



قطاع الخدمات العامة
إدارة الضيفة العامة والمؤتمرات

دليل إجراءات إدارة الضيفة العامة والمؤتمرات

المقمة

يكمُن دور إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات في استضافة ضيوف الدولة الرسميين من حيث توفير السكن والوجبات ووسائل النقل وكذلك ترتيب وتنظيم الفعاليات التي تعقدها الإدارات والجهات الحكومية من خلال حجز الفنادق والقاعات وتوفير وسائل النقل والأجهزة والمعدات اللازمة لإنجاح الفعاليات. وكذلك إعداد الميزانيات التقديرية للفعاليات وتقدير الاعتمادات المالية لبند الضيافة العامة وبند المؤتمرات في مشروع الميزانية.

وهذا الدليل يتضمن النماذج والإجراءات الواجب على الجهات الحكومية اتباعها للحصول على خدمات إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات بما يتناسب مع التعميم رقم (5) لسنة 2011 والذي ينظم عمل إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات.

أولاً: دراسة تكلفة الاستضافة للوزارات والإدارات الحكومية

الأهداف	تقدير تكلفة استضافة الضيوف والحفلات الرسمية والرحلات لجميع الجهات والإدارات الحكومية.
مجالات المسؤولية	قسم التدقيق المحاسبي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج صرف القوائم المالية - نموذج الارتباط المالي
المصطلحات المستخدمة	القوائم المالية: فواتير الفنادق والشركات الخاصة لتكلفة الاستضافة. الارتباط المالي: حجز مبلغ تقديري لتغطية المصاريف الفعلية.
الإجراء بالتفصيل	(1) تقدير تكلفة الاستضافة والحفلات والرحلات وفق الحجوزات الواردة من قسم الحجوزات. (2) مخاطبة الجهات لحجز المبلغ المعهد على النوع المختص. (3) استلام القوائم المالية من الفنادق والشركات المختصة والتدقيق عليها. (4) إرسال القوائم المالية للجهات للصرف وفق نموذج طلب الصرف والقوائم المالية.
المراجع	- تعميم رقم (5) لسنة 2011 بشأن ضوابط تنظيم الفعاليات المقامة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين بالوزارات والإدارات الحكومية. - قرار مجلس الوزراء الموقر رقم 28/86 بتاريخ 1986/6/1 بشأن أسس ومعايير استضافة دولة الكويت للمؤتمرات والاجتماعيات والندوات.
الدعم والمساندة	مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات 22481311 رئيس قسم التدقيق المحاسبي 22481317 قسم التدقيق المحاسبي 22481319

نموذج 1

نموذج ارتباط مالي بالفاكس



رقم النموذج: /
الرقم التسلسلي: /
التاريخ: 2015 / /

الاستضافة

الارتباط المالي على النوع:

- ضيافة
 استشارات
 معارض
 تنقيبات
 تدريب
 أخرى

وزارة

السيد المحترم / مدير إدارة الشؤون المالية (الميزانية)

تحية طيبة وبعد ، ، ،

الموضوع: طلب ارتباط مالي لتكلفة استضافة

ضيوفكم للسنة المالية

يرجى التكرم بالارتباط المالي على النوع _____ للسنة المالية _____
بمبلغ إجمالي وقدرة / د.ك.، وذلك عن تكلفة استضافة عدد () ضيف
لوزارتكم الموقرة بفسدق _____، خلال الفترة من _____ / _____ ولغاية 2015/
والمشار إليها بكتابكم رقم () بتاريخ 2015/ / .

كما سوف يتم تدقيق ومراجعة القوائم المالية للمصاريف الفعلية من قبل وزارة المالية- إدارة
الضيافة والمؤتمرات حال ورودها إلينا وإرسالها لكم للصرف.

مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات

- المرفقات: كتاب الجهة لطلب الحجز

رئيس قسم التدقيق المحاسبي

الموظف المختص: 2248

22481317 ف: 22403429

إلى السيد المحترم / مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

تحية طيبة وبعد ، ، ،

نفيدكم بأن رصيد الاعتماد المالي للنوع _____ للسنة المالية _____

لا يسمح

يسمح

بمبلغ إجمالي وقدرة _____ دينار لا غير

مدير

مراقب

رئيس قسم



نموذج ارتباط مالي بالفاكس

نموذج 2

رقم النموذج: _____ / _____

الرقم التسلسل: _____ / _____

التاريخ: _____ / _____ / 2015

القاعات

الارتباط المالي على النوع:

○ ضيافة ○ استشارات

○ معارض ○ تنقيبات

○ تدريب ○ أخرى _____

وزارة

السيد المحترم / مدير إدارة الشؤون المالية (الميزانية)

تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

الموضوع: طلب ارتباط مالي لتكلفة استئجار القاعات

للسنة المالية

يرجى التكرم بالارتباط المالي على النوع _____ للسنة المالية _____ بمبلغ إجمالي وقدرة _____ / د.ك.، وذلك عن تكلفة استئجار عدد (_____) قاعة لوزارتكم الموقرة بفندق _____، خلال الفترة من _____ / _____ ولغاية _____ / 2015 والمشار إليها بكتابكم رقم (_____) بتاريخ _____ / _____ / 2015.

كما سوف يتم تدقيق ومراجعة القوائم المالية للمصاريف الفعلية من قبل وزارة المالية - إدارة الضيافة والمؤتمرات حال ورودها إلينا وإرسالها لكم للصرف.

مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات

- المرفقات: كتاب الجهة لطلب الحجز

رئيس قسم التدقيق المحاسبي

الموظف المختص: _____ : 2248

ف: 22481317 : 22403429

إلى السيد المحترم / مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

نفيدكم بأن رصيد الاعتماد المالي للنوع _____ للسنة المالية _____ .

لا يسمح

يسمح

بمبلغ إجمالي وقدرة _____ دينار لا غير

مدير

مراقب

رئيس قسم

نموذج 3

نموذج ارتباط مالي بالفاكس



رقم النموذج: _____ / _____

الرقم التسلسلي: _____ / _____

التاريخ: 2015 / / _____

الحفلات

الارتباط المالي على النوع:

○ ضيافة ○ استشارات

○ معارض ○ تنقيبات

○ تدريب ○ أخرى

الموضوع: طلب ارتباط مالي لتكلفة الحفلات الرسمية

للسنة المالية

يرجى التكرم بالارتباط المالي على النوع _____ للسنة المالية _____ بمبلغ إجمالي وقدرة / _____ د.ك.، وذلك عن تكلفة حفل _____ الرسمي لعدد(_____

) والمقام على شرف ضيوف وزارتكم الموقرة، بفندق _____ بتاريخ _____ /

2015/ والمشار إليها بكتابكم رقم (_____) بتاريخ _____ / 2015.

كما سوف يتم تدقيق ومراجعة القوائم المالية للمصاريف الفعلية من قبل وزارة المالية - إدارة الضيافة والمؤتمرات حال ورودها إلينا وإرسالها لكم للصراف.

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات

- المرفقات: كتاب الجهة لطلب الحجز

رئيس قسم التدقيق المحاسبي

22481317 ف: 22403429

الموظف المختص: _____ : 2248

إلى السيد المحترم / مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

تحية طيبة وبعد،،،

نفيدكم بأن رصيد الاعتماد المالي للنوع _____ للسنة المالية _____ .

لا يسمح

يسمح

بمبلغ إجمالي وقدرة _____ دينار لا غير

مدير

مراقب

رئيس قسم

نموذج ارتباط مالي بالفاكس



رقم النموذج: /

الرقم التسلسلي: /

التاريخ: 2015 / /

زيارات

الارتباط المالي على النوع:

○ ضيافة ○ استشارات

○ معارض ○ تنقيبات

○ تدريب ○ أخرى

وزارة

السيد المحترم / مدير إدارة الشؤون المالية (الميزانية)

، ، ، ، تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

الموضوع: طلب ارتباط مالي لتكلفة الزيارات السياحية

للسنة المالية

يرجى التكرم بالارتباط المالي على النوع _____ للسنة المالية _____ بمبلغ إجمالي وقدرة / دك. وذلك عن تكلفة الزيارات (الرحلات السياحية) الى شركة _____ لعدد (____) ضيف ، والمقام في _____ بتاريخ _____ 2015/ / والمشار إليها بكتابكم رقم (____) بتاريخ 2015/ /

كما سوف يتم تدقيق ومراجعة القوائم المالية للمصاريف الفعلية من قبل وزارة المالية - إدارة الضيافة والمؤتمرات حال ورودها إلينا وإرسالها لكم للصراف.

مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات

- المرفقات: كتاب الجهة لطلب الحجز

رئيس قسم التدقيق المحاسبي

الموظف المختص: 2248

22481317 ف: 22403429

إلى السيد المحترم / مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

، ، ، ، تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

تفيدكم بأن رصيد الاعتماد المالي للنوع _____ للسنة المالية _____

لا يسمح

يسمح

بمبلغ إجمالي وقدرة _____ دينار لا غير.

مدير

مراقب

رئيس قسم

نموذج 5

نموذج ارتباط مالي بالفاكس



رقم النموذج: 16 - 15/
الرقم التسلسلي: 16 - 15/
التاريخ: 2015 / /

وزارة المالية
السيد المحترم / مدير إدارة الشؤون المالية (الميزانية)
تحية طيبة وبعد ، ، ، ،
الموضوع: طلب ارتباط مالي لتكلفة توفير الزهور
للسنة المالية 2016/2015

يرجى التكريم بالارتباط المالي على النوع _____ للسنة المالية 2016/2015
بمبلغ إجمالي وقدرة / _____ د.ك.، وذلك عن تكلفة توفير باقات زهور متنوعة
وفقاً لطلب ادارة _____ والمرسلة لـ _____، بتاريخ
_____ / _____ / 2015 والمشار إليها بالذكرة رقم (_____) بتاريخ _____ / _____ / 2015.
كما سوف يتم تدقيق ومراجعة القوائم المالية للمصاريف الفعلية من قبل وزارة المالية - إدارة
الضيافة والمؤتمرات حال ورودها إلينا وإرسالها لكم للصراف.

مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

- المرفقات: كتاب الجهة لطلب الحجز

رئيس قسم التدقيق المحاسبي

☎: 22481317 ف: 22403429

الموظف المختص: ☎: 2248

إلى السيد المحترم / مدير إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

تحية طيبة وبعد ، ، ، ،

نفيدكم بأن رصيد الاعتماد المالي للنوع _____ للسنة المالية 2016/2015 .

لا يسمح

يسمح

بمبلغ إجمالي وقدرة _____ دينار لا غير

مدير

مراقب

رئيس قسم

ثانياً: دراسة تكلفة الفعاليات للوزارات والإدارات الحكومية

الأهداف	وضع ومعرفة الميزانية التقديرية لكل فعالية
مجالات المسؤولية	قسم التدقيق المحاسبي
المصطلحات المستخدمة	الميزانية التقديرية: التكلفة المتوقعة لإقامة الفعالية. المصاريف الفعلية: المصاريف التي تم صرفها على الفعالية.
الإجراء بالتفصيل	1) مخاطبة إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات حول الاحتياجات اللازمة لإقامة الفعالية من قبل الجهة المستضيفة. 2) دراسة الاحتياجات وتقدير الميزانية التقديرية للفعالية. 3) ارسال كتاب للجهة بالميزانية التقديرية للفعالية. 4) بعد الانتهاء من الفعالية يتم التدقيق على القوائم المالية الخاصة بالإقامة الفندقية والقاعات والحفلات والرحلات وارسالها للجهات للصرف وفق نموذج طلب صرف القوائم المالية.
المراجع	- تعميم رقم (5) لسنة 2011 بشأن ضوابط تنظيم الفعاليات المقامة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين بالوزارات والإدارات الحكومية. - قرار مجلس الوزراء الموقر رقم 28/86 بتاريخ 1986/6/1 بشأن أسس ومعايير استضافة دولة الكويت للمؤتمرات والاجتماعيات والندوات.
الدعم والمساندة	مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات 22481311 رئيس قسم التدقيق المحاسبي 22481317 قسم التدقيق المحاسبي 22481319

ثالثاً: دراسة مشروع ميزانيات الوزارات والإدارات الحكومية

الأهداف	دراسة مشروع ميزانيات الوزارات والإدارات الحكومية
مجالات المسؤولية	قسم التدقيق المحاسبي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج الاحتياجات المطلوبة للمؤتمرات المحلية - نموذج الاحتياجات المطلوبة للضيافة والحفلات
المصطلحات المستخدمة	- فعاليات: يشمل أي تنظيم مقام في دولة الكويت من مؤتمر أو ندوة أو اجتماع أو احتفال ... وغيرها. - النوع ضيافة: هو النوع المختص باستضافة ضيوف الدولة الرسميين من الباب الخامس. - النوع مؤتمرات محلية: هو النوع المختص بإقامة الفعاليات داخل دولة الكويت.
الإجراء بالتفصيل	1) مخاطبة الجهة المعنية لتزويدنا باحتياجاتها من النوع ضيافة والنوع مؤتمرات محلية للسنة المالية القادمة. 2) يتم الرد عن طريق تعبئة نماذج الاحتياجات المرفقة من قبل الجهة الطالبة. 3) الدراسة الفنية لاحتياجات الجهات وتقدير المبالغ المطلوبة. 4) مخاطبة قطاع الميزانية العامة بالوزارة ويتم اعتمادها من قبلهم واتخاذ الإجراء اللازم حولها.
المراجع	- تعميم رقم (5) لسنة 2011 بشأن ضوابط تنظيم الفعاليات المقامة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين بالوزارات والإدارات الحكومية. - قواعد تنفيذ الميزانية.
الدعم والمساندة	مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات 22481311 رئيس قسم التدقيق المحاسبي 22481317 قسم التدقيق المحاسبي 22481319



وزارة الداخلية

نموذج الاحتياجات

لمشروع ميزانية

السنة المالية

لوزارة

للنوع- مؤتمرات محلية

والنوع- ضيافة وحفلات وهدايا ورحلات

للاستفسار الاتصال بالأرقام التالية :

- إقبال الخلفان- مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات هاتف 22481311

فاكس 22437371

- عبير معري- رئيس قسم التدقيق المحاسبي هاتف 22481317

فاكس 22403429



أولاً : النوع- مؤتمرات محلية
لمشروع ميزانية
السنة المالية

دراسة احتياجات الفعاليات للنوع- مؤتمرات محلية
وزارة _____ مشروع ميزانية السنة المالية

أولاً- أنواع الفعاليات: مؤتمر- ندوة- ورشة عمل- اجتماع- منتدى- ملتقى- مهرجان- احتفالية-
جائزة وغيرها.....

ثانياً- عدد الفعاليات: _____ فعالية

ثالثاً- أسماء الفعاليات:

الفعاليات المتوقع إقامتها	م

ملاحظة:

- مرفق كشف تفصيلي باحتياجات الفعالية وذلك وفقاً للبنود الاسترشادية لإعداد الميزانيات التقديرية لكل فعالية على حده .
- يخصص لكل فعالية نموذج استرشادي واحد بالاحتياجات المطلوبة.

دراسة احتياجات الفعاليات للنوع- مؤتمرات محلية
وزارة _____ **مشروع ميزانية السنة المالية**

أسم الفعالية: _____

عدد أيام الفعالية: _____ يوم _____ تاريخ الانعقاد: إن حدد

نوع الفعالية المحلية: خليجية / عربية / دولية / مشاركة محلية فقط

عدد الضيوف: عدد _____ ضيف / لا يوجد ضيوف _____

مستوى الضيوف: وزير _____ وكيل _____ وكيل مساعد _____ مدير وأخرى _____

ملاحظة: أعداد الضيوف المذكورة أعلاه للضيوف الذين تتحمل الجهة المستضيفة تكلفة اقامتهم وليس من ضمنهم المشاركين المحليين

عدد القاعات: عدد _____ قاعة	عدد الحفلات الرسمية: عدد _____ حفلة
استخداماتها: اجتماع/ سكرتارية/ معرض/ أخرى _____	نوع الحفل: غداء/عشاء عدد المشاركين بالحفل _____ مشارك
عدد ونوع وسائل النقل: إن وجدت	الحفل: غداء/عشاء عدد المشاركين بالحفل _____ مشارك
سيارة فاخرة _____ سيارة صالون _____ باص فاخر _____	عدد تذاكر السفر والدرجة: عدد _____ تذكرة سفر
باص ميكرو _____ أخرى _____	الأولى _____ رجال الأعمال _____ السياحية _____
المطبوعات: لافتته داخلية- لافتته خارجية- رول أب	عدد الهدايا المقدمة: عدد _____ هدية
دعوات- فولدرات- دفاتر- أقلام- دروع	وزير _____ وكيل _____ وكيل مساعد _____
وأخرى _____	مدير/أخرى _____
عدد المشاركين باللجان العليا والعامة: اللجان العليا _____ مشارك	الترجمة وأنواعها:
اللجان العاملة _____ مشارك	1- الفورية اللغة _____ عدد الساعات _____ ككل
طلبات أخرى:	اللغة _____ عدد الساعات _____ ككل
تجهيز القاعات: الاجتماع/ السكرتارية/ المعرض/ أخرى _____	2- التحريرية اللغة _____ عدد الصفحات _____ ككل
توزيع الدعوات _____ الزهور _____ الشحن الجوي _____	3- احتياجات أخرى: كباين _____ الساعات _____
التصوير والتوثيق _____ الرحلات _____ النثریات _____	

ملاحظات: _____



ثانياً: النوع-ضيافة وحفلات

وهدايا ورحلات

لمشروع ميزانية

السنة المالية

2017-2016

دراسة احتياجات الاستضافة والحفلات والهدايا ضمن النوع-ضيافة وحفلات وهدايا ورحلات

وزارة _____ لمشروع ميزانية السنة المالية 2016-2017

أولاً: الأعداد المتوقعة للضيوف:

عدد الضيوف	مستويات الضيوف
عدد _____ ضيف	- الوزراء ومن في مستواهم
عدد _____ ضيف	- الوكلاء ومن في مستواهم
عدد _____ ضيف	- الوكلاء المساعدين ومن في مستواهم
عدد _____ ضيف	- المدراء ومن في مستواهم

ثانياً- الأعداد المتوقعة للحفلات الرسمية:

أ- حفلات الشاي:

متوسط عدد المشاركين بالحفل	عدد الحفلات	مستويات الضيوف
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوزراء ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوكلاء ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوكلاء المساعدين ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- المدراء ومن في مستواهم

ب- حفلات الغداء/العشاء:

متوسط عدد المشاركين بالحفل	عدد الحفلات	مستويات الضيوف
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوزراء ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوكلاء ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- الوكلاء المساعدين ومن في مستواهم
متوسط عدد _____ مشارك للحفل	عدد _____ حفل	- المدراء ومن في مستواهم

ثانياً- الأعداد المطلوبة للهدايا:

عدد الهدايا	مستويات الضيوف
عدد _____ هدية	- الوزراء ومن في مستواهم
عدد _____ هدية	- الوكلاء ومن في مستواهم
عدد _____ هدية	- الوكلاء المساعدين ومن في مستواهم
عدد _____ هدية	- المدراء ومن في مستواهم

ملاحظة: أعداد الضيوف والحفلات والهدايا المذكورة أعلاه للنوع- ضيافة وحفلات وهدايا ورحلات تخص فقط ضيوف الدولة الرسميين وليس لضيوف وحفلات الفعاليات.

رابعاً: حجز الغرف والأجنحة والقاعات لضيوف الدولة الرسميين للفعاليات المقامة في دولة الكويت.

الأهداف	الإشراف ومتابعة الحجوزات لإقامة ضيوف الدولة الرسميين منذ لحظة وصولهم إلى مغادرتهم
مجالات المسؤولية	قسم الحجوزات
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج اشعار حجز ضيوف الدولة - نموذج اشعار حجز القاعات - نموذج اشعار حجز المؤتمرات
المصطلحات المستخدمة	- الارتباط المالي: حجز مبلغ تقديري لتغطية المصاريف الفعلية. - القوائم المالية: فواتير الفنادق والشركات لتكلفة الاستضافة.
الإجراء بالتفصيل	1) كتاب رسمي من الجهة المستضيفة لعمل حجز لضيوف الدولة الرسميين وضيوف الفعاليات المقامة في دولة الكويت. 2) تعبئة إشعارات حجز ضيوف الدولة او القاعات واعتمادها. 3) إرسال الإشعارات الى الفنادق بعد ان يتم الاتصال مع الفنادق المستضيفة. 4) متابعة وجود الضيوف يومياً من وصولهم إلى مغادرتهم.
المراجع	- تعميم رقم (5) لسنة 2011 بشأن ضوابط تنظيم الفعاليات المقامة بدولة الكويت واستضافة ضيوف الدولة الرسميين بالوزارات والإدارات الحكومية.
الدعم والمساندة	مراقب الضيافة العامة والمؤتمرات 22481311 رئيس القسم الحجوزات 22481315 الفاكس 22456563



وزارة المالية
الدارة الضيافة العامة والمؤتمرات
قسم الحجوزات

إشعار حجز ضيوف الدولة

إسم الفندق : _____

تليفون المرسل : ٢٢٤٨١٣١٣ - ٢٢٤٨١٣٠٩ - ٢٢٤٨١٣٨٧ - ٢٢٤٨١٣٢٦ - ٢٢٤٦٥٠٦٤

فاكس الإدارة : ٢٢٤٠٣٤٧٦ فاكس القسم : ٢٢٤٥٦٧١٦ - ٢٢٤٥٦٥٦٣

تاريخ الفاكس : / / م رقم الارتباط المالي :

يرجى التكرم بحجز الغرف التالية :

غرفة غرفة
مزدوجة مزدوجة
جناح جناح جناح
كبير وسط صغير

م	اسم الضيف	الجنسية	المسمى الوظيفي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

ضيوف :

تاريخ الوصول : / / م ٢٠ تاريخ المغادرة : / / م ٢٠

فترة التمديد من : / / م ٢٠ إلى : / / م ٢٠

إسم طالب الحجز : _____ تلفون طالب الحجز : _____

المسؤول عن تأكيد الحجز : _____

ملاحظات أخرى : _____

توقيع المسؤول :

المرسل :

مع جزيل الشكر،،،



وزارة المالية
إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات
قسم الحجوزات

إشعار حجز القاعات

إسم الفندق :

تليفون المرسل : ٢٢٤٦٥٠٦٤ - ٢٢٤٨١٣٢٦ - ٢٢٤٨١٣٨٧ - ٢٢٤٨١٣٠٩ - ٢٢٤٨١٣١٣

فاكس الإدارة : ٢٢٤٠٣٤٧٦ فاكس القسم : ٢٢٤٥٦٧١٦ - ٢٢٤٥٦٥٦٣

تاريخ الفاكس : / / م

يرجى التكرم بحجز القاعات التالية :

م	اسم القاعة	عدد الأشخاص	الفترة	ملاحظات
١			من / إلى /	
٢			من / إلى /	
٣			من / إلى /	
٤			من / إلى /	
٥			من / إلى /	

إسم المؤتمر :

ضيوف :

عدد الأيام : () يوم

تلفون طالب الحجز : إسم طالب الحجز :

المسؤول عن تأكيد الحجز :

ملاحظات أخرى :

توقيع المسؤول :

المرسل :

مع جزيل الشكر،



وزارة المالية
إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات
قسم الحجوزات

إشعار حجز المؤتمرات

إسم الفندق :

تليفون المرسل : ٢٢٤٦٥٠٦٤ - ٢٢٤٨١٣٢٦ - ٢٢٤٨١٣٨٧ - ٢٢٤٨١٣٠٩ - ٢٢٤٨١٣١٣

فاكس الإدارة : ٢٢٤٠٣٤٧٦ فاكس القسم : ٢٢٤٥٦٧١٦ - ٢٢٤٥٦٥٦٣

تاريخ الفاكس : / / م

يرجى التكرم بحجز الغرف التالية :

غرفة مفردة غرفة مزدوجة جناح صغير جناح وسط جناح كبير

إسم المؤتمر :

ضيوف :

تاريخ الوصول : / / ٢٠ م تاريخ المغادرة : / / ٢٠ م

إسم طالب الحجز : تلفون طالب الحجز :

المسؤول عن تأكيد الحجز :

ملاحظات أخرى :

توقيع المسؤول :

المرسل :

مع جزيل الشكر،،،

خامساً: حجز الحفلات الرسمية

الأهداف	تنظيم الحفلات والمآدب الرسمية للوزارات والإدارات الحكومية عبر التنسيق مع الفنادق والإشراف عليها.
مجالات المسؤولية	قسم العلاقات الخارجية والمراسم
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - نموذج إشعار حجز حفل رسمي (طلبات خارجية) - نموذج إشعار حجز حفل رسمي (مؤتمر) - نموذج إشعار حفل رسمي (ضيافة)
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - الارتباط المالي: حجز مبلغ تقديري لتغطية المصاريف الفعلية. - القوائم المالية: فواتير الفنادق والشركات لتكلفة الاستضافة.
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1) اتصال الجهة الرسمية (هاتفياً) على القسم المختص وإبلاغه بالبيانات المطلوبة. 2) إعداد الجهة لكتاب رسمي باسم السيد وكيل وزارة المالية. 3) إرسال نسخة من الكتاب الرسمي بالفاكس لإجراء الحجز والتنسيق مع القسم المختص. 4) إعداد إشعار حجز الحفل واعتماده من قبل القسم المختص. 5) متابعة إجراءات حجز الحفل مع الجهات ذات العلاقة. 6) إرسال الكتاب الرسمي الأصلي إلى وزارة المالية (السجل العام).
الدعم والمساندة	<p>مراقب العلاقات العامة والمراسم 22481313 رئيس القسم العلاقات الخارجية والمراسم 22481332 قسم العلاقات الخارجية 22481300 - 22481320 الفاكس 22456563</p>



وزارة الخارجية

نعمل أن تكون منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقبة العلاقات العامة والمراسم

قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم

تاريخ الفاكس : / / ٢٠

رقم المسلسل : / ح / / ٢٠

رقم كتاب الجهة :

رقم الإرتباط المالي :

إشعار حجز حفل رسمي (مؤتمر)

مرسل إلى فندق / مطعم :

عناية السيدة / السيد المحترم :

بيانات الحفل الرسمي

عشاء	غداء	شاي

يرجى الإيعاز لمن يلزم بحجز :

في : () مطعم () قاعة () قاعة خاصة للإستقبال

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()

على شرف المشاركين في مؤتمر / إجتماع / ندوة / مهرجان :

ضيف / ضيوف وزارة - إدارة :

موظف الجهة طالبة الحجز : / تليفون : / نقال :

موظف الضيافة المختص : / تليفون : / نقال :

بيانات العدد ونوع الخدمة المقدمة

- العدد الإجمالي في الحفل : شخص - يتم تقسيمه كالتالي :
- خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الرئيسية / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : د.ك
- خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الجانبية / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : د.ك
- خدمة (بوفيه مفتوح) للضيوف / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : د.ك
- () حجز المطعم بالكامل / سعر الشخص : د.ك
- () بوفيه منفصل (نساء) / العدد : شخص () بوفيه منفصل (رجال) / العدد : شخص () وجبات اللجان العاملة في المؤتمر حسب العدد الفعلي
- () سعر البوفيه من ضمن سعر القاعة () على حساب الجهة المستضيفة () الحجز عن طريق إدارة الضيافة والدفع عن طريق الجهة

طلبات خاصة إضافية

- () إضافة مأكولات كويتية .
- () إضافة مأكولات بحرية .
- () إضافة قوزي .
- () إضافة أطعمة نباتية .
- () إضافة تشكيلة ميني كرواسان وكوكيز .
- () إضافة تشكيلة حلويات شرقية .
- () إضافة كيب وسمبوسك وفتائر ساخنة .
- () إضافة ميني ساندويتش وكانبيه .
- () إضافة تشكيلة حلويات غربية .

ملاحظات :

.....

.....

.....

توقيع رئيس القسم :

توقيع المراقب :

مع جزيل الشكر على جهودكم ،،،

هواتف قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم : ٢٢٤٨١٣٢٢ / ٢٢٤٨١٣٢٣ / ٢٢٤٨١٣٢٤ / ٢٢٤٨١٣٢٥ - فاكس القسم : ٢٢٤٩١٧٨٠ - فاكس إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات : ٢٢٤٠٢٤٧٦

تاريخ الفاكس : / / ٢٠
رقم المسلسل : / ح / / ٢٠
رقم كتاب الجهة :
رقم الإرتباط المالي :



وزارة السياحة
نعمل أن تكون منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقبة العلاقات العامة والمراسم

قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم

إشعار حجز حفل رسمي (طلبات خارجية)

مرسل إلى فندق / مطعم :

عناية السيدة / السيد المحترم :

بيانات الحفل الرسمي

عشاء	غداء	شاي

يرجى الإيعاز لمن يلزم بحجز حفل :

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()
وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()
وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()
وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()
على شرف السيد / السادة :
ضيف / ضيوف وزارة - إدارة :
موظف الجهة طالبة الحجز : / تليفون : نقال :
موظف الضيافة المختص : / تليفون : نقال :

بيانات العدد ونوع الخدمة المقدمة

• العدد الإجمالي في الحفل : شخص - يتم تقسيمه كالتالي :
• خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الرئيسية / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : دك
• خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الجانبية / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : دك
• خدمة (بوفيه مفتوح) للضيوف / عدد الأشخاص : شخص / سعر الشخص : دك
• () بوفيه متصل (نساء) / العدد : شخص (بوفيه منفصل (رجال) / العدد : شخص
• () على حساب الجهة المستضيفة (الحجز عن طريق إدارة الضيافة والدفع عن طريق الجهة

طلبات خاصة إضافية

() إضافة مأكولات كويتية . () إضافة مأكولات بحرية . () إضافة كيب وسيموسك وفطائر ساخنة .
() إضافة قوزي . () إضافة أطعمة نباتية . () إضافة ميني ساندويتش وكأنيبه .
() إضافة تشكيلة ميني كرواسان وكوكيز . () إضافة تشكيلة حلويات شرقية . () إضافة تشكيلة حلويات غربية .
موقع الحفل الخارجي :

ملاحظات :

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

توقيع المراقب :

توقيع رئيس القسم :

مع جزيل الشكر على جهودكم ،،،

هواتف قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم : ٢٢٤٨١٢٢٢ / ٢٢٤٨١٢٢٠ / ٢٢٤٨١٢٤٨ / ٢٢٤٨١٢٠٠ - فاكس القسم : ٢٢٤٨١٧٨٠ - فاكس إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات : ٢٢٤٠٢٤٧٦



وزارة المالية

نعمل أن تكون منظمة حكومية عضوية أكثر احترافية

إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقبة العلاقات العامة والمراسم

قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم

تاريخ الفاكس : / / ٢٠

رقم المسلسل : / ح / ٢٠

رقم كتاب الجهة :

رقم الإرتباط المالي :

إشعار حجز حفل رسمي (ضيافة)

مرسل إلى فندق / مطعم :

عناية السيدة / السيد المحترم :

بيانات الحفل الرسمي

عشاء	غداء	شاي

يرجى الإيعاز لمن يلزم بحجز :

في : () مطعم () قاعة () قاعة خاصة للإستقبال

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠ - الساعة صباحاً () ظهراً () مساءً ()

على شرف السيد / السادة :

ضيف / ضيوف وزارة - إدارة :

موظف الجهة طالبة الحجز :

موظف الضيافة المختص :

/ تليفون : / تليفون : / تليفون : / تليفون : / تليفون : / تليفون :

نقال : / نقال :

بيانات العدد ونوع الخدمة المقدمة

- العدد الإجمالي في الحفل :
- خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الرئيسية / عدد الأشخاص :
- خدمة على الطاولة (Set menu) الطاولة الجانبية / عدد الأشخاص :
- خدمة (بوفيه مفتوح) للضيوف / عدد الأشخاص :
- () حجز المطعم بالكامل / سعر الشخص : د.ك
- () بوفيه منفصل (نساء) / العدد : شخص () بوفيه منفصل (رجال) / العدد : شخص
- () على حساب الجهة المستضيفة () الحجز عن طريق إدارة الضيافة والدفع عن طريق الجهة

طلبات خاصة إضافية

- () إضافة مأكولات كويتية .
- () إضافة مأكولات بحرية .
- () إضافة فوري .
- () إضافة أطعمة نباتية .
- () إضافة تشكيلة ميني كرواسان وكوكيز .
- () إضافة تشكيلة حلويات شرقية .
- () إضافة كيب وسمبوسك وفتائر ساخنة .
- () إضافة ميني ساندوتش وكانبه .
- () إضافة تشكيلة حلويات غربية .

ملاحظات :

.....

.....

.....

توقيع رئيس القسم :

توقيع المراقب :

مع جزيل الشكر على جهودكم ،،،

هواتف قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم : ٢٢٤٨١٢٢٢ / ٢٢٤٨١٢٢٠ / ٢٢٤٨١٢٤٨ / ٢٢٤٨١٢٠٠ - فاكس القسم : ٢٢٤٩١٧٨٠ - فاكس إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات : ٢٢٤٠٣٤٧٦

سادساً: تنظيم الزيارات للضيوف الرسميين

الأهداف	تنظيم الجولات السياحية للضيوف الرسميين
مجالات المسؤولية	قسم العلاقات الخارجية والمراسم
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج اشعار حجز زيارة
المصطلحات المستخدمة	- الارتباط المالي: حجز مبلغ تقديري لتغطية المصاريف الفعلية.
الإجراء بالتفصيل	1) كتاب رسمي بطلب حجز الحفل. 2) تعبئة اشعار حجوزات الزيارة والفندق والمطعم واعتمادها. 3) اعداد نموذج ارتباط مالي للزيارة وإرساله لقسم التدقيق المحاسبي للارتباط ضمن البند والنوع المختص. 4) متابعة إجراءات الاستضافة.
الدعم والمساندة	مراقب العلاقات العامة والمراسم 22481313 رئيس القسم العلاقات الخارجية والمراسم 22481332 قسم العلاقات الخارجية 22481300 - 22481320 الفاكس 22456563



وزارة المالية
نعمل أن تكون منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

مراقبة العلاقات العامة والمراسم

قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم

تاريخ الفاكس : / / ٢٠

رقم المسلسل : / / ٢٠

رقم كتاب الجهة :

رقم الإرتباط المالي :

إشعار طلب حجز زيارة للمركز العلمي بالفاكس

عناية السيدة / السيد المحترم : مدير إدارة التسويق والعلاقات العامة
يرجى الإيعاز لمن يلزم بحجز زيارة رسمية وجولة استطلاعية لضيوف دولة الكويت في مرافق المركز العلمي

بيانات الجهة والضيوف

وذلك يوم : الموافق : / / ٢٠م - عدد : شخص
الساعة : صباحاً () ظهراً () مساءً ()

على شرف السيد / السادة :

ضيف / ضيوف وزارة - إدارة :

موظف الجهة طالبة الحجز : / تليفون : نقال :

موظف الضيافة المختص : / تليفون : نقال :

نوع وبيانات الزيارة

() زيارة كبار الشخصيات (VIP) : جولة مع مرشد

ملاحظة: يتم إضافة مبلغ (١٠ د.ك) للمرفق الواحد عند القيام بـ (جولة مع مرشد) لكل (٢٠ شخص) في زيارة كبار الشخصيات (VIP) .

* المرافق المطلوب زيارتها :

() الأكواريوم - سعر الشخص : ٣,٥٠٠ د.ك

() سينما أي ماكس - سعر الشخص : ٣,٥٠٠ د.ك (فيلم 3D) () سينما أي ماكس - سعر الشخص : ٢,٥٠٠ د.ك (فيلم 2D)

() قاعة الاستكشاف - سعر الشخص : ٢ د.ك

() زيارة عادية : جولة (بدون مرشد)

* المرافق المطلوب زيارتها : (تناكر قريبة) خصم (١٠٪) للمجموعات (١٥ شخص وأكثر) * المرافق المطلوب زيارتها : (تناكر شاملة) :

() أحواض الأكواريوم - سعر الشخص : ٣,١٥٠ د.ك

() سينما أي ماكس - سعر الشخص : ٣,١٥٠ د.ك

() قاعة الاستكشاف - سعر الشخص : ١,٨٠٠ د.ك

() المرافق الثلاثة - سعر الشخص : ٥,٧٥٠ د.ك

* عروض خاصة :

() حجز (الإكواريوم) أثناء ساعات الإغلاق بمبلغ (١٠٠٠) د.ك (في الساعة الواحدة) .

() حجز (قاعة الاستكشاف) أثناء ساعات الإغلاق بمبلغ (٤٠٠) د.ك (في الساعة الواحدة) .

() عرض خاص في (أي ماكس) السعر (٥٠٠) د.ك (في الساعة الواحدة) .

() عرض خاص في (أي ماكس) أثناء ساعات الإغلاق السعر : (٧٥٠) د.ك / اسم الفيلم :

() حجز (البهو الرئيسي) لإقامة حفل رسمي بدون جولة - السعر (٢٥٠) د.ك بالتعاون مع فندق :

() حجز (البهو الرئيسي) لإقامة حفل رسمي مع جولة في (مرفق واحد) - السعر (٢٥٠) د.ك بالتعاون مع فندق :

() حجز الموقع أمام (الحوض الرئيسي) لإقامة حفل رسمي بدون جولة - السعر (٢٥٠) د.ك مع إضافة (تكلفة جولة) بالتعاون مع فندق :

توقيع رئيس القسم :

توقيع المراقب :

مع جزيل الشكر على جهودكم ،،،

هواتف قسم العلاقات العامة الخارجية والمراسم : ٢٢٤٨١٣٢٢ / ٢٢٤٨١٣٢٣ / ٢٢٤٨١٣٢٤ / ٢٢٤٨١٣٢٥ / ٢٢٤٨١٣٢٦ - فاكس القسم : ٢٢٤٩١٧٨٠ - فاكس إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات : ٢٢٤٠٢٤٧٦

سابعاً: تخصيص سيارات لضيوف الدولة الرسميين

الأهداف	توفير وسائل مواصلات لضيوف الدولة اثناء فترة استضافتهم
مجالات المسؤولية	قسم السيارات (الرقعي)
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	(اشعار تخصيص سيارات)
الإجراء بالتفصيل	<p>1) استلام الطلبات الخاصة بتوفير وسائل النقل لضيوف الجهات الحكومية عن طريق الفاكس أو الاتصال المباشر مع رئيس القسم لتنسيق الحجوزات لتخصيص السيارات المطلوبة.</p> <p>2) تعبئة النموذج الخاص لتخصيص السيارات وتحديد نوعية الحجز (استضافة / مؤتمر) بعد استلام الطلبات وأيضاً تحديد نوعية السيارات المطلوبة (فاخرة / صالون) حسب طلب الجهة.</p> <p>3) تنفيذ الطلب بعد تعبئة إشعار الحجز من قبل موظفي القسم بالبيانات الخاصة بالضيف وتخصيص اسم السائق وفترة عمله بالتنسيق مع مندوب الشركة والموظف المسئول من الجهة الطالبة (المرافق).</p> <p>4) متابعة حركة السيارات من قبل موظفي القسم للحرص على حسن سير العمل.</p>
الدعم والمساند	<p>مراقب الخدمات المساندة (بالوكالة) 22481313</p> <p>رئيس قسم السيارات 24809015</p> <p>قسم السيارات 24809032 – 24809035</p> <p>الفاكس 24809025</p>

إشعار تخصيص السيارات



وزارة المالية الوزارة الضيافة العامة والمؤتمرات قسم السيارات

اليوم :

الموافق: ٢٠٠ / /

سؤتمر

استضافة

الجهة المستضيفة :

إسم المؤتمر :

ممثل الجهة :

إسم الضيف :

فترة الاستضافة :

يوم

من يوم : الموافق: / / إلى يوم : الموافق: / /

تاريخ الوصول : يوم : الموافق: / / الساعة : صباحاً مساءً

V.I.I.P القاعة الأميرية

V.I.P التشريفات

القادمون

عدد السيارات :

هاف لوري

باص (٤٥ راكب)

فورد لينكولن

سوبر بان (GMC)

ميكرو باص

فورد جراند ماركيز

رقم الغرفة:

في فندق :

موقع خارجي :

تقال : تلفون :

مرافق الضيف :

ممثل الضيافة : (١)

(٢)

التوقيع :

الموظف المستلم :

التوقيع :

الموظف المنفذ :

ملاحظات :

توقيع المسئول :

ملاحظات	الإستضافة		رقم السيارة	إسم السائق	هـ
	إلى	من			
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٣
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٤
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٥
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٦
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٧
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٨
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٩
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٠
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١١
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٢
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٣
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٤
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٥
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٦
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٧
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٨
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			١٩
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢٠
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢١
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢٢
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢٣
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢٤
	٢٠٠ / /	٢٠٠ / /			٢٥

قيم السيارات

ثامناً: ترتيب وتجهيز القاعات للمؤتمرات والندوات والاجتماعات للجهات الحكومية

الأهداف	تجهيز قاعات الاجتماعات والمؤتمرات والندوات الحكومية من خلال تجهيز القاعات بكل المستلزمات المطلوبة من: أعلام - سوارى الأعلام - مسميات الدول - مطبوعات - اطقم مكتب - آلات تصوير - كمبيوترات - مترجمين.
مجالات المسؤولية	قسم الخدمات المساندة
الإجراء بالتفصيل	(1) كتاب رسمي من الجهة المستضيفة. (2) التنسيق مع الجهة المستضيفة لتجهيز القاعة.
الدعم والمساند	مراقب الخدمات المساندة (بالوكالة) 22481313 رئيس قسم الخدمات المساندة 22481301 قسم الخدمات المساندة 22481369

تاسعاً: توفير زهور

الأهداف	توفير زهور للاجتماعات والندوات والمؤتمرات الحكومية.
مجالات المسؤولية	قسم الخدمات المساندة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	(1) نموذج إشعار طلب زهور (2) ارتباط مالي لتكلفة توفير الزهور
الإجراء بالتفصيل	(1) كتاب رسمي من الجهة. (2) تعبئة نموذج اشعار طلب زهور. (3) تعبئة نموذج ارتباط مالي لتكلفة توفير الزهور.
الدعم والمساند	مراقب الخدمات المساندة (بالوكالة) 22481313 رئيس قسم الخدمات المساندة 22481301 قسم الخدمات المساندة 22481369

إشعار
طلب زهور



وزارة المالية
إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات
قسم الخدمات المساندة

اسم الشركة :

لناية السيد المحترم:

تليفون المرسل: ٢٤٨١٣٠١ - ٢٤٨١٣٦٩ / الفاكس: ٢٤٠٣٤٧٦ - ٢٤١٧٥٧٧

تاريخ الفاكس: / / ٢٠٠٠ م

موضوع الإشعار

يرجى التكرم بتوفير زهور حسب الأعداد والأحجام التالية:

نوع الزهور والشكل	الدرجة	القياس	العدد	السعر
				د.ك

وذلك يوم: الموافق: / / ٢٠٠٠

في تمام الساعة: صباحاً مساءً

في فندق: قاعة:

موقع خارجي:

إسم المؤتمر:

ضيوف:

المرسل: توقيع المسئول:

مع جزيل الشكر،،،

عاشراً: توفير هدايا ودروع تذكارية

الأهداف	توفير الهدايا والدروع التذكارية لإدارات وزارة المالية لتقديمها لضيوف الوزارة.
مجالات المسؤولية	قسم الخدمات المساندة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	صورة من نموذج اشعار الصرف
الإجراء بالتفصيل	(1) كتاب رسمي بطلب الهدايا من الإدارة. (2) التنسيق مع الإدارة لتحديد مستوى الهدايا (وزير - وكيل - مدير). (3) تعبئة نموذج الصرف واعتماده.
الدعم والمساند	مراقب الخدمات المساندة (بالوكالة) 22481313 رئيس قسم الخدمات المساندة 22481301 قسم الخدمات المساندة 22481369

اليوم: _____

التاريخ: _____

قسم الخدمات المساندة



وزارة المالية
إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات

صرف:

الملاحظات	اسم المستلم	الكمية	نوع الهدية	الجهة

توقيع رئيس قسم الخدمات:

توقيع مسئول الهدايا:

الحادي عشر: استقبال ومرافقة الوفود

الأهداف	استقبال ومرافقة الوفود
مجالات المسؤولية	قسم العلاقات العامة الداخلية والإعلام
الإجراء بالتفصيل	<p>(1) كتاب رسمي من الإدارة المستضيفة لاستقبال ومرافقة الوفد.</p> <p>(2) تزويد الإدارة بمواعيد وصول الوفود وأسمائهم ومستوى التمثيل.</p> <p>(3) تزويد الإدارة بجدول أعمال الوفد.</p> <p>(4) تخصيص منسق من الإدارة المستضيفة لمتابعة أعمال الوفد.</p> <p>(5) التنسيق مع الجهات المعنية (الديوان الأميري ووزارة الداخلية) لتسهيل إجراءات دخول الوفد وتنقلاته.</p>
الدعم والمساند	<p>مراقب العلاقات العامة والمراسم 22481313</p> <p>رئيس قسم العلاقات العامة الداخلية والإعلام 22481301</p> <p>قسم العلاقات العامة الداخلية والإعلام 22481307</p> <p>22481359 –</p> <p>الفاكس 22417581</p>