



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

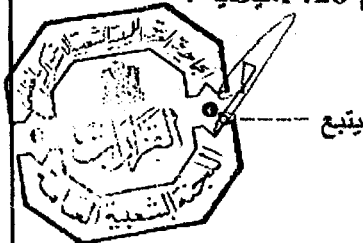
قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (001) لسنة 1429 ميلاديه

بلائحة الإيفاد وعلوة المبيت

اللجنة الشعبية العامة

بعد الاطلاع على قانون النظام المالي الصادر فى 24 من شهر
التمور (أكتوبر) 1967 إفرنجى ، وتعديلاته .
وعلى قانون العمل رقم (58) لسنة 1970 إفرنجى ، والقوانين المعدلة له .
وعلى القانون رقم (109) لسنة 1970 إفرنجى ، بشأن الأحكام الخاصة
بالعلاوات والمزايا المالية للموظفين .
وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972 إفرنجى ، بشأن حرس الجمارك .
وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجى ، بإصدار قانون الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (30) لسنة 1977 إفرنجى ، بشأن الحرس البلدى .
وعلى القانون رقم (39) لسنة 1977 إفرنجى ، الصادر بتنظيم وزارة الخارجية
والسلكين الدبلوماسي والاقتصادي .
وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجى ، بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 إفرنجى ، بشأن إصدار قانون الأمن
والشرطة .
وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلاديه ، بشأن نظام عمل المؤتمرات
الشعبية واللجان الشعبية ، واللوائح المنفذه له .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة الصادر فى 10 / ابريل / 1979 إفرنجى ،
بالبلائحة المالية للمنشآت التى تطبق بشأنها مقولة (شركاء لا اجراء) .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة ببلائحة الإيفاد وعلوة المبيت الصادر
فى 25 / رجب / 1388 من وفاة الرسول الموافق 20 / يونيو / 1979 إفرنجى .
وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للاتصال الخارجى
والتعاون الدولى بمذكرته رقم (101) لسنة 1428 ميلاديه .
وعلى ما انتهت إليه اللجنة المشكلة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (32)
لسنة 1428 ميلاديه ، لمراجعة ودراسة لائحة الإيفاد وعلوة المبيت .
وعلى ما تقرر فى اجتماع أمانة اللجنة الشعبية العامة التاسع لعام 1428 ميلاديه .



يتبع



الجمهورية العربية البببة الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

- 2 -

قررت

مادة (1)

تعاريف

فى تطبيق أحكام هذه اللاحة يقصد بالفاظ والعبارات الآتية المعانى
المقابلة لها :-

الوحدة الإدارية :-

هى كل أمانة للجنة شعبية عامة نوعيه ، أو شعبيه ، أو محله ، أو مصالحه ،
أو هيئه ، أو مؤسسة عامه ، أو جهاز عام تكون ميزانيته ضمن الميزانية العامة للدولة .

المهمه :-

هى العمل الذى يكلف الموظف بأدائه خارج البلد الذى به مقر عمله العادى ،
والمهام الرسمية فى الخارج بما فى ذلك المشاركة باسم الدولة فى المؤتمرات أو الندوات
أو الملتقيات أو الاجتماعات أو المعارض الدولية أو ما فى حكم ذلك .

العلاوة :-

هى علاوة المبيت التى يحق لمن تسرى عليه أحكام هذه اللاحة تقاضيتها عندما
يؤقد فى مهمه بعيداً عن مقر عمله العادى ، وذلك لتعويضه عن نفقات المبيت والمآكل
والتنقل ، وكذلك المصاريف الأخرى المتعلقة بالمهمه .

اليوم :-

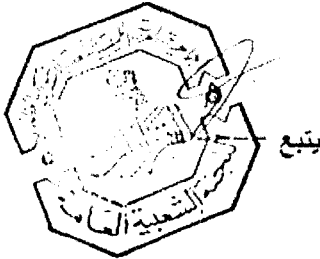
هو اربع وعشرون ساعة تحسب من وقت مغادرة الموظف مقر عمله العادى قاصداً
مكان المهمه .

الليلة :-

وهى مدة لا تقل عن ثمانى ساعات بين الثامنة مساء والسابعة صباحاً .

الموظف :-

كل من يشغل وظيفة فى الوحدات الإدارية العامة أو الشركات أو المنشآت العامه ،
وغيرها من الأجهزة العامة القائمة بذاتها وكذلك أعضاء وموظفو السلكين السياسى
والقتلى وأعضاء الهيئات القضائية والهيئات النظامية كالشرطة وحرس الجمارك
والحرس البلدى ومن فى حكمهم .



يتبع



الجماهفرفة العربفة اللفبفة الشعبفة الاشتراكفة العظمف

اللجنة الشعبفة العامة

- 3 -

مادة (2)

تسرى أحكام هذه اللائحة على الوحدات الإدارية العامة والشركات والمنشآت العامة وما فى حكمها .
كما تسرى أحكام هذه اللائحة على غير الموظف الذى يوفد فى مهمة رسمية على ان يحدد قرار الابداد فنة العلاوة التى تطبق بشأنه .

مادة (3)

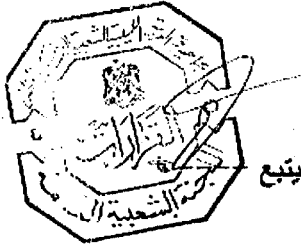
على الجهات الموفدة لموظففن لغرض حضور المؤتمرات والندوات والملتقيات الدولية وما فى حكمها والتى تتم المشاركة فىها باسم الجماهفرففة العظمف ، ان تقوم بالتنسيق المسبق مع اللجنة الشعبفة العامة للاتصال الخارجى والتعاون الدولي والقطاعات الاخرى ذات العلاقة وكذلك مع رؤساء اللجان المشتركة ، وذلك لغرض التحضفر والاعداد الكافففن للقيام بالمهمة على الوجه الاكمل ، واعداد ملف متكامل حول موضوع المهمة مدعماً بالوثائق ذات الصلة ، بما فضمن الحفاظ على مصالح الجماهفرففة العظمف ، وفعزز موافقها .

مادة (4)

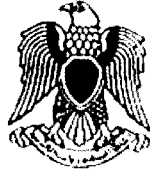
فجب ان تتم المخاطبة للحصول على إذن الابداد فى متسع من الوقت وبما لا فوثر على الاستعداد للسفر واستكمال الاجراءات اللازمة للتحضفر للمهمة ومباشرتها .

مادة (5)

- لا تستحق علاوة السفر والمبفب الا بفوفر الشروط التالية :-
- 1- ان فكون الموظف مكلفاً بمهمة رسمية .
 - 2- ان فكون التكلف كتابياً وصادراً عن الاداة التى لها حق الابداد وبموافقة الجهة التى فبفبعها الموظف الموفد وان تحدد به ايام المهمة الرسمية .
 - 3- ان فصدر التكلف قبل ان فبدأ الموظف فى مباشرة مهمته .
 - 4- الا تقل المدة عن لفلة واحدة فكون الموظف قد قضاها خارج المدينة التى بها مقر عمله العادى سواء فى الانتقال أو الاقامه ، والا فزفد عن عدد الايام المحددة فى قرار الابداد .
 - 5- ان فجاوز المسافة بفن مقر العمل العادى للموظف والجهة الموفد إليها فى الداخل مائة كيلو متر .
 - 6- ان فكون المدة قد قضفب لصالح المهمة الرسمية وبسببها .



فبفبع



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

- 4 -

7- ان يقدم الموظف طلب صرف العلاوة على النموذج المعد لذلك مرفقا به المستندات اللازمة .

مادة (6)

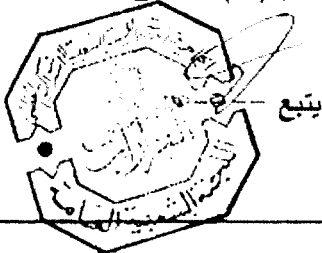
يقتصر الايفاد المنصوص عليه في هذه اللائحة على الحالات الضرورية والحد الأدنى من الموظفين الذي تقتضيه حاجة ومصصلحة العمل وسرعة انجازه .

ويتم الايفاد طبقاً لما يلي :-

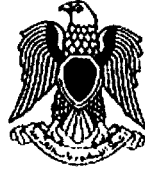
- 1- يكون ايفاد الموظفين إلى الخارج لحضور المؤتمرات والمنتديات والاجتماعات واللجان المشتركة والتدوات والمعارض الدولية التي تشارك فيها الجماهيرية العظمى بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من الجهة المختصة .
- 2- مع عدم الاخلال بأحكام الفقرة السابقة ، يكون ايفاد الموظفين في الوحدات الإدارية العامة بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة النوعية ولمدة لا تتجاوز سبعة ايام اياً كانت طبيعة المهمة ، وبشرط الا يجاوز عدد الموظفين ثلاثة اشخاص .
- 3- يكون ايفاد العاملين في الهيئات والمؤسسات والشركات والمنشآت العامة والجهات الأخرى التي لا تندرج ميزانياتها ضمن الميزانية العامة للدولة ، بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة بشرط الا تتجاوز المدة اسبوعاً واحداً ولا يجاوز عدد الموظفين ثلاثة اشخاص .
- 4- في الاحوال التي يتم فيها ايفاد المتدرب في مهمة رسمية إلى الخارج لغرض التدريب ، لا يجوز أن تتجاوز مدة الايفاد شهراً واحداً ، وتطبق أحكام لائحة التدريب على المدة التي تتجاوز ذلك .
- 5- يكون الايفاد في مهام رسمية إلى الداخل بقرار من الأمين المختص أو من له صلاحياته .
- 6- في جميع الاحوال لا يجوز الايفاد لمدة تتجاوز المدد المنصوص عليها في البنود السابقة أو لما يتجاوز ستين يوماً خلال السنة المالية الواحدة إلا بقرار من أمانة اللجنة الشعبية العامة .

مادة (7)

- 1- تحسب العلاوة عن كل ليلة يقضيها الموظف في مهمة رسمية وبما لا يتجاوز المدة المحددة في قرار الايفاد ، وذلك وفقاً للفتات المبينة بالجدول رقم (أ) المرفق والموزعة طبقاً للمناطق المحددة بالجدول رقم (ب) المرفق .



يتبع



الجماهفرففة العربفة اللفبفة الشعبفة الاشترافكة العظمف
اللجنة الشعبفة العامة

- 5 -

وتخفض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت أفة جهة للموظف المببف والمائل دون
مقابل ، كما تخفض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت أفة جهة للموظف المببف أو
الطعام فقط دون مقابل .
2- وفف الحائففن المنصوص علفهما فف البند السابق فبب أن ففضمف قرار الالفاد
النص على ذلك صراحة .

مادة (8)

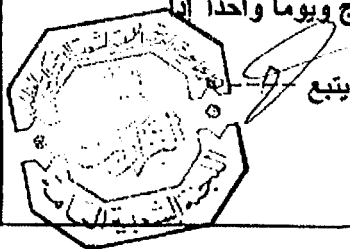
نصرف للموظف الموفد فف مهمة رسمية سلفة على حساب العلاوة قبل سفره بما
لا فباوز مجموع العلاوة المسفحقة عن مدة الالفاد المقرر ، وفقوم الجهة الموفدة
بفسوفة السلفة بالكامل خلال اسبوعفن من فارفب عودة الموظف من المهمة .
وفتم الفسوفة على النموذج الذي فعتمده لهذا الغرض أمافة اللجنة الشعبفة العامة
للمالفه ، وبوقف مرتب الموظف الموفد إذا أمففع عن الفسوفة خلال شهر من فارفب
عودته من المهمة .
وفف فمفع الاحوال فسفرد من الموظف الموفد ما قد فكون فف ذمته لاداء المهمة ،
وفسفرد منه ما ففاضه بالعملة الصعبة لغرض الففام بالمهمة إذا لم فسافر لادانها .
ولا فبوز الففاد الموظف فف مهمة رسمية ما لم فقم بفسوفة السلفة الممنوحة له
عن مهمة رسمية سابقه .

مادة (9)

فحسب العلاوة على أساس الدرجة المخصصة للوظففة الفف فشفلها الموظف ، فبان
لم فكن لوطفففه درجة مفعده ، فسبب العلاوة على أساس الدرجة الفف فدخل مرتبه فف
مربوطها ، وفف حالة وقوع مرتبة فف مربوط أكثر من درجه ، فحسب العلاوة على أساس
الدرجة الأعلى ، وفحسب العلاوة للمففد لشغل وظففة فعلو درجتها درجة وظففته الأصلفة
على أساس درجة الوظففة المففد إليها .

مادة (10)

لا فبوز أن ففباوز مدة المهمة المفعدة لذلك فف قرار الالفاد ، إلا فف حالات
الضرورة أو القوة القاهرة الفف فقدرها جهة العمل ، وفف هذه الحالة فبب ألا فباوز المدة
الفترة المفعدة لاداء المهمة الرسمية بثلاثة أفاف إذا كانت المهمة بالخارج وبواما واحداً إذا
كانت المهمة بالداخل .





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 6 -

مادة (11)

تصرف للموظف المبالغ التي قد يكون أنفقها لصالح المهمة الرسمية أو بسببها شريطة ان تكون موزعة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة .
ولا يجوز رد اية نفقات تكون قد أنفقت خلال الايام التي يحرم الموظف من العلاوة عنها ما لم تر الجهة الموفدة أنها كانت ضرورية لصالح المهمة الرسمية .

مادة (12)

يحظر على البعثات السياسية والقنصلية ان تصرف لغير اعضائها وموظفيها سلفاً على حساب العلاوة الا اذا أصدرت الجهة المختصة قراراً بذلك ، على الا تجاوز السلفة في هذه الحالة مجموع ما يكون مستحقاً للموظف الموفد من العلاوة .

مادة (13)

لا تتحمل الجهة الموفدة أية نفقات تترتب على مرور الموفد ببلدان غير المحدد السفر له عن طريقها ولا علاقة لها بالمهمة .

مادة (14)

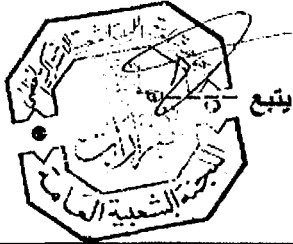
يجب على الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الجماهيرية العظمى أن يقدم تقريراً للجهة التي أوفدته وذلك خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ عودته إلى أرض الوطن ، يبين فيه تاريخ السفر والعودة وموضوع المهمة وما قام به من أعمال وما تحقق من نتائج .

مادة (15)

لا يجوز لاي من الجهات التي تسرى في شأنها أحكام هذه اللائحة قبول الاستضافة لموفديها بالخارج ، ما لم يكن ذلك في اطار مبدأ المعاملة بالمثل ، وبشرط أن ينص على ذلك في قرار الايفاد .

مادة (16)

لا يجوز الجمع بين علاوة المبيت المستحقة طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، والمكافأة المستحقة لأعضاء لجان إدارة الشركات المشتركة ، وعلى الموفد في هذه الحالة اختيار احدهما .



يتبع



الءماهفةفة العربفة اللفةفة الشءبفة الاشراففة العظمف

اللءفة الشءبفة العامة

- 7 -

مادة (17)

لا فءوز فقاظف علاوة المففف فف ءالاف الاففاف الى الءاءل اذا كان للموفء مقر سكن اعفناءف بالمنطفة الفف أوفء إليها لغرض المهمه ، وفف هءه ءالاء فصرف للموفء النفقات الفف فكبءها فف سبفل الوصول الى المنطفة الموفء إليها والعودة منها .

مادة (18)

فءمل بهءه اللاءة اعفباراً من اول الشهر الفالف لفاففء صءورءا ، وففءشو فو الفرفءة الرسمفة .

اللءفة الشءبفة العامة



صءرفف : 18 رءفان
الموافق : 5 آف لفار 1429 ملاءه

فم :
فم : ز . س . .
11/23

جدول " أ "
فئة العلاوة المستحقة بالدينار الليبي

شاغلو الوظائف من الثانية عشره فما فوق	شاغلو الوظائف من السابعة حتى الحادية عشره	شاغلو الوظائف من السادسة فما دون	الجهة الموفد إليها
40	40	40	أولاً : داخل الجماهيرية العظمى
85	80	75	ثانياً : خارج الجماهيرية العظمى أ- المنطقة الاولى
90	85	80	ب- المنطقة الثانية
95	90	85	ج- المنطقة الثالثة
100	95	90	د- المنطقة الرابعة



جدول (ب) توزيع المناطق

1) المنطقة الأولى /

- تونس - مصر - سوريا - الاردن - العراق - الجزائر - المغرب - الباكستان - الهند - التشيك والسلوفاك - رومانيا - بلغاريا - بولندا - مالطا - قبرص - تركيا - البرتغال - الفلبين - سيريلانكا - نيبال - المكسيك - كولومبيا - البانيا .

2) المنطقة الثانية /

- لبنان - عمان - الامارات العربية المتحدة - كمبوديا - كوريا الشمالية - فيتنام - الصين - المجر - بنما - اليونان - اسبانيا - استراليا - ماليزيا - هولندا - فلندا - روسيا الاتحادية - أوكرانيا - كازاخستان - روسيا البيضاء - اوزبكستان - جورجيا - اذربيجان - مولدافيا - قرقيزيا - طاجكستان - ارمينيا - تركمانستان - استونيا - لا تونيا - ليتوانيا - يوغسلافيا الاتحادية " صربيا والجبل الاسود " كرواتيا - سلوفينيا - البوسنا والهرسك - مقدونيا .

3) المنطقة الثالثة /

- السعودية - اليمن - الكويت - البحرين - قطر - السودان - موريتانيا - الصومال - جزر القمر - محل الذيب - ايران - افغانستان - اندونيسيا - بتسوانا - بورندي - تشاد - النيجر - رواندا - سيشل - الكمرون - مدغشقر - السينغال - بركينافاسو - غامبيا - اثيوبيا - تنزانيا - بنين - اوغندا - الكونغو الشعبية - موزمبيق - زمبابوي - جيبوتي - الجابون - غينيا كوناكري - غينيا بيساو - ساحل العاج - زائير - نيجيريا - غينيا الاستوائية - غانا - ليبيريا - ناميبيا - ايطاليا - السويد - الدنمارك - بلجيكا - فرنسا - بريطانيا - المانيا - النمسا - سويسرا - فانواتو - كوريا الجنوبية - سورينام - فنزويلا - البرازيل - جرين لاند - نيكاراغوا - كوبا - الأرجنتين - ترينيداد وتوباغو - جرينادا .

4) المنطقة الرابعة /

- الولايات المتحدة الامريكية - كندا - اليابان .



قسم الحسابات العامة .

رئيس القسم واختصاصاته :-

- 1- القيام بتنفيذ القوانين والقرارات والنوائح والتعليمات المالية في مجال العمليات المالية سواء النقدية أو الغير نقدية.
- 2- ضبط الحسابات اليومية والشهرية والسنوية ومسك جميع السجلات المالية اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها على النحو الذى تبينه اللوائح المالية .
- 3- إعداد سندات الاستلام والصرف سواء كانت نقدية أو صكوك مصرفية.
- 4- القيام بالإجراءات المالية اللازمة والمتعلقة بسداد التأمين والضرائب والضمان الاجتماعي.
- 5- متابعة تحصيل ديون الشركة لدى الغير.
- 6- إعداد المرتبات والأجور والمكافآت وكافة المزايا المالية الأخرى الخاصة وتسوية مستحقات العاملين بالشركة.
- 7- إعداد شهادة الدفع الأخير بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- 8- إعادة تقييم الأصول التي لا تزال صالحة للاستعمال والتحقق من وجودها.

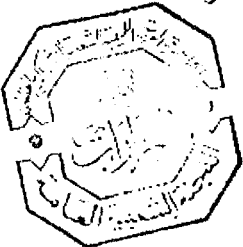
قسم المشتريات والمخازن ويختص بما يلي :-

- 1- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالإدارة المالية بما يكفل انتظام وحسن سير العمل.
- 2- تنفيذ ومتابعة الإجراءات العملية المتعلقة بتوفير احتياجات الشركة وفق النظم واللوائح المعمول بها.
- 3- القيام بعمليات الفحص والاستلام للمواد والمعدات وقطع الغيار وغيرها.
- 4- القيام بتصنيف المواد والمعدات بالمخازن بطريقة تلائم مواصفاتها وطبيعتها وتكفل وقايتها وحمايتها من التلف والضياع والفقء ، ولتسهيل عملية الصرف والاستلام وذلك وفقاً لما تنص عليه لائحة المخازن.
- 5- استلام عينات المواد المطلوب التعاقد عليها لشراؤها وإحالتها إلى الجهات الفنية لدراستها واعتمادها.
- 6- الاحتفاظ بالسجلات والمعلومات الخاصة بالموردين الذين تتعامل معهم الشركة.
- 7- متابعة تنفيذ شروط الشراء طبقاً للعقود المبرمة مع الموردين.
- 8- تلقي واستلام طلبات الصرف من إدارات ومكاتب وأقسام الشركة واتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لما تنص عليه الدورة المستندية .
- 9- إعداد مستندات الاستلام والصرف لحركة المخازن من المواد والأدوات والمعدات والمهمات ومتابعة أرصدها وتحديد الجهات المستفيدة منها.

قسم مراقبة التكاليف:

يختص بالآتي:-

- 1- إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالرقابة على المواد المصروفة من المخازن لتحميل مراكز التكلفة.



- 2- إعداد التقارير المالية والردود على الملاحظات سواء داخل الشركة أو ما تطلبه الجهات الخارجية بعد إحالتها من طرف أمين اللجنة الشعبية.
- 3- تقديم الاقتراحات الخاصة بتحديد أسعار بيع منتجات الشركة.

إدارة الشؤون الإدارية

اختصاصات مدير الإدارة:

- 1- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة الإدارية للشركة..
- 2- الإشراف على تنظيم الأعمال الإدارية من محفوظات و بريد صادر و وارد وطبع ونسخ وتصوير.
- 3- الإشراف على حفظ وتصنيف الملفات الشخصية لجميع العاملين بالشركة ومتابعة التغييرات التي تطرأ عليها.
- 4- تزويد الجهات المختصة بكافة البيانات والمعلومات اللازمة بشأن القوى المنتجة وحركتها.
- 5- الإشراف على القيام بالخدمات والعلاقات العامة.
- 6- تجهيز البيانات اللازمة لإعداد المرتبات والمكافآت للعاملين وغيرها من المزايا الأخرى وإحالتها لإدارة الشؤون الماليه.
- 7- تقديم المقترحات الخاصة بتعديل الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي وذلك وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها وعرضها على أمين اللجنة الشعبية .
- 8- الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعاملين كالتعيين والتدب والإعارة والإجازات واستحقاق العلاوات.
- 9- العمل على تبسيط طرق وأساليب العمل بالشركة والعمل على حل المشاكل الإدارية لتلافي معوقات العمل.
- 10- الإشراف على تنفيذ البرامج الترفيهية والاجتماعية والثقافية وكل ما يتعلق بتنمية عرى الترابط بين العاملين بالشركة .

قسم الشؤون الادارية ويختص بما يلي :-

- 1- إعداد كتيبات ونشرات لتوعية العاملين عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها.
- 2- إعداد دراسات عن حوادث وإصابات العمل والحوادث المهنية .
- 3- الإشراف على حراسة الشركة ومخازنها ومواقعها من الحريق والسرقاات وتنظيم الدخول لها.
- 4- متابعة إجراءات الإحالة على الضمان الاجتماعي للعاملين بالشركة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- متابعة إجراءات حفظ التقارير السنوية السرية للعاملين بالشركة.
- 6- متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وإعداد شهادة الخبرة وإخلاء الطرف واعتمادها من الجهات المختصة.
- 7- تنفيذ توصيات لجنة شئون العاملين بالشركة بعد اعتمادها من الجهات المختصة بالشركة.
- 8- القيام بكافة الإجراءات الخاصة بشئون العاملين من تعيين ونقل وتدب وإعارة وترقيات والمكافآت والإجازات تطبيقاً للوائح والقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- 9- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالوظائف والعاملين بالشركة والتأكد من عدم تجاوز التعيينات لإعداد المعتمدة بالملاك.



10- القيام بالأعمال الإدارية من محفوظات و بريد الرسائل و بريد لصادر و الوارد و الطباعة و التصوير و النسخ.

قسم الشؤون العامة :-

- 1- تلقي و توزيع الصحف و المجلات و التنسيق في توزيعها على إدارات الشركة.
- 2- استلام و توزيع البريد الصادر من الشركة للجهات المعنية.
- 3- القيام بالاتصال مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل إنجاز الأعمال المتعلقة بنشاط الشركة.
- 4- متابعة الإجراءات المتعلقة بتجديد رخص التجول و وثائق التأمين لوسائل النقل المختلفة بالشركة.
- 5- الإشراف على تقديم الخدمات اللازمة المتعلقة بسكن العاملين و أقامتهم و إعاثتهم بالشركة.
- 6- اتخاذ التدابير و الإجراءات اللازمة لمشاركة الشركة في المهرجانات و الاحتفالات الوطنية و غيرها.
- 7- إنجاز كافة الإجراءات المتعلقة بعقود العمل و الاستخدام للوطنيين و غيرهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- القيام بحجز تذاكر سفر و استقبال الضيوف و الوافدين للشركة و توفير الإقامة لهم و ترتيب مرافقتهم و تأمين راحتهم و تسهيل مهامهم.
- 9- إقامة الأنشطة الاجتماعية و الرياضية الترفيهية للعاملين و خلق روح التعاون و الترابط بينهم.
- 10- اتخاذ الإجراءات اللازمة للقيام بجميع أعمال الصيانة العامة و النظافة في مقر الشركة و توفير احتياجاتها.

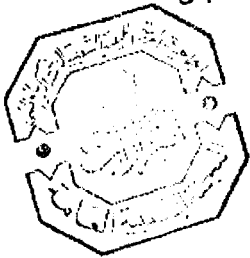
إدارة العمليات:

مدير الإدارة : الاختصاصات العامة :-

- 1- العمل على إنشاء الورش اللازمة حسب مقتضيات حاجة العمل.
- 2- وضع برامج نصيانة دورية اللازمة للألات و المعدات و السيارات مع بحث إمكانية تصنيع قطع الغيار بالقدر الذي تتيحه الإمكانيات الموجودة.
- 3- المشاركة في تحديد نوع الآليات اللازمة للمشروعات التي تقوم الشركة بتنفيذها.
- 4- اعتماد الطلبات لأصناف اللازمة من قطع غيار و ذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- 5- الإشراف على وضع برامج التشغيل للوحدات الإنتاجية و تكييفها حسب مقتضيات العمل بالمشروعات.
- 6- تنمية القدرات الفنية لدى العاملين التابعين لهم بترشيح ذوي الكفاءة لتأهيلهم فنياً بواسطة تلقي دورات تدريبية.
- 7- الإشراف على حركة تنقل السيارات و الآليات بين مشروعات الشركة.
- 8- الإشراف على الآليات و المعدات بمواقع العمل ، و العمل على صيانتها و تحديد مدى كفاءتها.

رئيس قسم الإنتاج و التصنيع :

- 1- وضع برامج العمل بما يكفل تحقيق مستهدفات الخطة الإنتاجية المطلوبة.
- 2- القيام بالدراسات المتعلقة ببرامج رفع الكفاءة الإنتاجية للوصول بالطاقة الإنتاجية للوحدات إلى المستوى المطلوب كما و كيفاً و بأقل تكلفة.



3- إعداد المقترحات اللازمة لتعديل وتطوير نظم الإنتاج بالورش والمصانع لتحقيق كفاءة التشغيل وزيادة القدرة الإنتاجية.

4- المشاركة في تحديد المواصفات للألات والمعدات وقطع الغيار وتحديد المواصفات الفنية لها.

5- دراسة أسباب الاختناقات التي تطرأ على العملية الإنتاجية للوحدات التابعة للقسم واقتراح الحلول المناسبة لعلاجها.

قسم الحركة والآليات ويختص بما يلي :-

1- تنظيم عمل الآليات وحركة النقل والانتقال الخاصة بالشركة.

2- تزويد مشروعات الشركة بوسائل النقل الخاصة بنقل المواد اللازمة لتنفيذ العمل.

3- تنظيم حركة نقل المنتجين والعاملين بين المشروعات إلى أماكن سكنهم وبالعكس.

4- متابعة تنفيذ برامج الصيانة الدورية للسيارات والآلات والمعدات بالتعاون مع قسم الورش والصيانة .

5- توزيع السائقين وتوجيههم حسب احتياجات العمل بالمشاريع والمواقع.

قسم الورش والصيانة : ويختص بما يلي :-

1- القيام بأعمال الصيانة الدورية للآليات والمعدات من استبدال قطع الغيار وتغيير الزيوت والشحوم والإطارات وغيرها من متطلبات الصيانة.

2- اقتراح خطط الصيانة ورفعها إلى إدارة العمليات لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الجهات المختصة وفقاً لسياسة العامة للشركة.

3- إعداد ملفات تحتوي على بطاقات المواصفات العامة وأعمال الصيانة وقطع الغيار المستهلكة للألات والمعدات.

4- استلام طلبات الصيانة العامة وصيانة الآلات والمعدات والآليات والتركيبات الثابتة والمتحركة وغيرها من المعدات وكذلك طلبات الصيانة الميكانيكية والكهربائية وتكليف الفنيين المختصين بإنجازها.

إدارة الشؤون الفنية

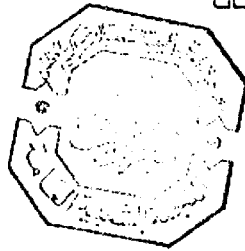
اختصاصات مدير الإدارة:

1- وضع الخطط والبرامج لتنفيذ وتحقيق الأغراض التي أنشئت الشركة من أجلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالشركة.

2- تلقي وتجميع التقارير الفنية والبيانات عن جميع الأقسام التابعة للإدارة وتفريغها وتحليلها للتعرف على مستويات التنفيذ وإبداء الرأي حيالها وإجراء الدراسات الفنية الخاصة بتحسين مستوى كفاءة العمل بالمشروعات وعلاج المشكلات الفنية القائمة وذلك بالتعاون مع الجهات القائمة بالعمل بها .

3- اقتراح المشروعات الجديدة والتطويرية وتقديم الدراسات والبحوث اللازمة لها ودراسة الجدوى الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

4- الإشراف على الخطط والمشروعات الجديدة والتطويرية المعتمدة ووضع القواعد والتعليمات اللازمة لها ومتابعتها ميدانياً بهدف دراسة معوقات تنفيذها ووضع الحلول المناسبة لها.



5- المشاركة في تخطيط وإعداد الخرائط والتصميمات للأعمال والمشاريع والتنسيق مع المكاتب الاستشارية.

6- تحديد نوعية الآليات للمشاريع التي تقوم الشركة بتنفيذها.

7- إقتراح احتياجات الشركة من المواد والمعدات والقوى العاملة اللازمة لتنفيذ المشروعات

قسم تنفيذ المشروعات ويختص بما يلي:-

1- استلام مواقع أعمال المشروعات التي يتم التعاقد عليها.

2- الأشراف على مراجعة التصميم والمواصفات العامة والخاصة وجداول الكميات لجميع المشروعات التي تتبع لهذا القسم.

3- متابعة البرامج الزمنية للمشاريع الداخلة في نطاق اختصاصه.

4- وضع خطة عمل من الناحيتين العملية والتطبيقية بما يكفل التنسيق والتكامل مع الأقسام الأخرى.

5- المشاركة في إعداد الخرائط التنفيذية لكافة مشاريع القسم.

6- ترتيب عملية التسليم الابتدائي والنهائي لهذه المشاريع إلى الجهات المختصة .

7- مراجعة التصميمات المقدمة من المكاتب الاستشارية .

8- إعداد المستخلصات وحصر كميات الأعمال المنجزه .

قسم الدراسات والتصاميم والعقود ويختص بما يلي:-

1- الأشراف على إعداد الدراسات والتصاميم للمشاريع المختلفة للشركة.

2- الأشراف على جميع أعمال التصميم وإعداد ما يلزم لها من وثائق فنية بالتعاون مع الجهات المختصة بالشركة.

3- وضع المخططات والتعليمات والنماذج والشروط والمواصفات الفنية القياسية ومواصفات الأداء.

4- التدقيق في ضبط العقود بالوثائق اللازمة تحقيقاً لتنفيذ الشروط والمواصفات المتفق عليها.

5- الأشراف على مراقبة ومراجعة أعمال المكاتب الاستشارية المتعاونة ومدى التزامها بالمواصفات الموضوعه.

6- حصر بنود الأعمال بكافة المشاريع التي تقوم الشركة بتنفيذها.

7- إعداد ما يلزم من وثائق فنية للمشروعات وتجميع المستندات والشروط اللازمة لطرح المشروعات في مناقصات عامة أو ممارسة أو تكليف مباشر أو بغيرها من الوسائل الأخرى وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها.

8- مراجعة كميات وأسعار عقود المشاريع التي يتم تكليف الشركة بها وإبداء الملاحظات وترجمة الخرائط والمستندات الفنية والهندسية .

9- مراجعة وإعداد المقاسات والمواصفات وجداول الكميات والقيام بأعمال الرقع المساحي اللازم لتحديد أنسب المسارات لمشروعات الطرق على الطبيعيه .

10- إعداد الدراسات حول مشروعات الطرق والمرافق على الطبيعية من النواحي الفنية والاقتصادية.

