



قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 31 أغسطس 2011 ميلادي .
وعلى قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته .
وعلى القانون رقم (12) لسنة 2011 ميلادي بشأن اصدار قانون علاقات العمل ولائحه التنفيذية و تعديله .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (60) لسنة 2006 ميلادي بالنسبة لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (485) لسنة 2010 ميلادي بفسير بعض الاحكام في شأن اختصاصات لجان الإدارة
واعضائها والمراء العاملون لبعض الاجهزة .
وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم 137 لسنة 2019 ميلادي باسئمام النواع الادارية والمالية والخرادات
لجهاز بنسب مشروعات الإسكان و مرافق .
وعلى قرار لجنة إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان و المرافق رقم (50) لسنة 2010 ميلادي باعتماد الهكل التنظيمي لجهاز تنفيذ
مشروعات الإسكان و المرافق و تعديلاته .
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (119) لسنة 2017 ميلادي باستئشاء مكتب التخطيط المنصوص عليه في القرار رقم (18) لسنة
2015 ميلادي من الابصار المؤقت وفقا لاحكام القرار رقم (22) لسنة 2015 ميلادي و ترميز حكم .

تتميز

بمساعدة

يتكون التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق من :-

- مكتب شؤون الشرائح
- مكتب الشؤون القانونية
- مكتب المراجعة الداخلية
- مكتب البرمجيات والعلاقات
- مكنتب المدير العام
- مكنتب المحضيات
- ادارة الدراسات والمصاميم
- ادارة الايكسكان
- ادارة المرافق
- ادارة الامداد المالي
- ادارة العمالة
- ادارة تهيئة المشروعات
- ادارة المعلومات والموثيق
- ادارة الشؤون المالية
- ادارة تنمية الموارد البشرية
- ادارة الخدمات
- مكاتب الجهاز بالمناطيق



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٢٥٦)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

المادة (2) من النظام

مكتب شؤون المجلس . ويختص بما يلي :-

- 1 . تلقي المكاتبات التي ترد الى رئيس مجلس الإدارة . و ترتيبها وتوثيقها و تصنيفها و من ثم توزيعها .
- 2 . إعداد المراسلات التي يعتمدها رئيس مجلس الإدارة و لجميع الهيئات و المعلومات من مختلف الإدارات و المكاتب التابعة للجهاز .
- 3 . دراسة المنظمات و الشكاوى المقدمة للجهاز و ابداء الرأي في شأنها .
- 4 . حفظ السجلات و الموضوعات السرية . وكذلك التشريعات للاستفادة منها عند الحاجة
- 5 . تولى إعداد محاضر الاجتماعات التي يرأسها رئيس مجلس الإدارة . او المدير العام .
- 6 . إعداد القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة و رئيس مجلس الإدارة و المدير العام الى الجهات ذات العلاقة .
- 7 . التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة و الاجتماعات التي يرأسها رئيس مجلس الإدارة او يكون عضوا فيها . و إعداد جداول أعمالها و تدوين محاضرها و متابعتها تنفيذها .
- 8 . إعداد و إعداد فهارس القرارات الصادرة عن المجلس الرئيسي و مجلس الوزراء والوزارات . وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة . بما يكفل سهولة الرجوع اليها عند الحاجة .
- 9 . تدقيق ما يصدر عن المجلس الرئيسي و مجلس الوزراء من قرارات و تصنيفها و حفظها
- 10 . إعداد بيان دوري لقرارات مجلس الإدارة و رسمه و المدير العام و تعميمها على الهيئات الادارية للاطلاع واحد العلم بها .
- 11 . تنظيم مناسبات الرئيس وتحديث المواعيد .
- 12 . ادارة البريد الالكتروني لرئيس مجلس الإدارة
- 13 . ابلاغ التعليمات الصادرة عن الرئيس الى الإدارات و المكاتب و مكتب الجهاز بالناطق .
- 14 . اية اختصاصات اخرى تيسر عمله .

ويعمار مكتب شؤون المجلس عمله من خلال الوحدات التالية :-

ر وحدة المحفوظات – وحدة اعداد المعاضر – مدير مكتب الرئيس))

المادة (3) من النظام

مكتب الشؤون القانونية . ويختص بما يلي :-

- 1 . إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن مجلس الإدارة . او رئيسه . او المدير العام .
- 2 . حفظ سجلات القرارات الصادرة عن الجهاز و ترقيم و حفظ النسخ الاصلية من القرارات و مرتفعتها
- 3 . المساهمة في إعداد و مراجعة مشروعات الفوائض التي تخص عمل الجهاز .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
باصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

4. المساهمة في اعمال اللجان القانونية المشكلة لأعداد او تصياغة مسروعات القوانين .
5. اعداد وتنفيذ نظام مهرة القرارات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء وذلك باستخدام الوسائل التقنية بما يكفل سهولة الرجوع اليها عند الحاجة .
6. استلام وتحديث الجريدة الرسمية ، والموسوعات القانونية ، والصحف ، والمجلات ذات العلاقة ، وغيرها من الدراسات والبحوث ، والتشريعات المتعلقة باعمال الجهاز ، وتنظيم حفظها .
7. ابداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض عليه .
8. صياغة و اعداد المذكرات التي يقوم رئيس مجلس الإدارة ، او المدير العام بعرضها على الجهات الاخرى
9. تجميع وتحضير كل ما يتعلق بالدعاوى التي ترفع من وعلى الجهاز واعداد المذكرات اللازمة بشأنها وتدعيمها بالمستندات و اتخاذ اجراءات رفعها بالتنسيق مع الادارات و المكاتب ذات العلاقة بالجهاز ومنبعا ما يصدر بشأنها من احكام .
10. متابعة القضايا التي يكون الجهاز طرف فيها في الداخل او الخارج ، واعداد الردود والدفعات اللازمة .
11. اتخاذ ما يلزم نحو اتيه المستشارين القانونيين بالجهاز للحضور و الترافع امام الهيئات القضائية .
12. اعداد وصياغة مسروعات القرارات التنفيذية لنواحي الجهاز .
13. الاشراف على المكتبة القانونية وسطيم شؤونها بما في ذلك القيام بعمليات التزويد والإعارة وتوفير مستنداتها من الكتب والمراجع ، و توثيق القرارات و القضايا و المستندات الخاصة بها الكترونيا .
14. اعداد و تقديم تقارير دورية و بيانات عن نشاط المكتب .
15. اية اختصاصات اخرى تسند اليه .

ويعمارس مكتب الشؤون القانونية عمله من خلال الوحدات الآتية :
((وحدة القضايا - وحدة الدراسة والرأي - وحدة القرارات - وحدة المكتبة القانونية))

مصمم (4) طبعة

مكتب المراجعة الداخلية . ويختص بما يلي :-

1. القيام بعملات المراجعة المستندة للامارة لكافة الإجراءات المالية وفدقيتها ، و التأكد من صحة مطابقتها للقرائن واللوائح المالية قبل التصرف واعداد .
2. القيام بكافة الاجراءات التي تضمن عدتها التسريعات الشفافة ، وقانون النظم المالي للدولة ، والاصول الحاسبية المتعارف عليها فيها يتعلق بمهمة المراجعة والتحقق للاجراءات المالية .
3. فحص ومراجعة اذون الصرف ومرفقاتها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((5)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

4. الاشراف على اقسام المراجعة الداخلية بالتقسيمات الادارية التابعة للجهاز .
5. متابعة الحركة الشهرية للحسابات التقديرية بالخبزينة . والحسابات الجزئية لدى المصارف . و مراجعة مصدقات تسوية حسابات المصارف .
6. مراجعة الدفاتر والسجلات والتأكد من مطابقتها للنواح المالية والنحوق من ان جميع المصروفات المنبثقة بالدفاتر والسجلات المعدة لذلك قد صرفت فعلا وفقا لوجه والية الصرف المعتمدة .
7. القيام بالجرد السوي والمصدق للجران والعهد المالية و المخازن مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر و تطبيق احكام التسييريات النافذة بالخصوص .
8. متابعه ما يتم اتخذه من اجراءات في شأن ملاحظات ديوان المحاسبة او اي جهات رقابية اخرى .
9. مراجعة الحسابات الختامية للجهاز قبل احوالها للجهات المعنية .
10. مراقبة تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية .
11. مراجعة الحسابات الختامية للجهاز قبل احوالها للجهات المعنية .
12. المشاركة في اعداد الميزانية السنوية .
13. اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والمواد المحاسبية المختلفة بالتنسيق مع ادارة الشؤون المالية لعرض بسبب الاجراءات واحكام الرقابة .
14. اعداد و تقديم تقارير دورية عن الوضع المالي للجهاز والتنبيه الى اوجه الانحراف ورفع هذه التقارير الى رئيس مجلس الادارة لاتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها .
15. أية اختصاصات اخرى تسند اليه

ويمارس مكتب المراجعة الداخلية عمله من خلال الوحدات الآتية :

((وحدة الفحص - وحدة المستخلصات - وحدة متابعة الحسابات))

مصمم(5)الكلمة

مكتب الشركات والعلاقات . ويختص بما يلي :-

1. القيام بالاجراءات اللازمة لاستقبال الزوار والضيوف من الخارج . وقبول قاصديهم واطمانهم وسرهم بالتنسيق مع ادارة الخدمات .
2. اتمام الاجراءات المتعلقة بموافقات استجواب العمالة و تأشيرات الدخول والإقامة للشركات المتعاقد معها ومناقتها لدى الجهات المختصة .
3. متابعة اعمال و نشاطات الشركات المملوكة والتابعة للجهاز والتحقق من ادائها لمهامها وفق التسييريات النافذة



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 4- دراسة المناظير والصعوبات التي تعترض العمل بالسرعات المطلوبة والتابعة للجهاز ، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الإدارات المختصة ، ومتابعة اجراءات المسازكات التي تقوم بها هذه الشركات لمختلف الاعراض .
- 5- دراسة محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للشركات التابعة والممولة للجهاز وابداء الرأي بشأنها وعرضها للاعتماد .
- 6- تسجيل دوات التنفيذ والإشراف الراعية في العمل مع الجهاز وتأهيتها من خلال مدير البرنامج وتقديم الكشوفات والبيانات الخاصة بها الى الإدارات والنجان المختصة .
- 7- التنسيق مع ادارة المعلومات و التوثيق في شأن الاشراف على موقع الجهاز على شبكة الانترنت و تزويدها بالمعلومات والبيانات .
- 8- اعداد قاعدة بيانات بكل ما يتعلق بنشاط عمل المكتب و احوالها الى ادارة المعلومات و التوثيق .
- 9- نفى الشكاوي التي تقدم في شأن عمل الجهاز و احوالها الى الإدارات المختصة والرد عليها .
- 10- اية اختصاصات اخرى نسل اليه .

و يمارس مكتب الشركات والعلاقات عمله من خلال الوحدات التالية :

((وحدة العلاقات والتعاون – وحدة التسجيل والتقييم))

مسئله (6) سادة

مكتب المدير العام . ويختص بما يلي :

- 1- تلقي المكائنات التي ترد الى المدير العام وترتيبها وتوثيقها وتصنيفها ومن ثم توريدها .
- 2- فتحه مشايات المدير العام وتحديد مواعيدنا .
- 3- تعميم القرارات الصادرة عن المدير العام
- 4- الاشراف على البريد الإلكتروني للمدير العام وبولي الرد عليه حسب التعليمات الصادرة بالخصوص .
- 5- ابلاغ التعليمات الصادرة عن المدير العام الى الإدارات والمكاتب ومكاتب الجهاز بالمناطق .
- 6- الإعداد لاجتماعات المدير العام وتنظيمها وتوثيق ما يجري بها و احوالها الى الجهات ذات العلاقة .
- 7- اعداد وصيغة المراسلات التي تصدر عن المدير العام وتجميع البيانات اللازمة لها .
- 8- اعداد وتجهيز محاضر الاجتماعات التي يعقدها المدير العام .
- 9- اية اختصاصات اخرى نسل اليه .

و يمارس مكتب المدير العام عمله من خلال الوحدات الآتية :

((وحدة المحفوظات – وحدة متابعة مكاتب الجهاز بالمناطق))



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

مادة (7) مسادة

مكتب التخطيط . ويختص بما يلي :-

1. اعداد الخطة السنوية لأنشطة الجهاز وإحداثها الى الجهات المختصة للاعتماد .
2. العمل على درجة خطط الجهاز الى برامج تنفيذية في مدة زمنية محددة وفي الحدود المخصصة من الميزانية المعتمدة
3. المساهمة في تحديد اولويات تنفيذ المشاريع ومواعيد الانتهاء منها وتدفقاتها التنفيذية بالتنسيق مع الادارات المختصة ومكاتب الجهاز بالمناطق .
4. اعداد مشروع ميزانية التنمية لتدريج الجهاز بالتنسيق مع الادارات المختصة ومكاتب الجهاز بالمناطق .
5. تحسين البرامج لتحديد مدى الساعدية والكفاءة و اقتراح وسائل تقليل الحروفات .
6. اتمامه مع ادارة المعلومات والتوثيق في اعداد الدليل الإحصائي للعام السنوي الذي يوضح نشاطات الجهاز والتقسيمات الادارية التابعة له .
7. التنسيق مع ادارة المعلومات والتوثيق في شأن الإشراف على موقع الجهاز على شبكة الانترنت و تزويدها بالمعلومات والبيانات .
8. القيام باعداد وتبسيط اسبقيات خاصة بعمل موظفي الجهاز و الشروط التعاقد معها لضمان اوجه المدير والمصور في أداء العمل وتحسينه . وعرض النتائج على الادارات المختصة
9. اقتراح تعدد المشاريع أو تأجيل التعاقد عليها بما يكفل الاستفادة منها وفق المورسات التي تظهر من خلال تحليل البيانات والمعلومات الخاصة بسنيد الخطة والبرامج .
10. ابداء الاقتراحات الفنية حول هيكلية الجهاز بما يكفل تلافي القصور في الأداء و تجاوز العيوب و معالجة المتغيرات .
11. مراقبه تنفيذ المخصصات المالية من قبل مكاتب الجهاز بالمناطق وتحديد قدرتها على التنفيذ وفق الخطة والبرامج الرسمية المعتمدة .
12. ابداء الاقتراحات في شأن توجيه المخصصات المالية لميزانية التنمية وفق الحظ المفرحة

ويمارس مكتب التخطيط عمله من خلال الوحدات الآتية :

((وحدة التخطيط الفني — وحدة التخطيط المالي — وحدة المعلومات والتوثيق))



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

مادة (8)

ادارة الدراسات والتصاميم وتختص بما يلي :-

- 1 التنسيق مع هيئات الطرف الثالث و تحديد متطلبات الدراسات والتصاميم
- 2 متابعة اعمال التصميم التي تتم من قبل المكاتب الاستشارية ، او الشركات المنبذة لمشروعات الاسكان والمرافق وإصدار التوجيهات اللازمة لها بما يحقق تخفيض تكلفة التنفيذ و الانجاز السريع وفقاً للمواصفات الفنية المعترف عليها
- 3 اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتخصيص صلبه مشروعات الاسكان والمرافق و تحديد التكلفة الكلية للوحدات السكنية لكل مشروع على حدة .
- 4 توجيه الإدارات و توقيع العقرارات على الجهات التي تتولى التصميم و الشركات و المكاتب التي تتولى الاشراف و الإدارة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق و مدير البرنامج .
- 5 تحديد شكل التعاقد على تنفيذ المشروعات و تجهيز المستندات الفنية اللازمة للتعاقد و ذلك من خلال الاستعانة ببيوت الخبرة المحلية و الأجنبية و ادارة البرنامج .
- 6 تحديد عقود التصميم ، و عقود الاشراف للمشروع الكبرى و النظر في زيادة مدة التصميم بالنسبة للعمود الواقع ماسلو والتصميم تنفيذاً
- 7 تصميم معايير ضمان ومراجعتها
- 8 المساهمة في تطوير تصاميم المشروعات بما يتلاءم و الظروف البيئية و المتطلبات الاقتصادية لواقع المشروعات
- 9 مراجعة و تطوير المواصفات و معايير التصميم مواكبة الاسس التصميمية العائبة و المتطلبات المحلية .
- 10 التنسيق مع ادارة البرنامج لتقديم الدعم الفني و الرد على الاستفسارات الفنية عن سير تنفيذ المشروعات
- 11 تجهيز ضافة المستندات الفنية الخاصة بالدراسات و التصميم المتعلقة بمشروعات الجوار و محيطها و توثيقها و تسليم نسخ عنها الى ادارة العقود و التوثيق .
- 12 المساهمة في تقسيم العروض الفنية لخدمات الاستشارية و تنفيذ المشروعات .
- 13 الاشراف على اعمال المكاتب الاستشارية تصميم ، ادارة ، اشراف ، خدمات استشارية بالتنسيق مع ادارة البرنامج ومكاتب الجهاز بالمناطق و النظر في المشاكل التي تعترض تنفيذ عملها .
- 14 اقتراح نسب اعمال المراجعة و اعداد التصاميم او استكمالها
- 15 اعداد تكلفة تقديرية لتنفيذ المشروعات المرع التعاقد عليها بطريق السكبت المباشر و مراجعة الكميات والاسعار ورفد للأسعار للمحطية المعتمدة بالجهاز و اسعار العقود المتأهية .
- 16 اقتراح الاسعار المنحطية للجهاز بالتنسيق مع مدير البرنامج و الادارات المختصة و العمل على تطويرها و تحديد اسعار المواد و المواد التي لا يوجد لها اسعار معتمدة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((65)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

17. المشاركة في عمل اللجنة المعمارية المشكلة لدراسة الطلبات المقدمة للحصول على تراخيص البناء واقتراح مقترح اللجنة بالتنسيق مع مدير ادارة المعلومات والتوثيق .
18. اية اختصاصات اخرى تسند اليها .

تتمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات الآتية :-
أولاً // وحدة السكرتارية والتوثيق . وتكون تابعيتها لمدير الإدارة . وتختص بما يأتي :-

1. تنظيم العمل داخل الإدارة .
2. استلام البريد اليومي والعمل على مروره . وتسجيله . وتصويره وعرضه على المدير ومن ثم توزيعه على الاقسام حسب الاختصاص .
3. توثيق كافة المستندات الخاصة بالمشروع بما في ذلك اجراءات التعاقد و المستخلصات و الاوامر التعديلية و الاعتمادات المستندية ... الخ .
4. استقبال المكاتبات . والفاكسات . ورسائل البريد الالكتروني . وعرضها على المدير .
5. متابعة جدول اعمال مدير الادارة . وتنظيم اجتماعاته .
6. التنسيق مع الادارة المختصة للحصول على متطلبات الادارة من حراسات وغيرها .
7. متابعة اعمال الصيانة وملاحظه الاعطال التي قد تحدث في الاجهزة المكتبية كالحواسيب . والالات التصوير . الخ .
8. تنظيم متطلبات الادارة و الموظفين بها .
9. القيام بكافة الخدمات الادارية بالادارة من تصوير وتوثيق للمعلومات و المستندات الكتروني . وارشفة ... الخ .
10. اي مهام اخرى تسند اليها .

ثانياً قسم المعلومات والتوثيق :-

ويتبعه وحدة متابعة عقود التصميم . وحدة حفظ الخرائط والمستندات . ويختص بما يأتي :-

1. توثيق وارشفة طابعة المستندات الخاصة بالمشروع بما في ذلك المستندات الفنية و المستخلصات و الاوامر التعديلية والاعتمادات المستندية . واجراءات اعتماد المصممين والمواد ... الخ .
2. اي مهام اخرى تسند اليها .

ثالثاً قسم دراسات وتصاميم المباني :-

ويتبعه وحدة التخطيط والتصاميم المعمارية . وحدة التصميم الإنشائية والتوصيلات . ويختص بما يأتي :-

1. تجميع التقارير والاحصائيات والبيانات وتحليلها واجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالمشروعات الاسكانية والمباني التي تدخل في اختصاص الجهاز بحسب قرار السادة وتقديم الاقتراحات بشأن توثيق تنفيذ هذه المشاريع .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

2. اقتراح ومتابعة اجراء الدراسات الخاصة بحرصة المرور والنقل داخل التجمعات السكنية المحددة وربطها بشبكة الطرق العامة . وذلك بالتنسيق مع مدير البرنامج .
3. اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتخصيص ضلطة تنفيذ مشاريع الإسكان . وتحديد التكلفة الكلية للوحدات السكنية لكل مشروع على حدة بالتنسيق مع ادارة الإسكان ومدير البرنامج .
4. متابعة اعمال المكاتب الاستشارية التي تتولى اعداد الدراسات والتصاميم للمباني بالتنسيق مع مكاتب الحجاز ومدير البرنامج . والادارة بصرف مستحقاتها المالية واقتراح بوقوع الغرامات عليه او الاعفاء منها . وتحديد عقودها .
5. دراسة احتياجات المدن الاسكانية الجديدة من طرق ومرافق حديثة وغيرها .
6. مراجعة اعمال تصميم المشروعات الاستشارية الجديدة واتداء الراي في شأنها .
7. متابعة اعمال التصاميم التي تتم من قبل الشركات المنفذة لمشروعات الإسكان واصدار التوجيهات لها بما يحقق خفض التكلفة والانجاز السريع وفقا للمواصفات الفنية المتعارف عليها .
8. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوجيه الاذونات وتوقيع الغرامات على الجهات التي تسولي تصميم المباني .
9. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعميد عقود تصاميم المباني والتظلم في زيادتها او انقاص مدة او فية التصميم بالنسبة للعقود الموقعة بأسلوب التصميم تنفيذاً
11. الشارطة في اعداد اسس التصميم والمواصفات لمشروعات الجهاز بالتنسيق مع مدير البرنامج والإدارات المختصة واعداد الاجراءات اللازمة لاعتمادها .

رابعاً قسم دراسات وتصاميم المرافق :-

ويتبعه وحدة الطرق والجسور . وحدة محطات المعالجة والصرف الصحي . وحدة الكهرباء والاتصالات والغاز .

ويختص بما يأتي :-

1. تجميع التفريز والإحصائيات والبيانات وتحليلها وجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالمشروعات التي يدخل في اختصاص الجهاز بحسب قرار انشائه وتقديم الاقتراحات بشأن تنفيذ هذه المشاريع والوثائق .
2. اقتراح ومتابعة اجراء الدراسات الخاصة بحرصة المرور والنقل داخل المدن . وذلك بالتنسيق مع مدير البرنامج .
3. اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتخصيص ضلطة تنفيذ مشاريع المرافق . وتحديد التكلفة الكلية لكل مشروع على حدة بالتنسيق مع ادارة المرافق ومدير البرنامج .
4. متابعة اعمال المكاتب الاستشارية التي تسولي التصميم لمشاريع المرافق بالتنسيق مع مكاتب الحجاز ومدير البرنامج . والادارة بصرف مستحقاتها المالية واقتراح بوقوع الغرامات عليها او الاعفاء منها . وتحديد عقودها .
5. مراجعة تصاميم الطرق والجسور داخل المدن في مشروعات التي يختص الجهاز بتنفيذها



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٥٦)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 6) مراجعة أعمال تصميم المرافق المتكاملة ومحطات الصخ والترفع ومحطات المعالجة واعتماد تحديد امكاني توظيفها بالتنسيق مع مدير البرنامج و ادارة تهيئة المشروعات .
- 7) متابعة أعمال التصميم التي يتم من قبل السرحدات المنفذة لمشروعات المرافق واصدار التوجيهات فيما يخص خفض التكلفة والإنجاز السريع وفقاً للمواصفات الفنية المتعارف عليها .
- 8) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوجيه الأندارات وبوقيع الغرامات على الجهات التي تتولى التصميم .
- 9) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل عقود التصميم والنظر في زيادة أو نقصان مدة أو حجم التصميم بالنسبة للعقود الموقعة بأسلوب التصميم تنفيذاً
- 10) المتابعة في اعداد اسس التصميم والمواصفات لمشروعات الجهاز بالتنسيق مع مدير البرنامج والإدارات الخدمية واعداد الاجراء اللازم لاعتمادها.

خامساً قسم اعداد مستندات التعاقد والتكاليف . ويتبعه وحدة المواصفات والمعايير . وحدة الاسعار والتكلفة وحدة تجهيز مستندات التعاقد . ويختص بما يأتي :-

- 11) تجميع التقارير والإحصائيات والبيانات وتحليلها وإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالمشروعات التي تدخل في اختصاص الجهاز بحسب قرار اثنائه وتقديم الاقتراحات بشأن تنفيذ هذه المشاريع والوثائق .
- 12) اقتراح تحديد شكل التعاقد على تنفيذ المشاريع وتجهيز المستندات الفنية اللازمة للتعاقد بالتنسيق مع مدير البرنامج . .
- 13) دراسة احتياجات المدن الإسكانية الجديدة من طرق ومرافق خدمية وغيرها .
- 14) اعداد اسس التصميم والمواصفات لمشروعات الجهاز بالتنسيق مع مدير البرنامج والإدارات المختصة واعداد الاجراء اللازم لاعتمادها.
- 15) وضع واعتماد النصحيات والمعايير والمواصفات القياسية والفنية للمشروعات الإسكانية واعداد الشروط العامة والحصة لها .
- 16) اعداد المقاسات والمواصفات الخاصة بمشروعات الجهاز .
- 17) مراجعة اعداد اسس التصميم والمواصفات لمشروعات المرافق المتكاملة والمرافق الاساسية والحصة لاعتمادها .
- 18) اعداد الأسس والمعايير الخاصة بتصميمات الهندسية والعقودات على المشروعات الداخلية في اختصاص الجهاز فيما يخص مشروعات الاسكان والبنى التحتية والمباني الإدارية والمرافق الخدمية العامة والطرق والجسور .
- 19) تطوير نظام معايير الأداء ونظام ضبط الجودة ومتابعة التزام السرحدات التعاقد معها والمستثمرين بمعايير الأداء والجودة والتميز .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

مسودة (9) سادة

إدارة الإسكان وتختص بما يلي :-

1. متابعة تنفيذ مشاريع التجمعات السكنية المكلف بها الجهاز من حيث :
 - استلام مواقع المشاريع بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق .
 - التنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
 - متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات الاسكان و المرافق التابعة لها . واعداد كل ما يلزم بشأن تنفيذها في الموعد المحدد
2. اقتراح التعاقد او اعادة التعاقد على تنفيذ الوحدات السكنية التي يكلف الجهاز بتنفيذها ومرافقها . بالتنسيق مع الادارات الفنية المختصة .
3. تحديد نطاق العمل للمشروع الذي تم توقيعه في مجال الاسكان و المرافق الخاصة به . و ثم تبدأ في التسديد وتسهيل مهام الشركاء المتعاقد معها .
4. متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال الاسكان و المرافق الخاصة به و ثم يبدأ تنفيذها بعد . وسجل مهام الشركاء المتعاقد معها بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
5. تحديد واعتماد الوثائق التنفيذية بالتنسيق مع المكتب الاستشاري المسرف . ومكاتب الجهاز بالمناطق و ادارة البرنامج بالتنسيق مع ادارة المشروعات التي تقع تحت اشرافه .
6. متابعة اعمال المكاتب الاستشارية المختصة بالإشراف و الادارة على مشاريع الاسكان . و الاذن بصرف المستحقات المالية الخاصة بالمشاريع التي تخرج عن اختصاص مكاتب الجهاز . و النظر في المناقص التي تعرض تنفيذ عملها .
7. تحديد الاحتياجات اللازمة للمشروعات الاسكانية للاستفادة منها بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق و اعداد المقاييس اللازمة للتعاقد معها بالتنسيق مع ادارة الدراسات و التصميم
8. التعاون مع ادارة البرنامج . والجهات الادارية المختصة في شأن تنسيق المخططات ومشاريع التعمية بهدف ربط المشاريع من حيث . مصادر المياه . وربط شبكات الصرف الصحي بمحطات المعالجة . الخ .
9. اعتماد المواصفات . و التشطيبات . و المواد الاساسية . و نطاق العمل للمشروعات والتنسيق مع ادارة البرنامج و مكاتب الجهاز بالمناطق بشأن اختيار و اعتماد المواد الداخلة في تنفيذ الوحدات السكنية بما يحقق الحدود المطلوبة وفق للعقود المبرمة .
10. اعداد مقترح الشدونات التنفيذية للمشاريع التي تدخل في اختصاص الادارة . ومراجعة المقترحات المقدمة من مكاتب الجهاز . وذلك بالتنسيق مع استشاري المشروع . ومدير البرنامج .
11. مراجعة و اعتماد الاوامر التعدينية المتعلقة بالمشروعات ذات العلاقة بعمل الادارة - والتي تخرج عن اختصاصات المكاتب و ابداء الراي حيالها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((١٠٧)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

12. اعتماد الاوامر التعديلية لمشروعات الاسكان الكبرى و المرافق المكتملة لها و المشروعات الاسكانية التي تخرج عن اختصاص المكاتب .
13. تجهيز ضافة المستندات الفنية و الحرائط الخاصة بالوحدات السكنية لكل المواقع و حفظها ، و توثيقها ، و تسليم نسخ عنها الى ادارة العقود و التوثيق ، و مصرف الادخار و الاستثمار العقاري و هذا لثلاثة المدة من مجلس الوزراء .
14. تجميع البيانات و المعلومات اللازمة من خلال مكاتب الجهاز بالمناطق لإعداد تقارير المتابعة عن مشروعات الإسكان المتعددة عليها و إحالتها الى ادارة المعلومات و التوثيق و الى مكتب التخطيط
15. التنسيق بين الجهات المتعاقد معها و الجهات المنتجة و المورد لمواد البناء و بالأخص مادي الاسمنت و حديد التسليح .
16. مع الموافقة لمدراء المكاتب بوقف العمل ب عقود الاشراف أو التنبيد و تقديم مقترح بفسخ العقد لرئيس مجلس الإدارة
17. منح الامن بالتعاقد من الدخول لتنفيذ المشاريع ووفقاً لأحكام لائحة العمود الادارية
18. اجراء الدراسات و البحوث المتعلقة بتخصيص ضلعة لتنفيذ مشروعات الاسكان و تحديد التكلفة الكلية للوحدات السكنية لكل مشروع على حدة .
19. اية اختصاصات اخرى تسند اليها

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات الآتية :-

أولاً // وحدة السكرتارية والتوثيق . وتكون تبعيتها لمدير الإدارة . وتختص بما يأتي :-

1. تنظيم العمل داخل الإدارة .
2. استلام البريد اليومي و العمل على فرزها ، و تسجيلها ، و تصويرها و عرضها على المدير و من ثم توزيعها على الأقسام حسب الاختصاص .
3. توثيق ضافة المستندات الخاصة بالمشاريع بما في ذلك اجراءات التعاقد و المستخلصات و الاوامر التعديلية و الاعتمادات المستندية ... الخ .
4. استقبال المكاتبات ، و المناظرات ، و رسائل البريد الالكتروني ، و عرضها على المدير .
5. متابعة جدول اعمال مدير الإدارة ، و تنظيم اجتماعاته .
6. التنسيق مع الإدارة المختصة للحصول على متطلبات الإدارة من قرطاسية و غيرها .
7. متابعة اعمال الحسابة و ملاحظه الاعطال التي قد تحدث في الاحيزه المكتبية كالحواسيب ، و الالات التصوير ... الخ .
8. تنظيم متطلبات الإدارة و الموظفين بها .
9. القيام بكافة الخدمات الادارية بالإدارة من تصوير و توثيق للمعلومات و المستندات الالكترونية ، و أرشفة ... الخ
20. اية مهام اخرى تسند اليها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

ثانياً // الأقسام :-

1. قسم متابعه مشروعات المنطقه الشرقية ، ويتبعه (وحدة متابعة مشروعات اجديابيا والواحات والكفرة - وحدة متابعة مشروعات بنغازي والمرج - وحدة متابعة مشروعات الجبل الاخضر ودرنة وطبرق) .
 2. قسم متابعة مشروعات المنطقه الغربية ، ويتبعه ((وحدة متابعة مشروعات طرابلس والحفارة - وحدة متابعه مشروعات نالوت والجبل العربي - وحدة متابعة مشروعات الساحل الغربي والزاوية)) .
 3. قسم متابعة مشروعات المنطقه الوسطى ، ويتبعه ((وحدة متابعه مشروعات الجسر وسرت - وحدة متابعة مشروعات محرانه و المرقب)) .
 4. قسم متابعة مشروعات المنطقه الجنوبية ، ويتبعه ((وحدة متابعه مشروعات سينها ووادي الساطن - وحدة متابعة مشروعات وادي الحياة وغات)) ، ويختص كل قسم بما يأتي :
- متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات الإسكان بالمنطقه وإعداد كل ما يلزم لتنفيذها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقه وإدارة الدراسات والتصاميم .
 - اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ مشروعات الإسكان بالمنطقه التي يكلف الجهاز بتنفيذها بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقه وإدارة الدراسات والتصاميم .
 - المساهمة في متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال الإسكان بالمنطقه وتم تبيت في التنفيذ واقتراح التعديلات اللازمة بالخصوص
 - اعداد دراسة معايير تصميم الوحدات السكنيه المحيطة وتعميمها على مكاتب بالمنطقه للإلتزام بتطبيقها .
 - دراسه ومراجعة واعتماد الكوادر الرئيسة لمشروعات الإسكان المحايه من المكاتب بالمنطقه لضمان نوافقتها مع السببب والمخططات العام للجهاز وذلك بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم
 - التنسيق مع مدير البرنامج ومكاتب الجهاز بالمنطقه بشأن معايير ومواصفات اختيار واعتماد المواد الداخلة في تنفيذ مشروعات الإسكان ومراقبتها في المنطقه بما يحقق الجودة المطلوبة وفقاً لتعود المزمه .
 - المساهمة في دراسه وتقييم وتصحيح العقود التي تم ابرامها خلال الفتره السابقه بالمنطقه واقتراح التعديلات على نماذج العقود وسجل العمل بالتنسيق مع الإدارات المنحصة .
 - المساهمة في اعداد مشروع ميزانية التنميه لمشروعات المنطقه بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة .
 - تجميع البيانات والمعلومات المحايه من مكاتب الجهاز عن مشروعات الإسكان بالمنطقه واحالتها لاعداد تقرير المنابعه لعام لمشروعات الإسكان .
 - دراسه وتحديد المشروعات المكتمله واللازمه لتفعيل مشروعات الإسكان بالمنطقه والاستفادة منها فور استكمالها وإعداد المخططات اللازمه لتنفيذها وذلك بالتنسيق مع مكتب الجهاز بالمنطقه وإدارة الدراسات والتصاميم



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- دراسة مواصفات التشطيبات والمواد الأساسية ونطاق العمل للمشروعات الإسكانية بالمنطقة.
- الإشراف على تنظيم وحفظ جميع المستندات والسجلات بالقسم حسب ما تقتضيه اللوائح المعمول بها.
- القيام بأي اختصاصات أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

١٠(10)مادة

ادارة المرافق. وتختص بما يلي :-

1. اهتزاز التعاقد او اعادة التعاقد على تنفيذ اعمال المرافق التي يكلف الجهاز بتنفيذها .
2. متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال المرافق و لم تبدأ في التنفيذ . وتسهيل مهام الشركات المتعاقد معها واستكمال الاجراءات والاعمال المطلوبة بشأن توصيل الكهرباء والماء الى المواقع واتمام أعمال التهيئة بما يمكن الشركات من البدء في التنفيذ بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
3. تحديد نطاق العمل الفعلي للمشروعات لتحقيق الاستفادة المثلى من المشروعات في حدود قيم العقود .
4. حفظ و توثيق معلومات التقييم من حرائط . ومخططات . ورسومات . ووثائق المشروعات ذات العلاقة بعمل الادارة . وحالة نسحة عنها الى ادارة المعلومات و التوثيق .
5. تحديد اولويات التنفيذ بالتنسيق مع المكتب الاستشاري المشرف . و مكتب الجهاز بالمنطقة و ادارة البرنامج .
6. متابعة أعمال المكاتب الاستشارية المختصة بالإشراف و الادارة على مشاريع المرافق . و الاذن بصرف المستحقات المالية الخاصة بالمشاريع التي يخرج عن اختصاص مكاتب الجهاز بالمناطق . والنظر في المسائل التي تعترض تنفيذ تنفيذ .
7. متابعة تنفيذ مشروعات المرافق بما في ذلك اعمال الطرق المكتملة لمشروعات المرافق المتكاملة . وتداول الصناديق التي تعترضها بالتنسيق مع ادارة البرنامج . واستلام الرسومات النهائية من واقع التنفيذ عنر الطبيعة وحفظها .
8. تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد تقارير المراجعة عن مشروعات المرافق المتعاقد عنونها واحالتها الى ادارة المعلومات و التوثيق .
9. مراجعته واعتماد الاوامر التعديلية المتعلقة بمشروعات المرافق التي لا تدخل في اختصاص المكاتب و اثناء اراضي حياها . ومن تم إحالتها الى الادارة المختصة.
10. المساهمة في اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتخصيص ضلعة مشروعات المرافق .
11. اعتماد الاوامر التعديلية و ملاحق العقود بأسلوب تصميمي تمديد و مشروعات محطات الصرف الصحي . و المعالج . و المشروعات التي يخرج عن اختصاص المكاتب .
12. إعداد مفرج المتدفقات التقديرية للمشاريع الكبرى التي تدخل في اختصاص الإدارة . ومراجعة المقترحات المقدمة من قبل مكاتب الجهاز بالمناطق بالتنسيق مع استشاري المشروع .
13. منح الموافقة لدرء المكاتب بايقاف العمل بعقود الاشراف او التنفيذ و تقديم مبرمج يفسح العقد لرئيس مجلس الإدارة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 14- منح الأذن بالتعاقد من الباطن لتنفيذ المشاريع وفقاً لأحكام لائحة العقود الادارية
- 15- التنسيق مع مدراء مكاتب الجهاز بالناطق في شأن تسليم مشروعات المرافق المنهية الى الجهات المختصة .
- 16- اية اختصاصات اخرى تسند اليها .

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-

أولاً // وحدة السكرتارية والتوثيق . وتكون تبعيتها لمدير الإدارة . وتختص بما يأتي :-

- 1- تنظيم العمل داخل الإدارة .
- 2- استلام البريد اليومي والعمل على فرزهِ . وسجلته . وتصويرهِ وعرضه على المدير من ثم توزيعه على الأقسام حسب الاختصاص .
- 3- بوثوق وكفاءة المستندات الخاصة بالمشاريع بما في ذلك اجراءات التعاقد و المستخلصات و الأوامر التعديلية و الاعتمادات المسندية . الخ .
- 4- استقبال المكالمات . والفاكسات . ورسائل البريد الالكتروني . وعرضها على المدير
- 5- متابعة جدول اعمال مدير الإدارة . و تنظيم اجتماعاته
- 6- التنسيق مع الإدارة المختصة للحصول على متطلبات الإدارة من فرطاسيه وغيرها .
- 7- متابعة اعمال الصيانة وسلاخطة الاعطال التي قد تحدث في الاجهزة الكنيه ضالحواسيب . والآلات التصوير الخ...
- 8- تنظيم متطلبات الإدارة و الموظفين بها .
- 9- القيام بكافة الخدمات الادارية بإدارة من تصوير وتوثيق للمعلومات و المستندات الكترونياً . وارسفة ... الخ .
- 10- اي مهام اخرى تسند اليها .

ثانياً // الأقسام :-

- 1- قسم مساعدة مشروعات المنطقتين الشرقية . ويتبعه 11 وحدة مشروعات طبرق و البيضاء و درنة . وحدة مشروعات بحاري والمرج . وحدة مشروعات الواحات واجدابيا 11.
- 2- قسم متابعة مشروعات المنطقة العربية . ويتبعه 11 وحدة مشروعات طرابلس والحفارة . وحدة مشروعات الجبل العربي ونالوت . وحدة مشروعات الزاوية والساحل العربي 11.
- 3- قسم متابعة مشروعات المنطقة الوسطى . ويتبعه 11 وحدة مشروعات سرت و الحفرة . وحدة مشروعات مخبرنة . وحدة مشروعات شرق 11



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٢٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

4. قسم متابعة مشروعات المنطقة الجنوبية . ويتبعه (١) وحدة مشروعات سبها - وحدة مشروعات وادي الشاطئ و وادي الحياض - وحدة مشروعات غات و مرزوق (١) . ويختص كل قسم بما يأتي :-
- استلام ضافة المستندات القانونية . و التعاقدية . و الفنية المتعلقة بمشروعات المرافق من الإدارات و المكاتب المختصة
- اللجنة المختصة - لجنة التكليف المباشر - مكتب الشركاء والعلاقات - إدارة العقود - إدارة الدراسات و التصميم ؛
تهيئاً لتسليم ملف المشروع . و البدء في العمل
- تحديد أولويات التنفيذ بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة . وإدارة الدراسات والتصاميم وفق السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة .
- المهتمه في متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات المرافق بالمنطقة . و إعداد كل ما يلزم لتنفيذها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة . وإدارة الدراسات والتصاميم .
- اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ مشروعات المرافق بالمنطقة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة .
- المساهمة في متابعة تفعيل العقود التي تم توقيعها في مجال المرافق بالمنطقة . و تم تبدأ في التنفيذ . واقتراح المعالجات اللازمة بالخصوص .
- متابعة معايير تقييم مطبوعات المرافق المختصة وتعميمها على مكاتب الجهاز بالمنطقة لتلازم بتطبيقها .
- التنسيق مع مدير البرنامج . ومكاتب الجهاز بالمنطقة بشأن معايير ومواصفات اختيار المواد الداخلة في تنفيذ مشروعات المرافق في المنطقه بما يحقق الجودة المطلوبة وفقاً للعقود المبرمة .
- توثيق و تجهيز ضافة المستندات الفنية و الخرائط الخاصة بمشروعات المرافق بالمنطقة لكل المواقع ؛ محطات تقنية . محطات مياه . محطات كهرباء . محطات سحب محطات معالجة . الخ ؛ ووطنه لتسهيل تسليم تسحبه للجهات ذات العلاقة وفقاً لتأليه التي تحدها التسريعات النافذة
- تحديد مشروعات الكملة والألزمة لتفعيل مشروعات المرافق العامة بالمنطقة والاستفادة منها فور استكمالها . وإعداد المخططات اللازمة لتنفيذها . وذلك بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة
- اقتراح التعديلات على مصادح عقود التنفيذ و مجال العمل بالتنسيق مع إدارة العقود . وإدارة الدراسات و التصميم . وعرضها على المدير العام .
- مراجعته واعتماد المكونات الرئيسية لمشروعات المرافق الحالية من مكتب الجهاز بالمنطقة كصحة توافقها مع السياسات والمخجلحات العامة للجهاز . وذلك بالتنسيق مع إدارة الدراسات و التصميم
- مراجعته واعتماد الأوامر التعديليه . والبنود المستحدثة . والمفاداة بمشروعات ذات العلاقة والتي يجرى عن اختصاص مكتب الجهاز بالمنطقة .
- المساعدة في تقييم و تصحيح العقود التي تم إبرامها في الفترة السابقة . و المشاركة في عمليات التفاوض على تسويتها . والبدء في تنفيذها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- البند في مواضيع الالغاء ، او السحب ، او الانتهاء ، او التعديل تعود مشروعات المرافق .
- مراجعة مستحقات الشروط المتصدة واعتمادها تمهيدا لإحالتها الى ادارة الشؤون المالية ، وذلك لضمان توافقها مع البرنامج التنفيذي . والجدول الزمني المعد بالخصوص .
- مراجعة واعتماد اجراءات فتح الاعتمادات المستندية لتوريد المواد لمشروعات المرافق بالمنطقة و ذلك ضمانا لتوافقها مع البرنامج ، والجدول الزمني المعد بالخصوص بالتنسيق مع ادارة الشؤون المالية .
- ائتمنة في اعداد مشروع ميزانية التنمية لمشروعات المنطقة بالتنسيق مع الادارات و المكاتب ذات العلاقة .
- التنسيق مع الادارات المختصة و مكتب الجهاز بالمنطقة في تقسيم الوضع الحالي للمشروع و اقتراح اولويات تنفيذها ، ومواعيدها ، ومواعيد الانتهاء منها ، وتدقيقها النسبية .
- متابعة اجراءات فصل ملف المشروع هنيا و مائيا من حيث اجراءات التسليم و الاستلام واسترجاع خطابات الضمان ، و التاميمات بوظيفة لتسلم نسخة من ملف المشروع متكامل للجهات ذات العلاقة وفضا للالية التي تحددها التسييرات المتبعة .
- اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يتعلق بعمل القسم .
- الإشراف على تنظيم و حفظ جميع المستندات والسجلات بالقسم ، وذلك حسب ما يرضيه النواحي المعمول بها .
- القيام بأي اختصاصات اخرى ذات علاقة بطبيعته عمل القسم .

مادة (11)

ادارة الامداد المائي . وتختص بما يلي :-

- 1- مراجعة وتقييم الخطط التنفيذية لمشروعات الإمداد المائي وتجميعها واعدادها في شكل مخطط متكامل لمشروعات المرافق المكلف بتنفيذها الجهاز بوظيفة لعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد
- 2- تحديد اولويات التنفيذ بالتنسيق مع ادارة المعلومات ومكاتب الجهاز بالمناطق والتخطيط وفقا للسياسات والمخطط المعتمد من مجلس الإدارة.
- 3- متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات الإمداد المائي ، واعداد كل ما يلزم لتنفيذها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق .
- 4- مراجعة واعتماد المكونات الرئيسية لمشروعات الإمداد المائي الحالية من المكاتب لضمان توافقها مع السياسات والمخطط العامة للجهاز .
- 5- اقتراح التعاقد او اعادة التعاقد على تنفيذ مشروعات الإمداد المائي التي يكلف الجهاز بتنفيذها بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

6. متابعة اعمال المكاتب الاستشارية المختصة بالإشراف و الادارة على مشاريع الإمداد المائي . و الاذن بصرف المستحقات المالية الخاصة بالمشاريع التي تخرج عن اختصاص مكاتب الجهاز . و النظر في المشاكل التي تعترض تنفيذ عملها
7. متابعة تشغيل العقود التي تم توقيعها في مجال الإمداد المائي وتم نماء في التنفيذ واقتراح المعالجات اللازمة بالخصوص.
8. اعداد معايير تصميم منظومات الإمداد المائي المختلفة بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم وتعميمها على مكاتب الجهاز بالمناطق.
9. التنسيق مع مدير البرامج بشأن مدير ومواصفات اختيار واعتماد المواد الداخلة في تنفيذ مشروعات الإمداد المائي بما يحقق الجودة المطلوبة وفقا للعقود المبرمة.
10. مراجعة واعتماد الاوامر التعديلية والعقود المستحدثة والنوعية المتعلقة بالمشروعات ذات العلاقة بعمل الإدارة والتي تخرج عن اختصاصات مكاتب الجهاز . وايداء الرأي حيالها
11. اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتخصص سلطة تنفيذ مشروعات الإمداد المائي . وتحديد التكلفة الكلية لكل مشروع على حدة بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم.
12. توثيق وتجهيز كافة المستندات الفنية والخرائط الخاصة بمشروعات الإمداد المائي بكل المواقع وتسيب نسخة منها لمصلحة املاك الدولة وفقا لثلاية المحددة بالضرريات النافذة.
13. تجميع البيانات والمعلومات اللازمة لاعداد تقارير المديعة عن مشروعات الإمداد المائي المتعاقد عليها واحالتها الي إدارة المعلومات والتوثيق و الي مكتب التخطيط .
14. التنسيق بين الجهات المتعاقد معها والجهات المنتجة والموردة للمواد الداخلة في تنفيذ مشروعات الإمداد المائي.
15. تحديد المشروعات المكتملة واللازمة لتشغيل مشروعات الإمداد المائي والاستفادة منها فور استكمالها واعداد المخططات اللازمة لتنفيذها . وذلك بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتصاميم ومدير البرنامج.
16. اقتراح تشكيل اللجان الفنية ذات العلاقة بعمل الإدارة.
17. المساهمة في تقييم وتصحيح العقود التي تم إبرامها خلال النمرة السابقة والمشاركة في عمليات التفاوض على نسويتها وتعمدها في تشغيلها.
18. اقتراح التعديلات على نماذج عقود التنفيذ ومجال العمل بالتنسيق مع إدارة العقود ومكتب الشؤون القانونية وترخيصها على المدير العام.
19. اعداد ونسبية تقارير دورية عن نشاط الإدارة.
20. اية اختصاصات نسمه اليها.



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-
أولاً // وحدة السكرتارية والتوثيق . وتكون تابعيتها لمدير الإدارة . وتختص بما يأتي :-

1. تنظيم العمل داخل الإدارة .
2. استلام البريد اليومي والعمل على فرزهِ . وسحبهِ . وتصويرهِ وعرضهِ على المدير و من تم توزيعهِ على الأقسام حسب الاختصاص .
3. توثيق ضافة المستندات الخاصة بالمشايخ بما في ذلك اجراءات التعاقد و المستخلصات و الاوامر التعديلية و الاعتمادات المشتملية . الخ .
4. استقبال المكاتب . والفاكسات . ورسائل البريد الالكتروني . وعرضها على المدير .
5. متابعة جدول اعمال مدير الادارة . و تنظيم اجتماعاته
6. التنسيق مع الادارة المختصة للحصول على متطلبات الادارة من قرطاسية وغيرها .
7. متابعة اعمال الصيانة وملاحظة الاعطال التي قد تحدث في الاجهزة المكتبية كالحواسيب و الالات التصوير . الخ
8. تنظيم متطلبات الادارة و الموظفين لها .
9. القيام بكافة الخدمات الادارية بالادارة من تصوير وتوثيق للمعلومات و المستندات الكترونيا . وارشده . الخ
10. اي مهام اخرى تسند اليها .

ثانياً // الأقسام :-

1. قسم متابعة مشروعات المنطقة الشرقية . ويتبعه الوحدة مشروعات الجبل الأخضر والبطنان - وحدة مشروعات بنغازي والواحات () .
 2. قسم متابعة مشروعات المنطقة الغربية . ويتبعه () وحدة مشروعات الساحل الغربي - وحدة مشروعات الجبل العربي () .
 3. قسم متابعة مشروعات المنطقة الوسطى . ويتبعه الوحدة مشروعات الوسطى الشرقية - وحدة مشروعات الوسطى الغربية () .
 4. قسم متابعة مشروعات المنطقة الجنوبية . ويتبعه () وحدة مشروعات سبها و مرزق - وحدة مشروعات أوباري وغات () . ويختص كل قسم بما يأتي :
- * استلام ضافة المستندات القانونية . و التعاقدية . و الفنية المتعلقة بمشروعات الإمداد التي من الإدارات و المكاتب المختصة لجنة العطءات لجنة التكليف المباشر -مكتب الشركات والعلاقات إدارة العقود إدارة الدراسات والتسامح (تهيئة الصبح ملف المشروع . و البدء في العمل .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- تحديد أولويات التنفيذ بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة . وإدارة الدراسات والتصاميم وفقا للسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة
- المساهمة في متابعة البرنامج التنفيذي لمشروعات المرافق بالمنطقة . وإعداد ظل ما يلزم لمسيرتها في المواعيد المحددة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة . وإدارة الدراسات والتصاميم
- اقتراح التعاقب أو إعادة التعاقد على تنفيذ مشروعات المرافق بالمنطقة بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة.
- المساهمة في متابعة تعمل العقود التي تم توقيعها في مجال المرافق بالمنطقة . وتمديد في الترميم . واقتراح المعالجات اللازمة بالخصوص
- متابعة معايير تصميم منطومات المرافق الحديثة وتعميمها على مكاتب الجهاز بالمنطقة للالتزام بتطبيقها.
- التنسيق مع مدير البرنامج . ومكاتب الجهاز بالمنطقة بشأن معيير ومواصفات اختيار المواد الداخلة في تنفيذ مشروعات المرافق في المنطقة بما يحقق الجودة المطلوبة وفقا للعقود المبرمة.
- توثيق وتهيئة حفاقه المستندات الفنية . و الخرائط الخاصة بمشروعات الإمداد المائي بالمنطقة لكل المواقع نوطية لتسليم نسخة منها الى الجهات ذات العلاقة وفقا للآلية التي تحددها التبرعات لناقذة.
- تحديث المشروعات المكتملة والارامه لتعمل مشروعات الإمداد المائي بالمنطقة والاستفادة منها فور استكمالها . وإعداد المخططات اللازمة لتنفيذها . وذلك بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمنطقة .
- اقتراح التعديلات على نماذج عقود الترميم و مجال العمل بالتنسيق مع ادارة العقود . وإدارة الدراسات والتصاميم . وعرضها على المدير العام .
- مراجعة واعتماد الأوامر التعديلية . والنود المستحدثة . والمعاه بالمشروعات ذات العلاقة والتي تخرج عن اختصاص المكتب بالمنطقة .
- شاهدة في ترميم و تصحيح العقود التي تم إبرامها في الفترة السابقة . والشروط في عمليات التفاوض على ترميمها والبدء في تنفيذها .
- البت في مواضيع الاعلاء . أو السحب . أو الانتهاء . أو التعديل لعقود مشروعات الإمداد المائي .
- مراجعة مستحقات الشروط المنقذة واعتمادها تمهيدا لإحالتها للإدارة المالية . وذلك لضمان توافقها مع البرنامج السنوي . والحدول الزمني المحد بالخصوص .
- مراجعة واعتماد اجراءات فتح الاعتمادات المستندية لتوريد المواد لمشروعات الإمداد المائي بالمنطقة . ولتحد ضمانات توافقها مع البرنامج . والحدول الزمني المحد بالخصوص بالتنسيق مع ادارة الشؤون المالية
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية التنمية لمشروعات المنطقة بالتنسيق مع الإدارات والمكتب ذات العلاقة.
- التنسيق مع الإدارات المختصة و مكتب الجهاز بالمنطقة في تقييم الوضع الحالي للمشاريع و اقتراح أولويات تنفيذها . ومواعيدها . ومواعيد الانتهاء منها . وتدفقاتها النقدية .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((٥٥)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- مبيعه اجراءات قبل ملف المشروع فنيا و ماليا من حيث اجراءات التسليم و الاستلام واسترجاع خطابات الضمان والتأمينات نوطنة لتسليم نسخة من ملف المشروع متكامل للجهات ذات العلاقة وفقا لتلايفه التي تحددها الشريعات السافدة .
- اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يتعلق بعمل القسم .
- الإشراف على تنظيم و حفظ جميع المستندات والسجلات بالقسم ودمج حسب ما يقتضيه اللوائح المعمول بها .
- القيام بي اختصاصات اخرى ذات علاقة بطبيعة عمل القسم .

المادة (12) المادة

ادارة العقود . وتختص بما يلي :-

- 1 . اعداد خطط و برامج عمل الادارة و اعتمادها من الجهات المختصة و متابعة تنفيذها .
- 2 . اعداد و مراجعة نماذج العقود و الملاحق الخاصة بمشروعات الجهاز بما في ذلك الملاحق الفنية و التدريبية و السيارات وغيرها بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة
- 3 . اعداد نكسة تنفيذية لتنفيذ المشروعات التزمع التعاقد عليها بطريق التكليف المباشر و مراجعه الكميات و الاسعار وفقا للأسعار المنطوية المعتمدة للجهاز بأسعار العقود المشابهة . وذلك بالتنسيق مع ادارة الشرايات و النضماميم
- 4 . تجهيز المستندات الخاصة بالعقود و مراجعتها بالعقود بما يطابق شروط التعاقد . وملاحظتها و مرفقاتها و مراجعة الاسعار و وصف البسود و الملاحق الفنية و التدريب و السيارات وغيرها .
- 5 . اتمام اجراءات عقود المشروعات المبرمة من حيث العرض للتوقيع و الترقيم و حفظ السجلات الخاصة بها و فوريها على الجهات المختصة .
- 6 . احوالة المستندات التعاقدية و الأوامر التعديلية بعد توقيعها من الطرف الثاني الى ديوان محاسبة الادارة الامرا لمراجعتها و مبيعة ذلك معها .
- 7 . اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية اثناء و بعد مرحلة التعاقد بالتنسيق مع الادارات المختصة .
- 8 . المشاركة في التفاوض في ابرام العقود الخاصة بمشروعات الجهاز .
- 9 . المشاركة في اعداد الاجراء لاختيار استشاري التصميم و الاشراف و مقاولي التسند و المستندات المتعلقة (على سبيل المثال) طلبات التنازل (RFQ) او طلبات العروض (RFI) او مجال العمل بالتنسيق مع الادارات المعنية المختصة .
- 10 . العمل مع مكتب الشؤون القانونية لاقتراح صيغ العقود التي تلائم عمل الجهاز .
- 11 . القيام بأعمال حفظ العقود المبرمة . و مستندات التعاقد ابتداء من عرض الشركة الى اتمام اجراءات التعاقد من كافة الجهات ا . و تبويبها . و ادخالها ضمن منظومة المعلومات بما يضمن سهولة تناولها . و الرجوع اليها
- 12 . اقتراح سبل تطوير اساليب التعاقد بما يحقق توفير الجهد و الوقت .
- 13 . اعداد التقارير الشهرية عن نشاط الادارة .
- 14 . اية اختصاصات اخرى تسند اليها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

أولاً // قسم الإعداد والتجهيز:

ويتبعه ((وحدة إعداد عقود المكاتب الاستشارية - وحدة إعداد عقود التنفيذ - وحدة إعداد

أوامر التكليف)) ، ويختص بالآتي:-

1. إعداد نماذج العقود الخاصة بالمشروعات بما في ذلك الملاحق الفنية والتدريب وغيرها . بالتنسيق مع المكاتب والإدارات ذات العلاقة وفق النماذج المعتمدة .
2. إعداد ومراجعة ما يتم إعداده من نماذج العقود الخدمية للإدارة العامة الخدمات الضيافة - النظافة - الإيجار - الصيانة ... الخ وعرضها على المدير العام .
3. إعداد مسودة العقود للمشروعات الحالية البها من المكاتب والإدارات وتجهيزها في شكلها النهائي توفئة لعرضها على مجلس الإدارة للنوئع عليها من الطرف الثاني وإتمام باقي الإجراءات مع الجهات ذات الاختصاص ، وترقيمها .
4. إعداد نماذج ملاحق العقود الخاصة بتعديل العقود بما في ذلك الملاحق الفنية والتدريب وغيرها . بالتنسيق مع المكاتب والإدارات ذات العلاقة .
5. استلام ومراجعة مستندات محاضر التنعيل واتحاد الإجراءات اللازمة حيالها قبل إجراءات التسجيل من قسم الوثائق والمابعة .
6. مراجعة وتدقيق نماذج العقود والملاحق الخاصة بتعديل عقود المشروعات بما في ذلك الملاحق الفنية والتدريب وغيرها بالتنسيق مع المكاتب والإدارات ذات العلاقة .
7. مراجعة وتدقيق نماذج العقود الخدمية بالإدارة العامة للجهاز الخدمات الضيافة - النظافة - الإيجار - الصيانة ... الخ بالتنسيق في ذلك مع قسم إعداد وتجهيز العقود والملاحق توفئة لعرضها على المدير العام .
8. المشاركة في التفاوض لعرض ابرام أو تعديل العقود الخاصة بمشاريع الجيار
9. اقتراح سبل تحوير اساليب التعاقد ، بما يحقق توفير الجهد والوقت بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
10. المساهمة في تقييم وتصحيح العقود التي نه ابرامها خلال الفترة السابقة والمشاركة في عمليات التفاوض على تسويتها والبدء في تنفيذها .
11. المتابعة في إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية أثناء وبعد مرحلة التعاقد بالتنسيق مع التفسيرات والتنظيمه للجهاز .
12. النمام بأعمال حصف مسودة العقود والعقود المبرمة ومستندات التعاقد وتبويبها وإدخالها ضمن منظومة المعلومات بما يضمن سهولة تناولها والرجوع إليها .
13. ابة اختصاصات اخرى تستند اليه .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٥٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

2. قسم المتابعة :-

ويتبعه ((وحدة مراجعة ديوان المحاسبة - وحدة التعميم)) ، ويختص بالاتي:-

1. العمل على احواله ملفات العقود وملاحق العقود الى ديوان المحاسبة للدراسة والمصادقة عليها ومتابعتها مع الديوان الى حين الحصول على المصادقة والتنسيق في ذلك المكاتب.
2. اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية اثناء وبعد مرحلة التعاقد وتسهيل الصعوبات التي تواجه المكاتب في ذلك بالتنسيق مع قسم الإعداد والنجهز.
3. متابعة تفعيل العقود وملاحق العقود / الفنية والتدريب وغيرها ائلمشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها والتنسيق في ذلك مع المكاتب.
4. متابعة الأوامر التعديلية والبشور المستحدثة والمعاهد بعقود المشروعات ذات العلاقة بعمل الإدارة والتي تخرج عن اختصاصات المكاتب وإبداء الرأي حيالها .
5. اعداد التقارير الدورية عن العقود التي تحت التدقيق والمراجعة وما تم انجازه منها .
6. حفظ وتوثيق العقود التي تمت مراجعتها وندمجتها والتعديلات التي أدخلت عليها.
7. الإشراف على تنظيم وحفظ جميع المستندات والسجلات بالقسم وذلك حسب ما تقتضيه النواحي المعمول بها.

3. قسم التوثيق:-

ويتبعه ((وحدة الادراج والتوثيق - وحدة المعلومات)) ، ويختص بالاتي:-

1. التنسيق مع المكاتب في احواله العقود والملاحق واوامر التكليف الى مكتب الضرائب ومتابعتها واعداد تقارير دورية عنها .
2. تجميع المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد التقارير المطلوبة عن نشاط ادارة العقود .
3. حفظ البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بعقود والملاحق واوامر التكليف الخاصة بالمشروعات المتعاقد على تنفيذها الجهاز من خلال منظومة يتم تجهيزها من قبل الإدارة المختصة بالجهاز.
4. القيام بأعمال توثيق وحفظ نسخة اصلية من نماذج العقود والملاحق واوامر التكليف المبرمة ومستندات التعاقد وتبويبها وإدخالها ضمن منظومة المعلوماتية بما يضمن سهوله تداولها والرجوع اليها عند الحاجة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

5. وضع الية واضحة لتوثيق وحفظ العقود من خلال منظومة المعلومات وتنسيق العمل مع مكاتب الجهاز بالمناطق .
 6. اعداد التقارير والمؤشرات الشهرية في مجال امداد وتجهيز وتنسيق العقود يتضمن المناقص والتقصيات التي تعرض عمل الإدارة لإمكانه معالجتها .
- بمقتضى المادة (13) من النظام

ادارة تهيئة المشروعات . وتختص بما يلي :-

1. اتخاذ ما يلزم من اجراءات لنزع الملكية للعقارات الواقعة في مسر تنفيذ مشروعات الجهاز . ووزع التصيغه الزراعيه عنها . و متابعة مكاتب الجهاز بالمناطق في هذا الشأن .
2. الاشراف الضمني على اعمال لجان التوقيصات و لجان الاخلاء الاداري بمكاتب الجهاز بالمناطق . واعداد لية عمل لمتك اللجان و السماح للارامه لها .
3. مراجعته محاضر لجان التوقيصات بالمكاتب . و عرضها على رئيس مجلس الادارة تهييدا للاعتماد من قبل مجلس الادارة .
4. مراجعته تقدير قيمة ايجار عمارات بديلة للحالات التي تتطلب سرعة تسليم العقارات الواقعة بمواقع و مسارات مشاريع الجهاز المتأخره من مكاتب الجهاز بالمناطق و عرضها على مجلس الادارة للاعتماد .
5. تنفيذ هيئة فكك . ونقل . وترخيص ما يخص المواقع الصناعيه او التجاريه . و اجرائتها الى الجنيه المخصنه
6. النظر في التخطيات المدمرة بسن الاخطاء في الحصر او الاخطاء الحسابيه او الاحفاء في تطبيق الاسعار المعمول بها . و اجرائه نتائج ذلك الى مجلس الاداره للاعتماد .
7. اعداد منظومه لحفظ البيانات و المعلومات و الاحصائيات المتعلقة بالتوقيصات .
8. تحديد اولويات اعتماد التوقيصات بالتنسيق مع مكاتب الجهاز بالمناطق .
9. التنسيق مع مديراء المكاتب بالمناطق في شأن تحديد المواقع التي تتطلب تكليف مكتب استشاري لتسياد باعمال الحصر وتلغته التي يمكن ايجارها من خلال العاملين التابعين للمكتب .
10. تقييم المكاتب الاستشارية التي تنولى اعمال الحصر و الترشح بالكلمه بالإزائه من الناحية الفنية و تسليم التوصيات بخصوص ما يتم اتخذه بساها .
11. راجعه الاعمال و المستخلصات الخاصة باعمال المكاتب الاستشارية و ترشحات الازالة بعد اعتمادها من المكتب المختص تهييدا لسرفها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

12. اثبت في الحالات الطارئة والمستعجلة عن طريق تكليف عناصر مختصة ، واحد المكاتب الاستشارية التعاقد معها في المنحرفة .
13. متابعة اعمال لجان التعويضات التابعة لجهاز وتوجيهها وتحديد اولويات التعويض .
14. عرض محاضر لجان التعويضات للاعتماد مع اثناء الراي بسايتها .
15. ابرام العقود الخاصة بتكليف محرري العقود و متابعة عملهم .
16. توقيع محاضر الانفاق التي يتم مع بعض ملاك العفارات في شأن التعويض . او صرف مقابل الانتفاع او غيرها .
17. متابعة لجنة الاخلاء الاداري وتوجيهها وتحديد نظام عملها .
18. اقتراح المكاتب الاستشارية التي تتولى القيام باعمال حصر العوائق . والتنسيق مع مدراء المكاتب في شأنها . و تكليف من يتولى القيام باعمال الحصر من العاملين التابعين لهم .
19. اقتراح الشركات التي تتولى اعمال الارائه والهدم . ووضع نظام لتنفيذ اعمال الارالة حسب حاجة المشاريع . و اولويات التنفيذ بالتنسيق مع الادارات المعنية المختصة . ومراجعة المسخلصات المقدمة منها واعتمادها بالتنسيق مع مكتب الجهاز بالمنطقة .
20. الاذن بصرف التيم المالية المعتمدة للتعويضات عن مواقع تنفيذ مشروعات الجهاز . ومتابعة اجراء الصرف . وثوثيق المستندات المتعلقة بذلك .
21. الاشراف على حفظ ملف التعويضات . واعداد منظومه رئيسيه للمتابعة والوثيق . واحالة نسخة منها الى اداره المعلومات والوثيق
22. اعداد وتقديم البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعويضات . وتقدير قيمة التعويضات المتوقعة خلال السنة الماليه . و حاله نسخة الى مكتب الوثيق .
23. اية اختصاصات اخرى تسند اليها .

تمارس الادارة عملها من خلال قسمين والوحدات الاتية :-

- اولاً : قسم الإزالة والتعويضات . ويتبعه (1) وحدة متابعة الحصر و الإزالة -وحدة متابعة التعويضات (1).
- ثانياً : قسم توطين المشروعات . ويتبعه (1) وحدة متابعة نزاع الملكية -وحدة متابعة وثيق و تسجيل (المواقع) (1).



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رقم ((١٠٠)) لسنة 2019 ميلادي

بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

مادة (14) المادة

ادارة المعلومات والتوثيق . وتختص بما يلي :-

1. المساهمة مع مكتب التخطيط في اعداد التقارير المختلفة كالتقرير المتابعة و التقارير الاخرى . و احوالها التي تحتها المحتصة
2. تحليل البرامج لتحديد مدى الساعية و الكفاءة و اقتراح وسائل لتبليط المصروفات .
3. تجميع و توثيق الاحصائيات الخاصة بمشروعات الجهاز و نشاطاته و تجميعها بما يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
4. الاشراف على الارشيف البني للمعلومات بما يخدم خطط و اهداف الجهاز .
5. اعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسيير عمل الجهاز . و ربطها بكافة التسييمات الادارية التابعة للجهاز لتسهيل عملية ادخال و استخراج المعلومات .
6. اعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لتسيير عمل الجهاز . و ربطها بكافة التسييمات الادارية التابعة للجهاز لتسهيل عملية ادخال و استخراج المعلومات .
7. اعداد الدلائل الاحصائي للعام السنوي الذي يوضح نشاطات الجهاز و التسييمات الادارية التابعة له .
8. متابعة وسائل الاعلام المختلفة . والرد على كل ما ينشر في شأن مشروعات الاسكان و المرافق .
9. المتابعة الاعلامية و اصدار النشرات و الكتيبات الدعائية .
10. متابعة المنشيات و التطورات الحديثة المتعلقة بنشاط الجهاز من خلال شبكة المعلومات التوثيقية للمعلومات و النشرات و الدوريات و تعميمها على التسييمات الادارية بالجهاز .
11. الاشراف على توفير و تشغيل و صيانة اجهزة الحواسيب الخدمية و شبكة الاتصالات بالجهاز و تقديم المقترحات اللازمة لتطويرها و تنفيذها .
12. القيام باعداد و صيانة اسبقيات خاصة بعمل موظفي الجهاز و الشروط المتعاقد معها بشأن اوجه التصرف و التصور في اداء العمل و تحليلها . و عرض النتائج على الادارات المختصة .
13. القيام بادخال البيانات و المعلومات لموقع الجهاز بالانترنت بالتنسيق مع مكتب الترقيات و العلاقات .
14. المساهمة في تحسين و تطوير اساليب العمل بالجهاز من خلال تقديم ادراسات و المقترحات بالخصوص .
15. ايد اختصاصات اخرى تسند اليها .

تمارس الادارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-

أولاً // قسم الاعلام :-

ويتبعه ((وحدة الأخبار والتقارير - وحدة التصوير والمونتاج))، ويختص بالاتي:-

1. متابعة وسائل الاعلام المختلفة . والرد على كل ما ينشر في شأن مشروعات الجهاز .
2. المتابعة الاعلامية و اصدار النشرات و الكتيبات الدعائية .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 5 متابعة التقنيات و التطورات الحديثة المتعلقة بنشاط الجهاز من خلال شبكة المعلومات المدونة للمعلومات والنشرات و الدوريات و تعميمها على التقسيمات الادارية بالجهاز.
- 4 المشاركة في المعارض التي تربيح عمل الجهاز والشركات التابعة له والعمل على ابراز دور الجهاز ونشاطاته وامكانياته

ثانياً // قسم التوثيق والتقارير :-

ويتبعه ((وحدة التوثيق - وحدة التدقيق والمراجعة - وحدة متابعة المشاريع - وحدة الاحصائيات والتقارير)) ، ويختص بالاتي :-

1. تجميع البيانات و المعلومات من مختلف الادارات و المكاتب و توثيقها و تصنيفها في منظومات خاصة .
2. اعداد الاحصائيات الخاصة بمشروعات الجهاز و نشاطاته و تحليل المعلومات وفق الاسس العلمية الحديثة
3. اعداد الدليل الاحصائي للعام السنوي الذي يوضح بنشاطات الجهاز و التقسيمات الادارية التابعة له
4. اعداد تقارير متابعة بالتنسيق مع مكتب التخطيط و التقارير المسية لعرضها على الجهات الادارية و مجلس الادارة .
5. القيام باعداد و تنفيذ استبيانات خاصة بعمل موظفي الجهاز و الشركات المتعاقد معها و بيان اوجه القصور في أداء العدل و عرض النتائج بالخصوص .

ثالثاً // قسم الاتصالات وتقنية المعلومات :-

ويتبعه ((وحدة إدارة الشبكات - وحدة الدعم الفني - وحدة البرمجيات - وحدة الشبكات والمقسمات)) ، ويختص بالاتي :-

1. اعداد المنظومات الحاسوبية اللازمة لسير عمل الجهاز ، و ربطها بالتقسيمات الادارية التابعة للجهاز بما يكفل ادخال واستخراج المعلومات .
2. الاشراف على توفير و تشغيل اجهزة الحاسوب و شبكات الاتصال و الهواتف ، وتقديم المقترحات في شأن تطويرها و تنفيذها .
3. الاشراف على ادخال المعلومات و البيانات ، و حفظ نسخة احتياطية من قواعد البيانات .
4. اقتناء و تنفيذ و تشغيل منظومات تقنية معلومات التخطيط الوارد الشاملة لتجهاز (ERP)
5. تقديم الدعم الفني والصيانة الدورية للأجهزة و المعلومات و نظم المعلومات و ملحقاتها بالجهاز
6. متابعة في اعداد التقارير الخاصة بعمل الجهاز .

مادة (15) سادة

ادارة الشؤون المالية . وتختص بما يأتي :-

1. اعداد تخطيط و برامج عمل الادارة و تنفيذ ما يتقرر بشأنها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((١٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

2. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في إيجاد مصدر التمويل المائي لأنشطة الجهاز .
3. الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالجهاز .
4. الاشراف الفني على اقسام الشؤون المالية التابعة للتقسيمات الادارية للجهاز .
5. توفير البيانات والمعلومات الحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
6. إعداد مشروعات الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للجهاز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للتشريعات المنفذة .
7. صرف مستحقات و مستخلصات الجهات المتعاقد معها على تنفيذ الاعمال .
8. الاشراف على الحسابات المالية الخاصة بالجهاز والقيام بالتسويات اللازمة مع المصارف .
9. متابعة اجراءات وعمليات الصرف تكاف الجهاز بالمناطق وفقاً لما يقرره مجلس الادارة .
10. الاشراف على لجان الجرد السنوي و اعمال المخازن والشريات والتنظيمات وفقاً لللائحة الحسابات والميزانية والمخازن واللوائح الخاصة بالجهاز .
11. اعداد التقارير الدورية عن التعويضات المالية للجهاز والجهات التابعة له .
12. متابعة موقف السيولة المالية وغيرها من الامور المتعلقة بالموارد المائية
13. فتح ومتابعة تنفيذ الاعتمادات المسدديه اللازمة لاعمال الجهاز .
14. القيام باعمال التصريح الجمركي للمواد الموردة في مجال اختصاص ومسؤولية الجهاز .
15. العمل على اعداد و صرف مرتبات ومكافآت العاملين والمتعاونين بالجهاز وفق اللوائح والتشريعات المنفذة .
16. استثمار مختلف موارد الجهاز خلال الفترة المأصلة بين وضع تلحد الموارد تحت تصرف الجهاز والحاجة الى استخدام الاداء .
17. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الادارة .
18. اية اختصاصات اخرى تسند اليها .

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-

أولاً // وحدة السكرتارية والتوثيق . وتكون تبعيتها لمدير الادارة . وتختص بما يأتي :-

1. تنظيم العمل داخل الادارة .
2. استلام البريد اليومي والعمل على فرده . وتسجيله . وتصويره وعرضه على المدير ومن ثم توزيعه على الاقسام حسب الاحتصاص
3. استقبال المكاتب . والمكافآت . ورسائل البريد الالكتروني . وعرضها على المدير .
4. متابعة جدول أعمال مدير الادارة . وتنظيم اجتماعاته .



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

5. التنسيق مع الإدارة المختصة للحصول على متطلبات الإدارة من فرطاسية وغيرها .
6. متابعة أعمال الصيانة وملاحظة الأعطال التي قد تحدث في الأجهزة المكتبية كالحواسيب . والآلات التصويرية ... الخ .
7. تنظيم متطلبات الإدارة و الموظفين بها .
8. القيام بكافة الخدمات الإدارية بالإدارة من تصوير وتوثيق للمعلومات و المستندات الكترونيا . وارشفة ... الخ .
9. أي مهام أخرى تستند اليها .

ثانياً قسم المستخلصات والاعتمادات المستندية :-

ويتبعه ((وحدة الاعتمادات المستندية - وحدة مستخلصات مشروعات مرافق المنطقة الشرقية و الجنوبية / وحدة مستخلصات مشروعات مرافق المنطقة الوسطى والغربية / وحدة مستخلصات مشروعات اسكان المنطقة الشرقية و الجنوبية - وحدة مستخلصات مشروعات اسكان المنطقة الوسطى والغربية - وحدة مستخلصات المكاتب الاستشارية لمشروعات المرافق / وحدة مستخلصات المكاتب الاستشارية لمشروعات الاسكان / وحدة مستخلصات المكاتب الاستشارية لمشروعات الامداد المائي)) ويختص القسم بما يأتي :-

1. فتح ملف مالي لكل مشروع أو عقد يحتوي على كافة المستندات اللازمة للبدء في اجراءات الصرف عنى المشروع .
2. التأكد من توفير المستندات اللازمة لصرف الدفعة المقدمة وإعداد اجراءات الصرف .
3. مراجعة المستخلصات المقدمة من المفاضلين والتأكد من مطابقتها لشروط العقد وإعداد اذن الصرف وإتمام خصمه الدفعة المقدمة والتأمينات وضمان حسن التنفيذ والسلف المصروفة على العقد . بعد التصديق عليها من مصلحة الضرائب .
4. احوال المستخلصات بعد اتمام عملية المراجعة الى الجهات الرقابية للمصادقة عليها والرد على أية استفسارات في شأنها بالتنسيق مع الإدارات والاقسام المختصة .
5. اعداد اجراءات الدفع وحالتها للصرف .
6. اعداد نموذج فتح الاعتماد ومراجعته واعتماده واتمام اجراءات فتح الاعتمادات المحللة والخارجية ومتابعة اجراءاتها طبقاً للتشريعات النافذة .
7. اعداد شروط فتح الاعتماد والتأكد من مطابقتها لنصوص العقد .
8. اعداد اذن الصرف بقيمة الاعتمادات المستندية وحالتها الى الإدارات والجهات المختصة ثراجعتها .
9. مطابقة الصرف من الاعتمادات مع المصارف بشكل دوري وإعداد كشوفات بها



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((١٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

ثالثاً / قسم الحسابات العامة :-

ويتبعه ((وحدة توثيق الاصول - وحدة المخازن - وحدة متابعة حسابات المكاتب - وحدة متابعة الحسابات المصرفية - وحدة الارشيف المالي - وحدة الادراج والتبويب - وحدة الافراج عن الضمانات والودائع - وحدة الحسابات الختامية)) ويختص القسم بما يأتي :-

- 1 ضبط الحسابات اليومية والنهرية والسنوية وامساك السجلات المالية اللازمة وفقاً للقانون .
- 2 استلام التقارير اليومية وفحصها والتأكد من مدى مطابقتها للتسوية المصرفية .
- 3 اعداد منظومة الكترونية للحسابات وتزويدها بالتقارير الشهرية الخاصة بالجهاز .
- 4 استلام ضروفات الحسابات المصرفية بشكل يومي وكشف حركة السكوك ومراجعتها ومطابقتها واعداد المراسلات اللازمة للمصرف في حاله وجود إشعارات ناقصة .
- 5 استلام كشف حساب المصرف في نهاية كل شهر واعداد تسوية الحساب المصرفي واحالتها الى مدير إدارة الشؤون المالية للاعتماد . وحفظها وتزويد قسم الخزينة والمرافق المالي بنسخ منها .
- 6 حصر الاصول واعداد كشف بالاصول الجديدة واعداد ما يلزم للتأمين عليها لدى شركات التأمين وتجديدها والاحتفاظ بوثائق التأمين .
- 7 استلام اذونات المصرف بعد الدفع ومراجعتها وفتح ملاب للضمانات لكل متعاقد وادراج الضمانات بمنظومة الحسابات .
- 8 استلام طلب ترجيع الضمانات من المتعاقد واعداد ما يلزم من اجراءات ترجيع الضمان وفقاً للتشريعات النافذة واعداد مدققة وكشف تفصيلي .
- 9 مراجعه تسوية المصرف ومطابقتها بحركته يومية الصندوق واعداد تقرير الضروفات .
- 10 فصل الحسابات الختامية للجهاز واحالتها الى الجهات المعنية .
- 11 تولى الاشراف على ادارة المخازن التابعة للجهاز وفقاً للتشريعات النافذة .
- 12 اعداد النماذج الخاصة باحتياجات المخازن واحالتها الى لجنة المشتريات .
- 13 فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء بالتنسيق مع الإدارة الفنية المختصة واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أية عيوب او مخالفات .

رابعاً / قسم الميزانيات :-

ويتبعه ((وحدة المصروفات العامة - وحدة المرتبات - وحدة التفويضات المالية - وحدة التعويضات)) ويختص القسم بما يأتي :-

- 1 المشاركة في اعداد الميزانية العامة للجهاز والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشحيطع والمتابعة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٥)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

1. اعداد طلب النفويض المالي وفق الميزانية المعتمدة واعداد النفويض المسلح بالتنسيق مع الإدارات المختصة واحالتها الى مدير ادارة الشؤون المالية واستلام الموافقة الصادرة بالخصوص .
2. اعداد اذن صرف للمرتبات والعلاوات السنوية والمزايا المالية ومقابل الإجازات والمكافآت للعملى بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
3. صرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة واجراء التسويات اللازمة لها في المواعيد المحددة .
4. اعداد اذن صرف للمحسوفات الإدارية ومحسوفات الحيانة والمشتريات ومحسوفات التأمين .

خامساً / قسم الخزينة :-

ويتبعه (وحدة الخزينة - وحدة خطابات ضمان مشاريع الاسكان - وحدة خطابات ضمان مشاريع المرافق والمياه - وحدة ادراج الصكوك) ويختص القسم بما يأتي :-

1. استلام ادوات الصرف واعداد الصكوك والتأكد من مطابقتها واحالتها الى المراقب المالي ومدير الإدارة المختص للتوقيع وفقاً للتسريعات النافذة .
2. اعداد حافظة بالصكوك الصادرة
3. استلام خطابات الضمان والمصادقة على صحتها من المصرف المصدر لها .
4. حفظ خطابات الضمان ومتابعة صلاحيتها .
5. احوالة رسائل إفراج للاعتمادات المستندية الخاصة بتنفيذ المشروعات الى :مصارف المعنية .
6. حفظ ظروف الدفع المسبق للاتصالات ومتابعة اجراءات صرفها .

مسماة (16) سادة

إدارة تنمية الموارد البشرية . وتختص بما يلي :-

1. القيام بكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز .
2. حفظ الملفات المتخصصة للموظفين و تنظيم اليه حصص المستندات بها .
3. المشاركة في تطوير وتعديل النظم الإدارية واللوائح التنظيمية للجهاز وتطوير البنى التنظيمية والملاك الوظيفي بالتعاون مع التخصصات الإدارية الأخرى والعمل على اعتمادها .
4. تفسير الاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتنسيق مع التخصصات الإدارية الأخرى . والعمل على إعادة توزيع العاملين حسب التخصصات والاحتياجات الفعلية ونخاذا ما يلزم للتصرف في العمالة الزائدة .
5. اعداد دليل الوصف الوظيفي للوظائف بالجهاز و دليل الاجراءات الخاص بالإدارة والعمل على تطويرها .



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

1. إعداد خطط و برامج التدريب بالجهاز على المسعدين الفني و الإداري من خلال الاطلاع على الملفات الشخصية والتنسيق مع الإدارات المختصة و استشاري الجهاز و منابعتها .
2. تحديد عدد المرشحين لحضور الدورات التدريبية و الدراسة الداخلية و الخارجية طبقا للاشتراطات الموضوعه ووفقا للوائح المعمدة .
3. اعداد و تسجيل و حفظ الوثائق والعقود و الاتفاقيات المتعلقة بالتدريب بالداخل و الخارج .
4. اعداد الاحتياجات اللازمة للتدريب و التطوير من مدربين و أخصائيين و مستلزمات خاصة بالتدريب و التحديث كوسائل الايضاح . والمعدات والالات . واجهزة خاصة بالتدريب .
5. متابعة المتربين في الداخل و الخارج و اعداد التقارير عن مدى استفادتهم من البرامج التدريبية و توجيههم للعمل في المجالات المناسبة بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
6. التنسيق مع الجهات التي يناط بها تشغيل المشاريع في شأن تدريب العناصر التابعة لها . او التي ترشحها لتؤدي مهمة تشغيل المشروع . وصيانته بعد استكمال تشييده .
7. اية اختصاصات أخرى تسند اليها .

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-

أولاً / قسم شؤون الموظفين :-

ويتبعه ((وحدة شؤون الموظفين - وحدة الملفات الشخصية)) ويختص بما يلي :-

1. القيام بكافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالجهاز .
2. توثيق شؤون العاملين بالجهاز من عقود وتعيين وترقية وعلاوات ومكافآت ونقل وسحب وإعادة تعيينات واجازات وتاديب وانهاء الخدمة .
3. مراقبة الحضور والانصراف واعداد السجلات اللازمة لذلك .
4. حفظ الملفات الشخصية للموظفين والسجلات والتقارير المتعلقة بجميع العاملين و تنظيم اية حفظ المستندات بها .
5. تنفيذ ما يفسر من وزارة العمل والتأهيل من منسوبات وتعليمات تتعلق بشؤون العاملين .
6. التنسيق مع الإدارة والتقسيمات الادارية بالجهاز لاعداد الملأك الوظيفي واعداد سجل الاضمية
7. اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالعاملين بالجهاز .
8. اي مهام يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

ثانياً / قسم شؤون التدريب :-

ويتبعه ((وحدة التدريب الداخلي و الخارجي - وحدة ملاحق العقود)) ويختص بما يلي :-

1. اعداد الخطة التدريبية للجهاز والميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

1. تجميع البيانات والمعلومات عن العاملين واعداد المقترح في شأن الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية بالجهاز .
2. متابعة المدربين واعداد التقارير عنهم بالتنسيق مع مركز التدريب .
3. البحث عن مراكز تدريب مناسبة واحتياجات الجهاز .
4. إعداد ملاحق العقود اللازمة لتفعيل بند التدريب المنصوص عليه في العقود الموقعه بين الجهاز والشركات المنصدة وتعميم الإجراء على التقسيمات الادارية للجهاز .
5. اى منهاه يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

صحة (17) سادة

ادارة الخدمات . وتختص بما يلي :-

1. وضع وتنفيذ البرامج الكمياله بتوفير الرعاية للعاملين بالجهاز صحيا . وثناقيا . واجتماعيا وفقا للتشريعات النافذة .
2. تنفيذ الخدمات الإدارية الخاصة بالعلاج والسكن وغيرها من الخدمات التي تخص عليها التسريعات النافذة .
3. توفير وسائل النقل للعاملين بالجهاز والمرابا الاخرى مثل المواعيد الحواسيب . . . وغيرها والإشراف عليها .
4. الاشراف على الاستراحات والحجز في الفنادق والإعاشة وحجز تذاكر السفر للعاملين بالجهاز والضيوف والزوار .
5. توفير المستلزمات اللازمة لتسيير العمل اليومي من فرضاسية و اثاث و معدات مكتبية . . . وغيرها
6. اتخاذ ما يلزم من اجراءات لحماية المباني التابعة للجهاز والحفاظة على سلامة ونظافة المباني و صيانة المعدات بها .
7. تنظيم و متابعة حراسة السيارات الخاصة بالجهاز والسائقين . وصيانتها . والحفاظ عليها .
8. وضع و تنظيم و تنفيذ النظم المتعلقة باستلام البريد الصادر و الوارد التسجيله . و فهرسته . و تصنيفه . و توزيعه . وغيرها .
9. القيام بالخدمات المتعلقة بالسؤون الشخصية للعاملين بالجهاز طبقا للنظم التي تقررها ادارة الجهاز .
10. اية اختصاصات اخرى تسند اليها

تمارس الإدارة عملها من خلال الأقسام والوحدات التالية :-

أولاً / قسم المحفوظات :-

ويتبعه ((وحدة الصادر والوارد - وحدة حفظ وتوثيق المستندات)) ويختص بما يلي :-

1. تأسيس منظومة متكاملة لتسبط اجراءات المحفوظات و متابعتها مع وحدات المحفوظات بالادارات والمكاتب بالإدارة العامة للجهاز و مكاتب الجهاز بالمناطق .
2. تلقي الرسائل الواردة وقيدها وتوزيع الرسائل الصادرة وحفظ المستندات والاوراق .
3. الاشراف على تشغيل نظام ضبط عمليات التوثيق للمحفوظات الصادرة والواردة وتأمين وصولها الى الجهات المختصة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 4 تأسيس مكان لحفظ المحفوظات وفقاً للأسس العلمية وضوابط ومتطلبات الجودة الشاملة .
- 5 التنسيق مع وحدات المحفوظات بإدارة العامة للجهاز وتسيير مهامها بما يضمن التوافق في نظام العمل وتوحيد الإجراءات بما فيها طرق التصنيف والحفظ
- 6 مباشرة أعمال النسخ والتصوير والترجمة .
- 7 ضبط المستندات الهامة والحيوية ومتابعة إصداراتها وتحديثاتها .
- 8 ضبط المحفوظات الملغاة وسحبها من الإدارات والمكاتب لضمان عدم استعمالها .
- 9 أي مهام أخرى يكلف بها

ثانياً / قسم الخدمات العامة . ويختص بما يلي :-

ويتبعه ((وحدة خدمات الموظفين - وحدة العلاقات العامة)) ، ويختص بما يلي:-

- 1 القيام بالخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للعاملين بالجهاز مثل إتمام إجراءات الموظف الخاصة المتعلقة بالاستندات الشخصية والتعريفات وفتح الحسابات المصرفية ... وغيرها .
- 2 تقديم خدمات الرعاية الصحية والاجتماعية وإتمام إجراءات التأمين الصحي للعاملين بالجهاز .
- 3 وضع البرامج الخاصة بالإسكان الوطني والعمل على إقرارها .
- 4 تقديم مقترحات في شأن المزايا الوظيفية من سيارات وأجهزة حاسوب وأجهزة اتصال وكروت .
- 5 القيام بالإشراف على الاستراحات وتوفير الإقامة للعاملين بالجهاز والزوار .
- 6 توفير الإعاشة للعاملين بالجهاز .
- 7 حجز قاعات السفر للعاملين بالجهاز والضيوف وفق متطلبات العمل .
- 8 استقبال الضيوف والزوار والتنسيق مع قسم الحركة في شأن توفير وسائل النقل والسائقين .
- 9 أي مهام أخرى يكلف بها .

ثالثاً / قسم الحركة . ويختص بما يلي :-

ويتبعه (((وحدة الصيانة - وحدة النقل))) ، ويختص بما يلي:-

- 1 تقديم مقترحات في شأن عدد ونوعية وسائل النقل اللازمة للعمل بالجهاز ومراكز الصيانة اللازمة لها .
- 2 متابعة توريد واستعمال وسائل النقل التابعة للجهاز وإتمام إجراءات تسجيلها وصيانتها والحفاظ عليها .
- 3 متابعة السائقين والعاملين في الجهاز والإشراف على سفرهم ومبنيهم وتقييم أدائهم .
- 4 توفير وسائل النقل الجماعي للموظفين وتنظيم عمله .
- 5 أي مهام أخرى يكلف بها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((66)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

رابعاً / قسم الأمن والسلامة . ويختص بما يلي :-

- ويتبعه ((وحدة الاستعلامات - وحدة الحراسة والتصاريح - وحدة السلامة المهنية)) ويختص بما يلي:-
1. الاشراف على عمل موظفي الاستقبال والأمن الخاص بالجهاز .
 2. متابعة منظومة اطفاء الحريق واقتناء وصيانة الخرائط .
 3. اعداد جدول المناوبة لاجراء حراسة المبني وممرات الجهاز .
 4. اعداد تصريح دخول لقر الجهاز وبطاقات التعريف ومناعتها .
 5. اي مهام اخرى يكلف بها .

مادة (18) المادة

مكاتب الجهاز بالمناطق :-

يكون للجهاز عددا من المكاتب بمناطق ليبيا تمارس عملها بالتنسيق مع ادارة البرنامج للجهاز . و تراعى ان تدرس الاقسام والوحدات بهذه المكاتب عملها تحت الاشراف الفني للإدارات و المكاتب بالإدارة العامة للجهاز بما يحقق التنسيق في أداء العمل وسرعة الانجاز . وذلك مع عدم الاخلال بالسلطة الادارية . والفنية لمدرء المكاتب بالمناطق باعتبارهم الرئيس المباشر . ويختص بما يلي :

1. تسليم مواقع التسيب للجهات الشفذة وفقاً للعتود المبرمة .
2. اعداد لمصايبات والجدول اللازمة للاعمال المكلف بها المكتب أو المزمع تنفيذها داخل نطاقه الاداري بالتنسيق مع المكاتب و الادارات ذات العلاقة .
3. اقسام بكافة الاعمال التي تتطلب المراجعة أو الاتصال أو التنسيق أو المناقشة مع الجهات الادارية فيما يخص الجهاز أو الجهات المتعاقدة معه .
4. الصرف على المشروعات التي يموض بالصرف عليها .
5. مراجعته واعتماد المستخلصات و شهادات الدفع الفنية و المالية للمشاريع التي تدخل في اختصاص المكتب . واحالتها الى الجهاز للصرف وفقاً للصوابط المعتمدة .
6. تقديم مقترحات لحل مشاغل التصاميم و متابعة تنفيذها لدى مدير البرنامج . و الاستشاري المتصرف و التنسيق مع ادارة الدراسات و التصميم بشأنها .
7. اعتماد شواهد و المعدات المفترحة من قبل جهات الاشراف و مدرء المشاريع . واعتماد الشواهد الميدانية المتعلقة بفتح الاعتمادات و توريد المواد وفق البرنامج الزمني للتنفيذ في اطار المواصفات المعتمدة بالتنسيق مع ادارتي الشؤون المالية . والعتود



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٥٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

8. البت في الأوامر التعديلية لل عقود التي تدخل في اختصاص المكتب وهذا للصواب المعمول بها في الجهاز . على ألا يتركز على التعديل زيادة في أسعار العقد ، أو تعديل البنود .
9. النظر في تمديد عقود الإسكان والمرافق والبت فيها ، أو اقتراح العرامات اللازمة دون الإخلال باختصاصات الإدارة المختصة .
10. إعداد مقترحات التشفقات النقدية للمشروعات و متابعة تنفيذها و اقتراح التعديلات والمناقشات لموازات المشروعات .
11. متابعة الميدانية والإشراف على المشاريع و تجميع المعلومات و البيانات عنها و إعداد تقارير مشتركة مع مدير البرنامج شأنها
12. متابعة عمل مدير البرنامج في نطاق المكتب و إعداد التقارير في شأنه .
13. التواجد اليومي بالمشروعات الواقعة داخل نطاق المكتب و متابعه العمل بالمشروعات بما يكفل حل الإشكاليات التي تعترض التنفيذ و ذلك مع عدم الإخلال بعمل الإدارات الفنية المختصة بالنسبة للمشاريع الكبرى .
14. تقديم مقترح للإدارة المختصة بايقاف أو إلغاء أو سحب عقود الإشراف أو التعميد في حالة تعثر المشروع أو شدة جداوله أو الإخلال بال شروط التعاقدية .
15. المساهمة في وضع المواصفات و التعليمات و المواد الأساسية لمشروعات الإسكان و تحديد نطاق العمل و متابعة ما سيتم اعتماده من إدارة الإسكان في هذا الشأن .
16. اطلاع الإدارات المختصة عن وجود خلل في التصميم . أو المواصفات . أو غيرها و اقتراح الحلول المناسبة لتفاديها و متابعة الاجراء .
17. التنسيق مع السلطات المحلية المختلفة كالحمارك ، الصراف ، الكهرباء ، القوى العاملة و تقديم التسهيلات اللازمة مما يساعد في تنفيذ المشروعات وفق الصواب المعتمدة .
18. تشكيل لجان التسليم و الاستلام الابتدائي و النهائي للمشاريع المتعاقد على تنفيذها في حدود النطاق الجغرافي للمكتب و اعتماد محاضرها
19. التنسيق مع إدارة الإسكان بشأن تسليم الوحدات السكنية لحصرف الأذخار و الاستثمار العقاري .
20. اقتراح خطط و برامج عمل المكاتب و متابعة تنفيذ ما يتقرر منها .
21. إعداد المستندات الخاصة بال تعاقد مع وسائل التنفيذ المحلية لتنفيذ المشروعات التي تتطلبها حالات الضرورة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وهذا للصواب و الصلاحيات الصادرة عن مجلس الإدارة
22. اقتراح المكاتب الاستشارية العامة ، الخاصة ، و دوات التنفيذ الوطنية التي يناط بها الإشراف على تنفيذ المشروعات المتعاقد عليها في نطاق عمل المكتب .
23. التنسيق مع الجهات التي ستتولى التشغيل و الصيانة و بما لا يحمل الجهاز التزامات ادرية أو مالية .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((6)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

24. حصر العقارات الواقعة في مسار تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق التي يتولى الجهاز تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
25. التنسيق مع الإدارة المحلية بالبلديات بشأن الاجراءات الادارية والمالية والفنية اللازمة لتوطين و تنفيذ مشروعات الجهاز المختلفة واتخاذ الاجراءات اللازمة لنزع الملكية ونزع التصيغة الزراعية بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
26. متابعة المكاتب الاستشارية والشركات المنفذة لمشروعات الجهاز الواقعة في نطاق اختصاص المكتب .
27. اعداد المستخلصات ونهالذ الدفع اللازمة المتعلقة بمشروعات الحاري تنفيذها و احوالها الى المكتب او الادارة المختصة بحسب الاحوال -مراجعتها و استكمال اجراءات الصرف .
28. اختيار وترشيح العناصر البشرية للعمل بالمكتب في حدود الملاك الوظيفي المعتمد .
29. متابعة الشؤون الوظيفية للعاملين بالمكتب وفقا للأحكام المنصوص عليها في اللائحة الادارية للجهاز
30. المساهمة في تحسين وتطوير اساليب العمل بالجهاز من خلال تقديم المقترحات بالخصوص .
31. اعداد تقرير شهري عن سير العمل بالمشروعات الحاري تنفيذها بنطاق المكتب و كذلك تقارير المتابعة الدورية .
32. متابعة اعمال نقل الملكية للعقارات المنزوعة للمنفعة العامة والواقعة بمواقع و مسارات مشروعات الجهاز بالمطرفة بعد ابرام عقود التنازل مع المواطنين الذين تم صرف تعويضاتهم من قبل محرري العقود .
33. اقتراح المكتب الهندسية المكلفه بالقيام باعمال حصر العقارات الواقعة بمسارات المشروعات وعرضها على رئيس مجلس الادارة .
34. متابعة المكاتب الهندسية المكلفة بالقيام بأعمال الحصر .
35. متابعة اعمال لجنة التعويضات بالمكتب والاطراف عليها وحالة محاضرتها الى ادارة تهيئة المشروعات .
36. متابعة اعمال لجنة الاخلاء الاداري للعقارات التي تم صرف تعويضاتها والاشراف عليها اداريا .
37. بحالة اعمال الحصر للعوائق الموجودة بالعقارات المستهدفة والمعمدة الى مجلس الادارة .
38. إحداث بيانات العقارات المعروض عنها الى ادارة تهيئة المشروعات .
39. اقتراح الشركات التي تتولى اعمال الازالة و الهدم ونقل المخلفات ووضع نظام لتنفيذ أعمال الازالة حسب حاجة المشاريع واولويت التنفيذ بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات والادارات الفنية المختصة .
40. توفير مستلزمات و احتياجات لجنة التعويضات بالمكتب .
41. التنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالجهاز فيما يتعلق بالدعاوى و القضايا و الاخطارات و اعلانات الخبرة في المواضيع الداخلة في نطاق اختصاص المكتب و مراجعة المحاضر و البيانات و الجهات ذات العلاقة و احوال المسندات المتعلقة بها الى مكتب الشؤون القانونية .
42. اية اختصاصات اخرى تسند اليها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

تمارس مكاتب الجهاز بالمناطق عملها من خلال الأقسام الآتية :-

أولاً // قسم الشؤون القانونية . ويختص بما يأتي:-

1. إعداد الرأي القانوني فيما يعرض عليه من مسائل .
2. إعداد وصياغة القرارات التي تصدر عن مدير المكتب .
3. إعداد الدفوع اللازمة وضمان الردود الخاصة بالقضايا المرفوعة ضد الجهاز . وحالتها التي مكتب الشؤون القانونية بالجهاز .
4. المساهمة في صياغة وإعداد المذكرات المتعلقة بعمل المكتب التي تتطلب العرض على رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام وغيرهما من الجهات ذات العلاقة وكذلك صياغة وإعداد المنشورات والتعميمات الصادرة عن مدير المكتب .
5. أداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل والموضوعات المختلفة التي تعرض عليه .
6. النظر في الشكاوي والتظلمات التي يخص عمل المكتب .
7. المشاركة في أعمال اللجان المختصة بالمكتب .

ثانياً قسم الشؤون المالية . ويختص بالآتي:

1. مسح الدفاتر والسجلات الدائرية والتأكد من التسجيل فيها وفق القوانين واللوائح والمشرعات المعمول بها وما نصت عليه لائحة الميزانية والحسابات والمخازن . وحفظها خلال المدة القانونية بعد الانتهاء منها .
2. تنفيذ التعميمات والإجراءات المالية والحاسبية المعتمدة .
3. الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات الحاسبية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي المعتمد . والتأكد من التسجيل فيها بشكل قانوني وحفظها بعد الانتهاء المدة القانونية .
4. العمل على تحضير سندات الفيد واعتمادها قبل تسجيلها في الدفاتر الحاسبية وفق الفوائن واللوائح المعمول بها .
5. العمل على سوية كفاءة المبالغ المصروفة من خارج الميزانية ونسويتها وفقاً للتشريعات النافذة .
6. سطيم صرف العهد والسلف والعمل على إقفالها أو استعاضتها طبقاً للصوابط والإجراءات المتبعة في ذلك . وفي المواجد المتردد والتي نص عليها القانون .
7. الاشتراك في عملية الحرد النوري والسنوي للمواد والاصول النابتة والمفقولة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها .
8. العمل على نيويج المصروفات والإيرادات بحساباتها طبقاً لبيود الميزانية العامة .
9. الاشراف ومتابعة منظومة الحسابات والعمل على ادراج كفاءة أذونات الصرف بمنظومه الحسابات بعد ان يتم اعتماد صرفها من طرف المراقب المالي .
10. تحضير تقرير المصروفات والإيرادات في نهاية كل شهر والتأكد من صحة الأرصدة في كل منها .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

11. اعداد التقارير المالية في نهاية كل فترة زمنية وفق لائحة الميزانيه والحسابات والمخازن.
12. متابعة مهام طلب كشوف الحساب من المصارف للتعرف على اوضاع النقدية لدى المكتب.
13. مسند سجل بيانات للصكوك المسحوبة على الحسابات الجارية للمكتب بالمصارف مع ترقيمها تسلسليا وتسجيل بيانات اذن الصرف المعني اول بأول.
14. اجراء المطابقة الشهرية بين كشوفات حساب المصارف والسجلات واعداد مذكرات تسوية حسابات المصارف وتحديد سبب الفروق ان وجدت والعمل على تلافي حدوث ذلك مع اجراء جميع التسويات المصرفية الناشئة عن أي فروق تظهر مع كشوفات المصرف والدفاتر الحاسبية
15. الاتصال بالأفراد والمصالح لاستيفاء المطلوب من السلف عن طريق الحضم من مستحقائهم وعن طريق الجهات التي يعملون بها
16. ارشدة كافة المستندات المحاسبية اولاً بأول في ملفات خاصة بها وترتيبها بشكل سليم يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
17. المساهمة في اعداد مشروع الميزانيه التقديرية التشغيلية السنوية/ التشغيلية والخدمية) للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
18. المساهمة في مشروع الميزانية التقديرية للمشروعات الكلف المكتب بالاشراف عليها وتنفيذها .
19. الاتصال بالمصارف لمتابعة اجراءات الاعتمادات وموافاتها بالمعلومات حسب الاجراءات حتى انتهاء صلاحية الاعتمادات المحلية .
20. متابعة موقف السيولة المالية وغيرها من الامور المتعلقة بالموارد المالية .
21. متابعة العهد الشخصية وأنواع نظم تسجيلها لموظفي المكتب .
22. اعداد ادوات الصرف الخاصة بالمصرفات التشغيلية والخدمية) للمكتب وفقاً للتشريعات النافذة
23. قفل الحسابات شهريا واجراء التسويات اللازمة ومطابقتها مع سجل الاعتمادات المالية لدى المراقب المالي.
24. متابعة العهد المالية المؤقتة والمسببة والعمل على قفلها وتسويتها قبل نهاية السنة المالية
25. تحليل حسابات الودائع والامانات وتسجيلها في سجل خاص ومتابعة اجراءاتها ومصرفاتها حسب لائحة الميزانيه والحسابات والمخازن و اللوائح المالية المعمول بها .
26. صرف المرتبات والاجور والمكافآت وكافة المزايا المالية الاخرى الخاصة بموظفي المكتب وما يترتب عليها من سداد للضرائب واشترائط الضمان الاجتماعي في مواعيدها.
27. مسك السجلات الخاصة بالاصول الثابتة للمكتب وتبويبها ومتابعة اعمال التأمين عليها .
28. استلام المواد الثمينة للمخازن وفهدها في الدفاتر والسجلات ومراجعتها وفق ما نصت عليه لائحة الميزانية والحسابات و المخازن .



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٥٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 29 معايرة الاصناف المشتراه وايداعها مخازن الجهاز وتسجيلها ضمن الارصدة المخزنية واشبات البواقص والتائف منها في محاضر واحاطة المسنولين عن أي مخالفات او تجاوزات سواء في المواصفات او في الكميات.
- 30 المحافظة على المواد المخزنة من التلف وتنظيمها وتخزينها وتخصيص المساحات والأماكن التخزينية التي تتوافق مع خصائص الاصناف وطبيعته مكوناتها من حيث التهوية الرطوبة الحرارة اشعة الشمس ... الخ وسلامة المخزونات وفقا لتعليمات التخزين المتعارف عليها
- 31 تحديد الارصدة الدفترية للأصناف ومنابعة ارصدة المخازن بصمة دورية وتوضيح معدلات السحب ومدى توافقتها مع الحدود التخزينية المسموح بها وإفادة الجهات المختصة بالشراء عند الوصول الى الحد الأدنى من المخزون او بفضة اعادة الطلب.
- 32 اظهار الاصناف الراضدة والتالفة والمتقدمة في صنف مخصص بحتوى سرد وتوصيف لتلك الاصناف وضميتها وتوزيعها وتاريخ وجودها في المخزن واعلام مدير المكتب بها للتصرف فيها واتخاذ القرارات اللازمة بشأن كل منها.
- 33 حفظ جميع سجلات بطاقات الاصناف وعاقد الاستلام والصرف .
- 34 متابعة عممية الصرف من المخازن، وفق الدورة المستندية التي نصت عليها لاتباع الميزانية والحسابات والمخازن.
- 35 تقديم الارصدة الدفترية للجواز الجرد ليتم مطابقتها بالارصدة الفعلية.
- 36 اعداد وصرف اذونات الصرف واعداد الصكوك للمصروفات التشغيلية والخدمية ومستحقات ومستخلصات الجهاب المتعاقد معها الجهاز او المكتب على تنفيذ الاعمال وتسليمها لمستحقها بعد التأكد من استيفاء اجراء صرف هذه المدفوعات الحالية اليه من قسم الفحص وصحة المستندات المرهضة ووجود الموافقة اللازمة وفتح للصلاحيات الإدارية والمالية المعصول بها، والتعليمات المالية الشارية في هذا الشأن والتأكد من مطابقتها .
- 37 استلام المشبوصات النقدية مقابل ايصال قبض وفق النموذج رقم ا م ح 5 وتسجيلها بسفتر يومية الصندوق وقفا للاتباع الميزانية والحسابات والمخازن وتوريد ها الي الحساب الجاري للجهاز بالمصرف
- 38 الاحتفاظ بخصومات الصمان وبالصكوك وبيانات الوقود وخصومات الدفع المسبق للهااتف واي مستندات ذات قيمة بالمخزينة وفق ما نصت عليه لاتباع الميزانية والحسابات والمخازن.
- 39 متابعة صلاحية حطانات الصمان واعداد المراسلات اللازمة لتحديثها او تخصيص قيمتها كلما اقتضت الحاجة لتدقيق تنظيم وحفظ المستندات المتعلقة بالصرف وتبويبها بما يكمل سهولة الرجوع اليها .
- 40 التأكد من ان جميع الصكوك قد صرفت في مواعيدها المحددة واعداد قائمة بما لم يصرف منها نوطنة لإلغائها ثم اعادة إصدارها من جديد لاستحقاقها عند الطلب حسب ما نصت عليه الفسريعات النافذة ووفق ما نصت عليه لاتباع الميزانية والحسابات والمخازن
- 42 صرف او تحويل المرتبات والمكافآت لوظفئ المكتب للمصارف شهريا بناء على اوامر صرف خلاصات شهرية معتمدة .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((50)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

43. تجميع تقارير المصروفات والإيرادات الشهرية للمكتب وتقديمها في تقرير شامل دوري وسوي أو وفق ما نص عليه قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
44. إعداد تقرير المتابعة الشهرية مائة المئوية المطلوبة من وزارة التخطيط وفق النماذج المعدة لذلك والتشريعات النافذة بالخصوص بالتنسيق مع وحدة التخطيط والمتابعة.
45. فتح ملف مالي لكل مشروع أو عقد يحتوي على كافة المستندات اللازمة للبدء في إجراءات الصرف على المشروع.
46. المراجعة والمتابعة من توفر المستندات اللازمة لصرف الدفعات المقدمة وإعداد أدونات الصرف لها.
47. مراجعة المستخلصات والدفعات المقدمة من جهات التنفيذ والتأكد من صحتها ومطابقتها لشروط العقد وإعداد أدونات الصرف واتمام اجراء الخصميات مثل الدفعة المقدمة ضمان حسن التنفيذ التأمين النهائي وغيرها وعلى أن تكون مصدقة من مصلحة الضرائب.
48. إعداد الإحالة للدفعات والمستخلصات لديون المحاسبه للمصادقة عليها وتجميع الردود على الملاحظات الواردة من وحدات والمساء المكتب واعادتها للديون.
49. إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يتعلق بعمل القسم.
50. الإشراف على تنظيم وحفظ جميع المستندات والسجلات بالقسم وذلك حسب ما تقتضيه اللوائح المعمول بها.
51. تقدير احتياجات القسم من القوى العاملة والمساهمة في وضع الخطط والبرامج التدريبية لها.
52. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
53. به اختصاصات أخرى تسند إليه ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم.
54. ويمارس قسم الشؤون المالية اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :

• وحدة الحسابات العامة والميزانية .

• وحدة الخزينة .

• وحدة مصروفات المشروعات .

ثالثاً // قسم الدراسات والتصاميم :-

ويتبعه ((وحدة المواصفات وحساب التكاليف - وحدة مراجعة التصاميم)) ويختص بما يأتي :

1. الإشراف على أعمال المكاتب الاستشارية الهندسية المتعاقد معها ، بالتنسيق مع مدير البرنامج ، وإدارة الدراسات

والتصميم بالجهاز - بحسب الأحوال - والأول بصرف مسنحات المكاتب التي تدخل في اختصاص المكتب .

2. متابعة أعمال التصاميم التي تتم من قبل المكاتب الاستشارية أو شركات التنفيذ في نطاق اختصاص المكتب ، وإعداد

الإنذارات القانونية بالخصوص



تابع قرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

3. إعداد التقارير والإحصائيات في شأن عمل المكاتب الاستشارية، وتصنيفها، وفهراتها، وسابق خبرتها.
4. إعداد المقاييس والمواصفات الخاصة بمشروعات المكتب.
5. دراسة حركة المرور والنقل من وإلى التجمعات السكنية التي يخدمها الجهاز بتنفيذها، وتقديم المقترحات بالخصوص.

رابعاً // قسم المرافق :-

ويتبعه ((وحدة متابعة التنفيذ -وحدة الأوامر التعديلية)) ، ويختص بما يأتي :-

1. متابعة تفعيل وتنفيذ مشروعات المرافق والإمداد المائي في نطاق المكتب، والمساهمة في تسهيل مهام الشركات المتعاقد معها، واستكمال الاجراءات المطلوبة بخصوص توصيل الكهرباء والمياه للمواقع والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمنطقة.
2. مراجعة الاوامر التعديلية المتعلقة بمشروعات المرافق والامداد المائي التي تدخل في اختصاص المكتب وابداء الرأي حيالها.
3. تحديد اولويات التنفيذ للمشروعات في نطاق المكتب بالتنسيق مع قسم الدراسات والتصاميم وعرضها على مدير المكتب واقتراح تحديد اولويات التنفيذ للمشاريع الكبرى والمشاريع التي تدخل في اختصاص ادارة الجهاز.
4. اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ اعمال المرافق والامداد المائي في نطاق المكتب وتجهيز ضافة المستندات الفنية الخاصة بذلك وتوثيقها.
5. إعداد الأوامر التعديلية والبيود المستحدثة والمعاد وفق النماذج والصوابط المعتمدة من إدارة الجهاز.
6. المشاركة في لجان التسليم والاستلام وقبل ملك مشاريع المرافق وفقاً للصوابط والتشريعات المنظمة لذلك.

خامساً // قسم الإسكان :-

ويتبعه ((وحدة متابعة التنفيذ -وحدة الأوامر التعديلية)) ، ويختص بما يأتي :-

1. متابعة تفعيل وتنفيذ مشروعات الإسكان في نطاق المكتب، والمساهمة في تسهيل مهام الشركات المتعاقد معها، واستكمال الاجراءات المطلوبة بخصوص توصيل الكهرباء والمياه للمواقع والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمنطقة.
2. مراجعه المكونات الرئيسية لمشروعات الاسكان تمهيداً لإحالتها الى إدارة الاسكان للاعتماد
3. اقتراح التعاقد أو إعادة التعاقد على تنفيذ مشروعات الإسكان في نطاق المكتب وتجهيز كافة المستندات الفنية الخاصة بذلك وتوثيقها.
4. إعداد الاوامر التعديلية والبيود المستحدثة والمغلفة وملاحق العقود وفق النماذج والصوابط المعتمدة من إدارة الجهاز.
5. مراجعه طلبات تحديد العقود، واقتراح فرص غرامة التأخير، أو الإعفاء منها، وعرضها وفقاً للصوابط المنظمة لذلك.
6. المشاركة في لجان التسليم والاستلام وقبل ملف مشاريع المرافق وفقاً للصوابط والتشريعات المنظمة لذلك.



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((٤٠)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

سادساً // قسم المراجعة الداخلية . ويختص بما يأتي:-

يُمارس مهامه وفقاً للقانون المالي للدولة والتشريعات المالية ، واللائحة المالية للجهاز ، وله على الأخص ما يأتي:

1. الصام بالمراجعة المستندة اللازمة لكافة الإجراءات المالية . وفدهمها . والتأكد من صحة مطابقتها للقوانين . والنوع المالية قبل التصرف وبعد .
2. متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف . والتنفيذ بالحزينة ومراجعة مذكرات التسوية لحسابات المصارف .
3. مراجعة الدفاتر والسجلات المالية والتأكد من مطابقتها للنوع المالية والتحقق من أن جميع المصروفات المتبذرة بالدفاتر قد صرفت فعلاً وفقاً لأوجه وثيقة الصرف المعتمدة .
4. مراقبة تطعيم وحفظ المستندات و السجلات المالية بالمكتب .
5. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية و التدرجات النقدية المطلوبة .
6. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للمكتب . والتنبيه إلى توجه الانحراف . ورفع هذه التقارير إلى مدير مكتب الجهاز بالمنطقة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها .
7. متابعة ما يتم اتخاذه من إجراءات وردود بشأن ملاحظات ديوان المحاسبة والجهات الرقابية الأخرى فيما يتعلق بعمل المكتب وإحالتها إلى مكتب المراجعة الداخلية بإدارة الجهاز .
8. الإشراف على تنظيم وحفظ جميع المستندات والسجلات بالنسبة . وذلك حسب ما تقتضيه النوائح المعمول بها .

سابعاً // قسم الموارد البشرية والخدمات :-

ويتبعه ((وحدة شؤون الموظفين . وحدة المحفوظات . وحدة الخدمات والحركة . وحدة الامن والسلامة)) .

ويختص بالاتي :-

1. القيام بكافة الشؤون الوظيفية والتدريب للعاملين بالمكتب في حدود الاختصاصات المخولة لمدير المكتب .
2. متابعة الشؤون الوظيفية من نوب . وإعارة . ومن . وإنهاء خدمة . ورقية . واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
3. مراقبة الحضور والانصراف . وإعداد الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لنوائح الجهاز والتسريعات النافذة .
4. تلقي الرسائل الواردة وفيدها . وتسجيل الرسائل الصادرة . وتوزيعها . وحفظ المستندات والأوراق . وتنظيم أملاك المحفظ وفقاً للأسس العلمية الحديثة .
5. القيام بالخدمات المتعلقة بالشؤون الشخصية للموظفين . ومتابعة تقديم خدمات الرعاية الصحية والاجتماعية .
6. متابعة استعمال وسائل النقل التابعة للجهاز بالمكتب . واتمام إجراءات تسجيلها . وصيانتها . والحفاظ عليها بالتنسيق مع إدارة الخدمات بالجهاز .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((60)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

ثامناً // قسم المعلومات والمتابعة . ويختص بما يأتي:-

- 1 تنفيذ السياسات المعتمدة لتقنية المعلومات وتوفير قاعدة بيانات مناسبة لعمل المكتب .
- 2 توثيق كافة المعلومات والبيانات ذات العلاقة بعمل المكتب .
- 3 المساهمة في اعداد الدليل الاحصائي السنوي بالتنسيق مع الاقسام الفنية المختصة بالمكتب على وجه الخصوص . ومدراء ادرات الجهاز بالمعلومات اللازمة .
- 4 المساهمة في تحسين اساليب العمل بالمكتب . واعداد المنظومات الحاسوبية . وربطها بالتقسيمات الإدارية للجهاز .

تاسعاً // قسم تهيئة المشروعات :-

ويتبعه ((وحدة الحصر و الازالة - وحدة توثيق وتسجيل المواقع))، ويختص بما يأتي :-

- 1 اتخاذ ما يفره من اجراءات بشأن حصر وتحديد العقارات والعوائق في مسار مواقع المشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها في نطاق عمل المكتب
- 2 الإشراف الفني على أعمال تهيئة المشروعات بالمكتب واعداد البنية عمل لها .
- 3 الإشراف ومتابعة اللجان والمكاتب الاستشارية المكلفة بحصر العقارات والعوائق الواقعة في مسارات ومواقع المشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4 العمل على اعداد النماذج ولبية عمل مسببة للجان الحصر والازالة والإخلاء الإداري والتعويضات والمكاتب الاستشارية المكلفة بتوقيع المسارات وحصر العوائق والإشراف على الازالة .
- 5 اعداد منظومة لحفظ المسارات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بالعقارات والعوائق الواقعة في مسارات مواقع المشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها والعهود الخاصة بالمكاتب الاستشارية المتعاقد معها الجهاز .
- 6 تحديد المواقع التي تتطلب تكليف مكاتب استشارية للقيام بأعمال الحصر والتي لا يمكن إنجازها من خلال موظفي المكتب .
- 7 تقديم مقترح بالمكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها على حصر العوائق وتوقيع المسارات و الإشراف على أعمال الازالة بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
- 8 متابعة أعمال تهيئة مواقع المشاريع و تزويدها بالخدمات المطلوبة والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة .
- 9 اقتراح تكليف فرق عمل للحصر خاصة للحالات المستعجلة والتي تتطلب سرعة التعويض بالتنسيق مع ادارة تهيئة المشروعات .
- 10 العمل على حفظ الملفات الخاصة بالعقارات والعوائق الواقعة بالمسارات والمواقع المطلوب ازلتها واعداد منظومه للمتابعة والتوثيق .



تابع قرار رئيس مجلس ادارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
رقم ((10)) لسنة 2019 ميلادي
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

- 11 . متابعة اعمال الإزالة للعقارات والعوائق الواقعة بالمسارات ومواقع المشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها في النطاق الجغرافي للمكتب .
- 12 . استلام ضسوفات حصر وتحديد العقارات والعوائق في مسار مواقع تنفيذ المشروعات بالمكتب وتجهيزها واتخاذ الإجراءات اللازمة .
- 13 . المساهمة في اقتراح الشركات التي تتولى أعمال الإزالة والتهدم ووضع نظم لتنفيذ أعمال الإزالة حسب حاجه المشاريع وتوثيق التنفيذ بالمكتب .
- 14 . تفسير قيمة التعويضات المتوقعة خلال السنة المالية بالتنسيق مع التسييمات التنظيمية بالمكتب .
- 15 . مراجعة محاضر الاتصاق التي تتم مع بعض ملاك العقارات في شأن التعويضات وإحالة نتائج ذلك لمدير المكتب وإحالتها إلى ادارة نهية المشروعات .
- 16 . اعداد منظومة لحفظ البيانات والمعنومات والإحصائيات المتعلقة بالتعويضات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 17 . متابعة اجراءات نزع ملكية العقارات الواقعة بمسارات مواقع تنفيذ المشروعات المكلف الجهاز بتنفيذها والعمل على رفع الصبغة الزراعية عنها في نطاق عمل المكتب .
- 18 . العمل على التدخل لدى الجهات المحلية في خصوص الاجراءات التي تتعلق بتسهيل احراز نزع الملكية في نطاق عمل المكتب .
- 19 . اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية فيما يتعلق بعمل القسم .

مسادة ((19))

يصدر التكليف بشغل الأقسام والوحدات بالمكاتب بالإدارة العامة بقرار من رئيس مجلس الادارة ، وبقرار من المدير العام بالتنسبة للأقسام والوحدات بالإدارات العامة ومكاتب الجهاز بالمناطق .

مسادة ((20))

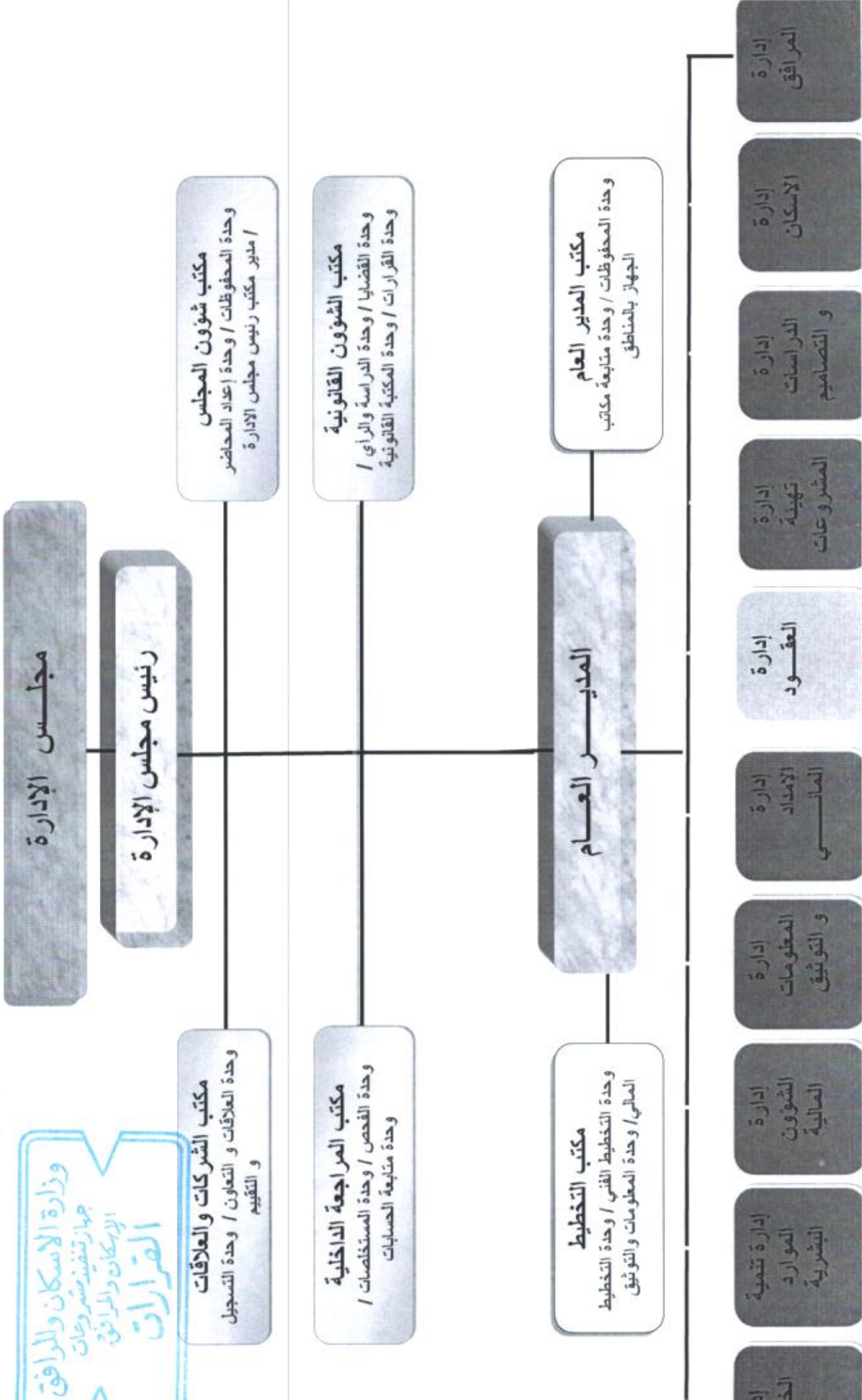
يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره . ويلغى كل حكم يخالفه . وعلى الإدارات المختصة تنفيذه .

م. مصود بشر عجاج
رئيس مجلس إدارة جهاز
تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق



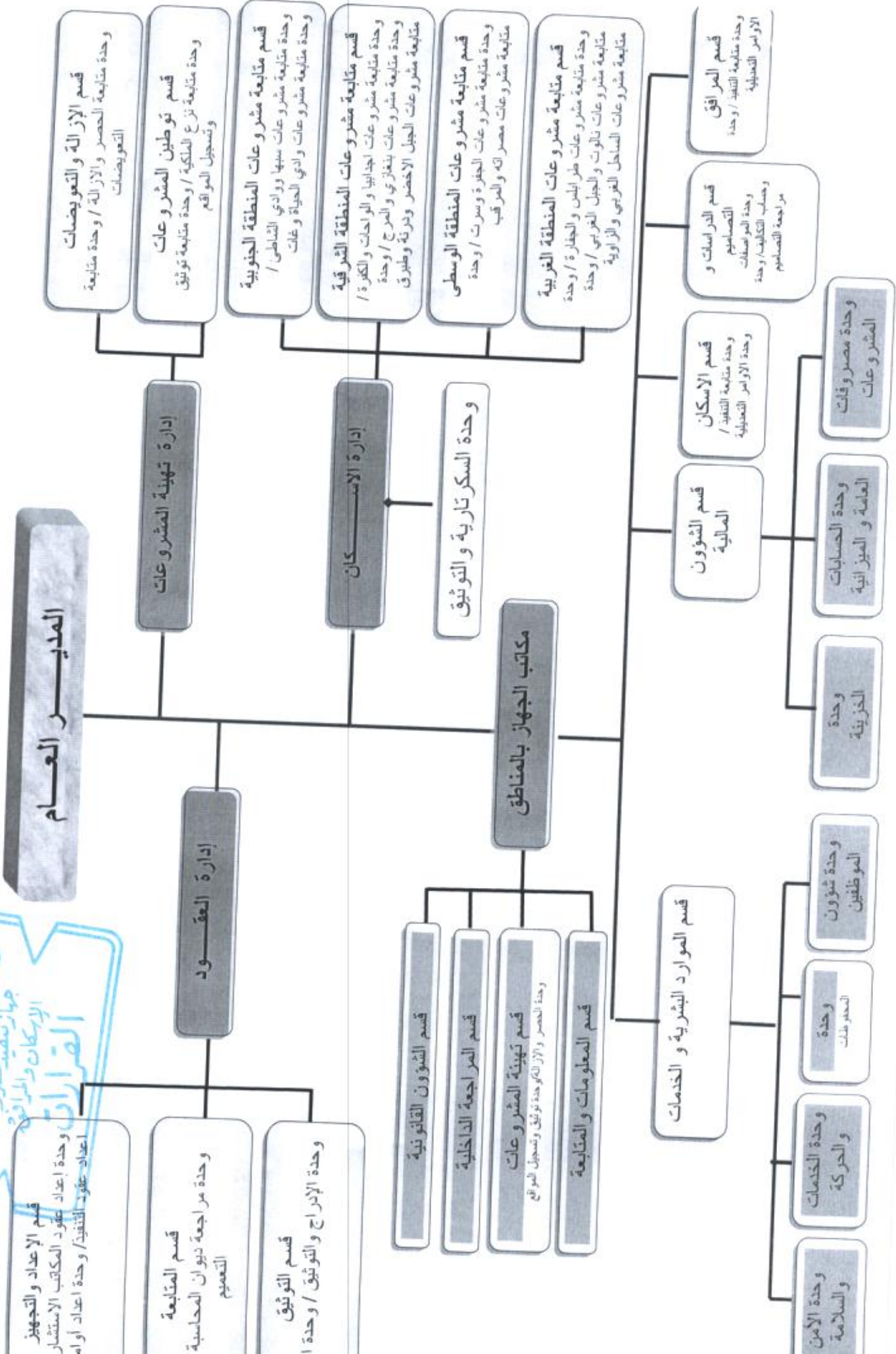
الرسـم التـخـطـيـطـي رـقـم (4/1) المـرفـق بـقـرار رـئـيـس مـجـلـس إـدـارـة جـهـاز تـنـفـيـذ مـشـروـعـات الإسـكـان و المـرـاقـب
بإصدار التـنـظـيـم الـداخـلـي لـجـهـاز تـنـفـيـذ مـشـروـعـات الإسـكـان و المـرـاقـب

(لسنة 2019م)



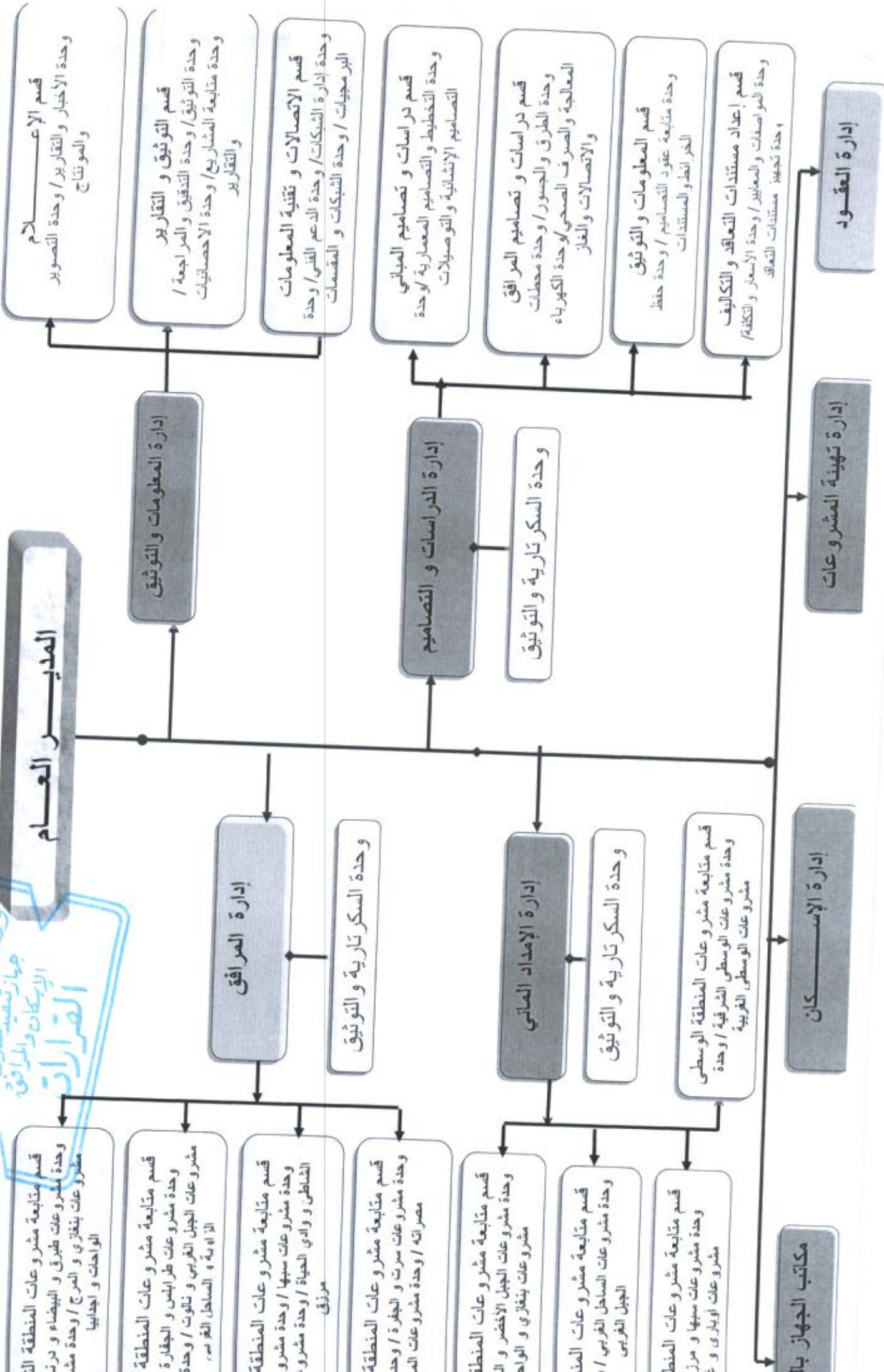
وزارة الإسكان والمرافق
جهاز تنفيذ مشروعات
الإسكان والمرافق
المرافق

وزارة الإسكان والمرافق
جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
القرارات



(لسنة 2019م)

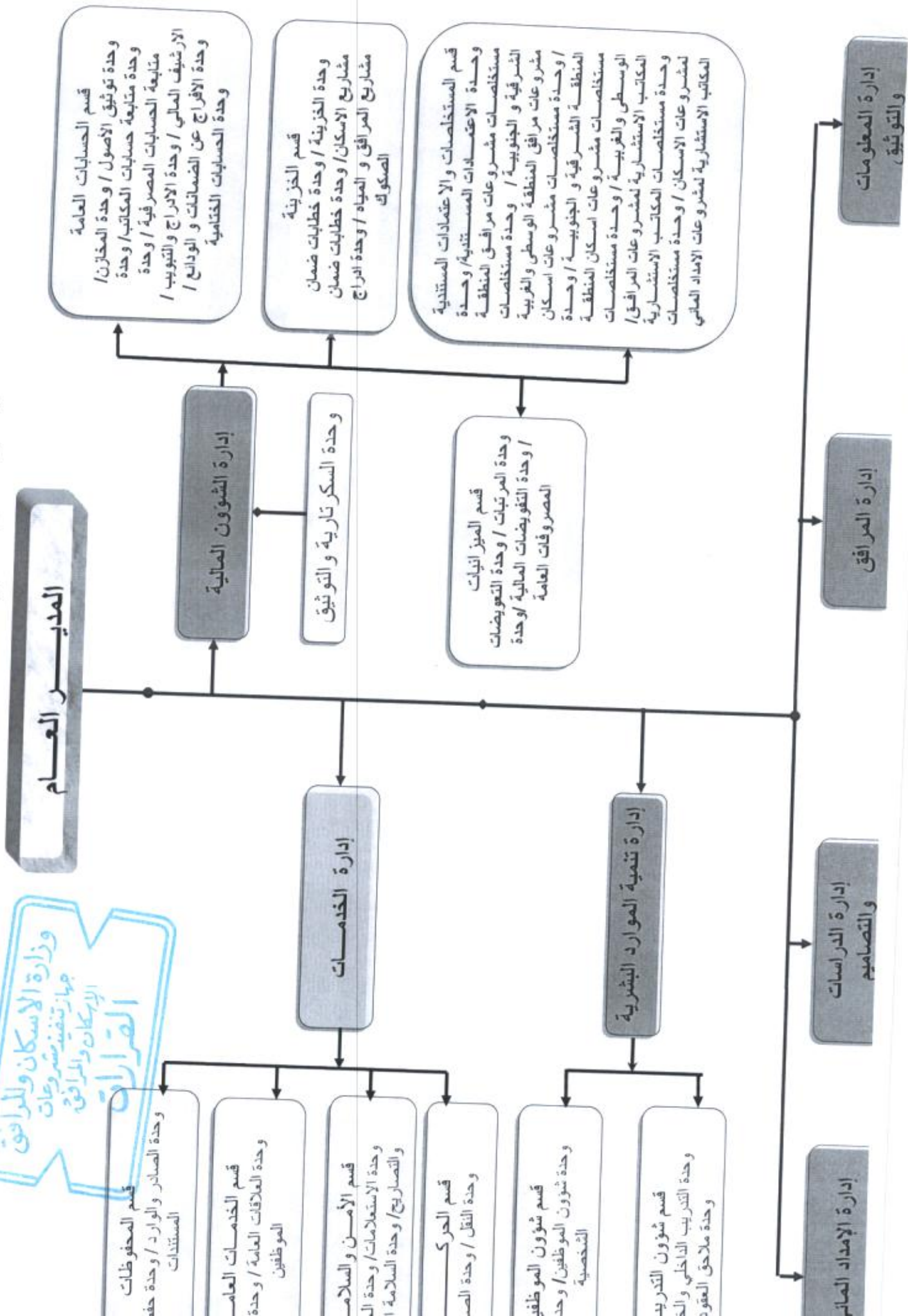
الرسم التخطيطي رقم (4/3) المرفق بقرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق



وزارة الإسكان والمرافق
جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق

(لسنة 2019م)

الرسم التخطيطي رقم (4/2) المرفق بقرار رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق رقم ()
بإصدار التنظيم الداخلي لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق



وزارة الإسكان والمرافق
جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق