمة والعوائق ليتم اعتماد الترسيم وتثبيته على لوحات دائرة الأراضي والمساحة.
٤. أعمال التدقيق المساحي لمشاريع التنفيذ وإعداد جداول بالفرقات بين القراءات المساحية المنفذة حسب الواقع والقراءات التصميمية.
٥. الكشف على المشاريع قيد التنفيذ فيما يتعلق بالاستشارات الفنية والتي تطرأ أثناء تنفيذها.

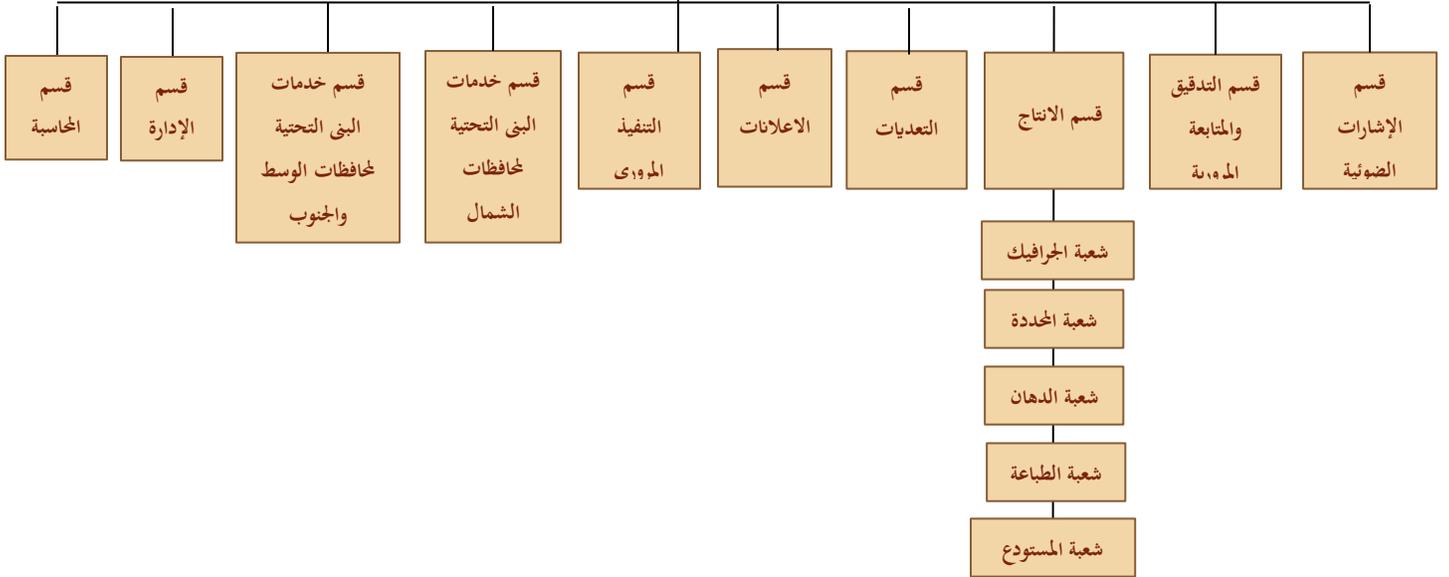
٦. الكشف الميداني على المواقع المطلوبة من خلال طلبات المواطنين وتقديم الحلول الفنية.
٧. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بمشاريع الدراسات،
٨. المشاركة في لجان الأوامر التغييرية ولجان تمديد المدد لعطاءات الدراسة.
٩. تجهيز اتفاقيات الخدمات للمشاريع التي سيتم طرحها وحسب خطة الوزارة.
١٠. تسليم المواقع للاستشاريين للعطاءات التي يتم إحالتها.
١١. المشاركة في لجان المساحة فيما يتعلق بقضايا الاستملاكات وفضلات قطع الأراضي.

### ■ قسم الدراسات المرورية

١. عمل الدراسات المرورية على التقاطعات وعلى الطرق لكامل شبكة الطرق في المملكة
٢. عمل دراسات مشاه في مختلف مناطق المملكة
٣. تحليل التقاطعات مرورياً لوضع الحلول المرورية وإعداد وثائق العطاءات المتعلقة بالتقاطعات بناء على نتائج الدراسة المرورية.
٤. تحليل دراسات المشاة لبيان حاجة الموقع لجسور مشاه والتنسيق مع قسم التصميم الانشائي لإعداد وثائق عطاء الجسور.
٥. إعداد تقرير التعداد المروري السنوي للمواقع الموزعة على الطرق الرئيسية.
٦. إعداد تقرير تقييم جسور المشاة القائمة في مختلف مناطق المملكة.
٧. إعداد تقرير سنوي لمحطات التعداد الثابتة.
٨. تدقيق دراسات التأثير المروري لعدة مشاريع المراد إقامتها على شبكة الطرق التابعة لهذه الوزارة لأخذ الموافقات عليها أصولياً.
٩. الإشتراك بلجان فنية مع الشركاء (مديرية الأمن العام، أمانة عمان، المعهد المروري) لعمل دراسات مشتركة والخروج بتوصيات فيما يتعلق بالحلول المرورية.
١٠. الإشتراك بلجان فنية مع مديريات الوزارة المختلفة لعمل الدراسات الفنية والخروج بتوصيات مشتركة.

## ■ قسم الكميات

١. التدقيق على المخططات مع جداول الكميات المقدمة من المكاتب الاستشارية.
٢. تدقيق كميات الطرق التي يتم دراستها ضمن مديرية دراسات الطرق.
٣. الإشتراك في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها وتشمل في عضويتها مهندسي المديرية لعطاءات الخدمات الفنية التي يتم متابعتها من قبل المديرية.
٤. الإشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للعطاءات الخاصة بالطرق.
٥. الإشتراك في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها للعطاءات المعنية بأعمال الطرق في الوزارة.



## ✓ مديرية السلامة المرورية

### المهام والواجبات

- الإشراف على عطاءات صيانة الإشارات الضوئية على طرق المملكة والتابعة لوزارة الأشغال.
- الإشراف المباشر على تنفيذ تركيب الإشارات الضوئية التي يتم طرحها من مديرية السلامة.
- إعداد وثائق العطاءات والدراسات وطرحها من خلال العطاءات المحلية.
- متابعة وضبط الجودة لأعمال الطرق النافذة في المملكة.
- متابعة تنفيذ مشاريع تمديد الخدمات ضمن حرم الطرق وإعطاء التصاريح لقص الطرق لتنفيذ الخدمات.
- متابعة وترخيص اللوحات الإعلانية ضمن حرم الطرق التابعة لوزارة الأشغال العامة.
- إدامة السلامة المرورية على الطرق بتركيب عناصر السلامة المرورية من إشارات ارشادية وتحذيرية.
- متابعة تقارير الحوادث المرورية والاعتداء على عناصر السلامة المرورية على الطرق وتقدير وتحصيل قيمة الأضرار لأصالح الخزينة.
- الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم الاشارات الضوئية

١. استدامة عمل الاشارات الضوئية على تقاطعات الطرق الرئيسية التابعة لوزارة الأشغال.
٢. الإشراف واستلام اشارات ضوئية يتم تركيبها حسب الاصول المتبعة.
٣. طرح عطاءات صيانة سنوية لاستدامة عمل الاشارات الضوئية التابعة لوزارة الأشغال.
٤. طرح عطاءات تنفيذ اشارات ضوئية اضافة إلى مساندة المديريات الأخرى ذات العلاقة في وزارة الأشغال لطرح والإشراف على تنفيذ اشارات ضوئية.
٥. مساعدة قسم التعديلات في المديرية لتسعير الأضرار التي وقعت على الاشارات الضوئية من اجل تحصيلها لخزينة الدولة.
٦. متابعة اعمال الصيانة الروتينية اليومية بالتعاون مع مندوبي السلامة المرورية في المحافظات اضافة إلى متابعة الصيانة الطارئة نتيجة حوادث سير او اعمال عبث او احوال جوية.
٧. مساندة الجامعات في تدريب مهندسين ومساعدتهم في ابحاثهم.

## ■ قسم التدقيق والمتابعة المرورية

١. الكشف الحسي المشترك على المعاملات التي تخص أعمال القسم مع الأقسام المعنية الأخرى.
٢. التدقيق المروري للطرق في جميع محافظات المملكة وتحديد ما يحتاجه الطريق من عناصر السلامة المرورية وتعزيز وصيانة العناصر الموجودة في مديرية السلامة المرورية بالتنسيق مع المديريات الأخرى المعنية بأعمال الطرق في الوزارة.
٣. الإشتراك في اللجان الفنية التي يتم تشكيلها للعطاءات التي يتم متابعتها من قبل المديريات الأخرى المعنية بأعمال الطرق في الوزارة.
٤. الإشتراك بلجان فنية مع الشركاء (مديرية الأمن العام، أمانه عمان، المعهد المروري) لعمل دراسات مشتركة أو الخروج بتوصيات فيما يتعلق بالحلول المرورية.
٥. الإشتراك بلجان فنية مع مديريات الوزارة المختلفة لعمل الدراسات الفنية والخروج بتوصيات فيما يتعلق بالحلول المرورية خاصة للمواقع الخطرة.

## ■ قسم الإنتاج

١. إنتاج وتصنيع الشواخص المرورية بمختلف انواعها (الزامية، تحذيرية وارشادية) وبمختلف القياسات والاحجام
٢. صيانة الشواخص المرورية المختلفة المتضررة من الحوادث المرورية والعبث من قبل المواطنين والدعايات الانتخابية.
٣. اعتماد التصاميم المقترحة للشواخص المرورية من قبل مقاولي العطاءات المركزية قبل المباشرة بالتصنيع والتركيب.
٤. المشاركة في دراسة المخططات المقترحة للتحويلات المرورية على الطرق للمشاريع المركزية واعتمادها قبل التنفيذ.
٥. إعداد وثائق عطاءات توريد المواد الأولية اللازمة لتصنيع الشواخص المرورية والمشاركة في اللجان الفنية الخاصة بدراسة هذه العطاءات بالإضافة لمتابعة أعمال توريد المواد بعد إحالة العطاء وحسب الأصول.

## ■ شعبة المحددة

١. تجهيز الصاج حسب المقاسات المطلوبة في التصميم المعتمد.
٢. تجهيز البراويز اللازمة لتدعيم الشواخص بالإضافة إلى تجهيز عاكسات الحواجز الواقية وقوالب الحواجز الخرسانية.
٣. تجميع البراويز التي تم تصنيعها سابقاً على الشواخص وفي حالات الشواخص كبيرة الحجم يتم هذا العمل في الميدان بالتعاون ما بين المحددة وورشة تركيب الإشارات المعنية في تركيب الشواخص في الموقع.

## ■ شعبة الطباعة

١. إعداد التصميم الخاص بالشواخص المطلوبة والتصميم الخاص بالشعارات والرموز حسب اللزوم من خلال برامج متخصصة على الكمبيوتر.
٢. تركيب الورق العاكس على الواح الصاج بعد تنظيف سطح الصاج باستخدام ماكينة خاصة بلصق الورق العاكس، كما يتم تركيب إطار للشواخص الإرشادية.
٣. إعادة كبس اللوحة على ماكينة اللصق لضمان التصاق الورق العاكس.

## ■ شعبة الدهان

- رش خلفيات الشواخص المرورية بدهان سكني اللون وذلك للتخفيف من درجة انعكاس ضوء المركبات عن الصاج عند تركيب الشواخص على الطرق.

## ■ شعبة المستودع

١. استلام وترصيد الشواخص المرورية وإدخالها إلى سجلات المستودع أصولياً من خلال مستودع الجاهز في المديرية والمتوفرة فيه كمية من الشواخص التحذيرية والإلزامية وذلك لتلبية احتياجات العمل الطارئة.
٢. صرف الشواخص الجاهزة الصنع من خلال طلب لوازم رسمي من الجهة الطالبة.

## ■ قسم التعديلات

١. كف الطلب عن المتسبب بالأضرار الناتجة عن الحوادث المرورية.
٢. تحصيل قيمة الأضرار الناتجة عن الحوادث المرورية وايداعها في صندوق الوزارة لتعزيز كلفة الصيانة للعناصر المتضررة وضمان السلامة على الطرق بمعايير فنية عالية.
٣. انجاز المعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل.

## ■ قسم الإعلانات

١. متابعة تجديد ترخيص اللوحات الإعلانية بعد الكشف عليها وتحصيل الرسوم المترتبة عليها أما بإيداعها في صندوق الوزارة أو عن طريق وزارة المالية.
٢. الكشف على الطلبات الجديدة لترخيص اللوحات الإعلانية وتحديد مواقعها وفق نظام الطرق ومواصفات اللوحات الإعلانية وبما يضمن السلامة العامة على الطريق واحتساب رسوم الترخيص المترتبة عليها وتحصيلها.
٣. انجاز المعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل.

## ■ قسم التنفيذ المروري

١. تركيب عناصر السلامة المرورية المختلفة (حواجز معدنية، شواخص مرورية، عاكسات أرضية بلاستيكية، دهان بارد لمحاور الطرق، علامات جانبية) من خلال الفرق الميدانية.
٢. تركيب عناصر السلامة المرورية المختلفة (حواجز معدنية، دهان ساخن لمحاور الطرق، حواجز خرسانية ومطبات نموذجية) من خلال عطاءات متخصصة تطرح لهذه الغاية بالتنسيق مع مديريات الأشغال.
٣. إعداد وثائق عطاءات توريد المواد الأولية اللازمة لتركيب وتنفيذ عناصر السلامة المرورية على الطرق من خلال الفرق الميدانية، والمشاركة في اللجان الفنية الخاصة بدراسة هذه العطاءات بالإضافة لمتابعة أعمال توريد المواد بعد إحالة العطاء وحسب الأصول.

## ■ قسم خدمات البنى التحتية لمحافظة الشمال / الوسط والجنوب

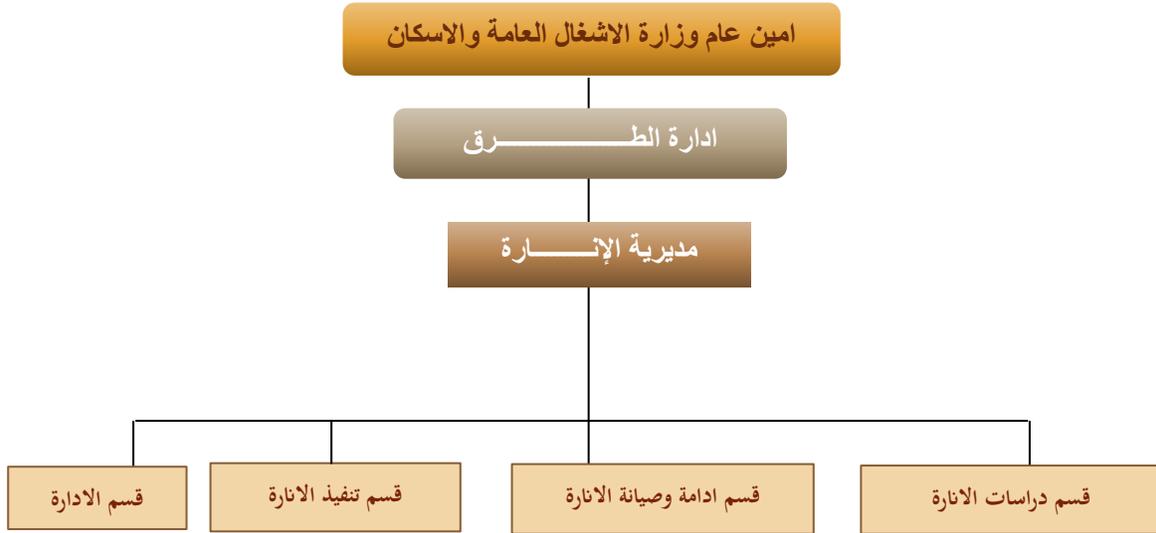
١. متابعة تنظيم وتنفيذ مشاريع تمديد الخدمات ضمن حرم الطرق النافذة وإعطاء التصاريح لقص الإسفلت بعد اخذ الكفالات المالية اللازمة لضمان إعادة الأوضاع حسب الأصول.
٢. إعداد خطة عمل قسم البنى التحتية.
٣. تحديد المواد والأدوات والتجهيزات والمعدات اللازمة للتنفيذ.
٤. جدولة تنفيذ الأعمال المطلوبة ومتابعة تنفيذها.
٥. تطوير قاعدة بيانات وحصر وتصنيف عناصر السلامة المرورية والبيانات المتعلقة بها.
٦. دراسة مشاكل العمل في القسم وإيجاد الحلول المناسبة لها.
٧. إعداد التقارير الفنية.
٨. تقييم أداء المرؤوسين وتحديد الاحتياجات المهنية للمرؤوسين وتنمية مهاراتهم ونقل المعرفة إليهم.

## ■ قسم الإدارة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن المديرية.
٣. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الاقسام والديوان.
٤. تنظيم وأرشفة الملفات وتصوير المعاملات.
٥. متابعة شؤون الموظفين في المديرية من دوان وإجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٦. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٧. متابعة متطلبات المديرية من لوازم وقرطاسية.

## ■ قسم المحاسبة

١. القيام بأعمال المحاسبة من توثيق المطالبات المالية والفواتير.
٢. عمل المستندات اللازمة (مكافآت مهندسين متدربين، فواتير مقاولين، ضمان اجتماعي، فواتير مياه وكهرباء، فواتير آليات مستأجرة، جلسات عطاءات، عمل اضافي، حوافر مياومة، فروعيات علاوات ميدان، لجان فنية، كشوفات المناوبات)



## ✓ مديرية الإنارة

### المهام والواجبات

١. تقوم مديرية الإنارة التابعة لإدارة الطرق بدور جوهري في الحفاظ على الإنارة بنسبة ٩٩% على جميع الطرق الرئيسية النافذة التابعة لوزارة الأشغال العامة والإسكان، حيث تعتبر إنارة الطرق أهم عناصر السلامة المرورية المعنية بالحفاظ على أرواح المواطنين وحيوية الطرق الرئيسية بما يحقق أعلى مستويات الخدمة لمستخدمي الطرق.
٢. تقديم أعلى مستويات الخدمة على صعيد دراسة وتنفيذ وصيانة إنارة الطرق التابعة لهذه الوزارة
٣. إدامة وصيانة ومتابعة الإنارة القائمة حيث تقوم المديرية بصيانة الإنارة على جميع الطرق الرئيسية.
٤. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم الإدارة

١. الديوان: تسجيل المعاملات الواردة لمديرية الإنارة وأرشفتها بعد الانتهاء من أخذ الإجراءات المناسب لها.
٢. المالية: إعداد بطاقة مالية لكل عطاء من عطاءات الإنارة مسجل فيها الوضع المالي للعطاءات.
٣. متابعة الدوام وشؤون الموظفين، الإجازات السنوية، الإجازات المرضية، المغادرات.
٤. تداول المعاملات وتحويلها اصوليا
٥. القيام بأعمال الطباعة لكافة المعاملات التي تحتاج إلى ردود.

## ■ قسم دراسات الانارة

١. إجراء الدراسات اللازمة والخاصة بتحقيق مستوى إنارة مطابق للمواصفات والمعايير الدولية ضمن أقل التكاليف والسبل وآليات توفير وترشيد استهلاك الطاقة.
٢. إعداد وثائق العطاءات الخاصة بتنفيذ وصيانة الإنارة على الطرق.
٣. دراسة طلبات الإنارة المقدمة من قبل المواطنين وإعداد الخطة التنفيذية للإنارة على الطرق ضمن الموازنة المالية المخصصة لذلك.

## ■ قسم تنفيذ الانارة

١. الإشراف ومتابعة تنفيذ مشاريع ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة بوثائق العطاء ضمن الإطار الزمني والكلفة المالية المخصصة لها وتستمر مسؤولية القسم منذ إصدار امر المباشرة للمقاول ولحين إصدار كتاب التقييم النهائي للعطاء مع متابعة العطاء اثناء فترة الصيانة.
٢. متابعة اعمال الانارة الواردة ضمن مشاريع تنفيذ الطرق.
٣. التنسيق ومتابعة ايصال التيار الكهربائي مع شركات الكهرباء ضمن الاختصاص وذلك لعطاءات الانارة واعمال الانارة ضمن مشاريع الطرق.

## ■ قسم ادامة وصيانة الانارة

١. الإشراف ومتابعة الصيانة على إنارة الطرق ضمن الإطار الزمني والكلفة المالية المخصصة لها من خلال طرح العطاءات الدورية المتضمنة الصيانة الروتينية والصيانة الطارئة.
٢. التعامل الفوري مع شكاوى وطلبات المواطنين بخصوص الإنارة على الطرق.

# إدارة الأبنية والمديريات التابعة لها

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

امين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

ادارة الأبنية

قسم الإدارة والمتابعة

شعبة الارشفة الالكترونية

مديرية تنفيذ وصيانة الابنية المدرسية

قسم تنفيذ مشاريع التمويل الخليجي

قسم تنفيذ مشاريع التمويل المحلي

قسم تنفيذ مشاريع التمويل الدولي

قسم تنسيق الخدمات

قسم صيانة الابنية

مديرية الكهروميكانيك

قسم تنفيذ الكهرباء

قسم تنفيذ الميكانيك

قسم صيانة الكهروميكانيك

قسم دراسات الكهرباء

قسم دراسات الميكانيك

قسم تدقيق كميات الكهروميكانيك

قسم كفاءة الطاقة

مديرية دراسات الابنية

شعبة الادارة

قسم الدراسات والتدقيق للقطاع الصحي

قسم الدراسات والتدقيق للقطاع التربوي

قسم الدراسات والتدقيق للأبنية

قسم التصميم الداخلي والديكور

قسم الكميات والمواصفات للأبنية

قسم المخططات الهندسية

قسم الدراسات الانشائية

مديرية تنفيذ وصيانة الابنية

قسم تنفيذ المراكز الحدودية والسفارات

قسم تنفيذ الابنية

قسم تنفيذ ابنية القطاع الصحي

قسم صيانة وتأهيل الابنية

قسم تنسيق الخدمات

## إدارة الأبنية والمديريات التابعة لها

إدارة الأبنية، ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية.
٢. مديرية دراسات الأبنية.
٣. مديرية الكهروميكانيك.
٤. مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية المدرسية.

## المهام والواجبات

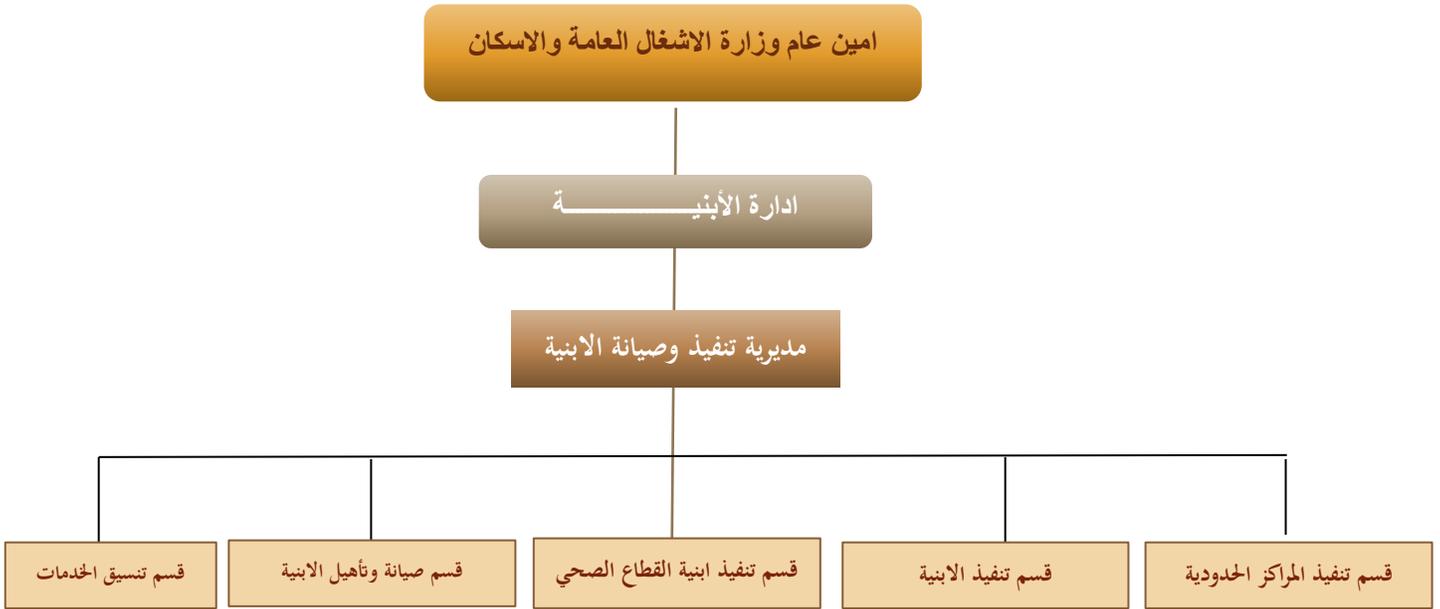
١. اقتراح السياسات العامة لعطاءات الأبنية الحكومية وتنفيذ المشاريع وصيانتها في المملكة.
٢. إدارة العقود الخاصة بعطاءات الدراسات والتنفيذ والصيانة.
٣. التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية لمعرفة متطلباتهم من الأبنية واعمال الصيانة ووضع الحلول والمواصفات الفنية لها.
٤. وضع خطط وبرامج عمل لتنفيذ مشاريع الأبنية الحكومية وصيانتها.
٥. تحديد النفقات وتقدير الموازنة السنوية اللازمة لتنفيذ مشاريع الأبنية الحكومية وصيانتها.
٦. وضع الإطار العام لبناء قاعدة معلوماتية وإحصائية تخص عطاءات وتنفيذ وصيانة مشاريع الأبنية الحكومية.
٧. القيام بدراسة مشاكل العمل وإيجاد الحلول المناسبة لها.
٨. القيام بمتابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
٩. العمل على تطوير أساليب ومعايير الأداء في العمل.
١٠. إجازة المطالبات المالية للمقاولين المنفذين لأعمال عطاءات الأبنية الحكومية والواردة من مديريات الأشغال أو المستشارين.
١١. دراسة التقارير الشهرية الواردة من مديريات الأشغال والمستشارين لسير العمل وإبداء الملاحظات عليها وإعداد تقرير شهري شامل لجميع منجزات المديريات.
١٢. المشاركة باللجان الفنية المختلفة في الوزارة وكذلك بلجان العطاءات المركزية.
١٣. متابعة طلبات الوزارات الأخرى والمواطنين من حيث الكشف على الأبنية الحكومية واتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانتها.
١٤. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دورياً وتزويد الإدارة العليا بها.
١٥. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديريات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
١٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

## ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. متابعة تقارير الانجاز لمشاريع المديريات التابعة لإدارة الأبنية بشكل دوري.
٢. متابعة خطط وبرامج عمل تنفيذ الأبنية الحكومية وصيانتها.
٣. القيام ببناء قاعدة بيانات لمتابعة عطاءات الدراسات وعطاءات التنفيذ لمشاريع الأبنية وتحديثها بشكل دوري.
٤. تدقيق الأوامر التغييرية حسب نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩.
٥. متابعة ملف العمالة الزامية التشغيل للمهندسين حديثي التخرج على مشاريع الأبنية.
٦. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٧. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى مكتب إدارة الأبنية.
٨. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الاقسام والديوان.
٩. تنظيم وأرشفة الملفات.
١٠. متابعة شؤون الموظفين في قسم الإدارة والمتابعة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
١١. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
١٢. متابعة متطلبات مكتب إدارة الأبنية من لوازم وقرطاسية.
١٣. إعداد وطباعة الكتب الرسمية.

## ■ شعبة الأرشفة الإلكترونية

١. الأرشفة الإلكترونية لكافة الكتب والوثائق والمعاملات الواردة إلى إدارة الأبنية.
٢. الأرشفة الإلكترونية للمعاملات المتداولة داخل مديريات إدارة الأبنية.
٣. الأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية القديمة.
٤. تنظيم عملية البحث واسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقا للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.
٥. وضع خطط واليات العمل الخاصة بتصنيف وفهرسة وأرشفة وحفظ الوثائق والملفات إلكترونيا، والمساهمة في تحقيق اهداف إدارة الأبنية.
٦. أرشفة المخططات الهندسية الصادرة والواردة من وإلى مديرية إدارة الأبنية.



## ✓ مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية

### المهام والواجبات

١. إجراء عملية تسليم الموقع للمشاريع الجديدة التابعة لجميع الوزارات والدوائر الحكومية باستثناء مشاريع وزارة التربية والتعليم.
٢. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. دراسة الكفالات (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، أي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام) وإعداد ما قد يترتب على ذلك.
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.
٧. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
٨. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
٩. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للمديرية.

١٠. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١١. عمل التقارير اللازمة لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان عن مشاريع المديرية.
١٢. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٣. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٤. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكيم.
١٥. متابعة إيصال خدمات التيار الكهربائي والمياه والصرف الصحي وترخيص المباني للمشاريع التابعة للمديرية.
١٦. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.
١٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم تنفيذ الأبنية

١. إجراء عملية تسليم الموقع للمشاريع الجديدة التابعة لجميع الوزارات والدوائر الحكومية باستثناء مشاريع وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية ووزارة الصحة.
٢. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. دراسة الكفالات (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، أي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام) وإعداد ما قد يترتب على ذلك.
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.
٧. إجراء عملية تسلم الأشغال من قبل صاحب العمل (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) لمشاريع التابعة للقسم.
٨. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للقسم.
٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للقسم.

١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفّر نتيجة التنفيذ حسب المخططات التصميمية وإعداد كتاب الموافقة اللازم.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للقسم.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. عمل التقارير اللازمة عن المشاريع التابعة للقسم.
١٤. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٥. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للقسم.
١٦. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٧. متابعة الإشعارات التعاقدية الصادرة عن الجهة المفوضة وفقاً لأحكام عقد المقاول الموحد للمشاريع الإنشائية.
١٨. إجراء الكشف الحسي على المباني الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن فترة الإشعار بإصلاح العيوب (فترة الصيانة) وذلك لمخاطبة المقاول المنفذ لإجراء الصيانة اللازمة وعمل الزيارات الدورية اللازمة بواقع (٣ زيارات) أو عند ورود كتب تتضمن ملاحظات من المستخدم النهائي للمبنى.
١٩. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكم.
٢٠. عمل التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
٢١. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.
٢٢. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الكتب الرسمية اللازمة والتي توضح إجراءات صاحب العمل.
٢٣. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة التمديد الزمني للمشاريع التابعة للمديرية.
٢٤. تقييم الاستشاري المشرف والاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود نقصان تتم مخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لتشكيل لجنة فنية وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب من العقد ١٤ و٢٤ (عقود الخدمات الفنية الهندسية) لدراسة التقصير
٢٥. تدقيق مطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقولة.

٢٦. تقديم الدعم الفني من خلال كوادر هذه المديرية للوزارات والمؤسسات الحكومية والتي لديها عطاءات مشاريع إنشائية.

٢٧. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

- أ. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.
  - ب. حصر الأعداد المطلوبة على العطاءات التابعة للمديرية وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.
  - ج. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر.
٢٨. إعداد المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة /إزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني واعتماد مخططات المباني)

### ■ قسم تنفيذ أبنية القطاع الصحي

١. إجراء عملية تسليم الموقع للمشاريع الجديدة التابعة لوزارة الصحة.
٢. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. دراسة الكفالات (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، أي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام) وإعداد ما قد يترتب على ذلك.
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.
٧. إجراء عملية تسلم الأشغال من قبل صاحب العمل (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) لمشاريع القطاع الصحي والتي تشمل (المراكز الصحية الأولية، المراكز الصحية الشاملة، المستشفيات، الأبنية التابعة لوزارة الصحة).
٨. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين لمشاريع القطاع الصحي.
٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للقسم.

١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفر نتيجة التنفيذ حسب المخططات التصميمية وإعداد كتاب الموافقة اللازم.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للقسم.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. عمل التقارير اللازمة عن المشاريع التابعة للقسم .
١٤. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٥. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للقسم.
١٦. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٧. متابعة الإشعارات التعاقدية الصادرة عن الجهة المفوضة وفقاً لأحكام عقد المقاول الموحد للمشاريع الإنشائية.
١٨. إجراء الكشف الحسي على المباني الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن فترة الإشعار بإصلاح العيوب (فترة الصيانة) وذلك لمخاطبة المقاول المنفذ لإجراء الصيانة اللازمة وعمل الزيارات الدورية اللازمة بواقع (٣ زيارات) أو عند ورود كتب تتضمن ملاحظات من المستخدم النهائي للمبني.
١٩. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكيم.
٢٠. عمل التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
٢١. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.
٢٢. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الكتب الرسمية اللازمة والتي توضح إجراءات صاحب العمل.
٢٣. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة التمديد الزمني للمشاريع التابعة للمديرية بناءً على التعاميم الصادرة بهذا الخصوص.
٢٤. إعداد المراسلات اللازمة الخاصة بالإعفاءات الضريبية الموجه لوزارة التخطيط والمهندس المشرف والمقاول المنفذ وذلك للمشاريع الممولة من المنح.
٢٥. تقييم الاستشاري المشرف والاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود تقصير تتم مخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لعرض التقييم وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب مع العقد ١٤ و ٢٤ (عقود الخدمات الفنية الهندسية).

٢٦. تدقيق مطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقاول.

٢٧. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

- أ. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.
- ب. حصر الإعداد المطلوبة على العطاءات التابعة للقسم وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.
- ج. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر.

٢٨. إعداد المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (سلاح الجو / مهبط الطائرات، وزارة الزراعة / لإزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني واعتماد مخططات المباني، وزارة الصحة / اعتماد الأجهزة الطبية وإجراء فحص تسرب الأشعة في أقسام الأشعة، برنامج حكيم).

#### ■ قسم تنفيذ المراكز الحدودية والسفارات

١. إجراء عملية تسليم الموقع للمشاريع الجديدة التابعة للقسم.
٢. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. دراسة الكفالات (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، أي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام) وإعداد ما قد يترتب على ذلك.
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.
٧. إجراء عملية تسلم الأشغال من قبل صاحب العمل (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) لمشاريع التابعة للقسم.
٨. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين لمشاريع التابعة للقسم.

٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للقسم
١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفير نتيجة التنفيذ حسب المخططات التصميمية وإعداد كتاب الموافقة اللازم.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للقسم.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. عمل التقارير اللازمة عن المشاريع التابعة للقسم.
١٤. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٥. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للقسم.
١٦. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٧. متابعة الإشعارات التعاقدية الصادرة عن الجهة المفوضة وفقاً لأحكام عقد المقاول الموحد للمشاريع الإنشائية.
١٨. إجراء الكشف الحسي على المباني الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن فترة الإشعار بإصلاح العيوب (فترة الصيانة) وذلك لمخاطبة المقاول المنفذ لإجراء الصيانة اللازمة وعمل الزيارات الدورية اللازمة بواقع (٣ زيارات) أو عند ورود كتب تتضمن ملاحظات من المستخدم النهائي للمبني.
١٩. عمل التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
٢٠. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.
٢١. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الكتب الرسمية اللازمة والتي توضح إجراءات صاحب العمل.
٢٢. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة التمديد الزمني للمشاريع التابعة للمديرية.
٢٣. تقييم الاستشاري المشرف والاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود نقصان تتم مخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لتشكيل لجنة فنية وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب من العقد ١٤ و ٢٤ (عقود الخدمات الفنية الهندسية) لدراسة النقصان.
٢٤. تدقيق مطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقاول.

٢٥. تقديم الدعم الفني من خلال كوادر هذه المديرية للوزارات والمؤسسات الحكومية والتي لديها عطاءات مشاريع إنشائية.

٢٦. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

- أ. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.
  - ب. حصر الإعداد المطلوب على العطاءات التابعة للقسم وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.
  - ج. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر.
٢٧. إعداد المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة / لإزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني واعتماد مخططات المباني)

#### ■ قسم تنسيق الخدمات

١. متابعة ايصال خدمات التيار الكهربائي والمياه والصرف الصحي وترخيص المباني للمشاريع التابعة للمديرية.
٢. طلب الدراسة الفنية من شركة الكهرباء وسلطة المياه وتقييمها بالتنسيق مع مديرية الكهرباء وميكانيك وذلك بهدف ايصال هذه الخدمة للمشاريع التابعة للمديرية.
٣. عمل التفاوض اللازمة للمتابعين من شركات المقاولات لمتابعة شركة الكهرباء وسلطة المياه لايصال الخدمات للمشاريع التابعة للمديرية.
٤. استكمال إجراءات توقيع عقود الايجار لغرف المحولات للمشاريع التابعة للمديرية.
٥. استكمال إجراءات تخصيص قطع الأراضي اللازمة لت تركيب المحولات الكهربائية عليها.
٦. مخاطبة الاستشاري المصمم والمشرف لتزويد المديرية بالأحمال الكهربائية التصميمية والحمل الكهربائي بعد التنفيذ في حال وجود اي تعديلات طرأت.
٧. تقديم تقارير شهرية تبين الخدمات الواصلة للمشروع وغير الواصلة مع بيان أسباب المعوقات التي حالت دون توصيلها.

#### ■ قسم صيانة وتأهيل الأبنية:

١. متابعة المشاريع الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن الكفالة العشرية بعد انتهاء كفالة الصيانة وذلك بالاستجابة إلى كتب المالكين لهذه المشاريع وإجراء الكشف الميداني من قبل مجلس البناء الوطني وتقديم التوصيات من قبل المجلس بأن العيوب

على المقاول وتقع ضمن مسؤوليته بناء على الكفالة العشرية الواردة في القانون المدني ويتم بعد ذلك إشعار المقاول المنفذ بتصويب الأوضاع ومتابعة المعالجات المطلوبة من قبل مهندسي المديرية.

٢. إجراء عملية تسليم الموقع لمشاريع الصيانة التابعة للقسم.

٣. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.

٤. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.

٥. دراسة الكفالات (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، أي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام) وإعداد ما قد يترتب على ذلك.

٦. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع.

٧. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.

٨. إجراء عملية تسليم الأشغال من قبل صاحب العمل (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) للمشاريع التابعة للقسم.

٩. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للقسم.

١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفر نتيجة التنفيذ حسب المخططات التصميمية وإعداد كتاب الموافقة اللازم.

١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي لمشاريع الصيانة التابعة للقسم.

١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.

١٣. عمل التقارير اللازمة عن مشاريع القسم.

١٤. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.

١٥. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للقسم.

١٦. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.

١٧. متابعة الإشعارات التعاقدية الصادرة عن الجهة المفوضة وفقاً لأحكام عقد المقاول الموحد للمشاريع الإنشائية.

١٨. إجراء الكشف الحسي على المباني الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن فترة الإشعار بإصلاح العيوب (فترة الصيانة) وذلك لمخاطبة المقاول المنفذ لإجراء الصيانة اللازمة وعمل الزيارات الدورية اللازمة بواقع (٣ زيارات) أو عند ورود كتب تتضمن ملاحظات من المستخدم النهائي للمبني.

١٩. عمل التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.

٢٠. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.

٢١. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الكتب الرسمية اللازمة والتي توضح إجراءات صاحب العمل.

٢٢. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة التمديد الزمني للمشاريع التابعة للمديرية.

٢٣. إعداد المراسلات اللازمة الخاصة بالإعفاءات الضريبية الموجه لوزارة التخطيط والمهندس المشرف والمقاول المنفذ وذلك للمشاريع الممولة من المنح.

٢٤. تقييم الاستشاري المشرف والاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود نقصان تتم مخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لتشكيل لجنة فنية وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب من العقد ١٤ و٢٤ (عقود الخدمات الفنية الهندسية) لدراسة التقصير.

٢٥. تدقيق مطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقولة.

٢٦. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

أ. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.

ب. حصر الإعداد المطلوبة على العطاءات التابعة للقسم وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.

ج. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر

٢٧. إعداد المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة /إزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ التراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني واعتماد مخططات المباني)



## مديرية دراسات الأبنية

### المهام والواجبات

1. إعداد وثائق عطاءات الأبنية الحكومية المختلفة والمتضمنة المخططات المعمارية والانشائية واعمال التصميم الداخلي والديكور بحيث تتوافق مع متطلبات صاحب العمل والمخصصات المرصودة في الموازنة العامة للدولة.
2. تدقيق كافة مراحل الدراسات وتجهيز وثائق عطاءات التنفيذ للمشاريع التي يتم إعداد دراستها من قبل المكاتب الاستشارية.
3. إعداد الشروط المرجعية للعطاءات التي يتم طرحها على المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية .
4. إعداد الدراسات والمواصفات ووثائق العطاءات لمشاريع الإشراف على المشاريع.
5. الإشراف على تنفيذ اعمال العطاءات التي يتم فيها تفويض مدير دراسات الأبنية بصلاحياتها.
6. المشاركة في لجان استلام المشاريع المختلفة.
7. الإشتراك باللجان الفنية المختلفة للغايات التالية:
  - دراسة العروض الفنية والمالية لعطاءات الأبنية قبل إحالتها.
  - تقديم المشورة الفنية حول ابنية الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة.

٨. المساهمة في تطوير وتحديث المواصفات الفنية العامة للأبنية والتشريعات المتعلقة بالعمل الهندسي ونقل التكنولوجيا لمواكبة التطور العلمي واساليب البناء الحديث.

٩. الاسهام في تدريب المهندسين حديثي التخرج لإكسابهم الخبرة الفنية.

١٠. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم الدراسات والتدقيق للقطاع الصحي

١. إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية لمشاريع المباني الصحية وحسب خطة وزارة الصحة.

٢. إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية المطلوبة لمشاريع التحديث والتوسعة الخاصة بمباني وزارة الصحة.

٣. تجهيز الشروط المرجعية لعطاءات إعداد الدراسات ووثائق العطاء والمواصفات للمشاريع المعدة من قبل المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية.

٤. متابعة ومراجعة وتقييم كافة مراحل أعمال عطاءات الدراسات المحالة على المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية.

٥. الإشتراك في اللجان الفنية المشكلة للغايات التالية:

● تقديم المشورة الفنية حول الأبنية الصحية.

● متابعة أية معيقات معمارية قد تظهر أثناء التنفيذ.

● متابعة وإعداد الدراسات للأوامر التخيرية وجميع المعاملات الواردة للقسم وإعداد المخاطبات الرسمية لجميع الجهات صاحبة العلاقة.

### ■ قسم الدراسات والتدقيق للقطاع التربوي

١. إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية لمشاريع الأبنية التربوية حسب خطة وزارة التربية والتعليم من (مدارس، مستودعات كتب وأثاث، صالات رياضية وأبنية إدارية تربوية).

٢. إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية حسب خطة وزارة التربية والتعليم لمشاريع الإضافات المدرسية من (غرف صفية، مختبرات، مشاغل، رياض أطفال وإضافات تعليم مهني).

٣. تجهيز الشروط المرجعية لعطاءات إعداد الدراسات ووثائق العطاءات والمواصفات للمشاريع المعدة من قبل المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية.

٤. تجهيز الشروط المرجعية لعطاءات الإشراف على المشاريع المختلفة.

٥. متابعة ومراجعة وتقييم كافة مراحل أعمال عطاءات الدراسات المحالة على المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية.
٦. الإشتراك في اللجان الفنية المشكلة لغايات مختلفة (دراسة الأوامر التغييرية، متابعة ومراجعة وتقييم كافة مراحل أعمال عطاءات، دراسة العروض الفنية والمالية لعطاءات الأبنية الحكومية).
٧. تقديم المشورة الفنية حول الأبنية المدرسية.
٨. متابعة جميع المعاملات الواردة للقسم وإعداد المخاطبات الرسمية لجميع الجهات صاحبة العلاقة (موافقة المالك، مستندات الالتزام المالية والمتطلبات المعمارية للمشاريع).
٩. دراسة الأوامر التغييرية الخاصة بإعداد الدراسات والتصاميم للأبنية التربوية.
١٠. متابعة أية معيقات معمارية قد تظهر أثناء التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### ■ قسم الدراسات والتدقيق للأبنية

١. إخراج دعوة خدمات هندسية متضمنة وصف كامل العمل واتفاقية خدمات هندسية فيها جميع الشروط والمتطلبات المنظمة للعملية التصميمية.
٢. التدقيق على الاستشاري بهدف إخراج مخططات معمارية حسب اتفاقية الخدمات الهندسية الموقعة مع المكاتب الاستشارية.
٣. صرف المطالبات المالية للاستشاريين.
٤. إجراء طرح عطاء التنفيذ لدائرة العطاءات الحكومية او المحلية.
٥. التأكد من أن الاستشاري قد أنجز اعمال العطاء بالمدة المحددة بالعقد.
٦. عمل تقرير فني حول الأوامر التغييرية يبين مدى استحقاق الاستشاري لها.
٧. تدريب المهندسين حديثي التخرج على مختلف العمليات التي تقوم بها مديرية دراسات الأبنية.
٨. اعادة تأهيل المباني.
٩. تأمين احتياجات الوزارات من حيث الانشاء وتوسعة الأبنية القائمة تتلاءم مع متطلبات الوزارة وطبيعة استخدام الأبنية.

### ■ قسم التصميم الداخلي والديكور

١. المشاركة في إعداد الدراسات والبرامج والخطط لتحسين وتطوير المستوى الفني للعمل الهندسي.
٢. المشاركة في تقديم المقترحات اللازمة لكافة القضايا التطويرية الخاصة بالعمل الهندسي في المديرية في ضوء التوجيهات الصادرة.

٣. المشاركة في إعداد وتجهيز الشروط المرجعية الخاصة باتفاقيات الخدمات الهندسية الخاصة بإعداد الدراسات والتصاميم ووثائق عطاء التنفيذ والإشراف على المشاريع وبما يضمن استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة الملائمة.
٤. المشاركة في رفع مستوى الأداء في العمل الهندسي عن طريق تطوير وتحديث المخططات والوثائق الهندسية والموصفات الفنية لمشاريع الأبنية الحكومية ونقل التكنولوجيا لمواكبة التطور العلمي.
٥. تقديم التنسيبات الخطية للمدير المختص بشأن أية أمور فنية تخص عمل المديرية فيما يخص أعمال الدراسات والتصميم.
٦. المشاركة مع أقسام المديرية لتحديث وتطوير أعمال إعداد الدراسات المطلوبة وتجهيز وثائق عطاء التنفيذ وفق التوجيهات.
٧. المشاركة بالإشراف على عقد الندوات وورش العمل والمحاضرات الفنية الهندسية والتحضير للمعارض المحلية.
٨. إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية لمشاريع التأثيث والتصميم الداخلي الخاصة بالأبنية الحكومية.
٩. المتابعة والإشراف على المقاولين أثناء تنفيذ أعمال عطاءات التأثيث ومتابعة وإعداد الدراسات للأوامر التغييرية.
١٠. الإشتراك في اللجان الفنية المشكلة للغايات التالية:
  - تطوير وتحديث التشريعات وكودات البناء الوطني والموصفات الفنية العامة للمباني.
  - تقديم المشورة الفنية حول أبنية المؤسسات والدوائر الحكومية.
  - دراسة العروض الفنية والمالية لعطاءات الوزارة.
  - استلام المشاريع المنجزة لأعمال التأثيث والتصميم الداخلي.

### ■ قسم الكميات والموصفات للأبنية

١. متابعة المشاريع قيد الدراسة من قبل المكاتب الاستشارية من حيث تدقيق جداول كميات (مدنية ومعمارية) ووثائق عطاء وذلك للخروج بنسخة نهائية للعطاء.
٢. حساب كميات المشاريع الانشائية المصممة من قبل الوزارة لتحضير جداول كميات وعقد مقابله وحساب كلف تقديرية.
٣. تحضير جداول كميات لأعمال الصيانة لمشاريع مختلفة.
٤. لجان حصر كميات للمشاريع قيد التنفيذ للتأكد من الكميات الزائدة في المشاريع.
٥. مشاريع لجان الأوامر التغييرية وحصرها وحساب كمياتها وتدقيقها ومفاوضة المقاول على الاسعار.
٦. تحديث المواصفات الحالية ومتابعتها مع مؤسسة المواصفات والمقاييس الاردنية او مع الموردين الاردنيين.
٧. وضع منهجية لتدريب المهندسين حديثي التخرج كجزء من واجب الوزارة اتجاه المجتمع والمهنة الهندسية.
٨. اعادة احتساب كميات المشاريع قيد الطرح بطلب من دائرة العطاءات للبنود المتشكك في تسعيرها.
٩. إصدار ملاحق خاصة بالعطاءات والرد على استفسارات المقاولين.
١٠. تدقيق الفواتير والمطالبات المالية ودراسة اي بنود تخضع لتعديل الاسعار.
١١. عقد امتحانات دورية خاصة ب اعتماد حاسبي كميات لعطاءات وزارة الأشغال للتنفيذ والإشراف (إعداد الامتحانات ومراجعة وتصحيح الاوراق)

## ■ قسم المخططات الهندسية

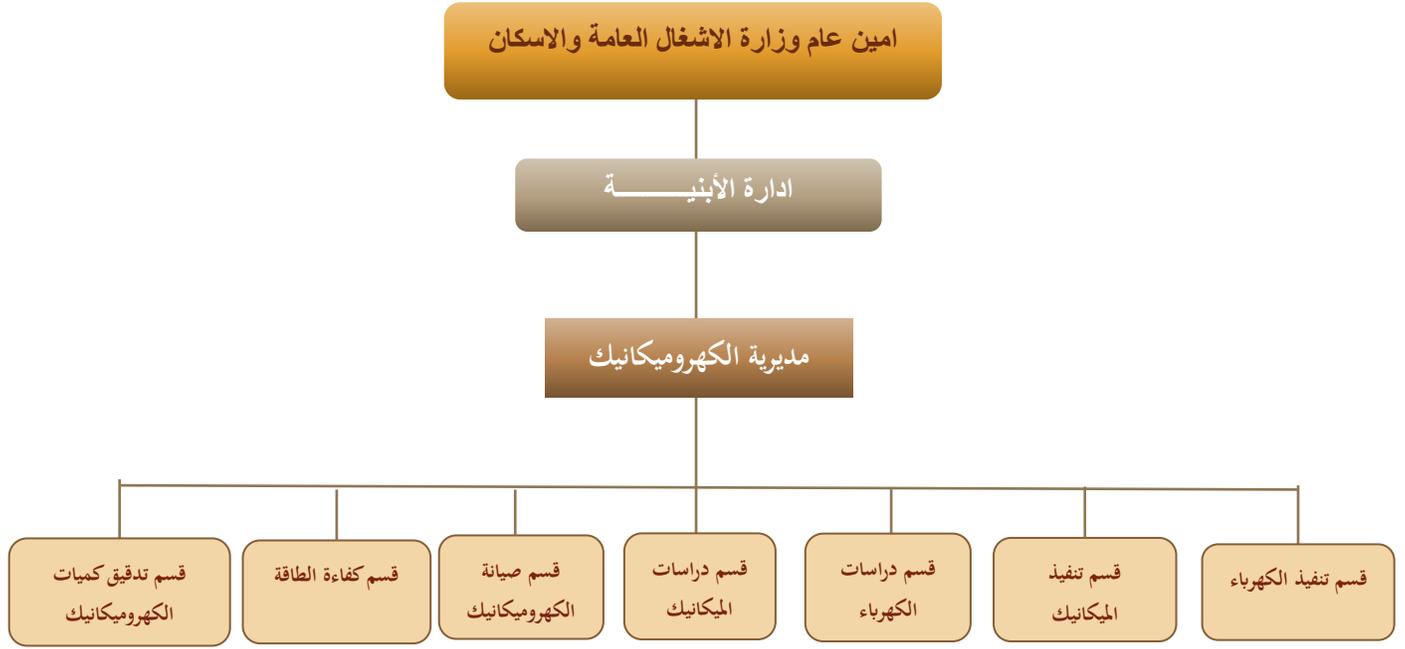
١. رسم المخططات المعمارية والكهروميكانيكية الخاصة بمشاريع مديرية الدراسات الهندسية ومديرية الكهروميكانيك.
٢. المشاركة في أعمال الرفع المساحي للمباني الحكومية القائمة وإعداد وتجهيز المخططات الخاصة بها.
٣. استلام وحفظ المخططات ووثائق العطاءات وتصويرها لغايات عطاءات التنفيذ والإشراف.
٤. إعداد الدراسات والتصاميم الإنشائية لكافة مشاريع الأبنية الحكومية والمنشآت.
٥. متابعة ومراجعة وتقييم كافة مراحل أعمال عطاءات الدراسات الخاصة بمشاريع الأبنية الحكومية والمنشآت.
٦. دراسة الأوامر التغييرية الخاصة بإعداد الدراسات والتصاميم للمباني الحكومية.
٧. الإشتراك في اللجان الفنية المشكلة.
٨. متابعة أية معيقات إنشائية أو معمارية قد تظهر أثناء التنفيذ.
٩. متابعة جميع المعاملات الواردة للقسم وإعداد المخاطبات الرسمية لجميع الجهات صاحبة العلاقة.

## ■ قسم الدراسات الإنشائية

١. إعداد الدراسات والتصاميم والمخططات والوثائق للأبنية المقترحة وحسب المواصفات والكودات المعتمدة.
٢. المشاركة في إعداد وتجهيز الشروط المرجعية الخاصة باتفاقيات الخدمات الهندسية الخاصة بإعداد الدراسات والتصاميم ووثائق عطاء التنفيذ والإشراف على المشاريع وبما يضمن استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة الملائمة.
٣. المشاركة في رفع مستوى الأداء في العمل الهندسي عن طريق تطوير وتحديث المخططات والوثائق الهندسية والمواصفات الفنية لمشاريع الأبنية الحكومية ونقل التكنولوجيا لمواكبة التطور العلمي.
٤. تقديم التنسيبات الخطية للمدير المختص بشأن أية أمور فنية تخص عمل المديرية فيما يخص أعمال الدراسات والتصميم.
٥. المشاركة في تقديم المقترحات اللازمة لكافة القضايا التطويرية الخاصة بالعمل الهندسي في المديرية في ضوء التوجيهات الصادرة.
٦. متابعة ومراجعة وتقييم كافة مراحل أعمال عطاءات الدراسات المحالة على المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية.
٧. متابعة الفحوصات الإنشائية للمباني القائمة وتقييمها ضمن أعمال عطاءات الدراسات المحالة على المكاتب الاستشارية والشركات الهندسية أو الدراسات من خلال كوادر الوزارة.
٨. الإشتراك في اللجان الفنية المشكلة.
٩. دراسة العروض الفنية والمالية لعطاءات الأبنية الحكومية.
١٠. صرف المطالبات المالية الخاصة بأعمال فحص التربة وأعمال الفحوص الإنشائية للاستشاريين.

## ■ شعبة الإدارة

١. استقبال البريد الوارد إلى مديرية دراسات الأبنية وتوزيعه كلاً حسب الاختصاص
٢. إعداد وطباعة الكتب الرسمية
٣. حفظ النسخ من المعاملات الواردة والصادرة من الديوان الرئيسي



## ✓ مديرية الكهروميكانيك

### المهام والواجبات

١. دراسة، تصميم، تنفيذ، صيانة، متابعة، إعداد وثائق العطاءات، تدقيق، اعتماد كوادر ومواد.
٢. تطبيق كودات البناء الوطني اثناء دراسة تصميم الخدمات الكهربائية والميكانيكية في الأبنية الحكومية.
٣. إعداد التقارير الفنية وحساب الكلف التقديرية للأعمال الكهرو ميكانيكية للمشاريع.
٤. المشاركة باللجان الخاصة بدراسة الأوامر التغييرية ولجان الاستلام والتحكيم.
٥. الدعم الفني للوزارات والهيئات الحكومية.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بالصيانة في حالات الطوارئ.
٧. تطوير الخدمات الكهربائية والميكانيكية للمباني.
٨. المشاركة باللجان الخاصة بتحديث كودات البناء الوطني الصادرة عن مجلس البناء الوطني الخاصة بالأعمال الكهربائية والميكانيكية.
٩. متابعة مشاريع كفاءة استخدام الطاقة في المباني الحكومية.
١٠. متابعة شاملة لإدامة الصيانة للمراكز الحدودية ومباني رئاسة الوزراء.
١١. المشاركة في لجان البنية التحتية لأعمال الكهرو ميكانيكية دراسة وتنفيذ.
١٢. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم دراسات الكهرباء

١. إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات والمواصفات.
٢. تدقيق كافة الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات والمواصفات الخاصة للمشاريع التي تتم دراستها من قبل المكاتب الاستشارية.
٣. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية.
٤. المشاركة باللجان الفنية المختلفة.
٥. إعداد التقارير الفنية والحسابات الهندسية لأعمال الكهربائية.
٦. حسابات الكلف التقديرية.
٧. المشاركة بلجان تحديث المواصفات الفنية والكودات.
٨. تدقيق العروض الفنية والمالية.

## ■ قسم دراسات الميكانيك

١. إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات والمواصفات.
٢. تدقيق كافة الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات والمواصفات الخاصة للمشاريع التي تتم دراستها من قبل المكاتب الاستشارية.
٣. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية.
٤. المشاركة باللجان الفنية المختلفة.
٥. إعداد التقارير الفنية والحسابات الهندسية لأعمال الميكانيكية.
٦. حسابات الكلف التقديرية.
٧. المشاركة بلجان تحديث المواصفات الفنية والكودات.
٨. تدقيق العروض الفنية والمالية.

## ■ قسم صيانة الكهروميكانيك

١. وضع المواصفات الفنية وإعداد وثائق عطاءات الصيانة.
٢. متابعة سير العمل في مواقع اعمال الصيانة واعادة التأهيل المختلفة.
٣. دراسة واعتماد المواد والأنظمة الكهرو ميكانيكية لمشاريع الصيانة.
٤. الاسناد الفني للوزارات والهيئات الحكومية.
٥. تجديد اتفاقيات الصيانة ومتابعة سير العمل بها.
٦. تدقيق المطالبات المالية وعقود إدامة الصيانة والموافقة على المطالبات المالية الواردة من الجهات الرسمية ومخاطبة الجهات المختصة لصرفها حسب توفر المخصصات.
٧. متابعة مشاريع كفاءة استخدام الطاقة في المباني الحكومية.

٨. إعداد التقارير الفنية والحسابات الهندسية لأعمال الكهروميكانيكية .
٩. متابعة إدامة الصيانة والتشغيل للمراكز الحدودية ومباني رئاسة الوزراء.
١٠. المشاركة بلجان إعداد وثائق عطاءات ومتابعة تنفيذ واستلام الاعمال الكهرو ميكانيكية للبنية التحتية.
١١. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للصيانة الطارئة.
١٢. المشاركة باللجان الفنية ولجان التحكيم والتسويات الودية.

### ■ قسم تنفيذ الميكانيك

١. المتابعة والإشراف على الاعمال الميكانيكية لكافة المشاريع.
٢. دراسة المخططات التنفيذية التي تشرف عليها الدائرة لكافة المشاريع.
٣. دراسة واعتماد المواد والأنظمة الميكانيكية لكافة المشاريع.
٤. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية واللجان الفنية الأخرى.
٥. متابعة أداء الاستشاري المشرف على المشاريع وكذلك مراحل تقدم المشاريع.
٦. إعداد التقارير الفنية وعمل التغذية الراجعة لقسم الدراسات لإرسالها إلى المصمم.

### ■ قسم تنفيذ الكهرباء

١. المتابعة والإشراف على الاعمال الكهربائية لكافة المشاريع.
٢. دراسة المخططات التنفيذية التي تشرف عليها الدائرة لكافة المشاريع.
٣. دراسة واعتماد المواد والأنظمة الكهربائية لكافة المشاريع.
٤. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية واللجان الفنية الأخرى.
٥. متابعة أداء الاستشاري المشرف على المشاريع وكذلك مراحل تقدم المشاريع.
٦. متابعة اتخاذ إجراءات السلامة العامة في المشاريع.
٧. إعداد التقارير الفنية وعمل التغذية الراجعة لقسم الدراسات لإرسالها إلى المصمم.

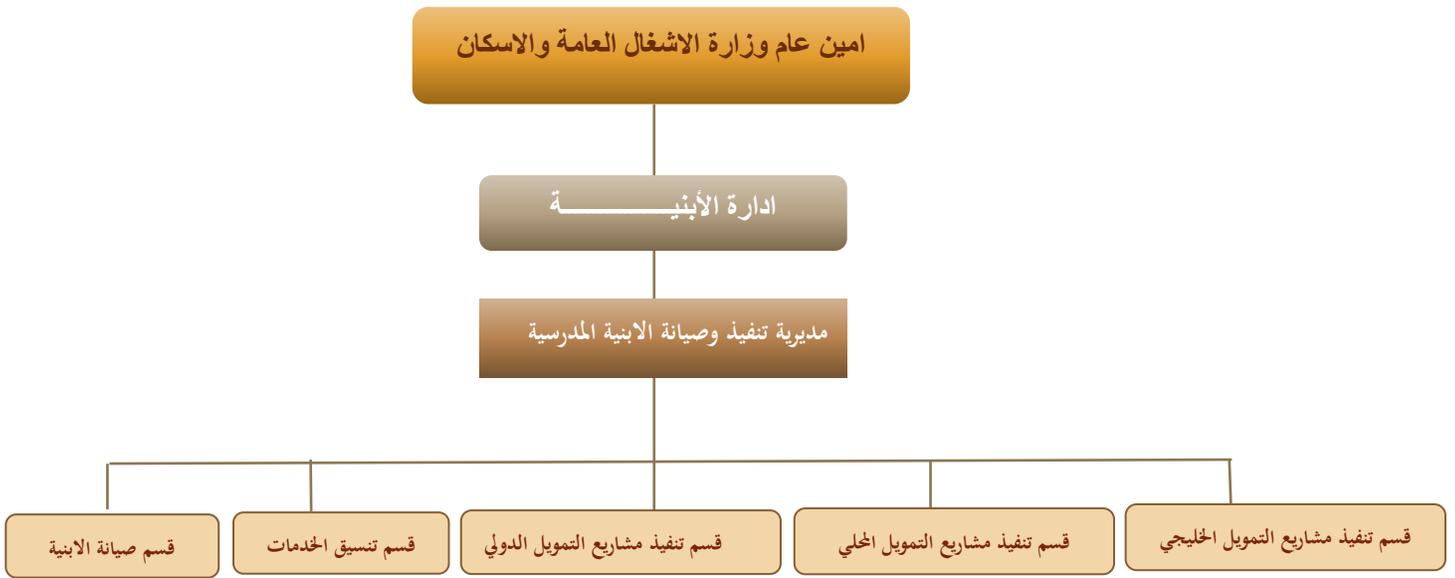
### ■ قسم كفاءة الطاقة

١. دراسة امكانية تنفيذ أنظمة طاقة شمسية في المواقع المختارة لهذه الغاية.
٢. إعداد وتدقيق وثائق عطاءات كفاءة الطاقة.
٣. إعداد الدراسات والحسابات الهندسية والكلف التقديرية لمشاريع كفاءة الطاقة.

٤. المتابعة والإشراف على الاعمال لكافة المشاريع.
٥. متابعة تقدم المشاريع.
٦. دراسة واعتماد المواد والأنظمة لمشاريع كفاءة الطاقة.
٧. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية واللجان الفنية الأخرى.
٨. إعداد التقارير الفنية لأعمال كفاءة الطاقة.
٩. مراقبة انتاج الطاقة الكهربائية من الطاقة الشمسية للوزارة والمباني التابعة لها.
١٠. تقييم مشاريع كفاءة الطاقة.

### ■ قسم تدقيق كميات الكهروميكانيك

١. تدقيق المخططات وجداول الكميات وارسال التغذية الراجعة للقسم المعني.
٢. وضع الملاحظات الكهربائية والميكانيكية عند وجود تباين بين الكميات والمخططات.
٣. إعداد التقارير الفنية اللازمة للأعمال الكهروميكانيكية.
٤. تدقيق الكميات الكهربائية والميكانيكية وكذلك الأنظمة الكهروميكانيكية.
٥. المشاركة بلجان دراسة الأوامر التغييرية واللجان الفنية الأخرى.
٦. المصادقة على التصاميم الكهربائية والميكانيكية المكتملة.



## ✓ مديرية تنفيذ وصيانة الأبنية المدرسية

### المهام والواجبات

١. متابعة الإشراف على تنفيذ مشاريع الأبنية المدرسية الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتي يتم الإشراف عليها. من خلال المكاتب الاستشارية أو مديريات الأشغال في المحافظات.
٢. متابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية والمعمارية طبقاً للمواصفات والمخططات التنفيذية.
٣. تنفيذ الزيارات الميدانية للمشاريع الحكومية في كافة انحاء المملكة لمتابعتها وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها.
٤. إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول سير العمل في مشاريع الأبنية المدرسية قيد التنفيذ.
٥. إعداد لجان وتقارير الأوامر التغييرية اللازمة لمشاريع الأبنية المدرسية قيد التنفيذ.
٦. تدقيق المطالبات المالية والزمنية لجميع المشاريع وتشمل (مطالبات مقاولين واستشاريين وتعويضات).
٧. دراسة التمديدات اللازمة لجميع مشاريع الأبنية المدرسية.
٨. الإشتراك في اللجان الفنية لاستلام أعمال العطاءات المختلفة.
٩. العمل على حل جميع المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ المشاريع.
١٠. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم تنفيذ مشاريع التمويل الخليجي

المشاريع الممولة من (صندوق ابو ظبي للتنمية، الصندوق الكويتي، الصندوق السعودي، الديوان الملكي، الموازنة العامة).

١. تسليم موقع المشروع للمقاول المنفذ للمشاريع الجديدة للمدارس المملوكة لوزارة التربية والتعليم بمشاركة كافة الأطراف المعنية.
٢. دراسة تنسيبات المشرف حول خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات والشروط المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة تنسيبات المشرف حول قبول وثائق بوالص التأمين حسب شروط العقد وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. التأكد من الكفالات التي يقدمها المقاول (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، اي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام).
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف بما يساعد في تسهيل التواصل بين أطراف العقد.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها بالتنسيق مع الأطراف المعنية.
٧. إجراء عملية تسلم الأشغال لمشاريع المديرية من قبل صاحب العمل وتشكيل اللجان اللازمة بناء على تنسيبات المشرف (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) حسب ما تقتضيه شروط العقد.
٨. التدقيق الحسابي للدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.
٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.
١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفر نتيجة التنفيذ حسب المخططات وإعداد كتب الموافقة اللازمة.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للمديرية.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.

١٤. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٥. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٦. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكيم.
١٧. إجراء التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
١٨. متابعة انجاز الملاحظات والعيوب الحاصلة على المشاريع المنتهية والتي تقع ضمن الكفالة العشرية بعد انتهاء كفالة الصيانة والتشغيل وإعداد الكتب اللازمة للمقاول المنفذ والتنسيق مع مجلس البناء الوطني لتقديم الدراسات الإنشائية اللازمة في حال كانت العيوب إنشائية.
١٩. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات.
٢٠. التنسيق مع المعنيين في مديرية ضبط الجودة لمتابعة الفحوصات اللازمة للمواد المنفذة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٢١. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الردود الفنية اللازمة.
٢٢. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة تنسيبات المهندس فيما يخص التمديد الزمني للمشاريع التابعة وتقديم التوصيات اللازمة لصاحب العمل.
٢٣. إعداد المراسلات اللازمة الخاصة بالإعفاءات الضريبية الموجهة لوزارة التخطيط والمهندس المشرف وذلك للمشاريع التي تقتضي طبيعتها اعفاء المواد من الضرائب والرسوم وغيره.
٢٤. تقييم أداء الاستشاري المشرف أو الاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود تقصير من قبله ومخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لاتخاذ الإجراء اللازم بحقه وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب مع العقد ١٤ و٢٤ (عقود الخدمات الفنية الهندسية).
٢٥. التدقيق الحسابي لمطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) بناء على تنسيب المشرف وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقولة.
٢٦. إعداد كتب المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة / لإزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني)

٢٧. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

١. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.
٢. حصر الإعداد المطلوبة على العطاءات التابعة للقسم وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.
٣. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر

### ■ قسم تنفيذ مشاريع التمويل المحلي

#### المشاريع الممولة من (اللامركزية للمحافظات)

١. تسليم موقع المشروع للمقاول المنفذ للمشاريع الجديدة للمدارس المملوكة لوزارة التربية والتعليم بمشاركة كافة الأطراف المعنية.
٢. دراسة تنسيبات المشرف حول خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات والشروط المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة تنسيبات المشرف حول قبول وثائق بوالص التأمين حسب شروط العقد وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. التأكد من الكفالات التي يقدمها المقاول (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، اي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام).
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف بما يساعد في تسهيل التواصل بين أطراف العقد.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها بالتنسيق مع الأطراف المعنية.
٧. إجراء عملية تسلم الأشغال لمشاريع المديرية من قبل صاحب العمل وتشكيل اللجان اللازمة بناء على تنسيبات المشرف (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجزات المالية) حسب ما تقتضيه شروط العقد.
٨. التدقيق الحسابي للدفعات المالية المرورية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.
٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.

١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفّر نتيجة التنفيذ حسب المخططات وإعداد كتب الموافقة اللازمة.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للمديرية.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٤. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٥. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٦. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكيم.
١٧. إجراء التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
١٨. متابعة إنجاز الملاحظات والعيوب الحاصلة على المشاريع المنتهية والتي تقع ضمن الكفالة العشرية بعد انتهاء كفالة الصيانة والتشغيل وإعداد الكتب اللازمة للمقاول المنفذ والتنسيق مع مجلس البناء الوطني لتقديم الدراسات الإنشائية اللازمة حال كانت العيوب إنشائية.
١٩. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات.
٢٠. التنسيق مع المعنيين في مديرية ضبط الجودة لمتابعة الفحوصات اللازمة للمواد المنفذة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٢١. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الردود الفنية اللازمة.
٢٢. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة تنسيبات المهندس فيما يخص التمديد الزمني للمشاريع التابعة وتقديم التوصيات اللازمة لصاحب العمل.
٢٣. إعداد المراسلات اللازمة الخاصة بالإعفاءات الضريبية الموجهة لوزارة التخطيط والمهندس المشرف وذلك للمشاريع التي تقتضي طبيعتها إعفاء المواد من الضرائب والرسوم وغيره.
٢٤. تقييم أداء الاستشاري المشرف أو الاستشاري المصمم وفي حال تبيين وجود تقصير من قبله ومخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لاتخاذ الإجراء اللازم بحقه وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب مع العقد ١ع و ٢ع ( عقود الخدمات الفنية الهندسية).

٢٥. التدقيق الحسابي لمطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) بناء على تنسيب المشرف وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقولة.

٢٦. إعداد كتب المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة / لإزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ التراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني).

٢٧. إعداد الموافقات اللازمة على نظام إلزامية تشغيل العمالة الأردنية من أبناء المحافظات في مشاريع الإعمار المنفذة فيها من حيث ما يلي:

- أ. مقارنة العمالة المطلوبة على النظام وفق جدول كميات العطاء وبالعمالة التي تم التنسيب بها.
- ب. حصر الإعداد المطلوبة على العطاءات التابعة للقسم وتقديم التقرير اللازم بالكلفة الإجمالية على النظام.
- ج. حصر الشواغر على العطاءات التابعة للمديرية ورفع تقرير بها ليتم استكمال التعيين في حال وجود شواغر.

#### ■ قسم تنفيذ مشاريع التمويل الدولي

المشاريع الممولة من الجهات الخارجية: الوكالة الأمريكية للإنماء الدولي، البنك الدولي، الاتحاد الأوروبي، KfW، الوكالة الكورية

١. تسليم موقع المشروع للمقاول المنفذ للمشاريع الجديدة للمدارس المملوكة لوزارة التربية والتعليم بمشاركة كافة الأطراف المعنية.
٢. دراسة تنسيبات المشرف حول خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات والشروط المعمول بها في الوزارة.
٣. دراسة تنسيبات المشرف حول قبول وثائق بوالص التأمين حسب شروط العقد وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.
٤. التأكد من الكفالات التي يقدمها المقاول (كفالة الدفعة المقدمة، كفالة الصيانة، اي كفالات خاصة تطلب بموجب العقد أثناء التنفيذ ومن لجان الاستلام).
٥. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع مثل مخاطبة المصمم ومخاطبة الاستشاري المشرف بما يساعد في تسهيل التواصل بين أطراف العقد.
٦. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها بالتنسيق مع الأطراف المعنية.

٧. إجراء عملية تسلم الأشغال لمشاريع المديرية من قبل صاحب العمل وتشكيل اللجان اللازمة بناء على تنسيبات المشرف (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجزات المالية) حسب ما تقتضيه شروط العقد.
٨. التدقيق الحسابي للدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.
٩. تدقيق الدفعات المالية الشهرية للاستشاريين المشرفين على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية والموافقة على اجازة صرفها.
١٠. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفر نتيجة التنفيذ حسب المخططات وإعداد كتب الموافقة اللازمة.
١١. إعداد وتدقيق التقييم النهائي للمشاريع التابعة للمديرية.
١٢. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٣. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٤. الإشتراك في لجان الكيل للمشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١٥. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بتدقيق العطاءات قيد الطرح بالإشتراك مع دائرة العطاءات الحكومية.
١٦. إجراء الكشف الحسي على المباني الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن فترة الإشعار بإصلاح العيوب (فترة الصيانة) وذلك لمخاطبة المقاول المنفذ لإجراء الصيانة اللازمة وعمل الزيارات اللازمة أو عند ورود كتب تتضمن ملاحظات من المستخدم النهائي للمبني.
١٧. عمل الردود من الناحية الفنية على اللوائح المحولة إلى المديرية من مديرية التحكيم.
١٨. إجراء التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
١٩. متابعة انجاز الملاحظات والعيوب الحاصلة على المشاريع المنتهية والتي تقع ضمن الكفالة العشرية بعد انتهاء كفالة الصيانة والتشغيل وإعداد الكتب اللازمة للمقاول المنفذ والتنسيق مع مجلس البناء الوطني لتقديم الدراسات الإنشائية اللازمة حال كانت العيوب إنشائية.
٢٠. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات.

٢١. التنسيق مع المعنيين في مديرية ضبط الجودة لمتابعة الفحوصات اللازمة للمواد المنفذة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.

٢٢. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الردود الفنية اللازمة.

٢٣. المشاركة في اللجان الفنية لدراسة تنسيبات المهندس فيما يخص التمديد الزمني للمشاريع التابعة وتقديم التوصيات اللازمة لصاحب العمل.

٢٤. إعداد المراسلات اللازمة الخاصة بالإعفاءات الضريبية الموجهة لوزارة التخطيط والمهندس المشرف وذلك للمشاريع التي تقتضي طبيعتها اعفاء المواد من الضرائب والرسوم وغيره.

٢٥. تقييم أداء الاستشاري المشرف أو الاستشاري المصمم وفي حال تبين وجود تقصير من قبله ومخاطبة دائرة العطاءات الحكومية لاتخاذ الإجراء اللازم بحقه وفقاً لأحكام المادة ١٢/ب مع العقد ١ع و ٢ع ( عقود الخدمات الفنية الهندسية).

٢٦. التدقيق الحسابي لمطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) بناء على تنسيب المشرف وحسب التعميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣) من عقد المقولة.

٢٧. إعداد كتب المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة / لإزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني)

### ■ قسم صيانة الأبنية

١. متابعة المشاريع الحكومية المنتهية والتي تقع ضمن الكفالة العشرية بعد انتهاء كفالة الصيانة وذلك بالاستجابة إلى كتب المالكين لهذه المشاريع وإجراء الكشف الميداني من قبل مجلس البناء الوطني وتقديم التوصيات من قبل المجلس بأن العيوب على المقاول وتقع ضمن مسؤوليته بناء على الكفالة العشرية الواردة في القانون المدني ويتم بعد ذلك إشعار المقاول المنفذ بتصويب الأوضاع ومتابعة المعالجات المطلوبة من قبل مهندسي المديرية.

٢. دراسة خبرات الكوادر المقدمة من قبل المقاول والاستشاري وفقاً لشروط العقد لكل عطاء وعمل كتاب الاعتماد وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.

٣. دراسة وثائق بوالص التأمين بالتزامن والتنسيق مع مديرية الشؤون المالية وإعداد كتاب الاعتماد اللازم وفقاً للصلاحيات المعمول بها في الوزارة.

٤. عمل جميع المراسلات الخاصة بالمشاريع.

٥. عمل الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة سير العمل وتقديم الإنجاز للمشاريع والعمل على تحديد العوائق التي تعترض هذه المشاريع والعمل على حلها مع عمل التقارير اللازمة وفق النموذج المعتمد.
٦. إجراء عملية تسلم الأشغال من قبل صاحب العمل (الاستلام الأولي والنهائي وفك الحجوزات المالية) لمشاريع التابعة للقسم.
٧. تدقيق الدفعات المالية المرحلية ودفعة الإنجاز والدفعة الختامية للمقاولين المنفذين للمشاريع التابعة للقسم.
٨. إجراء التدقيق الحسابي للكشوفات المقدمة من "المهندس" الخاصة بزيادة الكميات والوفر نتيجة التنفيذ حسب المخططات التصميمية وإعداد كتاب الموافقة اللازم.
٩. إعداد وتدقيق التقييم النهائي لمشاريع الصيانة التابعة للقسم.
١٠. تحديث قواعد البيانات في المديرية أو أية برامج مستحدثة فيما يخص نسب الإنجاز والمبالغ المصروفة على المشاريع الحكومية التابعة للمديرية.
١١. الإشتراك في لجان الأوامر التغييرية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية.
١٢. عمل التسويات الودية في بعض المشاريع من خلال تشكيل اللجان المختصة وعمل الدراسة اللازمة والتنسيق بها.
١٣. إدارة العقد الموقع مع المقاول المنفذ بكامل بنوده التعاقدية وعقد الاجتماعات الدورية مع أطراف العقد لتذليل المعوقات ومتابعة ضبط الجودة بالإشتراك مع مديرية ضبط الجودة.
١٤. الإجابة على إستيضاحات ديوان المحاسبة من خلال إعداد الكتب الرسمية اللازمة والتي توضح إجراءات صاحب العمل.
١٥. تدقيق مطالبات المقاولين الخاصة بتعديل الأسعار بسبب تغير التكاليف (التعويضات) وحسب التعاميم الصادرة عن دائرة العطاءات الحكومية استناداً لأحكام المادة (٨/١٣). من عقد المقاوله
١٦. إعداد المخاطبات اللازمة لتسهيل وتذليل العقبات في المشاريع مع الشركاء وأطراف العقد والجهات المعنية مثل (وزارة الزراعة /إزالة الأشجار المعيقة، أمانة عمان والبلديات/ لتراخيص والشوارع داخل التنظيم، الدفاع المدني/ الكشف الميداني واعتماد مخططات المباني)
١٧. مخاطبة الجمعية العلمية الملكية للمباني التي لا تقع ضمن فترة الضمان الانشائي.
١٨. متابعة انتهاء الدراسات الانشائية واعادتها لوزارة التربية والتعليم للمدارس التي لا تقع ضمن فترة الضمان الانشائي.

## ■ قسم تنسيق الخدمات

١. متابعة اىصال خدمات التيار الكهربائي والمياه والصرف الصحي وترخيص المباني للمشاريع التابعة للمديرية.
٢. طلب الدراسة الفنية من شركة الكهرباء وسلطة المياه وتقييمها بالتنسيق مع مديرية الكهروميكانيك وذلك بهدف اىصال هذه الخدمة للمشاريع التابعة للمديرية.
٣. عمل التفاوض اللازمه للمتابعين من شركات المقاولات للمتابعة شركة الكهرباء وسلطة المياه لاىصال الخدمات للمشاريع التابعة للمديرية.
٤. استكمال إجراءات توقيع عقود الايجار لغرف المحولات للمشاريع التابعة للمديرية.
٥. استكمال إجراءات تخصيص قطع الأراضي اللازمه لتركيب المحولات الكهربائية عليها.
٦. مخاطبة الاستشاري المصمم والمشرف لتزويدنا بالأحمال الكهربائية التصميمية والحمل الكهربائي بعد التنفيذ في حال وجود اي تعديلات طرأت.
٧. تقديم تقارير شهرية تبين الخدمات الواصلة للمشروع وغير الواصلة مع بيان أسباب المعوقات التي حالت دون توصيلها.

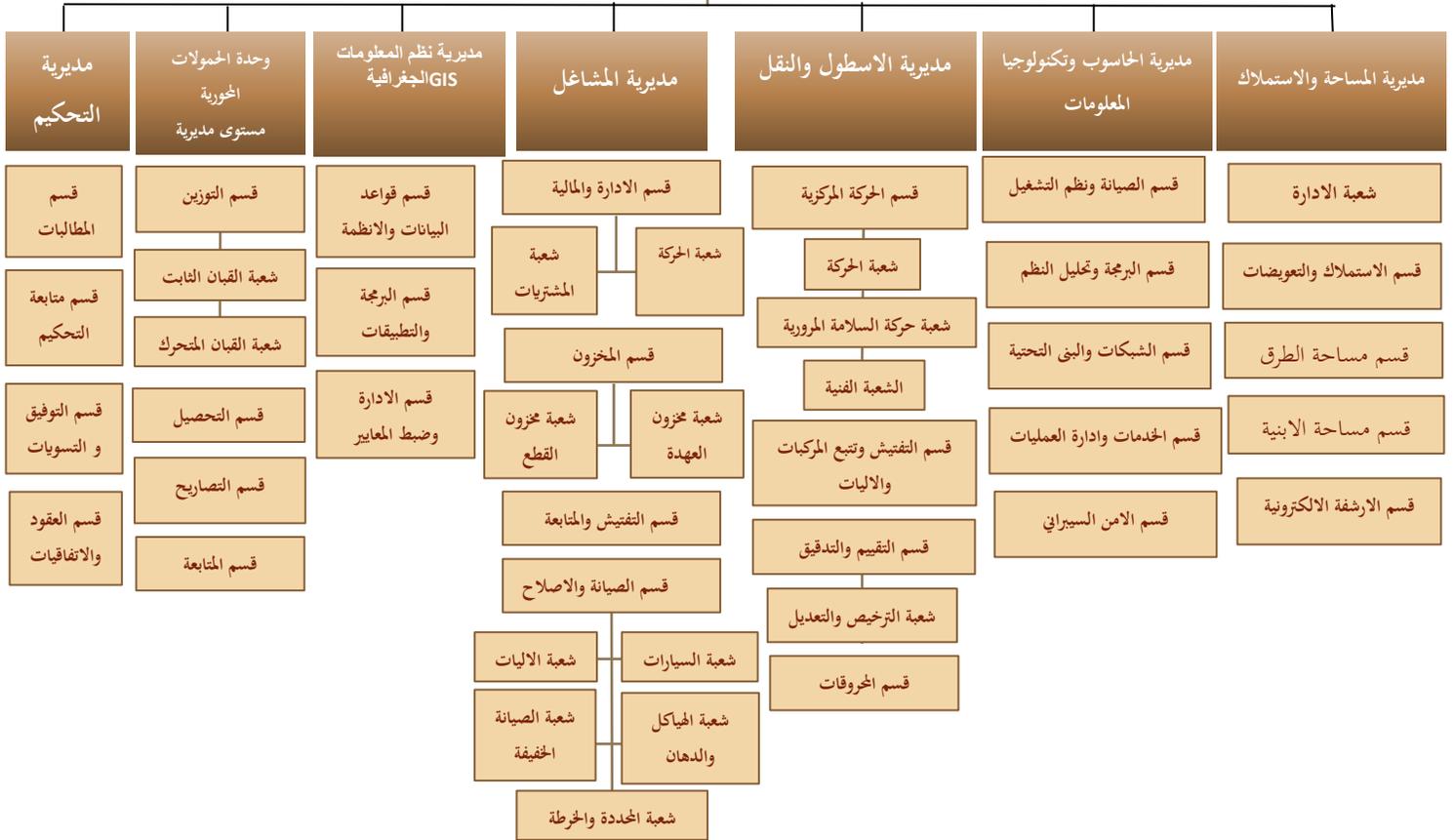
# إدارة الشؤون الفنية والمديريات التابعة لها

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

# امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان

## ادارة الشؤون الفنية

### قسم الإدارة والمتابعة



## إدارة الشؤون الفنية والمديريات التابعة لها

### • إدارة الشؤون الفنية، ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات (IT).
٢. مديرية المساحة والاستملاك.
٣. مديرية نظم المعلومات الجغرافية.
٤. مديرية المشاغل.
٥. مديرية الاسطول والنقل.
٦. وحدة الحمولات المحورية.
٧. مديرية التحكيم

### المهام والواجبات

١. الابعاز بتنفيذ الإجراءات والقرارات الصادرة عن معالي الوزير أو عطوفة الأمين العام والمتعلقة بشؤون الوزارة واي قرارات تصدر عن اي لجنة يتم اعتماد تنسيباتها أصوليا.
٢. إدارة الوحدات الإدارية ضمن نطاق الإشراف وفق الهيكل التنظيمي للوزارة والعمل على المتابعة والتقييم والمراقبة لهذه الوحدات والكوادر الوظيفية العاملة فيها.
٣. المشاركة في أعمال اللجان المتخصصة الأخرى التي تساهم في رسم سياسات الوزارة العامة والعمل على تطويرها وتحسين الأداء العام فيها.
٤. مراجعة وتقييم الاحتياجات الصادرة عن كافة الوحدات الإدارية التابعة لها والتنسيب لعطوفة الأمين العام.
٥. إعداد الخطط المتعلقة بحوسبة وأتمة عمليات وإجراءات الوزارة وبناء المعرفة الإلكترونية فيها.
٦. القيام بجميع الاعمال المساحية وإعداد الخرائط الطبوغرافية اللازمة واستملاك الأراضي لغايات مشاريع الطرق والأبنية والمنشآت التابعة للوزارة.
٧. متابعة كافة الحمولات المحورية واقامة مراكز توزيع ثابتة ومتحركة للشاحنات في مختلف مناطق المملكة، بالإضافة إلى مراكز التوزيع في المراكز الحدودية.
٨. وضع الاسس والمعايير اللازمة لجمع البيانات والمعلومات لكافة اعمال مديريات الوزارة واطهارها على خرائط رقمية باستخدام نظام GIS.
٩. متابعة كافة الاصلاحات وترخيص وتامين المركبات والآليات لكافة المديريات والمكاتب التابعة للوزارة.

١٠. تنظيم عملية حركة السيارات التابعة للوزارة لتأمين تنقلات الموظفين ومتابعة المشاريع والتفتيش على السيارات الحكومية والمستأجرة والتدقيق على صرف المحروقات والتتبع الحكومي للمركبات في المركز ومختلف المديرية التابعة للوزارة من خلال نظام إدارة المركبات الحكومية.

١١. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دورياً وتزويد الإدارة العليا بها.

١٢. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديرية لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.

١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديرية.

#### ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.

٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الإدارة وضمن مديريات الإدارة.

٣. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الأقسام والديوان.

٤. تنظيم وأرشفة الملفات.

٥. متابعة شؤون الموظفين في الإدارة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.

٦. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.

٧. متابعة متطلبات الإدارة من لوازم وقرطاسية.

٨. إعداد وطباعة الكتب الرسمية



## ✓ مديرية المساحة والاستملاك

### المهام والواجبات

١. تقوم مديرية المساحة والاستملاك بجميع الأعمال المساحية وإعداد الخرائط الطبوغرافية اللازمة واستملاك الأراضي لغايات مشاريع الطرق والأبنية والمنشآت التابعة للوزارة وترتبط الأعمال الفنية لأقسام المساحة والاستملاك في المديرية الأخرى ذات طبيعة الاختصاص في الوزارة بهذه المديرية.
٢. تقوم المديرية بإعداد الخطط والبرامج ورسم السياسات العامة لأعمال المسح الميداني والمسح الجوي والخرائط والاستملاك الخاصة بالوزارة.
٣. عمل كلفة تقديرية للموازنة المالية السنوية للمديرية في ضوء حجم العمل المتوقع لجميع الأمور المالية المتعلقة بالمديرية.
٤. العمل على تزويد مكتبة الوثائق الخاصة بالمديرية بالصور الجوية اللازمة وصور الأقمار الصناعية والخرائط الطبوغرافية وشبكات نقاط المثلثات وجدول الإحداثيات ومخططات التنظيم وفهارس الأراضي ومخططات التنظيم وفهارس الأراضي ومخططات البنية التحتية والخرائط الجيولوجية والأرصاد الجوية وكل ما يلزم من وثائق ضرورية وبالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات والدوائر العامة الخاصة المعنية وتحديث هذه الوثائق باستمرار.
٥. تزويد فرق المسح الميداني في المديرية والمديرية ذات طبيعة الاختصاص بالأجهزة والمعدات المساحية المتطورة وتدريبهم عليها بما يتناسب مع طبيعة العمل.
٦. التنسيق مع دائرة الأراضي والمساحة لإعداد خطة عمل لاستملاك كافة الطرق غير المستملكة ومراجعة الطرق المستملكة.

٧. التنسيق مع وزارة الإدارة المحلية وأمانة عمان الكبرى لحل مشاكل الاستملاك المتعلقة بالطرق النافذة وما يترتب عليها لعدم الازدواجية في الصلاحيات مستقبلاً.
٨. مراجعة المواصفات المتعلقة بالأعمال المساحية وتعديلها بما يتناسب مع المقياس وشبكات المثلاثات وشبكة التسوية الدقيقة بالتنسيق مع المركز الجغرافي الأردني ودائرة الأراضي والمساحة
٩. تزويد وحدة الشؤون القانونية بما تحتاجه من المعلومات المتوفرة في المديرية للرد على قضايا الاستملاك والتعويضات المتعلقة بقضايا الوزارة
١٠. رفع جداول التعويضات عن الأضرار التي تنشأ جراء أعمال الاستملاك إلى دائرة الأراضي والمساحة لصرفها لمستحقيها بموجب قانون الملكية العقارية رقم ١٣ لسنة ٢٠١٩.
١١. التنسيق مع مركز المعلومات الوطني لغايات تبادل المعلومات المتعلقة بالمعلومات الجغرافية وتعتبر المديرية نواة الوزارة لهذه المهمة.
١٢. القيام بحصر الأملاك العائدة للوزارة.
١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ شعبة الإدارة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن المديرية.
٣. تنظيم وأرشفة الملفات.
٤. متابعة شؤون الموظفين في المديرية من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٥. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٦. متابعة متطلبات المديرية من لوازم وقرطاسية.

#### ■ قسم الاستملاك والتعويضات

١. تجهيز مخططات الاستملاك وارسالها لدائرة الأراضي والمساحة.
٢. تدقيق ومتابعة جداول تعويضات الأضرار.
٣. تشكيل اللجان الفنية للنظر باستدعاءات المواطنين بخصوص قضايا الاستملاك.
٤. المتابعة مع الوزارة والدوائر ذات الصلة بخصوص قضايا الاستملاك.
٥. تدقيق ومتابعة اعلانات الاستملاك حال صدورها.

٦. أرشفة جميع الكتب ومخططات الاستملاك حسب المحافظات.
٧. الإشتراك بالكشوفات الميدانية للمواضيع التي تتعلق بالاستملاك.
٨. متابعة صرف التعويضات وقوائم الدفع وإبلاغ مدراء الأشغال بهذا الخصوص.

## ■ قسم مساحة الطرق

### ١. اعمال الرفع المساحي:

✓ تتم اعمال الرفع المساحي والطبوغرافي لعدة اهداف:

١. لغايات تصميم الطرق بما يتناسب مع المواصفات الفنية ويتوافق مع واقع الحال.
  ٢. لغايات دراسة اللجان الفنية لبيان الواقع الحالي للمنطقة المراد دراستها فنيا
  ٣. لغايات الاستملاك ليتم ترسيم حرم الاستملاك بما يتواءم مع الطريق المنفذ على الواقع وبما يتناسب مع المواصفات الفنية
  ٤. لغايات اعمال تنفيذ الطرق حيث يتم التدقيق على اعمال الرفع المساحي المقدم من المقاول واخذ القراءات المشتركة للأرض الطبيعية.
  ٥. تحديد مواقع جسور المشاة بالإشتراك مع مديرية دراسات الطرق ومديرية الصيانة للطرق
- ### ٢. المشاركة بأعمال استلام الطرق مساحيا
- يتم اخذ قراءات مساحية مشتركة مع المقاول والمستشار (إن وجد) والتأكد من مطابقة هذه القراءات للمقاطع العرضية حسب المخططات التصميمية وبالتنسيق مع لجان الاستلام المبدئي.

## ■ قسم مساحة الأبنية

### ١. تدقيق اعمال الرفع المساحي ويشمل:

١. اعمال الرفع المساحي للمباني والمعالم سواء كانت طرق محيطه ام اسوار، مناهل، اشجار، اشارات خاصه... الخ وتتضمن جميع الابعاد والمسافات الحقيقية والنقاط المرجعية المعتمدة من دائرة الأراضي والمساحة ومطبوعة على مخططات حسب الاصول ومعتمده ايضا لدى الوزارة والجهات المختصة الهندسية.
٢. اعمال التدقيق على الرفع المساحي وتشمل التدقيق على اعمال الرفع المساحي عند عملها من اي جهة مختصة او نتيجة اي اعمال جديده لاي مشروع مقام او توسعه.

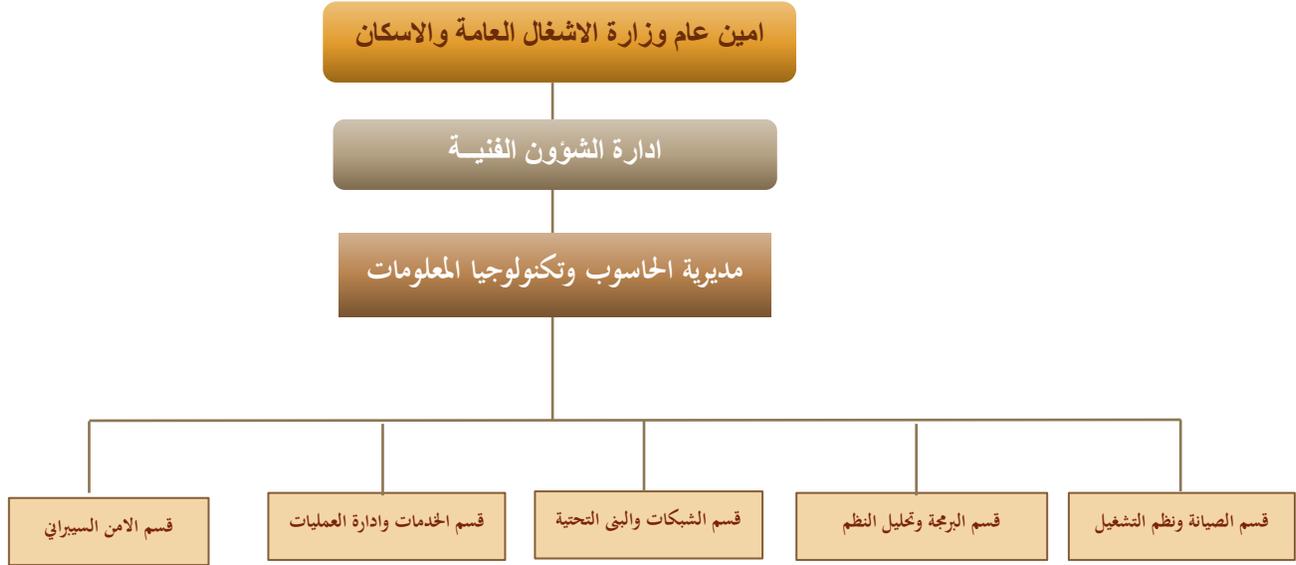
٣. تدقيق الشبكيات وتشمل تدقيق مناسيب الارض الطبيعية وعمل خريطة كنتورية ومن ثم شبكة مناسيب كل 3 متر حسب الاصول وتدقيقها من قبل المساحين على الواقع وتوقيعها من الأطراف الثلاث (مندوب الوزارة، استشاري، مقاول) لعمل دراسة لاي مشروع وحساب كميات الحفر والردم لحساب الاسعار

٤. استلام وتسليم المواقع حيث تشمل استلام اولي للموقع المراد عمل اي مبنى داخله لتقييمه هل يصلح مساحيا او طبوغرافيا لعمل الموقع وعمل لجنة بذلك وتوقيعها حسب الاصول وتسليم هذا الموقع ان كان يصلح لعمل البناء للمقاول وحسب الاصول لبدء الاعمال الهندسية والبدء بالمشروع.

٥. أرشفة المعلومات وتشمل ارشفتها إلكترونيا وورقيا.

### ■ قسم الأرشفة الإلكترونية

١. تدقيق اعلانات الاستملاك والمساحات الصادرة بها والتنسيق مع الاقسام الأخرى لمخاطبة دائرة الأراضي والمساحة لتصويب اي خطأ في الاعلانات.
٢. عمل قاعدة بيانات للاستملاكات وقرارات رئاسة الوزراء بخصوص الطرق الخاصة بهذه الوزارة.
٣. أرشفة وتحويل المخططات الورقية الخاصة بطرق هذه الوزارة إلى صيغة إلكترونية.
٤. توفير طبقة واضحة لحرم الطرق المستملكة من قبل وزارة الأشغال العامة والاسكان.
٥. أتمته كافة معلومات الاستملاك والقضايا والتعويضات مما يسهل الية الحصول على المعلومة.
٦. توفير نسخ واضحة وإلكترونية لحرم الطرق مما يسهل عملية اعطاء التصاريح لخدمات البنى التحتية وبيان مسؤولية الوزارة.



## ✓ مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

### المهام والواجبات

١. إدارة البنية التحتية لشبكة المعلومات في الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات والمكاتب التابعة لها.
٢. تحديث وتطوير شبكة المعلومات في الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات والمكاتب التابعة لها.
٣. متابعة عملية الحوسبة في الوزارة.
٤. تدريب موظفي الوزارة على استخدام الكمبيوتر والبرمجيات والتطبيقات الجاهزة.
٥. التنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بخصوص تطبيق برنامج الحكومة الإلكترونية.
٦. الإشراف على تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mpwh.gov.jo](http://www.mpwh.gov.jo) بشكل دوري.
٧. صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها، والمحافظات على ديمومتها.
٨. أتمتة الخدمات التي تقدمها الوزارة.
٩. تحديث وصيانة قواعد البيانات لضمان عملها بالكفاءة المطلوبة.
١٠. إنشاء وتطوير بعض المواقع الإلكترونية المتخصصة لبعض المديريات (العطاءات المحلية، مجلس البناء الوطني)
١١. متابعة عقود الصيانة الخاصة بتكنولوجيا المعلومات، والرخص البرمجية المستخدمة في الوزارة للأنظمة والتطبيقات.
١٢. أخذ النسخ الاحتياطية لكافة الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات والحواسيب المركزية بشكل دوري.
١٣. تقديم الدعم الفني لكافة جهات العمل واستحداث الإحصائيات والتقارير من الأنظمة الإلكترونية العاملة.
١٤. المشاركة في اللجان الفنية المتخصصة.
١٥. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم البرمجة وتحليل النظم

١. بناء الأنظمة والبرمجيات المختلفة في الوزارة.
٢. تقديم الدعم البرمجي على مختلف الأنظمة في الوزارة، والإجابة على أي استفسار بهذا الخصوص.
٣. التعديل على البرمجيات العاملة في الوزارة من شاشات وتقارير وهيكلية النظام.
٤. حوسبة وتطوير الأنظمة العاملة في الوزارة.
٥. التحديث المستمر على قواعد البيانات المستخدمة في الوزارة.
٦. الصيانة الدورية لقواعد البيانات في الوزارة، والتأكد من أخذ النسخ الاحتياطية لها بشكل صحيح.
٧. متابعة عقود الصيانة المتعلقة بأنظمة الوزارة وقواعد البيانات.
٨. تنفيذ الخطط المتعلقة ببرنامج الحكومة الإلكترونية، والمشاريع المتعلقة بها.
٩. تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة والعمل على أتمتها بما يتناسب مع متطلبات متلقي الخدمة.
١٠. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للوزارة [www.mpwh.gov.jo](http://www.mpwh.gov.jo) بشكل دوري.
١١. إدارة المحتوى الخاص بالموقع الرسمي للوزارة، والمواقع الإلكترونية المتخصصة في المديرية.
١٢. المشاركة في إعداد الدراسات لبناء البرمجيات الإلكترونية لمختلف مراكز العمل.

## ■ قسم الصيانة ونظم التشغيل

١. إدارة حسابات المستخدمين على نطاق العمل في الوزارة.
٢. إدارة الصلاحيات المتعلقة بوصول المستخدمين على الملفات والأنظمة وأجزاء الشبكة.
٣. إدارة وتنظيم البريد الإلكتروني وتفعيله في مختلف مراكز العمل.
٤. ربط أجهزة الحاسوب وملحقاتها بشبكة الحاسوب.
٥. حصر إعدادات أجهزة الحاسوب وملحقاتها في الوزارة.
٦. بيان احتياجات الوزارة من البرامج التطبيقية المحوسبة في الوزارة.
٧. متابعة نظام النسخ الاحتياطي.

## ■ قسم الشبكات والبنى التحتية

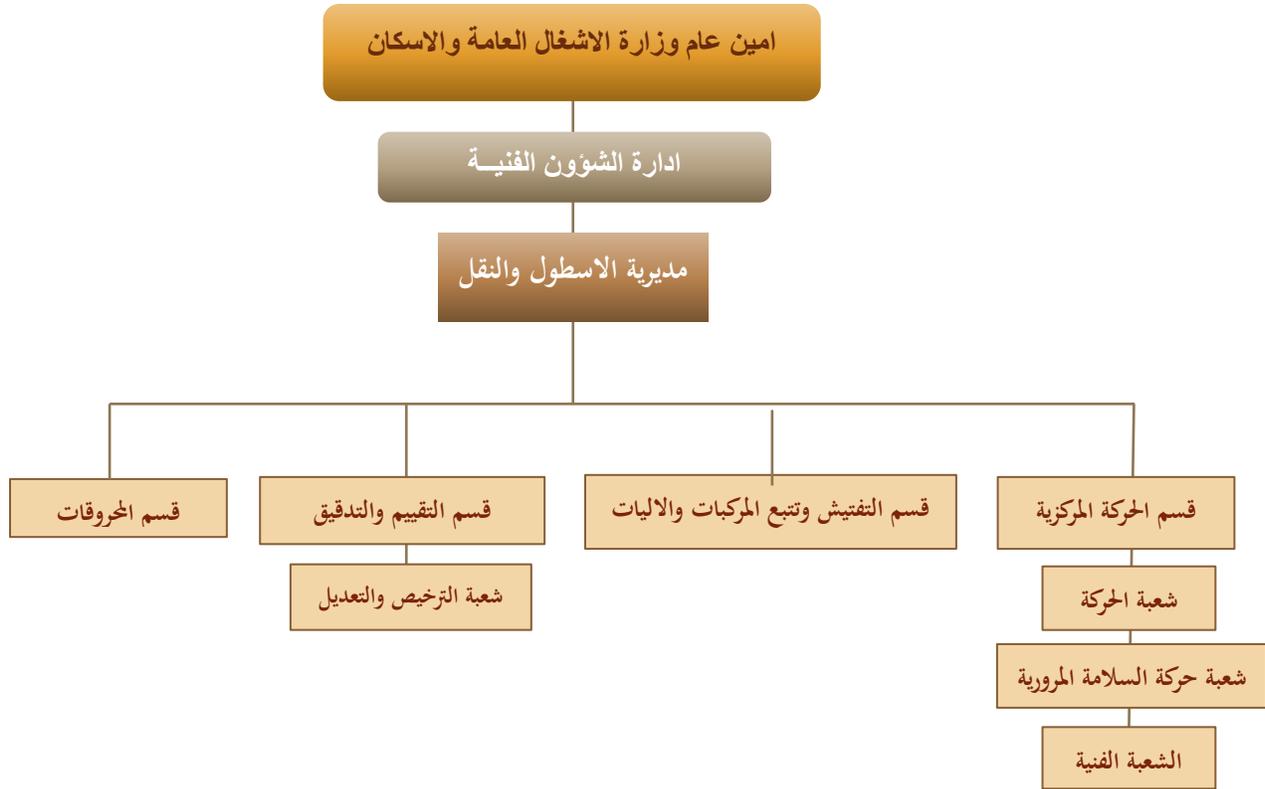
١. إجراء الصيانة الدورية لشبكة الحاسوب في الوزارة ومديرية الأشغال ولمكاتب التابعة لها.
٢. التحديث الدائم للبنية التحتية لشبكات الحاسوب في مختلف المواقع.
٣. تشغيل ومتابعة أنظمة المراقبة (الكاميرات) في كافة المواقع.
٤. صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها لكافة مديريات الوزارة.
٥. متابعة عقود الصيانة لأجهزة الحاسوب وتوابعها والشبكات.
٦. حصر احتياجات الوزارة من أجهزة حاسوب وملحقاتها.
٧. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لشراء أجهزة الحاسوب وملحقاتها.

## ■ قسم الخدمات واداره العمليات

١. تجهيز الكتب الرسمية والمراسلات ومتابعتها.
٢. التواصل مع الإدارات والمديريات حسب الهيكل التنظيمي في الوزارة.
٣. تقديم الدعم الفني للإدارات والمديريات والرد على الاستفسارات الواردة إلى المديرية.
٤. جمع البيانات اللازمة من مختلف مديريات الوزارة.
٥. إعداد الاتفاقيات وعقود الصيانة، وتجديدها وتنظيمها.

## ■ قسم الامن السيبراني

١. حماية جميع البيانات والمعلومات الهامة التي تتعلق بالوزارة.
٢. المساعدة في تطوير سياسات حماية معلومات وبيانات الوزارة ومنع اي أطراف غير مخولة للوصول اليها.
٣. إجراء التخطيط الدفاعي وذلك من خلال تثبيت حماية المعلومات باعتماد برامج الحماية المعتمدة، والأجهزة المتخصصة بحماية وأمن معلومات وشبكة الوزارة.
٤. تحديد نقاط الضعف في أنظمة الوزارة والعمل على التخلص منها ومعالجتها وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة.
٥. العمل على زيادة التوعية حول أنظمة أمن المعلومات والحماية في الوزارة.
٦. إعداد التقارير المتعلقة بأمن المعلومات.
٧. التحديث المستمر على أنظمة الحماية المستخدمة في الوزارة والأجهزة المتخصصة بهذا الخصوص.
٨. إعداد خطة إدارة المخاطر للأمن السيبراني لبيانات الوزارة والتي قد تحدث بسبب الكوارث الطبيعية أو الاختراق.



## ✓ مديرية الاسطول والنقل

### المهام والواجبات

١. ديمومة عمل المركبات في مركز الوزارة ومديريات ومكاتب الأشغال.
٢. ضبط مصروفات المحروقات.
٣. الحد من المخالفات على المركبات.
٤. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم التفتيش وتتبع المركبات والاليات

١. تفعيل وإدامة عمل نظام إدارة المركبات الحكومية في مركز الوزارة ومديريات الأشغال والمكاتب التابعة لها.
٢. تركيب أجهزة تتبع على المركبات في مركز الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات.
٣. صيانة أجهزة التتبع المعطلة المثبتة على المركبات في مركز الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات.
٤. تدريب العاملين المعنيين في أقسام الحركة في مركز الوزارة ومديريات الأشغال على استخدام نظام إدارة المركبات الحكومية.
٥. المراقبة المستمرة للمركبات والاليات من خلال شاشات نظام إدارة المركبات الحكومية.

٦. إعداد التقارير بالمركبات المخالفة ومخاطبة الجهات المخالفة للرد على المخالفات واستجواب المتسببين وإصدار العقوبات بحق المخالفين.
٧. التفتيش والكشف وتتبع مسار المركبات والآليات خارج أوقات الدوام الرسمي ومدى توافق طبيعة العمل المنجز مع أوامر الحركة الإلكترونية.
٨. التفتيش ومطابقة عدادات المركبات والآليات الفعلية مع نظام إدارة المركبات الحكومية.
٩. متابعة الكتب والاستيضاحات والمخالفات الواردة من الجهات الرقابية على المركبات والآليات التابعة لوزارة الأشغال والرد عليها من خلال مديرية الاسطول والنقل.
١٠. اي مهام ونشاطات أخرى يتم التكليف بها.

### ■ قسم المحروقات

١. ضبط ومتابعة صرف محروقات المركبات في مركز الوزارة.
٢. تنظيم طلبات المشتري المحلي الخاصة بصرف المحروقات للمركبات التابعة لمركز الوزارة
٣. تنظيم سندات إدخال وإخراج وطلب المشتري المحلي للمحروقات في القسم.
٤. تنظيم بيانات صرفيات للمحروقات المصروفة على نظام المحروقات التابعة للقسم.
٥. تنظيم سجلات المحروقات لمركز الوزارة ومطابقتها مع الإخراجات والإدخلات وطلبات المشتري المحلي.
٦. تدقيق فواتير المحروقات الواردة من شركات التزويد ومطابقتها مع الإدخالات مركز الوزارة ومديريات الأشغال.
٧. المشاركة في لجان التحقيق المختصة بالمحروقات.

### ■ قسم الحركة المركزية

١. استلام طلبات اللوازم وتعبئة وتدقيق كميات البنزين والسولار المصروفة للمركبات وحسب طبيعة عمل المركبات.
٢. التدقيق على عدادات المركبات والتأكد من المسافات المقطوعة.
٣. الإشراف على عمل قسم الحركة من اوامر حركة وترخيص واصلاح المركبات.
٤. الإشراف على عمل التقارير السنوية لجميع العاملين في حركة الوزارة.
٥. متابعة المركبات التي تتعطل على الطرق.
٦. إصدار أوامر حركة إلكترونياً.
٧. متابعة اعمال الطباعة وإدخال البيانات للمركبات.
٨. المتابعة مع الاداريين بعمل ملفات لجميع الكتب الصادرة من قسم الحركة وحفظ دفاتر اللوازم واوامر الحركة بملفات مخصصة لذلك.

### ■ شعبة الحركة

١. التأكد من جاهزية المركبات في قسم الحركة جميعها من الناحية الفنية وبالتنسيق مع الشعبة الفنية.
٢. استلام كافة طلبات الحركة بشكل يومي من مديريات الوزارة والمهندسين العاملين فيها.
٣. إصدار اوامر حركة إلكترونية يومية للمركبات العاملة في قسم الحركة من حيث الاتجاه ومستخدم السيارة.

٤. متابعة محروقات السيارات من حيث الكمية والمسافة المقطوعة بشكل يومي بالتنسيق مع سائق المركبة ورئيس قسم الحركة.
٥. متابعة دوام السائقين والعاملين في قسم الحركة من حيث الدوام المسائي وال صباحي وترتيب عملهم بعد الدوام الرسمي ان وجد وايام العطل الرسمية.
٦. متابعة اعطال المركبات الداخلية والخارجية وابلاغ الشعبة الفنية اولا بأول من اجل المتابعة.
٧. يتم تدقيق العدادات الخاصة بالمركبات بشكل يومي على الدفاتر الخاصة بالمركبات من حيث المسافة المقطوعة.
٨. متابعة المركبات المنتهية ترخيصها وتحصيل المخالفات على السائقين بالترتيب مع قسم الترخيص.
٩. اغلاق العدادات للمركبات بعد العودة من المشاريع.

### ■ الشعبة الفنية

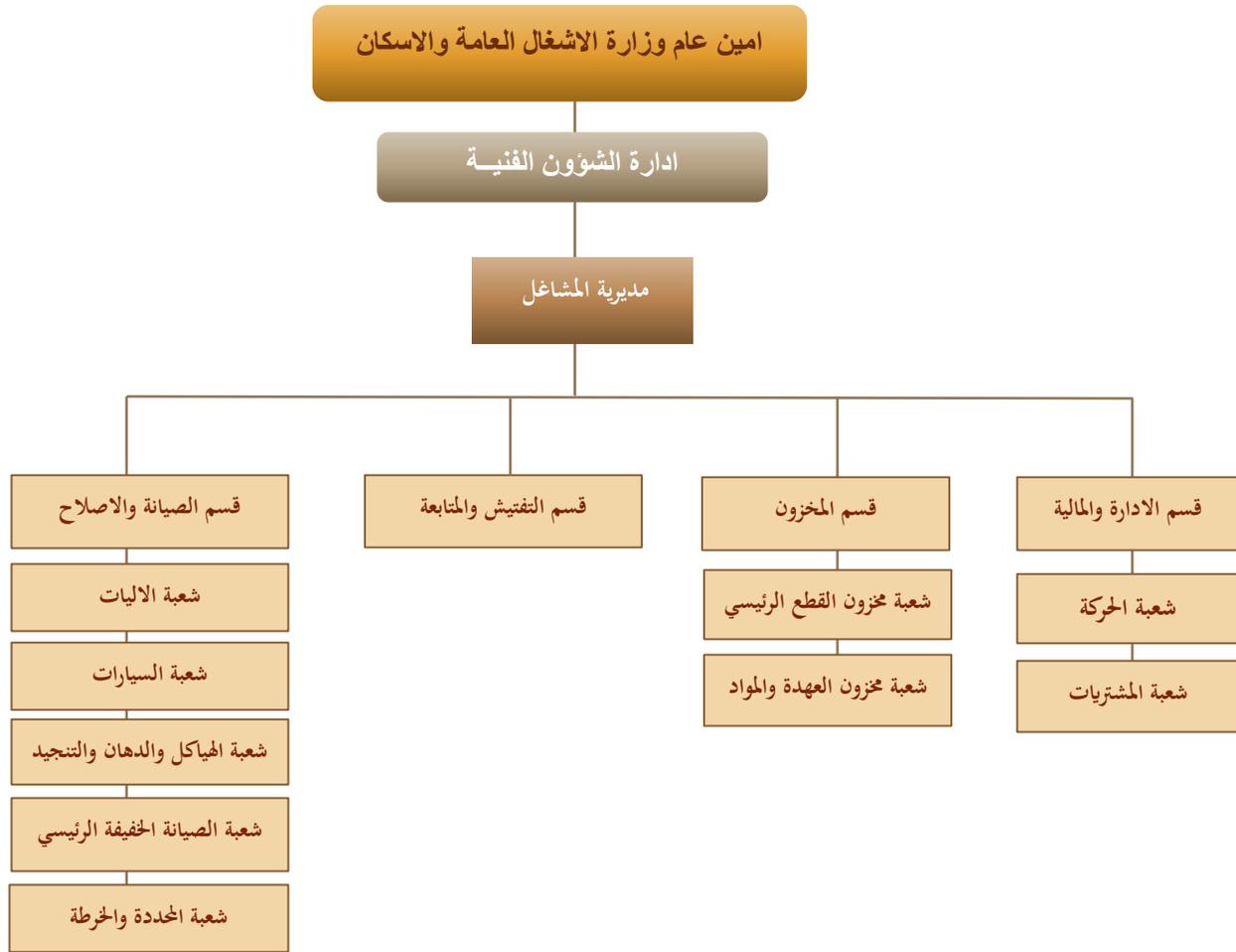
١. اصلاح المركبات في الموقع المخصص لتلك الغاية في مركز الوزارة والمعطلة على الطرق بالتنسيق مع رئيس شعبة الحركة.
٢. تأمين القطع اللازمة من خلال مديرية المشاغل والاسواق المحلية.
٣. تأمين العدة اللازمة لإجراء الاصلاحات المطلوبة.
٤. توجيه الكادر الفني ومتابعته خلال الاصلاحات.
٥. متابعة الاصلاحات من خلال مديرية المشاغل.
٦. التفقد اليومي للمركبات من زيوت وماء وكوشوك.
٧. التفطيش الدوري على نظافة المركبات و ارقام العدادات من بودي وفرش و عواكس وطفائيات وبالتنسيق مع رئيس شعبة الحركة.
٨. غيار زيت المحرك من خلال الكادر الفني في ساحة مركز الوزارة.

### ■ قسم التقييم والتدقيق

١. تزويد شركة التامين بكشف تفصيلي يتضمن المركبات المراد تأمينها وقيم تامين كل مركبة.
٢. مراجعة فواتير شركة التامين من حيث المطالبات المالية واشعارات الدائن والمدين.
٣. المتابعة مع كافة المحافظات للحوادث التي تحدث للآليات والمركبات والمعدات وتزويد مديرية الاسطول والنقل بتقرير كروكي للحوادث ليتم المتابعة مع شركة التامين ومتابعة عملية الاصلاح في الشركة من حيث القطع التي يتم تركيبها والتأكد من جاهزيتها بعد الاصلاح ليتم تسليمها لمديريات الأشغال حسب الاصول.
٤. متابعة مدور المحروقات مع مركز الوزارة والمحافظات وإصدار كشوفات تبين المتسبب بالمدور.

## ■ شعبة الترخيص والتعديل والتأمين

١. التنسيق مع مندوبي الوزارات مثل مندوب وزارة الطاقة ومندوب ديوان المحاسبة ومندوب البلديات ومندوب وزارة الأشغال والذهاب إلى الوزارات وفحص مركباتهم ومعرفة نسبة استهلاك المحروقات لكل مركبة وبشكل دوري والوقوف على أي تغيير في نسبة الاستهلاك من بعدها.
٢. متابعة ترخيص وتاريخ انتهاء ترخيص ومن ثم تجديد ترخيص المركبات.
٣. تحويل المركبات العائدة من المشاريع إلى مركبات حكومية وتجهيز كتب استلام للمركبات ومن ثم تسليمها للمقاولين للعمل بالمشاريع ورهن المركبات لصالح وزارة الأشغال وبعد الانتهاء من المشروع يتم استلامها وعمل الصيانة اللازمة لها ومن ثم تحويلها إلى الصفة الحكومية.
٤. اتمام عملية نقل ملكية مركبات الوزارة إلى الوزارات والهيئات الحكومية الأخرى (نقل ملكية، اعادة، اهداء).



## ✓ مديرية المشاغل

### المهام والواجبات

١. الإشراف على أعمال أقسام المديرية
٢. دعوة لجنة القيادة لنظام إدارة الجودة للاجتماع وإبلاغهم لحضور اجتماع مراجعة الإدارة
٣. اعتماد قرارات الشراء واللوازم وتصديقها
٤. مخاطبة كافة العملاء بشأن أعمال المديرية
٥. الإشراف على وضع البرنامج التدريبي الذي يلبي احتياجات المديرية
٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم الإدارة والمالية

١. التحضير والإعداد وجمع البيانات والمدخلات اللازمة لاجتماعات مراجعة الإدارة
٢. إحداث وإصدار ومراجعة أية وثائق تتعلق بنظام الجودة والاحتفاظ بها
٣. إعداد وإصدار لائحة التوثيق الرئيسية وتوزيعها وتحديثها في حال أي تغيير أو مراجعة للوثائق
٤. جدولة عملية التقييم للموردين وحفظ جميع الاستبيانات والملفات الخاصة بالموردين
٥. الإشراف الكامل على الإجراءات لتصحيحه والوثائقية ومتابعة إغلاقها
٦. اعتماد تقارير أعمال الصيانة غير المطابقة لحين إغلاقها وتحديد الإجراء التصحيحي
٧. ضبط سجلات الجودة والاحتفاظ بالملف الرئيسي والأصلي لكل منها
٨. إدارة وبرمجة عملية التدقيق الداخلي وتعيين المدققين المعتمدين لنظام إدارة الجودة
٩. برمجة وتطبيق خطة مسح رضا العملاء وتطبيق الاستبيانات والاحتفاظ به

## ■ شعبة الحركة

١. التأكد من جاهزية المركبات في قسم الحركة جميعها من الناحية الفنية وبالتنسيق مع الشعبة الفنية.
٢. استلام كافة طلبات الحركة بشكل يومي من مديريات الوزارة والمهندسين العاملين فيها.
٣. إصدار اوامر حركة إلكترونية يومية للمركبات العاملة في قسم الحركة من حيث الاتجاه ومستخدم السيارة.
٤. متابعة محروقات السيارات من حيث الكمية والمسافة المقطوعة بشكل يومي بالتنسيق مع سائق المركبة ورئيس قسم الحركة.
٥. متابعة دوام السائقين والعاملين في قسم الحركة من حيث الدوام المسائي وال صباحي وترتيب عملهم بعد الدوام الرسمي ان وجد وايام العطل الرسمية.
٦. متابعة اعطال المركبات الداخلية والخارجية وابلاغ الشعبة الفنية اولا بأول من اجل المتابعة.
٧. يتم تدقيق العدادات الخاصة بالمركبات بشكل يومي على الدفاتر الخاصة بالمركبات من حيث المسافة المقطوعة.
٨. متابعة المركبات المنتهية ترخيصها وتحصيل المخالفات على السائقين بالترتيب مع قسم الترخيص.
٩. اغلاق العدادات للمركبات بعد العودة من المشاريع.

## ■ شعبة المشتريات

١. استلام طلبات اللوازم من اقسام المستودعات

٢. التأكد من المصادقة على هذه الطلبات اصوليا
٣. استدرج عروض اسعار حسب الاصول من جميع الموردين المعتمدين للمديرية
٤. تفرغ العروض وتنظيم قرارات شراء حسب الاصول
٥. حفظ المخالفات المرتكبة من الموردين على مدى عام كامل
٦. تحديث قائمه الموردين كل عام بما يتناسب مع حاجات المديرية

#### ■ قسم التفتيش والمتابعة

١. تدقيق بطاقة الإصلاح واعتمادها والتأكد من توثيق كافة الإصلاحات اللازمة
٢. التأكد من قيام الفاحصين بكافة الفحوصات اللازمة قبل الإصلاح وبعد إنهاء الإصلاح
٣. الإشراف على عمليات التفتيش الداخلي أثناء إجراء الإصلاحات للمركبات
٤. تصديق بطاقة الإصلاح بعد الانتهاء من الإصلاحات والتأكد من توثيقها في البطاقة ولكافة مراحلها
٥. مخاطبة مدير الاسطول والنقل والآلات عند وقوع حوادث او تعديل على محركات المركبات.

#### ■ قسم المخزون

١. الإشراف الكامل على جميع أعمال المستودعات من حيث المناولة والتخزين والتسليم والحفظ وحركة اللوازم المتبعة حسب تعليمات نظام الجودة
٢. العمل على تخزين المواد وقطع الغيار اللازمة للمديرية
٣. تزويد المديرية بالمواد القطع المطلوبة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها
٤. تزويد ديوان المشاغل بكافة الوثائق والإخراجات المتعلقة بطلبات الإصلاح
٥. تحويل طلبات اللوازم للجان المشتريات في حال عدم توفرها
٦. ترصيد حركة وكميات القطع واللوازم في المستودعات والقيام بإجراءات وأعمال المناوبة والتخزين والتسليم والحفظ المتبعة حسب نظام الجودة ولتأكد من كميات ومواصفات المواد واللوازم المطلوبة

#### ■ شعبة مخزون القطع الرئيسي

١. استلام طلبات القطع من قسم الصيانة
٢. التأكد من توفر القطع من مخزون المستودع وفي حال عدم توفرها يتم تحويلها إلى شعبه المشتريات
٣. استلام القطع الواردة من لجان الشراء وتنظيم محاضر استلام حسب الاصول

٤. تدقيق الفواتير حسب الاصول
٥. تسليم الفواتير بعد استكمال الإجراءات عليها إلى شعبه المحاسبية
٦. تنظيم طلبات لوازم بالقطع التخزينية اللازمة لاستكمال عمليات الاصلاح حسب الاصول

#### ■ **شعبة مخزون العهدة والمواد**

١. تنظيم وحفظ السجلات اللازمة لجميع العهدة الموجودة في المديرية
٢. تنظيم محاضر شطب العهدة التالفة حسب الأصول
٣. عمل كشوفات بالمواد اللازمة للمديرية من الزيوت والبطاريات والاطارات ومخاطبه دائرة المشتريات الحكومية بهذا الخصوص للعمل على شراء احتياجات الوزارة من هذه المواد حسب الاصول المتبعة

#### ■ **قسم الصيانة والاصلاح**

١. الإشراف على جميع أعمال شعب القسم من حيث توزيع أولويات العمل
٢. اعتماد الإصلاح (التأكد من إنجازها)
٣. اعتماد طلبات اللوازم للقطع والتحقق من المواصفات الخاصة للمواد المطلوبة والموردة
٤. الإشراف على أعمال الشعب التابعة له
٥. التأكد من توثيق كافة الإصلاحات ضمن سجلات الشعب
٦. التدقيق على طلبات اللوازم المبدئية والتأكد من مدى الحاجة للقطع المطلوبة واعتماد الطلب الأولي المعتمد
٧. القيام بالإشراف على أعمال الفحص المبدئي للتأكد من إنجاز الإصلاحات داخل الشعب
٨. الإشراف على فك وتركيب القطع اللازمة وإجراء المعايرة حسب الأصول
٩. استلام المركبات والآليات من شركات التأمين بعد إتمام عمليات الاصلاح

#### ■ **شعبة السيارات**

١. استلام المركبات من قسم التفتيش بعد تحديد الاصلاحات المطلوبة
٢. التأكد من مطابقه الاصلاحات المطلوبة حسب اوامر العمل
٣. تنظيم طلبات لوازم بالقطع المطلوبة وتسليم هذه الطلبات إلى قسم المخزون حسب الأصول

#### ■ **شعبة الآليات**

١. استلام الآليات من قسم التفتيش بعد تحديد الاصلاحات المطلوبة
٢. التأكد من مطابقه الاصلاحات المطلوبة حسب اوامر العمل
٣. تنظيم طلبات لوازم بالقطع المطلوبة وتسليم هذه الطلبات إلى قسم المخزون حسب الأصول

#### ■ **شعبة الصيانة الخفيفة (الزيوت والبناشر)**

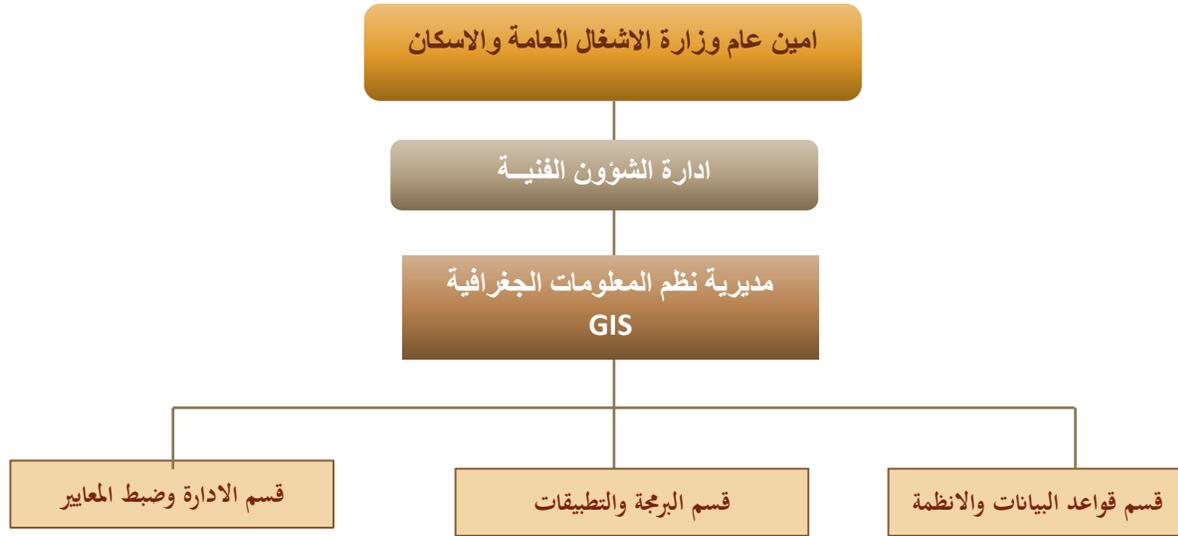
١. التأكد من مطابقه الاصلاحات المطلوبة حسب اوامر العمل
٢. تنظيم طلبات لوازم بالقطع المطلوبة وتسليم هذه الطلبات إلى قسم المخزون حسب الاصول

## ■ شعبة الهياكل والدهان والتنجيد

١. التأكد من مطابقيه الاصلاحات المطلوبة حسب اوامر العمل
٢. تنظيم طلبات لوازم بالقطع المطلوبة وتسليم هذه الطلبات إلى قسم المخزون حسب الاصول

## ■ شعبة المحددة والخراطة

١. التأكد من مطابقيه الاصلاحات المطلوبة حسب اوامر العمل
٢. تنظيم طلبات لوازم بالقطع المطلوبة وتسليم هذه الطلبات إلى قسم المخزون حسب الأصول
٣. عمل كافة الأشغال المعدنية من تصنيع كرفانات وتجهيز الغرف والمكاتب في الوزارة والمديريات التابعة لها.



## ✓ مديرية نظم المعلومات الجغرافية GIS

### المهام والواجبات

١. بناء قاعدة بيانات جغرافية مركزية خاصة بوزارة الأشغال العامة والإسكان من خلال استرجاع البيانات والمعلومات التي سبق انشائها ضمن اتفاقيات مع جهات خارجية متخصصة والعمل على تحويلها لاستخدام المديرية.
٢. العمل على تحديث المعلومات وقواعد البيانات الخاصة بأعمال المديرية التابعة لوزارة الأشغال منذ عام ٢٠١٣.
٣. العمل على اتمتة العمل المؤسسي على نظام ال GIS وضمان ديمومة العمل والتحديث المستمر والتلقائي.
٤. تدريب عدد من الموظفين على استخدام نظام المعلومات الجغرافية وبرامج مساندة مثل الاكسل وغيره.
٥. تفعيل (PORTAL / MODEL) لربط قواعد بيانات الدوائر المعنية تمكنهم من العمل المباشر والأرشفة على طبقات ضمن النظام الجغرافي وتتضمن ارفاق ملفات إلكترونية وصور توثيقية للمواقع ذلك بهدف تجميع البيانات والأرشفة على شاشة واحدة تمكن اصحاب القرار الاطلاع المباشر واتخاذ القرارات المناسبة.
٦. العمل على تدريب الدوائر المعنية بهدف توسعة قاعدة مستخدمي نظام المعلومات الجغرافية والعمل على الوصول إلى نظام معلومات جغرافي مؤسسي وطني متكامل ضمن منظومة الحكومة الإلكترونية.
٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم الأنظمة وقواعد البيانات

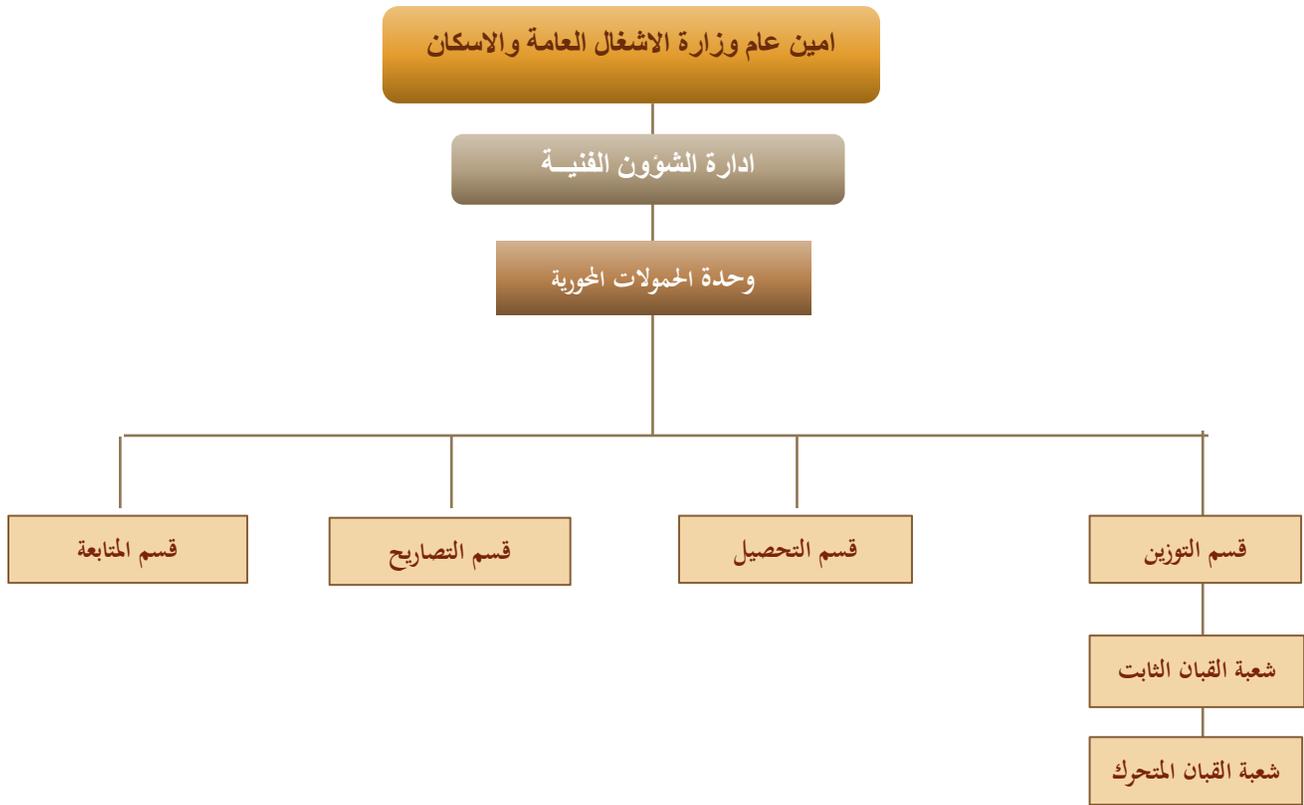
١. توفير خدمات الرسم الآلي لكل الخرائط المطلوبة من مديرية نظم المعلومات الجغرافية.
٢. التطوير والمحافظة على جميع معايير ومواصفات مخرجات الرسم الآلي المعدة من قبل مديرية نظم المعلومات الجغرافية.
٣. إدخال البيانات من رسم وتنزيل المعلومات الجغرافية وتخزينها.
٤. ربط البيانات الخاصة المستخرجة من الصور الجوية والفضائية.
٥. متابعة تحديث البيانات أول بأول.
٦. تزويد مديريات وزارة الأشغال بالبيانات والمخططات والدراسات اللازمة لعملها حسب احتياجاتهم.
٧. طباعة المخططات حسب الاحتياجات.
٨. تزويد الدوائر والمؤسسات والوزارات والجهات المختلفة بالدراسات والتحليل اللازمة لعملها.
٩. توعية وتدريب الموظفين للدوائر المهنية باستخدامات نظام GIS وممارسة استخراج البيانات وإدخالها وعلى وجه الخصوص مدير الدائرة ورؤساء الأقسام وضباط الارتباط.

## ■ قسم النظم والبرمجة والتطبيقات

١. تطوير وإدارة جميع قواعد البيانات لنظام المعلومات الجغرافية.
٢. التأكيد على جاهزية عمل نظام المعلومات الجغرافية وتحديث قواعد البيانات بشكل دوري.
٣. بناء تطبيقات المعلومات الجغرافية لكافة دوائر الوزارة.
٤. بناء وتطوير تطبيقات خاصة تسهل عمل الموظفين وتوفير حساب وصلاحيات استخدام لكل مستخدم.
٥. بناء تطبيقات خاصة للمساعدة على ربط الدوائر مع نظام GIS باستخدام Web Application or Desktop Application.
٦. مواكبة التطور في تكنولوجيا المعلومات مثل بناء تطبيقات جغرافية على الأجهزة الذكية.
٧. تزويد الدعم الفني/ التقني لمستخدمي نظام المعلومات الجغرافية.
٨. عمل backup بشكل يومي وأسبوعي وشهري.
٩. تقديم ايضاحات على تطبيقات نظام المعلومات الجغرافية.

## ■ قسم الإدارة وضبط المعايير

١. توعية وتعريف موظفي الدوائر بنظام المعلومات الجغرافية.
٢. تعريف موظفي الدوائر على برامج وتطبيقات ال GIS ومن خلال بناء بيانات وصفية لكل طبقة وكيفية التعامل معه ورسمه وطباعته وكيفية التحويل من برنامج إلى آخر.
٣. تعريف الموظفين ذوي الاختصاص وتدريبهم على إدخال البيانات المكانية بواسطة الاجهزة المختصة.
٤. تقديم ايضاحات على تطبيقات نظام المعلومات الجغرافية.
٥. التأكد من مطابقة البيانات التي يتم تجميعها ميدانيا ومدى مطابقتها للمعايير المستخدمة في نظام ال GIS
٦. عمل نشرة توعية لمتلقي الخدمة من خارج وزارة الأشغال توضح الخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال نظام ال GIS.
٧. إعداد التقارير الشهرية والربعية والسنوية لإنجازات المديرية



## ✓ وحدة الحمولات المحورية

### المهام والواجبات

١. تطبيق نظام الأبعاد القصوى والأوزان الإجمالية وقوة المحركات رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٦.
٢. مراقبة الحمولات المحورية للمركبات في المراكز الحدودية وعلى الطرق الرئيسية داخل المملكة.
٣. الإشراف والتدقيق على سير العمل في المراكز الحدودية والداخلية.
٤. عمل التقارير الشهرية التي تعكس إيرادات وانجازات المراكز الداخلية والحدودية.
٥. متابعة أعمال إدامة عمل القبان الثابتة والمتحركة.
٦. المساعدة في أعمال الدراسات المرورية الخاصة بالحمولات المحورية على الطرق الرئيسية.
٧. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.
٨. مراقبة أنظمة التوزيع الإلكترونية وتحديثها وصيانتها أولاً بأول.
٩. تدقيق مخرجات أنظمة التوزيع مع النماذج الورقية (وصولات المقبوضات وضبط المخالفات وغيرها من المستندات).

### ■ قسم التحصيل

١. تحصيل قيمة الغرامات المترتبة على الشاحنات المخالفة
٢. ايداع المبالغ المحصلة عن الغرامات في البنك بشكل يومي (إيرادات عامة)
٣. تنظيم كشوفات الإرساليات ومطابقتها في وزارة المالية
٤. منح كتب كف الطلب للشاحنات المخالفة بعد تحصيل قيمة المخالفات

### ■ قسم المتابعة

١. متابعة سير العمل في مراكز التوزيع على الطرق الخارجية والمراكز الحدودية في المملكة
٢. التدقيق على مدخلات البيانات الخاصة بالغرامات المحصلة
٣. متابعة اعمال الموظفين في مراكز التوزيع
٤. تزويد المراكز بالمعدات والقرطاسية اللازمة لتنفيذ المهام بشكل دوري
٥. إدامة عمل أجهزة الحاسوب والطابعات ومستلزماتها
٦. عمل كشوفات الخاصة بالأعمال التنظيمية للوحدة
٧. متابعة البيانات المؤرشفة على الحاسوب

### ■ قسم التصاريح

١. استقبال معاملات التصاريح والتدقيق عليها من حيث الوزن المسموح به
٢. منح التصاريح المؤقتة لمضخات الباطون والونشات التي تعمل بقوة المحرك
٣. منح التصاريح للمركبات والناقلات المحملة بالمتقلات وتحديد مسارها
٤. التنسيق مع مديريات الأشغال في المحافظات لمراقبة مسير الناقلات وانشاء التحويلات

### ■ قسم التوزيع

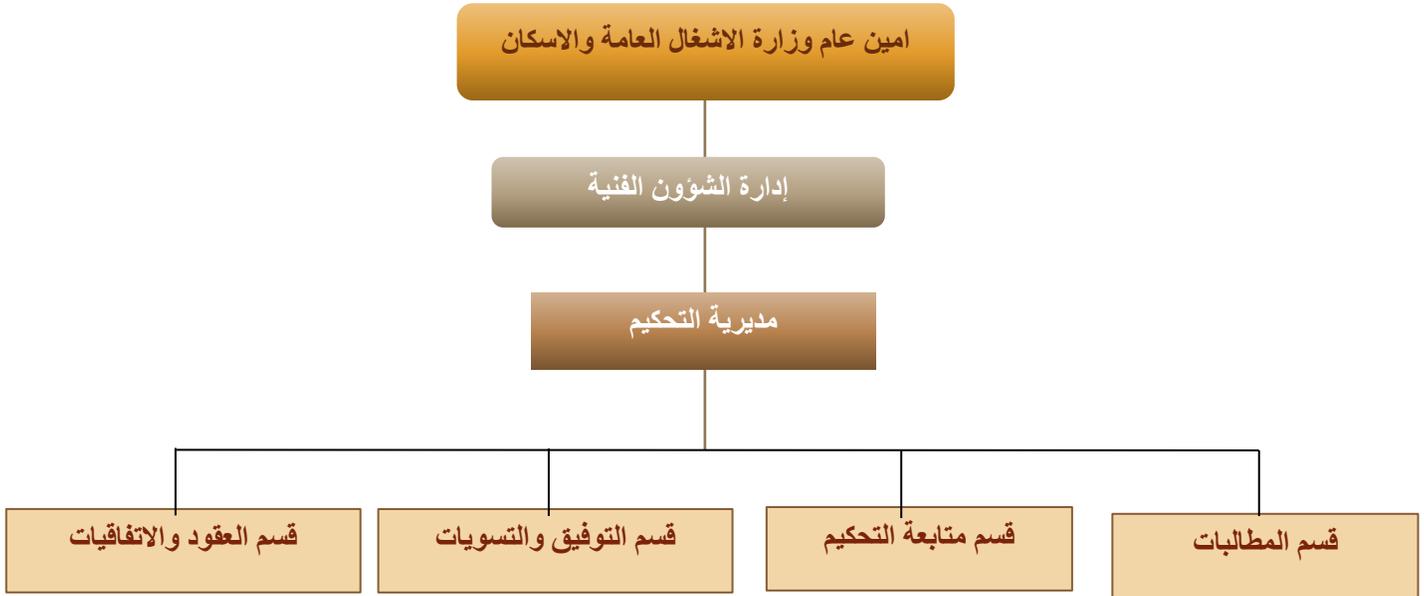
١. مراقبة الحمولات على جميع الطرق في المملكة والمراكز الحدودية والداخلية في المملكة
٢. التأكد من مطابقة التصاريح مع الاوزان المحملة للناقلات.
٣. تحصيل قيمة الغرامات المترتبة على الشاحنات المخالفة بالموقع
٤. إعداد كشوفات الشاحنات الموزونة.

### ■ شعبة القبان المتحرك

١. مراقبة الحمولات على جميع الطرق في المملكة
٢. التأكد من مطابقة التصاريح مع الاوزان المحملة لبعض الناقلات
٣. تحصيل قيمة الغرامات المترتبة على الشاحنات المخالفة بالموقع
٤. إعداد كشوفات للشاحنات الموزونة
٥. عمل كشوفات للشاحنات المخالفة بموجب ضبط توزيعين موجهة لإدارة الترخيص
٦. عمل التقارير الشهرية للشاحنات الموزونة.

### ■ شعبة القبان الثابت

١. مراقبة الحمولات المحورية للمراكز الحدودية والداخلية بالمملكة
٢. عمل التقارير الشهرية والسنوية للشاحنات الموزونة في مراكز التوزيع.
٣. متابعة سير العمل في مراكز التوزيع.



## ✓ مديرية التحكيم

### المهام والواجبات

١. دراسة المطالبات الواردة في لوائح الدعاوي المالية والزامية.
٢. إعداد الردود الفنية على اللوائح وتضمينها الردود العقدية وبيان فيما إذا يوجد ادعاء متقابل.
٣. إعداد اللوائح الجوابية وتقارير الخبرة والمرافعات والمذكرات والطعون وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. متابعة إجراءات التحكيم قبل تشكيل الهيئات والتأكد من اتفاقيات التحكيم وشروط التحكيم وتسمية المحكمين.
٥. المشاركة باللجان التي تتعلق بأسباب وجود قضايا تحكيمية وكيفية معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
٦. المشاركة باللجان المتعلقة بالتسويات الودية مع المقاولين و/أو الاستشاريين من أجل حل الخلاف قبل الوصول لمرحلة التحكيم.
٧. تحليل قرارات الأحكام الصادرة عن هيئات التحكيم ومعالجتها للاستفادة منها في مشاريع إدارة العقود وتجنب الوقوع بها مستقبلاً.
٨. عمل قاعدة بيانات للقضايا المنظورة ويتم الرجوع لها عند الحاجة.
٩. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم المطالبات

١. دراسة المطالبات الواردة في لوائح الدعاوي التحكيمية (سواء كانت لمشاريع طرق و/أو أبنية) المالية والزمنية.
٢. التنسيق مع الجهات المعنية لإعداد اللوائح الجوابية و/أو الادعاء المتقابل وتضمينها الأساس العقدي.
٣. دراسة البيانات والوثائق المعززة في اللوائح الجوابية و/أو الادعاء المتقابل.

## ■ قسم متابعة التحكيم

١. التحقق والتأكد من اتفاقيات التحكيم وشروط التحكيم قبل تشكيل هيئة التحكيم.
٢. متابعة إجراءات التحكيم منذ تشكيل هيئات التحكيم وحتى صدور قرار هيئة التحكيم.
٣. متابعة تنفيذ قرارات هيئات التحكيم وتحليلها والخروج بالتوصيات من أجل تلافيها مستقبلاً.

## ■ قسم التوفيق والتسويات

المشاركة في اللجان المتعلقة بالتسويات الودية مع المقاولين و/أو الاستشاريين.

## ■ قسم العقود والاتفاقيات

١. الاطلاع على كافة العقود والاتفاقيات وتدقيقها وإخراجها بالصيغة القانونية.
٢. المشاركة في اللجان الفنية.
٣. أرشفة الاتفاقيات وحفظها في كل ملف على حده.
٤. المشاركة في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة وإعطاء الراي القانوني بها.
٥. مراقبة تطبيق مواد عقد المقاوله الموجز والموحد للمشاريع الإنشائية.
٦. توجيه الكتب المتعلقة بالمدد المذكورة في عقود المقاوله والموجهة للمقاولين وبالتنسيق مع المديرية المعنية بذلك وما يترتب عليها من إجراءات تعاقدية بعد ذلك.

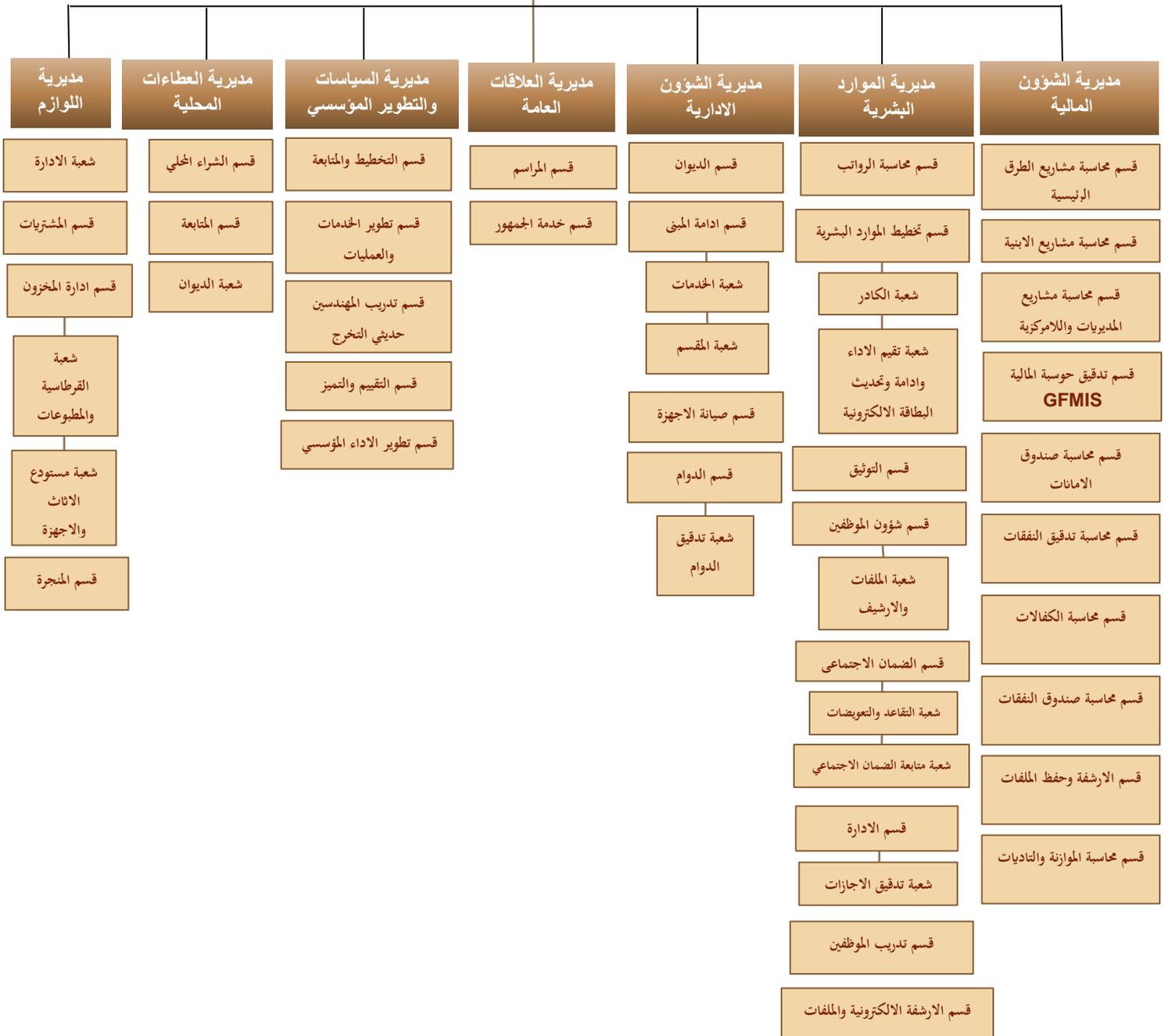
# إدارة الشؤون المالية والإدارية والمديريات التابعة لها

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

# امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان

## إدارة الشؤون المالية والإدارية

### قسم الإدارة والمتابعة



## إدارة الشؤون المالية والإدارية والمديريات

### • إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. مديرية الشؤون المالية
٢. مديرية الموارد البشرية
٣. مديرية الشؤون الإدارية
٤. مديرية السياسات والتطوير المؤسسي
٥. مديرية العلاقات العامة
٦. مديرية العطاءات المحلية
٧. مديرية اللوازم

### المهام والواجبات

١. مخاطبة جميع الوزارات والدوائر الأخرى لصرف المطالبات المالية المستحقة، بعد اجازتها للصراف (ماليا وفنيا) من المدير المعني ومدير ادارته.
٢. تمديد والافراج عن الكفالات المالية، بعد استكمال الإجراءات اللازمة لذلك اصوليا.
٣. المطالبات المالية الموجهة لشركات التامين
٤. مخاطبة معالي وزير المالية وعطوفة مدير عام دائرة الموازنة العامة لطلب السقوف المالية او لصراف مطالبات مالية او لنقل عهدة مالية، ولرصد المخصصات المالية وجميع ما يلزم لمصلحة العمل ولا يشمل ذلك نقل المالية ما بين بنود موازنة هذه الوزارة.
٥. مخاطبة مدير الشؤون المالية لصراف المستحقات المالية المحكوم بها لصالح المقاولين بموجب قرار صادر عن محكمة التمييز/شريطة ان يكون الحكم قد اكتسب الدرجة القطعية وان لا يكون القرار قد تم تنفيذه مسبقا ومخاطبة معالي وزير المالية بمضمون الحكم حال عدم توفر المخصصات المالية اللازمة للصراف.
٦. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بخصوص أمور شؤون الموظفين لغايات تيسير العمل ولا يشمل ذلك إصدار قرار الموافقة او الرفض.
٧. تحويل المستحقات للمقاولين
٨. مخاطبة دائرة ضريبة الدخل فيما يتعلق برديات ضريبة الدخل للموظفين.
٩. توقيع خلاصة الحساب الشهري (الصندوق).
١٠. مخاطبة المدراء بما يخص استيضاحات ديوان المحاسبة.
١١. مخاطبة مديريات الأشغال فيما يخص نفاذ المخصصات وما يتعلق بها.
١٢. توقيع كتب لمن يهمه الامر المتعلقة بالأمور المالية وشهادات الخبرة

١٣. إصدار التعاميم الخاصة بعروض البنوك والشركات وفقدان الاختام وجلد وصل المقبوضات
١٤. إصدار تعاميم اتلاف المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية
١٥. توقيع كتب اعلانات بيع اللوازم العامة والفائضة عن الحاجة.
١٦. توقيع كتب اللوازم الفائضة عن الحاجة
١٧. توقيع كتب الرد عدم الحاجة لأشغال المباني
١٨. توقيع كتب تشكيل لجان كشف وبيع للوازم غير الصالحة وبموجب نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢.
١٩. إصدار كتب طلب التنسيب المتعلقة بتغيير المسمى الوظيفي او طلب النقل او اشغال وظيفة أخرى والرد على ذلك وفق الأسس والأنظمة والتعليمات المعمول بها ولا يشمل ذلك إصدار الموافقة على ذلك.
٢٠. توقيع تعميم الشواغر الوظيفية والقيادية وتشكيل اللجان المتعلقة بمقابلة المترشحين لإشغال الوظائف القيادية (مدير، رئيس قسم، رئيس شعبة) وتزويد الوزير بالتنسيب والتوصيات اللازمة.
٢١. توقيع الكتب الموجهة إلى الجهات المختصة والمتعلقة بالعرض على اللجان المختصة.
٢٢. توقيع الكتب المتعلقة بمؤسسة التدريب المهني بخصوص الفحص واللجان الداخلية.
٢٣. توقيع الكتب المتضمنة تحديد مراكز العمل للموظفين بعد موافقة عطوفة الامين العام.
٢٤. إصدار كتب تزويد الوزارة بالملفات الخاصة بالموظفين في حال النقل او الاعارة إلى الوزارة.
٢٥. إصدار الكتب المتعلقة بمغادرة مركز العمل وكتب مباشرة العمل.
٢٦. إصدار كتب الرد بالاعتذار عن طلبات التعيين.
٢٧. إصدار كتب الرد بعدم الموافقة والتي لا يترتب عليها أمور مالية (مثل علاوة بدل اقتناء سيارة او خلافه) بسبب مخالفتها للأسس بعد اخذ الراي القانوني.
٢٨. تعميم الدورات والمؤتمرات وورش العمل والندوات والبعثات.
٢٩. توقيع كتب الطلاب التي لا يترتب عليها أمور مالية.
٣٠. توقيع كتب اللاحق للمهندسين حديثي التخرج والمتدربين بعد موافقة معالي الوزير وإصدار شهادات الخبرة بذلك.
٣١. توقيع الكتب المتعلقة بالموافقة (اجازة الحج، العرضية، الابوة، ساعة الرضاعة).
٣٢. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دوريا وتزويد الإدارة العليا بها.
٣٣. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديريات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
٣٤. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

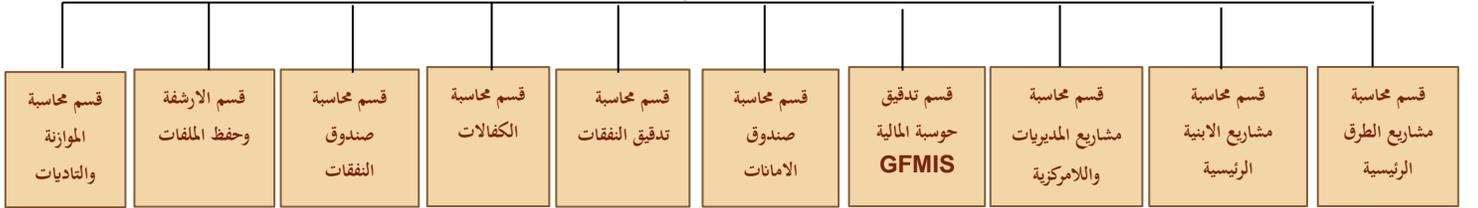
## ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي المتعلق بإدارة الشؤون المالية والإدارية.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الإدارة
٣. تدقيق الكفالات المالية.
٤. تنظيم وأرشفة الملفات.
٥. متابعة شؤون الموظفين في الإدارة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٦. استقبال مراجعي الإدارة وتوجيههم إلى المديرية المختصة بمعاملتهم.
٧. متابعة متطلبات الإدارة من لوازم وقرطاسية.
٨. إعداد وطباعة الكتب الرسمية المتعلقة بالإدارة
٩. تداول المعاملات الواردة للإدارة
١٠. متابعة معاملات ديوان المحاسبة من حيث تشكيل اللجان والإجابة على الاستيضاحات ومتابعة أعمالها.

امين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

إدارة الشؤون المالية والإدارية

مديرية الشؤون المالية



## ✓ مديرية الشؤون المالية

### المهام والواجبات:

- إعداد مشروع قانون الموازنة العامة وإصدار الحوالات المالية والأوامر المالية.
- تدقيق المطالبات المالية الخاصة بما يلي:
  - عطاءات الأبنية.
  - عطاءات الطرق.
  - عطاءات مديريات الأشغال.
  - علاوات الموظفين.
  - عطاءات النظافة.
  - فواتير المشاغل.
  - فواتير الكهرباء والمياه.
  - الرواتب.
- الصرف من المخصصات المرصودة ضمن قانون الموازنة.
- مخاطبة الدوائر والوزارات لصرف او تحويل المطالبات المالية الخاصة بعطاءاتهم.
- الإدخال على نظام الـ GFMIS.

٦. عمل مطابقات شهرية بين قسم الصندوق وقسم الموازنة.
٧. قبض الشيكات الخاصة من الوزارات والدوائر الأخرى إلى قسم الامانات.
٨. صرف قيمة المطالبات لأصحاب الاستحقاق.
٩. قبض اقتطاعات الرواتب وتصنيفها وصرفها للجهات المعنية.
١٠. استلام الكفالات ومتابعة تمديدها والاحتفاظ بها لحين الانتهاء من الغاية التي صدرت من أجلها.
١١. إصدار التقارير لجهات داخلية وخارجية بخصوص المصرف لاي عطاء.
١٢. متابعة القضايا وصرفها.
١٣. عمل الخلاصات الحسابية الشهرية الخاصة بدائرة الموازنة العامة ووزارة المالية لقسمي محاسبة الصندوق والأمانات.
١٤. نقل المعرفة بين رؤساء الأقسام والموظفين وبين مديرية الشؤون المالية والمديريات الأخرى.
١٥. المشاركة باللجان المتعلقة بجميع الأمور المالية.
١٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ قسم محاسبة مشاريع الطرق الرئيسية

١. استلام العطاءات المركزية المتعلقة بعطاءات الطرق الرئيسية.
٢. استلام المطالبات المالية المتعلقة بالعطاءات وتدقيقها.
٣. مخاطبة الوزارات الأخرى بالمطالبات المتعلقة بالقروض والمنح.
٤. تدقيق الكفالات المتعلقة بالعطاءات ومتابعتها ومخاطبة البنوك لتمديدها او الغائها.
٥. عمل كشوفات للجهات المعنية بالمصرفيات للعطاءات.
٦. متابعة الموازنة من اجل المخصصات والسقوف المالية من اجل صرف المطالبة المالية شهرياً.
٧. استقبال الجمهور والمقاولين ومتابعة معاملاتهم والتي تخص الأمور المالية والبنكية والقروض.
٨. تدقيق المطالبات المتعلقة بنفقات التمويل للمطالبات المتأخرة.
٩. استلام الكتب الموجهة إلى القسم وتنظيمها في الملفات الخاصة بها.
١٠. نحل مشكلات المقاولين المتعلقة بالمطالبات المالية حسب نظام الأشغال والفديك.
١١. متابعة القضايا المتعلقة بالعطاءات وتنفيذها ومتابعتها مع المحاكم المختصة.
١٢. توزيع المطالبات والعطاءات على المدققين بعدالة وشفافية.

## ■ قسم محاسبة مشاريع الأبنية الرئيسية

١. استقبال المراجعين (مقاولين او مندوبي مقاولين) ومتابعة معاملاتهم.
٢. تدقيق المطالبات الخاصة بعطاءات التريبة وطلب كافة المعززات الخاصة بالمطالبة وإجازتها للصرف وإصدار كتاب لكل مطالبة لوزارة التريبة لتحويل قيمة المطالبة بشيك باسم معالي وزير الأشغال العامة والإسكان وبعد قبضه من قبل قسم الامانات يتم استخراج بند تحليلي وبعدها يقوم مدقق العطاء بإصدار مستند صرف على نظام GFMIS وإجازته للصرف ليتم بعدها إصدار شيك باسم المقاول من قبل قسم الامانات.
٣. تدقيق المطالبات الخاصة بعطاءات الصحة وطلب كافة المعززات الخاصة بالمطالبة وإجازتها للصرف وإصدار كتاب لكل مطالبة لوزارة الصحة لعمل الحوالات اللازمة لتلك المطالبات وإرسالها لوزارتنا وبعد استلام تلك الحوالات من قبل قسم الموازنة يتم إدخالها على نظام GFMIS والاقتطاعات الخاصة بالمطالبة ويتم إجازة المطالبة وصرفها من قبل قسم الصندوق.
٤. تدقيق المطالبات الخاصة بالوزارات والهيئات الأخرى وتتم بنفس الإجراءات الواردة في البنود ذات الارقام (١ و٢) أعلاه.
٥. عدم صرف اي مطالبة مالية إلا بعد إرفاق المعززات لكل مطالبة مالية (وامر تغييرية، كفالات سارية المفعول، تأمين إقرار استلام دفعة للمطالبة المرحلية)، (كفالات صيانة، مخالصة نهائية، تقييم نهائي، محاضر استلام، اوامر تغييرية للمطالبة النهائية).
٦. احتساب قيمة الاقتطاعات لكل مستند على حدى من طوابع شيك او طوابع واردات للأوامر التغييرية او زيادة الكميات.
٧. الاحتفاظ بكافة الكفالات الخاصة بالعطاء.
٨. إصدار كتب بالكفالات قبل شهر من تاريخ انتهاء كل كفالة للبنوك.
٩. متابعة تخفيض الكفالات الخاصة بالسلف للعطاءات.
١٠. مخاطبة البنوك لتسييل الكفالات للعطاءات المتعثرة.
١١. احتساب نفقات التمويل عن التأخير في الصرف للمطالبات المالية وصرفها لأصحابها اصولياً.
١٢. صرف قيمة القضايا الصادر بها احكام لأصحاب الاستحقاق بالإضافة إلى احتساب قيمة الفوائد من تاريخ الحكم وتاريخ الصرف.

## ■ قسم محاسبة مشاريع المديرية واللامركزية

١. استلام كافة وثائق العطاءات مع كفالاتها والقيام بتجهيز بطاقات اعمال العطاءات حيث يتم عمل بطاقة خاصة لكل عطاء توثق فيها معلومات العطاء وتدرج بها الدفعات المصروفة اولاً بأول.
٢. تدقيق كافة المطالبات الواردة للقسم وإجراء التعديلات عليها وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
٣. عمل كشوفات خاصة بالكفالات المالية الخاصة بالعطاءات والاحتفاظ بها من كفالات حسن تنفيذ وكفالات صيانة ومتابعة تمديدتها وإبقاءها سارية المفعول لحين استلام اعمال العطاء بالإضافة إلى الاحتفاظ بكفالات اعادة الاوضاع لحين الافراج عنها.
٤. متابعة المطالبات وتجهيزها لغايات الصرف وعند صرف المطالبات يتم إدخالها على النظام المالي المعتمد لدى وزارة المالية (GFMIS).
٥. عمل كشوفات بالعطاءات وتسجيل الدفعات المصروفة اولاً بأول وتزويد الجهات المعنية بكشوفات العطاءات عند الحاجة اليها.
٦. الإشراف على عطاءات نظام الإعمار الألماني (ILO) من عطاءات وتدقيق المطالبات وتأديتها لحين صرف المطالبات وتحضير الشيكات.
٧. احتساب دفعات التمويل عن التأخير في الصرف للمطالبات المالية وصرفها لأصحابها اصولياً.
٨. متابعة الموازنة من اجل المخصصات والسقوف المالية من اجل صرف المطالبات منها.

## ■ قسم تدقيق حوسبة المالية GFMIS

١. إعداد الخطة المالية الخاصة بنفقات الدائرة المالية لكل شهر على الأنظمة الحكومية المعتمدة.
٢. التنسيق مع وزارة المالية – مديرية الـ GFMIS لمتابعة مستجدات النظام المالي.
٣. تعريف المستخدمين الجدد على النظام المالي من الدائرة المالية ومديرية العطاءات المحلية (المشتريات) ومديرية الرقابة الداخلية المالية.
٤. المتابعة والتنسيق مع موظفي الدائرة المالية بخصوص حل العوائق التي تظهر معهم على النظام المالي.
٥. تدقيق المواقف المالية الشهرية.
٦. تدقيق الحوالات المالية الشهرية (الجارية والرأسمالية)
٧. تدقيق الأوامر المالية الخاصة والعامه.
٨. طلب توفير السيولة النقدية الشهرية (السقوف المالية) مع وزارة المالية.
٩. التنسيق مع المديرية والأقسام الأخرى في الدائرة فيما يتعلق بإنجاز مهام القسم وتوفير قنوات الاتصال الفعالة ما بين القسم والوحدات الإدارية الأخرى.
١٠. مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
١١. تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة.
١٢. تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال وتوفير القاعدة المعلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً.
١٣. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

## ■ قسم محاسبة صندوق الامانات

١. قبض الشيكات الصادرة من الوزارات والدوائر الحكومية الخاصة بالعطاءات والتي تخص وزارة الأشغال العامة والإسكان.
٢. صرف الشيكات المقبوضة سابقاً للمقاولين بعد تنظيم مستندات الصرف لكل مقاول حسب عطاءه ومطالبته.
٣. قبض الإيرادات العامة والتي تخص نسخ عطاءات او طوابع واردات والغرامات والحسميات والمصادرات بكل انواعها.
٤. قبض الحجوزات الواردة بالمحاضر الخاصة بالمقاولين وتصنيفها لحين البت إما بفك الحجز او تحويله إلى حسم.
٥. قبض اقتطاعات الرواتب الخاصة بموظفين الوزارة وتصنيفها وصرفها للجهات ذات العلاقة من (محاكم شرعية وتنفيذ بنود شركات جمعيات ... الخ).
٦. تحويل الإيرادات العامة المقبوضة شهرياً لوزارة المالية بعد التدقيق عليها.
٧. مطابقة تسوية كشف البنك بشكل شهري.
٨. عمل الخلاصات الشهرية وسحب الكشوفات وتسليمها لوزارة المالية.

## ■ قسم محاسبة تدقيق النفقات

١. القيام بالتدقيق والإدخال على نظام الأوراكل وعلى نظام GFMIS لمركز الوزارة والمديريات التالية:

- مديرية المختبرات والبحوث
- مديرية المشاغل
- مديرية السلامة المرورية
- مديرية الإنارة
- مديرية اشغال محافظة العاصمة
- مديرية اشغال محافظة البلقاء
- مديرية اشغال محافظة مادبا
- مديرية اشغال محافظة الزرقاء
- مديرية اشغال محافظة إربد
- مديرية اشغال الرمثا
- مديرية اشغال محافظة المفرق
- مديرية اشغال محافظة جرش
- مديرية اشغال محافظة عجلون
- مديرية اشغال محافظة الكرك
- مديرية اشغال محافظة الطفيلة
- مديرية اشغال محافظة العقبة
- مديرية اشغال محافظة معان
- مديرية اشغال إقليم البتراء

٢. القيام بتدقيق وتجميع المبالغ وعمل المستندات الخاصة بالمركز وإدخالها على نظام GFMIS للعلاوات التالية:

- ١-٢ فروقات الميدان لمركز الوزارة و(مديرية اشغال محافظة .....).
- ٢-٢ العمل الإضافي لمركز الوزارة و(مديرية اشغال محافظة .....).
- ٣-٢ مكافأة لجان العطاءات والمكافآت الأخرى لمركز الوزارة و(مديرية اشغال محافظة .....).
- ٤-٢ فواتير النظافة لمركز الوزارة و(مديرية اشغال محافظة .....).
- ٥-٢ المبيت لمركز الوزارة والدراسات والحمولات المحورية و(مديرية اشغال محافظة .....).
٣. القيام بتدقيق فواتير الكهرباء (شركة الكهرباء الأردنية، شركة كهرباء إربد، شركة توزيع الكهرباء) بالإضافة إلى فواتير المديرية وتدقيقها وتجميع المبالغ وتنظيم المستندات الخاصة بها وإدخالها على نظام GFMIS.
٤. القيام بتدقيق فواتير المصفاة المكونة من (شركة تسويق المنتجات، شركة توتال، الشركة الأردنية الحديثة، محطة مديرية الامن العام) والقيام بتنظيم المستندات الخاصة بها وتجميع المبالغ وعمل مستند GFMIS.
٥. القيام بتدقيق فواتير الجمعية العلمية الملكية وتنظيم المستندات وعمل مستند GFMIS.
٦. القيام بتدقيق رواتب المهندسين وعمل مستند GFMIS.
٧. القيام بتدقيق فواتير الاتصالات وتنظيم المستندات الخاصة وعمل مستند GFMIS.
٨. القيام بتدقيق فواتير الدورات وتنظيم المستندات الخاصة وعمل مستند GFMIS.
٩. القيام بتدقيق فواتير السلف الخاصة بالوزارة والمديرية وتنظيم المستندات وعمل مستند GFMIS.
١٠. تدقيق فواتير المياه الخاصة بالوزارة والشركات وتجميع المبالغ وعمل المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١١. تدقيق فواتير الاعلانات وتنظيم المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٢. تدقيق فواتير البريد وتنظيم المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٣. تدقيق الايجارات وتنظيم المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٤. القضايا واتعاب الحمامة وتدقيقها وعمل المستندات واقتطاع الطوابع الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٥. تدقيق قضايا حوادث السير.
١٦. تنظيم فواتير اللوازم وعمل المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٧. تدقيق فواتير المشاغل وعمل مستند GFMIS.
١٨. تدقيق اتفاقيات الصيانة وعمل المستندات الخاصة بها وعمل مستند GFMIS.
١٩. تدقيق المكافآت والرواتب بموجب كتاب رئاسة الوزراء.

## ■ قسم محاسبة الكفالات

١. استخراج كشف بالكفالات المراد تمديدها شهرياً واعطائه لمحاسب العطاء للتدقيق على الكفالات التي ستمدد في ذلك الشهر مع التدقيق بين الكشف وعطاءاته.
٢. استخراج كتب تمديد الكفالات من النظام الخاص بالكفالات حسب تاريخ استحقاقها شهرياً وتوزيعها على المحاسبين.
٣. إدخال الكفالات الجديدة وتمديدها على نظام الكفالات.
٤. إدخال أرقام الصادرة للكتب التي تم تمديد الكفالات عليها مع كتب اللاحق (محاسبة الأبنية ومحاسبة المحليات ومحاسبة الطرق الرئيسية)
٥. إلغاء الكفالة التي صدر بها كتاب إعادة عن نظام الكفالات لكفالات الأبنية والمحليات ومحاسبة الطرق الرئيسية.
٦. طباعة كتب تمديد لاحقة للكفالات التي لم يصدر بها تمديد من قبل البنك.
٧. استلام البريد الوارد من البنك بخصوص الكفالات وتبويبها على النظام.
٨. طباعة كتب إعادة كفالات حسن التنفيذ وكفالات الصيانة والتخفيض والسلفة وطباعة تحويل المستحقات وطباعة مصادرة الكفالات المتعلقة بالدائرة المالية ككل.
٩. طباعة مذكرات داخلية تخص قسم محاسبة الأبنية والمحليات والطرق الرئيسية + عمل كتب التسهيل الخاصة بالكفالات لجميع الأقسام.
١٠. طباعة الكتب المالية المتعلقة بالدائرة المالية ككل.

## ■ قسم محاسبة صندوق النفقات

١. استقبال المطالبات المالية من جميع اقسام مديرية الشؤون المالية.
٢. فرز المطالبات حسب موضوع المطالبة.
٣. تدقيق المطالبات حسب التأديت ونظام GFMIS.
٤. فرز المطالبات المالية لتحضيرها للصرف.
٥. طلب السقوف المالية ومتابعتها في وزارة المالية.
٦. مطابقة السقوف والحوالات وتسليمها للبنك المركزي.
٧. إعداد كشوفات بالمطالبات المالية الجاهزة للصرف.
٨. تنسيق المطالبات والصرفيات حسب سجلات التأديت والصرف الفعلي.
٩. دفع المطالبات على نظام GFMIS.
١٠. إصدار الشيكات للمستفيدين.
١١. تسليم الشيكات لديوان المالية لتسليمها للمستفيدين.
١٢. إعداد خلاصات الاعمال للصرفيات حسب الفصل والبرنامج والمادة.
١٣. إعداد اجماليات الصرفيات في نهاية كل شهر وفي نهاية العام.
١٤. إصدار دفتر الاستاذ العام.
١٥. تسليم الموظفين استحقاقاتهم عن طريق معتمد الصرف.
١٦. وضع المطالبات في ملفات حسب ارقام الصرف وترتيبها وترقيمها للرجوع اليها بسهولة في اي وقت وتسليمها لقسم الأرشيف بموجب مذكرة.

١٧. استقبال المراجعين وإخراج ارقام شيكاتهم لتسهيل تسليمها لهم من قلم المالية.
١٨. إصدار شيكات الاقطاعات في نهاية كل شهر.
١٩. استلام الشيكات من البنك المركزي بموجب مستند صرف وتسجيلها على دفتر الرخص.
٢٠. صرف السلف المقدمة لمدرء الأشغال في جميع محافظات المملكة..
٢١. مطابقة السلف في جميع مديريات الأشغال التي يتم استلامها من مديري الأشغال مع الصرف الفعلي وعمل سجل لإصدار السلف وتسديدها.
٢٢. تقديم الخدمات المطلوبة لمتلقي الخدمة بسهولة ويسر في استعلامهم عن مطالباتهم المالية وفيما إذا صدر فيها شيك ام لا.

### ■ قسم الأرشفة وحفظ الملفات

١. متابعة البريد وتحويل جميع المعاملات الواردة لمديرية الشؤون المالية بعد تمريرها من قبل المدير المالي لكل قسم حسب اختصاصه، ويتم تسجيل وتوثيق المعاملات الواردة والصادرة لتتبع المعاملات إلكترونياً مما يتيح ضبط العمل وتوثيقة وتتبع سير المعاملات.
٢. أرشفة المعاملات المحولة من كافة الأقسام في المديرية إلكترونياً وحفظها في مستودع المديرية وترتيبها بطريقة تسهل الحصول عليها عند الحاجة إلى ذلك.
٣. استلام الشيكات من صندوق الأمانات وصندوق النفقات.
٤. تسجيل الشيكات في دفاتر خاصة حسب تسلسل ارقامها و تاريخ إصدارها و اسم المستفيد و المبالغ.
٥. فرز الشيكات و ترتيبها في ملفات حسب المديرية و المبالغ.
٦. تسليم الشيكات للمستفيدين أنفسهم او بموجب تفويض منهم وتوقيعهم على السجل او ارسالها بإرسالية بالبريد المسجل او تسليمها للهيئات الاعتبارية من قبل موظف من القسم .
٧. عمل ملفات خاصة لحفظ صور من الشيكات المسلمة مرفقة مع صورة من اثبات الشخصية لمستلم الشيكات للرجوع لاحقاً لها عند الضرورة.
٨. متابعة احتياجات المديرية و التنسيق مع مديرية اللوازم لتوفيرها ليتم توزيعها على الأقسام.

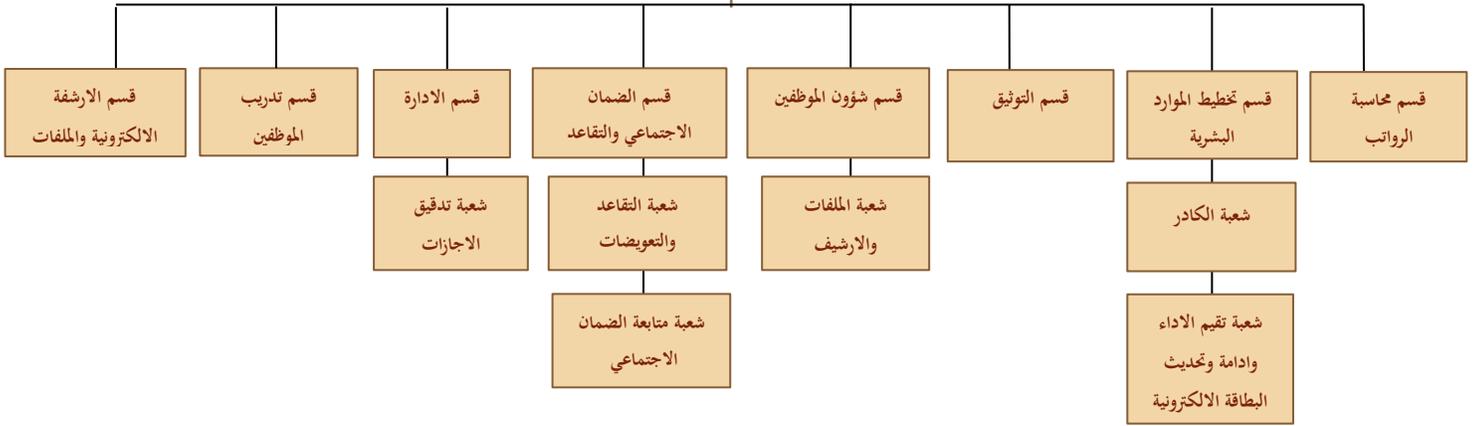
## ■ قسم محاسبة الموازنة والتأديت

١. القيام بإدخال التأديت على نظام ال GFMIS، والاوراكل حسب البند والمادة المدرجة ضمن موازنة وزارة الأشغال العامة.
٢. القيام بالمطابقة الشهرية بين نظام ال GFMIS والاوراكل للتأكد من الإدخال الصحيح للمواد والمبالغ.
٣. القيام بإعداد الحوالات المالية ومتابعتها مع دائرة الموازنة العامة.
٤. القيام بإعداد الخطط المالية الشهرية ومتابعتها مع دائرة الموازنة العامة.
٥. القيام بإعداد المناقلات المالية ومتابعتها مع دائرة الموازنة العامة.
٦. متابعة الكتب الصادرة من الوزارة والواردة إليها ومتابعتها مع دائرة الموازنة العامة.
٧. متابعة جميع الأمور المالية المتعلقة بالمنح الخليجية مع وزارة التخطيط.
٨. القيام بإعداد الخلاصات الشهرية والحسابات الختامية ومتابعتها مع وزارة المالية.
٩. متابعة جميع الكتب المتعلقة بالأمور المالية ما بين الوزارة ووزارة المالية.
١٠. متابعة جميع الكتب المتعلقة بالأمور المالية ومتابعتها مع جميع الدوائر والمؤسسات الرسمية والحكومية.
١١. متابعة السقوف المالية مع البنك المركزي.
١٢. متابعة جميع الأمور المتعلقة باللامركزية من حيث إعداد مستندات التزام وحوالات وغيرها.

امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان

إدارة الشؤون المالية والإدارية

مديرية الموارد البشرية



✓ مديرية الموارد البشرية

## المهام والواجبات

١. إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية في الوزارة والهادفة إلى الارتقاء بكفاءة العنصر البشري وتطوير قدراته
٢. وضع السياسات وتطوير وتطبيق أحدث أنظمة وبرامج الموارد البشرية والمتضمنة عمليات التخطيط والتنبؤ، والاختيار والتعيين، والتدريب والتطوير، وتخطيط الموارد البشرية، وتقييم الأداء، والرواتب، والمكافأة والتحفيز، وعلاقات الموظفين، وقنوات الاتصال.
٣. تطبيق الأنظمة والسياسات الخاصة بشؤون الموظفين ومتابعة كافة الإجراءات والأمور المتعلقة بها كالإجازات والمغادرات والترفيعات وغيرها، ومتابعة التزام الموظفين بالقوانين والأنظمة المتبعة.
٤. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم التوثيق

١. الإشراف على اي إجراء إلكتروني من شأنه إصدار الموافقات لمنح الزيادات السنوية للموظفين وحسب تاريخ الاستحقاق وحسب الأنظمة والقوانين المعمول بها بما يتلاءم مع نظام ديوان الخدمة المدنية.
٢. الإشراف على آلية صرف المستحقات المالية والتدقيق عليها قبل تحويلها إلى مديرية الشؤون المالية لغايات الصرف.
٣. إعداد الدراسات والاحصاءات المتعلقة بكافة المعلومات المتعلقة بالموظفين
٤. الحراك الوظيفي لكافة الموظفين وحسب كتب النقل والمنبثقة من خلال الهيكلية الجديدة للوزارة
٥. تحديث البيانات المتعلقة بكافة الموظفين باستمرار وحسب الكتب الصادرة لدى القسم.
٦. إعداد التقارير الدورية وغير الدورية المطلوبة عن أعمال ومستوى إنجاز القسم ورفعها إلى مدير المديرية.
٧. تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين في القسم واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل ايجابية وتقييم أدائهم.
٨. تدريب الموظفين المستجدين في القسم على نشاطات وعمل القسم.
٩. الإشراف على حفظ الوثائق والسجلات والملفات التي تقع ضمن نطاق عمل القسم.
١٠. إعداد خطط مستقبلية من شأنها تطوير الاعمال الإدارية والفنية للحصول على الوفرة في المال والوقت والجهد
١١. التعامل مع كافة الجهات الحكومية مثل ديوان الخدمة المدنية، مؤسسة الضمان الاجتماعي، وزارة المالية، هيئة مكافحة الفساد، ودائرة الاحصاءات العامة وغيرها من المؤسسات فيما يتعلق بتزويدهم بالمعلومات المطلوبة من خلال موافقات مسبقة من مسؤولي الإدارة.
١٢. إدخال كافة الملفات المتعلقة بالتعيينات الجديدة
١٣. التعامل مع كافة اقسام المديرية للحصول على المعلومات المتعلقة بالموظفين من حيث الإجراءات الوظيفية أو المالية أو الإدارية وآلية حوسبتها إلكترونياً.
١٤. المشاركة مع مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والجمعية العلمية الملكية بالإجراءات المتعلقة بصيانة الأنظمة المعمول بها وتطويرها بما يخدم المصلحة العامة
١٥. القيام باي مهام أخرى يكلف بها من مدير المديرية وتقع ضمن نطاق عمل القسم

## ■ قسم تخطيط الموارد البشرية

١. إدارة وتطبيق عمليتي التنبؤ وتخطيط الموارد البشرية في الوزارة
٢. إدارة عملية تحليل العرض والطلب للموظفين الموجودين في الوزارة والعمل على ضمان حصول الوزارة على احتياجاتها من الموارد البشرية بالكم والنوعية المطلوبة وذلك بناء على الطلب الحقيقي لهذه الموارد البشرية.
٣. إعداد مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف في الوزارة عند الحاجة.
٤. إعداد مشروع جدول تشكيلات ووظائف الوزارة سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.
٥. إعداد الترفيعات لكافة موظفي الوزارة.
٦. إعداد قرارات زيادات التميز للفئة الثالثة.
٧. إعداد قرارات تعديلات الوضع ومتابعة ديوان الخدمة المدنية.
٨. عمل كافة إجراءات التعيين للموظفين.

## ■ شعبة تقييم الأداء وإدانة وتحديث البطاقة الإلكترونية

١. إنشاء بطاقات للموظفين المعيّنين حديثاً وتحديث وتعديل بطاقة الموظف الإلكترونية على صفحة ديوان الخدمة المدنية.
٢. متابعة تعليمات ونظام ديوان الخدمة المدنية فيما يتعلق بتنظيم التقارير السنوية.
٣. متابعة تنظيم سجلات الأداء السنوية وتدقيقها للاعتماد النهائي وفق تعليمات تقييم الأداء السنوي وإدخالها على النظام الداخلي للوزارة (Oracle) ومن ثم تنظيم كشوفات ورقية وإلكترونية وإرسالها لديوان الخدمة المدنية.
٤. التواصل المستمر مع رؤساء الأقسام والمدراء فيما يتعلق بآلية تنظيم التقارير السنوية وتقديم الشرح الدقيق والمفصل عن الاستفسارات المتعلقة بتنظيم التقارير السنوية، وتدقيق جميع السجلات وضمان صحتها ومطابقتها لتعليمات تقييم الأداء الوظيفي.

## ■ شعبة الكادر

١. متابعة المعاملات المتعلقة بالانتداب والإعارة والتكليف لكافة موظفي الوزارة ومن يتم الموافقة على انتدابهم وإعارتهم وتكليفهم من وزارات ودوائر حكومية إلى هذه الوزارة.
٢. متابعة تجديد كافة معاملات الانتدابات والتكليف والإعارة في كل عام.
٣. متابعة نقل الموظفين من الوزارة إلى الدوائر الأخرى ومن الدوائر الأخرى إلى هذه الوزارة.
٤. العمل على التنسيق مع اللجنة لمقابلة المنتدبين من الدوائر الأخرى إلى هذه الوزارة وتحديد موعد المقابلة ومتابعة تنسيبات اللجنة بذلك، ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية بالتنسيبات من حيث القبول أو الرفض.
٥. العمل على إعداد كتب إنهاء الخدمات للموظفين المحققين لشروط التقاعد من حيث الخدمة والعمر والتواصل مع المديرات ومتابعة المراسلات المتعلقة بالموظفين مثل صورة عن الهوية الشخصية الخاصة بالموظف المطلوب إحالته على التقاعد.
٦. إعداد الكتب المتعلقة بتمديد الخدمة للموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التمديد حسب نظام الخدمة المدنية.

## ■ قسم محاسبة الرواتب

١. إدخال كافة الاقتطاعات الواردة على رواتب الموظفين وتدقيقها.
٢. تدقيق كافة الإجراءات المالية على الرواتب من زيادات سنوية وترفيعات وتعديل وضع وتدقيقها
٣. إدخال وتدقيق العلاوات على الرواتب من مكافأة واقتناء وتنقلات وميدان وتدقيق كافة الخصومات على هذه العلاوات.
٤. عكس الموافقات الجديدة للعلاوات كافة من اقتناء وتنقلات وميدان ومكافأة شهريا.
٥. إدخال ومتابعة الرخص للموظفين من ناحية التجديد والمنح لأول مره وذلك شهريا لكافة الموظفين.
٦. متابعة إجازات الأمومة وإجراءات الحسومات عليها من العلاوات (ميدان، مكافأة، اقتناء وتنقلات) شهرياً حسب الأسس ومتابعة المباشرات.
٧. تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بالقضايا الواردة إلى الوزارة وعكسها على الرواتب وتدقيقها بشكل قانوني.
٨. عكس كافة الإجراءات على الرواتب من إجازات بدون راتب وانهاء الخدمات والاستقالات والايقاف بنسبه.
٩. تزويد الموظفين بكشوفات رواتب وكشوفات الضريبة لغايات استخدامها لجهات مختلفة
١٠. تزويد قسم الضمان والتعويضات والتأمين الصحي بكشوفات رواتب وضريبه لغايات الاحتساب والتجديد بشكل يومي.
١١. احتساب الرواتب لكافة الموظفين شهريا وتدقيقها.
١٢. متابعة البنوك فيما يخص الـ IBAN شهريا للموظفين وإدخال الارقام الجديدة والتعديلات عليها بشكل مستمر ويومي.
١٣. طباعة الكتب الخاصة بالرواتب للموظفين من استمراريه تحويل راتب وتحويل راتب واقتطاعات ومخاطبات أخرى متعلقة بالرواتب و كتب خاصه للنقابات.
١٤. الرد على كافة استفسارات الموظفين والجهات المختلفة حول الرواتب والاقتطاعات والعلاوات
١٥. إدخال كافة كشوفات الغياب الواردة من المديریات وعكسها على الرواتب وتدقيقها بشكل شهري
١٦. إجراء التدقيق النهائي لمستندات صرف الرواتب والتأديت ومطابقتها بشكل شهري لغايات صرف الرواتب.
١٧. طباعة الرواتب وفرزها وتدقيقها ومطابقة التأدية لكل بنك على حدا وذلك شهريا لغايات الصرف.
١٨. متابعة البنوك بخصوص صرف الرواتب والرد على استفساراتهم فيما يخص رواتب الموظفين
١٩. ارسال ايميلات شهريا للبنوك لغايات صرف الرواتب والمتابعة معهم لحين الصرف.
٢٠. أرشفة كافة المعاملات شهريا والاقتطاعات بملفات منفصلة بشكل دقيق.
٢١. استلام القضايا الواردة من المحاكم لتنفيذها والرد على استفسارات المحاكم.
٢٢. إجراء براءات الذمة للموظفين المتقاعدين والمنتھية خدماتهم وحالات الوفاة والمستقيلين وتحويلها لقسم التعويضات والضمان لاستكمال اللازم.
٢٣. إصدار تقارير واحصائيات حسب الحاجة والطلب.
٢٤. إجراء هيكله الرواتب وتعديلات العلاوة الفنية وتدقيقها حسب القرارات الإدارية على رواتب كافة الموظفين.
٢٥. متابعة عكس العقوبات التأديبية على رواتب الموظفين الصادر لهم كتب عقوبات.
٢٦. إجراء تعديلات نسب اقتطاع الضمان الاجتماعي وضمان ماليه وضريبة الدخل ومتابعة التغييرات عليها بموجب القرارات الصادرة.
٢٧. متابعة الجمعية الملكية وقسم تكنولوجيا المعلومات فيما يخص تطوير نظام الرواتب وتعديلاته حسب القرارات الصادرة وإصدار التقارير.

## ■ قسم تدريب الموظفين

١. إدارة الأنشطة المتعلقة بتدريب وتطوير الموارد البشرية من خلال وضع الخطط وتطوير السياسات المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية واستقبال الاقتراحات والتوصيات بهذا الخصوص
٢. تطوير الأنظمة المتعلقة بقياس كفاءة الموارد البشرية بهدف التعرف على الطرق المثلى لزيادة الإنتاجية والإشراف على تطبيق هذه الأنظمة بما يخدم أهداف الوزارة وتطلعاتها
٣. الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وذلك وفقا لمتطلبات العمل ونتائج تقييم الأداء وإعداد خطط وبراج التدريب السنوية والعمل على تنفيذها.
٤. متابعة الإجراءات المتعلقة بإلحاق المتدربين في الدورات التدريبية المرشحين لها، ومتابعة كافة القضايا التي تخص الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية خلال تواجدهم فيها وحتى انتهائها
٥. الإشراف على برامج تقييم الأداء لضمان الفاعلية في الإجراءات والعدل والمساواة بين جميع موظفي الوزارة
٦. تنظيم دورات تدريبية للفنيين الحرفيين لرفع الكفاءة والإنتاجية.

## ■ قسم شؤون الموظفين

١. تنفيذ الإجراءات التأديبية للموظفين (تنبيه، إنذار، حسم من الراتب)
٢. إجراء معاملات النقل الداخلي عمل مذكرات النقل وكتبها
٣. إجراء معاملات الانتداب والتكليف والنقل والإعارة من وإلى الوزارة بالإضافة إلى التفريغ.
٤. تغيير المسميات الوظيفية بما يتفق مع الحاجة الفعلية للعمل
٥. انجاز معاملات العلاوات (اقتناء، تنقلات، ميدان إضافي) والرد في حال عدم الاستحقاق
٦. عمل الزيادات السنوية للموظفين بالإضافة للزيادة الإضافية لموظفي الفئة الثالثة
٧. انجاز معاملات التأمين الصحي
٨. إعداد كتب ساعة الرضاعة
٩. انجاز معاملات الايقاف عن العمل أو الإعادة للعمل
١٠. إعداد كتب التغيب عن العمل
١١. إعداد التفويض
١٢. إعداد قرارات فقد الوظيفة أو العزل من الوظيفة للموظفين بالإضافة للإعلان
١٣. إعداد الكتب الرسمية للمحاكم ورد مبالغ من حساب الإيرادات العامة
١٤. إعداد كتب تحصيل أموال اميرية
١٥. إعداد كتب تبليغ الوفاة
١٦. إعداد كتب شهادات الخبرة للموظفين
١٧. إعداد كتب لوزارة المالية من أجل الكفالات المالية وإلغائها
١٨. إعداد كتب التعاميم
١٩. إعداد الكتب الرسمية وكتب الشكر
٢٠. إعداد كتب الموافقة على العمل خارج أوقات العمل الرسمي
٢١. متابعة الكتب الصادرة من ديوان الوزارة
٢٢. تأمين ديوان الخدمة المدنية بكل ما يحتاجه من معلومات عن الموظفين

## ■ شعبة الملفات والأرشيف

١. الاحتفاظ بالملفات الرسمية والمراسلات الخاصة بالموظفين بطريقة منظمة.
٢. تأكيد التعامل الرسمي بين الوزارة والموظفين التي تقوم على أساس الوقائع.
٣. فتح ملفات توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين الوزارة والموظف طوال مدة خدمته.
- حيث يوضع فيه مسوغات التعيين والشهادات وجميع الكتب ذات الصبغة المالية (علاوات، بدلات، القرارات) وجميع الكتب المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام وغيرها من الإجراءات.
٤. سجلات الموظفين العامة حيث يوضع فيها الكتب ذات الصلة العامة مثل: (مكافآت، تنقلات، ديوان خدمة، ضمان اجتماعي، كتب عامة، براءة تشكيلات، رئاسة وزراء، تدريب مهندسين، تدريب طلاب).

## ■ قسم الإدارة

١. متابعة البريد وتوزيعه على الاقسام
٢. تداول بريد الحفظ والمديريات الأخرى في الديوان
٣. متابعة إجازات موظفي المديرية ومغادراتهم والقيام بترصيدها
٤. إدخال الإجازات السنوية والمرضية
٥. التدقيق على العمل الإضافي بالتنسيق مع مراقبي الدوام
٦. متابعة الإجازات المرضية مع قسم الرواتب
٧. طباعة كتب اللجان
٨. تنظيم وتدقيق الرواتب والعمل الإضافي لعمال المياومة

## ■ شعبة تدقيق الإجازات

١. إدخال الإجازات السنوية والمرضية والعرضية وإجازات الأمومة والابوة واللجان الطبية على نظام اوراكل لجميع موظفي الوزارة والاحتفاظ بنسخ منها في ملفات خاصة لسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.
٢. إدخال كشوفات التأخير الصباحي والخروج المبكر على نظام اوراكل وحسم الايام من رصيد إجازات الموظفي السنوية.
٣. إدخال كشوفات المغادرات الخاصة على نظام اوراكل وحسم الايام من رصيد الإجازات السنوية.
٤. عمل كتب لجان طبية للإجازات المرضية التي تزيد عن سبعة ايام وإدخالها على نظام الاوراكل لجميع موظفي الوزارة.
٥. طباعة كتب إجازات الحج وإدخالها على نظام الاوراكل
٦. طباعة كتب الحسم من الراتب عند انتهاء رصيد إجازات الموظف.
٧. انجاز معاملات الاجازة بدون راتب (منح، تمديد، قطع) من بداية تقديم الاستدعاء من الموظف لغاية توقيع الكتب وحفظ نسخ موقعة في ملفات خاصة.
٨. انجاز معاملات ساعة الرضاة بعد انتهاء الموظفة من إجازة الامومة.
٩. تدقيق كتب المبيت والسفر وإدخالهم على نظام الاوراكل.
١٠. احتساب رواتب عمال المياومة وسحبها وتدقيقها.
١١. تدقيق كشوفات العمل الإضافي لموظفي المياومة من خلال التدقيق على الأجرة اليومية لهم.
١٢. تعديل الأرصدة السنوية للموظفين المنقولين والمنتدبين إلى الوزارة بالتعاون مع مديريةية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

## ■ قسم الضمان الاجتماعي والتقاعد

١. تدقيق شهري لرواتب الموظفين الخاضعة لاقتطاع الضمان الاجتماعي من حيث الاسم وقيمة الاقتطاع.
٢. عمل كشف شهري للموظفين الجدد والعائدين من الإجازات.
٣. عمل كشف شهري للموظفين المجازين / والمتقاعدين / والوفاة.
٤. عمل وتنظيم مستندات مالية وعمل الدورة المستندية من تواقع مراقبة مالية ومراقب مالي واستخراج الشيكات لدفع الاشتراكات الشهرية ودفعها في البنوك المعتمدة لذلك.
٥. ارسال كشوفات اجمالي رواتب الموظفين كاملة خلال شهر كانون الثاني من كل عام بعد تدقيقها من حيث رقم الضمان والاسم الرباعي والراتب الاجمالي وحركات السريان الشهرية والايقافات الشهرية والوفاة واسماء الموظفين الجدد والمدرجين ضمن فئة المهن الخطرة إلكترونياً لموقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
٦. ارسال المعاملات وتسليمها باليد للضمان الاجتماعي.
٧. متابعة إجراءات استكمال معاملات التقاعد الوجودي والمبكر وتدقيقها.
٨. التبليغ عن إصابات العمل إلكترونياً بعد تنظيمها ورقياً ورافاق التقارير الطبية اللازمة للإصابة ومتابعة الإصابة مع الضمان الاجتماعي.
٩. عمل كتب إضافة للموظفين الذين يوجد لهم نقص في سنوات الخدمة بعد إحضار كتب من المديرية المعنية وارسالها إلكترونياً.
١٠. عمل تنظيف بيانات للموظفين الذين عملوا سابقاً لدى وزارة الأشغال العامة والإسكان بفترات سابقة وتركوا العمل وعمل ايقاف لهم وارساله للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
١١. اضافة اسماء الموظفين الجدد من الذين تنطبق عليهم شروط الإضافة للمهن الخطرة وتنظيمها أصولياً وارسالها للضمان الاجتماعي.
١٢. ارسال كشوفات اسماء الموظفين الجدد والعائدين من الإجازات أو المستقلين والمتقاعدين إلكترونياً لمؤسسة الضمان الاجتماعي بشكل شهري.
١٣. التواصل مع مديريات الأشغال للاستفسار عن بيانات الموظفين وخدماتهم لدى الوزارة من أجل تصويبها أصولياً وارسالها للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

## ■ شعبة التقاعد والتعويضات

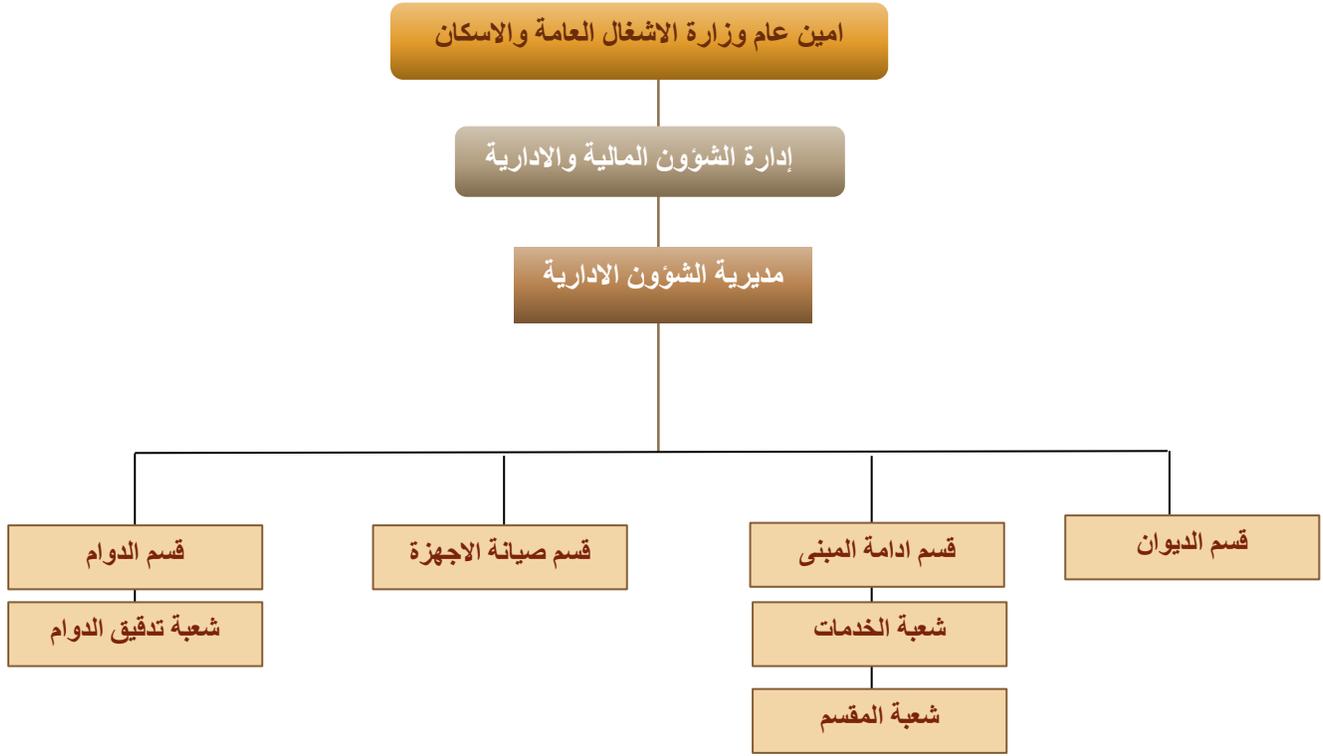
١. إعداد كتب صندوق ضمان المالية والحقوق التي تخص المتقاعدين وانهاء الخدمة والاستقالة والوفاة والعزل وفقدان الوظيفة.
٢. القيام بتحويل مستحقات المتقاعدين لصندوق توفير البريد ومؤسسة الايتام إذا كان على أحد المتقاعدين قروض.
٣. تحويل مستحقات او المطالبة بالأموال العامة إذا كان للوزارة مستحقات على المتقاعدين او الاموال العامة.
٤. انجاز معاملات تقاعدية فيما يخص الوزارات الأخرى للعاملين في وزارة الأشغال العامة والإسكان.
٥. عمل براءة ذمة وكشف خدمات للعاملين بالأجور اليومية وكتب إجازاتهم.
٦. تحويل الموظفين المصنفين إلى اللجان الطبية العليا بسبب انتهاء خدماتهم بداعي المرض.
٧. عمل كتب الوفاة لصرف التعويض من مديرية التقاعد حسب القانون.

## ■ شعبة متابعة الضمان الاجتماعي

١. عمل كشف شهري للموظفين المحققين خدمة (٣٦٠) اشتراك (خدمة ثلاثون عاماً) وتدقيق فترات الموظفين شهرياً.
٢. ارسال كشوفات اجمالي رواتب الموظفين كاملة خلال شهر كانون الثاني من كل عام بعد تدقيقها من حيث رقم الضمان والاسم الرباعي والراتب الاجمالي وحركات السريان الشهرية والايقافات الشهرية والوفاة واسماء الموظفين الجدد والمدرجين ضمن فئة المهن الخطرة إلكترونياً لموقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
٣. ارسال المعاملات التالية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بعد طباعتها و تدقيقها
  - التقاعد الوجوبي.
  - التقاعد المبكر.
  - إصابات العمل(بعد تعيبتها وادخالها بشكل مفصل بنموذج الالكتروني مدرج على موقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي).
  - معاملات الوفاة
  - معاملات الإضافة.
  - معاملات تثبيت فترات العمل .
  - معاملات تغيير المهنة (لمهن خطرة).
٤. ارسال حركات السريان الكترونياً للموظفين الجدد والعائدين من الاجازات للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
٥. ارسال حركات الإيقاف الكترونياً للموظفين المتقاعدين (وجوبياً وبناءً على الطلب و المحققين ثلاثين عاماً خدمة) و المستقيلين و المجازين بدون راتب و الذين توفاهم الله تعالى مع ارفاق الأوراق المطلوبة لهم من قبل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي .
٦. ترحيل رواتب كانون الثاني الكترونياً بداية كل عام لجميع موظفي وزارة الاشغال العامة والإسكان و متابعة تدقيقها مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
٧. ارسال و استقبال البريد الالكتروني الحكومي المرسل من قبل إدارة المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والرد عليه.

## ■ قسم الأرشفة الإلكترونية والملفات

١. أرشفة جميع ملفات الموظفين وحسب الآلية المبينة تالياً:
  - أرشفة ملفات الموظفين تنازلياً من الاحداث تعييننا إلى الاقدم لسرعة الانجاز.
  - أرشفة الملفات الجديدة وبعد استكمال إجراءات التعيين ومنحه الرقم الوظيفي فوراً.
  - أرشفة البريد اليومي يومياً و الاضافة على الملفات المؤرشفة سابقاً اي بريد جديد لهم.
٢. حفظ البريد اليومي في ملفات الموظفين وذلك بعد فرزها حسب رقم الملف.
٣. فتح ملفات توضع فيها جميع المراسلات التي تتم بين الوزارة والموظف طوال فترة خدمته.
٤. فتح سجلات عامة للموظفين حيث توضع فيها الكتب الموقعة لأكثر من موظف مثل (٩/مكافآت، ٩/تنقلات، ٩/ديوان الخدمة، ٩/ضمان اجتماعي، ٩/رئاسة وزراء)
٥. المحافظة على سرية التعامل مع المعلومات الخاصة بالموظفين الموجودة في الملفات.
٦. الاحتفاظ بجميع ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم في المستودعات التابعة للقسم للرجوع اليها عند الحاجة لها.



## ✓ مديرية الشؤون الإدارية

### المهام والواجبات: -

١. تعزيز مبدأ الإدارة بالمشاركة من خلال عقد اجتماعات دورية منتظمة لمناقشة وحل مشكلات العمل.
٢. المشاركة في إعداد وثائق طرح عطاءات النظافة والكافتيريا والامن والحماية وصيانة الأجهزة والآلات ومتابعة الجودة المقدمة منهم بعد الاحالة.
٣. متابعة الأعمال المتعلقة بصيانة الأجهزة مثل آلات التصوير وأجهزة الفاكس.
٤. مراقبة الدوام الرسمي والمغادرات للموظفين.
٥. متابعة اعمال الديوان الرئيسي (صادر، ووارد ونظام أرشفة وتتبع نظام التراسل)
٦. متابعة مقسم الوزارة وتنظيم عمله.
٧. تطبيق أحكام القوانين والأنظمة والبلاغات والتعليمات المرعية في الأمور الإدارية.
٨. تقديم الاقتراحات بخصوص رفع مستوى أداء العمل وتحسينه وتبسيط إجراءات العمل.
٩. استقبال المراجعين وارشادهم والاجابة على كافة استفساراتهم سواء المقاولين او المواطنين والموظفين.
١٠. إعداد وطباعة الكتب المتعلقة بالتعاميم واستئجار المباني واي معاملات يتم تحويلها لمدير الشؤون الإدارية.
١١. متابعة اعمال قسم إدامة المبنى من حيث صيانة وإدامة مبنى الوزارة والمديريات المحيطة به.
١٢. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم الدوام:

١. مراقبة الدوام لجميع موظفي الوزارة وإصدار كتب الحسم وبدل التأخير الصباحي لجميع الموظفين حسب نظام مراقبة الدوام.
٢. التدقيق على العمل الإضافي والمكافآت وعلاوة الميدان من خلال كشوفات الدوام
٣. مراقبة التزام الموظفين بالدوام حسب طبيعة العمل
٤. رفع كشوفات يومية بدوام الموظفين.
٥. استلام مغادرات الموظفين الخاصة والرسمية والتأكد من استكمال الإجراءات وعكسها على نظام الدوام الإلكتروني
٦. إعداد وتنظيم سجل الحضور والدوام طبقاً للتعليمات ومطابقتها مع نظام ساعة الدوام.
٧. تسليم قوائم الحضور والغياب إلى الجهة المعنية ومتابعة غياب وتأخير الموظفين وسحب التقارير اليومية بذلك
٨. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولية الوظيفة
٩. المحافظة على سرية المعلومات
١٠. استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والوقائية المهنية

## ■ شعبة تدقيق الدوام

١. سحب تقارير يومية لمتابعة حضور وغياب الموظفين وتأخيرهم
٢. متابعة القسم في استلام نماذج المغادرات والتأكد من إدخالها على النظام
٣. إعداد مذكرات يومية لكافة المديریات التي يوجد فيها مخالفات ومتابعتها وتسجيلها على النظام.
٤. إعداد تقارير شهرية لكافة المديریات ومتابعتها وتسجيلها على النظام
٥. سحب كشوفات العمل الإضافي في نهاية كل شهر وتدقيقها
٦. تدقيق المغادرات الورقية (رسمية، وخاصة) ومقارنتها مع السجل الإلكتروني.

## ■ قسم إدامة المبنى

### - أعمال الميكانيك والكهرباء

١. إنجاز ومتابعة صيانة لكافة الأعطال التي تحدث في الوزارة والمباني التابعة لها حين الطلب وتشمل الأعمال التالية: (أعمال التدفئة والتكييف ونظام اطفاء الحريق وأعمال التمديدات الصحية والصرف الصحي، أعمال لوحات الكهرباء الرئيسية وصيانة وحدات الإنارة والأباريز ومتابعة مولد الكهرباء وتمديدات شبكات الحاسوب).

### - الأعمال المدنية وتشمل:

١. إنجاز ومتابعة وصيانة الأبواب وشبابيك واعمال دهان لكافة الاسطح الإسمنتية والخشبية والمعدنية.
٢. حوسبة جميع فواتير الكهرباء والمياه لكافة اشتراكات المديریات والمكاتب ومحطات الصيانة وانارة الشوارع والاشارات الضوئية.
٣. الإشراف ومتابعة أعمال النظافة.
٤. المشاركة في إعداد وثائق العطاء الخاص بنظافة مبنى الوزارة عن طريق دائرة المشتريات الحكومية

٥. المتابعة والإشراف على دوام امن الوزارة وتنظيم اصطفاف السيارات في الساحات والمراقبة الامنية داخل المبنى والمديريات المجاورة اثناء وبعد الدوام الرسمي وايام العطل والاعياد الرسمية وكذلك تفقد الانارة في المكاتب والعمل على اطفائها
٦. متابعة الإشراف على مقسم الوزارة من حيث تفقد آلية الرد ودوام الموظفين.
٧. متابعة اعمال طرح واحالة عطاءات مقدمي خدمة الكافتيريا في مبنى الوزارة والمديريات التابعة لها.

#### ■ **شعبة الخدمات**

١. استقبال طلبات صيانة كافة الاعطال التي تحدث في مبنى الوزارة والمباني التابعة لها والمديريات للأعمال التالية: (أعمال نظام إطفاء الحريق أعمال التمديدات الصحية والصرف الصحي، وتمديد شبكات الحاسوب).
٢. إدامة قاعة أهل العزم حسب المواعيد المطلوبة.
٣. متابعة الفنيين لإتمام أعمال صيانة الابواب والشبابيك والأسطح وأعمال الدهان في مبنى الوزارة والمباني التابعة لها.
٤. الإشراف والمتابعة على تنفيذ جميع بنود عطاء شركة النظافة وتجهيز النماذج الخاصة بمتابعة مدى تقديم أفضل جودة من مزود الخدمة.
٥. الإشراف والمتابعة على متابعة تنفيذ بنود الاتفاقية لشركة الامن والحماية الخاصة بأمن وحماية الوزارة والايغاز بضرورة تنفيذ كل بند وتنظيم اصطفاف السيارات في الساحات والمراقبة الامنية داخل المباني اثناء الدوام الرسمي وايام العطل والاعياد الرسمية.
٦. توثيق عقود المباني المستأجرة للوزارة في المحافظات وعمل مصفوفات لمتابعة المباني المستأجرة ومتابعة انهاءها لعدم الحاجة او نقل اماكنها وتجهيز المخاطبات الرسمية الخاصة بذلك.
٧. المتابعة والإشراف على اعمال كافتيريا الوزارة والمديريات التابعة لها والمحافظة على مظهر ونظافة وموقع العمل والتأكد من تطبيق جميع بنود الاتفاقية الموقعة مع متعهد الكافتيريا.

#### ■ **شعبة المقسم**

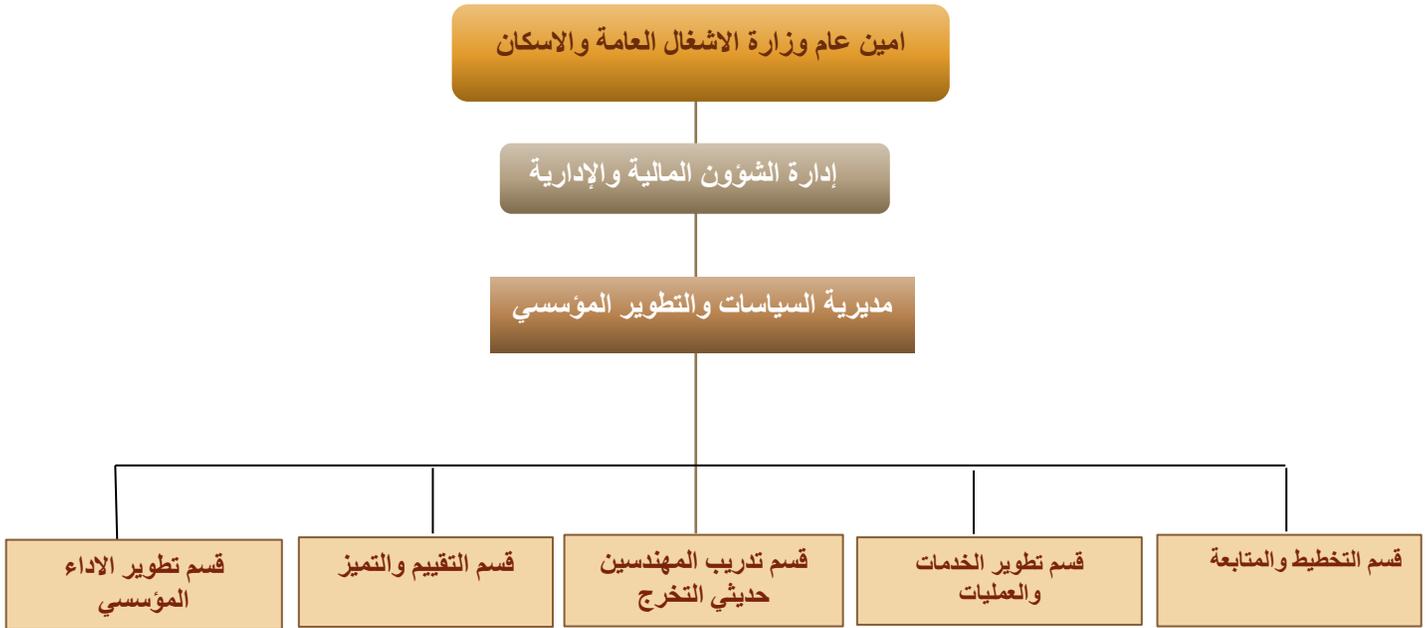
١. يقوم كادر المقسم باستقبال المكالمات الواردة من خارج الوزارة وتحويلها حسب الطلب إلى مديريات اقسام الوزارة المختلفة.
٢. تامين المكالمات الصادرة من الوزارة من قبل العاملين في الوزارة للجهات المطلوبة والمحافظة على السرعة والدقة.
٣. العمل على ابقاء الشبكة الداخلية للهواتف عامله بشكل كامل من خلال المتابعة والصيانة الدائمة والمستمرة
٤. تقديم الارشادات اللازمة لمستخدمي شبكة الهاتف الداخلية فيما يتعلق بكيفية تحويل الخط وحجزه وسحبه واعطاء الصلاحيات وغيرها مما يتطلبه سير العمل

## ■ قسم صيانة الأجهزة

١. إعداد اتفاقيات صيانة سنوية لآلات تصوير الوثائق والإشراف والمتابعة على حسن تنفيذ بنود هذه الاتفاقيات وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بها.
٢. إعداد اتفاقيات صيانة نظام البيع التآجيري (سعر الصورة) لآلات تصوير الوثائق، والإشراف والمتابعة على حسن تنفيذ بنود هذه الاتفاقيات وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بها.
٣. إعداد اتفاقية صيانة سنوية للمقاسم الإلكترونية، والإشراف والمتابعة على حسن تنفيذ بنود هذه الاتفاقيات وتدقيق المطالبات المالية الخاصة بها.
٤. القيام بتنفيذ وصيانة الشبكات الهاتفية وأجهزتها في مبنى الوزارة (ومديرياتها ومكاتبها حسب الطلب).
٥. المشاركة في اللجان الفنية المشكلة لتقييم حالة الأجهزة من حيث جدوى بقائها قيد الاستعمال أم شطبها.
٦. إعداد المواصفات الفنية للأجهزة (آلات تصوير الوثائق وأجهزة الفاكس والمقاسم الإلكترونية الجديدة) المطلوبة للوزارة ومديرياتها ومكاتبها.
٧. الإشراف على صيانة أجهزة الفاكس التابعة للوزارة ومديرياتها ومكاتبها.
٨. المشاركة مع اللجان الفنية لدراسة أسعار الأحبار وقطع المستهلكات وقطع الغيار المطلوبة للأجهزة.

## ■ قسم الديوان

١. استلام المعاملات الواردة من خارج الوزارة وإدخالها على نظام Oracle وارشفتها على نظام Docuware وتوزيعها على المديرية المعنية.
٢. تداول المعاملات الداخلية على نظام التداول اثناء تحويلها بين المدراء لللتبوع أصل المعاملة.
٣. استلام بريد الصادر الموقع من قبل معالي الوزير وعطوفة الامين والمدراء المخولين بالتوقيع وتصديره على النظام وارشفته.
٤. تصوير المعاملات وتوزيعها إلى الجهات الخارجية المختلفة (المقاولين والمستشارين).
٥. حفظ المعاملات بعد انتهائها من خلال موظفي الملفات.
٦. ارسال واستلام معاملات ترد عن طريق البريد الإلكتروني والتراسل وايضا ارسال المعاملات الصادرة عن طريق برنامج التراسل.
٧. القيام بحفظ وتعداد اوراق ملفات الديوان وترقيمها وفتح ملفات للعطاءات المطروحة الجديدة اولاً بأول.
٨. إصدار تقارير متابعة المعاملات المتأخرة وغير منتهية ليتم متابعة اغلاقها.
٩. تزويد الجهات المعنية بصور عن كتب عن المعاملات والاتفاقيات لإنهاء معاملاتهم وصرف المطالبات وانهاء استلام المشاريع بعد الاطلاع على المراسلات.
١٠. استلام الوثائق الاصلية للعطاءات الفائزة من خلال دائرة العطاءات الحكومية وتصويرها وفتح ملف لوضع الوثائق الاصلية وتسليم الصورة للعطاءات المحلية لاستكمال انهاء توقيع الاتفاقية والتفويض.



## ✓ مديرية السياسات والتطوير المؤسسي

### المهام والواجبات

١. **التخطيط الاستراتيجي:** إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للوزارة اللازمة لتحقيق أهدافها وغايات إنشائها بما ينسجم مع الاهداف والاولويات الوطنية وإعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع اهداف الوزارة، ومتابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري
٢. **التطوير الإداري والتنظيمي:** تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للوزارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة، وذلك وفق التشريعات الناظمة لذلك .
٣. **التقييم والتميز:** تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة وبشكل دوري ومنتظم، ودعم الأبداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والإبداع وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها.
٤. **تطوير الخدمات والعمليات:** تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة .
٥. **تدريب المهندسين حديثي التخرج:** تأهيل المهندسين حديثي التخرج وتزويدهم بالمهارات والخبرات اللازمة من خلال إلحاقهم بالبرنامج التدريبي في المؤسسات الحكومية والشركات لمساعدتهم في إيجاد فرص عمل في السوق المحلي والخارجي ووضع الخطط اللازمة لتدريب المهندسين حديثي التخرج من حيث إعداد المتدربين وتوفير المخصصات المالية.
٦. **أتمتة إجراءات تدريب المهندسين حديثي التخرج وإدخال البيانات على نظام إلكتروني خاص لتلك الغاية.**
٧. **الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.**

## ٨. مهام أخرى تقع ضمن نطاق عمل المديرية :

- مهام إدارة المعرفة: إدارة المعرفة هي عملية تحديد وتخطيط وتنظيم واستخدام الموجودات المعرفية داخل الوزارة، فهي تشمل العمليات التي تساعد الوزارة على توليد المعرفة والحصول عليها واختيارها وتنظيمها واستخدامها وتخزينها ونشرها وتحويل المعرفة الضمنية والمعلومات الهامة والخبرات التي تمتلكها الوزارة إلى مدخلات تدعم عملية اتخاذ القرار والتخطيط الاستراتيجي.

- مهام الحكومة الإلكترونية:

نظر لوجود بعدين رئيسيين لبرنامج الحكومة الإلكترونية فيكون تنفيذ هذه المهام على النحو التالي:

- البعد التنظيمي والإجرائي: تتولى مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الوزارة توثيق الإجراءات والخدمات وتبسيطها هندستها وتهيئتها لتقديمها إلكترونياً.

- البعد الفني والتكنولوجي: تقوم مديرية السياسات والتطوير المؤسسي ومديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع إدارة برنامج الحكومة الإلكترونية بإعداد المتطلبات اللازمة من البرمجيات والبنية التكنولوجية والربط الإلكتروني والتي تمكن الوزارة من إتاحة خدماتها وتنفيذ عملياتها إلكترونياً.

### ■ قسم التخطيط والمتابعة

١. إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للوزارة، اللازمة لتحقيق أهدافها وغايات إنشائها بما ينسجم مع الأهداف والاولويات الوطنية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية والوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة.

٢. إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع اهداف الوزارة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج الوزارة المختلفة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.

٣. وضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطوير الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية

٤. إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل خطط إدارة المخاطر، وخطط الطوارئ، وخطة إدارة المعرفة، والمسؤولية المجتمعية وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة في الوزارة.

٥. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري، وإصدار التقارير ذات العلاقة.

٦. وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الوزارة والوحدات التنظيمية فيها.

## ■ قسم تطوير الخدمات والعمليات

١. تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة .
٢. إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة (الوحدة المعنية في رئاسة الوزراء، وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة /الحكومة الإلكترونية).
٣. توثيق وحفظ وتحديث إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الوزارة والخدمات التي تقدمها .
٤. قياس فعالية أداء العمليات المطبقة واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية .
٥. وضع المعايير والآليات التي يتم على أساسها قياس مدى التزام وتطبيق الوحدات التنظيمية المختلفة لإجراءات العمل القياسية المعتمدة.
٦. إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة .
٧. تبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.

## ■ قسم تطوير الأداء المؤسسي

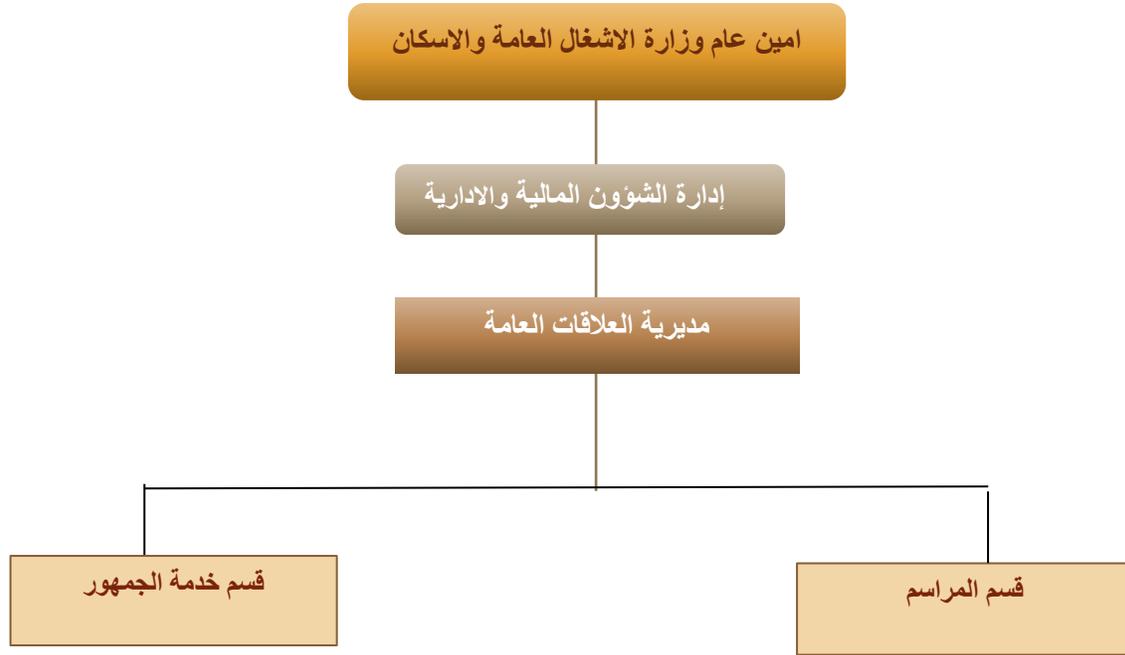
١. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للوزارة بشكل دوري وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة، وذلك وفق التشريعات النافذة لذلك وبالتنسيق مع الموارد البشرية.
٢. التنسيق مع الوحدة المعنية في رئاسة الوزراء والجهات ذات العلاقة لإجراء التعديلات المختلفة على الهيكل التنظيمي للوزارة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
٣. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
٤. المساهمة في إجراء دراسة تحديد احتياجات الوزارة من الموارد والإمكانات التي تساهم في تطوير أدائها بالتعاون مع مديرية الموارد البشرية.
٥. تنسيق وتقديم الدعم الفني ومتابعة أعمال اللجان الخاصة بهيكل الوزارة لإجراء التعديلات المطلوبة وفق الآليات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات السارية.
٦. تمثيل الوزارة في مناقشة الهيكل التنظيمي لها مع الدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة، الوحدة المعنية في رئاسة الوزراء، ديوان الخدمة المدنية، دائرة الموازنة العامة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة لإعداد الدليل التنظيمي، دليل المهام الخاص بالوزارة والذي يتضمن كافة المهام المناطة بكل وحدة تنظيمية على الهيكل التنظيمي للوزارة وإجراء أي تعديلات عليه.

## ■ قسم تدريب المهندسين حديثي التخرج

١. قبول طلبات المهندسين حديثي التخرج من خلال نظام محوسب
٢. الموافقة على طلبات التدريب بحسب المخصصات المالية للوزارة.
٣. عمل مستندات صرف مكافآت المهندسين المتدربين بشكل شهري وحسب كشف الدوام
٤. إعداد شهادة خبرة بعد انتهاء فترة التدريب
٥. إعداد تقارير بإعداد وتخصصات التدريب بشكل دوري
٦. إعداد كتب الحاق ومباشرة عمل للمهندسين المتدربين وتحديد تاريخ مباشرة التدريب.
٧. مناقشة مدى التزام المهندسين المتدربين بالعمل.

## ■ قسم التقييم والتميز

١. تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الاستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات
٢. العمل كممثل للدائرة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في الوزارة ومتابعة أدائه
٣. دعم الأبداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والإبداع.
٤. مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز
٥. تنسيق الحصول على الأنظمة الإدارية وأنظمة الجودة العالمية والمحلية وكتابة التقارير اللازمة والمتابعة مع الجهات الراعية أو المنفذة



## ✓ مديرية العلاقات العامة

### المهام والواجبات

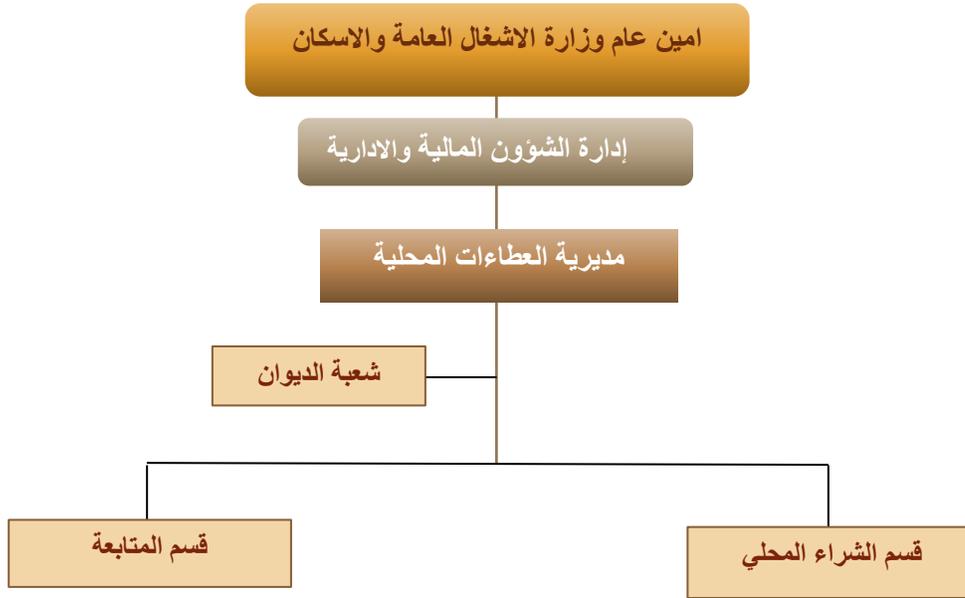
١. استقبال كبار ضيوف الوزارة.
٢. ارسال البرقيات والبطاقات في المناسبات المختلفة.
٣. تصديق الشهادات الصادرة عن نقابة المهندسين ونقابة مقاولي الانشاءات الاردنية والوزارة
٤. استقبال الوفود الزائرة وإعداد برامج الزيارة.
٥. إجراء الترتيبات اللازمة لسفر معالي الوزير وعطوفة امين عام الوزارة.
٦. إجراء الترتيبات اللازمة للجولات الميدانية.
٧. استقبال مرابي الوزارة من خلال مكتب خدمة الجمهور وتوجيه المراجعين إلى الجهات المختصة بحسب نوع الخدمة المطلوبة.
٨. إجراء الترتيبات اللازمة في قاعة اهل العزم لعقد الاجتماعات والفعاليات المختلفة والإشراف عليها.
٩. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم المراسم

١. استقبال كبار ضيوف الوزارة.
٢. ارسال البرقيات والبطاقات في المناسبات المختلفة.
٣. استقبال الوفود الزائرة وإعداد برامج الزيارة.
٤. إجراء الترتيبات اللازمة لسفر معالي الوزير وعطوفة امين عام الوزارة.
٥. إجراء الترتيبات اللازمة للجولات الميدانية.
٦. إجراء الترتيبات اللازمة في قاعة اهل العزم لعقد الاجتماعات والفعاليات المختلفة والإشراف عليها

## ■ قسم خدمة الجمهور

١. استقبال مراجعي الوزارة من خلال مكتب خدمة الجمهور وتوجيه المراجعين إلى الجهات المختصة بحسب نوع الخدمة المطلوبة.
٢. تصديق الشهادات الصادرة عن نقابة المهندسين ونقابة مقاولي الانشاءات الاردنية والوزارة



## ✓ مديرية العطاءات المحلية

### المهام والواجبات

١. طرح وإحالة العطاءات المحلية التي تقل قيمتها عن (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف دينار واستكمال جميع إجراءاتها.
٢. إعداد الدعوات والإعلان عن العطاءات في الصحف اليومية المحلية وتحديد فئة المقاولين والاستشاريين المستهدفين بالمشاركة في العطاءات
٣. تجهيز قرارات الاحالة وتصديقها من قبل معالي الوزير.
٤. إعداد الاتفاقيات للعطاء بين المقاول وصاحب العمل والتفاوض بالصلاحيات للجهات المعنية.
٥. استلام قرارات الاحالة للعطاءات المركزية وعطاءات الوزارات الأخرى مع الوثائق اللازمة وكفالات دخول المناقصات من الديوان.
٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ قسم الشراء المحلي

##### ❖ المهام الرئيسية:

١. طرح وإحالة العطاءات المحلية التي تقل قيمتها عن (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف دينار واستكمال جميع إجراءاتها.

##### ❖ المهام الفرعية:

١. تدقيق الوثائق والتأكد من استيفائها لجميع الشروط (من مخصصات وجدول كميات).
٢. إعداد الدعوات والإعلان عن العطاءات في الصحف اليومية المحلية وتحديد فئة المقاولين والاستشاريين المستهدفين بالمشاركة في العطاءات
٣. تجهيز قرارات الاحالة وتصديقها من قبل معالي الوزير.

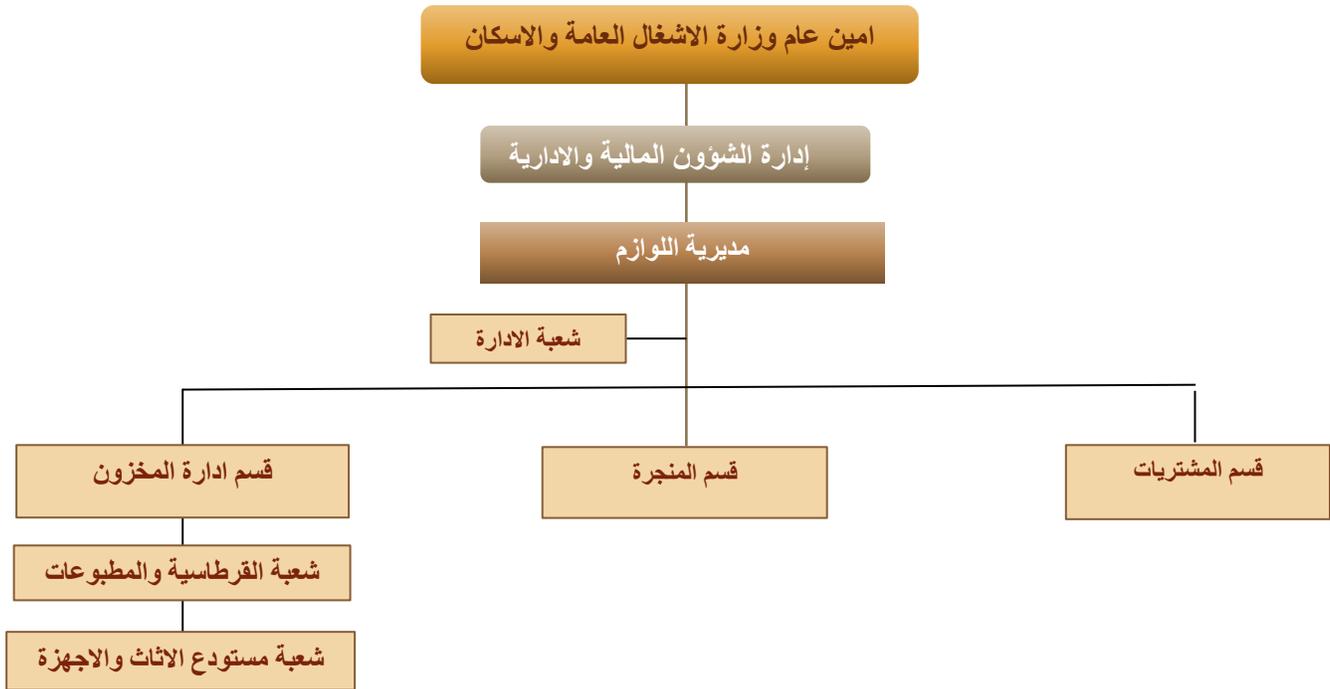
٤. إعداد كتب التبليغ للمقاول الفائز بالعطاء (كتاب الطوابع واحضار كفالة حسن التنفيذ).
٥. إعداد الاتفاقيات للعطاء بين المقاول وصاحب العمل.
٦. إعداد التفويض بالصلاحيات للجهات المعنية.
٧. استلام قرارات الإحالة من سكرتير اللجان الخاصة المشكلة في الوزارة (USAID,KFW,ILO...) مع الوثائق اللازمة وإعداد كتب التبليغ للمقاولين الفائزين وإعداد الاتفاقيات للعطاء بين المقاول وصاحب العمل وإعداد التفويض بالصلاحيات للجهات المعنية
٨. متابعة تسليم النسخ للجهات المعنية.
٩. ما يستجد من أعمال للقسم.

#### ■ قسم المتابعة

١. استلام قرارات الاحالة للعطاءات المركزية وعطاءات الوزارات الأخرى مع الوثائق اللازمة وكفالات دخول المناقصات من الديوان.
٢. إعداد كتب الطوابع وارسالها للمناقصين ومتابعة تسديد رسوم الطوابع واحضار كفالة حسن التنفيذ
٣. استلام كفالات حسن التنفيذ من المناقصين وتدقيقها
٤. إعداد الاتفاقيات والتفويض بالصلاحيات للجهات المعنية
٥. ما يستجد من أعمال للقسم.

#### ■ شعبة الديوان

١. استلام وثائق العطاء من المديريات المعنية في هذه الدائرة مع كتاب التغطية اللازم متضمناً كلفة العطاء.
٢. فتح ملف خاص لكل عطاء ومنحه رقم متسلسل.
٣. تأمين العدد الكافي من نسخ ووثائق العطاء وتسليمها للكاونتر للبيع
٤. بيع النسخ للمناقصين
٥. النشر على الموقع الإلكتروني.
٦. استلام وثائق العطاءات التي تطرح من قبل الوزارات والمؤسسات الأخرى وتسليمها إلى قسم المتابعة
٧. تصوير وتوزيع نسخ العطاءات المحلية والمركزية وعطاءات الوزارات الأخرى واللجان الخاصة.
٨. متابعة جميع المراسلات مع الديوان المركزي في الوزارة
٩. توثيق وتحليل وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بالعطاءات المحلية والمركزية وعطاءات الوزارات الأخرى.
١٠. أرشفة ووثائق وجدول كميات العطاءات الفائزة إلكترونياً.
١١. ما يستجد من أعمال للمديرية.



## ✓ مديرية اللوازم

### المهام والواجبات

١. تأمين مديريات مركز الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات بالدعم اللوجستي من حيث الاجهزة والاثاث والقرطاسية والمطبوعات.
٢. تأمين مركبات مركز الوزارة باحتياجاتها من الزيوت والفلاتر.
٣. متابعة اقسام اللوازم والمستودعات في مديريات الأشغال في المحافظات.
٤. إعداد الخطة الشرائية للوزارة والمديريات من حيث القرطاسية والمطبوعات واي مستلزمات ضرورية.
٥. الإشتراك في لجان الاستلام والجرد والتحقق فيما يخص اللوازم.
٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ شعبة الإدارة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن المديرية.
٣. تنظيم وأرشفة الملفات.
٤. متابعة شؤون الموظفين في المديرية من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٥. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٦. متابعة متطلبات المديرية من لوازم وقرطاسية.

## ■ قسم إدارة المخزون الحكومي:

١. يقوم القسم من خلال شاشات نظام إدارة المخزون الحكومي بمتابعة عمليات الصرف والإيراد والشطب التي تتم من خلال ائناء المستودعات في مركز الوزارة ومديريات الأشغال.
٢. متابعة ائناء المستودعات باستلام وطباعة سندات الإيراد والشطب من خلال شاشات النظام على طابعات.
٣. مقارنة السند الإلكتروني المستخرج من النظام بالسند اليدوي في حالات الإيراد أو الشطب أو الصرف أو التوريد.
٤. المطابقة مع شاشات نظام المخزون الحكومي من خلال ائناء المستودعات بشكل دوري ومستمر.
٥. الاستفادة من اللوازم من خلال حركات التدوير بين المستودعات الفرعية في المحافظات.
٦. متابعة اعمال ائناء المستودعات ومحاسبي المخزون في مركز الوزارة ومديريات الأشغال في المحافظات لغاية إدامة نظام إدارة المخزون الحكومي.
٧. تدوير المواد الموجودة في مستودعات الوزارة من خلال دائرة المشتريات الحكومية.
٨. إدخال المواد المتوفرة على نظام إدارة المخزون الحكومي لإجراء العمليات التزويدية إلكترونياً.
٩. الإشتراك بلجان الكشف والجرد والبيع والتحقق للمواد الموجودة في المستودعات.
١٠. عمل جولات على ائناء المستودعات وبيان مدى الالتزام بتطبيق النظام.
١١. العمل على ترميز المواد غير المرمزة من خلال دائرة المشتريات الحكومية.

## ■ شعبة القرطاسية والمطبوعات

١. تأمين مركز الوزارة والمديريات باحتياجاتها من القرطاسية والمطبوعات
٢. العمل على ترتيب اللوازم على الارفف والمحافظة عليها من خلال الحفظ بشكل سليم
٣. العمل على نظام إدارة المخزون الحكومي المعتمد من قبل دائرة المشتريات الحكومية
٤. المتابعة مع مستودعات مديريات الأشغال من خلال نظام إدارة المخزون من حيث الطلب والتزويد
٥. المشاركة في لجان الجرد لمستودعات أخرى غير مستودع القرطاسية والمطبوعات.

## ■ شعبة مستودع الأثاث والاجهزة

١. تأمين مركز الوزارة والمديريات باحتياجاتها من الاثاث والاجهزة وأية مواد أخرى حسب الحاجة.
٢. العمل على استلام الاثاث والاجهزة من المشاريع التابعة للوزارة.
٣. العمل على نظام إدارة المخزون الحكومي المعتمد من قبل دائرة المشتريات الحكومية.
٤. المتابعة مع مستودعات مديريات الأشغال من خلال نظام إدارة المخزون من حيث الطلب والتزويد.
٥. المشاركة في لجان الجرد لمستودعات أخرى غير مستودع الاثاث والأجهزة

## ■ قسم المشتريات

١. استلام المطالبات المالية من مديريات الأشغال.
٢. تنظيم طلبات المشتري المحلي للمطالبات المالية الخاصة بالمركز.
٣. تدقيق المطالبات المالية وفقا للأنظمة والتعليمات.
٤. توثيق البيانات الخاصة بتلك المطالبات إلكترونيا.
٥. أرشفة المطالبات المالية وفقا لنظام الأرشفة.
٦. تسليم المطالبات المالية لمديرية الشؤون المالية بموجب ارساليات وحسب التسلسل.

## ■ قسم المنجرة:

١. قراءة المخططات التنفيذية لمشغولات النجارة.
٢. حساب كميات المواد اللازمة.
٣. حساب كلفة الاخشاب والمواد اللازمة حسب المواصفات.
٤. اخذ القياسات من الموقع الفعلي للمبنى.
٥. تفصيل جميع أنواع المشغولات الخشبية من أبواب وأثاث مكتبي.
٦. تجهيز الآلات وصيانتها.
٧. نقل الاعمال المنجرة وتركيبها في الموقع.
٨. فك المشغولات الخشبية الجاهزة وإجراء الصيانة اللازمة.
٩. تطبيق إجراءات السلامة العامة والصحة المهنية.

# إدارة المختبرات وضبط الجودة والمديرية التابعة لها

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

امين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

إدارة المختبرات وضبط الجودة

شعبة خدمة الجمهور

قسم الإدارة والمتابعة

شعبة المستودع

وحدة توكيد الجودة

مديرية ضبط الجودة

مديرية المختبرات والبحوث

قسم الاعمال  
الفنية  
والادخال

قسم الاعتماد  
والايزو  
والتدريب

قسم الصيانة  
والمعايرة

شعبة  
التحصيل

قسم ضبط جودة  
الطرق

قسم ضبط جودة  
الابنية

قسم المتابعة  
والاتفاقيات

قسم استطلاع  
الموقع  
وفحوصات  
التربة

قسم الدراسات  
والتصميم  
والبحوث

قسم فحص  
المواد

شعبة  
الاسفلت

شعبة  
الخرسانة

شعبة  
الحصمة

شعبة التربة

## إدارة المختبرات وضبط الجودة والمديريات التابعة لها

### ● إدارة المختبرات وضبط الجودة، ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. مديرية المختبرات والبحوث
٢. مديرية ضبط الجودة
٣. وحدة توكيد الجودة

### المهام والواجبات

١. ضمان جودة المواد الإنشائية للطرق والأبنية.
٢. مواكبة التطور في الإدارة باعتماد نظم الإدارة الحديثة مثل الايزو ٩٠٠١ و الايزو ١٧٠٢٥
٣. ضمان مواكبة التطور باستخدام أجهزة مخبرية في مديرية المختبرات والبحوث ومختبرات مديريات ومكاتب الأشغال في محافظات المملكة بما يضمن جودتها ودقة نتائجها.
٤. تأهيل وتدريب الكوادر الفنية (موظفي المديريات والوزارة).
٥. توفير المعرفة اللازمة ومواكبة آخر الإصدارات من المواصفات الفنية.
٦. ضمان تحقيق أهداف مديرية ضبط الجودة.
٧. وتتلخص الخدمات المقدمة من إدارة المختبرات وضبط الجودة في:

### أولاً: الفحوصات:

- فحوصات الخرسانة.
- فحوصات الإسفلت.
- فحوصات كيميائية.
- فحوصات الحصمة والترتبة

### ثانياً: الدراسات

- مراجعة واعتماد تصميم الخلطات الإسفلتية المقدمة من المقاولين والمستشارين.
- مراجعة واعتماد تصميم الخلطات الخرسانية المقدمة من المقاولين والمستشارين.

### ثالثاً: استطلاع الموقع.

### رابعاً: المشاركات

- اللجان الفنية.
- النشاطات العلمية.

### خامساً: التدريب والتأهيل.

### سادساً: الأبحاث.

١. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دورياً وتزويد الإدارة العليا بها.
٢. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديريات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

## ■ قسم الإدارة والمتابعة

١. استلام البريد الوارد من الديوان الرئيسي وتوزيعه حسب الاختصاص.
٢. متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى المديرية وضمن الإدارة.
٣. متابعة إجراءات متطلبات تدقيق الدفعات المالية النهائية والمرحلية مع رؤساء الأقسام والديوان.
٤. تنظيم وأرشفة الملفات.
٥. متابعة شؤون الموظفين في الإدارة من إجازات ومغادرات وأعمال ميدانية.
٦. استقبال المراجعين ومتابعة معاملاتهم واستفساراتهم.
٧. متابعة متطلبات الإدارة من لوازم وقرطاسية.
٨. إعداد وطباعة الكتب الرسمية

## ■ شعبة خدمة الجمهور

١. استقبال المراجعين والاجابة على استفساراتهم
٢. تنظيم طلبات المراجعين وتوجيههم إلى المديرية ذات العلاقة
٣. رفع نماذج شكاوى المراجعين إلى الإدارة العليا واقتراح الحلول

## ■ شعبة المستودع

١. المشاركة في تحديد احتياج الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. استلام اللوازم والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للإدارة بعد استيفاء كافة إجراءات الشراء النظامية.
٣. صرف اللوازم التي تحتاج إليها المديرية وفقاً لأوامر الصرف.
٤. تخزين اللوازم وفقاً لأسس التخزين السليمة.
٥. التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعية والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع لجنة الشراء.
٦. قبول واستلام اللوازم والمحافظ عليها لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
٧. مراقبة حركة اللوازم (الحد الأدنى والحد الأعلى ونقطة الشراء).
٨. قيد حركة اللوازم في سجل اللوازم المخصصة من واقع المستندات المعززة وحفظ صور المستندات.
٩. توفير وسائل الأمن والسلامة العامة في مستودعات الإدارة.
١٠. المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من اللوازم الراكدة.
١١. تنظيم عمليات الصرف والإدخال في المستودعات عند الاستلام والتسليم.
١٢. إجراء الجرد الدوري لمطابقة الأرصدة الدفترية مع الواقع الفعلي المخزن.
١٣. تطبيق نظام المشتريات الحكومية على جميع عمليات الاستلام والصرف والإرجاع.
١٤. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمستودع وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات المستودع ومعوقات الأداء وسبل التغلب عليها ورفعها لرئيس قسم الإدارة والمتابعة في إدارة المختبرات وضبط الجودة.

امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان

إدارة المختبرات وضبط الجودة

مديرية المختبرات والبحوث



## ✓ مديرية المختبرات والبحوث

### المهام والواجبات

١. تنفيذ الفحوصات المخبرية (أسفلت، حصمة، خرسانة، كيميائية)
٢. دراسة وتدقيق تصاميم الخلطات الإسفلتية والخرسانية.
٣. فحص وضبط جودة المواد الأولية المستخدمة في تصاميم الخلطات الإسفلتية والخرسانية.
٤. تنفيذ الدراسات والبحوث المتعلقة بالمواد الإنشائية
٥. المشاركة في لجان فنية مختصة:
  - التأهيل.
  - المشاركة في اعتماد واختبار فنيي المواد.
٦. تدريب طلاب الدراسات العليا والجامعات.
٧. المشاركة في تنفيذ الدورات الفنية وورش العمل.
٨. الإشراف ومتابعة تنفيذ عطاءات دراسات وتحريات الموقع وتدقيق واعتماد التقارير الفنية
٩. التدقيق والمصادقة على المطالبات المالية للجهات المنفذة للدراسات وتحريات الموقع.
١٠. الكشف الحسي على مشاريع الأبنية الحكومية عند مرحلة الحفر لمنسوب التأسيس للتحقق من التوصيات في تقرير فحص التربة.
١١. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

## ■ قسم فحص المواد

١. الإشراف على عملية استلام عينات الفحص المحولة من قسم متابعة الأعمال الفنية.
٢. متابعة تنفيذ الفحوصات المخبرية (أسفلت، حصمة، خرسانة، كيميائية)
٣. متابعة تنفيذ الفحوصات المشتركة في شعب الفحص والتأكد من إجراءات سير العمل .
٤. المشاركة في اللجان الفنية المختصة في تأهيل مختبرات القطاع الخاص .
٥. المشاركة في اللجان الفنية المختصة في اعتماد واختبار فنيي فحص المواد
٦. المشاركة في تنفيذ الدورات الفنية وورش العمل.
٧. تدريب طلاب الدراسات العليا والجامعات

## ■ شعبة الاسفلت

١. إجراء الفحوص المخبرية على عينات الاسفلت حسب متطلبات الفحص القياسية الأردنية أو المواصفات العامة للطرق والأبنية وطرق الفحص العالمية أو أية مواصفات أخرى مطلوبة.
٢. حساب نتائج الفحص وتسليمها للرئيس المباشر.
٣. تحري الدقة والشفافية العالية والالتزام بالسرية المطلوبة وإبداء أية ملاحظات لافتة للنظر سواء أثناء إجراء الفحص أو عند استخلاص النتائج.
٤. التدريب العملي للمشاركين في الدورات التي تعقدتها مديرية المختبرات والبحوث لإعداد فنيي ومهندسي المواد.
٥. كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل الفني وتقديمها للمعنيين.
٦. استخدام الأجهزة والأدوات المخبرية المستخدمة أثناء الفحص بشكل جيد وتنظيفها والمحافظة عليها.
٧. المشاركة بأخذ عينات ضبط جودة من المشاريع التابعة للوزارة وتحت إشراف مهندس ضبط الجودة.

## ■ شعبة الخرسانة

١. إجراء الفحوص المخبرية على عينات الخرسانة حسب متطلبات الفحص القياسية الأردنية أو المواصفات العامة للطرق والأبنية وطرق الفحص العالمية أو أية مواصفات أخرى مطلوبة.
٢. حساب نتائج الفحص وتسليمها للرئيس المباشر.
٣. تحري الدقة والشفافية العالية والالتزام بالسرية المطلوبة وإبداء أية ملاحظات لافتة للنظر سواء أثناء إجراء الفحص أو عند استخلاص النتائج.
٤. التدريب العملي للمشاركين في الدورات التي تعقدتها مديرية المختبرات والبحوث لإعداد فنيي ومهندسي المواد.
٥. كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل الفني وتقديمها للمعنيين.
٦. استخدام الأجهزة والأدوات المخبرية المستخدمة أثناء الفحص بشكل جيد وتنظيفها والمحافظة عليها.
٧. المشاركة بأخذ عينات ضبط جودة من المشاريع التابعة للوزارة وتحت إشراف مهندس ضبط الجودة.

## ■ شعبة الحصمة

١. إجراء الفحوص المخبرية على عينات الحصمة حسب متطلبات الفحص القياسية الأردنية أو المواصفات العامة للطرق والأبنية وطرق الفحص العالمية أو أية مواصفات أخرى مطلوبة.
٢. حساب نتائج الفحص وتسليمها للرئيس المباشر.
٣. تحري الدقة والشفافية العالية والالتزام بالسرية المطلوبة وإبداء أية ملاحظات لافتة للنظر سواء أثناء إجراء الفحص أو عند استخلاص النتائج.
٤. التدريب العملي للمشاركين في الدورات التي تعقدتها مديرية المختبرات والبحوث لإعداد فنيي ومهندسي المواد.
٥. كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل الفني وتقديمها للمعنيين.
٦. استخدام الأجهزة والأدوات المخبرية المستخدمة أثناء الفحص بشكل جيد وتنظيفها والمحافظة عليها.
٧. المشاركة بأخذ عينات ضبط جودة من المشاريع التابعة للوزارة وتحت إشراف مهندس ضبط الجودة.

## ■ شعبة التربة

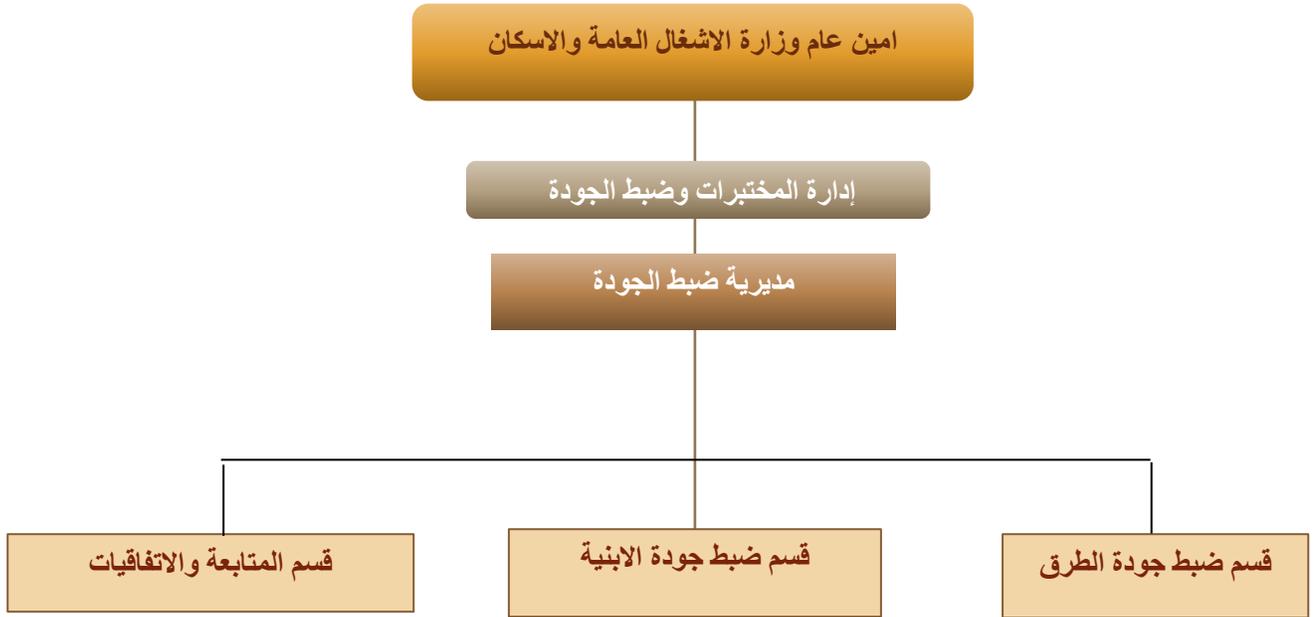
١. إجراء الفحوص المخبرية على عينات التربة حسب متطلبات الفحص القياسية الأردنية أو المواصفات العامة للطرق والأبنية وطرق الفحص العالمية أو أية مواصفات أخرى مطلوبة.
٢. حساب نتائج الفحص وتسليمها للرئيس المباشر.
٣. تحري الدقة والشفافية العالية والالتزام بالسرية المطلوبة وإبداء أية ملاحظات لافتة للنظر سواء أثناء إجراء الفحص أو عند استخلاص النتائج.
٤. التدريب العملي للمشاركين في الدورات التي تعقدتها مديرية المختبرات والبحوث لإعداد فنيي ومهندسي المواد.
٥. كتابة التقارير الفنية عن مدى إنجاز العمل الفني وتقديمها للمعنيين.
٦. استخدام الأجهزة والأدوات المخبرية المستخدمة أثناء الفحص بشكل جيد وتنظيفها والمحافظة عليها.
٧. المشاركة بأخذ عينات ضبط جودة من المشاريع التابعة للوزارة وتحت إشراف مهندس ضبط الجودة.

## ■ قسم التربة واستطلاع الموقع

١. وضع برامج الأعمال الميدانية للقسم.
٢. القيام بالأعمال الفنية الخاصة بالفحوص المخبرية للتربة والأعمال الميدانية.
٣. تقييم التقارير الفنية المقدمة من المكاتب الاستشارية المختصة بأعمال استطلاع الموقع لمشاريع الطرق والأبنية.
٤. المشاركة مع اللجان الفنية المشكلة من قبل الوزارة في بحث المشاكل الجيوتقنية لمشاريع الوزارة ومحاولة إيجاد الحلول لها.
٥. الكشف الحسي الميداني كلما اقتضت الحاجة على مشاريع الوزارة فيما يخص أعمال المسح الجيولوجي والجيوفيزيائي ومراقبة أعمال الاستطلاع والحفر للآبار السبرية أو الكشف على مواقع الانزلاقات
٦. الكشف الحسي على مشاريع الأبنية الحكومية عند مرحلة الحفر لمنسوب التأسيس للتحقق من التوصيات في تقرير فحص التربة

## ■ قسم الدراسات والتصميم والبحوث

١. دراسة وتدقيق تصاميم الخلطات الاسفلتية والخرسانية.
٢. فحص وضبط جودة المواد الاولية المستخدمة في تصاميم الخلطات الإسفلتية والخرسانية.
٣. تنفيذ بعض الدراسات والبحوث المتعلقة بالمواد الإنشائية .
٤. المشاركة في اللجان الفنية المختصة في تأهيل مختبرات القطاع الخاص .
٥. المشاركة في اللجان الفنية المختصة في اعتماد واختبار فنيي فحص المواد
٦. المشاركة في تنفيذ الدورات الفنية وورش العمل.
٧. تدريب طلاب الدراسات العليا والجامعات



## ✓ مديرية ضبط الجودة

### المهام والواجبات:

١. تنفيذ برنامج ضبط جودة لجميع المشاريع الإنشائية (طرق وأبنية)
٢. الكشف على المشاريع الإنشائية وإحضار عينات
٣. تقييم نتائج الفحوصات المخبرية التي تم إجراؤها على المواد والأعمال الإنشائية
٤. إعداد وإصدار مذكرات وتقارير تقييم مستوى المصانعة وجودة التنفيذ للأعمال الإنشائية
٥. متابعة وتدقيق مدى تغطية الجمعية العلمية الملكية لبنود الأعمال في المشاريع الإنشائية
٦. المشاركة في اللجان الفنية لاستلام المشاريع الإنشائية
٧. المشاركة في لجان فنية متخصصة متعلقة بالأعمال الإنشائية
٨. المشاركة في اختبار فنيي المواد واعتمادهم
٩. معاينة وحضور تنفيذ الفحوصات المشتركة للمواد الإنشائية وإحضار العينات
١٠. استلام وتسجيل عينات المواد والأعمال الإنشائية التي يتم إحضارها من قبل فرق ضبط الجودة والتحقق من سلامة العينة ومطابقتها لنموذج الإدخال كما ونوعا وتحويل العينات إلى الجهة الفاحصة (مديرية المختبرات، الجمعية العلمية، مختبر خاص معتمد) والتحقق من سير الفحص لحين صدور النتائج.

١١. استلام تقارير نتائج فحوص العينات ومطابقتها مع نماذج الإدخال من حيث عدد ونوع الفحوصات وتثبيت الاجور وتسليمها للإدارة.

١٢. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل.

١٣. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

#### ■ قسم المتابعة والاتفاقيات

١. استلام وتسجيل وتدقيق نماذج إدخال العينات للتحقق من وفاء الجهة المتفق معها بأرسال العدد المطلوب من الكوادر المعتمدة في الاتفاقية وعدد العينات والتحقق من تنفيذ الفحوصات المطلوبة وعدد العينات والتحقق من وجود رقم العينة والرقم التمييزي.

٢. استلام تقارير نتائج فحص العينات والتحقق من مطابقة الفحوصات لنماذج الإدخال وتوافق ارقام العينات والارقام التمييزية مع تلك الموجودة بنموذج الإدخال وعدد الفحوصات ووجود التقييم والالتزام بالمدة الزمنية لإصدار النتائج وارسالها للمهندس

٣. إصدار كتب تغطية رسمية خاصة بكل تقرير وارسال نسخ منها للجهات ذات العلاقة (المهندس، المقاول، صاحب العمل)

٤. متابعة العينات التي ترسلها إدارة المختبرات إلى الجهة المتفق معها (بنموذج تحويل) لإجراء الفحوصات المطلوبة والتحقق من ارقام نموذج الإدخال والارقام التمييزية وعدد ونوع الفحوصات وتقييمها والمدة اللازمة لإصدارها وارسال الجهة المتفق معها للنتائج إلى الجهات ذات العلاقة.

٥. متابعة الجهات المتفق معها من خلال الكتب الموجهة لهم بخصوص إعادة أخذ العينات واعادة فحصها وكذلك بخصوص المخالفات (تأخير، تكرار فواتير، خطأ مطالبة مالية/فاتورة)

٦. التدقيق على المطالبات المالية المقدمة من الجهات المتفق معها.

٧. مراجعة وتقييم الاتفاقيات بشكل نصف سنوي وتزويد الإدارة العليا بها.

#### ■ قسم ضبط جودة مشاريع الأبنية

١. تنفيذ برنامج ضبط جودة لجميع مشاريع الأبنية الانشائية.

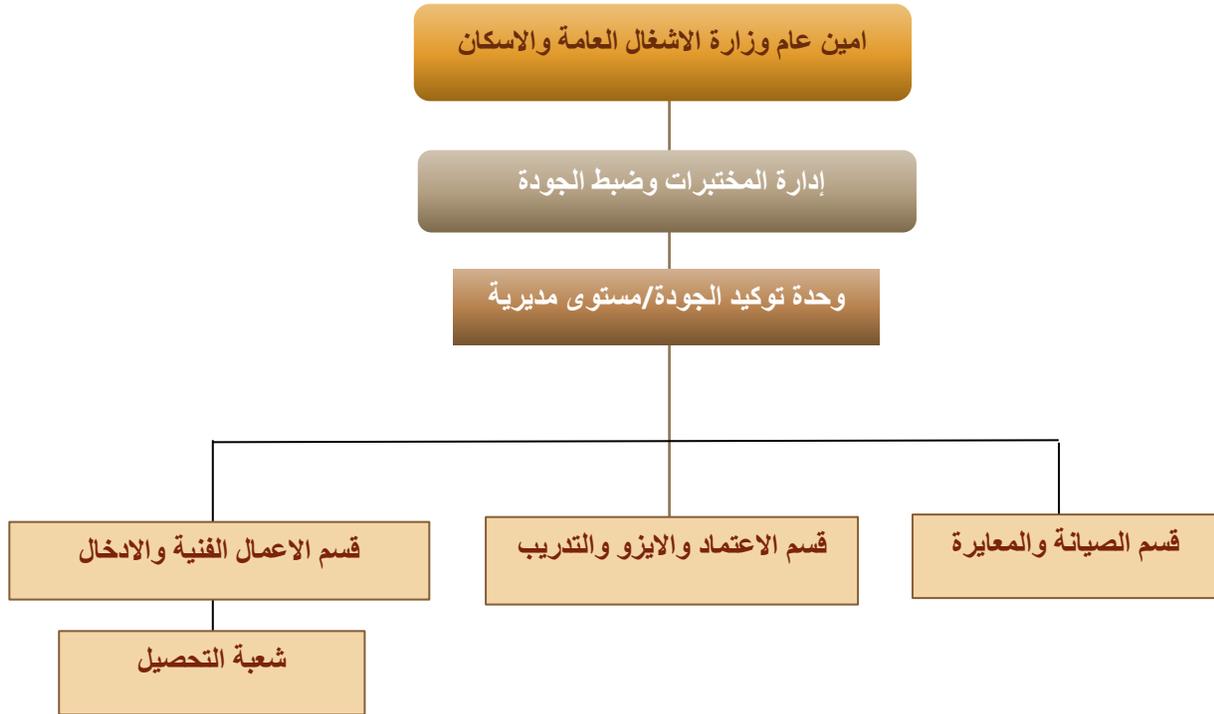
٢. الكشف على المشاريع الانشائية للأبنية واحضار عينات ضبط الجودة

٣. تقييم نتائج الفحوصات المخبرية التي تم اجراؤها على المواد والاعمال الانشائية

٤. تدقيق تقارير الفحوصات المخبرية وإصدار كتب تغطية خاصة بكل تقرير وارسال نسخ منها للجهات المختصة ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.
٥. إعداد وإصدار مذكرات وتقارير تقييم مستوى المصانعة وجودة التنفيذ للأعمال الانشائية.
٦. المشاركة في اللجان الفنية لاستلام مشاريع الأبنية الانشائية وإصدار تقارير الحسومات والحجوزات الخاصة بكل مشروع.
٧. المشاركة في اختبار فنيي المواد واعتمادهم.
٨. معاينة وحضور تنفيذ الفحوصات المشتركة للمواد الانشائية وإحضار العينات.
٩. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل.

### ■ قسم ضبط جودة مشاريع الطرق

١. تنفيذ برنامج ضبط جودة لجميع المشاريع الطرق الانشائية.
٢. الكشف على المشاريع الانشائية للطرق واحضار عينات ضبط الجودة
٣. تقييم نتائج الفحوصات المخبرية التي تم اجراؤها على المواد والاعمال الانشائية
٤. تدقيق تقارير الفحوصات المخبرية وإصدار كتب تغطية خاصة بكل تقرير وارسال نسخ منها للجهات المختصة ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.
٥. إعداد وإصدار مذكرات وتقارير تقييم مستوى المصانعة وجودة التنفيذ للأعمال الانشائية.
٦. المشاركة في اللجان الفنية لاستلام مشاريع الطرق الانشائية وإصدار تقارير الحسومات والحجوزات الخاصة بكل مشروع.
٧. المشاركة في اختبار فنيي المواد واعتمادهم.
٨. معاينة وحضور تنفيذ الفحوصات المشتركة للمواد الانشائية وإحضار العينات.
٩. المشاركة في تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل.



## ✓ وحدة توكيد الجودة

### المهام والواجبات:

١. تحديث وصيانة ومعايرة وإدارة تشغيل الأجهزة المخبرية لدى إدارة المختبرات ومديريات الأشغال في المحافظات وذلك من خلال: -
  - إصلاح وصيانة الأجهزة المخبرية المستخدمة في مختبرات وزارة الأشغال العامة والإسكان.
  - التحقق من معايرة الأجهزة المخبرية في مديرية المختبرات والبحوث ومختبرات مديريات الأشغال في المحافظات
  - التفقد الدوري للأجهزة المخبرية وإجراء أعمال الصيانة الوقائية
  - توفير المواصفات الفنية لجميع الأجهزة المستخدمة
٢. الكشف الحسي الميداني على أجهزة المختبرات في المشاريع الإنشائية للوزارة للتحقق من شهادات الاعتماد والمعايرة وسلامة التشغيل
  - الزيارات الميدانية لمشاريع الوزارة المركزية وتفقد صلاحية الاجهزة المستخدمة
  - التدقيق على شهادات معايرة الاجهزة في مختبرات الموقع للمشاريع المركزية والتحقق من تاريخ هذه الشهادات والجهة المصدرة لهذه الشهادات

٣. إعداد الخطة التدريبية لكوادر إدارة المختبرات وتنظيم الدورات التدريبية والورش والمحاضرات

- خطة تدريبية موجزة ومدققة
- إشراك الموظفين في الدورات الداخلية والخارجية التي تعقدها الوزارة
- إشراك الموظفين في ورش العمل الداخلية

٤. تحقيق وتنفيذ متطلبات أنظمة الجودة العالمية في مجال فحص المواد وضبط الجودة مثل الايزو ٩٠٠١ والايزو

١٧٠٢٥

- إعداد المنهجيات اللازمة والمختصة بنظام الايزو
- مراجعة المنهجيات
- إجراء عمليات التدقيق الداخلي على جميع مديريات وأقسام إدارة المختبرات وضبط الجودة وتحديد نقاط الضعف والعمل عليها

٥. المشاركة في اللجان الفنية (لجنة التحقق من التزام المختبرات الخاصة بمتطلبات ومعايير التأهيل)

- إعداد مواصفات ووثائق عطاءات شراء الأجهزة المخبرية والخدمات الفنية في مجال ضبط الجودة
- الإشراف المباشر على تدريب المهندسين حديثي التخرج وطلاب الجامعات وكليات المجتمع.

٦. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم الأعمال الفنية والإدخال

١. استلام وتسجيل عينات المواد والأعمال الانشائية التي يتم إحضارها من قبل فرق ضبط الجودة والتحقق من سلامة العينة ومطابقتها لنموذج الإدخال كماً ونوعاً
٢. تحويل العينات التي يتم استلامها إلى الجهة الفاحصة
٣. متابعة سير عملية فحص العينات المحولة إلى الجهة الفاحصة لحين صدور النتائج.
٤. استلام تقارير نتائج فحوص العينات ومطابقتها مع نماذج الإدخال من حيث عدد ونوع الفحوصات المطلوبة وتثبيت الأجور وتسليمها للإدارة.
٥. المشاركة في تنفيذ البرنامج التدريبي وورش العمل وتقييم الدراسات.
٦. إصدار تقارير المتابعة اليومية، الاسبوعية والشهرية بمراحل استلام وفحص العينات لحين إصدار النتائج.
٧. التدقيق والمصادقة على فواتير مشتريات إدارة المختبرات وضبط الجودة.
٨. الإشراف على تنفيذ برنامج إدارة المخزون لموظفي إدارة المختبرات وضبط الجودة

## ■ شعبة التحصيل

١. استلام العينات المحضرة من قبل ضبط الجودة والجهات الخارجية وعمل أمر قبض.
٢. تحويل العينات إلى فحص المواد بعد اعطاءها رقم سري والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة للفحص.
٣. استلام التقارير الصادرة في فحص المواد وإجراء اللازم لها من حيث ارفاق الإدخال ووضع الاجور.
٤. وضع رقم العينة التسلسلي وتسليمها لقسم الإدارة والمتابعة.

## ■ قسم الصيانة والمعايرة

١. إصلاح وصيانة الاجهزة المخبرية المستخدمة في مختبرات وزارة الأشغال العامة والإسكان.
٢. التحقق من معايرة الأجهزة المخبرية في مديرية المختبرات والبحوث ومختبرات مديريات الأشغال في المحافظات.
٣. التفقد الدوري للأجهزة المخبرية وإجراء أعمال الصيانة الوقائية.
٤. توفير المواصفات الفنية لجميع الاجهزة المستخدمة.
٥. وضع خطط الصيانة والمعايرة السنوية للأجهزة.
٦. الكشف الحسي الميداني كلما اقتضت الحاجة على مشاريع الوزارة للتأكد من وضع المختبرات في الموقع ومعايرة الأجهزة وذلك حسب عقد المقاوله وحسب الاتفاقيات الموقعة مع الوزارة.

## ■ قسم الاعتماد والايزو والتدريب

١. التأكد من تطبيق أنظمة إدارة الجودة مثل ISO (9001) و ISO (17025).
٢. إعداد وتنظيم وإدارة الدورات التدريبية وورش العمل في إدارة المختبرات وضبط الجودة.
٣. نشر وتطبيق أنظمة إدارة الجودة في إدارة المختبرات وضبط الجودة والتدقيق عليها.
٤. الإشراف على المهندسين المتدربين وطلبة الجامعات.
٥. رفع القدرات المعرفية للموظفين من خلال توفير الدورات التدريبية لهم والإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وذلك وفقا لمتطلبات العمل ونتائج تقييم الأداء وإعداد خطط وبرامج التدريب السنوية والعمل على تنفيذها.
٦. إدارة مكتبة الإدارة والمجلة الدورية.
٧. المساهمة في إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة والتقارير الشهرية والسنوية الصادرة عنها.

# إدارة شؤون المحافظات والمديريات التابعة لها

الهيكل التنظيمي  
المهام والواجبات

امين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

إدارة شؤون المحافظات

وحدة البيئة/مستوى قسم

وحدة التنسيق الفنية والإدارية/مستوى مديرية

مديرية اشغال محافظة .....

وحدة الطوارئ/مستوى مديرية

شعبة متابعة البلاغات

قسم الادارة والمالية

قسم متابعة التقارير الفنية

قسم التنسيق ومتابعة الشمال

قسم التنسيق ومتابعة الوسط

قسم التنسيق ومتابعة الجنوب

مدير مكتب

مساعد المدير للإدارة  
والمالية

مساعد المدير للأبنية

مساعد المدير للطرق

وحدة المعلومات  
مستوى شعبة

وحدة عطاءات المحافظة  
مستوى شعبة

شعبة الطرق

قسم الادارة

قسم دراسات الابنية

قسم تنفيذ الطرق

شعبة الابنية

قسم المحاسبة

قسم تنفيذ الابنية

قسم صيانة الطرق

شعبة الادارة والمحاسبة

قسم اللوازم والمحروقات

قسم صيانة الابنية

قسم السلامة المرورية والانارة

شعبة الحركة

شعبة المحروقات

قسم الكهروميكانيك

قسم الطرق الزراعية

قسم المشاغل

قسم المساحة والدراسات

قسم الحركة

قسم المختبر

قسم العلاقات العامة

قسم تحريج جوانب الطرق والبيئة

قسم تنسيق الخدمات

## إدارة شؤون المحافظات والمديريات التابعة لها

### • إدارة شؤون المحافظات ويتبع لهذه الإدارة المديريات التالية:

١. وحدة البيئة/مستوى قسم

٢. وحدة الطوارئ/مستوى مديرية

١- شعبة متابعة البلاغات

٣. وحدة التنسيق الفنية والإدارية/مستوى مديرية

١- قسم الإدارة والمالية

٢- قسم متابعة التقارير الفنية

٣- قسم التنسيق ومتابعة الشمال

٤- قسم التنسيق ومتابعة الوسط

٥- قسم التنسيق ومتابعة الجنوب

٤. مديرية اشغال محافظة .....

(١) وحدة عطاءات المحافظة/ مستوى شعبة

(٢) وحدة المعلومات/ مستوى شعبة

(٣) مساعد المدير للطرق وتشمل:

١- قسم تنفيذ الطرق

٢- قسم صيانة الطرق

٣- قسم السلامة المرورية والانارة

٤- قسم الطرق الزراعية

٥- قسم المساحة والدراسات

٦- قسم المختبر

٧- قسم تحريج جوانب الطرق والبيئة

٨- قسم تنسيق الخدمات

(٤) مساعد المدير للأبنية

١- قسم دراسات الأبنية

٢- قسم تنفيذ الأبنية

٣- قسم صيانة الأبنية

٤- قسم الكهروميكانيك

## ٥) مساعد المدير للإدارة والمالية

- ١- قسم الإدارة
- ٢- قسم المحاسبة
- ٣- قسم اللوازم والمحروقات  
أ. شعبة المحروقات
- ٤- قسم المشاغل
- ٥- قسم الحركة
- ٦- قسم العلاقات العامة

## ٦) مدير مكتب

- ١- شعبة الطرق
- ٢- شعبة الأبنية
- ٣- شعبة الإدارة والمحاسبة
- ٤- شعبة الحركة

## المهام والواجبات للإدارة:

١. اقتراح السياسات الخاصة بمديريات الأشغال في محافظات المملكة، والإشراف العام على تنفيذ مشاريع الطرق والأبنية لمديريات الأشغال، وأداء مهام الوظيفة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتوجيهات النافذة.
٢. اقتراح السياسات العامة لمديريات الأشغال في محافظات المملكة
٣. وضع خطط وبرامج عمل لمديريات الأشغال.
٤. تحديد النفقات وتقدير الموازنة السنوية اللازمة لتنفيذ مشاريع الطرق لمديريات الأشغال.
٥. وضع الإطار العام لبناء قاعدة معلوماتية وإحصائية تخص مديريات الأشغال.
٦. دراسة مشاكل العمل وإيجاد الحلول المناسبة لها.
٧. متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
٨. تطوير أساليب ومعايير الأداء في العمل.
٩. توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
١٠. وضع خطة لإدارة المخاطر ومتابعتها دورياً وتزويد الإدارة العليا بها.
١١. تزويد مديرية السياسات والتطوير المؤسسي بالإنجازات السنوية للمديريات لغايات إعداد التقرير السنوي للوزارة.
١٢. الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالمديريات.

## ١. وحدة البيئة/مستوى قسم

- ١-١ متابعة عطاءات الصيانة الروتينية التابعة لمنظمة العمل الدولية.
- ٢-١ متابعة طرح وتنفيذ عطاءات النظافة في مديريات الأشغال في المملكة حسب المهام الموكلة لوزارة الأشغال العامة والإسكان الواردة في القانون الاطاري لإدارة النفايات رقم ١٦ لسنة ٢٠٢٠.
- ٣-١ متابعة المعاملات المتعلقة بالشؤون البيئية.
- ٤-١ إعداد وتحديث الخطط السنوية لإدارة النفايات التابعة لوزارة الأشغال العامة والإسكان ومتابعة تنفيذها.

## ٢. وحدة الطوارئ/مستوى مديرية

- ١-٢ تقوم غرفة العمليات المركزية بالوزارة بالتنسيق التام مع غرف العمليات الموجودة في مديريات الأشغال المختلفة وكذلك التنسيق مع الجهات المختلفة (المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات، وزارة الداخلية، مركز القيادة والسيطرة...الخ) والجهات المتخصصة لتبادل المعلومات وتنسيق الجهود لخدمة المواطنين.
- ٢-٢ يتم استقبال الملاحظات الخاصة بالوزارة من خلال:
  - ضابط ارتباط الوزارة والمرتبط مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات.
  - ضابط ارتباط الوزارة والمرتبط مع عمليات وزارة الداخلية.
  - الاتصال الهاتفي المباشر من المواطنين مع غرفة العمليات في كافة المحافظات والالوية.
  - رسائل البريد الإلكتروني (E-mail) الوارد للوزارة.
  - رسائل الهاتف الخليوي (SMS).
  - أجهزة الاتصال اللاسلكية للتنسيق وتمرير المعلومات بين المعنيين.
  - استلام الرسائل المصورة (فيديو، صور فوتوغرافية، رسائل صوتية) من خلال (mobile application)
  - نظام بلاغات طوارئ الأشغال.
  - الفاكس.

ومن ثم تحويلها للجهات المعنية ليتم انجاز الملاحظات وإجراء اللازم عليها حسب الأصول.

- ٣-٢ إصدار تعميم دوري للتأكيد على المسؤولين بضرورة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة والاستعداد التام الذي يشمل التأكد من جاهزية فرق الطوارئ والمعدات وتأمين الخدمات المساندة وقطع الغيار ومستلزمات الصيانة، وتأمين عوامل السلامة المرورية للظروف الطارئة بكافة أشكالها وتأمين المواد اللازمة لمواجهة مثل تلك الظروف.

- ٤-٢ إعداد جداول وقوائم بالمناوبات خلال الظروف الاستثنائية من كافة المستويات الوظيفية وعلى مدار الساعة للعمل في غرف العمليات المختلفة وإعداد التقارير والتأكد من قيام فرق الطوارئ بعملها المحدد

وبيان مستويات الانجاز والعوائق التي تواجه كل فرقه وإعداد السجلات والتقارير المتضمنة لكافة البيانات وحجم العمل وتوقيتته والمواد المستخدمة والسلبيات والإخفاقات والنجاحات التي تحققت ومدى الالتزام بخطة الطوارئ ومستوى التنسيق مع الجهات المختصة ومستوى رضا المواطنين عن الخدمة المقدمة.

- ٥-٢ التنسيق مع مديريات الأشغال لتنظيم كشوفات مكافأة الطوارئ الخاصة لمديريات الأشغال.
- ٦-٢ القيام بالتنسيق المستمر مع الجهات المختصة والحرص على دقة المعلومات التي يتم التصريح بها وتنظيمها وضبطها.
- ٧-٢ تعزيز العمل من خلال تحريك فرق الطوارئ الأقرب لإسناد الفرق الأخرى والتي تتعرض إلى ظروف طارئة استثنائية.
- ٨-٢ إصدار تقرير نهائي بمستوى عالي يتضمن تفاصيل العمليات الطارئة والبيانات الإحصائية والعوائق والسلبيات التي واجهت تنفيذ الخطة ونقاط القوة والتميز ونقاط الضعف والسلبيات وإصداره وتوزيعه على كافة مديريات الأشغال ومهندسيها لتعميم الفائدة والاستفادة من الدروس والتجارب ولتعديل خطة العمل مستقبلاً.

### ■ شعبة متابعة البلاغات

١. استقبال ومتابعة البلاغات الطارئة لغرفة العمليات الرئيسية لجميع مناطق المملكة التابعة لوزارة الأشغال على مدار الساعة من خلال وسائل الاتصال المتعددة ومنها منصة إلكترونية ونظام بلاغات طوارئ الأشغال (mobile application)
٢. استقبال الشكاوى والبلاغات الطارئة من قبل المواطنين على مدار الساعة (انهيارات، فيضانات، اعطال انارة وإشارات ضوئية، الخ).
- حيث يتم من خلال التطبيق تحميل الصور والفيديو وتسجيل صوتي لهذا البلاغ وتحديد موقعه وبالتالي يتم استقبال البلاغ والموافقة عليه بعد التأكد منها وتحويلها إلى المدير المعني ومتابعة تنفيذه.

### ٣. وحدة التنسيق الفنية والإدارية/مستوى مديرية

- ١-٣ الإشراف العام على تنظيم أعمال وحدة تنسيق ومتابعة شؤون المحافظات (الشمال، الوسط، الجنوب) ومتابعة خطط العمل التنفيذية ومتابعة تنفيذها وتقديم تقرير دوري للرئيس المباشر.
- ٢-٣ متابعة البرامج الخاصة بتنفيذ وصيانة طرق المحافظات ضمن الأولويات المتبعة
- ٣-٣ متابعة البرامج الخاصة بتنفيذ وصيانة الأبنية في المحافظات ضمن الأولويات المتبعة
- ٤-٣ متابعة أعمال التنفيذ وبرامج الصيانة في المحافظات

- ٥-٣ متابعة أعمال السلامة المرورية وبرامج إدارة صيانة وسلامة الطرق في المحافظات
- ٦-٣ متابعة منع التعدي على حرم الطرق ومرافقها في المحافظات
- ٧-٣ المتابعة والإشراف المباشر لقيم مشاريع التنفيذ وصيانة الطرق فيما يتعلق برصد مخصصاتها في الموازنة
- ٨-٣ إجازة المطالبات المالية والتقارير الشهري لمنجزات المديرية في مجال التنفيذ وصيانة وسلامة الطرق
- ٩-٣ متابعة لجان الاستلام الابتدائية والنهائية لمشاريع التنفيذ والصيانة في المحافظات.
- ١٠-٣ الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ■ قسم الإدارة والمالية

١. متابعة الأمور الإدارية والمالية التي تخص مديريات الأشغال.
٢. تدقيق جميع الأمور المالية (إضافي وميدان وسفر ومبيت) لموظفي المديرية في المحافظات.
٣. التنسيق مع مدراء الأشغال لمتابعة المراسلات الهامة والعاجلة.
٤. القيام بأعمال القسم المختلفة مثل (دوام الموظفين، الإجازات السنوية والمرضية، المغادرات المناوبات، اللجان).
٥. خدمة الجمهور من حيث الاستفسار عن المعاملات وما تم عليها من إجراء.
٦. الصادر والوارد وحفظ الوثائق والملفات والمعاملات ذات العلاقة.
٧. إعداد التقارير السنوية للموظفين وتدقيقها.
٨. طباعة جميع المعاملات التي يتم اتخاذ إجراء عليها من قبل الإدارة.
٩. إعداد الكتب الرسمية لمخاطبة المراجعين فيما يتعلق بعبءاتهم حسب الأصول.
١٠. أرشفة جميع المعاملات الواردة إلى الإدارة إلكترونياً.
١١. تحديد وتوفير احتياجات الإدارة من الكوادر البشرية لإنجاز العمل مع مراعاة عدم حدوث مشاكل بين الموظفين من حيث اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب الأصول.

## ■ قسم متابعة التقارير الفنية

١. متابعة التقارير الشهرية للعطاءات في جميع المحافظات ومتابعة سير عملها وعمل المخاطبات اللازمة لبيان اسباب تأخر انجاز العطاءات والاسباب والمعوقات التي أدت إلى ذلك.
٢. متابعة قيام اللجان المشكلة لاستلام أعمال العطاءات استلاماً ابتدائياً أو نهائياً لأعمالها ضمن المدد المحددة حسب العقد.
٣. متابعة العطاءات ضمن فترة الصيانة والايجاز للمديريات بموجب مخاطبات رسمية بالكشف الدوري على هذه العطاءات وعمل تقارير كشف من قبل المديريات لهذه العطاءات.
٤. متابعة طلبات النواب وإعداد الرد عليها.

## ■ قسم التنسيق ومتابعة الشمال / قسم التنسيق ومتابعة الوسط/ قسم التنسيق ومتابعة الجنوب

١. استقبال طلبات المواطنين من (تعبيد طرق، اعمال فتوح، انشاء عبارات، وغيرها...) الواردة لهذه الوزارة وتحويلها لمديريات الأشغال بموجب مخاطبات رسمية للكشف الحسي وبيان الراي بالأعمال المطلوبة وبيان مدى المسؤولية والاولوية وتقدير الكلفة المالية اللازمة لتلك الاعمال.
٢. متابعة شكاوى المواطنين في كافة انحاء المملكة وتميرها لمدراء الأشغال لإجراء اللازم وفي بعض الاحيان يتم الكشف الحسي عليها ان تطلب الامر.
٣. التنسيق بين مديريات الأشغال والدوائر الحكومية الأخرى وعمل المخاطبات الرسمية المطلوبة.
٤. متابعة سير العمل العطاءات في مديريات الأشغال في كافة الاقاليم.
٥. الكشف الحسي على المواقع التي تتطلب ذلك لإبداء الراي الفني وإيجاد الحلول الفنية المناسبة في حال وجود مشكلة في أحد العطاءات في مديريات الأشغال في مختلف الأقاليم.
٦. تدقيق بوالص التأمين للعطاءات المطروحة في مديريات الأشغال ومخاطبة مدراء الأشغال "المهندس" للايعاز للمقاول لتعديلها في حال كانت مخالفة لشروط العقد أو اعتمادها حسب الاصول.
٧. تدقيق المطالبات المالية المرحلية والمصادقة عليها وتحويلها لمديرية الشؤون المالية ليتم صرف استحقاقات المقاولين حسب الاصول.
٨. دراسة تقارير اللجان المشكلة من قبل مدراء الأشغال لدراسة طلب المقاولين بتمديد مدة العطاءات وتجهيز كتب الموافقة عليها.
٩. إصدار كتب الموافقات على زيادة كميات العطاءات وعمل تفاصيل الامر التغييري وحسب تعليمات الأوامر التغييرية الصادرة بموجب نظام المشتريات وحسب الاصول.

١٠. تشكيل لجان الاستلام اعمال العطاءات استلاماً ابتدائياً أو نهائياً.
١١. تدقيق المطالبات النهائية للعطاءات والتقييم النهائي والمصادقة عليها وتحويلها لمديرية الشؤون المالية ليتم صرفها والافراج عن كفالات المقاولين.

#### ٤. مديرية اشغال محافظة ..... .

##### (١) وحدة عطاءات المحافظة/ مستوى شعبة

- ١-١-٤ تجهيز عطاءات المديرية من طرح وعلان وجميع الأمور المتعلقة باستلام وتدقيق وثائق العطاء.
- ٢-١-٤ تنظيم جلسات عطاءات المديرية.
- ٣-١-٤ تجهيز محاضر الاستلام النهائي والابتدائي للعطاءات وإصدار كتب تغطية لها.
- ٤-١-٤ تحديث كافة المعلومات الخاصة بالعطاءات بشكل دوري وارسالها للجهات المختصة
- ٥-١-٤ إعداد الكتب الرسمية لمخاطبة المقاولين فيما يتعلق بعطاءاتهم.
- ٦-١-٤ إعداد مطالبات مكافآت لجان العطاءات واللجان الفنية
- ٧-١-٤ أرشفة العطاءات

##### (٢) وحدة المعلومات/ مستوى شعبة

- ١-٢-٤ توثيق المعلومات التي تخص الدائرة واسترجاعها حال طلبها
- ٢-٢-٤ صيانة اجهزة الحاسوب وملحقاته من طابعات ومتابعة الربط الإلكتروني مع الوزارة والأنظمة المحوسبة في المديرية

##### (٣) مساعد المدير للطرق

- ١-٣-٤ المشاركة في إعداد وثائق ومواصفات العطاءات.
- ٢-٣-٤ تدقيق المطالبات المالية.
- ٣-٣-٤ متابعه العطاءات.
- ٤-٣-٤ المشاركة في لجان استلام العطاءات.
- ٥-٣-٤ الرد على المعاملات والكتب الواردة من الوزارة واي جهات أخرى.
- ٦-٣-٤ متابعة شؤون الأقسام التابعة له.

## ١ - قسم تنفيذ الطرق

- ١-١-٣ الإشراف على مشاريع تنفيذ الطرق القروية والثانوية
- ٢-١-٣ الإشتراك في لجان استلام المشاريع
- ٣-١-٣ الإشتراك في تحديد أولويات العمل السنوية.

## ٢ - قسم صيانة الطرق

- ١-٢-٣ العمل على صيانة الطرق بالخلطة الساخنة والخلطة الباردة
- ٢-٢-٣ العمل على تصريف مياه الأمطار والمحافظة على الطرق من الانجراف
- ٣-٢-٣ الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة للعبارات الأنبوبية وحماية جوانب الطرق باستخدام سلاسل الجايبون.
- ٤-٢-٣ تدقيق المطالبات المالية للمقاولين لصيانة الطرق وإجازة صرفها
- ٥-٢-٣ توريد عبارات وبسكورس واسمنت على طرق القصبية والالوية

## ٣ - قسم السلامة المرورية والانارة

- ١-٣-٣ تركيب عناصر السلامة المرورية حواجز معدنية / اشارات
- ٢-٣-٣ متابعة الأضرار الناتجة عن الحوادث
- ٣-٣-٣ متابعة اللوحات الاعلانية وتراخيصها
- ٤-٣-٣ عمل الصيانة اللازمة لوحدات الانارة على الطرق

## ٤ - قسم الطرق الزراعية

- ١-٤-٣ انشاء واعادة انشاء طرق زراعية
- ٢-٤-٣ فتح وتسوية طرق زراعية
- ٣-٤-٣ تنسيق ومتابعة ازالة العوائق والخدمات
- ٤-٤-٣ تدقيق فواتير الآليات المستأجرة
- ٥-٤-٣ الإشراف على الآليات المستأجرة
- ٦-٤-٣ الإشتراك في تحديد أولويات العمل السنوية.

## ٥- قسم المساحة والدراسات

- ١-٥-٣ تحديد مسارات الطرق وعمل الرفع المساحي قبل تنفيذها
- ٢-٥-٣ متابعة التعديلات وقضايا المحاكم
- ٣-٥-٣ عمل الدراسات لمشاريع الطرق

## ٦- قسم المختبر

- ١-٦-٣ إجراء الفحوصات المخبرية وتدعيمها بتقارير مخبرية حسب الأصول
- ٢-٦-٣ إعداد التقرير الشهري لإنجازات قسم المختبر
- ٣-٦-٣ اخذ عينات من المشاريع حسب طلب المهندس المشرف
- ٤-٦-٣ متابعة صيانة الاجهزة المخبرية مع إدارة المختبرات
- ٥-٦-٣ الإشتراك في لجان الاستلام للمشاريع
- ٦-٦-٣ الإشتراك في إعداد مواصفات المشاريع

## ٧- قسم تحريج جوانب الطرق والبيئة

- ١-٧-٣ تقليم الأشجار على جوانب الطرق
- ٢-٧-٣ زراعة جوانب الطرق
- ٣-٧-٣ المحافظة على نظافة جوانب الطرق من خلال عطاءات النظافة وعطاءات الصيانة الروتينية

## ٨- قسم تنسيق الخدمات

- ١-٨-٣ متابعة الخدمات والتعديلات على الطرق والكشف عليها والتنسيق مع الجهات المعنية
- ٢-٨-٣ الإشراف على اعمال إعادة الأوضاع للجهات صاحبة العلاقة.

## ٤) مساعد المدير للأبنية

- ١-٤ توزيع المهام وفقا لمهام الاقسام وورود كل منهم.
- ٢-٤ متابعة أداء مهام الاقسام وتطبيق المواصفات الفنية والكودات الهندسية الخاصة بها
- ٣-٤ تفويض المهام واشراك المهندسين في لجان فرق العمل
- ٤-٤ تمكين الموظفين من المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل
- ٥-٤ تطبيق الشروط التعاقدية للمشاريع الهندسية

- ٦-٤ إيجاد الحلول الممكنة لمعالجة مشكلات الفنية وإيجاد الحلول المناسبة
- ٧-٤ التواصل مع الجهات المعنية لإنجاز المهام
- ٨-٤ تقييم الموظفين وفقاً للأهداف ومؤشرات الأداء
- ٩-٤ الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ١ - قسم دراسات الأبنية

- ١-١-٤ متابعة اعمال القسم وهي: معاملة استنجاز، معاملة اخلاء ابنية حكومية
- ٢-١-٤ عمل دراسة صيانة الأبنية الحكومية بشكل عام
- ٣-١-٤ الإشتراك في جميع لجان المحافظة من أجل السلامة العامة
- ٤-١-٤ الإشراف ومتابعة مشاريع دراسات الأبنية

### ٢ - قسم تنفيذ الأبنية

- ١-٢-٤ المتابعة والإشراف على تنفيذ اعمال عطاءات الانشاء وحسب المخططات وجداول الكميات ووثائق العطاء
- ٢-٢-٤ المشاركة في استلام مشاريع الأبنية

### ٣ - قسم صيانة الأبنية

- ١-٣-٤ المتابعة والإشراف على تنفيذ اعمال الصيانة وحسب المخططات وجداول الكميات ووثائق العطاء
- ٢-٣-٤ المشاركة في استلام مشاريع صيانة الأبنية

### ٤ - قسم الكهروميكانيك

- ١-٤-٤ المتابعة والإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والميكانيكية للعطاء حسب المخططات وجداول الكميات ووثائق العطاء
- ٢-٤-٤ المشاركة في استلام مشاريع الكهروميكانيك

### ٥) مساعد المدير للإدارة والمالية

- ١-٥ تحديد وتوفير احتياجات المديرية من الكوادر المطلوبة لإنجاز العمل ومتابعتها
- ٢-٥ الإشراف على حسن تنفيذ مهام وانشطة الاقسام في المديرية وفق الخطط والبرامج المعتمدة ورفع التقارير الدورية
- ٣-٥ الإشراف الإداري المباشر على رؤساء الاقسام في المديرية
- ٤-٥ الإشراف على حفظ الوثائق والسجلات والملفات ذات العلاقة
- ٥-٥ تنسيق قنوات الاتصال ما بين المديرية والمكاتب التابعة لها والعمل على تطويرها

٦-٥ تحديد مشكلات العمل ومشكلات الموظفين في القسم واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتوفير بيئة عمل ايجابية وتقييم أدائهم

٧-٥ الإشراف المباشر على حسن تنفيذ المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام.

### ١- قسم الإدارة

١-١-٥ القيام بأعمال القسم المختلفة مثل: دوام الموظفين، الإجازات السنوية، الإجازات المرضية، المغادرات، الصادر والوارد، خدمة الجمهور، الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة للمديرية / تنسيق العمل الاضافي / تحضير التقارير السنوية

٢-١-٥ استقبال طلبات المواطنين والموظفين

### ٢- قسم المحاسبة

١-٢-٥ القيام بأعمال المحاسبة من تدقيق الفواتير

٢-٢-٥ عمل المستندات اللازمة (مكافآت مهندسين متدربين، فواتير مقاولين، ضمان اجتماعي، فواتير مياه وكهرباء، فواتير آليات مستأجرة، جلسات عطاءات، عمل اضافي، حوافز مياومة، فروقات علاوات ميدان، لجان فنية، كشوفات المناوبات)

٣-٢-٥ إعداد الموازنة، إعداد الخطة الاستراتيجية، عطاءات اللامركزية، إعداد كشوفات الطوارئ).

٤-٢-٥ تدقيق المطالبات المالية وإصدار مستندات الصرف وكتاب التغطية لها.

### ٣- قسم اللوازم والمحروقات

١-٣-٥ الدعم اللوجستي (لوازم، محروقات).

٢-٣-٥ تطبيق نظام إدارة المخزون الحكومي.

٣-٣-٥ صرف ومتابعة العهدة الشخصية.

٤-٣-٥ ضبط ومتابعة صرف محروقات المركبات في مديرية الأشغال.

### ٤- شعبة المحروقات

١-٤-٥ تنظيم طلبات المحروقات بشكل اسبوعي لصرفها حسب حاجة الآليات والمركبات لذلك والتدفئة

٢-٤-٥ تنظيم طلبات المشتري المحلي الخاصة بصرف المحروقات للمركبات التابعة لمديرية الأشغال

٣-٤-٥ تنظيم سندات إدخال وإخراج وطلب المشتري المحلي للمحروقات في القسم.

- ٤-٤-٥ تنظيم بيانات صرفيات للمحروقات المصروفة على نظام المحروقات التابعة للقسم.
- ٥-٤-٥ تنظيم سجلات المحروقات لمديرية الأشغال ومطابقتها مع الإخراجات والإدخلات وطلبات المشتري المحلي.
- ٦-٤-٥ تدقيق فواتير المحروقات الواردة من شركات التزويد (جوبترول - المناصير - توتال) ومطابقتها مع الإدخلات لمديريات الأشغال.

### ٥- قسم المشاغل

- ١-٥-٥ عمل الصيانة اللازمة للسيارات والآليات
- ٢-٥-٥ عمل امر عمل للآلية او المركبة وإعداد طلب لوازم بالقطع المطلوبة ومتابعة الاصلاحات الخارجية مع مدير المشاغل
- ٣-٥-٥ التدقيق الدوري على المركبات والآليات.

### ٦- قسم الحركة

- ١-٦-٥ متابعة المركبات والآليات في المديرية ومبיתהا.
- ٢-٦-٥ تنظيم حركة الآليات والمركبات ومتابعة حركة الآليات والسيارات على نظام إدارة المركبات الحكومية.

### ٧- قسم العلاقات العامة

- ١-٧-٥ التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية في المديرية
- ٢-٧-٥ إعداد محاضر اجتماع وما يصدر عنه من توصيات
- ٣-٧-٥ التنسيق مع الجهات الرسمية المعنية بالاجتماعات عند الضرورة
- ٤-٧-٥ متابعة الاتصالات والملاحظات الاعلامية والاعياد الرسمية

### ٦ مدير مكتب

- ١-٦ الإشراف على مشاريع وعطاءات تنفيذ الطرق الزراعية والقروية ضمن اللواء
- ٢-٦ متابعة معاملات وطلبات الموظفين والكشوفات في اللواء
- ٣-٦ المتابعة والإشراف على الآليات (لودر - جريدر - مدحلة - تنك ماء) لفتح وصيانة الطرق ضمن اللواء
- ٤-٦ متابعة الصيانة ومتابعة عطاءات الصيانة من خلال ورش الصيانة ضمن اللواء.
- ٥-٦ إعداد التقارير والكتب والمخاطبات الرسمية

- 7-6 المشاركة باللجان الفنية ولجان العطاءات ولجان استلام الطرق استلام ابتدائي ونهائي للعطاءات ضمن اللواء.
- 7-6 إدارة العمل في مكتب الأشغال
- 8-6 متابعة والإشراف على تركيب وصيانة عناصر السلامة المرورية والانارة على الطرق التابعة لمكتب الأشغال

### 1- شعبة الطرق

- 1-1-6 المتابعة والإشراف على تنفيذ اعمال عطاءات الانشاء وحسب المخططات وجداول الكميات
- 2-1-6 المتابعة والإشراف على تنفيذ اعمال الصيانة للطرق
- 3-1-6 متابعة معاملات فتح الطرق الزراعية الخاصة بالمواطنين

### 2- شعبة الأبنية

- 1-2-6 لإشراف على تنفيذ المشاريع حسب المواصفات
- 2-2-6 مراجعة المستخلصات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها واعتمادها
- 3-2-6 إعداد التقارير بشكل دوري عن حالة المشاريع

### 3- شعبة الإدارة والمحاسبة

- 1-3-6 القيام بأعمال القسم المختلفة مثل: دوام الموظفين والإجازات السنوية والمرضية والمغادرات
- 2-3-6 خدمة الجمهور
- 3-3-6 الصادر والوارد

### 4- شعبة الحركة

- 1-4-6 توزيع السيارات والآليات للعمل الميداني
- 2-4-6 متابعة صيانة السيارات

# النهائية