

إدارة مجمع الوزارات



وزارة المالية

دليل إجراءات أعمال إدارة مجمع الوزارات

الفهرس

الصفحة	الموضوع
١	المقدمة
٣	الهيكل التنظيمي لإدارة مجمع الوزارات
٤	الإجراء الأول إجراءات تنفيذ خدمات الكهرباء
٥	الإجراء الثاني إجراءات تنفيذ خدمات مدنية
٦	الإجراء الثالث إجراءات تنفيذ خدمات ميكانيكا
٧	الإجراء الرابع إجراء تنفيذ الأمن والسلامة
٩	الإجراء الخامس إجراءات تنفيذ الرقابة على الخدمات
١٠	الإجراء السادس تنفيذ أعمال الطباعة الخاصة بإدارة مجمع الوزارات
١١	الإجراء السابع إجراء تنفيذ خدمات الأثاث
١٢	الإجراء الثامن إجراء تنفيذ التصميم الداخلي
١٣	الإجراء التاسع مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية
١٧	النماذج المستخدمة

المقدمة

إدارة مجمع الوزارات هي إحدى الإدارات الفنية التابعة لقطاع الخدمات العامة المتخصصة بإدارة وتشغيل مبنى مجمع الوزارات والخدمات الملحقة به، لجميع الجهات الشاغلة للمبنى ، كما تختص الإدارة بقيام أعمال تشغيل والصيانة الدورية والوقائية لجميع المرافق التابعة لمبنى مجمع الوزارات وتطويرها لتوفير بيئة عملية مناسبة لجميع العاملين والمراجعين ، ومواكبة تقدم والتطور التكنولوجي لجعل مبنى مجمع الوزارات مركزاً مالياً وإقتصادياً متميزاً .

● وتتلخص أهم أنشطة أعمال إدارة مجمع الوزارات بالتالي :-

أ. القيام بأعداد دراسة ومتابعة الإنشاء وتنفيذ لمشاريع الوزارة الجديدة الخاصة بمبنى مجمع الوزارات والإدارات الأخرى .

ب. القيام بإدارة وتشغيل مبنى مجمع الوزارات والمرافق التابعة له وبمبنى المواقع الجنوبية ويندرج بحثها :

١. الإشراف على تشغيل وتنفيذ أعمال الصيانة للأجهزة والمرافق داخل مجمع الوزارات .

٢. الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبنى مجمع الوزارات .

٣. إدارة وتشغيل غرف التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل

مباني السراييب وساحات مبنى مجمع الوزارات .

٤. تطبيق قواعد السلامة والوقاية والمحافظة على الممتلكات العامة داخل مبنى مجمع الوزارات بالتعاون والتنسيق

مع حرس مجمع الوزارات .

٥. إعداد المناقصات اللازمة للأعمال التالية :-

- الحراسة البشرية وأعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وإعداد التوصيات اللازمة بشأنها .

- الخدمات الموجودة في مبنى المجمع وطرحها على القطاع الخاص وأعداد التوصيات الفنية اللازمة

بشأنها .

- الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية وأعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وأعداد التوصيات الفنية

اللازمة بشأنها .

٦. تحديد إحتياجات الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات للأثاث النمطي الواحدات المكتبية .

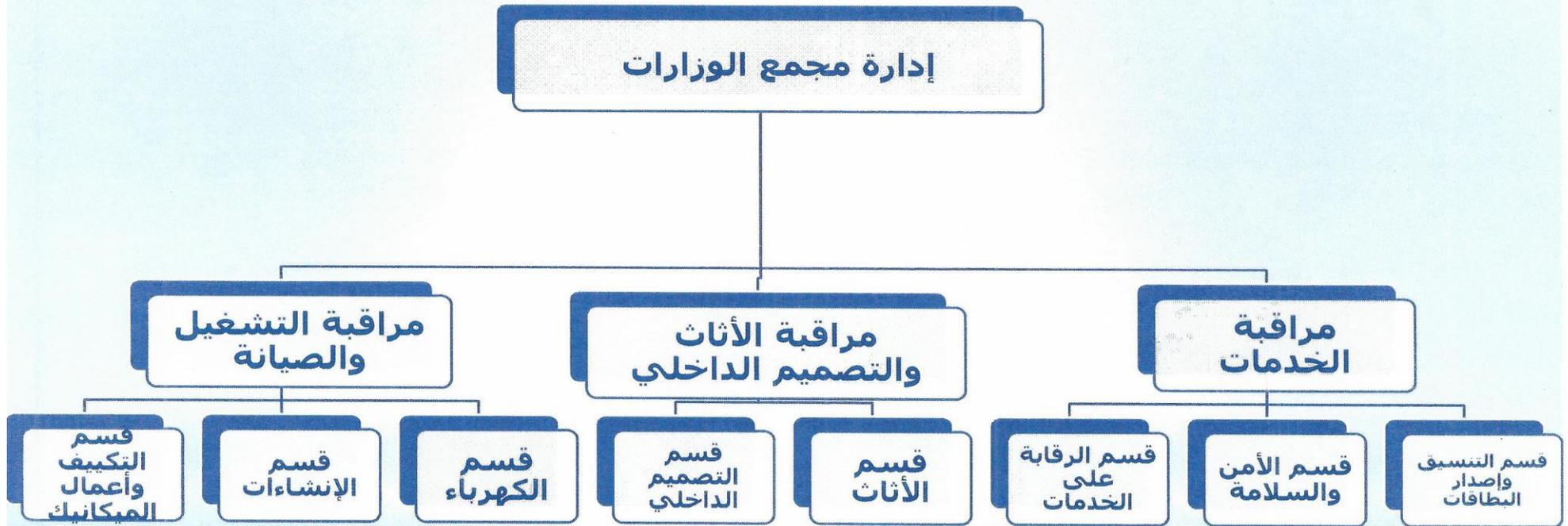
٧. أعمال النظافة لمباني ومرافق مجمع الوزارات .

٨. أعمال الإشراف على اعمال تنسيق الحدائق والمناطق الخضراء لمبنى مجمع الوزارات .

ج. تأمين وضمان وسلامة مبنى مجمع الوزارات وسلامة العاملين وممتلكات المبنى عن طريق تشكيل لجنة الإخلاء والطوارئ بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة وعلى رأسها الإدارة العامة للدفاع المدني والإدارة العامة لأمن المؤسسات والحراسة والإدارة العامة للإطفاء ووزارة الصحة (ممثلة بالطوارئ الطبية) ووزارة الداخلية (ممثلة بحرس مجمع الوزارات) وإدارة الأثر ، حيث تقوم بوضع خطط الأمن والسلامة والإخلاء لمبنى مجمع الوزارات وتطبيق ذلك عملياً وتدريب العاملين بالمبنى عليه .

د. تنسيق مع وزارة الكهرباء والماء بالنسبة لأعمال ترشيد الطاقة والمياه ومتابعة وإستخدام أحدث الأساليب بالنسب مع الوزارة وتشغيل خدمات المبنى وتوفير الطاقة .

إدارة مجمع الوزارات



الإجراء الأول إجراءات تنفيذ خدمات الكهرباء:

الهدف:

- * صيانة مباني مجمع الوزارات من خلال متابعة تنفيذ برامج الصيانة الدورية والمبرمجة آلياً طبقاً للبرنامج الزمني المحدد.
- * تقديم الخدمات الكهربائية والهاتفية ونقاط شبكة كمبيوتر الجهات الشاغلة.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	تنفيذ خدمات تركيب الهواتف وإصلاحها مرفق به طلب صرف.	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتاب رسمي من الجهة الشاغلة)	قسم الكهرباء
2	تنفيذ خدمات القوى الكهربائية الجديدة طبقاً لحاجة الجهة وصيانتها.	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتب رسمية من الجهة الشاغلة)	قسم الكهرباء
3	تنفيذ خدمات تمديد كوابل الحاسبات الآلية والستلايت وغيرها من خدمات الضغط المنخفض.	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات / كتب رسمية من الجهات الشاغلة)	قسم الكهرباء
4	تنفيذ خدمات تركيب أجهزة أمنية على أبواب الغرف المهمة.	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتب رسمية)	قسم الكهرباء - قسم الأمن والسلامة
5	رصد مبالغ مالية من الجهات الشاغلة بناء على تقدير التكلفة من القسم المختص).	-	قسم الكهرباء

في حال وجود أي أعطال للدعم والمساعدة يتم الاتصال على الرقم - ١١٨٨ - ١٤٣٢ .

الإجراء الثاني أجراء تنفيذ خدمات مدنية:

الهدف: الإشراف على أعمال الإنشاءات وصيانتها من خلال طلب تنفيذ الخدمات.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	فك وتركيب القواطع وإعادة تنظيمها	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات / كتب رسمية من الجهات الشاغلة)	قسم الإنشاءات
2	إصلاح الأبواب والأقفال واستبدال المفاتيح والأقفال التالفة	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتب رسمية / برسوم أو بدون رسوم حسب الحالة)	قسم الإنشاءات
3	صيانة المنجور والأسقف الصناعية	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات / كتب رسمية من الجهات الشاغلة)	قسم الإنشاءات

للدعم والمساندة يتم الاتصال على الرقم الداخلي ١٤٠٥.

الإجراء الثالث إجراءات تنفيذ خدمات الميكانيكا:

الأهداف: توفير البيئة والمناخ المناسب لجميع الموظفين والمراجعين لمبنى مجمع الوزارات لأداء عملهم بكل ارتياحيه.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	صيانة التكييف وإعادة توزيعه طبقاً للقواطع	(اتصالات هاتفيه / النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتب رسمية من الجهة الشاغلة)	قسم التكييف
2	صيانة دورات المياه وتنفيذ وحدات جديدة طبقاً لطلب الجهات	(اتصالات هاتفيه / النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات/ كتب رسمية من الجهة الشاغلة)	قسم الميكانيكا
3	تركيب الأجهزة الأمنية وإنذار حريق بالمكاتب	(النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات / كتب رسمية برصد ١٢٠ د.ك) من الجهات الشاغلة وتنفيذها عن طريق مقاول الصيانة	قسم الميكانيكا / قسم الأمن والسلامة

للدعم والمساندة يتم الاتصال بالرقم الداخلي ١١٨٨ - ١٤٦٥.

الإجراء الرابع إجراءات تنفيذ الأمن والسلامة:

الهدف: المحافظة على سلامة وأمن موظفين ومراجعين مبنى مجمع الوزارات وتوفير مواقف للموظفين.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	إصدار تصريح دخول أفراد للعمل بعد الدوام الرسمي	(تعبئة النموذج رقم ٢ من الجهة الشاغلة في مبنى مجمع الوزارات ويعتمد من قسم الأمن والسلامة)	قسم الأمن والسلامة
2	إصدار تصاريح دخول أفراد من الشركات لتنفيذ أعمال الجهات الشاغلة	(تعبئة النموذج رقم ٣ تصريح دخول يعتمد من القسم الفني المختص وقسم الأمن والسلامة)	قسم الأمن والسلامة
3	إصدار تصاريح دخول معدات ومواد وأدوات أثناء الدوام	(تعبئة النموذج رقم ٤ تصريح دخول يعتمد من القسم المختص وقسم الأمن والسلامة)	قسم الأمن والسلامة
4	إصدار تصاريح دخول سيارات للمواقف الأرضية من بوابات المجمع	(كتب رسمية وتعبئة النموذج رقم ٥ تعتمد من الوكيل المساعد لشئون الخدمات العامة وقسم الأمن والسلامة ومن النظام والضوابط المعمول بها)	قسم الأمن والسلامة
٥	إصدار بطاقات المواقف	(تعبئة النموذج رقم ٢ وكتاب رسمي من الجهات الشاغلة بواسطة الشئون الإدارية أو إدارة الخدمات للجهة يعتمد من مراقبة الخدمات)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٦	إصدار البطاقات الأمنية	(تعبئة النموذج رقم ٧ من الجهات الشاغلة بواسطة الشئون الإدارية أو إدارة الخدمات للجهة الطالبة ويعتمد من القسم الفني المختص وقسم الأمن والسلامة)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
٧	إصدار بطاقات بدل فاقد أمنية	(كتاب + تعبئة النموذج رقم ٧ + دفع رسوم ٢٥ د.ك)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٨	إصدار بطاقات بدل تالف أمنية	(كتاب + تعبئة النموذج رقم ٨ + دفع رسوم ١٠ د.ك)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٩	إصدار بطاقات بدل فاقد للمواقف	(كتاب + تعبئة النموذج رقم ٨ + دفع رسوم ٢٥ د.ك)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات
١٠	إصدار بطاقات بدل تالف للمواقف	(كتاب + تعبئة النموذج رقم ٨ + دفع رسوم ١٠ د.ك)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات
١١	إصدار بطاقات موقف بصفة مؤقتة	(كتاب + تعبئة النموذج رقم ٨ + دفع رسوم ٢,٥ د.ك للشهر الواحد)	قسم الأمن والسلامة / قسم التنسيق وإصدار البطاقات

للدعم والمساندة يتم الاتصال على الرقم الداخلي ١٤٤٣-١٤٤٥.

الإجراء الخامس إجراءات تنفيذ الرقابة على الخدمات:

الهدف تقديم الخدمات للجهات الشاغلة والموجودة داخل مبنى مجمع الوزارات مثل الكافتيريات والنظافة وأكشاك الخدمات الاستثمارية والبنوك ... إلخ.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	الإشراف على أعمال التنظيف في الكافتيريات وأكشاك الخدمات الاستثمارية والبنوك ... إلخ	كتاب رسمي	قسم الرقابة على الخدمات
2	الإشراف على أعمال التنظيف داخل مبنى مجمع الوزارات والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأنها ومتابعة تقارير العمل الشهرية الصادرة من هذه الجهات	كتاب رسمي أو مذكرة + تعبئة النموذج رقم ٩	قسم الرقابة على الخدمات
3	إعداد وثائق المناقصات العامة والمزايدات الخاصة بالخدمات الموجودة بمبنى المجمع وطرحها على القطاع الخاص وإعداد الدراسات الخاصة والتوصيات بشأنها بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة	-	قسم الرقابة على الخدمات
٤	تنظيم استغلال قاعات الاجتماعات الرئيسية لمبنى مجمع الوزارات ومواعيد استخدامها بالتنسيق مع الجهات الشاغلة وتجهيزها لهذه الخدمة	كتاب رسمي أو مذكرة	قسم الرقابة على الخدمات / قسم الأمن والسلامة

للدعم والمساندة يتم الاتصال بالرقم الداخلي ١٤٩٢ - ٧٧٥٨.

الإجراء السادس إجراءات تنفيذ أعمال الطباعة:

الهدف: تنفيذ أعمال الطباعة الخاصة بإدارة مجمع الوزارات.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
١	الإشراف على جميع أعمال الطباعة الخاصة بأقسام إدارة مجمع الوزارات كذلك توفير حاجة الإدارة من القرطاسية للإدارة	-	قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٢	استلام العهدة النقدية والصرف منها على أقسام الإدارة وفقا للاحتياجات	-	قسم التنسيق وإصدار البطاقات

للدعم والمساندة يتم الاتصال بالرقم الداخلي ١٤٤٢.

الإجراء السابع إجراءات تنفيذ خدمات الأثاث:

الهدف: توفير بيئة عمل مناسبة لموظفي الوزارة بما يتلاءم مع احتياجاتهم الوظيفية.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	تحديد احتياجات الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات من الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية وإخطار إدارة الشؤون المالية بها تمهيداً لإدراجها ضمن المقاييس المخزنية	تعبئة النموذج رقم ١٠ جدول كشف الاحتياجات من الأثاث النمطي-كتاب رسمي من الجهة الطالبة	قسم الأثاث
2	فحص الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية التي يتم توريدها إلى مستودعات الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية واللجنة المختصة قبل التسليم النهائي	-	قسم الأثاث
3	تحديد وتنظيم الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية من نقل واستبدال من مكان إلى مكان آخر طبقاً لطلبات الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات والقرارات المنظمة لذلك	تعبئة النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات - كتاب رسمي	قسم الأثاث
4	تنفيذ أعمال الصيانة اليومية للأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية لدى الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات	اتصال هاتفي - تعبئة النموذج رقم ١ طلب تنفيذ خدمات - كتاب رسمي	قسم الأثاث
5	متابعة تنفيذ العقود الخاصة بالأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية التي تيرمها الوزارة مع المتعهدين من خلال عقود توريد وعقود الصيانة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة	-	قسم الأثاث

للدعم والمساندة يتم الاتصال بالرقم الداخلي ١٤٦٦.

الإجراء الثامن إجراءات تنفيذ التصميم الداخلي:

الهدف:

* تصميم وتوزيع مكاتب بأنواعه طبقاً للمسميات الوظيفية.

* توفير لوحات إرشادية لمبنى المجمع من تصنيع وتنفيذ وصيانة.

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	إعداد التصاميم والدراسات الفنية لأعمال التأثيث الخاصة التي يتم طلبها من قبل الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات وذلك طبقاً للحاجة الفعلية لهذه الاحتياجات وأسلوب تجهيزها	كتاب رسمي من الجهة الطالبة	قسم التصميم الداخلي
2	إعداد المواصفات الفنية في المناقصات والممارسات الخاصة بالأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية وتجهيز الوثائق الفنية ودراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها	-	قسم التصميم الداخلي قسم الأثاث
3	تقديم الاستشارات الفنية المختصة للجهات الحكومية عند طلبها وإعداد الرسومات والمخططات الخاصة بالأدوار وتوزيع الأثاث بأنواعه طبقاً للمسميات الوظيفية	كتاب رسمي من الجهة الطالبة	قسم التصميم الداخلي
4	إعداد تصاميم الكتيبات الخاصة بالوزارة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة	قسم التصميم الداخلي
5	الإشراف على ورشة اللوحات الإرشادية وتنفيذ ومتابعة أعمال التصاميم الخاصة باللوحات الإرشادية طبقاً لمتطلبات الجهات الطالبة، مع متابعة تركيبها	كتاب رسمي من الجهة الطالبة	قسم التصميم الداخلي

للدعم والمساندة الاتصال بالرقم الداخلي ١٤٥٥ - ١٤٨٦

الإجراء التاسع مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية:

الهدف: مشاركة الموظفين بإدارة مجمع الوزارات في الدورات الداخلية والخارجية وذلك بهدف رفع كفاءتهم واكتسابهم المهارات المناسبة لأداء المهام والأعمال المناطة بهم بكفاءة ينعكس بشكل إيجابي على تطوير العمل.

أ- الدورات الداخلية:

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	استلام مذكرة من إدارة التدريب		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
2	إعداد قائمة بأسماء جميع موظفين وفق أولويات التعيين والتخصص (المؤهل العلمي)، وتحديد أسماء الموظفين وفقاً للاحتياجات الفعلية والمستقبلية وعرضها على المسؤولين لاعتمادها.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٣	اعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفق بها نماذج الترشيح.	تعبئة نموذج رقم ١١	قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٤	حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الداخلية، وإضافة الدورات التي تم المشاركة بها في سجل الموظف التدريبي .		قسم التنسيق وإصدار البطاقات

ب- الدورات الخارجية:

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	استلام المذكرة من إدارة التدريب أو من مكتب الوكيل المساعد لشئون الخدمات العامة		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
2	<p>إعداد كشف بأسماء الموظفين ومساهمهم الوظيفي، وتاريخ التعيين يوضح التالي:</p> <p>- عدد المشاركات بالدورات الخارجية لكل موظف من عدمه.</p> <p>- الموظفين التي تنطبق عليهم شروط المهام الرسمية وفقاً للاحتياج التدريبي الفعلي.</p> <p>- إعداد جدول يتضمن أسماء الموظفين الذين شاركوا في البرامج الخارجية خلال العام الحالي لاستبعادهم من الترشيح.</p> <p>- عرض الأسماء على المسؤولين لاعتمادها.</p> <p>- إعداد مذكرة لمكتب الوكيل المساعد لشئون الخدمات العامة مرفقاً مع نموذج الترشيح وذلك بعد تعبئتها من قبل المرشحين وتوقيعها من المسئول المباشر.</p> <p>- حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الخارجية.</p> <p>- وجود سجل لكل موظف يتضمن الدورات الداخلية والخارجية يتم إضافة الدورة التي تم المشاركة بها.</p> <p>- متابعة القبول مع المختصين مع إدارة التدريب .</p>		قسم التنسيق وإصدار البطاقات

ج- الدورات والبرامج خارج خطة التدريب بالوزارة:

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	ورود كتاب دعوة للمشاركة في ندوة أو ورشة عمل أو مؤتمر حلقة نقاشية من قبل جهات ومنظمات وهيئات حكومية محلية وخارجية.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
2	تحديد أسماء الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط المشاركة من حيث تناسب موضوع البرامج مع طبيعة عمل الموظف، وعرضها على المسئول المباشر لاختيار المرشح والموافقة على المشاركة.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٣	مخاطبة الجهة المعنية بأسماء المرشحين المشاركين بالبرنامج.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٤	إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية بشأن مشاركة موظفي الإدارة لبرنامج خارج الوزارة متضمن الفترة وذلك إعفائهم من إجراءات الحضور والانصراف من الدوام		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٥	إعداد تقرير عن البرنامج.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات

د- تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة للسنة القادمة:

م	الإجراءات التفصيلية	النموذج المستخدم	مجالات المسؤولية
1	استلام مذكرة رسمية من إدارة التدريب بالوزارة بشأن تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة، وطلب تحديد البرامج التدريبية واقتراح برامج جديدة مع تحديد أولية كل برنامج وعدد المشاركين والفترة المناسبة للتنفيذ .		قسم التنسيق وإصدار البطاقات
٢	تقوم إدارة مجمع الوزارات بمخاطبة إدارة التدريب (بمذكرة رسمية) بالبرامج المطلوبة وبياناتها كما هو موضح أعلاه والمحتوى العلمي لكل برنامج.		قسم التنسيق وإصدار البطاقات

للدعم والمساندة يتم الاتصال بالرقم الداخلي ١٤٤٢

النماذج المرفقة

نموذج رقم ١

طلب تنفيذ خدمات

٥

الرقم :
التاريخ :
المبنى :
الطابق :
غرفة رقم :
الاسم الثلاثي :
المسمى الوظيفي :
قرار اداري رقم :
التاريخ :
رمز مكان العمل :
اسم الادارة :

تم تسليمه لادارة الجمهورية

٥٧ / ١ / ٢٠١٦

السيد المحترم / مدير ادارة مجمع الوزارات... يرجى العلم عن الحاجة الى تنفيذ الاعمال التالية

الانشاءات:

قواطع	انشاء غرف	اعمال دهان	صيانة منجور	صرف مفاتيح	اعمال اخرى

الاتات:

طلب صرف رقم :				طلب اعادة رقم:				بتاريخ:			
اثاث				سجاد				ستائر			
تزويد	اعاده	نقل	تصليح	تزويد	اعاده	نقل	تصليح	تزويد	اعاده	نقل	تصليح

كهرباء و خدمات هاتفية:

طلب صرف رقم :				طلب اعادة رقم :				بتاريخ:			
ت. خارجي رقم/				ت. داخلي رقم /				صندوق كهرباء/			
تركيب	اعاده	نقل	الغاء	تركيب	اعاده	نقل	الغاء	تركيب	اعاده	نقل	الغاء

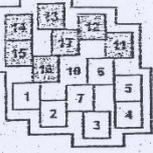
الوقت والتاريخ

اسم الموظف

توقيع وختم مدير الشؤون الاداريه

- نسخة الى ادارة مجمع الوزارات
- نسخة الى قسم الخدمات

نموذج رقم ٢



إدارة مجمع الوزارات

تصريح بدخول مبنى مجمع الوزارات

بعد الدوام الرسمي



وزارة التربية

وزارة / هيئة شركة

المحترم

السيد مدير إدارة مجمع الوزارات

يرجى إتخاذ اللازم لدخول المذكورين أدناه مبنى رقم: الدور:

أعمال إضافية إجتماع رسمي أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية

ر	الاسم	الوظيفة	مدة التصريح		إلى الساعة	من الساعة
			٢٠ /.../.....	٢٠ /.../.....		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						

توقيع وختم الجهة الطالبة

التاريخ:

لإستخدام إدارة مجمع الوزارات

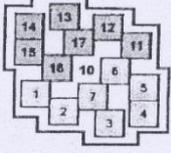
السيد / رئيس قسم التكييف

السيد / رئيس قسم الكهرباء

السيد / ملاحظ الأمن والسلامة

السيد / ملاحظ المواقف الأرضية

نموذج رقم ٣



إدارة مجمع الوزارات

تصريح بدخول مبنى مجمع الوزارات

لتنفيذ خدمات وأعمال



وزارة المالية

مكان تنفيذ العمل :

الدور :

شركة :

يصرح لكل من : -

١-

٢-

٣-

٤-

للدخول مبنى مجمع الوزارات لتنفيذ الأعمال التالية : -

١-

٢-

٣-

من الساعة :

إلى الساعة :

من يوم :

إلى يوم :

أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية

الفني المسؤول عن متابعة تنفيذ الأعمال :

التاريخ

التوقيع

رئيس القسم المختص

إلى رئيس قسم الإنشاءات

إلى رئيس قسم التكييف والكهرباء

إلى ملاحظ الأمن والسلامة

رئيس قسم الأمن والسلامة

نموذج رقم ٤



إدارة مجمع الوزارات

تصريح أمني
(دخول - خروج المواد)



وزارة المالية

وزارة / هيئة / مؤسسة

السيد / رئيس قسم الأمن والسلامة - إدارة مجمع الوزارات

التابع لشركة /

يرجى السماح للسيد /

هوية رقم /

بإدخال - إخراج المواد التالية :-

العدد	مواد أخرى	العدد	قرطاسية	العدد	خزانات	العدد	أجهزة

توقيع وختم المسئول :

الإدارة المختصة

التاريخ :

اليوم :

رقمها :

نوع السيارة :

هذه الخانة خاصة بإعتماد إدارة مجمع الوزارات

أعتماد القسم المختص :

أعتماد قسم الأمن والسلامة

توقيع رئيس قسم الأمن والسلامة

(

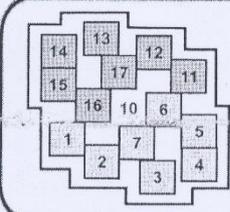
- بوابة الدخول)

(

- بوابة الخدمات)

(

- الابتلايات)



وزارة المالية إدارة مجمع الوزارات



طلب تصريح دخول للمواقف العلوية لمبنى مجمع الوزارات

الجهة الحكومية:

مكتب السيد:

السادة إدارة مجمع الوزارات

يرجى السماح بالدخول للسادة التالية أسمائهم:

١- جهة العمل:

٢- جهة العمل:

٣- جهة العمل:

في المبنى رقم: الدور:

ساعة الدخول: اليوم:

التاريخ:/...../.....

❖ الدخول عبر البوابة الأمنية يرجى وضع علامة (✓) بعد التنسيق مع إدارة مجمع الوزارات

البوابة (K) الجهة الشرقية (المراقب) ()

البوابة (C) الجهة الجنوبية (إمتداد شارع فيصل) ()

توقيع وختم مسنول المكتب

إعتماد وختم إدارة مجمع الوزارات



❖ للتنسيق الإتصال على الهواتف التالية (١٤٤٥-١٤٤٣-١٤٤٠)

نموذج رقم ٦



نموذج طلب إصدار بطاقة موقف سيارات
مبنى مجمع الوزارات



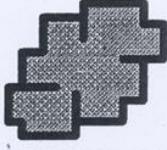
صورة شخصية ٦ × ٤	:	وزارة / هيئة / مؤسسة
	:	الإدارة
	:	المراقبة
	:	القسم
	:	سرداب رقم
	:	رقم الموقف

بيانات الموظف	
١- الاسم الثلاثي:	
٢- رقم الهوية:	
٣- الوظيفة:	
٤- الجنسية:	
٥- الرقم المدني:	
٦- رقم تلفون العمل:	رقم تلفون ٣:

بيانات أخرى لإصدار بطاقة موقف سيارات	
جديد <input type="checkbox"/>	بحل تالف <input type="checkbox"/>
بحل فاقد <input type="checkbox"/>	استبدال <input type="checkbox"/>
برمجة بطاقة مسعد <input type="checkbox"/>	إعادة برمجة <input type="checkbox"/>
برمجة بطاقة الموقف <input type="checkbox"/>	
كتاب التخصيص رقم:	
١- مدة صلاحية البطاقة حتى تاريخ / /	
٢- نوعية التخصيص <input type="checkbox"/> دائم <input type="checkbox"/> مؤقت	

خاص بإدارة مجمع الوزارات معلومات برمجة البطاقة	
١- رقم البطاقة الخارجي:	
٢- رقم الموقف	
٣- الرقم التسلسلي:	
٤- تاريخ إصدار البطاقة: / /	تاريخ تشغيل البطاقة: / /
توقيع رئيس قسم الامن والسلامة:	توقيع مراقب الخدمات:

نموذج رقم ٧



بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
إدارة مجمع الوزارات



صورة
شخصية
6 × 4

نموذج طلب إصدار بطاقة دخول
أمنية للغرف في مبنى مجمع الوزارات

وزارة / هيئة / مؤسسة :

الإدارة :

مبنى رقم :

القسم :

المراقبة :

رقم الغرفة :

الدور :

بيانات الموظف	
1 - الأسم الثلاثي	
2 - رقم الهوية :	
3 - الوظيفة :	
4 - الجنسية :	
5- الرقم المدني :	
6- رقم تلفون العمل:	رقم تلفون 2 :
7- رقم بطاقة الموقف إن وجدت:	

بيانات أخرى لإصدار بطاقة أمنية	
<input type="checkbox"/> جديد	<input type="checkbox"/> بدل تالف
<input type="checkbox"/> استبدال	<input type="checkbox"/> بدل فاقد
<input type="checkbox"/> برمجة بطاقة الموقف	<input type="checkbox"/> إعادة برمجة
أوقات دخول الغرفة للفترة الصباحية فقط :- من الساعة إلى الساعة * بالنسبة للفترة المسائية لا يتم دخول الغرفة إلا بعد إرسال طلب عمل إضافي إلى إدارة مجمع الوزارات محدد به الفترة المطلوبة.	
موافقة الرئيس المباشر لصاحب البطاقة :- 1 - مده صلاحية البطاقة حتى تاريخ/...../..... الاسم التوقيع	

خاص بإدارة مجمع الوزارات معلومات برمجة البطاقة	
1-الرقم الامنى :	أرقام الغرف المصرح الدخول بها:
2-رقم البطاقة :	نوعية جهاز الدخول : عادي <input type="checkbox"/> كي باد <input type="checkbox"/>
3-الرقم السري :	
4- تاريخ إصدار البطاقة: -----/-----/-----	تاريخ تشغيل البطاقة: -----/-----/-----
توقيع منفذ البطاقة:	توقيع رئيس قسم الأمن:

2012/01/04

security card2012

نموذج رقم ٨



وزارة المالية
إدارة مجمع الوزارات



وزارة المالية

إستمارة صرف بطاقة هوية + موقف سيارة
مؤنت - تالف - فاقد - تبديل - حاله مرضية

وزارة / هيئة :
رقم الموظف :
رقم الكتاب :
رقم الموقف :

1- السيد رئيس قسم الأمن والسلامة.....
التوقيع

2- السيد مراقب الخدمات نفيديكم بأن.....
التوقيع

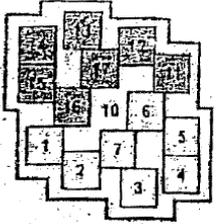
3- السيد رئيس قسم الأمن والسلامة.....
التوقيع

4- يرجى الإيعاز لتحصيل مبلغ قدرة.....
التوقيع

طابع 10 دينار	طابع 10 دينار	طابع 5 دينار	طابع 1 دينار	طابع 1 دينار	طابع 500 فلس
------------------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

من مراقب الخدمات
الى السيد.....
التوقيع

إستلمت البطاقة :
التوقيع التاريخ



إدارة مجمع الوزارات

وزارة المالية
إدارة مجمع الوزارات



وزارة المالية

الموضوع : تنفيذ أعمال تنظيف

السيد / المحترم

وزارة / مبنى / الدور /

غرفة رقم /

يرجى الموافقة والعلم بأنه سيتم تنفيذ أعمال

يوم الموافق من الساعة إلى الساعة

القائمين بالعمل :

١ - - ٤

٢ - - ٥

٣ - - ٦

التاريخ

التوقيع

رئيس قسم المراقبة على الخدمات

موافقة الجهة التي سيتم العمل بها

الوظيفة /

اسم /

التاريخ /

توقيع /

نموذج رقم ١٠

كشف الاحتياجات من الأثاث النمطي

م.أ.	المستفيد		رقم المادة	الإحتياجات الفعلية	الأثاث الحالي	مستند الطالب		
	الإسم	الوظيفي				تأليف	نواقض	تعيين
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								
٢١								
٢٢								
٢٣								
٢٤								

اسم حاصر الكشف

الوكيل المختص

نموذج رقم ١١



ديوان الخدمة المدنية
مركز تنمية الموارد البشرية

نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي لموظفي الجهات الحكومية

اسم البرنامج: _____ الفئة: تنفيذية - إشرافية - وسطى - عليا - تخصصي

تاريخ انعقاد البرنامج: من _____ إلى _____ الفترة: صباحية - مسائية

اسم المرشح: _____

الرقم المدني: _____ الجنسية: _____

المؤهل العلمي: _____ المسمى الوظيفي: _____

جهة العمل: _____ الإدارة التابع لها الموظف: _____

رقم الهاتف: _____ رقم الفاكس: _____

اللغة الإنجليزية:

ممتاز

جيد جدا

جيد

ضعيف

يجب ذكر البرامج التدريبية التي تم الإلتحاق بها خلال الموسمين التدربيين السابقين:

.....
.....
.....

رأي واعتماد و توقيع المسئول المباشر:

.....
.....

رأي واعتماد مسئول التدريب في الجهة:

إقرار وتعهد

أنا الموقع أدناه قد تم العلم لدي بأن ديوان الخدمة المدنية قام بقبول ترشيحي للمشاركة في البرنامج المذكور بالنموذج أعلاه ، وفي حالة عدم الإلتحاق بالبرنامج التدريبي يحق لجهة عملي استرداد أية مبالغ مترتبة على ترشيحي للبرنامج من مرتبي كاملة حتى وإن ثبت عدم اشتراكي بالبرنامج المذكور لأي سبب كان وهذا إقرار مني بذلك .

توقيع طالب الدورة:

.....

ملاحظة: يرجى إرسال طلبات الترشيحات قبل بداية البرنامج التدريبي بشهر