

السنة الخامسة والتسعون

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية العربية السورية

العدد ١٥ / مكرر

١٦
نيسان

٢٠١٤

١٦
جمادى الآخرة

١٤٣٥

الجريدة الرسمية

الجزء الأول

النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية، يجزئها تكون مع: مديرية المطبع والجريدة الرسمية

دمشق - دوار كفرسوسة - شارع محمد عمر الواقدي هاتف: ٢٢١٥٨٥١ - ٢٢١٥٨٥٢ - ٢٢١٥٨٥٣

٢٢٢٦٥٢٧ فاكس: ٢٢١٣٢٤٤ - ٢٢١٥٨٥٣

قيمة المجموعات السابقة لعام ٢٠١٤		بدل الاشتراك لعام ٢٠١٤	
ليرة سورية		الجزء الأول الجزء الثاني	
قيمة المجموعة	٢٧٠٠	ل.س	ل.س
قيمة العدد	٢٢٥	وزارات - شركات - مؤسسات - افراد	٤٥٠٠ ٢٩٢٥
يضاف الى هذه القيم اجور بريد الاعداد والمجموعات التي ترسل بالبريد المسجل		للعاملين في الدولة والمتقاعدين	- ٢٣٢٥
براءة الاختراع		قيمة العدد	١٨٠ ٧٥
قيمة النسخة	١٢٠	قيمة العدد المنشور به نظام داخلي	- ٤٥٠
اجور نشر الاعلانات		اجور بريد لكل جزء	- ٥٢٠٠
ليرة سورية		دولار اميركي	دولار اميركي
الحد الادنى لاجرة كل اعلان	١٥٠٠	للاعداد التي ترسل خارج القطر لكافة السنوات	٤٦٥ ٤٠٠
اجرة نشر كل سطر مؤلف من ٨ كلمات	١٠٠	قيمة العدد	١٥ ١٠
يعتبر السطر الذي يشغل الصفحة افقيا سطرين		قيمة مجموعات السنين السابقة	
يعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ سطرا كاملا في حال ورودها غير متوازية افقيا		الجزء الأول الجزء الثاني	
يعتبر جزء السطر سطرا كاملا		ل.س	ل.س
اذا تجاوزت مساحة الاعلان سواء كان اسطرا او رواسم او كليشات		وزارات - شركات - مؤسسات - افراد	٢٢٥٠ ٢٢٥٠
٨٠% من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد اجورها ب ٣٠٠٠ ل.س		قيمة العدد	٧٥ ٧٥
يضاف الى هذه الاجور عشر ليرات سورية اجور البريد المضمون لكل اعلان يرسل الى صاحبه في البريد		للعاملين في الدولة والمتقاعدين	- ١٦٥٠
		بدل الاشتراك في ملحق الجريدة الخاص بحماية الملكية الصناعية والتجارية	
		المشتركون كافة - جهات عامة - جهات خاصة - افراد	٤٥٠٠
		قيمة العدد	٤٥٠
		دولار اميركي	
		للاعداد التي ترسل خارج القطر	١١٥
		قيمة العدد	١٠

وزارة النقل
القرارات

قرار رقم /٤١٥/

بموجب القرار رقم /٤١٥/

تاريخ ٢٠١٤/٤/٩

مادة ١- يعتمد النظام الداخلي المرفق لوزارة النقل .

مادة ٢- ينهى العمل بالقرارات السابقة المتعلقة بالنظام الداخلي .

مادة ٣- ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه .

وزارة النقل

القرار رقم / ٤١٥ /

وزير النقل :

بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤ وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم / ٩٣ / لعام ١٩٧٤ القاضي بإحداث وزارة النقل وعلى أحكام المرسوم رقم ٢١٠ لعام ٢٠١٢ المتضمن تشكيل الحكومة وعلى أحكام قرار رئاسة مجلس الوزراء رقم /٩٠٣/ تاريخ ٢٠٠٥/٢/٢٨ المتضمن النظام الداخلي النموذجي للجهات العامة وعلى المحضر رقم /٣٤/ تاريخ ٢٠١٤/٤/٨ للجنة القرار رقم ١٨٠١٤ المشكلة في رئاسة مجلس الوزراء الخاصة بدراسة وتدقيق الأنظمة الداخلية للجهات العامة

يقرر ما يلي :

- مادة ١ - يعتمد النظام الداخلي المرفق لوزارة النقل.
- مادة ٢ - ينهى العمل بالقرارات السابقة المتعلقة بالنظام الداخلي.
- مادة ٣ - ينشر هذا القرار، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في / ١٤٣٥ هـ الموافق لـ ٩ / ٤ / ٢٠١٤ م

وزير النقل

الدكتور المهندس محمود ابراهيم سعيد

صورة إلى :

وزارة المالية رجاء النشر عدد /٢/

السادة معاوني الوزير - مديرية مكتب الوزير .

كافة المديريات المركزية

المؤسسة العامة للطيران المدني - مؤسسة الطيران العربية السورية - المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيّة
المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية - شركة إنشاء الخطوط الحديدية - المؤسسة العامة للخط الحديدي الحجازي - المؤسسة العامة للتدريب والتأهيل البحري - المؤسسة العامة السورية للنقل البحري - المديرية العامة للموانئ - الشركة العامة لمرافأ اللاذقية - الشركة العامة لمرافأ طرطوس - شركة التوكيلات الملاحية
مديريات النقل في محافظات : دمشق - ريف دمشق - حمص - حلب - اللاذقية - طرطوس - حماة - إدلب - الرقة
دير الزور - الحسكة - القنيطرة - درعا - السويداء
مكاتب تنظيم نقل البضائع في محافظات : دمشق - ريف دمشق - حمص - حلب - اللاذقية - طرطوس - حماة
إدلب - الرقة - دير الزور - الحسكة - درعا - السويداء
الديوان .

الجمهورية العربية السورية

وزارة النقل

النظام الداخلي

لوزارة النقل

مهام الوزارة

- تم إحداث وزارة النقل بموجب المرسوم التشريعي رقم ٩٣ لعام ١٩٧٤ وحددت مهامها بما يلي :
- ١- تطوير وتأمين أعمال نقل الركاب البري والبحري والجوي وتنظيمها وتحديث وسائلها بما يتماشى مع تطور المجتمع ونموه وحركة السفر والسياحة في القطر .
 - ٢- تطوير وتأمين أعمال نقل البضائع البري والبحري والجوي وتنظيمها بما يتلاءم مع التطور الاقتصادي في القطر وتوسع حركة المبادلات التجارية والنقل العابر .
 - ٣- إنماء وتطوير ورفع مستوى مختلف وسائل النقل بما يفي بحاجات الجمهورية العربية السورية والعمل على توسيع وتعزيز أسطول النقل البحري والجوي والبري والنقل الداخلي .
 - ٤- تنسيق العمل بين الإدارات والمؤسسات والشركات والهيئات التي تمارس أعمال النقل والخدمات المتعلقة به والعمل على تطويرها وتحقيق التكامل فيما بينها .
 - ٥- الاشتراك مع الجهات المختصة في تحديد تعرفات وأجور النقل وبصورة عامة معالجة كل ما يتعلق بقضايا النقل والمركبات
- يبين المخطط الهيكلي لقطاع النقل في الجمهورية العربية السورية حيث تقسم الجهات التي ترتبط أو تشرف عليها الوزارة الى ثلاث مجموعات :
- أولاً - المؤسسات و الشركات العامة التي ترتبط بالوزير مباشرة تتمتع بالصلاحيات المخولة لها بموجب القانون رقم /٢/ لعام ٢٠٠٥ وهي :

- ١- المؤسسة العامة للطيران المدني
- ٢- مؤسسة الطيران العربية السورية
- ٣- المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية
- ٤- الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية
- ٥- المؤسسة العامة للخط الحديدية الحجازي
- ٦- المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية
- ٧- المؤسسة العامة السورية للنقل البحري
- ٨- المؤسسة العامة للتدريب والتأهيل البحري
- ٩- الشركة العامة لمرفأ اللاذقية
- ١٠- الشركة العامة لمرفأ طرطوس
- ١١- شركة التوكيلات الملاحية

ثانياً - المديریات العامة :

- ١- المديرية العامة للموانئ

ثالثاً - الشركات المشتركة :

- ١- الشركة الأردنية السورية للنقل البري
- ٢- شركة الاتحاد العربي للنقل البري
- ٣- الشركة السورية العراقية للنقل البري

رابعاً - الإدارة المركزية : وتتكون من المديريات المركزية التالية :

١. مديرية مكتب الوزير
 ٢. مديرية الشؤون الإدارية والقانونية
 ٣. محاسبة الإدارة
 ٤. مديرية الرقابة الداخلية
 ٥. مديرية التخطيط والتعاون الدولي
 ٦. مديرية العقود
 ٧. مديرية النقل الطرقي
 ٨. مديرية المعلوماتية والاتصالات
 ٩. مديرية نقل الركاب والاستثمار
 ١٠. مديرية التعليم المهني والتقني
 ١١. مديرية الآليات والصيانة والخدمات
 ١٢. مديرية اجازات السوق
 ١٣. مديرية الشؤون الفنية والبنى التحتية
 ١٤. مديرية الجاهزية
 ١٥. مديرية متابعة شؤون النقل الجوي
 ١٦. مديرية متابعة شؤون النقل البحري
 ١٧. مديرية متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية
- خامساً : مديريات النقل ومراكز الخدمة التابعة لها في محافظات: دمشق - ريف دمشق - حمص - حلب - الحسكة - اللاذقية - طرطوس - حماة - إدلب - الرقة - دير الزور - القنيطرة - درعا - السويداء.
- سادساً : مكاتب تنظيم نقل البضائع في محافظات : المحدثه بموجب أحكام المرسوم التشريعي / ٦٦ / لعام ١٩٦٤ والتي تخضع لإشراف الوزارة .

١ - التعاريف:

- مادة ١ - يقصد بالتعبير التالية في معرض تطبيق هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها :
- القانون :** القانون رقم /٥٠/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٦ المتضمن القانون الأساسي للعاملين في الدولة وتعديله .
- النظام الداخلي :** هو النظام الداخلي لوزارة النقل (الإدارة المركزية ومديريات النقل في المحافظات)
- الوزارة :** وزارة النقل.
- الهيكل التنظيمي :** هو الشكل التنظيمي لوزارة النقل الذي يساعدها في تنفيذ مهامها المحددة بصك إحداثها رقم / ٩٣ / لعام ١٩٧٤ من خلال توزيع المهام والمسؤوليات والصلاحيات على الوحدات التنظيمية فيها كما يبين طرق انسياب المعلومات والأوامر والقرارات في مختلف المستويات بما يخدم تحقيق أهداف الوزارة.
- الهيكل الإداري :** ويمثل توزع وظائف الملاك العددي على الوحدات التنظيمية في الهيكل التنظيمي .
- الوظيفة :** كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك الوزارة.
- الوزير :** وزير النقل.
- معاون الوزير :** أحد معاوني الوزير في حدود الاختصاصات الممنوحة له.
- العامل :** كل من يعين في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للوزارة.
- التنظيم النقابي :** التنظيم النقابي في الوزارة المشكل وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي النافذ.
- توصيف الوظائف :** مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن المركز الوظيفي وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف الوظيفة.
- وصف الوظيفة :** النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظيفة وتقدم على شكل بيان (بطاقة وصف) يعرف الوظيفة فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء أعمالها وواجباتها ومسؤولياتها ويحدد الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات الوظيفية اللازمة لشغلها ضماناً لتنفيذ مهام المركز الوظيفي وتحقيق النتائج المتوقعة منه للإسهام في تنفيذ الأهداف الرئيسية التي أحدثت من أجلها الوظيفة.
- الوحدة التنظيمية :** المديرية أو الدائرة أو الشعبة أو المكتب .. الخ أو غير ذلك من وحدات التنظيم وتتكون من مجموعة من الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة.
- العامل الموسمي :** هو العامل الذي تقضي الحاجة إلى استخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط.
- العامل المتعاقد :** هو العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة ١٤٧ من القانون.
- العامل المؤقت :** هو العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة ١٤٦ من القانون.

٢- مبادئ الإدارة في الوزارة:

مادة ٢ - تعمل الإدارة المركزية في الوزارة على قيادة وتوجيه العمل لتحقيق الأهداف التي أحدثت من أجلها وفق المبادئ التالية :

- ١- تحقيق مبدأ اللامركزية في الإدارة وفق الأنظمة والقوانين النافذة.
- ٢- تطبيق مبدأ إدارة الأعمال.
- ٣- العمل المستمر على التحديث الإداري والتنمية الإدارية للكوادر.
- ٤- تحقيق مبدأ القدوة بأن يكون الرئيس قدوة لمرؤوسيه.
- ٥- تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل مع العمل لتحقيق أسلوب العمل.
- ٦- تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في السعي لتحقيق أهداف الوزارة.
- ٧- الإهتمام بالسلامة المهنية وإجراء ما يلزم لضمان سلامة العمل والمهنة ومتابعة الإجراءات الكفيلة بذلك.
- ٨- الإهتمام بالشؤون الاجتماعية والصحية للعاملين وإجراء ما يلزم لحفظ حقوقهم التأمينية ورعايتهم الصحية والمساهمة في نشاطاتهم الاجتماعية العامة والخاصة والإشراف على دور الحضانة المحدثة لرعاية أطفالهم.
- ٩- الإهتمام بالجانب الإنساني في العمل وتحسين الخدمة المؤداة للمواطنين.
- ١٠- تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء إلى الوزارة.
- ١١- سيادة علاقات المساواة و العدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.
- ١٢- وضع العاملين في وظائف تتناسب واختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم.
- ١٣- استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية وفق المعايير والضوابط المحددة في الأنظمة النافذة كأداة من أجل حث العاملين وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهد والعطاء والإبداع.
- ١٤- استخدام أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة والتقنيات الحديثة واستنباط الأولويات في العمل والتنفيذ وتحقيق التكامل في العمل.
- ١٥- السهر على مصالح الوزارة المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والجهات المكملة لعملها مع المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام.
- ١٦- المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والمعاقبة وذلك دون تمييز في المعاملة.
- ١٧- التدريب المستمر لتنمية الموارد البشرية.

٣- قيادة وإدارة الوزارة:

مادة ٣- يتولى قيادة وإدارة الوزارة بموجب القوانين والأنظمة النافذة كل في اختصاصه:

- ١- الوزير.
- ٢- معاونو الوزير.

- ٣- المجلس الاستشاري.
- ٤- مديرو المديرية المركزية.
- ٥- مديرو مديريات النقل ومكاتب تنظيم نقل البضائع في المحافظات (وتتبع هذه المديرية الإدارية المركزية في النواحي الفنية والتخطيط والأنظمة واستخدام أساليب التقنية الحديثة والرقابة والتدريب والتأهيل والتنسيق وتتبع التنفيذ).

٤- الوزير:

- مادة ٤- أ- يوجه الوزير الوزارة والجهات المرتبطة به ويكون معاونو الوزير والمدراء العامون والمديرون في الإدارة المركزية والمحافظات مسؤولون أمامه عن ممارسة المهام والصلاحيات والمسؤوليات والإدارة والإشراف على سائر العاملين في إدارتهم ومراقبة ومتابعة تنفيذ التوجيهات والمهام وتنفيذ الأعمال وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
- ب- للوزير أن يعهد ببعض مهامه وصلاحياته إلى معاونيه أو إلى المديرين العاملين أو إلى المديرين في الإدارة المركزية والمحافظات وبما لا يتعارض والأحكام الواردة في القوانين والأنظمة النافذة.

٥- معاونو الوزير:

- مادة ٥- أ. يسمى معاونو الوزير بموسوم ويمارسون الاختصاصات و المهام المسندة إليهم بموجب القوانين والأنظمة النافذة وبما يكلفهم به الوزير من مهام واختصاصات أو أعمال وهم مسؤولون أمامه ويتم تحديد مهامهم وتوزيع هذه المهام فيما بينهم بقرار يصدر عن السيد رئيس مجلس الوزراء.
- ب. ويكون لدى كل من معاونو الوزير دائرة لأمانة السر والإرشافة يمارس الاعمال التالية :
١. تنظيم مواعيد مراجعات ومقابلات معاون الوزير.
 ٢. تهيئة الملفات اللازمة للاجتماعات التي يحضرها معاون الوزير.
 ٣. تهيئة البريد الوارد ضمن اختصاص معاون الوزير وعرضه عليه ومتابعة توزيعه الى مقاصده.
 ٤. تسجيل البريد الوارد في سجل خاص قبل عرضه على معاون الوزير.
 ٥. استقبال المراجعين وتقديم الارشادات اللازمة لهم والمساعدات الممكنة لمعالجة قضاياهم وانجاز معاملاتهم.
 ٦. متابعة البريد بعد صدوره ومتابعة المراسلات والقرارات وغيرها.
 ٧. القيام باعمال الارشافة والتوثيق .
 ٨. القيام باستلام المراسلات الواردة بكافة انواعها.
 ٩. متابعة الاتفاقيات العربية والدولية التي تقع ضمن الاختصاص والاحتفاظ بنسخة منها وارشفتها.
 ١٠. متابعة محاضر الاجتماعات مع السيد الوزير والجهات الاخرى ومتابعة الاجراءات المتخذة لتنفيذ مضامينها والاحتفاظ بنسخ منها وارشفتها.
 ١١. الاعمال الاخرى التي يتم تكليفها بها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

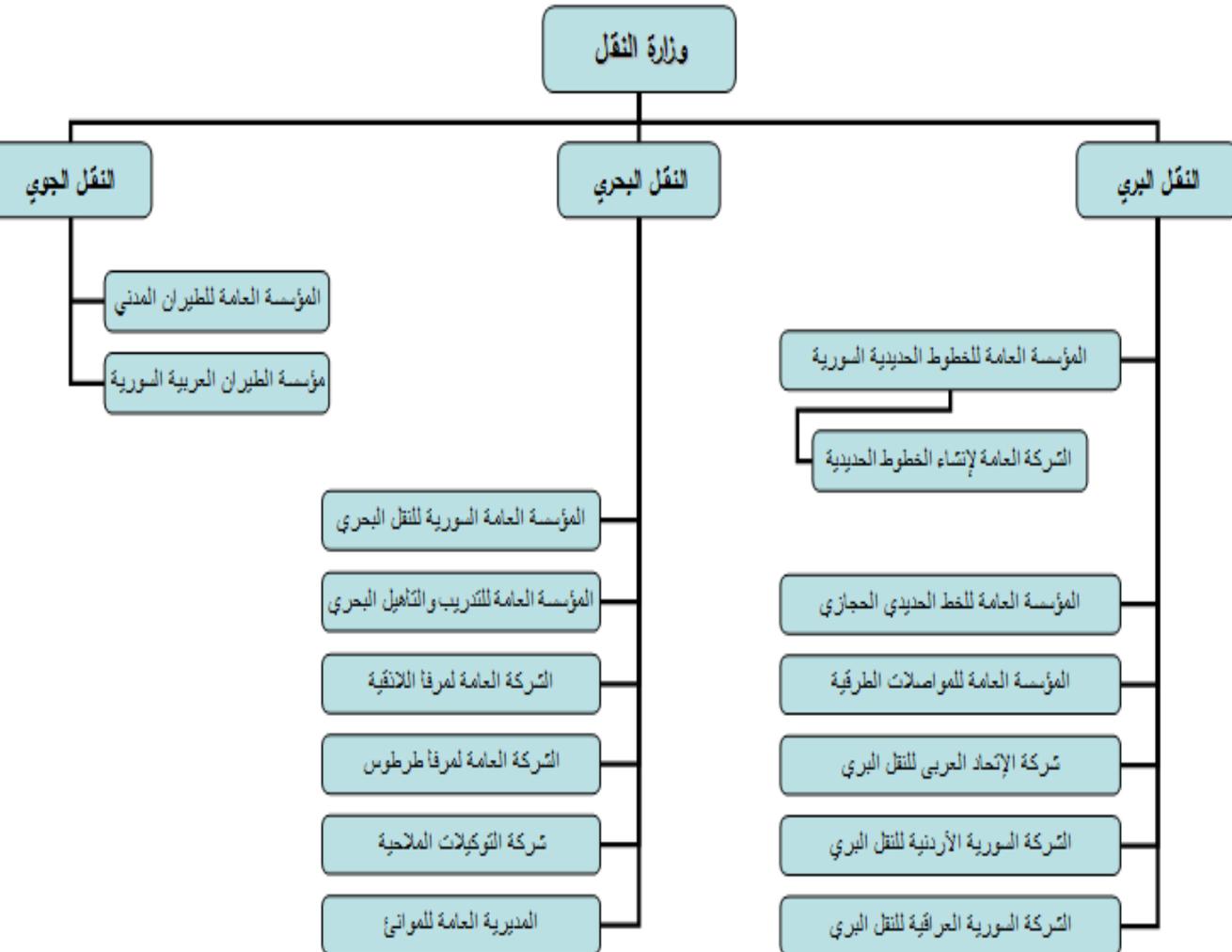
مادة ٦ - المجلس الاستشاري :

يشكل بقرار من الوزير، ويضم عناصر خبيرة من الوزارة ومن خارجها، ويعقد جلساته بدعوة من الوزير بشكل دوري وعندما تدعو الحاجة إلى ذلك تبعا لتقدير الوزير. وتكون مقرراته استشارية وغير ملزمة إلا إذا اقترنت بموافقة الوزير ومصادقته عليها وتوجيهه بتنفيذها.

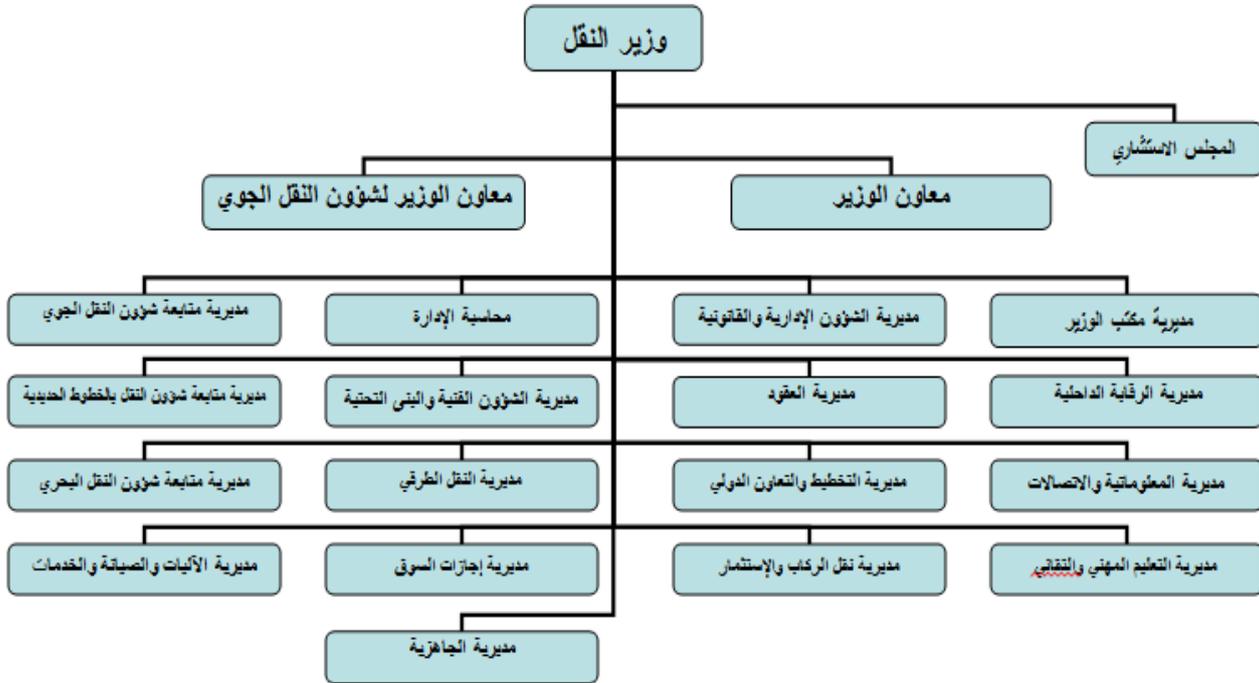
٦ . التنظيم النقابي:

مادة ٧ - يخضع العاملون في الوزارة طبقاً لأحكام المادة / ١٤٥ / من القانون، إلى أحكام قانون التنظيم النقابي النافذ.

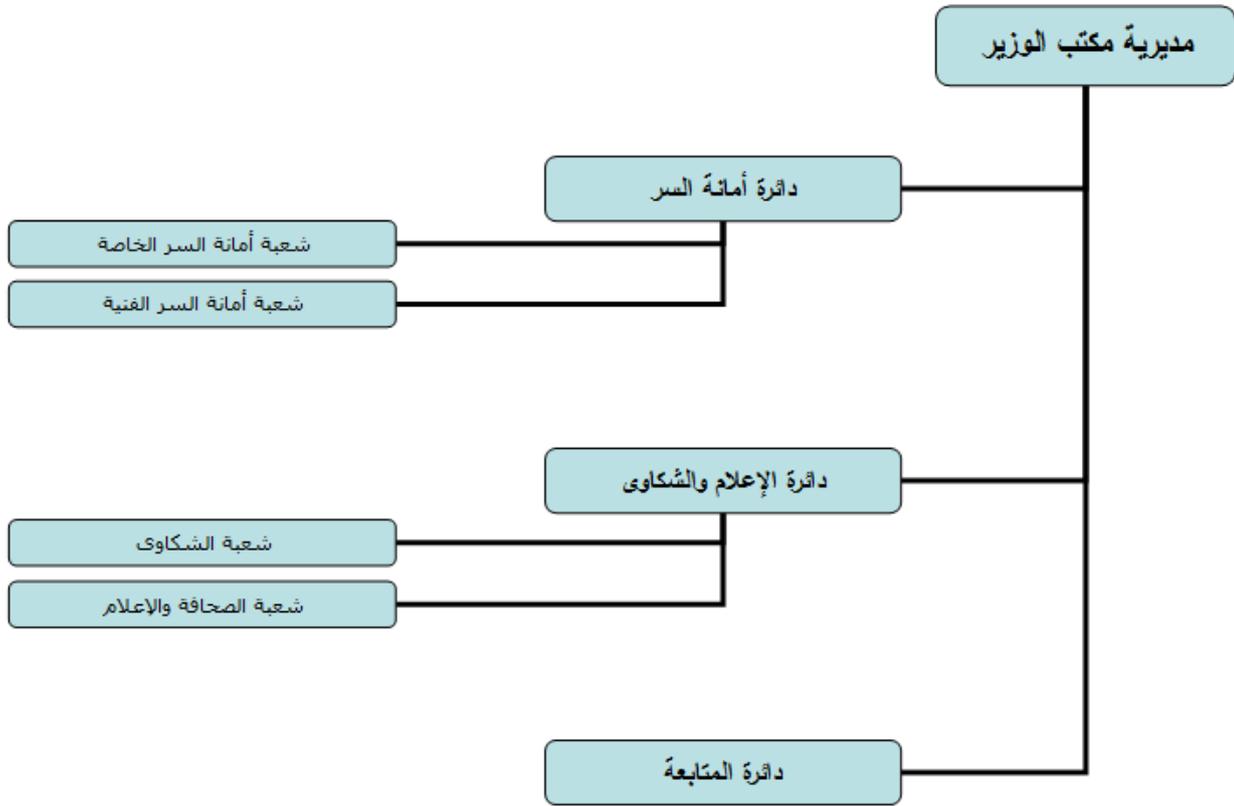
المؤسسات والشركات والمديريات العامة المرتبطة بوزارة النقل



الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لوزارة النقل



الهيكل التنظيمي لمديرية مكتب الوزير



٧. مديريات الإدارة المركزية:

مادة ٨ - مديرية مكتب الوزير:

وهي مديرية ترتبط بالوزير مباشرة وتقوم بتنفيذ المهام والأعمال التي يكلفها بها الوزير وتعمل على حفظ نسخ من الوثائق وأرشفتها إلكترونياً وبالأضابير ودراسة وتهيئة البريد للعرض على الوزير واستدراك ما يلزمه لتوقيعه ومن ثم توزيعه على الجهات المعنية كما تعمل على تقديم كافة الخدمات للجهات العامة الأخرى في علاقتها مع الوزارة وتقديم المساعدات اللازمة للمراجعين من المواطنين وترشدهم على وجهة سير معاملاتهم ليصار إلى متابعتها من قبلهم وتقوم بتنفيذ هذه المهام والأعمال من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً- دائرة أمانة السر: تقوم هذه الدائرة بممارسة الأعمال المناطة بأمانة السر الفنية وأمانة السر الخاصة بالوزير فيما يختص بالبريد العادي والسري والعاجل وتوزيعه وفق توجيهات الوزير وتقوم بتهيئة الملفات اللازمة للاجتماعات وحفظها وتصنيف المعاملات التي يقتضى تصنيفها كما تقوم بتنظيم الاجتماعات التي تعقد في الوزارة وتنظيم مواعيد استقبال الوفود الرسمية من قبل الوزير وتمارس هذه المهام من خلال الشعب التالية :

١. شعبة أمانة السر الفنية: وتقوم بممارسة الأعمال التالية:

١- حفظ وتصنيف صور عن الكتب والمعاملات التي تتطلب الضرورة حفظها في مديرية مكتب الوزير وتخزينها على الحاسب الالكتروني.

٢- المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالتجهيزات الحاسوبية وتوابعها بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية والاتصالات.

٣- المساهمة في إعداد بعض الدراسات والمواصفات لأعمال الفنية التي يقتضى تنفيذها في مبنى الإدارة المركزية ومباني مديريات النقل في المحافظات والتي تحتاج إلى الرسم والتصميم الحاسوبي.

٤- الدخول إلى المواقع الخاصة بالنقل في كافة فروعها على الشبكة العالمية الانترنت للحصول على المعلومات والمواضيع المفيدة للوزارة وكافة الجهات المرتبطة فيها وتعميم ما يطلبه الوزير إلى تلك الجهات.

٥- المساهمة في تطوير موقع الوزارة على شبكة الانترنت والرد على البريد الالكتروني.

٦- الاشتراك في بعض لجان الاستلام الخاصة بالتجهيزات الالكترونية والمنشآت المدنية.

٧- المشاركة بالندوات والمؤتمرات الخاصة بالمعلوماتية.

٨- القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها ووفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

٢. شعبة أمانة السر الخاصة: وتقوم بممارسة الأعمال التالية:

١- تنظيم مواعيد مراجعات ومقابلات الوزير.

٢- تقديم المساعدة اللازمة للمراجعين وإرشادهم على وجهة سير معاملاتهم بالتنسيق مع دائرة المتابعة.

ثانياً - دائرة الإعلام والشكاوي: وتقوم هذه الدائرة بمعالجة ومتابعة المواضيع المطروحة من مجلس الشعب أو من رئاسة مجلس الوزراء وتعمل على تغطية النشاط الإعلامي للوزارة وتتابع كل ما ينشر عن الوزارة والجهات التابعة والمرتبطة في وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمشاهدة وتسهم في اقتراح إغناء واقتناء الكتب القيمة

للمكتبة ومتابعة نشر القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوزير في وسائل الإعلام والتي تقتضي إطلاع المواطنين عليها وتقوم بتنفيذ المهام المناطة بالدائرة من خلال الشعب التالية:

١. شعبة الصحافة والإعلام: تقوم هذه الشعبة بممارسة المهام التالية:

- ١- معالجة ومتابعة المراسلات المقدمة من السادة أعضاء مجلس الشعب بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
- ٢- مطالعة الصحف التي ترد إلى الوزارة ومتابعة ما ينشر فيها من نشاط الوزارة.
- ٣- إعداد النشرات المتعلقة بأنشطة الوزارة كما نقوم بالاتصال بممثلي وزارة الإعلام لتغطية هذه الأنشطة.
- ٤- تقديم كافة الخدمات والمساعدات اللازمة للمراجعين.
- ٥- تنظيم أرشيف للمجلات والصحف والموضوعات المنشورة والمتعلقة بالوزارة.
- ٦- إعداد نشرات إعلامية حول أنشطة الوزارة والجهات المرتبطة بها وبالتعاون مع الجهات المختصة.
- ٧- الاتصال بممثلي وزارة الإعلام لتغطية نشاط الوزارة.

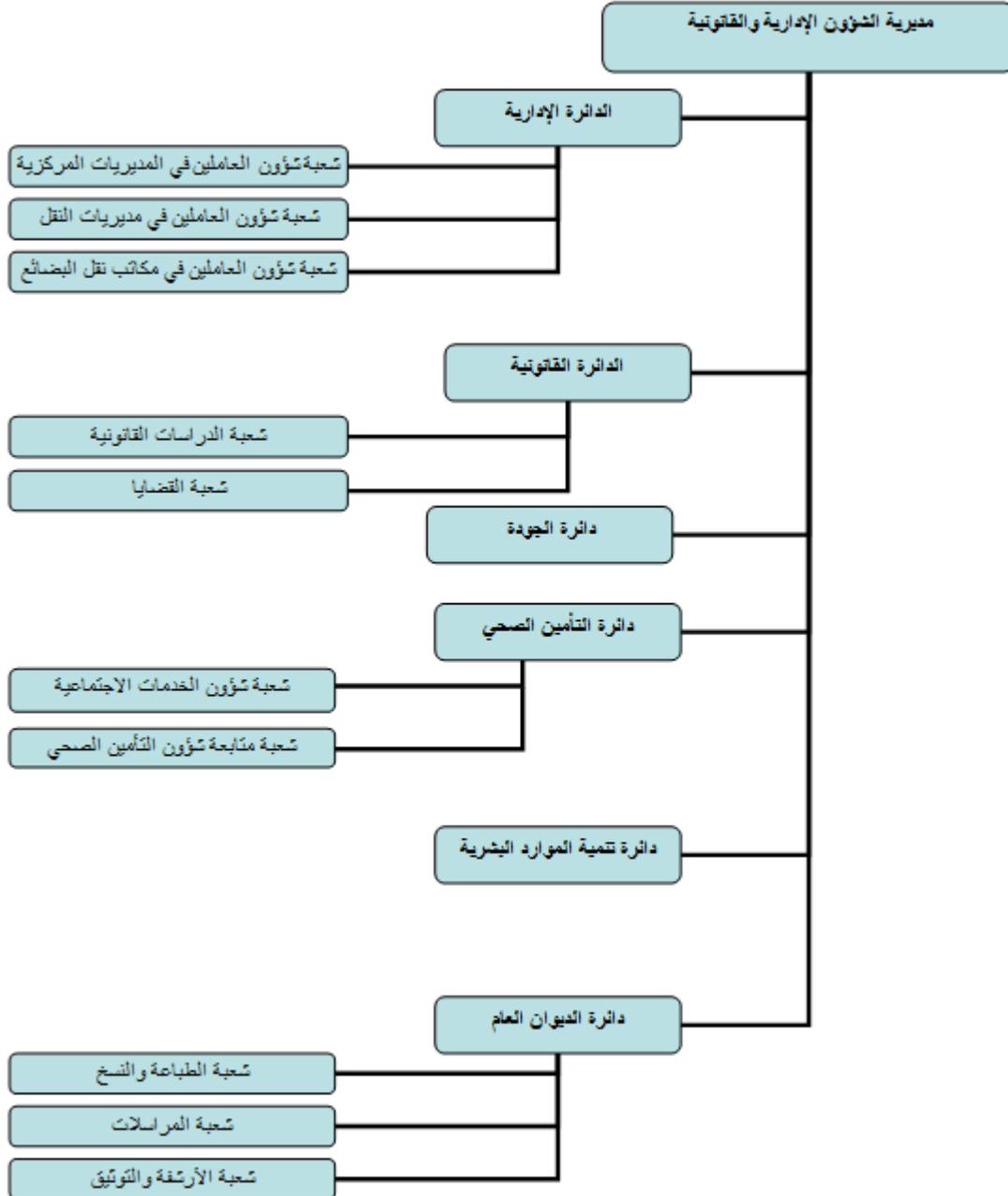
٢. شعبة الشكاوي: وتقوم بممارسة المهام التالية:

- ١- تتابع الشكاوي المنشورة في الصحف والمتعلقة بأنشطة الوزارة والجهات المرتبطة وإعداد الردود عليها على ضوء إجابات الجهة المعنية وتوجيهات الوزير.
- ٢- عرض ملخص عن الشكاوي التي تقدم للوزارة أو تحال إليها ومعالجتها في ضوء إجابات الجهات المعنية وتوجيهات الوزير.

ثالثاً- دائرة المتابعة: تقوم هذه الدائرة بالمهام التالية:

- ١- متابعة مراسلات مديرية مكتب الوزير ضمن الوزارة ومع الجهات الأخرى خارج الوزارة.
- ٢- تتابع تنفيذ المقررات والتعليمات والتوجيهات والكتب الصادرة عن الوزير وتنظيم السجل اللازم بذلك.
- ٣- إعداد أرشيف عادي والإلكتروني للتشريعات - والأنظمة - والقرارات - والتعليمات ... الخ.
- ٤- استقبال المراجعين من المواطنين والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم وتقديم كل المساعدات اللازمة.
- ٥- كل ما يكلفها به مدير مكتب الوزير من مهام وأعمال المتابعة في مجال اختصاصها ووفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون الإدارية والقانونية



مادة ٩ - مديرية الشؤون الإدارية والقانونية:

تقوم مديرية الشؤون الادارية والقانونية بمعالجة كافة الشؤون المتعلقة بالعاملين (تعيين - ترقيم ... الخ) ومتابعة اجراءات التأهيل والتدريب لرفع الكفاءة وتحسين اداء العمل والعاملين واعداد الدراسات القانونية ومشاريع القوانين، ودراسة الدعاوى واعداد الدفوع اللازمة بشأنها، واقامة الدعاوى واعداد كافة وثائقها، والإشراف على كافة المراسلات العائدة الى الوزارة "بريد صادر وبريد وارد" وتقوم بتنفيذ مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً : الدائرة الادارية: وتقوم بمتابعة تطبيق الاحكام الواردة في القانون والنظام الداخلي للوزارة واعداد الصكوك المتعلقة بكافة اوضاع العاملين واقتراح ما يلزم بشأن تأمينهم وتأهيلهم. كما تقوم بمعالجة كافة المواضيع التي ترد إليها من الجهات التابعة للوزارة والمتعلقة بشؤون العاملين لديهم. وتتألف من الشعب التالية:

١. **شعبة شؤون العاملين في المديريات المركزية:** وتقوم بالمهام التالية :

١- تنفيذ ومتابعة تطبيق الاحكام الواردة في القانون والنظام الداخلي للوزارة واقتراح التعديلات اللازمة على هذا النظام في ضوء التطبيق العملي وتوصيف الوظائف وشروط اسنادها أصالة أو وكالة بالتنسيق مع مديريات الادارة المركزية المعنية ومتابعتها واقتراح اسس اختيار العاملين تعتمد على الكفاءة والخبرة والمؤهل العلمي ومعرفة اللغة الاجنبية والعمل على الحاسب وكذلك المعيار الاخلاقي (النزاهة الاستقامة).

٢- دراسة المقترحات المقدمه من مديريات الادارة المركزية حول تثبيت العاملين المتميزين في الادارة المركزية وفق القانون واعداد التقرير اللازم عن كل منهم متضمناً الاقتراح بالتثبيت او عدمه وفق أحكام القانون ومتابعة وقوعاتهم الوظيفية ومعالجة كل ما يتعلق بهم وفق أحكام القوانين النافذة من (ترقيم - نقل - ندب - اعارة - عمل اضافي - اجازات - مكافآت - انتهاء خدمة - تأهيل وتدريب ... الخ).

٣- متابعة كل ما يتعلق بتأشير الصكوك المتعلقة بشؤون العاملين من قبل الجهاز المركزي للرقابة المالية، واشترك العاملين في الوزارة بالتأمينات الاجتماعية وفتح بطاقات ذاتية لهم في السجل العام للعاملين في الدولة وتصديق هذه البطاقات.

٤- تنظيم عقود مع الخبراء الاختصاصيين والمهنيين في الادارة المركزية وفق احكام المادة ١٤٩ من القانون.

٥- اعداد مشروعات التعديلات اللازمة على الملاك واعداد الاضابير والبطاقات الذاتية وحفظ وتنفيذ مضمون الصكوك المتعلقة بالعاملين وتوثيقها إلكترونياً واعداد الاحصاءات الدورية المطلوبة بالنسبة للعاملين بالتعاون مع مديريةية التخطيط والتعاون الدولي ومديرية الشؤون المالية.

٦- اعداد مشاريع الاعلان عن مسابقات تأمين الكوادر واتخاذ الترتيبات اللازمة لاجرائها والاختبارات المطلوبة لها حسب الحال لرفد الادارة المركزية بالكوادر المؤهلة وتعيينها واتمام اجراءاتها وفق النصوص الناطمة لها في القانون.

٧- مراقبة دوام العاملين من حيث الاجازات الساعية واحتسابها وفق للقوانين والانظمة النافذة وحالات الانتقطاع عن العمل والتأخير والمغادرة بدون اذن ... الخ . واتخاذ الاجراءات القانونيه بشأنها .

٨- اعداد قاعدة بيانات حاسوبية للعاملين وفق فئاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم ومواقعهم ... الخ .

٩- القيام بكافة الاعمال الاخرى التي تكلف بها ضمن مهامها وفق القوانين والانظمة النافذة.

٢. شعبة شؤون العاملين في مديريات النقل: وتقوم هذه الشعبة بالمهام التالية :

١- معالجة الشؤون الادارية والذاتية للعاملين في مديريات النقل.

٢- دراسة المقترحات والطلبات المقدمة من مديريات النقل حول تعيين العاملين دائمين ومؤقتين (تعيين - تثبيت - انتهاء خدمات) وكل ما يتعلق بشؤونهم الذاتية.

٣- مسك سجل الملاك العددي لمديريات النقل وحفظ مضمون صكوك التعيين وادخال المعلومات الخاصة بالعاملين ووقوعاتهم على الحاسوب.

٤- المشاركة او القيام باقتراح تعديل وتطوير الانظمة المتعلقة بشؤون العاملين بهدف رفع مستوى الاداء.

٥- الاشراف ميدانياً على مديريات النقل للتأكد من تقيدها بالانظمة النافذه لديها من الناحية الادارية.

٦- القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن مهامها وفق القوانين والانظمة النافذة.

٣. شعبة شؤون العاملين في مكاتب تنظيم نقل البضائع : وتقوم بالمهام التالية :

١- معالجة الشؤون الادارية والذاتية للعاملين في مكاتب تنظيم نقل البضائع في المحافظات وتنفيذ ومتابعة الاحكام الواردة في نظام الاستخدام والنظام الداخلي لهذه المكاتب.

٢- دراسة المقترحات والطلبات المقدمة من المكاتب حول تعيين العاملين دائمين ومؤقتين وكل ما يتعلق بشؤونهم الذاتية.

٣- مسك سجل الملاك العددي لمكاتب تنظيم نقل البضائع وحفظ مضمون صكوك التعيين وادخال المعلومات الخاصة بالعاملين ووقوعاتهم على الحاسوب.

٤- وضع اسس لاختيار العاملين تعتمد فيها الكفاءة (الخبرة - المؤهل العلمي + العمل على الحاسوب + معرفة اللغة الاجنبية) والمعيار الاخلاقي (النزاهة + الاستقامة).

٥- المشاركة او القيام باقتراح تعديل وتطوير الانظمة المتعلقة بشؤون العاملين في مكاتب نقل البضائع بهدف رفع مستوى الاداء.

٦- الاشراف ميدانياً على مكاتب تنظيم نقل البضائع للتأكد من تقيدها بالانظمة النافذه لديها من الناحية الادارية.

٧- القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن مهامها وفق القوانين والانظمة النافذة.

ثانياً : الدائرة القانونية: وتقوم باعداد وتدقيق مشروعات القوانين والمراسيم وكافة الصكوك ودراسة الموضوعات المطلوب احوالها الى القضاء والمعاملات المتعلقة بوجود اختلافات في وجهات النظر القانونيه، ودراسة الموضوعات التي تنشأ عن تنفيذ العقود التي تجريها الوزارة واعداد المراسلات اللازمة بشأنها. واعداد المطالعات بشأن الدعاوى المطلوب اقامتها واعداد الدفوع اللازمة للدعاوى المقامة ن الوزارة والرد على الدعاوى المقامه على الوزارة والجهات التابعة والمرتبطة بها ومتابعتها. كما تقوم بمعالجة كافة المواضيع القانونية التي ترد من الجهات التابعة للوزارة. وتتألف من الشعب التالية :

١. شعبة الدراسات القانونية : وتقوم بالمهام التالية:

١. اعداد وتدقيق مشروعات القوانين والمراسيم والقرارات والاورام الادارية والتعليمات التنظيمية المتعلقة بأعمال الوزارة ومتابعة استصدارها.
 ٢. دراسة المعاملات المتعلقة بوجود اختلافات في وجهات النظر القانونية بين الوزارة والجهات الاخرى والتي تحال الى الدائرة لدراستها و ابداء الرأي والمقترح بشأنها.
 ٣. دراسة المسائل التي تنشأ عن تنفيذ العقود التي تجريها الوزارة واعداد المعالجات والمراسلات اللازمة بشأنها بما يحفظ حقوق الوزارة على ضوء القوانين والانظمة النافذة.
٢. **شعبة القضايا:** وتقوم بالمهام التالية :

١. متابعة الدعاوى أمام المراجع القضائية في الدولة عن طريق إدارة قضايا الدولة او عن طريق محامين.
٢. بيان الرأي القانوني في الدعاوى المقامة من الوزارة وعليها، مرفقة بالمستندات والوثائق المؤيدة لوجهة نظره، ومتابعة هذه الدعاوى في مختلف درجات التقاضي.
٣. إعداد الكتب إلى مجلس الدولة والجهات المختصة الأخرى لإبداء الرأي في المواضيع المطروحة عليها ومتابعتها وتعميم الآراء والفتاوى القانونية الصادرة بشأنها.
٤. اقتراح التعاقد مع محامين مختصين لمتابعة القضايا المرفوعة من قبل الوزارة أو عليها.

ثالثاً- دائرة الجودة: تشكل سياسة الجودة عنصر من عناصر السياسة العامة للوزارة وهي تهدف إلى تحقيق ما يلي:

١. تحديد الأهداف والمتطلبات الخاصة بالجودة.
٢. إعداد خطط الجودة ووضع الترتيبات اللازمة لتحسين الجودة.
٣. توفير الثقة بخدمات الوزارة من خلال وضع برامج وخطط ومبادئ لضمان الجودة لتتطال أنشطة الوزارة كافة وفي جميع المستويات.
٤. إعداد الدراسات والتقارير التي تهدف إلى تحديث وتبسيط إجراءات وأنظمة العمل المختلفة في الوزارة.
٥. ضبط وثائق نظام الجودة.
٦. مراقبة تنفيذ مجمل الأنشطة والحد من أسباب الأداء غير المقبول في جميع مراحل العمل للوصول إلى الفاعلية الاقتصادية المرجوة.
٧. إصدار التقارير التي تشير إلى حالات عدم المطابقة للمواصفات وفق نظام الجودة المعمول به ومتابعة إدخال الأعمال التصحيحية.
٨. إعداد برامج التدقيق الداخلي ومراجعة اللوائح التنفيذية والتأكد من تغطية البرامج لجميع إجراءات العمل القياسية في الوزارة وتنظيم أولوية التدقيق حسب أهمية العمليات المدقق عليها وتنفيذ عملية التدقيق الداخلي لجميع فعاليات الوزارة.
٩. العمل على تطبيق أساليب ضبط موثقة على الأنشطة المنفذة في جميع المراحل لمنع حدوث العيوب في أداء الخدمات التي تقدمها الوزارة.
١٠. تطبيق منهجية المتابعة والتقييم لقياس الإنجاز المتحقق من الأهداف وخطط العمل الموضوعة لجميع الجهات العاملة في الوزارة.

١١.مراجعة إجراءات العمل القياسية والنماذج والوثائق قبل إصدارها أو تعديلها، ومتابعة مراجعتها بشكل سنوي لضمان صلاحيتها واقتراح التعديلات اللازمة لضمان تكامل إجراءات العمل القياسية والتأكد من عملية تخلص الجهات المعنية من النماذج القديمة عند تسليم المعدلة منها.

١٢.الإشراف على أعمال التدقيق الداخلي لنظام الجودة، والتحضير لاجتماعات مراجعة الإدارة.

١٣.توزيع جدول أعمال الاجتماعات الإدارية في الوزارة على الأشخاص المعنيين، والتأكد من توثيق ما تم في الاجتماعات والتوصيات الناتجة عنها ومتابعة تنفيذ هذه التوصيات، والتأكد من إعداد تقرير يلخص ما تم تنفيذه من الأعمال التي تم الاتفاق عليها وتلك التي لم تنفذ وعرضه في الاجتماع التالي.

١٤.تحسين أداء الخدمات من خلال ضبط أفضل لجميع الأنشطة والأعمال أو من خلال تنفيذها بطرق جديدة تساهم في تحقيق جودة الخدمة النهائية.

١٥.العمل على ضمان مشاركة جميع العاملين في الوزارة في إطار متكامل لتحقيق النجاح على المدى الطويل بما يحقق رضى المتعاملين معها ويعود بالفائدة على الوزارة والعاملين والمجتمع.

١٦.مراجعة سياسة الجودة بشكل دوري لضمان استمرار ملاءمتها وتوافقها مع متطلبات العمل.

١٧.العمل على اقتراح طرق لتقييم كفاءة الإجراءات المتبعة في عمليات تدقيق الجودة.

رابعاً- دائرة التأمين الصحي: وتتولى القيام بالأعمال التالية:

١. الإشراف على أعمال الرعاية الصحية للعاملين (طبابة- مستوصف- صيدلية..الخ).
٢. الاهتمام بإسعاف المصابين أثناء العمل ونقلهم إلى المستشفيات العامة أو الخاصة لمعالجتهم. والإشراف على أعمال الرعاية الصحية للعاملين (طبابة- مستوصف- أدوية) وكل ما تسوجبه العمال من الرعاية الصحية وفق الأصول والأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافية والأدوات والأجهزة والعناصر البشرية اللازمة.
٤. الإشراف على أعمال دار الحضانة.
٥. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل، والأضرار الصحية الناجمة عن بعض الممارسات في العمل وأخطار المواد والغازات والإشعاعات وتلوث البيئة.
٦. إجراء الكشف الدوري والدائم للتجهيزات والآلات والأدوات والمواد والأبنية للتأكد من سلامتها، ومن أنها تؤدي عملها بطريقة آمنة ومطابقة لشروط الوقاية والأمن الصناعي وسلامة العامل والبيئة.
٧. تدريب العاملين على منهجيات العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة أو مكان العمل، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.

٨. متابعة عقود التأمين المبرمة مع المؤسسة العامة السورية للتأمين.

٩. جميع ما تكلف به من أعمال أخرى وفق القوانين والأنظمة النافذة.

وتقوم هذه الدائرة بمهامها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة متابعة شؤون التأمين الصحي: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة عقود التأمين المبرمة مع المؤسسة العامة السورية للتأمين.

٢. متابعة شؤون التأمين للعاملين في الوزارة وفي مديريات النقل في المحافظات.

٣. الإشراف على أعمال الرعاية الصحية للعاملين (طبابة- مستوصف- صيدلية..الخ).

٤. الاهتمام بإسعاف المصابين أثناء العمل ونقلهم إلى المستشفيات العامة أو الخاصة لمعالجتهم. والإشراف على أعمال الرعاية الصحية للعاملين (طبابة- مستوصف- أدوية) وكل ما تسوجبه العمال من الرعاية الصحية وفق الأصول والأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والأدوات والأجهزة والعناصر البشرية اللازمة.

٦. جميع ما تكلف به من أعمال أخرى وفق القوانين والانظمة النافذة.

٢. شعبة شؤون الخدمات الاجتماعية: وتقوم بالمهام التالية:

١. مسك سجلات خاصة بالعاملين المشتركين بالصندوق التعاوني بالوزارة.
 ٢. متابعة شؤون العاملين في الوزارة بكل ما يتعلق بعمل الصندوق التعاوني.
 ٣. الإشراف على أعمال دار الحضانة.
 ٤. جميع ما تكلف به من أعمال أخرى وفق القوانين والانظمة النافذة..
- خامساً - دائرة تنمية الموارد البشرية: وتعمل على تكوين أطر كوادر بشرية جديدة وكفوءة تساعد على اكتساب المعارف والمهارات الجديدة والتي تتلاءم مع المهام والأعباء الجديدة في الوزارة والجهات التابعة لها. وتقوم بالاعمال التالية :

١. إقتراح إجراءات إعداد العاملين فنيا وعلميا وتخصصيا وبما يحقق مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمالهم ووظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يتلائم وتحقيق مهام وأهداف الوزارة وإقتراح طرق وأساليب تنفيذ تلك الاجراءات.
٢. اقتراح احتياجات الوزارة للتدريب.
٣. إقتراح إجراءات تطوير المهارات الفردية والجماعية واستكمالها بالاستفادة من التقنيات الحديثة.
٤. إعداد الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين لاكتساب المعرفة والخبرة وفق مؤهلاتهم واختصاصاتهم وعلى كافة المستويات.
٥. اعداد خطة سنوية للتأهيل والتدريب.
٦. إقتراح المشاركة في الندوات العلمية والمؤتمرات الدولية والمحلية بما يخدم احتياجات الوزارة والتطور التقني والإداري والاجتماعي والاقتصادي .
٧. وضع وتطبيق سياسات توظيف تساهم في توفير الكفاءات المطلوبة في الوقت والمكان المناسبين، وبأقل كلفة.
٨. متابعة تنفيذ الملاك العددي للوظائف طبقاً للعدد المقرر لكل منها وإملاء الشواغر فيها.
٩. القيام بأعمال إعادة فرز الخريجين المفرزين - اللذين تلتزم الدولة بتعيينهم - الى الادارة المركزية والجهات التابعة والمرتبطة بها في المحافظات والقيام باستكمال اجراءات تعيينهم بصكوك تصدر اصولاً.
١٠. استكمال إجراءات تأمين الأطر البشرية بناء على خطة القوى العاملة المعتمدة.
١١. تشكيل لجان الانتقاء والاختبار والمسابقات.
١٢. استكمال إجراءات تعيين الأطر البشرية ومتابعة تأشيرها من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
١٣. إعداد برنامج استقبال العاملين الجدد وتأهيلهم وتعريفهم بالمؤسسة واندماجهم بها.
١٤. مسك سجلات خاصة بالموفدين لصالح الوزارة.

١٥. متابعة شؤون الموظفين لا سيما بعد عودتهم من الإيفاد ومتابعة إجراءات فرزهم.
١٦. القيام بكل ما يوكل إليها من مهام ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

سادساً - دائرة الديوان العام:

وتقوم بتسجيل البريد الصادر والوارد ومسك سجل القرارات والأوامر الإدارية والتعليمات والتعاميم وطباعة الكتب وسحبها وإدخالها على الحاسوب وإرشفتها. وتتألف من ثلاث شعب هي :

١. شعبة الطباعة والنسخ: وتقوم بالمهام التالية:

١. القيام بأعمال النسخ والطباعة والسحب والتصوير اللازمة للإدارة المركزية وحفظ القوانين والمراسيم والقرارات والبلاغات والتعليمات والأوامر الإدارية على ديסקات للرجوع إليها عند الحاجة.

٢. متابعة شؤون أعمال صيانة آلات الطباعة والنسخ والسحب والتصوير وإعلام من يلزم بهذا الشأن.

٢. شعبة المراسلات: وتقوم بالمهام التالية:

١. استلام البريد الوارد إلى الوزارة وتسجيله في السجلات المخصصة لذلك وتوزيعه على المديرية المختصة.

٢. استلام البريد الصادر عن الوزارة وتسجيله وتوزيعه والمحافظة على سرية المعاملات.

٢. استعمال الاختام الرسمي اللازمة والمحافظة عليها وفق الأنظمة والتعليمات.

٣. تلقي وإرسال الهواتف المسجلة والبرقيات والفاكسات والبريد الإلكتروني العام.

٣. شعبة الإشراف والتوثيق: وتقوم بالمهام التالية:

١. مسك سجلات خاصة بالقرارات الصادرة عن الوزير وعن معاوني الوزير وتسجيلها كل على حدة ومسك سجلات خاصة للقرارات الخاضعة للنشر في الجريدة الرسمية ومتابعة نشر مثل هذه القرارات وأتمتها على الحاسب.

٢. مسك سجل خاص للأوامر الإدارية الصادرة عن الوزير وعن معاونيه كل على حدة وأتمتها على الحاسب.

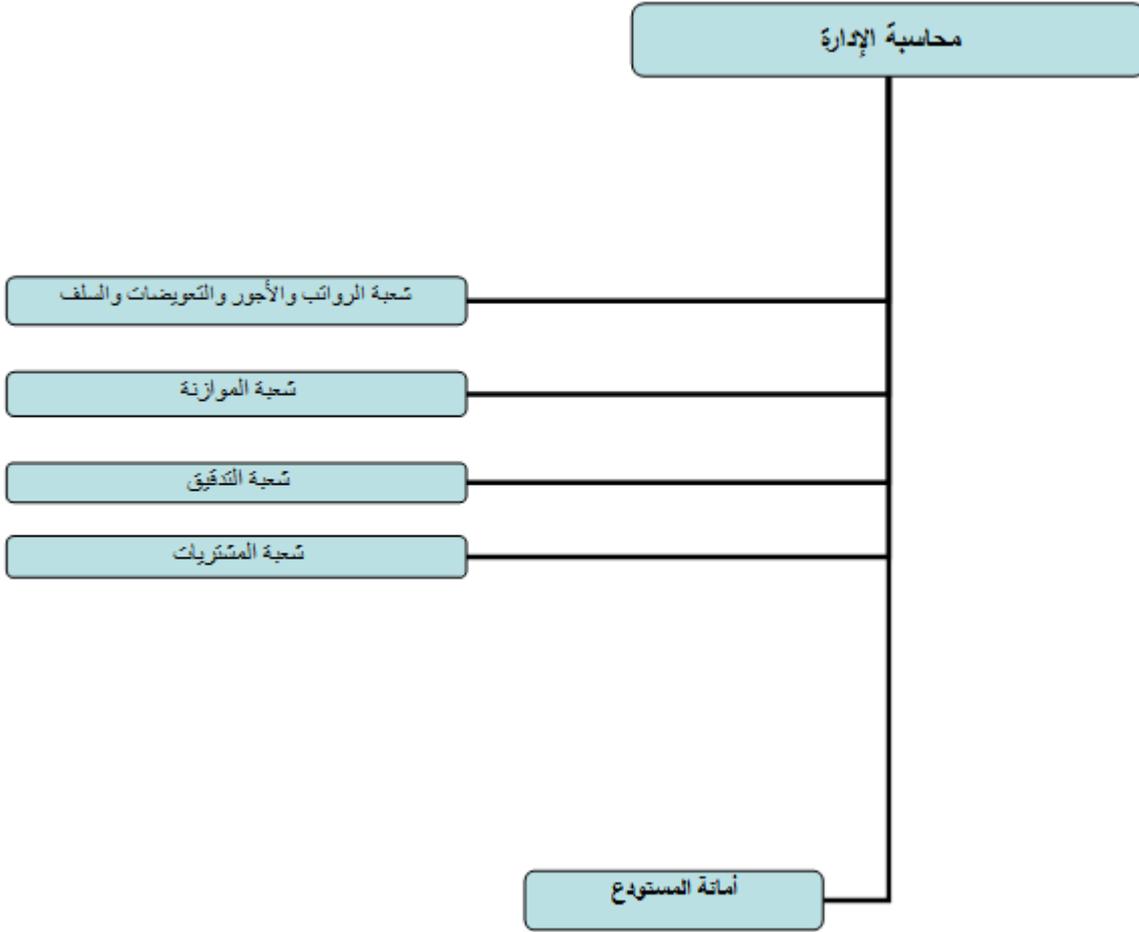
٣. فتح أضيابير لحفظ القرارات والأوامر الإدارية حسب التسلسل إضافة لحفظ نسخ عنها حسب الموضوع في بقية أضيابير الإشراف وإدخالها على الحاسب.

٤. تصنيف وحفظ نسخ من المراسلات الصادرة بما فيها البرقيات والهواتف المسجلة والفاكسات والبريد الإلكتروني.

٥. حفظ البيانات المخزنة في الحواسيب على أقراص مرنة أو ليزيرية حسب الحال والضرورة.

٦. فتح الفهارس والأضيابير اللازمة لتنظيم أرشيف الوزارة بشكل يمكن الرجوع إليه بسهولة إلى المحفوظات الموجودة فيها.

الهيكل التنظيمي لمحاسبة الإدارة



مادة ١٠ . محاسبة الإدارة : ويرأسها محاسب الإدارة الذي يسمى من قبل السيد وزير المالية ويرتبط بأمر الصرف مباشرة. ويقوم بالمهام المحددة لمحاسب الإدارة بموجب القوانين والأنظمة النافذة وتعليمات وزارة المالية وكل ما يتعلق بالرواتب والأجور والتعويضات والنفقات والمشتريات والتدقيق اللازم من خلال السجلات الورقية والحاسوبية التي تسهل هذه الأعمال وتتيح توفر الإحصائيات والأرشيف الإلكتروني. وتضم محاسبة الإدارة الشعب التالية:

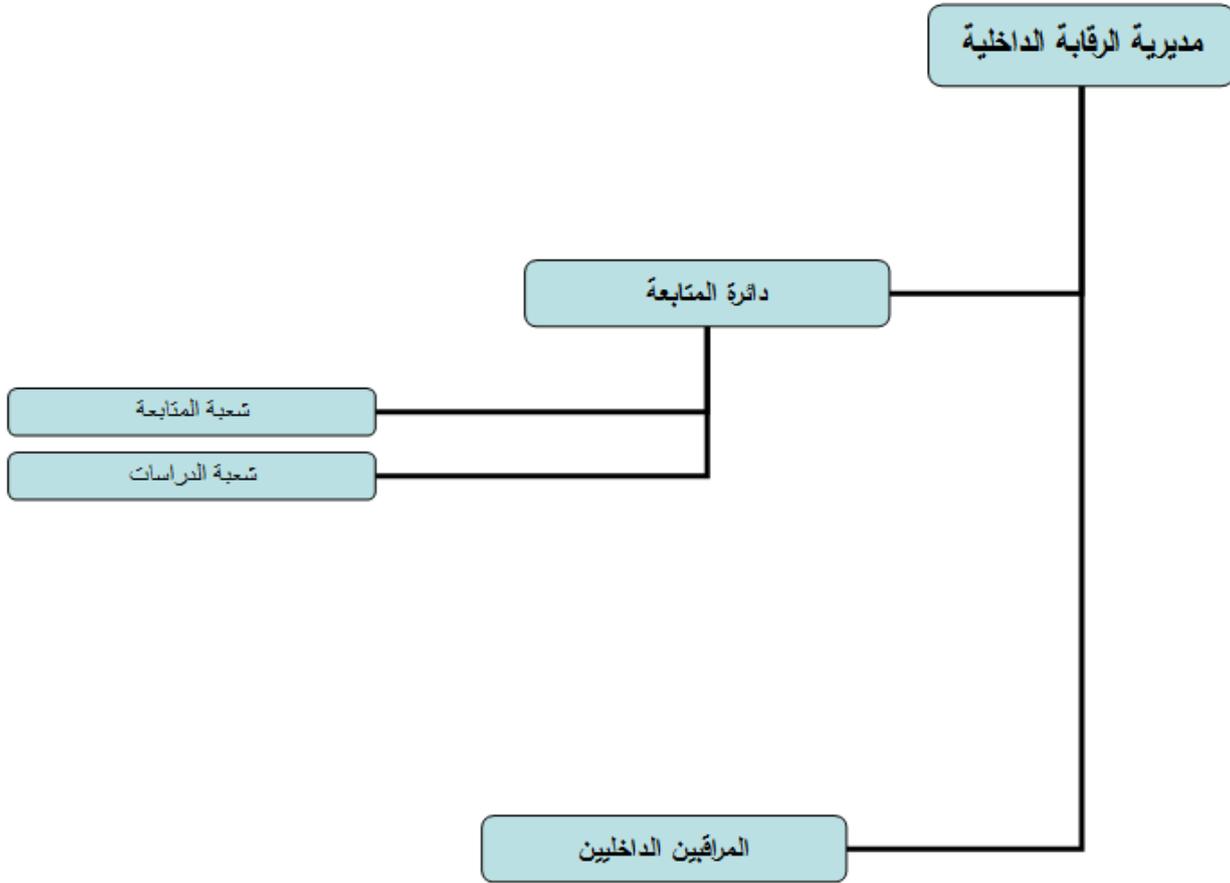
١ - شعبة الرواتب والأجور والتعويضات والسلف: وتقوم بالمهام التالية:

١. إعداد جداول الرواتب ومسك دفاتر الشطب وإعداد اضبارة مالية لكل عامل في الوزارة.
 ٢. حساب كافة التعويضات للعاملين في الإدارة المركزية.
 ٣. تسليم الرواتب لأصحاب الاستحقاق من قبل معتمد الرواتب مع مسك سجلات أصولية لذلك.
 ٤. مسك سجلات لطباعة العاملين.
 ٥. مسك سجلات خاصة بالسلف مع ملاحقة تسديدها أصولاً.
 ٦. إبراء ذمة العاملين من شعبة الرواتب والأجور بعد التأكد من عدم التزامهم تجاه أي جهة.
- ٢. شعبة الموازنة:** وتقوم بالمهام التالية :

١. إعداد مشروع الموازنة للوزارة وللمدارس والمعاهد المهنية والتقنية التابعة لها بعد أخذ رأي واقتراحات المديرات الأخرى بشأن تحديد احتياجاتها من التجهيزات واللوازم والصيانة والقرطاسية وغيرها من النفقات.
٢. تصفية النفقات وإعداد أوامر الصرف ومسك حسابات اعتمادات الموازنة والنفقات المعقودة وأوامر الصرف الصادرة والمصروفة وفق الأنظمة النافذة.
٣. **شعبة التدقيق:** وتقوم بالمهام التالية :
 ١. تدقيق كافة أوامر الصرف للموازنة الاستثمارية والجارية.
 ٢. تدقيق محاسبة المحروقات محاسبياً بشكل دوري.
 ٣. تدقيق قيود المستودع ومطابقتها مع محاسبة المواد.
٤. **شعبة المشتريات:** وتقوم بالمهام التالية:
 ١. الإشراف على لجان الشراء المباشر للإدارة المركزية والمدارس والمعاهد المهنية والتقنية التابعة للوزارة.
 ٢. تأمين المشتريات المتعلقة بصيانة وإصلاح السيارات مع أجورها.
 ٣. تأمين المشتريات من القرطاسية وكافة المواد الأخرى للإدارة المركزية وللمدارس والمعاهد المهنية والتقنية التابعة للوزارة.
٥. **أمانة المستودع:** يقوم أمين المستودع بالإشراف على المستودع وتطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة والمتعلقة بالمستودعات وإعداد مشروع البرنامج التمويني وإدخال وإخراج المواد أصولاً واتخاذ التدابير لصيانة موجودات المستودع وحفظها بشكل يضمن عدم تعرضها للتلف والعمل على تنظيم قاعدة معلومات بكل المدخلات والمخرجات والمواد والأجهزة التي يتعامل معها المستودع. ويمارس المهام التالية:
 ١. القيام بالمهام والأعمال المنصوص عليها في نظام المستودعات للهيئات ذات الطابع الإداري.

٢. إعداد مشروع البرنامج التمويني في ضوء المعلومات والطلبات والاقتراحات التي تقدم من المديرية المعنية.
٣. تنظيم عمليات استلام وإدخال المواد وإخراجها من المستودع ونقلها وتسليمها بموجب بطاقات المواد وقيودها وتقديم كافة السجلات والوثائق والمستندات المتعلقة بعمليات الجرد وتقديم كافة السجلات والوثائق والمستندات المتعلقة بها والسهر على تطبيق نظام المستودعات وملاحقة سائر القضايا المتعلقة بالمستودع أصولاً.
٤. اتخاذ جميع التدابير اللازمة لصيانة موجودات المستودع وحفظ المواد فيه بصورة فنية تتضمن عدم تعرضها للتلف.
٥. ملاحظة الحد الأدنى لمخزون المواد والإبلاغ عنه في الوقت المناسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم طلبات الشراء وتموين المستودع بالمواد اللازمة.
٦. تنظيم جدول شهري بالمواد التي جرت عليها الحركة خلال الشهر.
٧. الإعلام عن المواد الزائدة عن الحد الأقصى أو المواد التي لم يجر عليها أية حركة خلال مدة تزيد عن ستة أشهر.
٨. مسك دفاتر وقيود محاسبة وبطاقات محاسبة الإدخال والإخراج وإجراء المطابقة مع بطاقات محاسبة المواد الممسوكة في شعبة المحاسبة.
٩. تأمين وسائل الوقاية اللازمة من الحريق والأخطار وفق التعليمات النافذة.
١٠. تنظيم طلبات شراء.
١١. إبراء ذمة العاملين عند التقاعد أو الاستقالة أو الندب أو النقل من العهدة الشخصية.
١٢. أتمتة أعمال المستودعات بكاملها بما فيها الإجراءات المذكورة أعلاه.

الهيكل التنظيمي لمديرية الرقابة الداخلية



مادة ١١ - مديرية الرقابة الداخلية:

هي مديرية مركزية وتضم عددا من المراقبين الداخليين وتمارس المهام التالية :

- ١- تحقيق الرقابتين الآتية واللاحقة والقيام بأعمال التفتيش المتعلقة بالأداء الإداري من خلال خطط سنوية تقترحها وتحدد مراحل تنفيذها والموضوعات التي تتناولها ونسبة المراجعة والتدقيق والأهداف المتوخاة تصدق هذه الخطط من الوزير وتبلغ نسخ عنها للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
- ٢- الكشف عن مواطن الخلل والهدر وضعف الأداء والقصور والأخطاء واقتراح ما يلزم بشأن معالجتها.
- ٣- مساعدة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش في أداء مهماتها وفق قانون الهيئة ونظامها الداخلي.
- ٤- دراسة تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وتقارير الجهاز المركزي للرقابة المالية واتخاذ ما يلزم لمتابعة تنفيذها.
- ٥- التدقيق في الشكاوى والتحقيق في المواضيع التي تحال إليها أصولا من الوزير والتي تفوضها بها الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وتلك التي تقف عليها بعد عرضها على الوزير وأخذ التكليف بتحقيقها.

وتمارس مهامها هذه من خلال المراقبين والدائرة التابعين لها:

أولاً . المراقبون الداخليون : يقومون بالمشاركة في أعمال الرقابتين اللاحقة والآتية والتفتيش في الإدارة المركزية بوزارة النقل والجهات المرتبطة بها والتي يكلفون بها للكشف عن مواطن الخلل ومساعدة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية في أداء عملهما، ويقومون بالمهام التالية :

- ١- التدقيق في الشكاوى والتحقيق في المواضيع التي تحال إليهم أصولا من الوزير أو التي يتم التفويض بها من قبل الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وتلك التي تقف عليها بعد عرضها على الوزير وأخذ التكليف بتحقيقها.
- ٢- وضع اليد على المخالفات والجرائم الواقعة على المال العام وعلى الجرائم الاقتصادية المرتكبة والتحقيق في بعضها بتفويض من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو المشاركة بالتحقيق.
- ٣- تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية محددة أو طارئة من خلال الخطط السنوية التي تضعها المديرية لتلافي الخطأ قبل وقوعه.
- ٤- تقديم التقارير اللازمة بنتائج أعمالهم وفق الأصول المحددة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ونظامها الداخلي.
- ٥- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفون بها ضمن اختصاصهم.

ثانياً . دائرة المتابعة : تقوم بالأعمال التالية:

- ١- متابعة تنفيذ تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية خاصة فيما يتعلق بالمقترحات الواردة فيها والإجابة عليها.
- ٢- متابعة المراسلات الصادرة التي تعدها المديرية والإجابة عليها ومتابعة التأخر في الإجابات والتأكيد عليها وعرضها.

٣- أرشفة المعاملات وحفظها وإدخال أظابير التقارير الموجودة والمعدة من المديرية أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الحاسب وتخزينها وإدخال معالجات المعاملات الهامة في الحاسب.

٤- تسجيل البريد الوارد والصادر للمديرية.

٥- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.

وتتألف من الشعبتين التاليتين:

١. شعبة المتابعة: وتقوم بالمهام التالية :

١- متابعة تنفيذ تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية خاصة فيما يتعلق بالمقترحات الواردة فيها والإجابة عليها.

٢- متابعة المراسلات الصادرة التي تعدها المديرية والإجابات عليها ومتابعة التأخر في الإجابات والتأكيد عليها وعرضها.

٣- مراقبة مدى تقيد المديرية المركزية ومديريات النقل والجهات المرتبطة بالوزير بالأنظمة والقوانين والتعليمات وممارسة الصلاحيات والمسؤوليات وإعلام الوزير عن طريق المدير بالمخالفات التي قد تجدها.

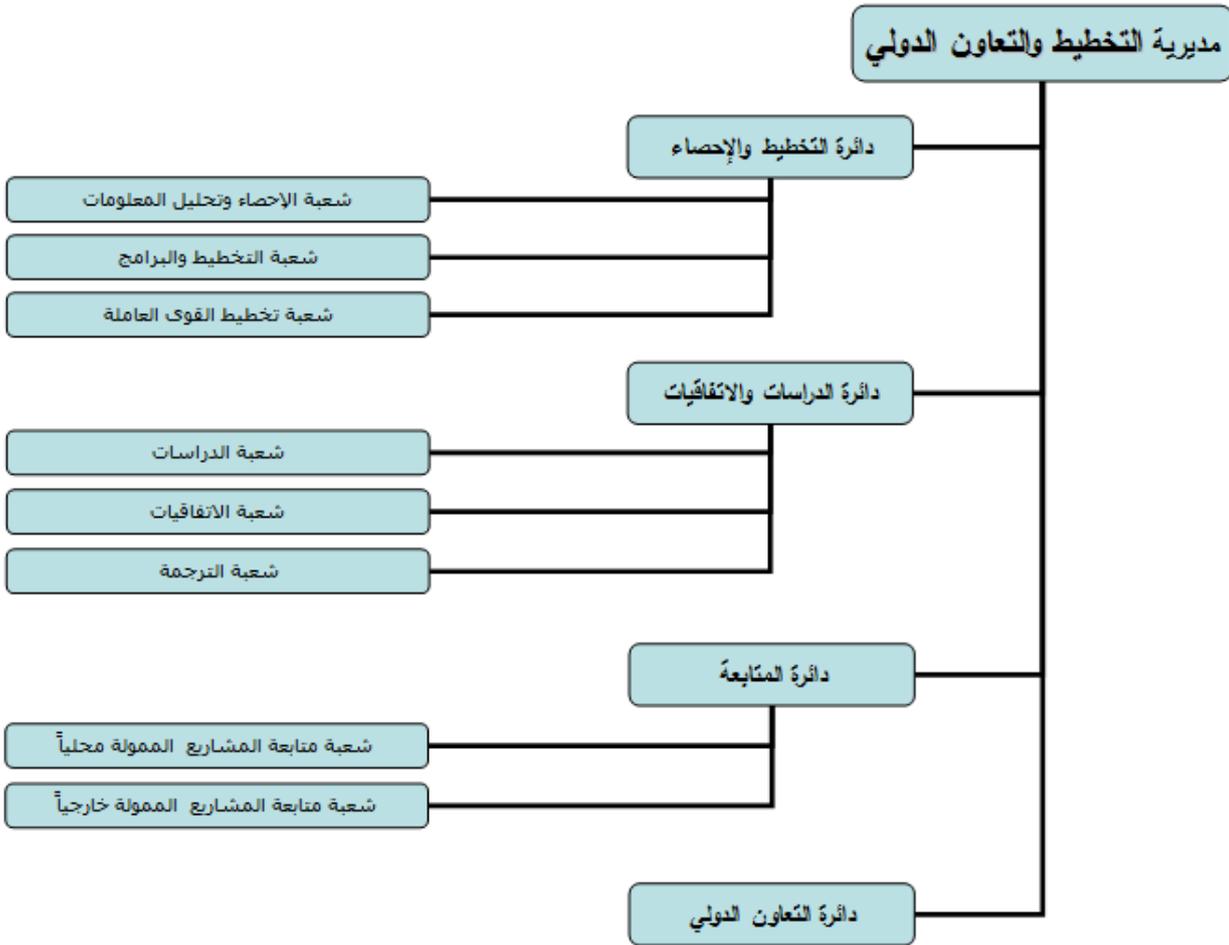
٤- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.

٢. شعبة الدراسات: وتقوم بالمهام التالية :

١- تقديم المقترحات ودراسة التقارير والمطالعات التي تعدها المديرية والإجراءات المتخذة لتنفيذ مضامينها والإجابات عليها.

٢- القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.

الهيكل التنظيمي لمديرية التخطيط والتعاون الدولي



مادة ١٢ - مديرية التخطيط والتعاون الدولي:

تقوم بمهام وأعمال التخطيط لقطاع النقل وتدقيق ومتابعة برامج التنفيذ الزمنية، وذلك من خلال الخطط العامة للدولة وإعداد الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل التي توضح الخطط الاستثمارية والإنتاجية والقوى العاملة وبرامج التنفيذ ومتابعتها. كما تقوم هذه المديرية بإعداد كافة الإجراءات اللازمة في المناسبات الوطنية والقومية والاهتمام بالمظهر العام للوزارة، وبدراسة كافة السبل اللازمة لتحقيق أوجه التعاون مع الدول العربية والأجنبية في مجالات النقل كافة واقتراح كل ما من شأنه تعزيز آفاق هذا التعاون وتطويره والارتقاء به إلى الأفضل، كما تقوم بالتنسيق مع الجهات المعنية في إعداد مشاريع الإتفاقيات مع الدول العربية والأجنبية وتعديل تلك الإتفاقيات ومتابعة تنفيذها بما يضمن تطويرها. وكذلك الاطلاع على الإتفاقيات التي تعقد بين كافة الدول في مجالات النقل وكذلك الإتفاقيات مع المنظمات الدولية ذات الصلة بهدف الوقوف على مضامين هذه الإتفاقيات والاستفادة منها في مجال عقد أي اتفاق بين الجمهورية العربية السورية وأية دولة في مجالات النقل المختلفة.

وتقوم بممارسة اعمالها من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً . دائرة التخطيط والإحصاء: وتقوم بمهام وأعمال التخطيط لقطاع النقل وتدقيق ومتابعة برامج التنفيذ الزمنية، وذلك من خلال الخطط العامة للدولة وإعداد الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل التي توضح الخطط الاستثمارية والإنتاجية والقوى العاملة وبرامج التنفيذ ومتابعتها. كما تقوم بمهام جمع الإحصاءات والبيانات وتبويبها وتحليل نتائجها لأششطة النقل المختلفة (البري - البحري - الجوي) بالتنسيق مع الجهات المعنية ووضعها على قاعدة معطيات حاسوبية. وتتألف من الشعب التالية:

١. شعبة الإحصاء وتحليل المعلومات: وتقوم بالمهام التالية:

١. جمع وتنسيق الاحصاءات المتعلقة بالمركبات على اختلاف فئاتها ورسومها والبيانات المتعلقة بحركة نقل الركاب والبضائع داخل القطر وخارجه وعبره ، وذلك بالتنسيق مع مديرتي نقل المركبات ونقل البضائع في الإدارة المركزية وإعداد النشرات الإحصائية الدورية بهذا الشأن واقتراح العينات المناسبة لإجراء دراسة حولها. و تلقي وتنسيق الإحصاءات الواردة للوزارة المتعلقة بنشاطات المديريات العامة والمؤسسات والشركات العامة المرتبطة بالوزارة في مجالات النقل بالسكك الحديدية والنقل البحري والنقل الجوي ومراجعة الاحصاءات بالتنسيق مع المديريات النوعية في الإدارة المركزية وإعداد النشرات الإحصائية الدورية عن مختلف أنشطة النقل في إطار اختصاصها.

٢. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها.

٢. شعبة التخطيط والبرامج: وتقوم بالأعمال التالية:

١. إعداد مشروعات الخطط القطاعية الطويلة والمتوسطة والقصيرة .

٢. تدقيق خطط المؤسسات والشركات والمديريات العامة المرتبطة بالوزير بالتعاون مع المديريات

النوعية في الإدارة المركزية وإعداد المشروع النهائي لخطة قطاع النقل.

٣. إعداد برامج التنفيذ المادي والمالي للمشروعات الإنمائية العائدة للوزارة وفق الخطة السنوية

الموضوعة.

٤. مراجعة برامج التنفيذ المادي والمالي للمشروعات الإنمائية العائدة للمؤسسات والشركات والمديريات العامة المرتبطة بالوزير أو بالوزارة بالتعاون مع المديريات النوعية في الإدارة المركزية وإجراء ما يلزم بشأنها قبل رفعها إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي والجهات الأخرى المختصة.
٥. إعداد تقييم للدراسات الأولية الاقتصادية وتقديم المقترحات والاستنتاجات والأرقام التوجيهية اللازمة المتعلقة بمشروعات الوزارة لتكون أساساً في إعداد الخطة.
٦. متابعة القضايا والأمور المتعلقة بقروض تمويل المشاريع الاستثمارية العائدة للجهات التابعة أو المرتبطة بالوزير بالتنسيق مع المديريات المعنية.
٧. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها .

٣. شعبة تخطيط القوى العاملة: وتقوم بالأعمال التالية :

١. دراسة حاجة الوزارة من القوى العاملة بمختلف فئاتها و اختصاصاتها ووضع مشروع خطة القوى العاملة بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية والقانونية ومتابعة إجراءات تصديقها وتنفيذها.
 ٢. المشاركة في وضع خطط التدريب والتأهيل الداخلي والخارجي بالتنسيق مع المديريات المختصة.
 ٣. المشاركة في وضع خطط الحاجة من الخبرات والمنح الدراسية ومتابعة تنفيذها.
 ٤. مراجعة خطط القوى العاملة والتدريب الداخلي والخارجي والخبرات والمنح الدراسية للمؤسسات والشركات والمديريات المرتبطة بالوزير أو بالوزارة والتي تحتاج إلى العرض على الوزير واتخاذ ما يلزم بشأنها قبل رفعها إلى هيئة تخطيط الدولة والجهات الأخرى المختصة.
 ٥. إعداد تقرير مفصل ربعي وسنوي عن تنفيذ خطط القوى العاملة والتدريب والتأهيل وتقييم نتائجها.
 ٦. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها .
- ثانياً . دائرة التعاون الدولي:** تهدف هذه الدائرة إلى تحقيق أوجه التعاون مع كافة الدول العربية والأجنبية في مجالات النقل كافة وإقترح كل ما من شأنه تعزيز آفاق هذا التعاون وتطويره والإرتقاء به. وتقوم بالمهام التالية :
١. إعداد مشروعات الاتفاقيات الثنائية أو الدولية المتعلقة بقطاع النقل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة الإجراءات الأصولية المتعلقة بإكسائها صيغة التنفيذ.
 ٢. تنظيم وتصنيف وحفظ الأضابير الخاصة بالاتفاقيات الثنائية أو الدولية بما فيها تلك الخاصة بالمنظمات الدولية المتعلقة بقطاع النقل وكذلك تنظيم أرشيف إلكتروني لها.
 ٣. تعميم الاتفاقيات الدولية أو الثنائية المتعلقة بقطاع النقل.
 ٤. متابعة الجهات المعنية بتنفيذ الاتفاقيات بهدف الوقوف على مراحل تنفيذها أو تعديلها أو إعادة النظر فيها.
 ٥. الاهتمام بقضايا المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية المتعلقة بأعمال الوزارة والجهات المرتبطة بها أو بالوزير.
 ٦. متابعة الجهات ذات العلاقة لاقتراح تسمية أعضاء الوفود ومتابعة إجراءات الإيفاد.

٧. إعداد أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات الدولية المتعلقة بقطاع النقل وإبداء الملاحظات وعرضها على الوزير.
٨. متابعة الحصول على وجهة نظر الوزارة حيال الموضوعات المطروحة على جدول أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات الدولية التي تشارك فيها وكذلك رأي الجهات المرتبطة والوقوف على توجيهات الوزير التي يفترض تزويد الوفود بها.
٩. التنسيق مع المديرية المختصة في تزويد موقع الوزارة على الانترنت بأخبار المؤتمرات والندوات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة.
١٠. حفظ نسخة من التقارير التي ترد من الوفود الممثلة لقطاعات النقل مع اقتراحات الجهة ذات العلاقة.
١١. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها وفق القوانين والانظمة النافذة.

ثالثاً . دائرة المتابعة: وتقوم بالمهام التالية :

١. إعداد تقارير تتبع تنفيذ خطط الوزارة واقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة العقبات والصعوبات الواردة في تقارير تتبع التنفيذ الربعية والسنوية مكتبياً وميدانياً .
٢. مراجعة تقارير تتبع التنفيذ الربعية والسنوية للمديريات والمؤسسات والشركات العامة المرتبطة بالوزير ومعالجة العقبات والصعوبات الواردة فيها بالتعاون مع المديريات المختصة في الإدارة المركزية وإجراء ما يلزم بشأنها قبل رفعها إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي والجهات الأخرى المختصة.
٣. تتبع التقارير والبيانات الواردة من المديريات والمؤسسات والشركات العامة المرتبطة بالوزير حول مؤشرات الخطط الإنتاجية للجهات ذات الطابع الاقتصادي وإجراء المقارنات البيانية والدراسات الاقتصادية للتغيرات الحاصلة من خلال تقارير تتبع تنفيذها بالتعاون مع المديرية المركزية المعنية.
٤. إعداد التقارير اللازمة لأعمال اللجان المشتركة والمشاركة في أعمالها وتقديم تقارير عن نتائج أعمالها وذلك بالتنسيق مع كل من هيئة التخطيط والتعاون الدولي ووزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.
٥. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

وتمارس مهامها من خلال الشعب الآتية:

١. شعبة متابعة المشاريع الممولة محلياً: وتقوم بممارسة المهام التالية:

١. متابعة تنفيذ خطط الوزارة للمشاريع الممولة محلياً بالتنسيق مع المديريات المختصة والجهات المعنية.
٢. متابعة وضع المشاريع الممولة محلياً موضع التنفيذ ومدى تنفيذ الجهات لهذه المشاريع.
٣. تقديم تقارير دورية وشهرية عن اعمال تنفيذ المشاريع الممولة محلياً والقيام بجولات اطلاعية دورية.
٤. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

٢. شعبة متابعة المشاريع الممولة خارجياً: وتقوم بممارسة المهام التالية:

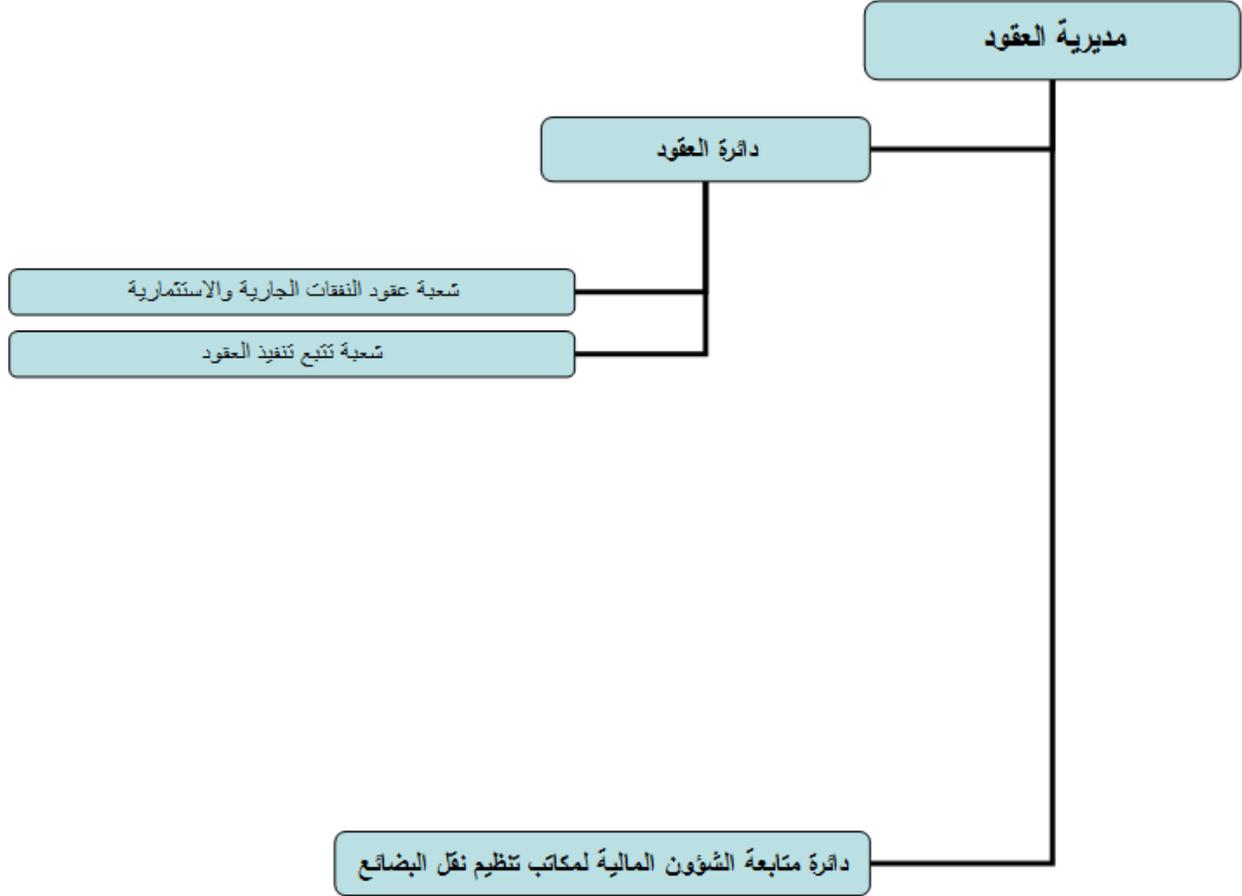
١. متابعة تنفيذ خطط الوزارة للمشاريع الممولة خارجياً بالتنسيق مع المديريات المختصة والجهات المعنية.
٢. متابعة وضع المشاريع الممولة خارجياً موضع التنفيذ ومدى تنفيذ الجهات لهذه المشاريع.
٣. تقديم تقارير دورية وشهرية عن اعمال تنفيذ المشاريع الممولة خارجياً والقيام بجولات اطلاعية دورية.
٤. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

رابعاً . دائرة الدراسات والاتفاقيات: وتقوم بممارسة اعمالها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة الدراسات: وتقوم بممارسة المهام التالية:

١. دراسة كافة السبل اللازمة لتحقيق أوجه التعاون مع الدول العربية والاجنبية واقتراح كل مامن شأنه تعزيز افاق التعاون وتطويره والارتقاء به .
 ٢. اعداد مشروعات الاتفاقيات الثنائية أو الدولية المتعلقة بأعمال الوزارة واختصاصاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 ٣. تنظيم وتصنيف وحفظ الأضابير الخاصة بالإتفاقيات الثنائية أو لدولية بما فيها المنظمات الدولية.
 ٤. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.
٢. **شعبة الاتفاقيات:** وتقوم بممارسة المهام التالية:
١. تتبع تنفيذ اتفاقيات التعاون مع الدول العربية ولأجنبية واقتراح ما يعزز آفاق التعاون وتطويره والإرتقاء به.
 ٢. المشاركة باعداد مشروعات الاتفاقيات الثنائية أو الدولية المتعلقة بأعمال الوزارة واختصاصاتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 ٣. تنظيم وتصنيف وحفظ الأضابير الخاصة بالإتفاقيات الثنائية أو الدولية بما فيها المنظمات الدولية.
 ٤. متابعة الاتفاقيات مع الجهات المعنية بهدف الوقوف على مراحل تنفيذها.
 ٥. متابعة إجراءات تصديق وتنفيذ هذه الاتفاقيات والمعاهدات .
 ٦. اعداد وتحضير الملفات اللازمة للاجتماعيات الثنائية او الدولية.
 ٧. القيام بالأعمال الأخرى التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.
٣. **شعبة الترجمة:** تقوم بأعمال الترجمة في الوزارة في مجال المراسلات والمحادثات وسائر المجالات الأخرى التي تتطلب مثل هذه الأعمال ولاسيما ما يلي :
١. ترجمة الاتفاقات الثنائية والمعاهدات والتوصيات والنشرات التي ترى الوزارة ضرورة ترجمتها والمتعلقة بنشاط الوزارة والجهات المرتبطة.
 ٢. ترجمة أوراق أعمال المنظمات والمجالس الدولية واللجان التي تقرر المشاركة فيها والتي لم تعد ترجمة لها.
 ٣. اعداد مشاريع الكتب المراد إرسالها إلى الدول الأجنبية أو المنظمات الدولية.
 ٤. ترجمة الكتب الواردة إلى الوزارة والتي ترى ضرورة ترجمتها.
 ٥. الترجمة الفورية أثناء اجتماعات الوفود الأجنبية.
 ٦. القيام بكافة الأعمال التي تكلف بها في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية العقود



مادة ١٣ - مديرية العقود:

تقوم مديرية العقود بإعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة ومشاريع العقود العائدة للوزارة أعمال المزادات والمناقصات وطلبات عروض الأسعار. كما تقوم باستلام المطالبات بايجار العقارات المستأجرة وتدقيقها. وتقوم بمتابعة الشؤون المالية امكاتب تنظيم نقل البضائع في المحافظات.

وتمارس مهامها من خلال الدوائر التالية :

أولاً - دائرة العقود: وتتولى القيام بالإجراءات المطلوبة للإعلان عن المناقصات وطلبات عروض الأسعار والمزادات ومتابعة أعمال لجان فض العروض ولجان المناقصات وإعداد مشاريع العقود ومتابعة تنفيذها وتشكيل لجان الاستلام المؤقت والنهائي وإعداد كتب تأمين القطع الأجنبي اللازم وطلبات فتح الاعتمادات المستقبلية وتنظيم قاعدة معطيات حاسوبية لعقود الوزارة ومشاريع العقود وفق طبيعة المشتريات والتعاقد. وتمارس مهامها من خلال الشعب التالية :

١. شعبة عقود النفقات الجارية والاستثمارية: وتقوم بالمهام التالية :

١. إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة المتعلقة بالعقود وطلبات عروض الأسعار والمناقصات والمزادات.
٢. إعداد الإجراءات اللازمة للإعلان عن طلبات عروض الأسعار والمناقصات والمزادات التي تجريها الوزارة.
٣. استلام وحفظ التأمينات المؤقتة وإعادتها إلى أصحابها بعد التعاقد.
٤. اقتراح تشكيل لجان فض العروض ومتابعة نتائج أعمالها لحين تصديق محاضرها.
٥. إعداد مشاريع العقود اللازمة لتأمين احتياجات الوزارة في ضوء نتائج لجان فض العروض بعد تصديقها واعتمادها واستكمال إجراءات تصديق العقود وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٦. الوقوف على أسعار المشتريات المتاحة على شبكة الانترنت للمساعدة في دراسات الأسعار.

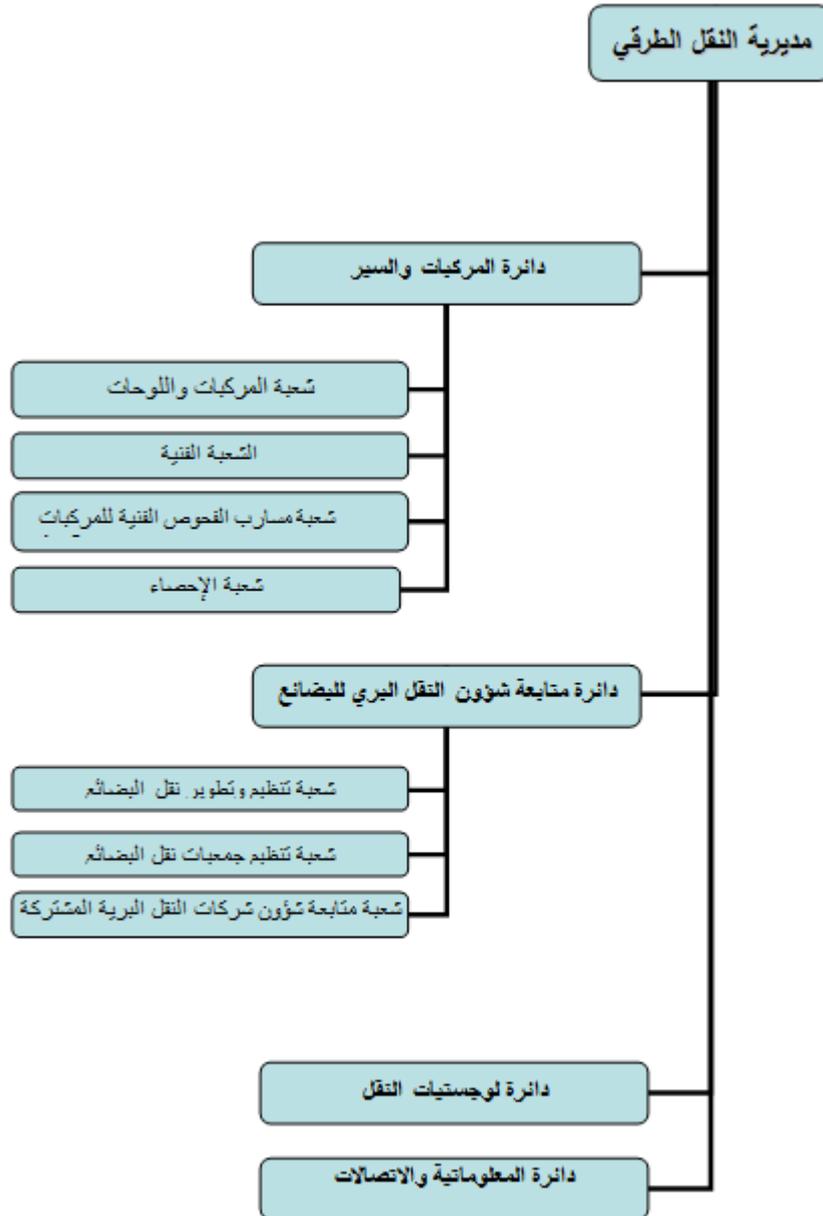
٢. شعبة تتبع تنفيذ العقود: وتقوم بالمهام التالية :

١. استلام كفالات حسن التنفيذ وحفظها ومتابعة مدة صلاحيتها وإعداد الكتب اللازمة بطلب تمديدتها حسب الأصول عند الاقتضاء.
٢. إعداد أوامر المباشرة للعقود ومتابعة تسديد رسم طابع العقد.
٣. تنظيم طلبات الحصول على إجازات الاستيراد للمواد المتعاقد على استيرادها.
٤. إعداد عقود التأمين والنقل اللازمة للمواد المتعاقد عليها.
٥. إعداد طلبات منح السلف اللازمة بالتنسيق مع محاسبة الإدارة.
٦. إعداد كتب تأمين القطع الأجنبي.
٧. إعداد طلبات فتح الاعتمادات المستقبلية ومتابعتها.
٨. اقتراح تشكيل لجان الاستلام المؤقت والنهائي.
٩. القيام بتتبع تنفيذ العقود وفق برامجها المادية والمالية والإبلاغ عن أي تقصير بها واقتراح ما يلزم بشأنها.

ثانياً - دائرة متابعة الشؤون المالية لمكاتب تنظيم نقل البضائع: وتقوم بمعالجة موازنات مكاتب تنظيم نقل البضائع وإصدار قطع حسابات كافة هذه المكاتب وإجراء التعديلات الطارئة ومراقبة أوجه الإنفاق ودراسة تقارير مفتش الحسابات لكل مكتب منهم. وتقوم بالمهام التالية :

١. مناقشة الموازنات التقديرية لمكاتب تنظيم نقل البضائع وإصدار قرارات العمل بها.
٢. مناقشة الموازنات الفعلية لهذه المكاتب وإصدار قطع حساب لكافة المكاتب وتوزيع الوفرة.
٣. إجراء التعديلات الطارئة على الموازنات التقديرية لمكاتب تنظيم نقل البضائع بعد موافقة الوزير.
٤. معالجة القضايا والمهام التي يمارسها الجهاز المحاسبي لمكاتب تنظيم نقل البضائع وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
٥. إعداد قرارات المكافآت السنوية للعاملين في هذه المكاتب وأعضاء مجلس الإدارة.
٦. مراقبة أوجه الإنفاق المالي لمكاتب تنظيم نقل البضائع.
٧. دراسة تقارير مفتش الحسابات لكل مكتب والعمل على متابعة تدارك الملاحظات إن وجدت.
٨. إجراء الدراسات التحليلية المالية لهذه المكاتب واقتراح ما يلزم حول أدائها المالي.

الهيكل التنظيمي لمديرية النقل الطرقي



مادة ١٤ - مديرية النقل الطرقي:

تقوم هذه المديرية بتقديم كافة الخدمات اللازمة للأخوة المواطنين المتعلقة بمركباتهم ومن معالجة المواضيع الخاصة بهم وتبسيط الإجراءات بهدف تحقيق السرعة في إنجاز المعاملات بهدف اختصار الزمن لسير المعاملة وتسليم المعاملة بعد إنجازها إلى مالك المركبة وفق المهل الزمنية المحددة أصولاً. كما تقوم المديرية بالإشراف على حسن سير عمل جميع مديريات النقل وتدريب وتأهيل العاملين لديها بغية إكسابهم المهارات اللازمة وزيادة معرفتهم وتحسين مستوى أدائهم. كما تقوم هذه المديرية بمعالجة المواضيع المتعلقة بنقل البضائع داخل وخارج القطر وتعمل على إحصاء كميات البضائع المنقولة داخل سوريا ضمن المحافظة الواحدة أو بين المحافظات وكذلك كمية البضائع المنقولة إلى خارج سوريا أو الواردة إلى سوريا أو العابرة للأراضي السورية وذلك بهدف تطوير وسائل نقل البضائع. وتمارس هذه المهام من خلال الدوائر التالية:

أولاً. دائرة المركبات والسير: تقوم بممارسة مهامها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة المركبات واللوحات: تقوم بالأعمال التالية:

١. دراسة واقتراح الدراسات اللازمة بشأن تطوير عمل دائرة المركبات في مديريات النقل بالمحافظات.
٢. معالجة المعاملات المتعلقة بالمركبات الواردة من مديريات النقل وإعداد مشاريع الكتب اللازمة لذلك.
٣. اقتراح تنظيم دورات تدريبية لعناصر دوائر المركبات في مديريات النقل بالتنسيق مع مديريات النقل.
٤. اقتراح صيغ جديد لتبسيط إجراءات تسجيل وتجديد الترخيص وتسديد الرسوم وباقي المعاملات في مديريات النقل.
٥. دراسة شكاوى المواطنين وطلباتهم في مجال عمل دائرة المركبات ومعالجتها في ضوء القوانين والأنظمة النافذة.
٦. يشرف على أتمتة دوائر المركبات وحسن سير العمل على الحواسيب.
٧. الإشراف على العمل اليومي لمديريات النقل ومراكز الخدمة التابعة لها وتنظيمه ومتابعة كافة المستجدات ذات العلامة والتداخل لحل الإشكاليات المترتبة على العمل اليومي.
٨. تحسين أداء مديريات النقل وحل التشابكات مع كافة الجهات المتعلقة بعمل مديريات النقل.
٩. اقتراح النماذج الخاصة للوحات المركبات ومتابعة تصنيفها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
١٠. توزيع اللوحات على مديريات وذلك حسب فئات المركبات المسجلة لدى مديريات النقل.
١١. متابعة موضوع تصنيع اللوحات والإشراف على حسن تصنيع اللوحات واستلامها وتسديد قيمتها بالتنسيق مع محاسب الإدارة في الوزارة.
١٢. استلام طلبات تصنيع اللوحات من المخصصات أو بدل ضائع أو بالي التابعة لمديريات النقل وإرسالها إلى المعمل لإجراء التصنيع.
١٣. إعداد جداول بالأرقام الممنوحة إلى مديريات النقل وفق المخصص لها.
١٤. القيام بكل ما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٢. الشعبة الفنية: تقوم بممارسة المهام التالية:

١. إعداد واقتراح الدراسات والتعليمات الفنية المتعلقة بالمركبات.
٢. الإشراف على حسن تطبيق قانون المركبات والسير واقتراح ما يلزم.

٣. معالجة المشاكل الفنية المحالة من مديريات النقل وإعداد مشاريع الكتب اللازمة بذلك.
 ٤. اعداد التصاميم والدراسات المختلفة للمركبات بالاستناد إلى المواصفات العالمية بما يتفق وأحكام قانون السير والمركبات النافذ وتعديلاته.
 ٥. إعداد دورات تدريبية لعناصر اللجان الفاحصة في المحافظات بالتنسيق مع مديريات النقل.
 ٦. دراسة مواضيع التبدل والتحويل الطارئة على المركبات وتصنيع صناديقها التي لا يحكمها نصوص أو تعليمات صادرة بشأنها واقتراح ما يلزم بهذا الصدد في ضوء القوانين والأنظمة النافذة.
 ٧. المتابعة والإشراف على مدى التزام الدوائر الفنية ولجان الفحص الفني في المحافظات بتطبيق أسس العمل الموحد المعتمدة مركزياً وكذلك البلاغات والتعاميم الفنية الصادرة بهذا الشأن.
 ٨. اقتراح صيغ جديدة لتبسيط إجراءات الفحص الفني.
 ٩. منح التراخيص الفنية اللازمة لإنشاء مراكز الفحص الفني للمركبات الالية العائدة للقطاع الخاص .
 ١٠. منح الموافقات الفنية اللازمة للمركبات المراد تصنيعها محلياً من قبل منشآت صناعية مرخصة أصولاً من قبل وزارة الصناعة أو من المديريات التابعة لها وتحديد المواصفات الفنية لها.
 ١١. تحديد كافة الشروط الفنية المتعلقة بالمركبات سواء المتعلقة بمواصفات المركبات المستوردة أو المصنعة محلياً للفئات المختلفة أو المواصفات المتعلقة بالتعديلات الفنية الممكن إجراؤها على المركبات.
 ١٢. التدقيق الفني للدراسات التي تعدها مديريات النقل والجهات الدارسة الاخرى واقتراح ما يلزم بشأنها.
 ١٣. وضع وتطوير المواصفات الفنية لوسائط نقل الركاب بالتنسيق مع المديريات الأخرى والجهات المعنية.
 ١٤. دراسة المواصفات الفنية لوسائط نقل الركاب التي ستعمل من خلال شركات تأجير السيارات بسائق أو بدون سائق أو وفق نظام راديو تكسي أو أي نظام آخر يدخل في مجال نقل الركاب على الطرق.
 ١٥. القيام بكل ما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.
- ٣. شعبة مسارب الفحوص الفنية للمركبات الآلية: وتتولى المهام التالية:**
١. مراقبة مراكز الفحص الفني التابعة لمديريات النقل أو للدوائر الفرعية أو التابعة للقطاع الخاص وذلك من ناحية الإشراف على مواصفات أجهزة الفحص الفني الموجودة لديها عند التركيب وأثناء الزيارات التي تقوم بها للتأكد من صحة عملها والتأكد من الربط الحاسوبي لهذه المراكز مع البرنامج الخاصة بمديريات النقل.
 ٢. الإشراف على أجهزة مسارب الفحوص الفنية للمركبات الآلية في مديريات النقل وتأمين صيانتها.
- ٤ . شعبة الإحصاء: تقوم بالأعمال التالية:**
١. اقتراح ما يلزم لتطوير أساليب العمل في مديريات النقل وإحداث التطوير المستمر نوعياً في البرامج والبيانات والإحصاءات.
 ٢. الإشراف على الجداول الإحصائية الدورية الصادرة عن مديريات النقل من مركبات ورسوم على اختلاف أنواعها وفئاتها مع التحليل العلمي المفيد.
 ٣. المشاركة في اقتراح خطط التدريب والتأهيل لعناصر مديريات النقل بالتنسيق مع المديريات المعنية.
 ٤. الإشراف على جاهزية وتطوير وصيانة البرمجيات والأجهزة الحاسوبية في مديريات النقل بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية والاتصالات في الوزارة.
 ٥. جمع وتدقيق وتحليل البيانات الإحصائية المطلوبة من دائرة نقل البضائع وإعداد الجداول المطلوبة.

٦. وضع دراسة لتطوير البرامج واقتراح المناسبة منها بما يسهل العمل للحصول على المعلومات اللازمة.
 ٧. إعداد جداول إحصائية بالسيارات السورية والدولية التي تقوم بنقل البضائع سواء كانت داخلي أو خارجي أو ترانزيت.
 ٨. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن حجوم نقل البضائع وانواعها، وأعداد وفئات وسائل نقل البضائع.
 ٩. تقوم بما يكلف لها من أعمال في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.
- ثانياً . دائرة نقل البضائع:** و تقوم بمهامها من خلال الشعب التالية:
١. **شعبة تنظيم وتطوير نقل البضائع:** تتولى تطوير وتأمين أعمال نقل البضائع البري وتنظيمها بما يتلائم مع التطور الاقتصادي في القطر وتوسع حركة المبادلات التجارية والنقل البري. وتقوم بالمهام التالية:
 ١. تنسيق العمل بين مختلف وسائط النقل بما يفي حاجة القطر والعمل على توسيع وتعزيز أسطول النقل البري للبضائع.
 ٢. تنسيق العمل بين الجهات التي تمارس أعمال نقل البضائع والخدمات المتعلقة به في القطر والعمل على تطويرها.
 ٣. إعداد مشروعات الأنظمة والقرارات والتعليمات التي تستهدف تنظيم نقل البضائع الداخلي والخارجي.
 ٤. معالجة شؤون نقل البضائع مع القطاعين العام والمشارك والمخصص ومعالجة الشكاوى والخلافات الممكنة وقوعها بين مكاتب تنظيم نقل البضائع وأصحاب البضائع المنقولة في القطاعات العام والمشارك والمشارك.
 ٥. المشاركة مع الجهات المختصة في أعمال تنسيق نقل البضائع بالسيارات الشاحنة والسكك الحديدية.
 ٦. وضع خطط وبرامج النقل الداخلي والخارجي للبضائع بالسيارات الشاحنة.
 ٧. اقتراح أسماء ممثلي الوزارة في الاجتماعات التي تعقد في مجال تأمين وتنظيم النقل الداخلي والخارجي للبضائع.
 ٨. الإشراف ميدانياً على واقع العمل في مكاتب نقل البضائع ودراسة القضايا الخلافية التي يمكن أن تحصل بين هذه المكاتب وغيرها واقتراح ما يلزم بشأنها.
 ٩. متابعة تأمين لوازم واحتياجات مكاتب تنظيم نقل بضائع ووضع الاقتراحات الخاصة لمكاتب تنظيم نقل البضائع أو المكاتب الفرعية الدائمة أو الموسمية.
 ١٠. إعداد الدراسات الأولية عن وسائل النقل وحجوم نقل البضائع وتنشيط حركة نقلها وتأمين وسائل النقل اللازمة.
 ١١. اقتراح خطوط النقل الدولية.
 ١٢. تنظيم نقل الفواكه والخضار والمواد الأخرى التي تحتاج إلى النقل بالسيارات المبردة داخل سورية وإلى خارجها.
 ١٣. وضع خطط وبرامج للنقل الداخلي بالسيارات بالاتفاق مع الجهات العامة.
 ١٤. إعداد الدراسات المتعلقة بتكاليف التشغيل الطويل والقصير العربي والدولي وأساليب الاستخدام الأمثل للشاحنات.
 ١٥. الاشتراك مع الجهات المختصة في تحديد تعرفه وأجور نقل البضائع.

١٦. المشاركة في اللجان التي تشكل لدراسة مشاريع إعداد أو تعديل الاتفاقيات الدولية المتعلقة بنقل البضائع.

١٧. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية والثنائية المتعلقة بنقل البضائع واقتراح تطويرها.

٢. **شعبة تنظيم جمعيات نقل البضائع** : تقوم بالأعمال التالية:

١. دراسة طلبات إحداث الجمعيات التعاونية لنقل البضائع من مديريات النقل في المحافظات مع مطابقتها وموافقة المحافظة المختصة من أجل النظر في اعتمادها واتخاذ الإجراءات اللازمة.

٢. تعزيز وتشجيع النقل التعاوني وتدعيمه وتطويره في مجال نقل البضائع.

٣. متابعة إجراءات تسجيل الجمعيات وأشهارها وحلها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٤. الإشراف ميدانياً على عمل الجمعيات التعاونية لنقل البضائع بما يؤمن رفع سوية عملها وتطويره لتحقيق الأهداف المتوخاة من هذه الجمعيات والمشاركة في اجتماعاتها السنوية العادية والاستثنائية.

٣. **شعبة متابعة شؤون شركات النقل البرية المشتركة**: تقوم بالأعمال التالية:

١. متابعة شؤون شركات النقل البرية المشتركة والعاملة في مجال نقل البضائع.

٢. إعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الشركات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير عمل هذه الشركات.

٣. حفظ كافة الوثائق المتعلقة بهذه الشركات من مراسيم إحداث وأنظمة عمل واستخدام وقرارات مجالس إدارة.

ثالثاً . دائرة لوجستيات النقل: وتقوم بالمهام التالية:

١. العمل على تعزيز وتنمية الروابط الاقتصادية على المستويين الإقليمي والدولي من خلال تنظيم وتيسير انتقال الأشخاص والبضائع بمختلف وسائل النقل.

٢. العمل على تنمية المبادلات التجارية وتحقيق الكفاءة والفعالية لخدمات النقل متعدد الوسائط.

٣. تقوية فرص إيجاد خدمات نقل متعدد الوسائط تتسم بالسهولة والكفاءة تتناسب واحتياجات التجارة العالمية.

٤. العمل على تطوير خدمات النقل متعدد الوسائط بالتعاون مع المنظمات الإقليمية والدولية.

٥. الإسهام في وضع الإطار التشريعي المناسب على المستوى الوطني لتنظيم أعمال النقل متعدد الوسائط ومتعهدي النقل القائمين بهذه الخدمات.

٦. العمل على إيجاد توازن بين مصالح متعهدي خدمات النقل متعدد الوسائط وبين مستخدمي هذه الخدمات ضمن إطار تنظيمي وقانوني يكفل ذلك.

٧. العمل على نشر البيئة التكنولوجية لتشغيل البيانات على طوال سلسلة الامداد والذي يتطلب استخدام نظم التبادل الإلكتروني للبيانات ونظم المعلومات المسبقة عن البضاعة وغيرها من النظم التي تسهم في تيسير انتقال السلع والسائقين ووسائل النقل بسهولة ويسر بين الدول.

٨. المساهمة في تحقيق التكامل الاقتصادي العربي من خلال وجود شبكات نقل متكاملة ومتطورة، كفيلة بتحقيق الترابط العضوي بين الدول العربية، نظراً لأن المدخل الأساسي لمشروعات التكامل تبدأ عادة بتيسير انتقال الأفراد والبضائع.

٩. التنسيق بين الاتفاقيات الإقليمية والدولية والقوانين الوطنية وتوحيد مضمونها بهدف توحيد أحكام النقل متعدد الوسائط.

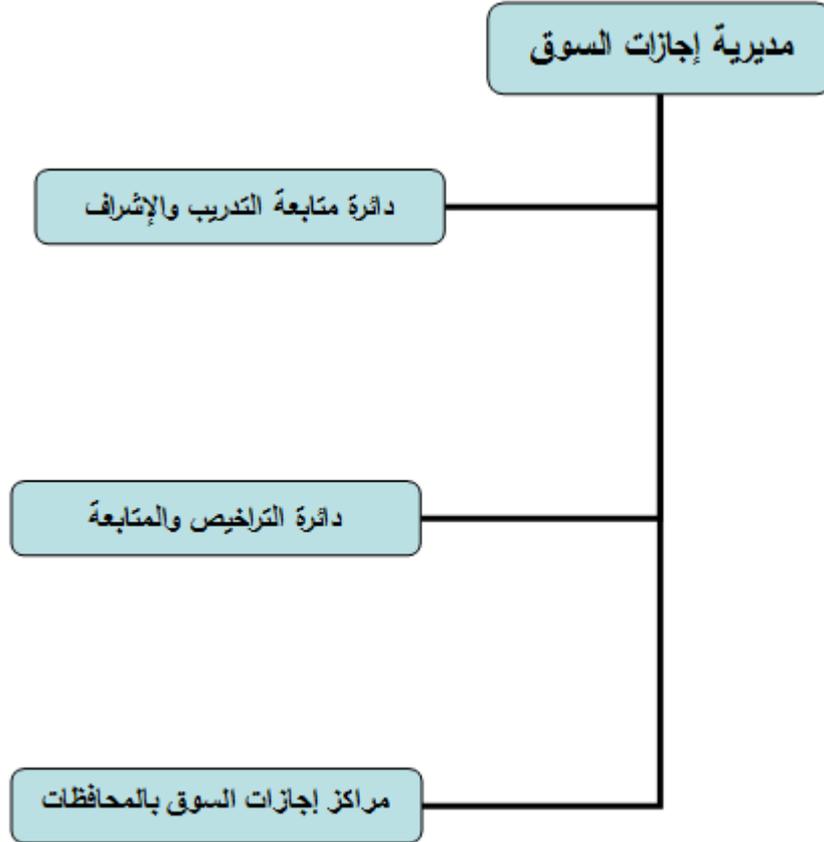
١٠. العمل على إيجاد "القواعد الموحدة بشأن وثيقة النقل المشترك".

١١. كل ما تكلف به من مهام ضمن اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

رابعاً . دائرة المعلوماتية والاتصالات : تقوم بالمهام والأعمال التالية:

- ١- المشاركة في إعداد دراسة دفاتر الشروط الخاصة بالبرمجيات وقواعد البيانات والأجهزة الحاسوبية والشبكية في مديريات النقل ومكاتب نقل البضائع ولجان الاستلام الفني.
- ٢- القيام بصيانة وتطوير البرمجيات وقواعد البيانات والأجهزة الحاسوبية والشبكية التابعة لمديريات النقل ومكاتب نقل البضائع والإشراف على جاهزيتها وتطوير أساليب العمل على الحاسب.
- ٣- المشاركة في وضع السياسة العامة لمديريات النقل ومكاتب نقل البضائع ضمن مجالات عملها.
- ٤- المشاركة في اقتراح خطط التدريب والتأهيل لعناصر مديريات النقل ومكاتب نقل البضائع.
- ٥- إعداد ما يلزم من خطط وبرامج للحصول على الإحصائيات الدورية المطلوبة من مديريات النقل ومكاتب نقل البضائع والإشراف على دراسة هذه الإحصائيات والحصول على مايلزم منها.
- ٦- الإشراف على تجهيز وإعداد دراسة ما يلزم لإحداث لدوائر النقل الفرعية ومراكز الخدمة التابعة لمديريات النقل في المحافظات من تجهيزات حاسوبية وشبكية وبرامج ومستلزمات الربط مع المديرية الرئيسية.
- ٧- القيام بما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها وفق القوانين والانظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية إجازات السوق



مادة ١٥- مديرية إجازات السوق: ويتبع لها جميع مراكز إجراء الفحوص النظرية والعملية لطالبي الحصول على إجازات السوق التابعة للوزارة، وكذلك جميع المدارس الخاصة لتعليم قيادة المركبات وتأهيل الراغبين في الحصول على إجازات السوق من الناحيتين النظرية والعملية في القطر. حيث تتولى المديرية الإشراف المباشر على جميع مدارس تعليم قيادة المركبات الخاصة ودوائر إجازات السوق ومتابعة شؤون هذه المدارس والمراكز في كافة المحافظات.

وتمارس هذه المديرية مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً . دائرة التراخيص والمتابعة: وتقوم بالمهتم التالية:

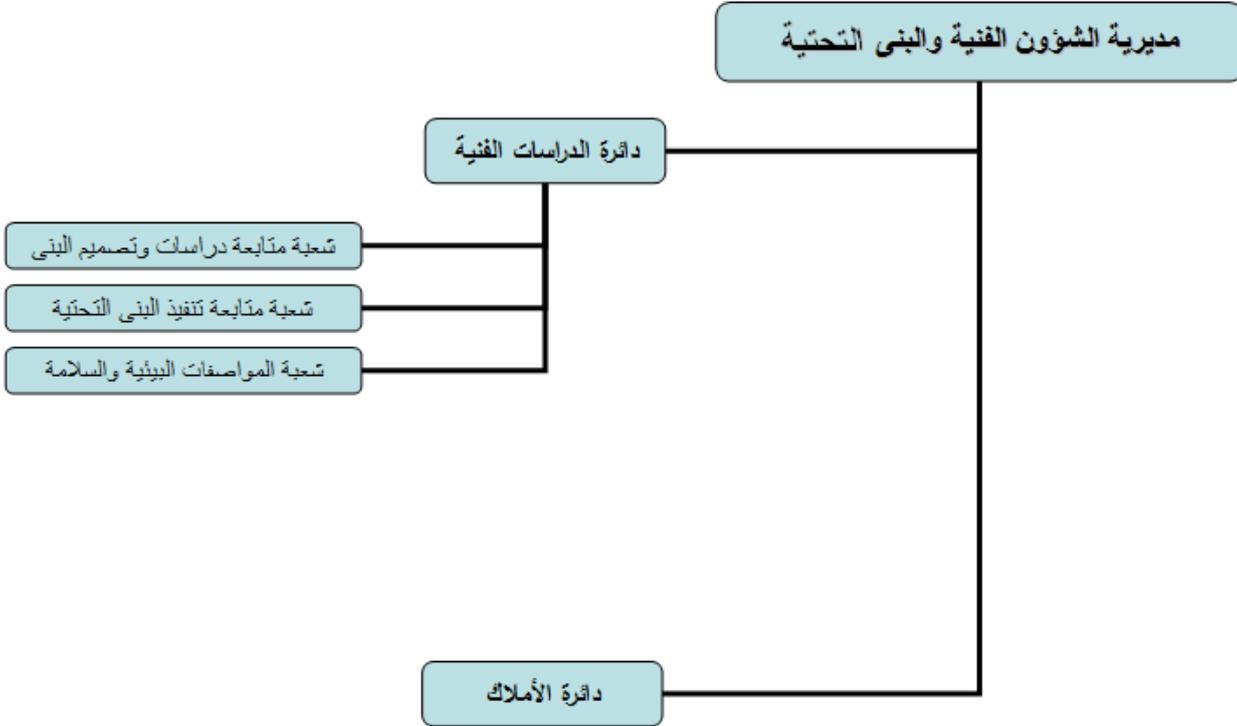
- ١- إعداد الموافقات المبدئية لإحداث مدارس خاصة لتعليم قيادة المركبات ورفعها للوزير .
 - ٢- إعداد مشاريع قرارات التراخيص النهائية لافتتاح مدارس خاصة لتعليم قيادة المركبات وذلك بعد تشكيل لجنة كشف مؤلفة من مهندسين من مديرية إجازات السوق ومهندس من المحافظة التي ستنشأ فيها المدرسة ورفعها للوزير .
 - ٣- إعداد مشاريع قرارات تجديد التراخيص النهائية للمدارس الخاصة سنوياً بعد التأكد من مدى مطابقتها للقرارات الوزارية ورفعها للوزير .
 - ٤- إرسال لجان للكشف والإشراف على مدى التزام المدارس بالقرارات الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء والوزارة.
 - ٥- ووضع برامج الفحص الخاصة لكل مدرسة حسب تاريخ افتتاح الدورة على برنامج إدارة المدارس المؤتمت.
 - ٦- متابعة أعمال مراكز إجازات السوق في المحافظات كافة، حيث يقوم المركز في أي محافظة بالإشراف المباشر على المدارس الموجودة في المحافظة بالتنسيق مع المديرية.
- ثانياً . دائرة التدريب والإشراف: تتولى هذه الشعبة الإشراف على تنفيذ خطة التدريس والتدريب النظري والعملية في المدارس الخاصة ومعالجة قضاياها كما تتولى مهمة تدريب اللجان الفاحصة باعتماد آلية الفحص النظري والعملية. وتقوم بالمهام التالية:
- ١- تنظيم إجراء الاختبارات النظرية والعملية للمتدربين والإشراف على هذه الاختبارات وإعداد ما يلزم لها.
 - ٢- إعلان النتائج النهائية لاختبارات المتدربين.
 - ٣- تصدير النتائج بعد تدقيها وطباعة وثائق حسن القيادة للناجحين وتسليمها للمدارس الخاصة بعد إيداع صورة عن النتائج في شعبة الشؤون الإدارية لتثبيتها في إضبارة النتائج لكل مدرسة.
 - ٤- إعداد جداول وساعات التدريب العملية والنظرية.
 - ٥- الإشراف على التدريب النظري والعملية في المدارس الخاصة لتعليم قيادة المركبات.
 - ٦- اقتراح تطوير وخطط ومناهج التدريب والتدريس التي تضعها المديرية.
 - ٧- الإشراف على التزام المدارس بوضع صندوق شكاوى واقتراحات يدون عليه رقم الهاتف الخاص بديوان المديرية والتي ستحتفظ بمفتاحه الخاص.
 - ٨- القيام بأعمال الأرشفة.

٩- القيام بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ثالثاً . مراكز إجازات السوق بالمحافظات: تقوم هذه المراكز بالمهام التالية:

١. إعداد جداول وساعات التدريب العملية والنظرية في المدارس الخاصة لتعليم قيادة المركبات.
٢. تدقيق أوراق تجديد التراخيص للمدارس وإعداد الكتب اللازمة لتقديمها لمدير المركز.
٣. الإشراف على التدريب النظري والعملي في المدارس الخاصة لتعليم قيادة المركبات.
٤. تنظيم إجراء الاختبارات النظرية والعملية للمتدربين والإشراف على هذه الاختبارات وما يلزم لها.
٥. إعلان النتائج النهائية لاختبارات المتدربين.
٦. طباعة حسن القيادة للناجحين وتسليمها للمدارس الخاصة.
٧. القيام بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون الفنية والبنى التحتية



مادة ١٦ - مديرية الشؤون الفنية والبنى التحتية:

تقوم المديرية بتقديم الدراسات والمقترحات المتعلقة بتطوير قطاع النقل والتكامل بين مختلف انماط النقل واختلاف البدائل في صيغ العمل بهدف تسهيل الخدمات وتوفير المرونة في اجراءات العمل. وتقييم واقع البنى التحتية من طرق وسكك حديدية ومرافئ ومطارات ومرافقها ومتطلبات السلامة ومستوى الاداء ومتابعة سير المشاريع والاعمال فيها ورفع المقترحات واجراء الدراسات والتدقيق للأبنية والمنشآت العائدة للوزارة ومديرياتها الفرعية وفق الامكانيات الفنية المتاحة ومتابعة تنفيذها. والمشاركة في الفعاليات والنشاطات ذات الصلة بالبنى التحتية والبيئية للنقل والمشاركة بوضع سياسات وخطط نظم النقل والبنى التحتية. كما تقوم هذه المديرية بمتابعة شؤون المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية وإعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها هذه المؤسسة.

وتقوم بممارسة مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

أولاً. دائرة الدراسات الفنية: وتقوم هذه الدائرة بعملها من خلال الشعب التالية :

١. شعبة دراسات وتصميم البنى التحتية: و تقوم بالأعمال التالية:

١. إجراء دراسات متكاملة (معمارية - إنشائية - صحية - كهربائية - ميكانيكية) للأبنية والمنشآت العائدة للوزارة ومديرياتها الفرعية وفق الإمكانيات الفنية المتاحة.
٢. إجراء بعض التعديلات الفنية البسيطة على الدراسات الخاصة بالأبنية في حال الضرورة واثاء التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٢. شعبة متابعة تنفيذ البنى التحتية وصيانتها: وتقوم بالأعمال التالية:

١. متابعة تنفيذ كافة مشاريع البنى التحتية العائدة للوزارة وللجهات التابعة لها لاسيما الطرق.
٢. متابعة تنفيذ الأبنية العائدة للوزارة (الإدارة المركزية) ومديريات النقل وفروعها في المحافظات ودوائر تعليم قيادة المركبات ومكاتب نقل البضائع في المحافظات.
٣. القيام بجولات ميدانية للمواقع للإطلاع على سير الأعمال وتذليل الصعوبات التي تعترض التنفيذ إن وجدت.
٤. المشاركة في لجان الإستلام المؤقت والنهائي للمشاريع المنجزة والعائدة للوزارة.
٥. دراسة وتقييم المواقع والأراضي التي تخصص لصالح مشاريع الوزارة وملائمتها للشروط والمتطلبات الفنية.

٦. متابعة صيانة كافة البنى التحتية العائدة للوزارة ومديريات النقل وكاتب نقل البضائع في المحافظات.

٧. المساهمة في تذليل الصعوبات التي تعترض تنفيذ صيانة البنى التحتية العائدة للوزارة.

٨. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصها.

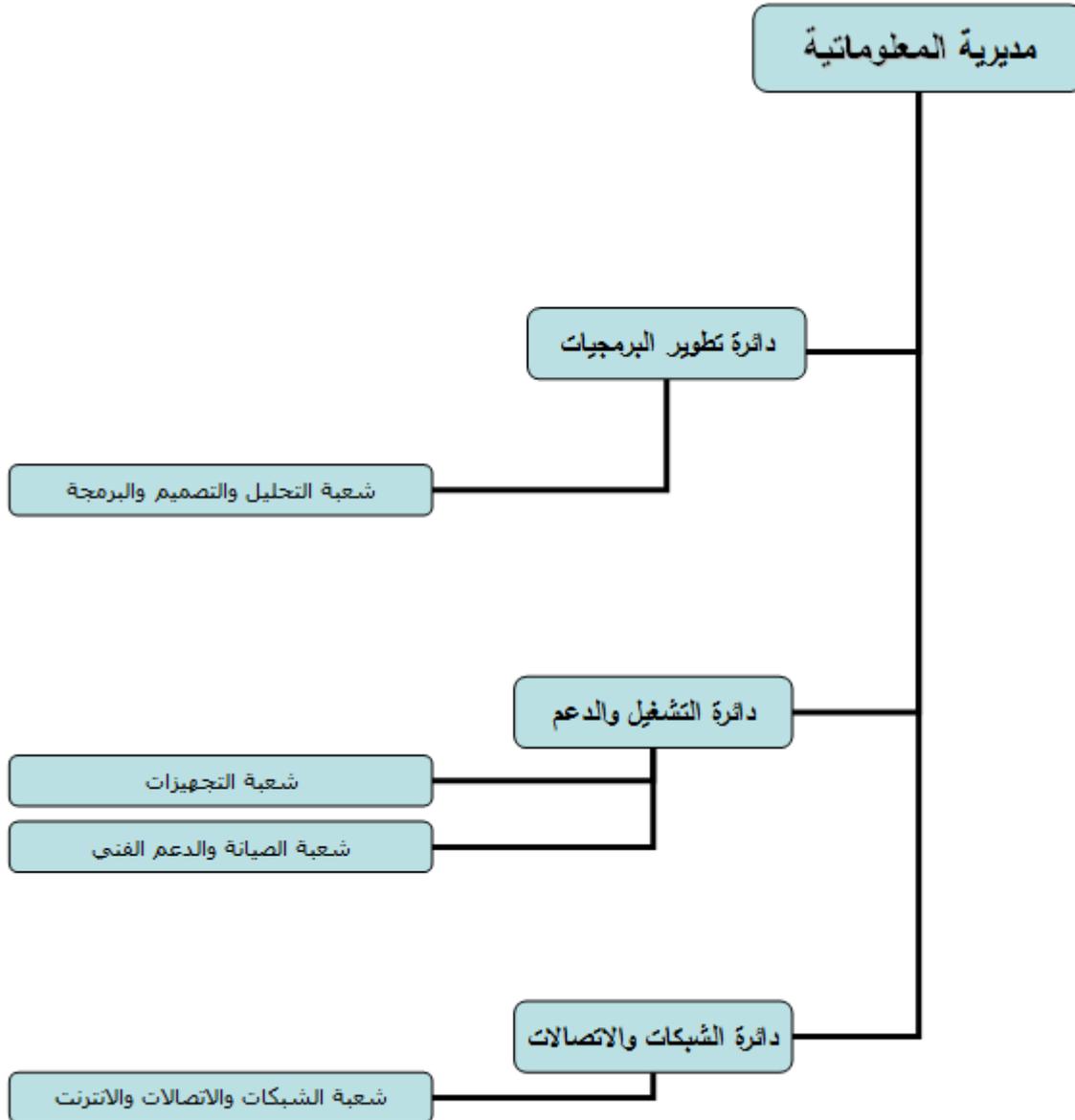
٤- شعبة المواصفات البيئية والسلامة المهنية: تقوم باعداد الدراسات عن تأثير نظم النقل على البيئة وعن المعايير والتشريعات البيئية، وحول السلامة المهنية والمعايير والتشريعات المهنية وتحسين ورفع مستوى السلامة المهنية للعاملين في قطاعات النقل المختلفة. وتقوم بالأعمال التالية:

١. إعداد الدراسات المتعلقة بالتأثيرات السلبية لوسائل النقل على البيئة وتقديم المقترحات الهادفة إلى الحد من تلوث الهواء والماء والنبات والتربة وتخفيض مستوى الضجيج.
٢. المشاركة في الندوات والمؤتمرات واللجان وكافة النشاطات البيئية.
٣. إعداد الدراسات عن أنواع الوقود والطاقة البديلة التي لا تلوث البيئة.

٤. استقصاء المعايير الإقليمية والدولية المتعلقة بتأثيرات النقل على البيئة والمشاركة في استتباط ووضع المعايير الوظيفية الهادفة إلى منع التلوث والمشاركة في الندوات والمؤتمرات الخاصة بذلك.
٥. الإطلاع على التشريعات والاتفاقات الوطنية والدولية في مجال الحفاظ على البيئة والمشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بتشريعات الحد من تأثير النقل على البيئة.
٦. تقديم المقترحات حول الإنضمام إلى الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالنقل والبيئة.
٧. رفع المقترحات الضرورية والملائمة لضمان سلامة العمل والمهنة في قطاعات النقل وإجراء الدراسات اللازمة لذلك.
٨. المشاركة في الندوات والمؤتمرات واللجان وكافة النشاطات المتعلقة بالسلامة المهنية.
٩. متابعة الإجراءات المتخذة لتحسين السلامة المهنية والتقارير الدورية حول هذا التحسن.
١٠. متابعة المعايير الإقليمية والدولية المتعلقة بالسلامة المهنية وكيفية التقيد بها.
١١. تقديم المقترحات حول انضمام قطر إلى الاتفاقيات الدولية المتعلقة برفع عوامل الأمان والسلامة المهنية.

ثانياً . دائرة الاملاك: وتقوم بحصر املاك العائدة للادارة المركزية للوزارة ولمديريات النقل ومكاتب تنظيم نقل البضائع في المحافظات ومتابعة تسجيلها لدى الجهات المختصة. إضافة إلى ما يوكل إليها من مهام ضمن مجال اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية المعلوماتية والاتصالات



مادة ١٧ - مديرية المعلوماتية والاتصالات:

تقوم بمتابعة كافة المواضيع والمسائل المتعلقة بالمعلوماتية والاتصالات في الوزارة وتنسق أعمال مديريات أو دوائر المعلوماتية والاتصالات في الجهات التابعة والمرتبطة بالوزارة في حدود المشورة الفنية والتنسيق بينها وبين الوزارة، كما تشرف على ربط النظم المعلوماتية في الوزارة مع الجهات المرتبطة بها لدعم العمل وتطويره بما يخدم أهداف ومهام الوزارة في مجال المعلوماتية، وكذلك الاشراف على ربط النظم المعلوماتية في الوزارة مع النظم المعلوماتية العربية والدولية. كما تشرف على خزن وتنسيق المعلومات المختلفة لتسهيل عملية تحضير واتخاذ القرارات المناسبة مع الجهات المعنية في الوزارة، بهدف انشاء بنك المعلوماتية لتسهيل حسن سير العمل وتطوير العمل الاداري وتقوم بجمع وتنظيم المعلومات الاحصائية في كافة المجالات وتعمل على تنفيذ استراتيجيات استخدام المعلوماتية في قطاع النقل.

وتقوم ممارسة مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً. دائرة تطوير البرمجيات : تمارس مهامها من خلال الإشراف والتوجيه ومتابعة عمل شعبة التحليل والتصميم والبرمجة:

1. شعبة التحليل والتصميم والبرمجة: تقوم بالأعمال التالية:

1. العمل على تلبية طلبات الوزارة بالمعلومات الخاصة بالبرمجة المتوفرة على شبكة الإنترنت.
2. العمل على استثمار برامج نظام الحاسوب وتنظيم الوقت لاستثمار الأجهزة بشكل جيد.
3. في حال كان تنفيذ البرامج سيتم من قبل مديرية المعلوماتية نفسها: تحليل إجراءات العمل الحالية في الموقع الذي سيتم فيه تنفيذ أي مشروع مقترح، ووضع دراسة تحليلية تتضمن الواقع الحالي وتحديد المتطلبات الجديدة ووضع دراسة تصميمية للبرامج التي سيتم تنفيذها.
4. في حال كان تنفيذ البرامج سيتم من قبل شركات أخرى: اختبار جودة إجراءات التحليل المطبقة على البرامج التي يتم تطويرها وكذلك اختبار نتائج وجودة آلية وضع الدراسات التصميمية المطبقة على البرامج المطورة خارج الوزارة .
5. الاشراف على برمجيات الوزارة الموجودة والعمل على صيانتها وتطويرها ودراسة احتياجات الوزارة من البرمجيات التي قد تظهر الحاجة إليها مستقبلاً .
6. العمل على برمجة الأعمال العائدة لنظم المعلوماتية وصيانة البرامج.
7. كل ما يوكل إليها من مهام ضمن مجال اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

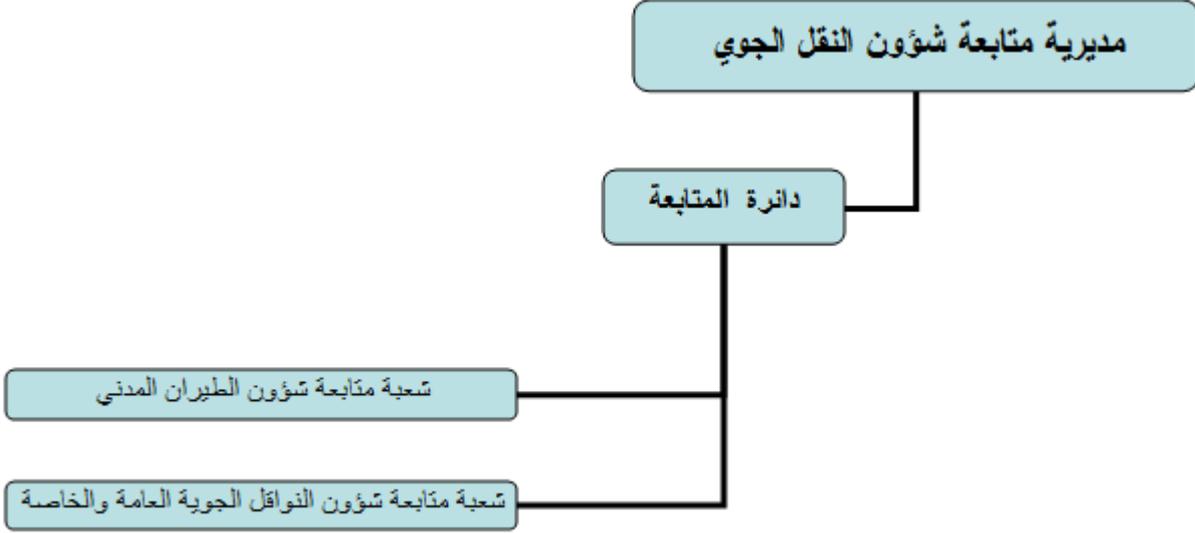
ثانياً . دائرة الشبكات والاتصالات: تمارس مهامها من خلال الإشراف والتوجيه ومتابعة عمل شعبة الشبكات والاتصالات و الإنترنت:

1. شعبة الشبكات والاتصالات والانترنت: تقوم بالأعمال التالية:

1. الإشراف على ربط النظم المعلوماتية في الجهات المرتبطة بالوزارة مع الادارة المركزية وتأمين اتصالها مع النظم المعلوماتية العربية والدولية وتأمين الحماية اللازمة لها.
2. بيان احتياجات الوزارة وإبداء النصح والمشورة للجهات المرتبطة فيما يختص بنظم الاتصالات الحديثة بما فيها البريد الالكتروني والانترنت ورفع المقترحات بشأن تلبية هذه الاحتياجات.

٣. تحديد المتطلبات المتعلقة بتنفيذ الشبكات الحاسوبية اللازمة لضمان نجاح أي مشروع.
 ٤. تلبية متطلبات الوزارة بالنسبة لموضوع تنفيذ الشبكات الحاسوبية.
 ٥. تهيئة البيئة المناسبة لعملية الاختبارات التي تنفذها دائرة تطوير البرمجيات.
 ٦. الإشراف على تمديد الشبكات الحاسوبية التي يتم تنفيذها من قبل جهات خارجية.
 ٧. العمل على تطوير موقع وزارة النقل على شبكة الانترنت والتعريف بأنشطتها ومشاريعها من خلال النشرات الدورية الصادرة وتحديث هذا الموقع باستمرار.
 ٨. تقديم التسهيلات اللازمة لتوفير خدمة الإنترنت في أي مديرية مركزية يتطلب عملها ذلك.
 ٩. تقديم الدعم الفني في مجال الإنترنت للعاملين في الوزارة والذين يتطلب عملهم ذلك.
 ١٠. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير أسلوب تقديم الخدمات عن طريق الإنترنت.
- ثالثاً . دائرة التشغيل والدعم الفني:** تمارس مهامها من خلال الإشراف والتوجيه ومتابعة عمل كل من شعبة الصيانة والدعم الفني وشعبة النjeهيزات:
١. **شعبة الصيانة والدعم الفني:** تقوم بالأعمال التالية:
 ١. إجراء عمليات الصيانة وتقديم الدعم الفني والمشورة التقنية لمستخدمي التجهيزات الحاسوبية في الوزارة.
 ٢. إدارة قواعد البيانات.
 ٣. إدارة شاملة لكافة التجهيزات الحاسوبية التي تقتنيها الوزارة.
 ٤. الإشراف على عمليات الصيانة التي تجريها الشركات المتعاقدة مع الوزارة على تجهيزات حاسوبية.
 ٢. **شعبة التجهيزات:** تقوم بالأعمال التالية:
 ١. القيام أوالمساهمة بوضع المواصفات الفنية الخاصة بنظم المعلوماتية والاتصالات اللازمة للوزارة.
 ٢. تلبية متطلبات الوزارة من التجهيزات الحاسوبية.
 ٣. تهيئة البيئة المناسبة لعملية الاختبارات التي تنفذها دائرة تطوير البرمجيات.
 ٤. وضع دفاتر الشروط الفنية الخاصة بالتجهيزات الالكترونية التي تحتاجها الوزارة.

الهيكل التنظيمي لمديرية متابعة شؤون النقل الجوي



مادة ١٨ - مديرية متابعة شؤون النقل الجوي:

تقوم هذه المديرية بمتابعة شؤون المؤسسات المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل الجوي كما تقوم بإعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل الجوي واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار. كما تعمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل الجوي وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع، وتقتصر الاستفادة منها. وتقوم بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة. وتقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليها من خلال الدوائر التالية:

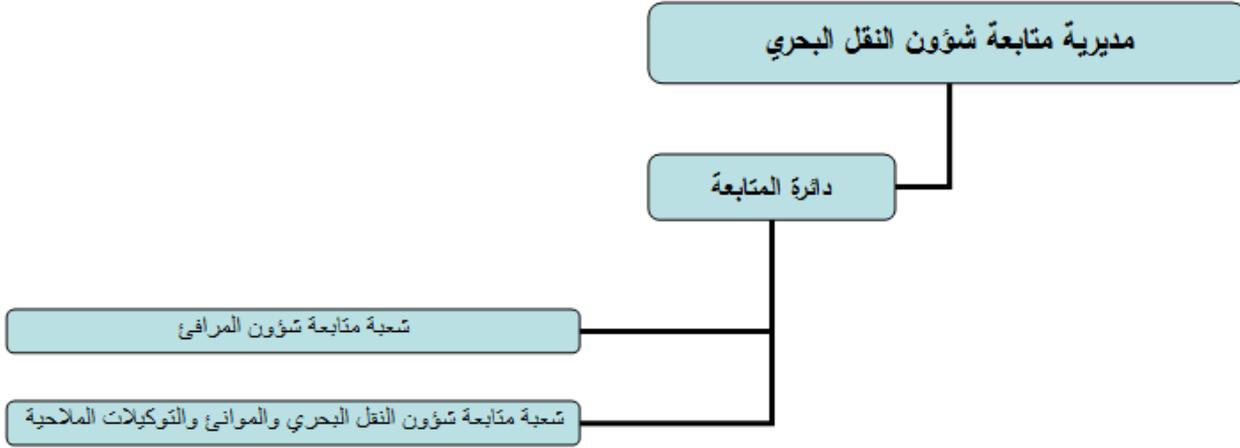
أولاً . دائرة المتابعة: تقوم هذه الدائرة بمتابعة شؤون المؤسسات العامة المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل الجوي. وتمارس المهام التالية:

١. إعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل الجوي واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار.
٢. العمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل الجوي وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع، واقتراح الاستفادة منها.
٣. القيام بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة.
٤. متابعة الأمور الاقتصادية والفنية العائدة لجهات قطاع النقل الجوي وإعداد المذكرات المتعلقة بها ورفعها أصولاً.
٥. اقتراح كل ما يفيد في عملية التطوير والتحديث المستمرة ومتابعة تنفيذ اتفاقيات النقل الجوي. وتقوم بمهامها من خلال الشعب التالية:

١ . شعبة متابعة شؤون الطيران المدني: وتقوم بالأعمال التالية:

١. متابعة شؤون المؤسسة العامة للطيران المدني.
 ٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها هذه المؤسسة.
 ٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل هذه المؤسسة واستثماره بالطريقة المثلى.
 ٤. متابعة العقود التي تبرمها هذه المؤسسة واستكمال إجراءات التصديق عليها.
- ### ٢ . شعبة متابعة شؤون النواقل الجوية العامة والخاصة: وتقوم بالأعمال التالية:
١. متابعة شؤون مؤسسة الطيران العربية السورية أو أية شركة عامة أو خاصة تعمل في مجال النقل الجوي.
 ٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها النواقل الجوية.
 ٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل النواقل الجوية العاملة في القطر.
 ٤. متابعة العقود التي تبرمها مؤسسة الطيران العربية السورية واستكمال إجراءات التصديق عليها.
 ٥. القيام بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصه.

الهيكل التنظيمي لمديرية متابعة شؤون النقل البحري



مادة ١٩ - مديرية متابعة شؤون النقل البحري:

تقوم هذه المديرية بمتابعة شؤون المؤسسات والإدارات والشركات العامة المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل البحري. كما تقوم بإعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل البحري واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار. كما تعمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل البحري وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع وتبنيها والاستفادة منها، وتقوم بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة. وتقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليها من خلال الدوائر التالية:

أولاً . دائرة المتابعة: تقوم هذه الدائرة بمتابعة شؤون المؤسسات والشركات والمديريات العامة المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل البحري. وتمارس المهام التالية:

١. إعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل البحري واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار.
٢. العمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل البحري وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع، واقتراح الاستفادة منها.
٣. القيام بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة.
٤. متابعة الأمور الاقتصادية والفنية العائدة لجهات قطاع النقل البحري وإعداد المذكرات المتعلقة بها ورفعها أصولاً.
٥. اقتراح كل ما يفيد في عملية التطوير والتحديث المستمرة ومتابعة تنفيذ اتفاقيات النقل البحري.

وتقوم هذه الدائرة بمهامها من خلال الشعب التالية:

١ .شعبة متابعة شؤون المرافئ: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة شؤون شركات المرافئ في القطر.
 ٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها هذه الشركات.
 ٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل هذه الشركات واستثماره بالطريقة المثلى.
 ٤. متابعة العقود التي تبرمها هذه الشركات واستكمال إجراءات التصديق عليها.
- ### ٢ .شعبة متابعة شؤون النقل البحري والموانئ والتوكيلات الملاحية: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة شؤون المؤسسة العامة السورية للنقل البحري وشركة التوكيلات الملاحية والمديرية العامة للموانئ.
٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها هذه الجهات.
٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل هذه الجهات واستثماره بالطريقة المثلى.
٤. متابعة العقود التي تبرمها هذه الجهات واستكمال إجراءات التصديق عليها.
٥. القيام بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصه.

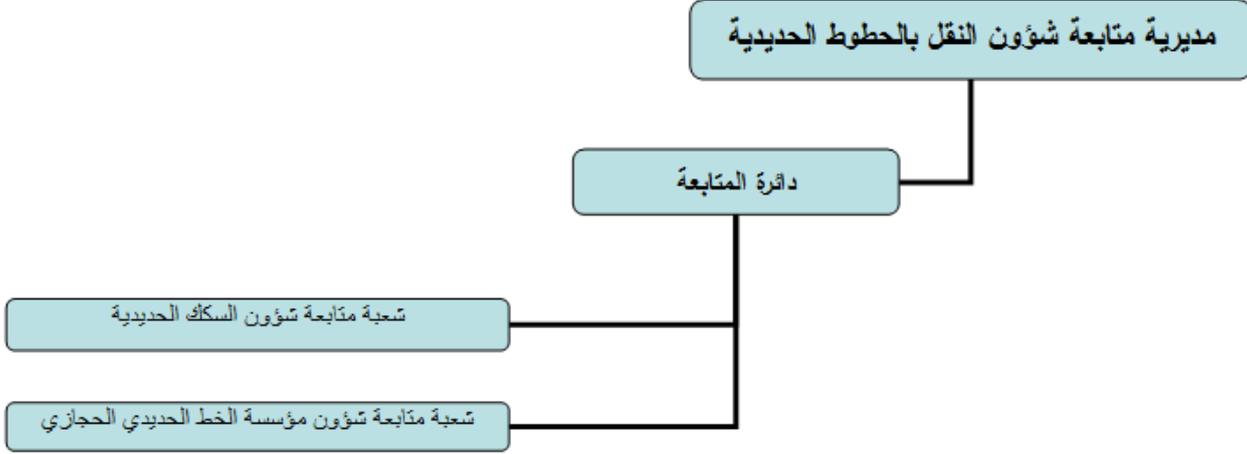
الهيكل التنظيمي لمديرية متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية

مديرية متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية

دائرة المتابعة

شعبة متابعة شؤون السكك الحديدية

شعبة متابعة شؤون مؤسسة الخط الحديدي الحجازي



مادة ٢٠ - مديرية متابعة شؤون النقل بالخطوط الحديدية:

تقوم هذه المديرية بمتابعة شؤون المؤسسات والإدارات والشركات العامة المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل بالخطوط الحديدية. كما تقوم بإعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل بالخطوط الحديدية واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار. كما تعمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل بالخطوط الحديدية وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع وتبنيها والاستفادة منها، وتقوم بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة. وتقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليها من خلال الدوائر التالية :

أولاً - دائرة المتابعة: تقوم هذه الدائرة بمتابعة شؤون المؤسسات والشركات المرتبطة بالوزارة والعاملة في مجال النقل بالخطوط الحديدية. وتمارس المهام التالية:

١. إعداد المذكرات والمقترحات اللازمة حول المواضيع التي ترفعها تلك الجهات وكذلك كل ما يتعلق بتطوير قطاع النقل بالخطوط الحديدية واستثماره بالطريقة المثلى وتقديم أفضل الخدمات وتحسين سبل وكيفية أداء هذه الخدمات باستمرار .
٢. العمل على تحقيق التنسيق اللازم مع الجهات العامة العاملة في مجال النقل بالنقل بالخطوط الحديدية وعلى متابعة كافة التقنيات والتطورات الحاصلة في مجال عمل هذا القطاع، واقتراح الاستفادة منها.
٣. القيام بالإطلاع ميدانياً على أساليب تقديم الخدمات للمواطنين والمتعاملين بما يحقق تبسيط الإجراءات وسرعة الأداء وتذليل كافة العقبات التي تصادفهم والعمل على تكامل أنماط النقل المختلفة.
٤. متابعة الأمور الاقتصادية والفنية العائدة لجهات قطاع النقل بالخطوط الحديدية وإعداد المذكرات المتعلقة بها ورفعها أصولاً.
٥. اقتراح كل ما يفيد في عملية التطوير والتحديث المستمرة ومتابعة تنفيذ اتفاقيات النقل بالخطوط الحديدية.

وتقوم هذه الدائرة بمهامها من خلال الشعب التالية:

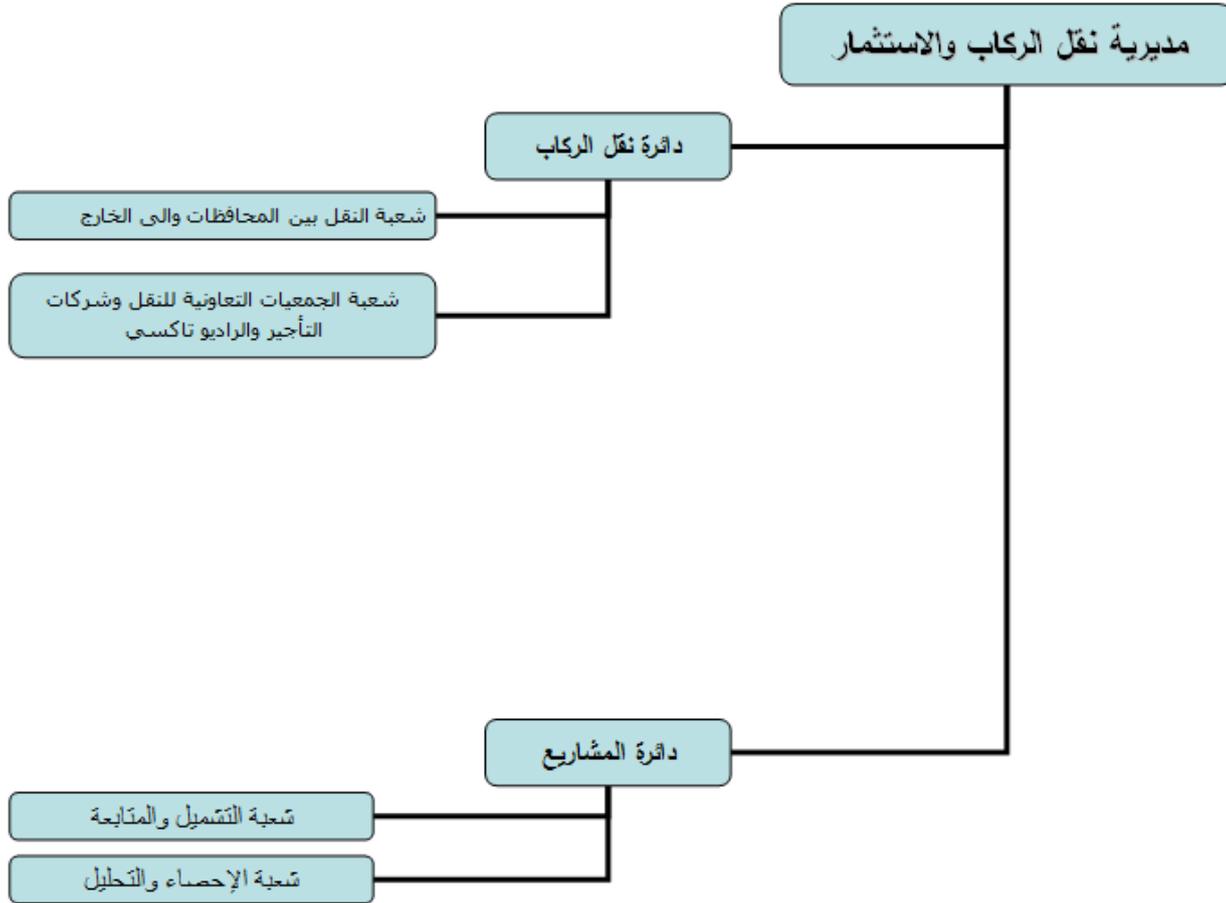
١. شعبة متابعة شؤون السكك الحديدية: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة شؤون المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية والشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية.
٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها هذه الجهات.
٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل هذه الجهات واستثماره بالطريقة المثلى.
٤. متابعة العقود التي تبرمها هذه الجهات واستكمال إجراءات التصديق عليها.

٢. شعبة متابعة شؤون المؤسسة العامة للخط الحديدية الحجازي: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة شؤون المؤسسة العامة للخط الحديدية الحجازي.
٢. إعداد المذكرات والمقترحات بخصوص المواضيع التي ترفعها هذه المؤسسة.
٣. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير عمل هذه المؤسسة واستثماره بالطريقة المثلى.
٤. متابعة العقود التي تبرمها هذه المؤسسة واستكمال إجراءات التصديق عليها.
٥. القيام بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصه.

الهيكل التنظيمي لمديرية نقل الركاب والاستثمار



مادة ٢١ - مديرية نقل الركاب والاستثمار:

تقوم هذه المديرية بممارسة الأعمال المنوطة بها والمتعلقة بمتابعة مواضيع نقل الركاب بين المحافظات والى الخارج وإنشاء الجمعيات التعاونية للنقل وشركات التأجير والراديو تكسي وأي تراخيص أخرى تتعلق بنقل الركاب على الطرق والمشاركة في وضع وتطوير المواصفات الفنية ومتابعة شركات ومؤسسات القطاعين الخاص والمشارك المشملة وفق أحكام قوانين الاستثمار. وتقوم بممارسة مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً . دائرة نقل الركاب: وتقوم بالمهام التالية:

١. تطوير وتأمين أعمال نقل الركاب بين المحافظات وخارج القطر وتنظيمها وتحديث وسائلها بما يتماشى مع تطور المجتمع ونمو حركة السفر والسياحة في القطر .
 ٢. المشاركة في دراسة خطوط النقل بين المحافظات والى الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 ٣. متابعة تنفيذ أو المشاركة في تنفيذ اتفاقيات النقل الدولية والثنائية وتحديد مواطن الضعف والخلل في تنفيذها لتداركها والإشراف على تنفيذها.
 ٤. متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الناظمة لأمر نقل الركاب.
 ٥. دراسة الشكاوى المتعلقة بأمر نقل الركاب على الطرق واقتراح ما يلزم بشأنها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
 ٦. دراسة طلبات تأسيس وإشهار الجمعيات التعاونية للنقل والجمعيات التعاونية لمالكي السيارات واتحاداتها وفق الأحكام القانونية النافذة.
 ٧. المشاركة في دراسة طلبات تأسيس شركات وفق نظام الراديو تكسي والإشراف على حسن سير عملها.
 ٨. المشاركة في تدقيق البيانات والثبوتيات المطلوبة لإصدار التراخيص النهائية لشركات تأجير السيارات بسائق أو بدون سائق والإشراف العام على عملها.
 ٩. المشاركة مع الجهات المعنية في تنظيم عمل وسائط النقل العائدة للشركات العامة والخاصة والمشاركة والعاملة بين المحافظات والى الخارج وتحقيق التكامل فيما بينها.
 ١٠. المشاركة في دراسة تكاليف التشغيل لوسائط نقل الركاب بين المحافظات والى الخارج.
 ١١. الإشراف على دوائر نقل الركاب في مديريات النقل وتفعيل عملها.
 ١٢. الإشراف على تدقيق وتحليل البيانات الإحصائية التي ترد من دوائر نقل الركاب في مديريات النقل.
 ١٣. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها .
- وتقوم بتنفيذ المهام المناطة بها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة النقل بين المحافظات والى الخارج: وتقوم بالمهام التالية:

١. المشاركة مع الجهات المعنية في تنظيم عمل وسائط النقل العائدة للشركات العامة والخاصة والمشاركة والعاملة بين المحافظات والى الخارج.
٢. المشاركة في دراسة تكاليف التشغيل لوسائط نقل الركاب بين المحافظات والى الخارج.
٣. المشاركة في دراسة خطوط النقل بين المحافظات والى الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. دراسة الشكاوى المتعلقة بأمر نقل الركاب بين المحافظات والى الخارج واقتراح ما يلزم بشأنها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٥. الإشراف على تدقيق وتحليل البيانات الإحصائية التي ترد من دوائر نقل الركاب في مديريات النقل بالمحافظات.

٦. الاشتراك مع الجهات المختصة في تحديد تعرفه واجور نقل الركاب بين المحافظات وإلى الخارج.

٧. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.

٢. شعبة الجمعيات التعاونية للنقل وشركات التاجير والراديو تكسي: وتقوم بالمهام التالية:

١. دراسة طلبات تأسيس شركات وفق نظام الراديو تكسي والإشراف على حسن سير عملها.

٢. المشاركة في تدقيق البيانات والثبوتيات المطلوبة لإصدار التراخيص النهائية لشركات تأجير السيارات بسائق أو بدون سائق والإشراف العام على عملها.

٣. دراسة طلبات تأسيس واشهار الجمعيات التعاونية للنقل والجمعيات التعاونية لمالكي السيارات واتحاداتها وفق الأحكام القانونية النافذة.

٤. دراسة الشكاوى المتعلقة بشركات تأجير السيارات بسائق أو بدون سائق والجمعيات التعاونية للنقل وشركات الراديو تكسي.

٥. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.

ثانياً . دائرة المشاريع الاستثمارية: وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة طلبات تشميل المشاريع الاستثمارية ودراسة مدى توافقها مع الشروط المطلوبة.

٢. المشاركة في تحديد قوائم المشروعات الممكنة إقامتها وفق قوانين الاستثمار النافذة.

٣. تقديم المساعدة للمستثمرين في الحصول على التراخيص والوثائق المطلوبة.

٤. القيام بحفظ الأضابير للمشاريع المشملة وتوثيقها أصولاً.

٥. التنسيق مع النافذة الواحدة في هيئة الاستثمار السورية لإنجاز التراخيص والقيام بكل ما يلزم.

٦. دراسة شكاوي المستثمرين واقتراح ما يلزم بشأنها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٧. القيام بمراجعة المشاريع المشملة بصورة دورية مع مديريات النقل والجهات الأخرى للتأكد من جدية المستثمرين في تنفيذ مشاريعهم.

٨. اقتراح إلغاء قرارات التشميل للمشاريع التي لم يباشر بتنفيذها وفق الأحكام المنصوص عنها في قوانين الاستثمار.

٩. دراسة طلبات تمديد فترة تنفيذ المشاريع.

١٠. المشاركة في دراسة حاجة كل مشروع من التجهيزات والمعدات وسيارات الخدمة والعمل نوعاً و كمياً وفق أحكام القوانين والقرارات الصادرة بهذا الشأن.

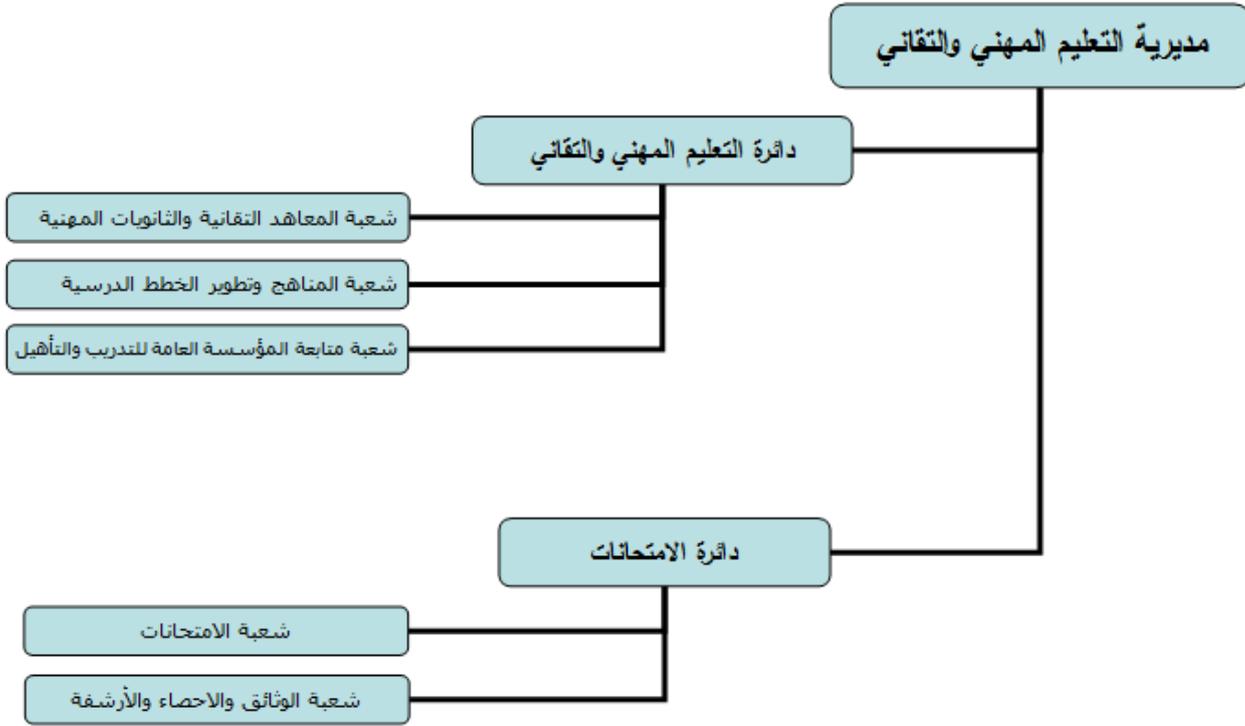
١١. دراسة وتدقيق وتحليل البيانات الإحصائية التي ترد من مديريات النقل والجهات الأخرى، وإعداد الجداول السنوية للشركات المشملة تتضمن (رأس المال، عدد وسائل النقل، فرص العمل، المنفذ من وسائل النقل... إلخ).

١٢. تسجيل مخالفات أصحاب المشاريع الاستثمارية لأحكام قوانين الاستثمار أو التعليمات الصادرة عن المجلس الأعلى للاستثمار أو عن الوزارة والإجراءات المتخذة بحق المستثمرين.

١٣. المشاركة بإعداد الردود القانونية وربط مؤيداتها وإحالتها إلى الجهات المعنية أو إرسالها إلى مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.

١٤. دراسة وتدقيق البيانات الإحصائية التي ترد إلى المديرية وتحليل هذه البيانات ووضعها في قاعدة بيانات حاسوبية ويجري تحديثها باستمرار.
١٥. إعداد قوائم الوضع الحالي للمشاريع الاستثمارية وبيان ما تم تنفيذه بصورة سنوية.
١٦. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.
- وتقوم بتنفيذ المهام المناطة بها من خلال الشعب التالية:
١. **شعبة التشميل والمتابعة:** وتقوم بالمهام التالية:
١. متابعة طلبات تشميل المشاريع الاستثمارية ودراسة مدى توافقها مع الشروط المطلوبة.
 ٢. المشاركة في تحديد قوائم المشروعات الممكن إقامتها وفق قوانين الاستثمار النافذة.
 ٣. تقديم المساعدة للمستثمرين في الحصول على التراخيص والوثائق المطلوبة.
 ٤. القيام بحفظ الأضابير للمشاريع المشملة وتوثيقها أصولاً.
 ٥. التنسيق مع النافذة الواحدة في هيئة الاستثمار السورية لإنجاز التراخيص والقيام بكل ما يلزم.
 ٦. دراسة شكاوي المستثمرين واقتراح ما يلزم بشأنها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
 ٧. القيام بمراجعة المشاريع المشملة بصورة دورية مع مديريات النقل والجهات الأخرى للتأكد من جدية المستثمرين في تنفيذ مشاريعهم .
 ٨. اقتراح إلغاء قرارات التشميل للمشاريع التي لم يباشر بتنفيذها وفق الأحكام المنصوص عنها في قوانين الاستثمار .
 ٩. دراسة طلبات تمديد فترة تنفيذ المشاريع وتعديل طاقاته.
 ١٠. المشاركة في دراسة حاجة كل مشروع من التجهيزات والمعدات وسيارات الخدمة والعمل نوعاً و كمياً وفق أحكام القوانين والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
 ١١. المشاركة بإعداد الردود القانونية وربط مؤدياتها وإحالتها إلى الجهات المعنية أو إرسالها إلى مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.
 ١٢. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها.
٢. **شعبة الإحصاء والتحليل:** وتقوم بالمهام التالية:
١. دراسة وتدقيق البيانات الإحصائية التي ترد إلى المديرية وتحليل هذه البيانات ووضعها في قاعدة بيانات حاسوبية ويجري تحديثها باستمرار.
 ٢. إعداد الجداول السنوية للشركات المشملة وفق المعلومات التي ترد من مديريات النقل والجهات الأخرى و تتضمن (رأس المال، عدد وسائل النقل، فرص العمل، المنفذ من وسائل النقل إلخ).
 ٣. إعداد قوائم الوضع الحالي للمشاريع الاستثمارية وبيان ما تم تنفيذه بصورة سنوية .
 ٤. تسجيل مخالفات أصحاب المشاريع الاستثمارية لأحكام قوانين الاستثمار أو التعليمات الصادرة عن المجلس الأعلى للاستثمار أو عن الوزارة والإجراءات المتخذة بحق المستثمرين.
 ٥. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية التعليم المهني والتقني



مادة ٢٢ - مديرية التعليم المهني والتقاني:

تقوم هذه المديرية بمعالجة كافة الأمور المتعلقة بالثانويات المهنية والمعاهد التقانية التابعة للوزارة، والمشاركة بإعداد المناهج ونظمها ومددها الزمنية والبرامج التنفيذية لها وتطويرها والإشراف عليها بالتعاون مع الجهات المختصة.

وتقوم بممارسة مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً. دائرة التعليم المهني والتقاني: تقوم بالإشراف على المعاهد التقانية والثانويات المهنية التابعة للوزارة. وتمارس مهامها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة المعاهد التقانية والثانويات المهنية: وتمارس المهام التالية:

١. دراسة احتياجات السوق المحلية من الاختصاصات المختلفة والعمل على ربط مخرجات المعاهد التقانية والثانويات المهنية بسوق العمل.
٢. دراسة ومراجعة احتياجات المعاهد التقانية والثانويات التابعة للوزارة من النواحي الفنية والموارد البشرية والمالية، واقتراح ما يلزم بشأنها.
٣. متابعة استيعاب الطلاب الناجحين في ثانويات المهنية في الكليات والمعاهد التقانية في الجامعات السورية.

٤. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٢. شعبة المناهج وتطوير الخطط الدراسية: وتمارس المهام التالية:

١. إعداد المناهج والبرامج والخطط الدراسية للمعاهد التقانية والثانويات المهنية وتطويرها بالاشتراك مع الجهات المختصة.
٢. المساهمة في الندوات العلمية وحضور المؤتمرات المحلية والدولية بهدف تطوير عمل المعاهد التقانية والمدارس المهنية التابعة للوزارة.
٣. إعداد برامج الدورات المحلية للتدريب والتأهيل والاطلاع العلمي، وتحديد مدد هذه الدورات وشروط الالتحاق بها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٤. إعداد مناهج جديدة لمواكبة سوق العمل من خلال تطوير الاختصاصات في المعاهد التقانية والثانويات المهنية باستمرار.

٥. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٣. شعبة متابعة المؤسسة العامة للتدريب والتأهيل البحري: تتولى هذه الشعبة متابعة شؤون المؤسسة العامة للتدريب والتأهيل البحري والإشراف عليها من النواحي الفنية والعلمية.

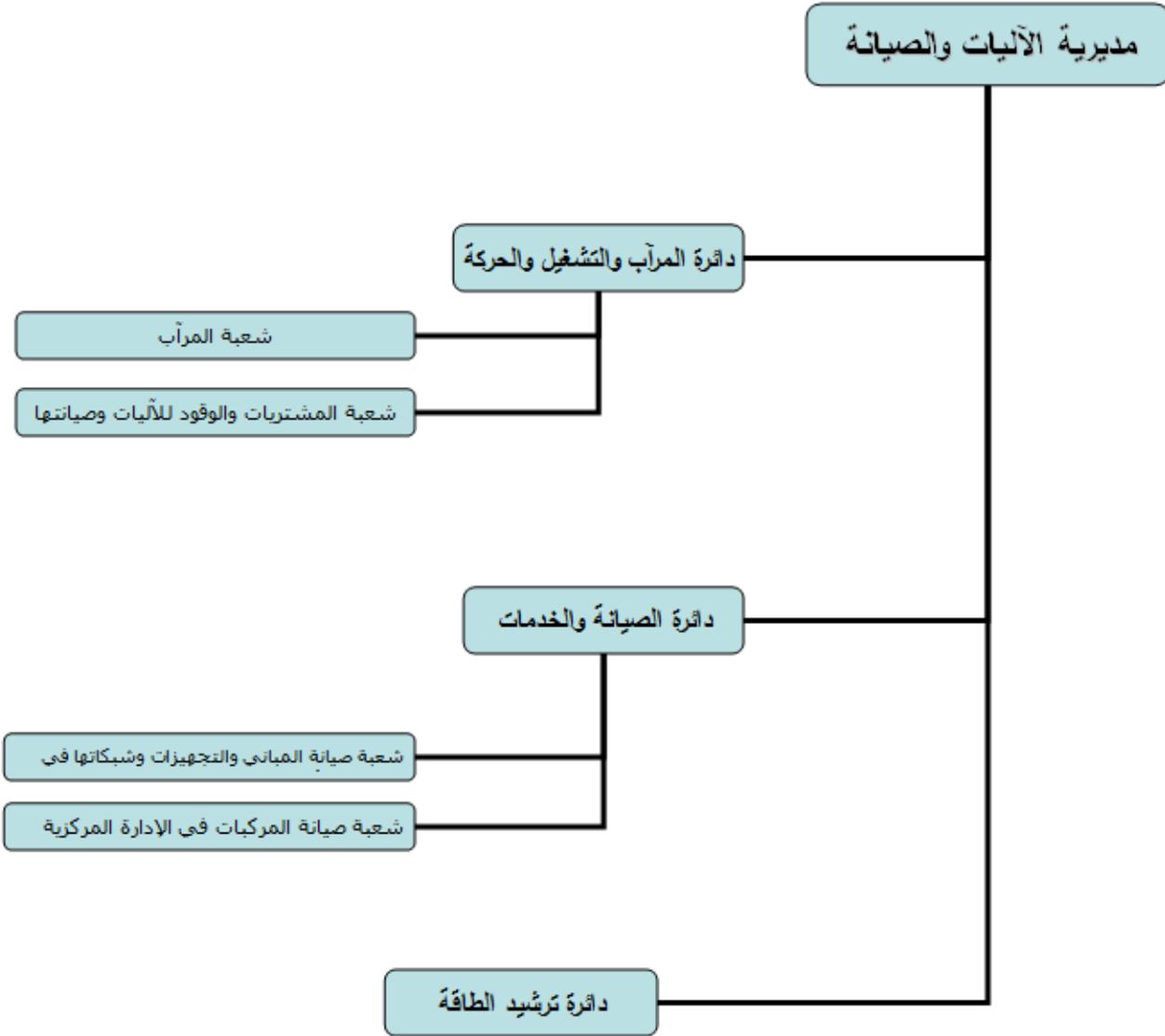
ثانياً. دائرة الامتحانات: تمارس هذه الدائرة من خلال الشعبتين التاليتين:

١. شعبة الامتحانات: تقوم بالمهام التالية:

١. إعداد تعليمات التسجيل ومواعيد بدء الامتحانات العامة في المعاهد التقانية والثانويات المهنية وتعميمها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢. تحديد مراكز الامتحانات وتثبيت أسماء هذه المراكز وعنوانيها.

٣. تعميم تعليمات الامتحانات العامة وواجبات رؤساء المراكز وأمناء السر والمراقبين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 ٤. اقتراح تسمية اللجنة العامة لامتحانات في الوزارة.
 ٥. اقتراح تسمية لجان الامتحانات الفرعية بما فيها لجنة إعداد الأسئلة وتسمية رؤساء المراكز وأمناء السر والمراقبين.
 ٦. دعوة المكلفين بأعمال الامتحانات العامة.
 ٧. تنظيم بطاقة الاكتتاب للطلاب وتدقيقها وتثبيت أسماء مراكز الامتحانات وعناوينها على البطاقات.
 ٨. تسليم رؤساء مراكز الامتحانات قسائم بطاقات الاكتتاب ومخططات القاعات والقرطاسية اللازمة.
 ٩. إعداد جداول التعويضات للمكلفين بأعمال الامتحانات بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية.
 ١٠. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها.
٢. **شعبة الوثائق والإحصاء والأرشفة الإلكترونية:** تقوم بالمهام التالية:
١. تنظيم وتدقيق وثائق النجاح لشهادات المعاهد التقانية والثانويات المهنية ، وتصديق صورها أصولاً وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
 ٢. إعداد إحصائيات شهادات التعليم التقاني والمهني وحفظها حسب دورات الامتحانات، وأعداد الطلاب المسجلين والطلاب المتقدمين.
 ٣. إعداد أسماء الطلاب الناجحين في المعاهد التقانية والثانويات المهنية لكل دورة امتحانية، وإرسال نسخة منها إلى وزارة التعليم العالي ووزارة التربية ليتم قبولهم في الكليات والمعاهد أصولاً.
 ٤. تدقيق سجلات وجدول الدرجات للطلاب في المعاهد التقانية والثانويات المهنية لكل دورة امتحانية وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
 ٥. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية الآليات والصيانة والخدمات



مادة رقم ٢٣ - مديرية الآليات والصيانة والخدمات: مع مراعاة أحكام القانون رقم /٣٦/ لعام ١٩٨٠ والأنظمة النافذة الأخرى تتولى هذه المديرية المهام التالية :

- ١- تحديد احتياج الوزارة من الآليات والمعدات ولوازمها بالتنسيق مع المديرية المختصة.
- ٢- إعداد دفاتر الشروط الفنية للآليات والمعدات والاشتراك في لجان فض عروض شراء وتوريد الآليات والمعدات والاشتراك في لجان الاستلام ومتابعة تنفيذ عقود الآليات والمعدات.
- ٣- إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية فيما يتعلق باستثمار الآليات والمعدات واستهلاكها وتنظيم البيانات اللازمة لحساب التكاليف والإنتاج وتقديم المعلومات اللازمة عنها.
- ٤- تنظيم عمل السائقين وضبط حركة الآليات والمعدات وتوزيعها ومراقبة استهلاك المحركات والزيوت.
- ٥- الإشراف على مرآب الوزارة المركزي ومرائب مديريات النقل ومكاتب تنظيم نقل البضائع بالمحافظات بالتنسيق مع المدير المختص.
- ٦- معالجة مواضيع الحوادث التي تتعرض لها الآليات والمعدات ومتابعة تجديد الرخص السنوية لها والتأمين لدى المرجع التأميني وفتح الأضابير اللازمة لكل آلية.
- ٧- متابعة الحالة الفنية للآليات وتأمين صيانتها وإصلاحها وتأمين المشتريات المتعلقة بذلك.
- ٨- تأمين حاجات الوزارة من وقود المركبات ووقود التدفئة.
- ٩- تأمين صيانة وإصلاح المكيفات والمراوح وآلات السحب والتصوير وغيرها من التجهيزات الميكانيكية والكهربائية في مباني الوزارة.
- ١٠- تأمين صيانة وإصلاح الأثاث في مباني الوزارة والعمل على استبدال وتجديد الأثاث البالي.
- ١١- تأمين النظافة الدورية لمباني الإدارة المركزية.
- ١٢- تأمين أعمال الصيانة الدورية لمباني الإدارة المركزية وشبكاتنا المختلفة (الكهرباء ، المياه الحلوة ، الصرف الصحي ، التدفئة المركزية ، وغيرها) .
- ١٣- العمل على ترشيد الطاقة ونشر الوعي بهذا الخصوص.
- ١٤- جميع ماتكلف به من مهام ضمن إختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

وتمارس المديرية مهامها من خلال الدوائر التالية:

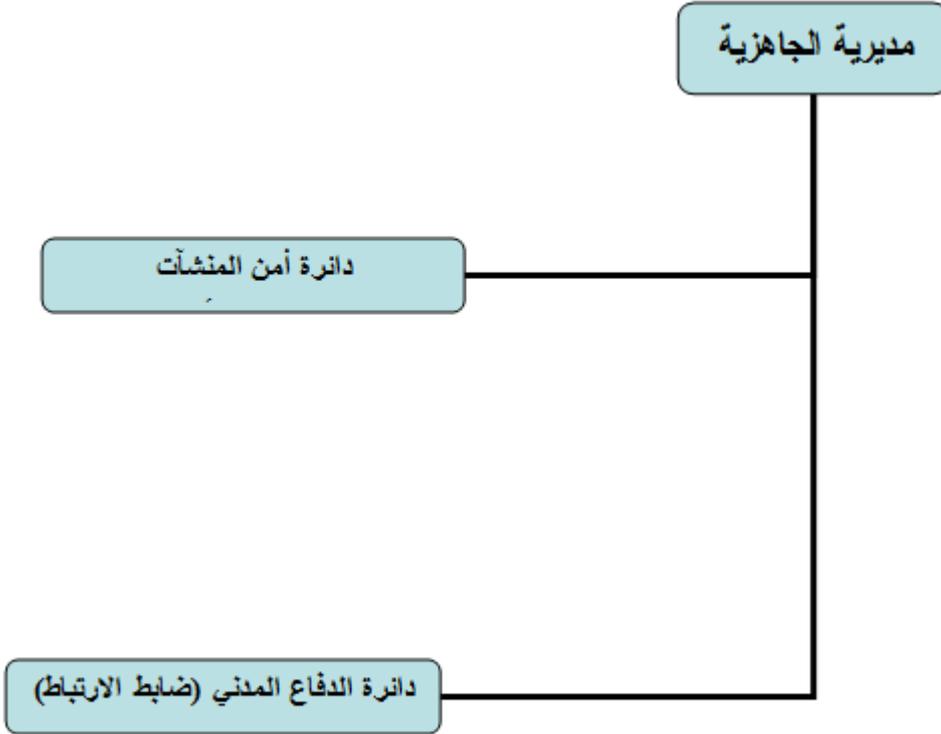
أولاً . دائرة المرآب والتشغيل والحركة : تقوم بمهامها من خلال الشعب التالية:

١. شعبة المرآب: وتتولى المهام التالية:

١. تنظيم عمل السائقين وضبط حركة الآليات والمعدات وتوزيعها ومراقبة استهلاك المحركات والزيوت.
 ٢. الإشراف على مرآب الوزارة المركزي ومرائب مديريات النقل ومكاتب تنظيم نقل البضائع بالمحافظات بالتنسيق مع المدير المختص.
 ٣. متابعة تجديد الرخص السنوية لها والتأمين لدى المرجع التأميني وفتح الأضابير اللازمة لكل آلية.
 ٤. جميع ماتكلف به من مهام ضمن إختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٢. شعبة المشتريات والوقود للآليات وصيانتها: وتتولى المهام التالية:

١. تأمين المشتريات المتعلقة بصيانة وإصلاح الآليات في الإدارة المركزية.
 ٢. تأمين حاجات الوزارة من وقود المركبات ووقود التدفئة.
 ٣. جميع ماتكلف به من مهام ضمن إختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- ثانياً . دائرة الصيانة والخدمات :** تقوم بممارسة مهامها من خلال الشعب التالية:
١. **شعبة صيانة المباني والتجهيزات وشبكاتها في الإدارة المركزية:** وتتولى المهام التالية:
 ١. تأمين صيانة وإصلاح المكيفات والمراوح وآلات السحب والتصوير وغيرها من التجهيزات الميكانيكية والكهربائية في مباني الوزارة.
 ٢. تأمين صيانة وإصلاح الأثاث في مباني الوزارة و العمل على استبدال و تجديد الأثاث البالي.
 ٣. تأمين النظافة الدورية لمباني الإدارة المركزية.
 ٤. تأمين أعمال الصيانة الدورية لمباني الإدارة المركزية و شبكاتها المختلفة (الكهرباء ، المياه الحلوة ، الصرف الصحي ، التدفئة المركزية ، وغيرها).
 ٥. جميع ماتكلف به من مهام ضمن إختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
 ٢. **شعبة صيانة المركبات في الإدارة المركزية:** وتتولى المهام التالية:
 ١. معالجة مواضيع الحوادث التي تتعرض لها الآليات والمركبات في الإدارة المركزية.
 ٢. متابعة الحالة الفنية للآليات في الإدارة المركزية وتأمين صيانتها وإصلاحها.
 ٣. جميع ماتكلف به من مهام ضمن إختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- ثالثاً . دائرة ترشيد الطاقة:** تتولى هذه الدائرة القيام بالمهام التالية:
١. نشر الوعي لمفاهيم وأساليب الحفاظ على الطاقة بين العاملين في الإدارة المركزية والجهات التابعة للوزارة.
 ٢. تدريب وتأهيل الكوادر البشرية للعمل من أجل الحفاظ على الطاقة.
 ٣. العمل على تحقيق التواصل بين الوزارة والمركز الوطني لبحوث الطاقة.
 ٤. إعداد وتنفيذ دراسات التدقيق الطاقوي لتحديد أساليب تحسين كفاءة إستخدام الطاقة وترشيد استهلاكها.
 ٥. العمل على تطبيق تقانات الطاقة المتجددة والعزل الحراري للأبنية.
 ٦. إعداد الخطط السنوية بخصوص حفظ الطاقة والاستفادة من مصادر الطاقة المتجددة ورفع كفاءة استخدام الطاقة.
 ٧. إعداد موازين الطاقة السنوية.
 ٨. إعداد التقارير الإحصائية عن وضع الطاقة في الوزارة.

الهيكل التنظيمي لمديرية الجاهزية



مادة ٢٤ - مديرية الجاهزية: : تقوم مديرية الجاهزية بممارسة المهام والواجبات التالية:

أ . في المرحلة التحضيرية للوزارة والمؤسسات التابعة لها في حالة السلم:

١. تنظيم لوائح بالعاملين في الوزارة وما يتبع لها تضم عناوين اقامتهم وهواتفهم.
٢. تنظيم لوائح بكافة الأليات وتحديد آليات نقل المبيت للعاملين ومعرفة خطوط السير ذهابا وايابا.
٣. إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل العاملين في مرائب الوزارة ومؤسساتها أو في مرائب الدولة القريبة من خطوط السير.
٤. اعداد وثائق المقرات التعبوية (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وتأمين جاهزيتها.
٥. تأمين جاهزية الاتصالات في المقر العملياتي في الوزارة.
٦. التأكد من جاهزية الملاجئ او المناطق التي يخلى اليها العاملين والتأكد ومن قدرتها على استيعاب العاملين.
٧. المشاركة في عمل اللجنة الامنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الامنية للوزارة وبإشراف معاون الوزير المختص.
٨. اعداد جدول حساب التحرك الى المقرات التبادلية والاحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.
٩. تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العاملين في المقرات.
١٠. تفقد واختبار كافة اجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في الوزارة.
١١. إعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية للوزارة.
١٢. اعداد خطة الجاهزية للوزارة وربط كافة التدابير بأزمة حقيقية من خلال تجارب عملية.
١٣. تنظيم وفتح سجلات لمراقبة وتدقيق الدخول والخروج من والى الوزارة.
١٤. تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في الوزارة ضمن النسب المحددة من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء - إخلاء - اسعاف - انقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استنادا الى خطة الدفاع المدني.
١٥. التأكد من جاهزية اجهزة الاطفاء ومراقبة صلاحيتها.
١٦. اعداد لوائح مناوبة بالمقر العملياتي للوزارة ومراقبة تنفيذها.
١٧. الاشراف على مكاتب الجاهزية في الجهات التي تتبع للوزارة والاتصال بها بشكل دوري لتأمين تبادل المعلومات.
١٨. تنظيم وتنسيق التعاون مع المقر التعبوي في رئاسة مجلس الوزراء . الفرع الخاص بشكل دوري.
١٩. تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة.
٢٠. التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة.

ب . المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم الى حالة الحرب:

١. تفقد اللوائح الاسمية للعاملين في الوزارة ومؤسساتها والتي تضم عناوين اقامتهم وهواتفهم.
٢. تفقد لوائح الاليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها.
٣. تفقد خطة استعداد المبيت استعدادا للتنفيذ.
٤. تفقد اليات المبيت في المرائب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب.
٥. التحقق من جاهزية مقرات القيادة الرئيسية والتبادلية وجاهزيتها وجاهزية الوثائق.

٦. التأكد من جاهزية الاتصالات في الوزارة الداخلية والخارجية بكافة انواعها لمقر القيادة.
٧. التحقق من جاهزية الملاجئ ومناطق الايواء القريبة من مقر الوزارة ومؤسساتها وقدرتها الاستيعابية.
٨. التحقق من جاهزية الخطة الامنية ونقاط الحراسة والدفاع والحماية الذاتية.
٩. التحقق من اجراء الحسابات الضرورية لإجراء التحرك الى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة لذلك.
١٠. التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقرات.
١١. التأكد من جاهزية اجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في الوزارة.
١٢. التحقق من جاهزية خطة اخلاء المباني الرئيسية للوزارة والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة.
١٣. التأكد من جاهزية الوزارة لتنفيذ خطة الجاهزية والانتقال بالوزارة ومؤسساتها من حالة السلم الى حالة الحرب مع التقيد الكامل بالمهل الزمنية المحددة.
١٤. التحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والاليات من والى الوزارة ومنشاتها.
١٥. التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في الوزارة.
١٦. التحقق من وجود و جاهزية لوائح المناوبة في المقر العملياتي للوزارة.
١٧. تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة ومؤسساتها وجاهزيتها للاستخدام.
١٨. التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي لرئاسة مجلس الوزراء والمقرات التعبوية في الجهات التابعة للوزارة.
١٩. التأكد من جاهزية مكاتب الجاهزية في المؤسسات والجهات التابعة للوزارة.
٢٠. التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة لتنفيذ تعليمات جاهزية الوزارة رقم ٢/١ عند الضرورة/ تعليمات جاهزية الدولة.

وتتولى مديرية الجاهزية القيام بمهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً . دائرة أمن المنشآت: وتتولى القيام بالمهام التالية:

١. القيام بأعمال الحفاظ على أمن الوزارة والمنشآت التابعة لها.
٢. مراقبة دخول وخروج الزوار والمراجعين لمبنى الوزارة بشكل منتظم ووفق الأصول المتبعة.
٣. تدقيق الحراسة في مبنى الوزارة بشكل يومي وإعطاء التعليمات اللازمة.
٤. مراقبة دخول وخروج العاملين في الإدارة المركزية وفق الأنظمة المرعية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٥. متابعة أعمال لجنة التعبئة في الوزارة بشكل منتظم وتُعد المراسلات المتعلقة بهذا الخصوص وتنظيم لوائح بالعاملين في الوزارة وما يتبع لها، تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم والتحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والزوار والاليات من والى الوزارة ومنشاتها.
٦. تنظيم لوائح بكافة الآليات وتحديد عربات نقل المبيت للعاملين ومعرفة خطوط السير ذهاباً وإياباً ومستوى جاهزيتها وتأمين جاهزية الاتصالات في المقر العملياتي في الوزارة والتأكد من جاهزيتها (الداخلية والخارجية).

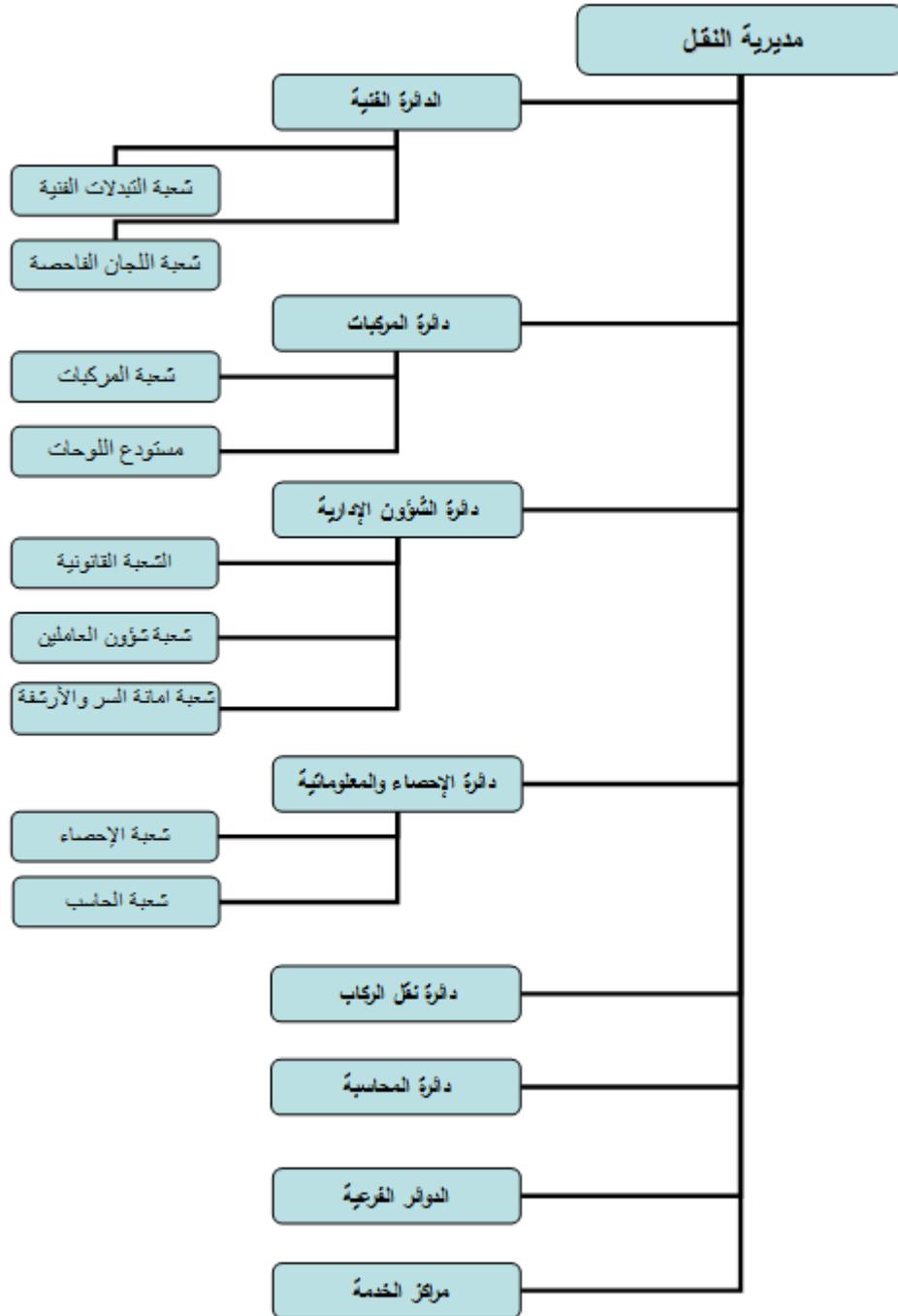
٧. المشاركة في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للوزارة وإشراف معاون الوزير المختص، والقيام بجولات تفتيشية على أقسام الجاهزية في الجهات التابعة والمرتبطة كلما اقتضت الحاجة ذلك ويتوجيه من مدير المديرية.

ثانياً . دائرة الدفاع المدني: وتتولى القيام بالمهام التالية:

١. القيام بأعمال تنظيم أمور الدفاع المدني في الوزارة بتوجيه وإرشاد مديرية الدفاع المدني، ولاحق تنفيذ إجراءات وتدابير الحماية والوقاية فيها.
٢. تنظيم تدريب عناصر تشكيلات الدفاع المدني (للحماية الذاتية) والإشراف على التدريب بما يكفل تأمين الجاهزية التامة للمنشأة في مجال الدفاع المدني.
٣. حفظ كافة السجلات والأوراق المتعلقة بالدفاع المدني بما في ذلك نسخة من خطة عمليات الدفاع المدني الخاصة بالوزارة ومتابعة التعديلات التي تطرأ على هذه الخطة.
٤. الإشراف على قيادات تشكيلات الدفاع المدني (للحماية الذاتية) عند مكافحتها للحوادث التي تتعرض لها الوزارة وتحت إشراف الوزير وتحديد الملاجئ أو المناطق التي يخلى إليها العاملين. والتأكد من جاهزيتها وقدرتها على استيعاب العاملين ويفضل أن تكون في منطقة قريبة من الوزارة.
٥. إعداد جدول حساب مدد التحرك إلى المقرات التبادلية والاحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.
٦. تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في الوزارة بشكل دوري، وإعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية للوزارة.
٧. إعداد خطة الجاهزية للوزارة وربط كافة التدابير بأزمته حقيقية من خلال تجارب عملية ومتابعة تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في الوزارة (ضمن النسب المحددة) من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً إلى خطة الدفاع المدني.
٨. التأكد من جاهزية أجهزة الإطفاء ومراقبة صلاحيتها ووضع لوائح بالعناصر الكفوءة للعمل في المقر العملياتي، وتحديد مهامهم، وتفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة.
٩. التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة.
١٠. تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها وتفقد خطة استعداد المبيت استعداداً للتنفيذ.
١١. تفقد آليات المبيت في المرائب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب.
١٢. إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل العاملين إما في مرائب الوزارة ومؤسساتها أو في مرائب الدولة القريبة من خطوط السير و التحقق من جاهزية مقرات القيادة (الرئيسية والتبادلية) وجاهزيتها وجاهزية الوثائق والتحقق من جاهزية الملاجئ ومناطق الإيواء القريبة من مقر الوزارة ومؤسساتها وقدرتها الاستيعابية.
١٣. التحقق من إجراء الحسابات الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة لذلك.
١٤. التحقق من جاهزية خطة إخلاء المباني الرئيسية للوزارة والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة.
١٥. التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في الوزارة (إطفاء- إخلاء- إسعاف-إنقاذ).

١٦. تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة ومؤسساتها وجاهزيته للاستخدام.
١٧. التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي لرئاسة مجلس الوزراء والمقرات التعبوية في الجهات التي تتبع الوزارة.
١٨. التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة لتنفيذ تعليمات جاهزية الوزارة رقم /١/ و /٢/ عند الضرورة /تعليمات جاهزية الدولة/.
١٩. القيام بجولات تفتيشية على أقسام الجاهزية في الجهات التابعة والمرتبطة كلما اقتضت الحاجة ذلك ويتوجيه من مدير المديرية.
٢٠. القيام بكل ما يكلف به ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لمديرية النقل في المحافظة



مادة ٢٥ - مديرية النقل في المحافظة:

ترتبط مديرية النقل في المحافظة بوزارة النقل وتمارس المديرية المهام الموكولة إليها بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة والتي تهدف إلى الإسراع في إنجاز المعاملات وتبسيط الإجراءات وتسهيلها وتقديم كافة الخدمات اللازمة للمواطنين وإنجاز المعاملات على الحواسب وذلك بأسرع وقت ممكن ومن خلال التنسيق بين جميع العاملين المتواجدين ضمن الصالة الواحدة ومنح للعاملين في الصالة الصلاحيات الكاملة واللازمة لإنجاز المعاملات وفق أحكام قانون السير والمركبات والقوانين النافذة وصولاً إلى تطبيق مبدأ النافذة الواحدة. كما تقوم بالإشراف على الدوائر الفرعية ومراكز خدمة المواطن التي يتم إحداثها بقرارات من وزارة النقل. وتقوم المديرية بإنجاز مهامها من خلال الدوائر التالية:

أولاً . **الدائرة الفنية:** تمارس هذه الدائرة مهامها بالتنسيق مع مديرية شؤون المركبات في الوزارة، وتضم الشعب التالية:

١. **شعبة التبدلات الفنية:** تقوم هذه الشعبة بدراسة وإعداد الموافقات على طلبات التبدلات الفنية أو إضافة أجزاء جديدة للمركبات بكافة أنواعها وفئاتها كما تقوم بدراسته وإعداد الموافقات على تغيير فئة المركبة وتعتمد هذه الشعبة في عملها على الشروط والمواصفات والمعايير التي تحددها الوزارة. وتقوم بالمهام التالية:

١. دراسة وإعداد الموافقات على طلبات تبديل المحركات في المركبات الآلية وغرف قيادة وشاسي المركبات بما يتفق والشروط المحددة في قانون السير والمركبات وتعديلاته ولأنظمة النافذة.

٢. إعداد الموافقات على طلبات إضافة مقطورات أو نصف مقطورة إلى المركبات الآلية وذلك حسب قانون السير والمركبات والقرارات والأنظمة النافذة.

٣. إعداد الموافقات على طلبات التصنيع المحلي لكافة فئات المركبات الآلية وفق قانون السير والمركبات والقرارات والأنظمة النافذة.

٤. إعداد الموافقات على طلبات تحويل فئات المركبات وفق أحكام قانون السير والمركبات النافذة والقرارات والأنظمة النافذة.

٥. إعداد نماذج المخططات والدراسات المقرر لكافة الموافقات الفنية.

٦. إجراء الفحص الفني للمركبات الآلية الخاضعة للتبدلات الفنية للتأكد من هوية المركبة ومطابقتها لرخصة سيرها واضبارتها.

٧. إصدار الموافقات المبدئية والنهائية لكافة التبدلات الفنية.

٨. الإشراف على عمل لجان الدائرة الفنية.

٩. تقديم المقترحات اللازمة لإنجاز معاملات التبدلات الفنية بالسرعة الممكنة.

١٠. الأعمال الأخرى التي يعهد بها إليها ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٢. **شعبة اللجان الفاحصة:** تقوم هذه الشعبة بكل ما يتعلق بإجراء الفحص الفني الدوري للمركبات بكافة أنواعها وفئاتها والتأكد من جاهزية المركبات للسير وذلك من خلال الأجهزة الفنية المتوفرة لدى مديرية النقل وكنتيجة لعملية الفحص يتم إصدار ضبط الفحص لبيان مدى جاهزية المركبة للسير وفق المعايير التي تعتمدها الوزارة. وتقوم بالمهام التالية:

١. إجراء الفحص الفني الدوري للمركبات على اختلاف أنواعها وفئاتها والتأكد من هوية المركبة حسب رخصة السير وضبط الفحص واضبارة المركبة ومطابقتها مع الواقع.

٢. التأكد من الصلاحية الفنية للمركبة ومدى جاهزيتها للسير.

٣. الإشراف على مسارب الفحص الفني الموجودة ضمن مسارب الفحص الفني في المديرية وفي الدائرة الفرعية.

٤. الإشراف على صيانة مسارب الفحص الفني الخاصة وتنظيم المحاضر اللازمة بذلك بالتنسيق مع وزارة النقل.

٥. تنظيم عمل لجان الفحص الفني ضمن:

أ- مديرية النقل.

ب- الدوائر الفرعية أو مراكز الخدمة.

ت- مناطق الحرم الجمركي أو الأمانات الجمركية.

ثانياً . دائرة المركبات: تمارس هذه الدائرة مهامها بالتنسيق مع مديرية شؤون المركبات في الوزارة. وتقوم بمتابعة كل ما يجري ضمن صالات المديرية وانجاز المعاملات لضمان سير العمل على أفضل وجه ويتبع لهذه الدائرة كافة الموظفين الذين يعملون على النظام الحاسوبي المعتمد لإنجاز المعاملات ضمن صالات تقديم الخدمة من موظفي الصالات. وتقوم بالمهام التالية:

١. تسجيل كافة أنواع المركبات الآلية وتجديد ترخيصها ونقل ملكيتها...الخ. وفق أحكام قانون السير والمركبات النافذ وقانون رسوم المركبات والقرارات والتعليمات النافذة.

٢. استيفاء رسوم المركبات ومنح اللوحات وخص السير لكافة فئات المركبات.

٣. تنظيم الأضابير والسجلات والوثائق الخاصة بالمركبات وتنظيم أرشيف خاص بالمركبات والعمل على إدخالها على الحواسيب وبرمجتها.

٤. دراسة شكاوى المواطنين ومعالجتها في ضوء القوانين والأنظمة النافذة.

٥. الإشراف على مستودع اللوحات ومستودعات أضابير المركبات الآلية.

٦. إعداد الجداول اللازمة باللوحات المطلوب تصنيعها حسب الفئات سواء كانت من المخصص لها أو بدل بالي.

٧. الإشراف على لجان إتلاف اللوحات وخص السير والوثائق المطلوب إتلافها حسب القوانين والأنظمة النافذة.

وتتألف من الشعب التالية:

١. **شعبة المركبات:** و تقوم بالمهام التالية:

١. التأكد على تطبيق القوانين والقرارات والبلاغات والتعليمات المتعلقة بالمركبات المسموح بانجازها في هذه الشعبة وفق قانون السير والمركبات وقانون رسوم المركبات النافذ.

٢. استيفاء الرسوم المفروضة على هذه الفئة من المركبات.

٣. منح اللوحات وخص السير لهذه الفئة من المركبات والعمل على برمجتها على الحاسب.

٤. دراسة شكاوي المواطنين وطلباتهم كل في مجال اختصاصها ومعالجتها في ضوء القوانين والأنظمة النافذة واقتراح ما يلزم بشأنها.

٥. وضع المقترحات اللازمة لإنجاز المعاملات الخاصة بالشعبة ورفعها إلى الوزارة عن طريق دائرة المركبات.

٦. تسجيل المركبات ونقل ملكيتها وإجراء كافة المعاملات المطلوبة على هذه الفئة من المركبات والعمل على برمجتها على الحاسب.

٢. مستودع اللوحات: يقوم بالمهام التالية:

١. منح لوحات المرور والتجربة والحكومية والخاصة والعامّة والاستثمار.
٢. استلام وتسليم اللوحات بكافة فئاتها.
٣. استلام اللوحات الواردة عن طريق البريد الرسمي.
٤. تسجيل اللوحات المفقودة إحداهما أو كلاهما أو المركبات التي فقدت رخصة سيرها وإتلاف اللوحات الملقاة عن طريق لجنة خاصة بذلك.
٥. تنظيم كتب باللوحات البالية ورفعها إلى دائرة المركبات.
٦. تنظيم الكتب الخاصة باللوحات الممنوحة على سبيل الإعارة لرفعها إلى الوزارة.

ثالثاً . **الدائرة الإدارية والقانونية:** تمارس هذه الدائرة مهامها بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية والقانونية في الوزارة، وتقوم بالمهام التالية:

١. إعداد مشاريع جميع الصكوك المتعلقة بالعاملين في المديرية (التعاقد- التعيين الترفيع + الإجازات- المكافآت.... الخ)
٢. دراسة جميع القضايا القانونية المتعلقة بالمديرية واقتراح الحلول لها وفق الأنظمة والقوانين النافذة.
٣. إعداد الأضابير والبطاقات الذاتية للعاملين.
٤. دراسة كافة الوكالات المنظمة بالمركبات الآلية قبل العمل بها في المديرية.

وتتألف من الشعب التالية:

١. الشعبة القانونية: وتقوم بالمهام التالية:

١. دراسة كافة المعاملات القانونية المتعلقة بعمل المديرية ورفع المقترحات اللازمة بشأنها وفق القوانين والانظمة النافذة.
٢. دراسة القضايا والخلافات التي قد تنشأ عنها دعاوى على المديرية او الوزارة وتتابعها لدى مختلف المحاكم بالتنسيق مع مديرية الشؤون الادارية و القانونية في الوزارة.
٣. إعداد الدفوع والدراسات و الوثائق اللازمة للدعاوى المقامة والتي يطلب تحريكها أمام القضاء ومسك سجل بها لتدوين كافة المراحل والنتائج التي وصلت إليها الدعاوى وتتبع تنفيذ هذه الأحكام حسب الحال بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية والقانونية في الوزارة.
٤. وضع إشارة الحجز على المركبات بموجب كتاب رسمي او إزالته.
٥. أرشفة الكتب المتعلقة بالحجوزات الكترونياً وضمن الأضابير.

٢. شعبة شؤون العاملين: وتقوم بالمهام التالية:

١. معالجة المعاملات الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين في المديرية و مسك وأرشفة السجلات و الأضابير اللازمة لذلك وفقاً لأحكام القوانين و القرارات والتشريعات والتعليمات والأنظمة الصادرة.
٢. دراسة حاجة المديرية من العاملين وإعداد الكتب ورفعها للوزارة.
٣. متابعة التقيد بتنظيم وتوزيع العمل بين العاملين لدى المديرية ومراقبة دوامهم.
٤. تلقي لوائح الغياب والتأخير والمهمات والإجازات الساعية التي تعدها الدوائر ذات العلاقة والمحالة من المديرية لإجراء اللازم أصولاً.

٣. **شعبة أمانة السر والأرشفة:** يعتبر مسؤولاً عن أعمال الديوان والبريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير والتوثيق والحفظ. وتمارس المهام التالية :

١. يقوم باستلام وتسليم البريد العادي والإلكتروني والفاكسات وتسجيلها أصولاً ومتابعة المراسلات.
٢. يقوم بأعمال النسخ والطباعة والتصوير والتوثيق والحفظ.
٣. يقوم بالأعمال الأخرى التي يعهد بها إليه ضمن اختصاصه.

رابعاً . دائرة المعلوماتية والإحصاء: تمارس هذه الدائرة مهامها بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية والاتصالات في الوزارة، وتقوم بالمهام التالية:

١. تنظيم وإنشاء قاعدة بيانات حاسوبية تحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالمركبات وتحقيق الربط بالشبكة الحاسوبية.
 ٢. تطوير آلية إجراء المعاملات.
 ٣. تدريب العاملين في المديرية على استخدام الحاسوب وأنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية.
- وتتألف من الشعب التالية:

١. شعبة الإحصاء: وتقوم بالمهام التالية:

١. إعداد الجداول الإحصائية الدورية عن المركبات المسجلة في المديرية على اختلاف أنواعها وفئاتها تمهيدا لرفعها إلى الوزارة ا والى أي جهة تطلبها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٢. إعداد الجداول الإحصائية الدورية للرسوم المستوفاة عن المركبات وإعداد تحليل عنها تمهيدا لرفعها إلى الوزارة.
٣. ما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها.

٢. شعبة الحاسب الالكتروني: وتمارس المهام التالية:

١. إدخال كافة المعلومات الموجودة في أضاير المركبات إلى الحاسب مع كافة قرارات الحجز الصادرة عن الجهات الرسمية.
٢. إدخال التبدلات الطارئة على قيود المركبات على الحاسب.
٣. انجاز كافة المعاملات المتعلقة بالمركبات على الحاسب.
٤. الإشراف على إعداد و تصميم وتوليد التقارير والدراسات اللازمة.
٥. انجاز كل ما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها.

خامساً . دائرة نقل الركاب: تمارس هذه الدائرة مهامها بالتنسيق مع مديرية شؤون نقل البضائع والركاب في الوزارة، وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الناظمة لأمر نقل الركاب.
٢. المشاركة في عمل لجنة نقل الركاب المشترك الخاصة بمنح الموافقات على تسجيل سيارات الركوب المتوسطة والكبير على بعض الخطوط من اجل تسجيلها اصولا او تغيير خطوط سيرها.
٣. دراسة الشكاوى المتعلقة بمجال عملها واقتراح ما يلزم بشأنها بما يؤمن رفع سويتها وتطويرها ومعالجة الصعوبات واقتراح الحلول المناسبة وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٤. متابعة ومراقبة حسن تطبيق قانون الجمعيات التعاونية وتعديلاته وأوامر وعن الجمعيات المراد إنشاؤها في المحافظة.
٥. دراسة طلبات تأسيس وإشهار الجمعيات التعاونية للنقل والجمعيات التعاونية لمالكي السيارات واتحاداتها وفق الأحكام القانونية النافذة.

٦. حضور اجتماعات الجمعية العمومية للجمعيات التعاونية للتعاونية للنقل وكذلك حضور اجتماعات اتحادها في المحافظة.
 ٧. مسك أرشيف خاص للجمعيات التعاونية للنقل القائمة في المحافظة.
 ٨. العمل على نشر الوعي التعاوني بين المواطنين بغية تطوير هذا القطاع وإحداث جمعيات تعاونية للنقل في مناطق المحافظة المختلفة.
 ٩. تدقيق السجلات والأمور المالية الخاصة بالجمعيات التعاونية بالتنسيق مع الوزارة.
 ١٠. القيام بكافة الأعمال الأخرى التي تكلف بها ضمن اختصاصاتها.
- سادساً . دائرة المحاسبة:** يحدد مهامها حسب نظام المحاسبة الخاص بوزارة المالية وتقوم بالمهام التالية:

١. إعداد مشروع ميزانية المديرية.
 ٢. إعداد جداول الأجور والتعويضات والاستحقاقات المالية.
 ٣. مسك القيود والسجلات المحاسبية للدائرة
 ٤. إعداد دراسة كلف التدريب.
 ٥. استلام طلبات الشراء وتنظيم أعمال المشتريات.
 ٦. تنظيم المستودعات ترتيب موجوداتها ومسك سجلاتها.
 ٧. استلام المواد وتسجيل مواصفاتها وتنظيم عمليات تسليمها أو إتلافها أو استهلاكها
 ٨. كل ما يتعلق بالأمور المالية التي يتطلبها حسن سير عمل المديرية
 ٩. القيام بكل ما تكلف به من أعمال ضمن اختصاصها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- سابعاً . الدوائر الفرعية:** تحدث هذه الفروع بقرار من الوزير وفق الحاجة والضرورة. وتقوم بنفس أو بعض مهام المديرية التابعة لها، والتي تحدد في قرار إحداثها بناء على دراسة من قبل مديرية النقل التابعة لها هذه الدوائر الفرعية. وتحدث في هذه الفروع الشعب اللازمة وتحدد مهامها بنفس المهام المحددة للشعب ضمن المديرية. ويتم العمل ضمن الدوائر الفرعية عن طريق الربط الحاسبي بين المديرية الرئيسية وهذه الدوائر أو مع الوزارة.
- ثامناً . مراكز الخدمة:** تحدث هذه المراكز بقرار من الوزير وفق الحاجة والضرورة. وتقوم بنفس أو بعض مهام المديرية التابعة لها، والتي تحدد في قرار إحداثها بناء على دراسة من قبل مديرية النقل التابعة لها هذه المراكز. وتحدث في هذه الفروع الشعب اللازمة وتحدد مهامها بنفس المهام المحددة للشعب ضمن المديرية. ويتم العمل ضمن هذه المراكز عن طريق الربط الحاسبي بين المديرية الرئيسية وهذه المراكز أو مع الوزارة.
