

وزارة المالية

قطاع الخدمات العامة

إدارة إسكان موظفي الدولة

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

فهرس دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة:

رقم الصفحة	الموضوع	تسلسل
٣	مقدمة عن عمل الإدارة	١
٤	الهيكل التنظيمي لإدارة إسكان موظفي الدولة	٢
٩-٥	الإجراء الأول: إستتجار وتجهيز المباني	٣
١٧-١٠	الإجراء الثاني : إسكان موظفي الدولة	٤
١٨	الإجراء الثالث : النقلات	٥

مقدمة عن عمل الإدارة

تختص إدارة إسكان موظفي الدولة بمتابعة وتنفيذ طلبات الجهات الحكومية من مباني مستأجرة سواء لإستغلالها كسكن حكومي أو كمكاتب أو مخازن وفقاً لقرارات لجنة إستئجار العقارات بالوزارة طبقاً لإختصاصاتها إضافة إلى مسؤوليتها لتوفير بعض الخدمات مثل خدمات المركبات وخدمات إدارات الوزارة وصيانة المركبات الحكومية .

علماً بأن المستندات والنماذج المطلوبة تتوفر لدى الإدارة لإستخدامها .

وسوف يحتوي هذا الدليل على العناصر التالية :

اولاً: إجراءات إستئجار وتجهيز المباني

ثانياً: إجراءات إسكان موظفي الدولة

ثالثاً: إجراءات النقلات

ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المطلوب لكل من موظفي الوزارة والمراجعين المستفيدين من خدمات الإدارة .

الهيكل التنظيمي



أولاً : إجراءات إستئجار وتجهيز المباني :

أصدر مجلس الوزراء بجلسته ٧٩/٧ المنعقدة بتاريخ ١٩٧٩/١/٢٨ بإحالة جميع عقود الإيجارات بإسم أملاك الدولة والخدمات بناءً على ذلك أصدرت وزارة المالية التعميم رقم (٧) لسنة ١٩٧٩ بتحويل جميع عقود إيجارات المباني الحكومية إلى وزارة المالية.

الهدف : تلبية طلبات الجهات الحكومية من مباني سكنية ومكاتب حكومية ومخازن.

الإجراءات الرئيسية المتبعة:-

- ١- دراسة طلبات الجهات الحكومية من الطبات المستأجرة .
- ٢- إستدراج العروض عن طريق الإعلان في وسائل الإعلام الرسمية.
- ٣- إختيار العرض وتحديد القيمة الإيجارية له.
- ٤- أخذ الموافقات من الجهات الرقابية.
- ٥- إبرام إتفاق مبدئى مع مالك العقار.
- ٦- إستلام المبنى بالإشتراك مع الجهة الطالبة.
- ٧- إبرام العقد النهائي مع مالك العقار.
- ٨- تجهيز الردود على أسئلة أعضاء مجلس الأمة .
- ٩- تجهيز الردود على ملاحظات ديوان المحاسبة .
- ١٠- تجهيز الإعداد لاجتماعات لجنة التخطيط بالوزارة.
- ١١- تجهيز وإعداد مشروع الميزانية للإدارة .
- ١٢- تجهيز وإعداد المناقصات والممارسات والمقاييسات المخزنية الخاصة بالإدارة .

مجالات المسؤولية:-

- إدارة إسكان موظفي الدولة.
- إدارة الشؤون القانونية.
- إدارة الشؤون المالية.
- شئون الميزانية العامة.
- الجهات الرقابية (إدارة الفتوى والتشريع - ديوان المحاسبة - الرقابة المالية).

■ الإجراءات الفرعية لإستئجار وتجهيز المباني

١- إجراءات طلبات الجهات الحكومية من إستئجار مكاتب ومساكن ومخازن

الشروط والمستندات المطلوبة:-

- ١- كتاب من الجهة الطالبة يفيد باحتياجاتها من المساحات مدعماً بالهيكل التنظيمي واحتياجاتها من المساحات الخدمية .
- ٢- كتاب يفيد بالإعتمادات المالية المخصصة لغرض الاستئجار بالإضافة إلى اعتمادات التأثيث .
- ٣- تعبئة نموذج طلب إستئجار مبنى (مرفق صورة) .
- ٤- الافادة عن وجود أراضي مخصصة لبناء المقر الدائم أو مشروع لبناء المقر .

٢- إجراءات عروض الملاك لتأجير العقارات (أفراد - شركات) :-

الشروط والمستندات المطلوبة:-

- ١- صورة من الاعلان (في الجريدة الرسمية / كويت اليوم) عن حاجة الوزارة لإستئجار مبنى .
- ٢- تعبئة نموذج عرض تأجير عقار (فلل - مساحات مفتوحة - وحدات سكنية) بمكتب رئيس قسم الطلبات والعروض (مرفق صورة) .
- ٣- صوة عن وثيقة العقار .
- ٤- صورة عن رخصة البناء (بلدية الكويت) .
- ٥- صورة عن مخطط البناء .
- ٦- صورة عن إعتمااد الادارة العامة للاطفاء لشروط الامن و السلامة للعقار .
- ٧- توكيل من المالك او تفويض رسمي بمن يمثله لتعبئة بيانات النموذج وتوقيعه .
- ٨- صورة من البطاقة المدنية لمالك العقار ولمن يمثله بالوكالة أو التفويض .
- ٩- كتاب او وصل من وزارة الكهرباء والماء بإيصال التيار الكهربائي .
- ١٠- في حالة ملكية عقار يعود لشركات أو مؤسسات يطلب المستندات التالية :-
 - أ- صورة عقد تأسيس الشركة .
 - ب- صورة لتوكيل او المفوض بالتوقيع عن الشركة .
 - ت- صورة من البطاقة المدنية .
 - ث- نسبة العمالة الوطنية .
 - ج- حضور الرئيس التنفيذي للشركة أو من يمثله بالتوقيع رسمياً لتعبئة نموذج تأجير المبنى إلى مكتب رئيس قسم الطلبات والعروض بإدارة إسكان موظفي الدولة (بلوك ١١) الدور الثاني .

ملاحظة : الدعم والمساندة الاتصال بقسم الطلبات و العروض ٢٢٤٨١٤٩١

١- إجراءات إبرام عقد جديد

- التأكد من توفر المستندات المطلوبة لإبرام العقد المقدمة من الملاك والتأكد من أخذ الموافقات من الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة- إدارة الفتوى والتشريع – الرقابة المالية).
- يتم الاتصال مع مالك العقار لمراجعة قسم العقود بالإدارة للتوقيع على العقد والتوقيع على نموذج تحويل القيمة الإيجارية .
- بعد توقيع العقد من قبل الوزارة يستدعى مالك العقار أو من ينوب عنه و يعطى نسخة أصلية من العقد.

الشروط والمستندات المطلوبة:

- ١- كتاب مالك المبنى بالموافقة على قرار اللجنة .
- ٢- عقود لصيانة التكييف المركزي والمصاعد.
- ٣- كتاب براءة ذمة من وزارة الكهرباء والماء للمبنى المستأجر أو إيصال سداد قيمة فواتير الماء والكهرباء المدفوعة عن المبنى .

٢- إجراءات إبرام عقد بعد تعديل القيمة الإيجارية:

- إبرام هذا النوع من العقود يتم بناءً على طلب المالك بزيادة الأجرة بعد مرور (٥) سنوات على التعاقد .

الشروط والمستندات المطلوبة:

- ١- كتاب من المالك بطلب زيادة الأجرة.
- ٢- تقرير من مراقبة إسكان موظفي الدولة عن حالة المبنى.
- ٣- كتاب من الجهة المستفيدة عن مدى تعاون المالك.
- ٤- كتاب من مالك المبنى بالموافقة على القيمة الإيجارية المقترحة من الوزارة.

٣- إجراءات إبرام عقد بعد نقل ملكية العقار أو تعديل الطرف الثاني :

يرد للوزارة كتاب من مالك العقار بأنه باع عقاره إلى مالك آخر أو كتاب من المشتري للعقار مرفق به صورة عن سند ملكيته للعقار أو بتغيير الشركة المديرة للعقار .

الشروط والمستندات المطلوبة:

- ١- صورة عن البطاقة المدنية.
- ٢- صورة حديثة عن عقود (صيانة التكييف المركزي والمصاعد).
- ٣- مخاطبة الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة – إدارة الفتوى والتشريع).

■ ٤ - إجراءات إلغاء عقد:

هناك نوعان من إلغاء العقود:

١- إلغاء العقد بناءً على طلب مالك العقار :-

- هذه الحالة يكتب للجهة المستفيدة بمضمون كتاب المالك ثم في حال الرد بعدم الحاجة تقوم الوزارة بإتخاذ إجراءات الإلغاء و من ثم التنسيق مع الجهة والمالك عن طريق مراقبة الإسكان لتسليم المبنى. و في حال طلبهم مبنى بديل يتم إبلاغ قسم الطلبات والعروض باتخاذ إجراءات البحث عن مبنى بديل وهذه لا تلزم الوزارة بفترة إنذار شهرين مدفوعة الأجر للمالك.

٢- إلغاء العقد بناءً على كتاب يرد الوزارة من الجهة المستغلة للعقار:

- وفي هذه الحالة تخاطب الوزارة مالك المبنى بكتاب رسمي مسجل بعلم الوصول قبل الموعد المحدد للإلغاء بشهرين على الأقل مدفوعة الأجرة ويرسل صورة من الكتاب بالفاكس للمالك ويتم مخاطبة الجهة المستفيدة بموعد الإلغاء ويطلب منها التنسيق مع مراقبة إسكان موظفي الدولة لإخلاء المبنى وتسليمه للمراقبة قبل إسبوع على الأقل من موعد الإلغاء ليتم التسليم في نفس الوقت لمالك المبنى او من ينوب عنه.
- وفي حالة عدم توفر مبنى بديل إذا كانت الوزارة تقوم بإجراءاتها للبحث عن بديل ولم يتوفر بعد عندها يتم مخاطبة المالك مرة أخرى بتمديد فترة إلغاء العقد وذلك حتى يتم توفر البديل.
- وفي حالة تقاعس مالك المبنى أو من ينوب عنه للحضور لإستلام المبنى في الموعد المحدد للإلغاء، يرسل مراقب إسكان موظفي الدولة مفاتيح المبنى للإدارة لتقوم بتحويلها للإدارة القانونية لإتخاذ إجراءاتها في ذلك .

ملاحظة : الدعم والمساندة الاتصال بقسم العقود ٢٢٤٨١٤١٣

ثانياً إجراءات إسكان موظفي الدولة .-

القرار الإداري رقم (٢٧٩) لسنة ١٩٩٧ بشأن إعادة تنظيم إدارة إسكان موظفي الدولة و دمج مراقبتي إسكان المنطقة الأولى وإسكان المنطقة الثانية تحت مسمى مراقبة إسكان موظفي الدولة .

الهدف: متابعة العقود مع ملاك المباني المستأجرة طوال فترة التعاقد والتأكد من إشغال هذه المباني المستأجرة إضافة إلى متابعتها مع الملاك بالنسبة لأعمال الصيانة أثناء إستغلالها والإشراف على المجمعات المملوكة للوزارة وهي : (مجمع الشامية، مجمع خيطان، مجمع الشعب).

الإجراءات الرئيسية المتبعة:

- ١- إستلام وتسليم الوحدات السكنية والمكاتب المستأجرة والمملوكة للدولة لموظفي الدولة والجهات الحكومية المعنية.
- ٢- متابعة تنفيذ بنود عقود المباني المستأجرة طيلة فترة سريانها ومخاطبة الملاك لقيامهم بأعمال الصيانة التي تحتاجها المباني أثناء سريان العقد ومتابعتها.

الجهات المسؤولة :-

- الجهات الحكومية المختلفة المستغلة للمكاتب والوحدات السكنية.
- الملاك أصحاب المباني المستأجرة.
- إدارة أملاك الدولة (وزارة المالية).
- إدارة إسكان موظفي الدولة

١- إجراءات متابعة المكاتب الحكومية المستأجرة :

- ١- القيام بمتابعة تنفيذ (العقود المبدئية) المبرمة مع المالك بشأن تنفيذ التعديلات اللازمة والمطلوبة من قبل الجهة الطالبة و إستلام المباني المستأجرة للجهات الحكومية كمكاتب لها أو لبعض إداراتها .
- ٢- متابعة بنود عقود التأجير الخاصة للمباني المستأجرة كمكاتب طيلة فترة سريان العقد والتنسيق مع الملاك والجهات المستغلة لمعالجة أية أمور تطرأ على بنود العقد .
- ٣- مخاطبة المالك بشأن أعمال الصيانة التي تحتاجها المباني أثناء سريان العقد ومتابعتها.
- ٤- متابعة إستغلال المباني المستأجرة كمقار للإدارات الحكومية والتأكد من مدى إستغلالها بالكامل من قبل الجهة المستغلة لهذه المباني .

إجراءات العمل :

١- إستلام و تسليم المباني :

أ - ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إستلام المبنى المستأجر من المالك و تسليمه إلى ممثل الجهة المستغلة ، حيث يتم التنسيق بين الطرفين (المالك و الجهة المستغلة) و بعد التأكد من تنفيذ المالك للتعديلات المطلوبة في العقد المبدئي يتم الاستلام و التسليم بموجب محضر يتم إعداده من جميع الأطراف (ممثل المالك ، ممثل الجهة المستغلة ، ممثل وزارة المالية) .

ب - يتم إعداد مذكرة بالموضوع مرفق بها محضر الاستلام والتسليم وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة .

٢- طلب زيادة القيمة الإيجارية :

أ - كتاب من مالك العقار بطلب زيادة القيمة الإيجارية.

ب- ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب مالك العقار زيادة القيمة الإيجارية لمرور خمس سنوات على ابرام العقد ، حيث يقوم موظف القسم بالكشف على العقار والتأكد من حالة المبنى و من مدى تعاون المالك مع الجهة المستغلة في تنفيذ الصيانة المطلوبة .

ت - يتم إعداد مذكرة بالموضوع تفيد بحالة المبنى و مدى تعاون المالك و إرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة.

٣- طلب الصيانة :

- أ- كتاب من الجهة المستغلة بعمل صيانة للمبنى.
- ب- ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إحدى الجهات المستغلة للمباني المستأجرة عن حاجة العقار للصيانة.
- ت- يقوم رئيس القسم المختص بتكليف أحد الموظفين بالكشف على العقار و تحديد أنواع الصيانة المطلوبة .
- ث- يقوم الموظف بإعداد كتاب للمالك لتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة .
- ج- يتم التنسيق مع الجهة المستغلة و ممثل المالك للتأكد من تنفيذ المالك للصيانة المطلوبة .

ح- يقوم الموظف بإعداد مذكرة لإدارة إسكان موظفي الدولة تفيد بما تم حول هذا الموضوع (تنفيذ الصيانة المطلوبة ، عدم رغبة أو تعاون المالك بتنفيذ الصيانة المطلوبة) .

٤- إلغاء العقود الإيجارية :

- أ - كتاب من الجهة المستغلة للمبنى بإلغاء المبنى المستأجر.
- ب- ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إلغاء أحد العقود الإيجارية موضحاً بها تاريخ الإلغاء .
- ت - يقوم رئيس القسم المختص بتكليف أحد الموظفين بالتنسيق مع الجهة المستغلة و ممثل المالك للتأكد من إخلاء العقار قبل التاريخ المحدد للإلغاء بأسبوع على الأقل.
- ث - في الموعد المحدد بين الجهة المستغلة وممثل المالك و بحضور ممثل وزارة المالية و بعد التأكد من إخلاء العقار يتم الاستلام والتسليم وفق محضر الإلغاء بعد إيمانه من جميع الأطراف .
- ج - يقوم الموظف بإعداد مذكرة بالموضوع و مرفق بها محضر الاستلام و التسليم وتاريخه وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة .
- ح - في حال عدم تمكن الجهة المستغلة من الإخلاء في الموعد المحدد أو عدم حضور المالك أو من يمثله يتم إبلاغ الإدارة بالموضوع بمذكرة رسمية مع إرسال مفاتيح المبنى لإتخاذ الإجراءات اللازمة بذلك.

٢- إجراءات السكن الحكومي .

الخطوات المتبعة والدورة المستندية :

- ١- تسليم وإستلام الوحدات السكنية المستأجرة والمملوكة للدولة لموظفي الدولة والجهات الحكومية المعنية.
- ٢- إستلام وتسليم الوحدات السكنية المستأجرة من وإلى الملاك.
- ٣- دراسة طلبات الجهات الحكومية الخاصة بالتجهيزات والتأثيث وإعداد الدراسات والمواصفات وتجهيز الوثائق اللازمة بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة تمهيداً لإعداد المناقصات أو الممارسات اللازمة لها ودراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى إدارة الشؤون المالية.
- ٤- مخاطبة ملاك العقارات بتنفيذ أعمال الصيانة اللازمة للوحدات السكنية المستأجرة والمجمعات السكنية المملوكة للدولة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- التدقيق على فواتير إستهلاك الكهرباء والماء للوحدات السكنية المستأجرة والمملوكة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة.

٦- متابعة حصر الأثاث المستهلك بصورة جزئية أو كلية وإعادته لمراقبة المخازن بإدارة الشؤون المالية تمهيداً لإصلاحه وكذلك إعادة الأثاث المستهلك الخارج عن نطاق الاستخدام إلى مراقبة المخازن بإدارة الشؤون المالية.

٧- فحص الأثاث للوحدات السكنية التي يتم توريدها إلى مخازن الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع اللجنة المختصة ومراقبة المخازن في إدارة الشؤون المالية قبل الإستلام للأثاث النهائي.

١- طلب تخصيص وحدة سكنية

- ١- كتاب من جهة عمل الساكن لتخصيص سكن.
- ٢- يسجل طلب التخصيص بنموذج التخصيص المعد لذلك من قبل الموظف المختص .
- ٣- يعطى لمندوب الوزارة أو الساكن لتوقيعه من قبل المسؤولين في جهة عمل الساكن وإعادته للمراقبة .
- ٤- تسلم الوحدة السكنية للساكن ويذكر بنموذج الأشغال تاريخ السكن وترسل نسخة للوزارة .
- ٥- تحفظ في ملف الساكن نسخة عن جميع المراسلات والنماذج .

٢- عمل شهادات سكن للسكان القاطنين بالوحدات السكنية

- بعد إسكان صاحب العلاقة يتم تزويده بالشهادات الآتية:-
 - ١- شهادة للهيئة العامة للمعلومات المدنية .
 - ٢- شهادة لوزارة المواصلات .
 - ٣- شهادة لوزارة الكهرباء والماء.

٣- عمل طلب صيانة لوحدات سكنية

- ١- كتاب من الساكن بأعمال الصيانة المطلوبة.
- ٢- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٣- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.

- ٤- يقوم الموظف المختص بمخاطبة مالك العقار بكتاب رسمي مسجل بعلم الوصول لعمل الصيانة اللازمة.
- ٥- يصدر الكتاب من قبل الصادر و يؤخذ منه نسخة للمتابعة وتحفظ نسخة بملف المالك .

٤- عمل صيانة لوحدة سكنية ملك دولة

- ١- كتاب من الساكن بأعمال الصيانة المطلوبة.
- ٢- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٣- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.
- ٤- إعداد مذكرة لإدارة أملاك الدولة لعمل الصيانة المطلوبة .
- ٥- تصدر المذكرة من قبل السجل .
- ٦- إستلام نسخة من الطلب ومتابعته مع أملاك الدولة .
- ٧- طلبات الصيانة التي تتم للمجمعات السكنية ملك الدولة وهي (خيطان ، الشامية ، الشعب) .

٥-تبديل أثاث " مالك العقار "

- ١- كتاب من الساكن أو جهة العمل بتبديل الأثاث.
- ٢- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٣- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.
- ٤- القيام من قبل الموظف المختص بعمل كتاب تبديل أثاث للمالك وتصديره من قبل الصادر والوارد .
- ٥- يصدر من قبل مكتب سجل الصادر والوارد وترسل نسخة للموظف المختص .
- ٦- الموظف المختص يرسل نسخة للمتابعة لكي يتمكن من متابعة الموضوع مع المالك .

٦-تبديل أثاث وزارة

- ١- كتاب من الساكن أو جهة العمل بتبديل الأثاث.
- ٢- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٣- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.
- ٤- يقوم الموظف المختص بعمل طلب صرف و يرسله إلى الموظف المختص لعمل إستمارة صرف بالأثاث المراد تبديله .
- ٥- إستلام إستمارة الصرف من الموظف والتنسيق مع صاحب العهدة أو الساكن للقيام باستخراج الأثاث من المستودعات للساكن .
- ٦- إسترجاع الأثاث المستبدل إلى المراقبة وعمل طلب إعادة وإسترجاعه إلى قسم الأثاث المستعمل .
- ٧- تحفظ نسخة من إستمارة الصرف ونسخة من إستمارة الإعادة في ملف الساكن وتسجيله في عهدة الساكن.

٧-تغيير سكن :

- ١- كتاب من جهة العمل بتغيير السكن للموظف.
- ٢- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٣- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.
- ٤- تسجيله في الوحدة السكنية المراد الانتقال إليها .
- ٥- عند إخلاء أو إشغال الوحدة السكنية المراد الانتقال إليها يتم إستدعاء الساكن وعمل طلب تخصيص له لتوقيعه من جهة عمله وإعادته للمراقبة .
- ٦- يتم توقيع الساكن على نموذج تسليم وحدة سكنية وعهدة أثاث وعمل كتاب لجهة عمل الساكن ويرسل الكتاب مع طلب التخصيص .
- ٧- يرسل الكتاب إلى جهة عمل الساكن .
- ٨- ترسل النسخ الأخرى إلى موظفة الكمبيوتر لتسجيلها .

- ٩- يحفظ صورة من الكتاب والنموذج في ملف الساكن .
- ١٠- يتم إستلام الوحدة السكنية من الساكن و يرسل كتاب رسمي لجهة عمله بذلك مع نموذج إخلاء ومن ثم تسجل بالكمبيوتر وتحفظ نسخة منهما في ملف الساكن.

٨-إجراءات جرد وحدة سكنية

- ١- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- ٢- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص.
- ٣- حضور الموظف المغادر (تارك السكن) مع الكفيل الذي سيسلم السكن للوزارة نيابة عنه.
- ٤- عمل تعهد مع أخذ صورة البطاقة المدنية للكفيل والساكن .
- ٥- عمل كتاب رسمي لوكيل وزارة الموظف المغادر .
- ٦- تصدير الكتاب باليد أو بالبريد .
- ٧- أخذ نسخة من صورة التعهد من السجل ووضعها في دفتر التعهدات .
- ٨- تقييل أو حفظ المستندات بملف الساكن .
- ٩- عند مغادرة الساكن وقيام الكفيل بتسليم الوحدة السكنية يتم الكتابة للجهة التي يعمل بها الساكن بأنه قام بإخلاء الوحدة السكنية + نموذج إخلاء.
- ١٠- ترسل صورة من الكتاب لموظفة الكمبيوتر لعمل إخلاء .
- ١١- تحفظ صورة من كتاب ونموذج الإخلاء في ملف الساكن .

٩-طلب إخلاء

- ١- كتاب من جهة العمل بأخلاء السكن.
- ٢- عند إستلام الوحدة السكنية من الساكن يعمل لها طلب إخلاء .
- ٣- يرسل لوزارة الساكن كتاب رسمي بتاريخ إخلاء الساكن للوحدة السكنية .
- ٤- يتم إلغاء إشغال الوحدة السكنية من الساكن من النظام الآلي.
- ٥- تحفظ نسخة في ملف الساكن .

١٠- إلغاء وحدات سكنية

- ١- كتاب من جهة العمل بإلغاء الوحدات السكنية.
 - ٢- يتم إستلام كتاب إلغاء الوحدة السكنية من الإدارة .
 - ٣- تعطى للموظف المختص .
 - ٤- يقوم الموظف المختص بالتنسيق مع جهة العمل التي يعمل بها ساكن الوحدة السكنية و مع مالك العقار لتحديد موعد تسليم الوحدة السكنية.
 - ٥- يعمل محضر تسليم من قبل الموظف المختص يسجل به :
 - أ- إسم مالك الوحدة السكنية أو من ينوب عنه .
 - ب- أسم مندوب الجهة المستغلة للمبنى أو للوحدة السكنية .
 - ت- مندوب عن مراقبة إسكان موظفي الدولة
 - ٦- في الموعد المحدد للتسليم يوقع الجميع على محضر إستلام وتسليم الوحدة السكنية .
 - ٧- يرسل مذكرة إلى الإدارة بذلك .
 - ٨- يتم إلغاء الوحدة السكنية من النظام الآلي للإدارة .
- تحفظ نسخة في ملف المالك والساكن

ملاحظة : الدعم والمساعدة الاتصال بمراقبة إسكان موظفي الدولة : ٢٤٨٨٨١٢٤

ثالثاً: إجراءات النقلات:-

القرار الإداري رقم (٤٧) لسنة ١٩٩٣ بشأن إعادة تنظيم إدارة إسكان موظفي الدولة أصبحت مراقبة النقلات تابعة لإدارة إسكان موظفي الدولة.

الهدف : الإشراف على العلاقة التعاقدية بين الوزارة والشركات المتعهدة فيما يتعلق بعقد إستئجار مركبات مختلفة لخدمات الوزارة وعقد مركبات القياديين ومتابعة أعمال صيانة المركبات الحكومية.

وكذلك الإشراف على العلاقة التعاقدية بين الوزارة والشركات المتعهدة فيما يتعلق بعقدي أعمال النظافة وأعمال الحراسة البشرية والأمنية لمواقع متفرقة لوزارة الخارجية.

١- تخصيص المركبات للقياديين.

الشروط والمستندات المطلوبة :

- قرار مجلس الوزراء

٢- تخصيص المركبات لخدمات الوزارة.

الشروط والمستندات المطلوبة:

- مذكرة من الجهة الطالبة .
- قرار لجنة تخصيص المركبات .
- إقرار و تعهد بإستلام مركبة حكومية .
- إستلام بطاقة تزود بالوقود .

٣- تحويل تخصيص المركبة من موظف إلى موظف .

الشروط والمستندات المطلوبة .

- نفس الشروط أعلاه.

٤- متابعة صيانة المركبات الحكومية.

ملاحظة : الدعم والمساندة الاتصال بمراقبة النقلات : ٢٤٨١٤٩٥٣