

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل اجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

الاصدار الثاني 2017

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	أعمال الإدارة
5	الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون التخزين العامة
6	إجراء (1): إعداد وإصدار التعاميم والتعليمات
9	إجراء (2): تدريب موظفي الجهات الحكومية
12	إجراء (3): متابعة ومراجعة اعداد المقايسات المخزنية
19	إجراء (4): متابعة ومراجعة اعداد مقايسات المركبات الحكومية لتقدير اعتمادات الميزانية
24	إجراء (5): متابعة ومراجعة عمليات جرد المخازن
30	إجراء (6): متابعة جرد عهد المواد الشخصية والتنظيمية
36	إجراء (7): دراسة طلبات الجهات الحكومية لاستئجار مخازن
38	إجراء (8): دراسة طلبات الجهات الحكومية بشأن إدارة المخزون الحكومي من قبل القطاع الخاص
40	إجراء (9): متابعة ومراجعة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام (المواد الجديدة)
55	إجراء (10): متابعة ومراجعة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام (المواد المستعملة / التالفة)
70	إجراء (11): متابعة تطبيق نظام المخزون الآلي (أوراكل)
72	إجراء (12): دراسة طلبات الجهات الحكومية اجراء مناقلات للبنود الحسابية الداخلة ضمن نطاق المقايسات المخزنية ومقايسات بنود المركبات الحكومية وإبداء الرأي بشأنها
75	إجراء (13): دراسة طلبات الجهات الحكومية إجراء مناقصات وممارسات وتجديد عقود شراء واستئجار المركبات الحكومية

المقدمة

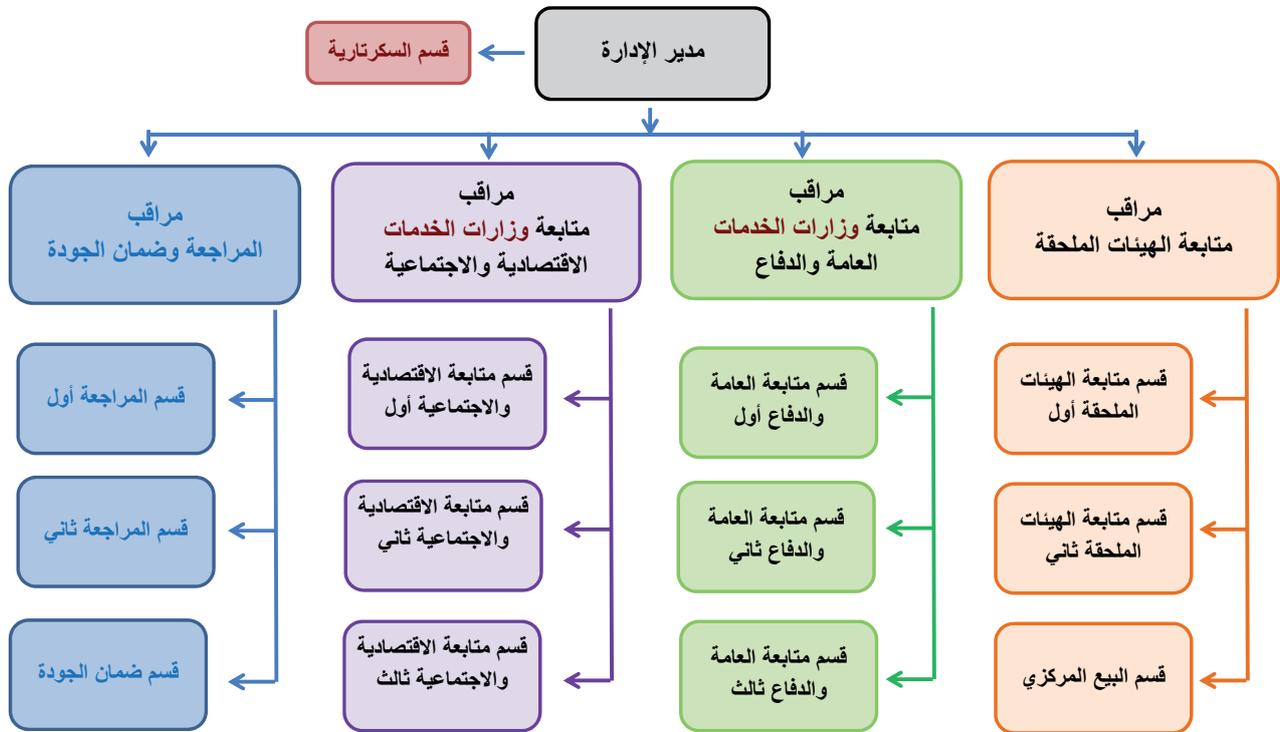
يهدف دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة إلى تعريف الموظفين بالإدارة وبالقطاعات الأخرى ذات العلاقة بالوزارة وبالجهات الرقابية بالدولة والمراجعين من خارج الوزارة بأعمال الإدارة والإجراءات والنماذج المستخدمة لتنفيذ كل عمل من هذه الأعمال. ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود في التعريف بدور إدارة شؤون التخزين العامة في المحافظة على موجودات الدولة المنقولة وترشيد الإنفاق ومنع الهدر في المال العام والمساهمة في تنمية الإيرادات غير النفطية.

أعمال الإدارة:-

- 1 - إصدار التعاميم والتعليمات التي تنظم إدارة واستغلال وبيع أملاك الدولة المنقولة المتواجدة لدى كافة الجهات الحكومية والملحقة .
- 2 - متابعة تنفيذ كافة الجهات الحكومية والملحقة للتعاميم والتعليمات الصادرة عن الإدارة كالتالي:
 - متابعة تطبيق نظام المخزون الآلي .
 - متابعة عمليات جرد المخازن والعهد .
 - متابعة عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .
 - متابعة اعداد المقاييس المخزنية لتقدير اعتمادات ميزانيات الجهات الحكومية واجراء المراجعات أثناء الاعداد وبعد استلامها بالإدارة واعداد تقارير الدراسة الفنية بشأنها واقتراح الاعتمادات المالية للأنواع الحسابية الداخلة ضمن نطاقها ومخاطبة إدارات شؤون الميزانية العامة لإدراج تلك الاعتمادات في مشروع ميزانيات الجهات الحكومية .
 - متابعة اعداد مقاييس بنود المركبات الحكومية لتقدير اعتمادات الميزانية واجراء المراجعات أثناء الاعداد وبعد الاستلام بالإدارة واعداد تقارير الدراسة الفنية بشأنها واقتراح الاعتمادات المالية لها ومخاطبة إدارات شؤون الميزانية العامة لإدراج تلك الاعتمادات بمشروع ميزانيات الجهات الحكومية .
 - دراسة طلبات الجهات الحكومية بشأن اجراء مناقصات وممارسات وتجديد عقود شراء واستئجار المركبات الحكومية وإبداء الرأي بشأنها .
- 3 - دراسة طلبات الجهات الحكومية بشأن اجراء المناقلات المالية من أو إلى أنواع البنود الحسابية الداخلة ضمن نطاق المقاييس المخزنية وبنود المركبات الحكومية وإبداء الرأي بشأنها .
- 4 - التوجيه والتدريب والارشاد الفني للقائمين على أعمال شؤون المخازن والعهد لدى كافة الجهات الحكومية والملحقة .

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون التخزين العامة



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (1): اعداد واصدار التعاميم والتعليمات	
الأهداف	تحديد الإجراءات التي ينبغي على الجهات الحكومية اتباعها للقيام بالأعمال المطلوبة منها في مجال أعمال شؤون التخزين المختلفة ووضع القواعد والأحكام التي تنظم ذلك .
مجالات المسؤولية	مراقبة المراجعة وضمان الجودة مدير إدارة شؤون التخزين العامة الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء أعضاء اللجنة / فريق العمل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية كتب رسمية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بتجميع وحفظ ملاحظات واقتراحات موظفي إدارة شؤون التخزين العامة والجهات الحكومية والرقابية (أثناء عمليات المتابعة الميدانية) بشأن الآتي :-</p> <p>- إصدار تعليمات أو تعميم لتنظيم إجراءات عمل معين من أعمال إدارة شؤون التخزين العامة لم يسبق إصدار أي تعليمات بشأنه .</p> <p>- تحديث وإعادة صياغة تعليمات / تعميم من التعاميم الجاري تطبيقها لدى كافة الجهات الحكومية .</p> <p>2- تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بإدراج التعليمات أو التعميم المقترح إصداره لأول مرة أو تحديثه وإعادة صياغته بالخطة السنوية للإدارة (عن سنة مالية قادمة) .</p> <p>3 - يتم تشكيل لجنة / فريق عمل من المختصين بإدارة شؤون التخزين العامة ومكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء وإصدار قرار إداري بذلك .</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 4 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة (بناء على طلب رئيس اللجنة / فريق العمل) بمخاطبة كافة الجهات الحكومية والرقابية والإدارات العامة بوزارة المالية (إدارات المالية العامة) لتزويد الإدارة بملاحظاتهم واقتراحاتهم بشأن التعليمات / التعميم المقترح إصداره لأول مرة أو بشأن التعليمات / التعميم المقترح تحديثه.
- 5 - يقوم أعضاء اللجنة / فريق العمل بالاطلاع على كافة الملاحظات والاقتراحات الواردة (سواء من داخل وزارة المالية أو من خارجها) وعلى التعليمات والتعاميم والنظم والقوانين ذات الصلة بموضوع التعليمات / التعميم الجديد أو المقترح تحديثه.
- 6 - يقوم أعضاء اللجنة / فريق العمل بإعادة صياغة التعليمات / التعميم بعد الأخذ في الاعتبار كافة الملاحظات والاقتراحات المناسبة وإصدار مسودة للتعليمات / للتعميم.
- 7 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة موظفي الإدارة والإدارات العامة بوزارة المالية (إدارات المالية العامة) وكافة الجهات الحكومية والرقابية لأخذ ملاحظاتهم وآراءهم بشأن مسودة التعليمات / التعميم المقترح.
- 8 - يقوم أعضاء اللجنة / فريق العمل بإعادة صياغة التعليمات / التعميم مرة أخرى في ضوء الملاحظات والاقتراحات الجديدة ومراجعتها قبل إقراره.
- 9 - يرفع رئيس اللجنة / فريق العمل الصياغة النهائية للتعليمات / للتعميم بعد إقراره من كافة الأعضاء (بموجب مذكرة رسمية) إلى الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء للاعتماد.
- 10 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة (بموجب مذكرة رسمية) من مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء نسخة من التعليمات / التعميم بعد الاعتماد من قبل السيد / وزير المالية أو الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء لتعميمه على كافة موظفي الإدارة والإدارات العامة بوزارة المالية والجهات الحكومية والرقابية للعمل بمقتضاه.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>11 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة (بموجب مذكرات رسمية) بتسليم نسخ التعليمات / التعميم إلى كافة موظفي الإدارة للعلم والعمل بموجبه ومتابعة تطبيقه لدى كافة الجهات الحكومية والملحقة.</p> <p>12 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة (بموجب مذكرات رسمية) بموافاة كافة الإدارات العامة بالوزارة بنسخ من التعليمات / التعميم للعلم.</p> <p>13 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية والملحقة (بكتب رسمية) لإخطارها بإصدار التعليمات / التعميم وموافاتهم بنسخة التعليمات / التعميم لوضعه موضع التطبيق العملي والعمل بموجب الأحكام الواردة فيه.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
—	المراجع
—	الدعم والمساندة
—	المستندات



إجراء (2) تدريب موظفي إدارة شؤون التخزين العامة وموظفي قطاع المخازن بالجهات الحكومية:	
الأهداف	تطوير أداء العاملين في مجالات التخزين والتوزيع وقطاع النقل بما يرفع من كفاءة العمل.
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة. سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة. مراقب المراجعة وضمان الجودة. رئيس قسم ضمان الجودة موظفي قسم ضمان الجودة باحث المتابعة المختص.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- تعبئة النموذج الخاص بترشيح الموظفين المعتمد من إدارة التدريب ويتم توقيعه من قبل رئيس القسم المباشر. - نموذج إدارة التدريب. - مذكرة رسمية. - نموذج استبيان.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة رسمية من إدارة التدريب بالوزارة بشأن تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة والموظفين العاملين في قطاع المخازن في الجهات الحكومية. 2 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على المذكرة بالتحويل إلى مراقب المراجعة وضمان الجودة. 3 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مذكرة إدارة التدريب إلى مراقب المراجعة وضمان الجودة. 4 - يقوم مراقب المراجعة وضمان الجودة بالتأشير على المذكرة بالتحويل إلى رئيس قسم ضمان الجودة لاتخاذ اللازم وتسليمها له. 5 - يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بمخاطبة كافة مراقبي مراقبات المتابعة والمراجعة بمذكرات رسمية (مرفق بكل منها نسخة مذكرة إدارة التدريب) موضح بها الشروط الواجب اتباعها عند اختيار البرامج سواء الخاصة بموظفي الإدارة أو الجهات الحكومية.



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 6 - يقوم موظفو قسم ضمان الجودة بتجميع كافة الاقتراحات من المراقبات المختلفة وإعداد خطة شاملة لكافة البرامج المطلوبة موضح بها الهدف من عقد البرنامج وعدد الأيام المناسبة والتاريخ المقترح وعدد المشاركين.
- 7 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة إدارة التدريب (بمذكرة رسمية) بالبرامج المطلوبة وبياناتها كما هو موضح أعلاه والمحتوى العلمي لكل برنامج.
- 8 - يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بالتنسيق مع المختصين بإدارة التدريب بشأن البرامج المطلوبة وإدخال التعديلات عليها إذا تطلب الأمر ذلك والاتفاق عليها بشكل نهائي.
- 9 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة (بمذكرة رسمية) من إدارة التدريب عدة نسخ من الكتيب الخاص بالبرامج التدريبية التي سيتم عقدها خلال السنة المالية (الخطة التدريبية).
- 10 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخ الكتيب الخاص بالخطة التدريبية إلى مراقب المراجعة.
- 11 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخ الكتيب إلى رئيس قسم مراقبة ضمان الجودة.
- 12 - يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بتوزيع نسخ الكتيب مع كل المراقبي بالإدارة لتوزيعها على رؤساء الأقسام.
- 13 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة المراقب المختص (المتابعة/ المراجعة) بمذكرة رسمية لإخطار الباحث/ الباحثين المختصين لديه بتاريخ عقد البرنامج المشاركين فيه كمحاضرين للعلم والاستعداد النفسي والإعداد للمحاضرة.
- 14 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة (مذكرة رسمية) من إدارة التدريب بشأن تحديد أسماء المحاضرين من الإدارة لكل برنامج وأسماء الموظفين المشاركين في البرنامج التدريبي كمتدربين.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>15 - توافي إدارة شؤون التخزين العامة إدارة التدريب (بمذكرة رسمية) بعدد الموظفين المشاركين في كل برنامج وأسماء المحاضرين .</p> <p>16 - يقوم الباحث المختص بالانتقال إلى إدارة التدريب وإلقاء المحاضرات (يوم عقد البرنامج التدريبي) .</p> <p>17 - يقوم الباحث المختص بتعبئة الاستبيان المطلوب من قبل المشرف على البرنامج (من إدارة التدريب) بشأن تقييم البرنامج من حيث المساعدات التدريبية والمتدربين .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

إجراء (3) متابعة ومراجعة اعداد المقاييسات المخزنية:	
الأهداف	تخطيط وضبط كمية وقيمة المخزون السلعي لدى الجهة الحكومية بحيث يكون ضمن حدود لا تؤدي الى تجميد الأموال العامة او القصور في أداء نشاطات الجهة.
مجالات المسؤولية	<p>مدير إدارة شؤون التخزين العامة.</p> <p>سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.</p> <p>مراقب المراجعة وضمان الجودة.</p> <p>رئيس قسم المتابعة.</p> <p>رئيس قسم المراجعة.</p> <p>مراقب المتابعة.</p> <p>باحث المتابعة المختص.</p> <p>المدققة المختصة.</p>
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - كتاب تشكيل لجنة اعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية للسنة المالية / - الصيغة النمطية لقرار تشكيل لجنة اعداد المقاييسات المخزنية - قرار إداري بتشكيل لجنة اعداد المقاييسات الحكومية للسنة المالية / - محضر اجتماع. - تقرير مراجعة المقاييسات المخزنية أثناء الاعداد. - تقرير لجنة اعداد المقاييسات المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية للسنة المالية / - كتاب إلحاق. - مذكرة تقرير فني. - تقرير نتائج الدراسة الفنية. - تقرير مراجعة الدراسة الفنية. - مذكرة رسمية.
المصطلحات المستخدمة	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 1 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية والملحقة بكتب رسمية بشأن الآتي :-
 - طلب تشكيل لجنة اعداد المقاييسات المخزنية في ضوء الصيغة النمطية المعدة من قبل ادارة شؤون التخزين العامة.
 - تحديد مواعيد ثابته لاطار إدارة شؤون التخزين العامة بقرارات تشكيل لجان اعداد المقاييسات المخزنية و تقارير نتائج أعمال لجان اعداد المقاييسات.
 - التوجهات الأساسية في إعداد المقاييسات (وفق التعليمات الصادرة بذلك).
 - الأخطار بأية تعديلات على قواعد اعداد المقاييسات.
 - تسمية الباحث ورئيس القسم المختصين بالمشاركة في عضوية لجنة اعداد المقاييسات بالجهة الحكومية
- 2 - استلام ردود الجهات الحكومية (بكتب رسمية) بشأن تشكيل لجان اعداد المقاييسات المخزنية.
- 3 - مخاطبة الجهات الحكومية (التي لم توافي ادارة شؤون التخزين العامة بقرار تشكيل لجنة اعداد المقاييسات المخزنية في الموعد المحدد أو التي قامت باصدار قرار مخالف للصيغة النمطية) بكتب رسمية بالملاحظات.
- 4 - يقوم الباحث المختص ورئيس القسم بحضور الاجتماع التمهيدي للجنة اعداد المقاييسات المخزنية لشرح التوجهات الأساسية لإعداد المقاييسات والرد على استفسارات أعضاء اللجنة وإثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة واحضار نسخة منه.
- 5 - يقوم الباحث بمراجعة إعداد المقاييسات المخزنية أثناء الإعداد (بالجهة الحكومية) من خلال العينات وإثبات ذلك على التقرير النمطي الخاص بذلك.
- 6 - يقوم الباحث المختص ورئيس القسم بحضور اجتماعات لجنة إعداد المقاييسات المخزنية (الدورية) لمتابعة مراحل الإعداد وإبداء الملاحظات بشأن العينات التي تم مراجعتها وإثبات ذلك بمحاضر الاجتماعات.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 7 - حضور الاجتماع النهائي للجنة إعداد المقاييس ومراجعة تقرير نتائج أعمال اللجنة والتأكد من استيفاء التقرير من الناحية الشكلية وإرفاق كافة المستندات المطلوبة وإبداء الملاحظات بشأنه وإثبات ذلك بمحضر الاجتماع .
- 8 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة تقارير لجان إعداد المقاييس المخزنية وكشوف المقاييس الواردة من الجهات الحكومية .
- 9 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقارير لجان إعداد المقاييس المخزنية وكشوف المقاييس إلى مراقب المتابعة .
- 10 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم تقرير لجنة إعداد المقاييس وكشوف المقاييس إلى الباحث المختص (من خلال رئيس القسم) .
- 11 - يقوم الباحث المختص بمراجعة تقرير لجنة إعداد المقاييس للتأكد من الآتي :-
 - استيفاء التقرير من الناحية الشكلية .
 - إرفاق كافة المستندات المطلوب موافاة وزارة المالية بها .
- 12 - في حال عدم وجود ملاحظات للباحث على تقرير اللجنة :
 - يقوم الباحث بإعداد " مذكرة تقرير فني " بذلك وتسليمها لرئيس القسم مرفقاً بها تقرير لجنة إعداد المقاييس وكشوف المقاييس .
 - في حال وجود ملاحظات للباحث على تقرير اللجنة :
- يقوم الباحث بإعداد مذكرة تقرير فني يثبت فيها ملاحظاته فيما يتعلق باستيفاء بيانات التقرير والمستندات المؤيدة وتسليمها إلى رئيس القسم للمراجعة وإبداء الرأي .
- 13 - يقوم الباحث المختص باستيفاء بيانات التقرير والمستندات الناقصة (بعد مراجعة الجهة) .
- 14 - يسلم الباحث المختص تقرير لجنة إعداد المقاييس (بعد استيفاء النواقص) مرفقاً به كشوف المقاييس إلى رئيس القسم .

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 15 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة « مذكرة التقرير الفني للباحث » وتسليمها إلى مراقب المتابعة للإطلاع وابداء الرأي .
- 16 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على « مذكرة التقرير الفني للباحث » والتأشير عليها بالتحويل إلى مراقبة المراجعة وإعادتها إلى رئيس قسم المتابعة المختص .
- 17 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم رئيس قسم المراجعة المختص المستندات التالية :-
- تقرير لجنة اعداد المقاييس ومرفقاته .
 - كشوف المقاييس .
 - مذكرة التقرير الفني للباحث المختص .
- 18 - يسلم رئيس قسم المراجعة المستندات المذكورة أعلاه (فقرة 17) إلى المدققة المختصة للمراجعة .
- 19 - تقوم المدققة بمراجعة تقرير لجنة إعداد المقاييس للتأكد من صحة بياناته ومراجعة كشوف المقاييس من حيث :
- المراجعة المستندية .
 - المراجعة الحسابية .
 - مراجعة التصنيف النوعي .
 - مراجعة الربط .
- 20 - في حال عدم وجود ملاحظات للمدققة على كشوف المقاييس :
- تقوم المدققة باعداد تقرير بذلك وتسلمه إلى رئيس قسم المراجعة مرفقا به تقرير لجنة اعداد المقاييس وكشوف المقاييس .
- في حال وجود ملاحظات :**
- تقوم المدققة بإجراء التصحيحات اللازمة واعداد تقرير بذلك وتسلمه إلى رئيس قسم المراجعة مرفقا به تقرير لجنة اعداد المقاييس وكشوف المقاييس .
- 21 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وتسليمه إلى مراقب المراجعة للإطلاع وابداء الرأي .

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 22 - يقوم رئيس قسم المراجعة بتسليم تقرير المدققة وتقرير لجنة اعداد المقاييس بالجهة وكشوف المقاييس إلى رئيس قسم المتابعة المختص .
- 23 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم تقرير المدققة وتقرير لجنة اعداد المقاييس بالجهة وكشوف المقاييس إلى الباحث المختص وذلك لإجراء الدراسة الفنية للأنواع التي تم إعداد مقاييس لها وإعداد تقرير بذلك .
- 24 - 21 - يقوم الباحث المختص بمراجعة كل من تقرير المدققة وكشوف المقاييس المخزنية وإعداد الدراسة الفنية لكافة الأنواع الحسابية التي تم إعداد مقاييس لها ومن ثم إعداد تقرير نتائج الدراسة الفنية .
- 25 - يسلم الباحث المختص تقرير نتائج الدراسة الفنية للأنواع الحسابية التي تم إعداد مقاييس لها إلى رئيس قسم المتابعة للمراجعة وابداء الرأي .
- 26 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتسليمه إلى مراقب المتابعة .
- 27 - يقوم مراقب المتابعة بمراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- 28 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد التقرير من مدير الادارة وإرساله إلي مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء لتحديد موعد المناقشة .
- 29 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بإرسال نسخة من تقرير نتائج الدراسة الفنية للمقاييس المخزنية إلى مراقب المراجعة لمراجعته وابداء الملاحظات بشأنه في الموعد المحدد للمناقشة .
- 30 - يسلم مراقب المراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة .
- 31 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وابداء الملاحظات بشأنه واعداد تقرير بذلك وتسليمه إلى رئيس القسم لمراجعته .
- 32 - يسلم رئيس قسم المراجعة تقرير المدققة (بعد مراجعته) إلى مراقب المراجعة .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 33 - يسلم مراقب المراجعة ملاحظات المدققة (على تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث) إلى سكرتيرة مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء.
- 34 - تقوم سكرتيرة الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بتحديد موعد مناقشة الباحث المختص من قبل فريق المناقشة (برئاسة الوكيل المساعد) وإخطار مدير إدارة شؤون التخزين العامة بذلك (شفهيا).
- 35 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بإخطار مراقب المتابعة المختص (بمذكرة رسمية) بموعد مناقشة الباحث وبحضوره عملية المناقشة هو رئيس القسم المختص.
- 36 - تقوم سكرتيرة مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بتصوير تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتقرير المدققة وتسليم نسخة لكل عضو في فريق المناقشة قبل الموعد المحدد بيوم واحد على الأقل.
- 37 - يقوم أعضاء فريق المناقشة بمناقشة الباحث المختص (بحضور كل من مراقب المتابعة ورئيس القسم المختص والمدققة المختصة) في الموعد المحدد وابداء الملاحظات.
- 38 - يقوم الباحث المختص بتغطية الملاحظات التي أباها فريق المناقشة وتسليم التقرير مرة أخرى إلى رئيس القسم.
- 39 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم تقرير نتائج الدراسة الفنية (بعد تغطية الملاحظات) إلى رئيس قسم المراجعة.
- 40 - يقوم رئيس قسم المراجعة بتسليم تقرير نتائج الدراسة الفنية إلى المدققة المختصة للتأكد من تغطية الملاحظات.
- 41 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة تقرير الدراسة الفنية للباحث للتأكد من تغطية ملاحظات فريق المناقشة وتسليمه لرئيس القسم.
- 42 - يسلم رئيس قسم المراجعة تقرير الدراسة الفنية إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي.
- 43 - يُسلم مراقب المراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>44 - تعد سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة صادرة إلى مدير إدارة شؤون الميزانية المختصة ترفق بها تقرير الدراسة الفنية وتسلمها إلى مدير إدارة شؤون التخزين العامة للاعتماد.</p> <p>45 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد التقرير والمذكرة وتسليمهم إلى سكرتيرة الإدارة لإرسالهم إلى إدارة شؤون الميزانية المختصة (بوزارة المالية) لإعتماد المبالغ اللازمة.</p> <p>46 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل المذكرة وإرسالها إلى مدير إدارة شؤون الميزانية (مرفقاً بها تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث).</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (4) متابعة ومراجعة اعداد مقاييسات المركبات الحكومية وأنواع بنود المصروفات المتعلقة بها:	
الأهداف	تحديد وتخصيص وتنظيم استخدام المركبات من خلال القواعد والإجراءات التي وضعت لخدمة الأهداف المرجوه من إصداره.
مجالات المسؤولية	سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة. مدير إدارة شؤون التخزين العامة مراقب المتابعة مراقب المراجعة وضمان الجودة رئيس قسم المراجعة رئيس قسم المتابعة المدققة المتخصصة باحث المتابعة المختص سكرتيرة الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء أعضاء فريق المناقشة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب تقدير احتياجات الجهات الحكومية من بنود وسائل النقل لتقدير اعتمادات الميزانية للسنة المالية / - الصيغة النمطية لتقرير اعداد مقاييسات المركبات الحكومية لتقدير اعتمادات الميزانية للسنة المالية/ بموجب كتاب رسمي صادر من الجهة الحكومية. - تقرير التدقيق . - تقرير نتائج الدراسة الفنية . - مذكرة رسمية . - تقرير مراجعة الدراسة الفنية .
المصطلحات المستخدمة	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 1 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية بكتب رسمية بشأن الآتي :-
 - تحديد موعد محدد لموافاة ادارة شؤون التخزين العامة بقرار تشكيل لجنة تخصيص المركبات الحكومية
 - تحديد موعد محدد لموافاة إدارة شؤون التخزين العامة بالتقرير النهائي لإعداد المقاييس وكشوف اعداد المقاييس وأية مستندات تراها الجهة لتعزيز احتياجاتها من المركبات .
 - تعليمات اعداد مقاييس المركبات وانواع بنود المصروفات المتعلقة بها .
 - الصيغة النمطية لتقرير اعداد مقاييس المركبات الحكومية لتقدير اعتماد الميزانية للسنة المالية /.
 - تسمية كل من الباحث ورئيس القسم المختصين بمتابعة الموضوع مع الجهة الحكومية .
- 2 - استلام ردود الجهات الحكومية (بكتب رسمية) بشأن قرارات تشكيل لجان تخصيص المركبات الحكومية .
- 3 - مخاطبة الجهات الحكومية (التي لم توافي ادارة شؤون التخزين العامة بقرار تشكيل لجنة تخصيص المركبات الحكومية في الموعد المحدد أو التي قامت باصدار قرار مخالف لنصوص التعميم رقم 1/94 بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية) بكتب رسمية بالملاحظات .
- 4 - يقوم باحث المتابعة المختص ورئيس القسم بحضور الاجتماع التمهيدي للجنة تخصيص المركبات (أو الجهة التي تقوم بعملها) لشرح تعليمات إعداد مقاييس المركبات الحكومية والرد على استفسارات أعضاء اللجنة وإثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة واحضار نسخة منه .
- 5 - يقوم الباحث المختص بمتابعة إعداد مقاييس المركبات بالجهة الحكومية .
- 6 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة تقارير نتائج اعداد مقاييس المركبات الحكومية لتقدير اعتمادات الميزانية وكشوف اعداد المقاييس من الجهات الحكومية .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 7 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقارير نتائج اعداد مقايسات المركبات الحكومية وكشوف اعداد المقايسات (المستلمة من الجهات الحكومية) إلى مراقب المراجعة.
- 8 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم تقرير نتائج اعداد مقايسة المركبات الوارد من الجهة الحكومية وكشوف اعداد المقايسات إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم).
- 9 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة التقرير وكشوف المقايسات واعداد تقرير بذلك وتسلمه إلى رئيس القسم مرفقاً به تقرير التدقيق وتقرير النتائج والكشوف.
- 10 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وتسليمه إلى مراقب المراجعة المختص للاطلاع وإبداء الرأي.
- 11 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة والتأشير عليه بالتحويل إلى مراقب المتابعة وإعادته إلى مراقب المراجعة مرة أخرى لإضافة أية تعديلات أو لتصحيح الأخطاء.
- 12 - يقوم رئيس قسم المراجعة بتسليم تقرير المدققة وتقرير نتائج اعداد مقايسة المركبات (الوارد من الجهة) وكشوف اعداد المقايسات إلى رئيس قسم المتابعة المختص. (من خلال المراقبين)
- 13 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم المستندات المذكورة أعلاه (فقرة 12) إلى الباحث المختص للمراجعة واستكمال النواقص واجراء الدراسة الفنية للأنواع التي تم اعداد مقايسة لها واعداد تقرير بذلك.
- 14 - يقوم الباحث المختص بمراجعة تقرير المدققة وتغطية الملاحظات واستكمال النواقص واعداد الدراسة الفنية لكافة الأنواع الحسابية التي تم اعداد مقايسة لها ومن ثم اعداد تقرير نتائج الدراسة الفنية
- 15 - يُسلم الباحث المختص تقرير نتائج الدراسة الفنية للأنواع الحسابية التي تم اعداد مقايسة لها إلى رئيس قسم المتابعة للمراجعة وإبداء الرأي.
- 16 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتسليمه إلى مراقب المتابعة للاطلاع وإبداء الرأي.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 17 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 18 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد التقرير من مدير الإدارة وإرساله إلى مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء لتحديد موعد المناقشة.
- 19 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بإرسال نسخة من تقرير نتائج الدراسة الفنية لمقاييسات المركبات إلى مراقب المراجعة لمراجعته وابداء الملاحظات بشأنه في الموعد المحدد للمناقشة.
- 20 - يسلم مراقب المراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة.
- 21 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وابداء الملاحظات بشأنه واعداد تقرير بذلك وتسليمه إلى رئيس القسم لمراجعته.
- 22 - يسلم رئيس قسم المراجعة تقرير المدققة (بعد مراجعته) إلى مراقب المراجعة.
- 23 - يسلم مراقب المراجعة ملاحظات المدققة (على تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث) إلى سكرتيرة مكتب المدير الذي بدوره يرسلها لسكرتارية مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء.
- 24 - تقوم سكرتيرة الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بتحديد موعد مناقشة الباحث المختص من قبل فريق المناقشة (برئاسة الوكيل المساعد) وإخطار مدير إدارة شؤون التخزين العامة بذلك (شفهيا).
- 25 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بإخطار مراقب المتابعة المختص (بمذكرة رسمية) بموعد مناقشة الباحث وبحضوره عملية المناقشة هو رئيس قسم المتابعة المختص.
- 26 - تقوم سكرتيرة مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بتصوير تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث وتقرير المدققة وتسليم نسخة لكل عضو في فريق المناقشة قبل الموعد المحدد بيوم واحد على الأقل.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 27 - يقوم أعضاء فريق المناقشة بمناقشة الباحث المختص (بحضور كل من مراقب المتابعة ورئيس القسم المختص والمدققة المختصة) في الموعد المحدد وابداء الملاحظات .
- 28 - يقوم الباحث المختص بتغطية الملاحظات التي أباها فريق المناقشة وتسليم التقرير مرة أخرى إلى رئيس القسم .
- 29 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم تقرير نتائج الدراسة الفنية (بعد تغطية الملاحظات) إلى رئيس قسم المراجعة . (من خلال المراقبين)
- 30 - يقوم رئيس قسم المراجعة بتسليم تقرير نتائج الدراسة الفنية إلى المدققة المختصة للتأكد من تغطية الملاحظات .
- 31 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة تقرير الدراسة الفنية للباحث للتأكد من تغطية ملاحظات فريق المناقشة وتسليمه لرئيس القسم مرة أخرى .
- 32 - يسلم رئيس قسم المراجعة تقرير الدراسة الفنية إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي .
- 33 - يُسلم مراقب المراجعة تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- 34 - تعد سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة صادرة إلى مدير إدارة شؤون الميزانية المختصة ترفق بها تقرير الدراسة الفنية وتسلمها إلى مدير إدارة شؤون التخزين العامة للاعتماد .
- 35 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد التقرير والمذكرة وتسليمهم إلى سكرتيرة الإدارة لإرسالهم إلى إدارة شؤون الميزانية المختصة (بوزارة المالية) لإعتماد المبالغ اللازمة .
- 36 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل المذكرة وإرسالها إلى مدير إدارة شؤون الميزانية (مرفقاً بها تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث) .
- 37 - تسلم نسخة من تقرير نتائج الدراسة الفنية للباحث المختص المتضمنة رقم وتاريخ المذكرة المرسلة لإدارة شؤون الميزانية .

الإجراء بالتفصيل

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (5) متابعة جرد الموجودات المخزنية:	
الأهداف	التأكد من صحة السجلات المخزنية ومطابقتها للموجودات الفعلية لإظهار قيمتها في الحساب الختامي وللتأكد من أن الموجودات الفعلية في المستوى الذي يتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأداء الأعمال.
مجالات المسؤولية	سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة. مدير إدارة شؤون التخزين العامة مراقب المتابعة مراقب المراجعة وضمان الجودة رئيس قسم المراجعة رئيس قسم المتابعة مراقب المراجعة المدققة المختصة باحث المتابعة المختص
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب تشكيل لجنة/لجان جرد المخازن للسنة المالية / . - الصيغة النمطية لقرار تشكيل لجنة / لجان جرد المخازن . - مذكرة (تقرير فني) - تقرير التدقيق تقرير متابعة أعمال جرد المخازن لدى : - تقرير المشرف على لجان جرد المخازن عن الفترة : من _____ إلى _____ - تقرير رئيس لجنة جرد المخازن عن الفترة : من _____ إلى _____
المصطلحات المستخدمة	_____

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 1 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية والملحقة بشأن الآتي :-
 - طلب تشكيل لجنة / لجان جرد الموجودات المخزنية في ضوء الصيغة النمطية المعدة من قبل إدارة شؤون التخزين العامة.
 - شروط تشكيل اللجنة / اللجان .
 - تاريخ بدء الجرد وانتهاء التسويات .
 - تحديد مواعيد ثابتة لموافاة وزارة المالية بقرارات تشكيل لجان الجرد وبرنامج مواعيد الجرد وتقارير نتائج الجرد (تقرير المشرف وتقارير رؤساء اللجان).
 - تحديد موعد ثابت لاخطار وزارة المالية باجمالي قيمة الموجودات المخزنية.
- 2 - استلام ردود الجهات الحكومية (بكتب رسمية) بشأن قرارات تشكيل لجان جرد الموجودات المخزنية وبرنامج مواعيد الجرد.
- 3 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على الكتب الواردة من الجهات الحكومية بشأن لجان الجرد وبرنامج مواعيد الجرد بالتحويل إلى مراقبي المتابعة والمراجعة المختصين .
- 4 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من كتاب الجهة إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.
- 5 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي الفني بشأنه.
- 6 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة وإبداء الرأي بشأنه.
- 7 - يقوم باحث المتابعة المختص بمراجعة نسخة الكتاب الوارد من الجهة وإبداء الملاحظات بشأنه واعداد مذكرة (تقرير فني) بذلك واعداد مسودة كتاب للجهة بالملاحظات وتسليمهم إلى رئيس القسم المختص مرفقاً بهم نسخة كتاب الجهة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 8 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- 9 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح و إبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 10 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على مذكرة (تقرير فني) الباحث بالتحويل إلى مراقب المراجعة مرفقاً بها نسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 11 - تقوم سكرتيرة مديرة إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المراجعة نسخة من مذكرة (تقرير فني) الباحث ونسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 12 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة إلى المدققة المختصة للمراجعة وإبداء الرأي (من خلال رئيس القسم).
- 13 - تقوم المدققة بمراجعة كل من الكتاب الوارد من الجهة ومذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة بالملاحظات وتعد تقرير فني بذلك تثبت منه ملاحظاتها (إن وجدت) وتقوم بتسليمه إلى رئيس القسم.
- 14 - يقوم رئيس القسم بمراجعة تقرير المدققة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي.
- 15 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه لسكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 16 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بملاحظات الإدارة والتأشير على الكتاب بالموافقة أو عدم الموافقة.

الإجراء بالتفصيل

17 - في حال موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد الكتاب بالتنسيق مع باحث الجهة الحكومية المختص .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة نسخة من الكتاب .

- في حال عدم موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة إلى المدققة المختصة للحفظ .

18 - يقوم باحث المتابعة المختص بمتابعة إجراءات جرد المخازن بالجهة الحكومية في ضوء القواعد المنصوص عليها في التعميم / التعليمات الصادرة عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بهذا الشأن .

19 - يقوم باحث المتابعة بالجرد الفعلي لبعض المواد (بالعينة) ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدة السجلات الحسابية وإثبات الفروق (إن وجدت) وإثبات ذلك على التقرير الخاص بذلك .

20 - يُسلم باحث المتابعة المختص تقرير متابعة أعمال الجرد إلى رئيس القسم للعلم والمناقشة .

21 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة تقارير الجرد من الجهات الحكومية. **(يعين مشرف للجان في حال وجود أكثر من لجنة في الجهة الحكومية)**

22 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على تقارير الجرد الواردة من الجهات بالتحويل إلى مراقبي المتابعة والمراجعة المختصين .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 23 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.
- 24 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي الفني بشأنه.
- 25 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة وإبداء الرأي بشأنه.
- 26 - يقوم باحث المتابعة المختص بمراجعة نسخة الكتاب الوارد من الجهة وإبداء الملاحظات بشأنه واعداد مذكرة (تقرير فني) بذلك واعداد مسودة كتاب للجهة بالملاحظات وتسليمهم إلى رئيس القسم المختص مرفقاً بهم نسخة كتاب الجهة.
- 27 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- 28 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 29 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على مذكرة (تقرير فني) الباحث بالتحويل إلى مراقب المراجعة مرفقاً بها نسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 30 - تقوم سكرتيرة مديرة إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المراجعة نسخة من مذكرة (تقرير فني) الباحث ونسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 31 - يقوم مراقب المراجعة نسخة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة إلى المدققة المختصة للمراجعة وإبداء الرأي (من خلال رئيس القسم).
- 32 - تقوم المدققة بمراجعة كل من الكتاب الوارد من الجهة ومذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة بالملاحظات وتعد تقرير فني بذلك تثبت فيه ملاحظاتها (إن وجدت) وتقوم بتسليمه إلى رئيس القسم.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 33 - يقوم رئيس القسم بمراجعة تقرير المدققة وإبداء الملاحظات بشأنه (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي .
- 34 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وإبداء الملاحظات بشأنه (إن وجدت) وتسليمه لسكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- 35 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بملاحظات الإدارة والتأشير على الكتاب بالموافقة أو عدم الموافقة .
- 36 - في حال موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :**
- 37 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد الكتاب ، **بالتنسيق مع باحث الجهة الحكومية المختص .**
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المتابعة المختص نسخة من الكتاب .
- في حال عدم موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :**
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة إلى المدققة المختصة للحفاظ .

الإجراء بالتفصيل

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات

إجراء (6) متابعة جرد عهد المواد الشخصية والتنظيمية:	
الأهداف	إحكام الرقابة عليها وتسهيل احتساب قيمتها الفعلية في ضوء الأعمار الافتراضية لها.
مجالات المسؤولية	سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مراقب المتابعة رئيس قسم المراجعة رئيس قسم المتابعة مراقب المراجعة المدققة المختصة باحث المتابعة المختص مدير الإدارة سكرتيرة المدير
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - كتاب تشكيل لجنة/لجان جرد العهد للسنة المالية /. - الصيغة النمطية لقرار تشكيل لجنة / لجان جرد العهد. - مذكرة (تقرير فني). تقرير التدقيق . - تقرير المشرف على لجان جرد العهد عن الفترة : من _____ إلى _____ - تقرير رئيس لجنة جرد العهد عن الفترة : من _____ إلى _____
المصطلحات المستخدمة	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 1 - تقوم إدارة شؤون التخزين العامة بمخاطبة كافة الجهات الحكومية والملحقة بشأن الآتي :-
 - طلب تشكيل لجنة / لجان جرد العهد الشخصية والتنظيمية في ضوء الصيغة النمطية المعدة من قبل إدارة شؤون التخزين العامة.
 - شروط تشكيل اللجنة / اللجان .
 - تاريخ بدء الجرد وانتهاء التسويات .
 - تحديد مواعيد ثابتة لموافاة وزارة المالية بقرارات تشكيل لجان الجرد وبرنامج مواعيد الجرد وتقارير نتائج الجرد (تقرير المشرف وتقارير رؤساء اللجان) .
 - تحديد موعد ثابت لاختار وزارة المالية باجمالي قيمة العهد الشخصية والتنظيمية .
- 2 - استلام ردود الجهات الحكومية (بكتب رسمية) بشأن قرارات تشكيل لجان جرد العهد الشخصية والتنظيمية وبرنامج مواعيد الجرد .
- 3 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على الكتب الواردة من الجهات الحكومية بشأن لجان الجرد وبرنامج مواعيد الجرد بالتحويل إلى مراقبي المتابعة والمراجعة المختصين .
- 4 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من كتاب الجهة إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة .
- 5 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي الفني بشأنه .
- 6 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة وإبداء الرأي بشأنه .
- 7 - يقوم باحث المتابعة المختص بمراجعة نسخة الكتاب الوارد من الجهة وإبداء الملاحظات بشأنه واعداد مذكرة (تقرير فني) بذلك واعداد مسودة كتاب للجهة بالملاحظات وتسليمهم إلى رئيس القسم المختص مرفقاً بهم نسخة كتاب الجهة .

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 8 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وإبداء الملاحظات بشأنها (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- 9 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح وإبداء الملاحظات بشأنها (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 10 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على مذكرة (تقرير فني) الباحث بالتحويل إلى مراقب المراجعة مرفقاً بها نسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 11 - تقوم سكرتيرة مديرة إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المراجعة نسخة من مذكرة (تقرير فني) الباحث ونسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 12 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة إلى المدققة المختصة للمراجعة وإبداء الرأي (من خلال رئيس القسم).
- 13 - تقوم المدققة بمراجعة كل من الكتاب الوارد من الجهة ومذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة بالملاحظات وتعد تقرير فني بذلك تثبت منه ملاحظاتها (إن وجدت) وتقوم بتسليمه إلى رئيس القسم.
- 14 - يقوم رئيس القسم بمراجعة تقرير المدققة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي.
- 15 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه لسكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 16 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بملاحظات الإدارة والتأشير على الكتاب بالموافقة أو عدم الموافقة.

الإجراء بالتفصيل

17 - في حال موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد الكتاب بالتنسيق مع باحث الجهة الحكومية المختص .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة نسخة من الكتاب .

- في حال عدم موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة إلى المدققة المختصة للحفظ .

18 - يقوم باحث المتابعة المختص بمتابعة اجراءات جرد المخازن بالجهة الحكومية في ضوء القواعد المنصوص عليها في التعميم / التعليمات الصادرة عن وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بهذا الشأن .

19 - يقوم باحث المتابعة بالجرد الفعلي لبعض المواد (بالعينة) ومطابقة أرصدها الفعلية بأرصدة السجلات الحسابية وإثبات الفروق (إن وجدت) وإثبات ذلك على التقرير الخاص بذلك .

20 - يُسلم باحث المتابعة المختص تقرير متابعة أعمال الجرد إلى رئيس القسم للعلم والمناقشة .

21 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة تقارير الجرد من الجهات الحكومية. **(يعين مشرف للجان في حال وجود أكثر من لجنة في الجهة الحكومية)**

22 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على تقارير الجرد الواردة من الجهات بالتحويل إلى مراقبي المتابعة والمراجعة المختصين .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 23 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.
- 24 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي الفني بشأنه.
- 25 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة وإبداء الرأي بشأنه.
- 26 - يقوم باحث المتابعة المختص بمراجعة نسخة الكتاب الوارد من الجهة وإبداء الملاحظات بشأنه واعداد مذكرة (تقرير فني) بذلك واعداد مسودة كتاب للجهة بالملاحظات وتسليمهم إلى رئيس القسم المختص مرفقاً بهم نسخة كتاب الجهة.
- 27 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- 28 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 29 - يؤشر مدير إدارة شؤون التخزين العامة على مذكرة (تقرير فني) الباحث بالتحويل إلى مراقب المراجعة مرفقاً بها نسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 30 - تقوم سكرتيرة مديرة إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المراجعة نسخة من مذكرة (تقرير فني) الباحث ونسخة من مسودة الكتاب المقترح للجهة.
- 31 - يقوم مراقب المراجعة نسخة مذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة إلى المدققة المختصة للمراجعة وإبداء الرأي (من خلال رئيس القسم).
- 32 - تقوم المدققة بمراجعة كل من الكتاب الوارد من الجهة ومذكرة (تقرير فني) الباحث ومسودة الكتاب المقترح للجهة بالملاحظات وتعد تقرير فني بذلك تثبت فيه ملاحظاتها (إن وجدت) وتقوم بتسليمه إلى رئيس القسم.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>33 - يقوم رئيس القسم بمراجعة تقرير المدققة وإبداء الملاحظات بشأنه (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة للاطلاع وإبداء الرأي .</p> <p>34 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وإبداء الملاحظات بشأنه (إن وجدت) وتسليمه لسكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .</p> <p>35 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بملاحظات الإدارة والتأشير على الكتاب بالموافقة أو عدم الموافقة .</p> <p>36 - في حال موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :</p> <p>- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد الكتاب ، بالتنسيق مع باحث الجهة الحكومية المختص .</p> <p>- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد .</p> <p>- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم مراقب المتابعة المختص نسخة من الكتاب .</p> <p>- في حال عدم موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال كتاب للجهة :</p> <p>- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة إلى المدققة المختصة للحفاظ .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

إجراء (7): دراسة طلبات الجهات الحكومية لاستئجار مخازن	
الأهداف	تحديد الإجراءات التي ينبغي على الجهات الحكومية اتباعها عند الرغبة في استئجار مخزن / مخازن .
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة باحث المتابعة المختص رئيس قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - كتاب رسمي صادر من الجهة الحكومية . - مذكرة صادرة من إدارة إسكان موظفي الدولة . - نموذج خاص معبأ من الجهة الحكومية صادر من إدارة إسكان موظفي الدولة . - كتاب رسمي للجهة الحكومية . - مذكرة لإدارة إسكان موظفي الدولة .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - في حالة ورود كتاب من الجهة الحكومية :</p> <p>أ- تقوم إدارة شؤون التخزين العامة باستلام كتاب رسمي وارد من الجهة الحكومية بشأن حاجتها لإستئجار مخزن .(تحويل الكتاب إلى المراقبة المختصة) .</p> <p>ب- في حالة ورود مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة:</p> <p>تستلم إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة مرفقا بها كتاب الجهة بطلب إستجار مخزن وذلك للإفادة بالرأي الفني .</p> <p>2 - يقوم الباحث المختص بدراسة الموضوع واستكمال المستندات المؤيدة والمطلوبة من قبل الجهة الحكومية وإعداد تقرير فني .</p> <p>3 - بعد دراسة الموضوع يقوم الباحث بالآتي:</p> <p>- إعداد كتاب للرد على الجهة الحكومية لإبلاغها بالتنسيق مع إدارة إسكان موظفي الدولة .(في حال ورود كتاب رسمي من الجهة الحكومية)</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إعداد مذكرة لإدارة إسكان موظفي الدولة ويرفق بها المستندات المؤيدة ورأي الإدارة. (في حال ورود مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة)	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (8) دراسة طلبات الجهات الحكومية بشأن إدارة المخزون الحكومي من قبل القطاع الخاص :	
الأهداف	تحديد الإجراءات التي ينبغي على الجهات الحكومية اتباعها عند الرغبة بتطبيق تعميم رقم (1) لسنة 2012 بشأن إدارة المخزون الحكومي عن طريق القطاع الخاص .
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة باحث المتابعة المختص رئيس قسم المتابعة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كتاب رسمي صادر من الجهة الحكومية . - تقرير فني . - كتاب رسمي يصدر للجهة الحكومية . - وثيقة تأهيل الشركات . - كتاب رسمي صادر من الجهة الحكومية .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - استلام طلب الجهة الحكومية الراغبة بتنفيذ المشروع رسمياً مرفقاً بالطلب دراسة شاملة عن المشروع والمستندات المؤيدة للدراسة . 2 - يقوم الباحث المختص بدراسة الموضوع واستكمال المستندات المؤيدة والمطلوبة من قبل الجهة الحكومية واعداد تقرير بالرأي الفني بشأن جدوى تنفيذ المشروع حسب ما ورد بالدراسة المرفقة بطلب الجهة ووفق نتائج الزيارة الميدانية واعتماده من رئيس القسم . 3 - مناقشة مدير الإدارة بشأن جدوى/عدم جدوى إدارة المخزون الحكومي من قبل القطاع الخاص ومخاطبة الجهة برأي الإدارة : أ - في حال الموافقة: مخاطبة الجهة الحكومية بكتاب رسمي بالموافقة بالبدأ بعملية طرح المناقصة وضرورة تزويد وزارة المالية بنتائج الطرح وصورة من العقد .

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>ب - في حال عدم الموافقة : مخاطبة الجهة الحكومية بكتاب رسمي بعدم الموافقة والأسباب التي دعت إلى ذلك .</p> <p>4 - استلام كتاب رسمي من الجهة الحكومية مرفق به نتائج الطرح وصورة من العقد.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (9) متابعة ومراجعة عمليات التصرف في المواد (الجديدة) الخارجة عن نطاق الاستخدام:	
الأهداف	تنظيم إجراءات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهات الحكومية.
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة مدير الإدارة سكرتيرة مدير إدارة المراجعة + المتابعة مراقب المتابعة رئيس قسم المتابعة رئيس قسم المراجعة مراقب المراجعة باحث المتابعة المختص المدققة المختصة باحثة قسم البيع المركزي المختصة مقرر لجنة البيع المركزي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج (41) مخازن . تقرير النظام الآلي . كشف المواد الجديدة المقترح التصرف فيها . مذكرة (تقرير فني) . تقرير الزيارة الميدانية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية التي ترغب في التصرف في مواد جديدة خارجة عن نطاق الاستخدام مرفقا به مايلي :- - نموذج (41) مخازن أو تقرير النظام الآلي (للمواد المخزنية الجديدة) موضحا به بيانات المواد وحالتها وكمياتها . - كشف المواد الجديدة المقترح التصرف فيها . وذلك للحصول على موافقتها على التصرف في هذه المواد .



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 2 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية وإبداء ملاحظاته بشأنه (إن وجدت) والتأشير عليه بالتحويل إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة وتحديد فترة محددة لكل منهم للافادة بشأنه.
- 3 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب الوارد من الجهة الحكومية إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة.
- 4 - يقوم كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء أية ملاحظات عليه.
- 5 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
- 6 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى باحث المتابعة المختص.
- 7 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المراجعة المختص.
- 8 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى المدققة المختصة.
- 9 - يقوم الباحث المختص بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإثبات رأيه كالتالي :

الإجراء بالتفصيل

في حال وجود ملاحظات :

- يقوم الباحث بإعداد مذكرة (تقرير فني) بملاحظاته.
- يقوم الباحث بإعداد مسودة كتاب للجهة بالملاحظات المطلوب تغطيتها قبل الموافقة على التصرف في هذه المواد.
- يُسلم الباحث مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخه الكتاب المقترح إرساله للجهة إلى رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بمراجعة التقرير الفني للباحث وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة.



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

« في حال عدم وجود ملاحظات :

- يقوم الباحث المختص بإعداد مذكرة (تقرير فني) بعدم وجود ملاحظات .
- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية بالموافقة على التصرف في المواد الجديدة المطلوب التصرف فيها .
- يُسلم الباحث مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخة الكتاب المقترح إرساله للجهة بالموافقة إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس القسم بمراجعة مذكرة التقرير الفني للباحث ومسمودة الكتاب المقترح إرساله للجهة بالموافقة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة .
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على كل من مذكرة الباحث ومسمودة الكتاب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- 10 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته واعداد تقرير بذلك موضحاً فيه ملاحظاتها (إن وجدت) .
- 11 - تُسلم المدققة تقرير المراجعة إلى رئيس قسم المراجعة المختص .
- 12 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليم التقرير إلى مراقب المراجعة المختص .
- 13 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمها إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- 14 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة والكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية سواء بالموافقة على التصرف في هذه المواد أو طلب تغطية الملاحظات واستكمال البيانات الناقصة والتوقيع على الكتاب .
- 15 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد .
- 16 - في حال إرسال كتاب للجهة بالموافقة على التصرف في المواد الجديدة :
- يقوم الباحث المختص بالتنسيق شفهيّاً مع رئيس اللجنة الفنية بشأن تحديد موعد لاجتماع اللجنة ومخاطبة إدارة شؤون التخزين العامة به .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

« في حال إرسال كتاب للجهة الحكومية لتغطية الملاحظات قبل الموافقة على التصرف :

- يقوم الباحث المختص بمتابعة تغطية الجهة للملاحظات المطلوب تغطيتها من خلال الزيارة الميدانية.
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة بالبيانات والمستندات المطلوب تغطيتها.
- يقوم كل من باحث المتابعة المختص والمدقق المختصة بمراجعة كتاب الجهة والتأكد من قيام الجهة بتغطية الملاحظات بتوفير البيانات والمستندات المطلوبة.
- يقوم باحث المتابعة المختص بإعداد كتاب للجهة بالموافقة على عملية التصرف في المواد الجديدة المطلوب التصرف فيها.
- يعتمد مدير إدارة شؤون التخزين العامة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بالموافقة.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد.
- يقوم الباحث المختص بالتنسيق مع رئيس اللجنة الفنية شفهاً بشأن تحديد موعد لاجتماع اللجنة ومخاطبة إدارة شؤون التخزين العامة به.
- 17 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية تُخطرُها فيه بموعد اجتماع اللجنة الفنية.
- 18 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية بشأن تحديد موعد اجتماع اللجنة الفنية بالتحويل إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة المختص.
- 19 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص من خلال رئيس القسم.
- 20 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدقق المختصة للعلم من خلال رئيس القسم.
- 21 - يقوم باحث المتابعة المختص بحضور اجتماع اللجنة الفنية في الموعد المحدد بالجهة الحكومية ومشاركة أعضاء اللجنة في الأعمال التالية:

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- معاينة وفحص المواد.
- اقرار حالة المواد.
- تحديد طريقة التصرف في المواد.
- تحديد قيمة مقترحة لبيع المواد بالمزاد (للمواد التي تقرر اللجنة بيعها بالمزاد).
- إدراج المواد الجديدة في كشف (41) مخازن واعتماد أعضاء اللجنة الفنية وممثل وزارة المالية عليها.
- تحديد شروط المزاد.
- تقدير قيمة للمواد التي تقرر اللجنة التصرف فيها دون مقابل (تبرع) وتحديد أسباب التبرع.
- تقدير قيمة بيعه للمواد التي تقرر اللجنة بيعها للجهات الحكومية وتحديد الجهات الحكومية التي تقترح بيع المواد لها.
- اعداد محضر بتوصياتها واقتراحاتها بشأن المواد المقترح التصرف فيها.
- 22 - يُعد باحث المتابعة (بعد انتهاء عمل اللجنة الفنية) تقرير الزيارة الميدانية ويُرفق به محضر اجتماع اللجنة الفنية المعتمد من كافة أعضاء اللجنة ويسلمه إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
- 23 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- 24 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير الإدارة.
- 25 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية ويؤشر عليهما بالتالي :
 - في حال إذا ما قررت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع للجهات الحكومية أو الاتلاف.
 - بالتحويل إلى مراقب المراجعة.
 - في حال إذا ما قررت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم أو دون مقابل (التبرع).

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة.
- 26 - يقوم مراقب المتابعة المختص بتسليم نسخة من تقرير الزيارة الميدانية ومحضر اجتماع اللجنة الفنية إلى رئيس قسم البيع المركزي (إذا أقرت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم).
- 27 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم).
- 28 - تقوم المدققة بمراجعة تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية وتعد مذكرة تقرير فني بالملاحظات إن وجدت وتسلمها إلى رئيس قسم المراجعة المختص.
- 29 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة التقرير الفني للمدققة وتسليمه إلى مراقب المراجعة.
- 30 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على التقرير الفني للمدققة وإبداء الملاحظات بشأنه (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة المختص.
- 31 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم تقرير المدققة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) لتغطية الملاحظات.
- 32 - يقوم الباحث المختص بتغطية ملاحظات المدققة.
- 33 - في حال التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم :-**
- يقوم رئيس قسم البيع المركزي بمراجعة محضر الاجتماع وإبداء الملاحظات (إن وجدت) والتنسيق مع الباحث المختص.
- يقوم رئيس قسم البيع المركزي بتحديد موعد عقد المزاد لبيع المواد.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بالآتي :
- إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية لحجز قاعة عقد المزادات حسب التاريخ المحدد لعقد المزاد
- إعداد صيغة إعلان البيع .
- إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية لنشر إعلان البيع في الصحف اليومية في حالة طلب الجهة.
- إعداد كتاب لوزارة الإعلام لنشر إعلان البيع في جريدة كويت اليوم .

الإجراء بالتفصيل

« تقوم الباحثة المختصة بقسم البيع المركزي بما يلي :

- إعداد صيغة بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة بالمزاد.
- إعداد نسخ من بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة بالمزاد وختمها بختم لجنة البيع المركزي ووضعها في المظاريف الخاصة باللجنة.
- تسليم نسخ بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة وكشوف لتعبئة أسماء المزايدين (الذين يرغبون في دخول المزاد) إلى باحث المتابعة المختص لتسليمهم إلى الجهة الحكومية (صاحبة المواد) قبل نزول الاعلان في الجرائد.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بالتدقيق على اعلان البيع الذي تم نشره في صفحة وزارة المالية وبجريدة كويت اليوم وتصوير نسخة من الأخير وتسليمه لباحث المتابعة المختص.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بإعداد صيغة عقد البيع الخاص بالمزاد.
- يستلم مقرر لجنة البيع المركزي - من الجهة الحكومية صاحبة المواد- نسخة من كشف أسماء المزايدين المشاركين في المزاد عن طريق الفاكس قبل يوم واحد من انعقاد المزاد.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي (يوم عقد المزاد) باستلام العروض من المزايدين وتسجيل بياناتهم والحصول على توقيعهم في كشوف الاستلام.
- إعداد مذكرة لإدارة مركز المعلومات الآلي لنشر اعلان البيع بالمزاد بصفحة وزارة المالية بالإنترنت.
- تُسلم باحثة قسم البيع المركزي المذكرات والكتاب الموضحين أعلاه إلى رئيس قسم البيع المركزي.
- يقوم رئيس قسم البيع المركزي بتسليم المذكرات والكتاب الموضحين أعلاه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتوقيع على الكتب والمذكرات .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل المذكرات والكتاب وإرسالهم بالبريد .
- يقوم أعضاء لجنة البيع المركزي بعقد المزاد في الموعد المحدد بحضور ممثلي الجهة الحكومية - صاحبة المواد- ويقومون بالأعمال التالية :
- فض المظاريف .
- تفرغ العروض .
- الترسيه على صاحب أعلى سعر .
- اعداد محضر بيع / إلغاء .
- اعتماد المحضر من رئيس اللجنة والأعضاء والمزايد الفائز .
- الاعلان عن نتائج الترسيه .
- تسليم الشيكات للمزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد .
- تسليم رئيس اللجنة الفنية بالجهة الحكومية صاحبة المواد (عضو اللجنة) نسخة من محضر بيع / إلغاء مواد المزاد ونسخة عقد البيع وبيانات الراسي عليه المزاد والشيكات الخاصة به .
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية صاحبة المواد نسخة من عقد البيع بعد توقيعه مع المزايد الفائز .
- يقوم باحث المتابعة المختص بمتابعة رفع المواد المباعة .
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية صاحبة المواد تقرير رفع المواد .
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد بالتحويل إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة المختص .
- يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى المدققة .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للعلم والحفظ.
 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى باحثة قسم البيع المركزي المختصة (من خلال رئيس القسم) للعلم والحفظ.
 - يقوم كل من المدققة المختصة وباحث المتابعة المختص وباحثة قسم البيع المركزي المختصة بحفظ نسخ الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد لدى كل منهم.
 - تقوم باحثة قسم البيع المركزي بتسجيل بيانات المزاد في سجل خاص لإعداد التقرير النهائي في نهاية السنة المالية.
- « في حال التصرف في المواد دون مقابل (بالتبرع) :-**
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية تطلب فيه الموافقة على التبرع بالمواد وترفق بكتابها كافة المستندات المتعلقة بعملية التبرع (كما هو موضح بتعميم وزارة المالية رقم 3 لسنة 2004 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام).
 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية وإبداء الملاحظات والتوجيهات عليه والتأشير بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.
 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب الوارد لكل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة.
 - يقوم كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء أية ملاحظات عليه.
 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى باحث المتابعة المختص.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المراجعة المختص .
- يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته و إبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى المدققة المختصة .
- يقوم الباحث المختص بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته واثبات رأيه كالتالي :

« في حال وجود ملاحظات :

- يقوم الباحث بإعداد مذكرة (تقرير فني) بملاحظاته .
- يقوم الباحث بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية بالملاحظات المطلوب تغطيتها قبل الموافقة على عملية التبرع .
- يُسلم الباحث مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخته الكتاب المقترح ارساله للجهة إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس القسم بمراجعة التقرير الفني للباحث وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة .

الإجراء بالتفصيل

- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير الإدارة .

« في حال عدم وجود ملاحظات وموافقة الباحث أو عدم موافقة على التبرع :

- يقوم الباحث المختص بإعداد مذكرة (تقرير فني) بعدم وجود ملاحظات وبراؤه سواء الموافقة أو عدم الموافقة على التبرع .
- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية في حال عدم الموافقة على التبرع .
- يسلم الباحث المختص مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخة الكتاب المقترح إرساله للجهة برفض التبرع إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب المقترح ارساله للجهة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة .



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- تقوم المدققة المختصة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإعداد تقرير بذلك موضعاً فيه ملاحظاتها (إن وجدت).
- تُسلم المدققة تقرير المراجعة إلى رئيس قسم المراجعة المختص.
- يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليم التقرير إلى مراقب المراجعة المختص.
- يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة وتقرير الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية سواء بعدم الموافقة على التبرع أو طلب تغطية الملاحظات واستكمال البيانات الناقصة والتوقيع على الكتاب.

« في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة كتاب طلب تغطية الملاحظات :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد.
- يقوم الباحث المختص بمتابعة تغطية الجهة للملاحظات المطلوب تغطيتها من خلال الزيارة الميدانية.
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة بالبيانات والمستندات المطلوب تغطيتها.
- يقوم كل من باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة بمراجعة كتاب الجهة والتأكد تغطية الملاحظات بتوفير البيانات والمستندات المطلوبة.
- يقوم باحث المتابعة المختص بإعداد مذكرة تقرير فني برأيه ومسودة كتاب للجهة في حال عدم الموافقة على التبرع.

الإجراء بالتفصيل



وزارة التعليم
منظمة حكومية حديثة أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يعتمد مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة الباحث والكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية في حال عدم الموافقة على التبرع .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد .

« في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة كتاب عدم الموافقة على التبرع :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب لكل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة للحفظ .
- يقوم كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة بتحويل نسخة الكتاب إلى كل من باحث المتابعة المختص والمدقق المختصة .
- يقوم باحث المتابعة المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية لاستكمال أعمال التصرف في المواد التي لم توافق إدارة شؤون التخزين العامة على التبرع بها .

- تقوم المدققة المختصة بحفظ نسخة الكتاب لديها ومتابعة عملية التصرف في هذه المواد بطريقة أخرى حسب ما تقرره اللجنة الفنية .

« في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة الموافقة على قيام الجهة بالتبرع :

- تُسلم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة التقرير الفني للباحث (بعد اعتمادها بالموافقة على التبرع) إلى مراقب المتابعة .
- يقوم مراقب المتابعة بالتأشير على مذكرة التقرير الفني للباحث بإخطار الجهة بالموافقة المبدئية لإدارة شؤون التخزين العامة على عملية التبرع وإعداد كتاب رسمي للجنة الدائمة للمساعدات للحصول على موافقتها بشأن عملية التبرع وتسليمها إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) .

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم الباحث المختص بإبلاغ رئيس اللجنة الفنية شفهيًا بالموافقة المبدئية على اتمام إجراءات التبرع بالمواد بعد موافقة مجلس الوزراء بذلك.
- يقوم الباحث المختص بإعداد كتاب رسمي للجنة الدائمة للمساعدات الخارجية لعرض موضوع التبرع عليها مع بيان الأسباب الداعية لذلك وقيمة المواد.
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على مسودة الكتاب وإعتماده.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجنة الدائمة للمساعدات.
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية سواء بالموافقة على اتمام عملية التبرع أو بعدم الموافقة.
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتاب الوارد بالتحويل إلى مراقب المتابعة لإعداد كتاب للجهة الحكومية لإخطار بقرار اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية.
- تُسلم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة نسخة الكتاب الوارد من اللجنة الدائمة إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب والتأشير بإعداد كتاب للجهة الحكومية (صاحبة المواد) بقرار اللجنة الدائمة وتسليم الكتاب إلى الباحث المختص (من خلال رئيس القسم).
- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة بقرار اللجنة الدائمة للمساعدات وتسليمه إلى رئيس القسم مرفقًا به نسخة الكتاب الوارد من الجهة.
- يقوم رئيس قسم المتابعة المختص بمراجعة مسودة الكتاب المقترح وإرساله للجهة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على مسودة الكتاب وإتمامه .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد .
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب (بعد تصديره) إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة للعلم والحفظ .
- يقوم كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من باحث المتابعة المختص والمدقق المختصة .
- يقوم كل من الباحث المختص والمدقق المختصة بحفظ نسخة الكتاب لديه في ملف عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

« في حال التصرف في المواد بالبيع للجهات الحكومية :

- يقوم الباحث المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية حتى تمام إجراءات بيع المواد للجهة الحكومية وفقاً لقواعد التعميم (3 لسنة 2004) بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام واحضار نسخة من محاضر الاجتماعات بعد توقيع كافة أعضاء اللجنة عليها .
- اعداد تقارير الزيارة الميدانية .
- تسليم تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى رئيس قسم المتابعة المختص .

« في حال التصرف في المواد بالإتلاف :

- يقوم الباحث المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية حتى تمام إجراءات إتلاف المواد .
- وفقاً لقواعد التعميم (3 لسنة 2004) بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام واحضار نسخة من محاضر الاجتماعات بعد توقيع كافة أعضاء اللجنة عليها .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

الإجراء بالتفصيل	- اعداد تقارير الزيارة الميدانية. - تسليم تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (9) متابعة ومراجعة عمليات التصرف في المواد (المستعملة والتالفة) الخارجة عن نطاق الاستخدام:	
الأهداف	تنظيم إجراءات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهات الحكومية.
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة مدير الإدارة سكرتيرة مدير إدارة المراجعة + المتابعة سكرتيرة المدير مراقب المتابعة رئيس قسم المتابعة رئيس قسم المراجعة مراقب المراجعة باحث المتابعة المختص المدققة المختصة باحثة قسم البيع المركزي المختصة مقرر لجنة البيع المركزي أعضاء لجنة البيع المركزي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج (41) مخازن . - تقرير النظام الآلي . - نموذج (1) للتصرف في المركبات . تقرير المتابعة الاسبوعي لنظام (أوراكل)
المصطلحات المستخدمة	—



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 1 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية التي ترغب في التصرف في موجودات مستعملة أو تالفة خارجة عن نطاق الاستخدام لديها مرفقا به مايلي:-
 - نموذج (41) مخازن أو تقرير النظام الآلي (للمواد المخزنية) موضحاً به بيانات المواد وحالتها وكمياتها.
 - أو كشف المركبات المقترح التصرف فيها.
 - وذلك بشأن طلب حضور باحث إدارة شؤون التخزين العامة اجتماع اللجنة الفنية المشكلة بالجهة الحكومية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لديها لمعاينة وفحص وقرار حالة المواد المقترح التصرف فيها وتحديد طريقة التصرف المناسبة بشأنها.
- 2 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية و إبداء ملاحظاته بشأنه (إن وجدت) والتأشير عليه بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة وتحديد فترة محددة لكل منهم للافادة بشأنه.
- 3 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب الوارد من الجهة الحكومية إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.
- 4 - يقوم كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وابداء أية ملاحظات عليه.
- 5 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
- 6 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى باحث المتابعة المختص.
- 7 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المراجعة المختص.
- 8 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى المدققة المختصة.

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

9 - يقوم الباحث المختص بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته واثبات رأيه كالتالي :

« في حال وجود ملاحظات :

- يقوم الباحث بإعداد مذكرة (تقرير فني) بملاحظاته.
- يقوم الباحث بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية بالملاحظات المطلوب تغطيتها قبل حضور اجتماع اللجنة الفنية.
- يُسلم الباحث مذكرة التقرير الفني الخاصة به ومسودة الكتاب المقترح ارساله للجهة إلى رئيس القسم.
- يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير الإدارة.

« في حال عدم وجود ملاحظات :

10 - يقوم الباحث المختص بإعداد مذكرة (تقرير فني) بعدم وجود ملاحظات.

- يسلم الباحث المختص مذكرة التقرير الفني الخاص به إلى رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بمراجعة التقرير الفني للباحث وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.

11 - تُسلم المدققة تقرير المراجعة إلى رئيس قسم المراجعة المختص.

12 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة المختص.

13 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

14 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية بملاحظات الإدارة والتأشير على الكتاب بالموافقة أو عدم الموافقة.

﴿ في حال موافقة مدير إدارة شؤون التخزين العامة على إرسال الكتاب للجهة الحكومية :

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة باعتماد الكتاب.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب (بعد تصديره) إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب للباحث المختص (بواسطة رئيس القسم).

15 - في حال عدم الموافقة :

- يؤشر مدير الإدارة على مذكرة (تقرير فني) الباحث بالتصريح للباحث بحضور اجتماع اللجنة الفنية في الموعد المحدد أو الترتيب مع الجهة لتحديد موعد لاجتماع اللجنة الفنية وقيام الجهة بمخاطبة إدارة شؤون التخزين العامة رسمياً بذلك.

16 - في حال تحديد موعد اجتماع اللجنة الفنية مسبقاً بالكتاب الوارد من الجهة الحكومية :

- يقوم الباحث المختص بحضور اجتماع اللجنة الفنية في الموعد المحدد مسبقاً من قبل الجهة.

﴿ في حال عدم تحديد موعد اجتماع اللجنة الفنية بالكتاب الوارد من الجهة الحكومية :

- يقوم الباحث بالتنسيق شفهيّاً مع رئيس اللجنة الفنية بشأن تحديد موعد لاجتماع اللجنة الفنية ومخاطبة إدارة شؤون التخزين العامة به.

17 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية تُخطرُها فيه بموعد اجتماع اللجنة الفنية.

18 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية بشأن تحديد موعد اجتماع اللجنة الفنية بالتحويل إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة المختص.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العاليية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 19 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب الوارد من الجهة إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة.
- 20 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى باحث المتابعة المختص من (خلال رئيس القسم).
- 21 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة إلى المدققة المختصة للعلم من (خلال رئيس القسم).
- 22 - يقوم باحث المتابعة المختص بحضور اجتماع اللجنة الفنية في الموعد المحدد بالجهة الحكومية ومشاركة أعضاء اللجنة في الأعمال التالية:
 - معاينة وفحص المواد.
 - اقرار حالة المواد.
 - تحديد طريقة التصرف في المواد.
 - تحديد قيمة مقترحة لبيع المواد بالمزاد (للمواد التي تقرر اللجنة بيعها بالمزاد).
 - تحديد شروط المزاد.
 - تقدير قيمة للمواد التي تقرر اللجنة التصرف فيها دون مقابل (تبرع) وتحديد أسباب التبرع.
 - تقدير قيمة بيعه للمواد التي تقرر اللجنة بيعها للجهات الحكومية وتحديد الجهات الحكومية التي تقترح بيع المواد لها.
 - اعداد محضر بتوصياتها واقتراحاتها بشأن المواد المقترح التصرف فيها.
- 23 - يُعد باحث المتابعة (بعد انتهاء عمل اللجنة الفنية) تقرير الزيارة الميدانية ويُرفق به محضر اجتماع اللجنة الفنية المعتمد من كافة أعضاء اللجنة ويسلمه إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
- 24 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحرر اجتماع اللجنة الفنية وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

25 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع الفنية و أبدأ الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير الإدارة .

26 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية ويؤشر عليهما بالتالي :

« في حال إذا ما قررت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع للجهات الحكومية أو الائلاف .

- بالتحويل إلى مراقب المراجعة .

« في حال إذا ما قررت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم أو التبرع .

- بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة .

27 - يقوم مراقب المتابعة المختص بتسليم نسخة من تقرير الزيارة الميدانية ومحضر اجتماع اللجنة الفنية إلى رئيس قسم البيع المركزي (إذا أقرت اللجنة الفنية التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم) .

28 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) .

29 - تقوم المدققة بمراجعة تقرير الزيارة الميدانية للباحث ومحضر اجتماع اللجنة الفنية وتعد مذكرة تقرير فني بالملاحظات (إن وجدت) وتسلمها إلى رئيس قسم المراجعة المختص .

30 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة التقرير الفني للمدققة و إبدأ الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة .

31 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على التقرير الفني للمدققة وأبدأ الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة المختص .

32 - يقوم مراقب المتابعة بتسليم تقرير المدققة إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) لتغطية الملاحظات .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 33 - يقوم الباحث المختص بتغطية ملاحظات المدققة.
- 34 - **في حال التصرف في المواد بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم :-**
- يقوم رئيس قسم البيع المركزي بمراجعة محضر الاجتماع و ابداء الملاحظات (إن وجدت) والتنسيق مع الباحث المختص.
 - يقوم رئيس قسم البيع المركزي بتحديد موعد عقد المزاد لبيع المواد.
 - تقوم باحثة قسم البيع المركزي بالآتي :
 - اعداد صيغة بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة بالمزاد.
 - إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية لحجز قاعة عقد المزادات حسب التاريخ المحدد لعقد المزاد
 - إعداد صيغة إعلان البيع.
 - إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية لنشر اعلان البيع في الصحف اليومية في حالة طلب الجهة.
 - إعداد كتاب لوزارة الإعلام لنشر اعلان البيع في جريدة كويت اليوم.
 - إعداد مذكرة لإدارة مركز المعلومات الآلي لنشر اعلان البيع بالمزاد بصفحة وزارة المالية بالإنترنت.
 - تُسلم باحثة قسم البيع المركزي المذكرات والكتاب الموضحين أعلاه إلى رئيس قسم البيع المركزي.
 - يقوم رئيس قسم البيع المركزي بتسليم المذكرات والكتاب الموضحين أعلاه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتوقيع على الكتب والمذكرات.
 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل المذكرات والكتاب وإرسالهم بالبريد.
 - تقوم الباحثة المختصة بقسم البيع المركزي بما يلي :
 - إعداد نسخ من بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة بالمزاد وختمها بختم لجنة البيع المركزي ووضعها في المظاريف الخاصة باللجنة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- تسليم نسخ بيان شروط المزاد ومواصفات المواد وعروض المشاركة وكشوف لتعبئة أسماء المزايد (الذين يرغبون في دخول المزاد) إلى باحث المتابعة المختص لتسليمهم إلى الجهة الحكومية (صاحبة المواد) قبل نزول الاعلان في الجرائد.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بالتدقيق على اعلان البيع الذي تم نشره في صفحة وزارة المالية وبجريدة كويت اليوم وتصوير نسخة من الأخير وتسليمه لباحث المتابعة المختص.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بإعداد صيغة عقد البيع الخاص بالمزاد.
- يستلم مقرر لجنة البيع المركزي - من الجهة الحكومية صاحبة المواد- نسخة من كشف أسماء المزايد المشاركين في المزاد عن طريق الفاكس قبل يوم واحد من انعقاد المزاد.
- **تقوم باحثة قسم البيع المركزي (يوم عقد المزاد) باستلام العروض من المزايد وتسجيل بياناتهم والحصول على توقيعهم في كشوف الاستلام.**
- يقوم أعضاء لجنة البيع المركزي بعقد المزاد في الموعد المحدد بحضور ممثلي الجهة الحكومية - صاحبة المواد- ويقومون بالأعمال التالية:
 - فض المظاريف.
 - تفرغ العروض.
 - الترسيه على صاحب أعلى سعر.
 - **اعداد محضر بيع / إلغاء.**
 - **الاعلان عن نتائج الترسيه.**
- اعتماد المحضر من رئيس اللجنة والأعضاء والمزايد الفائز.
- تسليم الشيكات للمزايد الذين لم يرسى عليهم المزاد.
- تسليم رئيس اللجنة الفنية بالجهة الحكومية صاحبة المواد (عضو اللجنة) نسخة من محضر بيع / إلغاء مواد المزاد وصيغة عقد البيع وبيانات الراسي عليه المزاد والشيكات الخاصة به.
- تستم إدارة شؤون التخزين العامة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية صاحبة المواد نسخة من عقد البيع بعد توقيع مع المزايد الفائز.

الإجراء بالتفصيل



وزارة التعليم
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم باحث المتابعة المختص بمتابعة رفع المواد المباعة.
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية صاحبة المواد تقرير رفع المواد.
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد بالتحويل إلى كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة المختص.
- يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للعلم والحفظ.
- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للعلم والحفظ.
- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة من الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد إلى موظفة قسم البيع المركزي المختصة (من خلال رئيس القسم) للعلم والحفظ.
- يقوم كل من المدققة المختصة وباحث المتابعة المختص وموظفة قسم البيع المركزي المختصة بحفظ نسخ الكتب المرفق بها عقد البيع وتقرير رفع المواد لدى كل منهم.
- تقوم باحثة قسم البيع المركزي بتسجيل بيانات المزاد في سجل خاص لإعداد التقرير النهائي في نهاية السنة المالية.

في حال التصرف في المواد دون مقابل (بالتبرع) :-

- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية تطلب فيه الموافقة على التبرع بالمواد وترفق بكتابها كافة المستندات المتعلقة بعملية التبرع (كما هو موضح بتعميم وزارة المالية رقم 3 لسنة 2004 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام).
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية وإبداء الملاحظات والتوجيهات عليه والتأشير بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب الوارد لكل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة.
- يقوم كل من مراقب المراجعة ومراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء أية ملاحظات عليه.
- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المتابعة المختص.
- يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى باحث المتابعة المختص.
- يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته إلى رئيس قسم المراجعة المختص.
- يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى المدققة المختصة.
- يقوم الباحث المختص بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وأثبات رأيه كالتالي :

« في حال وجود ملاحظات :

- يقوم الباحث بإعداد مذكرة (تقرير فني) بملاحظاته.
- يقوم الباحث بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية بالملاحظات المطلوب تغطيتها قبل الموافقة على عملية التبرع.
- يُسلم الباحث مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخه الكتاب المقترح ارساله للجهة إلى رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بمراجعة التقرير الفني للباحث وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث ومرفقاته وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير الإدارة.

« في حال عدم وجود ملاحظات وموافقة الباحث أو عدم موافقة على التبرع :

- يقوم الباحث المختص بإعداد مذكرة (تقرير فني) بعدم وجود ملاحظات وبرأيه سواء الموافقة أو عدم الموافقة على التبرع.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية في حال عدم الموافقة على التبرع .

« في حال عدم وجود ملاحظات وموافقة الباحث أو عدم موافقة على التبرع :

- يقوم الباحث المختص بإعداد مذكرة (تقرير فني) بعدم وجود ملاحظات وبرأيه سواء الموافقة أو عدم الموافقة على التبرع .

- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة الحكومية في حال عدم الموافقة على التبرع .

- يسلم الباحث المختص مذكرة التقرير الفني الخاص به مرفقاً بها نسخة الكتاب المقترح إرساله للجهة برفض التبرع إلى رئيس القسم .

- يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى مراقب المتابعة .

- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على التقرير الفني للباحث ومسودة الكتاب وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهم إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .

- تقوم المدققة المختصة بمراجعة الكتاب الوارد من الجهة الحكومية ومرفقاته وإعداد تقرير بذلك موضحاً فيه ملاحظاتها (إن وجدت) .

- تُسلم المدققة تقرير المراجعة إلى رئيس قسم المراجعة المختص .

- يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليم التقرير إلى مراقب المراجعة المختص .

- يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على تقرير المدققة وأبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمها إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بمراجعة تقرير المدققة وتقرير الباحث ومسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية سواء بعدم الموافقة على التبرع أو طلب تغطية الملاحظات واستكمال البيانات الناقصة والتوقيع على الكتاب .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

« في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة كتاب طلب تغطية الملاحظات :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد.
- يقوم الباحث المختص بمتابعة تغطية الجهة للملاحظات المطلوب تغطيتها من خلال الزيارة الميدانية.
- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة بالبيانات والمستندات المطلوب تغطيتها.
- يقوم كل من باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة بمراجعة كتاب الجهة والتأكد من تغطية الملاحظات بتوفير البيانات والمستندات المطلوبة.
- يقوم باحث المتابعة المختص بإعداد مذكرة تقرير فني برأيه ومسودة كتاب للجهة في حال عدم الموافقة على التبرع.
- يعتمد مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة الباحث والكتاب المقترح إرساله للجهة الحكومية في حال عدم الموافقة على التبرع.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد.

في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة كتاب عدم الموافقة على التبرع :

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجهة الحكومية بالبريد.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب لكل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة للحفظ.
- يقوم كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة بتحويل نسخة الكتاب إلى كل من باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة.
- يقوم باحث المتابعة المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية لاستكمال أعمال التصرف في المواد التي لم توافق إدارة شؤون التخزين العامة على التبرع بها.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العاليية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- تقوم المدققة المختصة بحفظ نسخة الكتاب لديها ومتابعة عملية التصرف في هذه المواد بطريقة أخرى حسب ما تقرره اللجنة الفنية .

في حال اعتماد مدير إدارة شؤون التخزين العامة الموافقة على قيام الجهة بالتبرع :

- تُسلم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة مذكرة التقرير الفني للباحث (بعد اعتمادها بالموافقة على التبرع) إلى مراقب المتابعة .

- يقوم مراقب المتابعة بالتأشير على مذكرة التقرير الفني للباحث بإخطار الجهة بالموافقة المبدئية لإدارة شؤون التخزين العامة على التبرع) وإعداد كتاب رسمي للجنة الدائمة للمساعدات للحصول على موافقتها بشأن عملية التبرع وتسليمها إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم).

- يقوم الباحث المختص بإبلاغ رئيس اللجنة الفنية شفهيًا بالموافقة المبدئية على اتمام اجراءات التبرع بالمواد بعد موافقة مجلس الوزراء بذلك .

- يقوم الباحث المختص بإعداد كتاب رسمي للجنة الدائمة للمساعدات الخارجية لعرض موضوع التبرع عليها مع بيان الأسباب الداعية لذلك وقيمة المواد .

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على مسودة الكتاب و إيماده .

- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله للجنة الدائمة للمساعدات .

- تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية سواء بالموافقة على اتمام عملية التبرع أو بعدم الموافقة .

- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتاب الوارد بالتحويل إلى مراقب المتابعة لإعداد كتاب للجهة الحكومية لإخطار بقرار اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية .

- تُسلم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة نسخة الكتاب الوارد من اللجنة الدائمة إلى مراقب المتابعة .

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب والتأشير بإعداد كتاب للجهة الحكومية (صاحبة المواد) بقرار اللجنة الدائمة وتسليم الكتاب إلى الباحث المختص (من خلال رئيس القسم).
- يقوم الباحث المختص بإعداد مسودة كتاب للجهة بقرار اللجنة الدائمة للمساعدات وتسليمه إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة الكتاب الوارد من الجهة.
- يقوم رئيس قسم المتابعة المختص بمراجعة مسودة الكتاب المقترح إرساله للجهة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إل مراقبات المتابعة.
- يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على الكتاب وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على مسودة الكتاب وإعتماده.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب وإرساله إلى الجهة الحكومية بالبريد.
- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من الكتاب (بعد تصديره) إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة للعلم والحفظ.
- يقوم كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة.
- يقوم كل من الباحث المختص والمدققة المختصة بحفظ نسخة الكتاب لديه في ملف عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

الإجراء بالتفصيل

« في حال التصرف في المواد بالبيع للجهات الحكومية :

- يقوم الباحث المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية حتى تمام اجراءات بيع المواد للجهة الحكومية وفقاً لقواعد التعميم (3 لسنة 2004) بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام واحضار نسخة من محاضر الاجتماعات بعد توقيع كافة أعضاء اللجنة عليها.



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>– اعداد تقارير الزيارة الميدانية.</p> <p>– تسليم تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى رئيس قسم المتابعة المختص .</p> <p>– تسلم نسخة تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى مراقب المراجعة وضمان الجودة والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى أقسام المراجعة المختصة للعلم والحفظ وإعداد التقارير التي تطلبها الإدارة.</p> <p>« في حال التصرف في المواد بالإتلاف :</p> <p>– يقوم الباحث المختص بحضور اجتماعات اللجنة الفنية حتى تمام اجراءات اتلاف المواد وفقاً لقواعد التعميم (3 لسنة 2004) بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام واحضار نسخة من محاضر الاجتماعات بعد توقيع كافة أعضاء اللجنة عليها.</p> <p>– اعداد تقارير الزيارة الميدانية.</p> <p>– تسليم تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى رئيس قسم المتابعة المختص .</p> <p>– تسلم نسخة تقارير الزيارة الميدانية مرفق بها محاضر اجتماعات اللجنة الفنية إلى مراقب المراجعة وضمان الجودة والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى أقسام المراجعة المختصة للعلم والحفظ وإعداد التقارير التي تطلبها الإدارة.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
—	المراجع
—	الدعم والمساندة
—	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (10) متابعة تطبيق نظام المخزون الآلي (أوراكل) :	
الأهداف	ان تقوم الجهات بتطبيق لشامل وكامل لتعاميم وزارة المالية (شؤون التخزين) عن طريق نظام الموارد المؤسسية (ERP) وأن يكون نظام المخزون متكامل مع الأنظمة ذات العلاقة (الشراء، الميزانية، المحاسبة).
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة باحث المتابعة المختص رئيس قسم المتابعة مراقب المراجعة وضمان الجودة مراقب المتابعة المختصين بإدارتي التخزين + الموارد
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- تقرير المتابعة الاسبوعي لنظام (أوراكل)
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم باحث المتابعة المختص بمتابعة تطبيق الجهة الحكومية لنظام المخزون الآلي (بناء على تكليف رسمي أو ورود كتاب من الجهة الحكومية أو المتابعة الميدانية) كالتالي :- - الانتقال إلى الجهة الحكومية - الاجتماع مع الموظفين القائمين على تطبيق النظام الآلي والاستماع إلى ملاحظاتهم والدخول معهم على شاشات النظام والتأكد من صحة الملاحظات. - اعداد تقرير نمطي بالملاحظات. 2 - يقوم الباحث المختص بمتابعة تطبيق الجهة الحكومية لنظام المخزون الآلي (مكتبياً) باستخدام جهاز الكمبيوتر الشخصي الخاص به وذلك من خلال التقارير التي تصدر عن النظام.



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>– اعداد تقرير بالملاحظات .</p> <p>3 – يُسلم الباحث المختص تقرير متابعة النظام الآلي (المتضمن ملاحظاته) إلى رئيس قسم المتابعة المختص .</p> <p>4 – يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة التقرير وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المتابعة .</p> <p>5 – يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على تقرير الباحث وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى مراقب المراجعة وضمن الجودة .</p> <p>6 – يقوم مراقب المراجعة وضمن الجودة بتسليم التقرير إلى رئيس قسم ضمان الجودة لإعداد تقرير شامل بالملاحظات .</p> <p>7 – يقوم رئيس قسم ضمان الجودة بتكليف احدى المدققات بحفظ كافة التقارير لديها وتجميع الملاحظات وإعداد تقرير شامل بالملاحظات لدى كافة الجهات الحكومية .</p> <p>8 – تستلم إدارة شؤون التخزين العامة مذكرات رسمية من الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بأية ملاحظات واستفسارات على ما ورد بالتقرير الشامل .</p> <p>9 – تستلم إدارة شؤون التخزين العامة مذكرات رسمية من إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية بشأن تغطية الملاحظات .</p> <p>10 – يقوم باحث المتابعة المختص بزيارات ميدانية للجهات الحكومية للتأكد من تغطية الملاحظات وإعداد تقارير بذلك .</p> <p>11 – يقوم المختصون بإدارة شؤون التخزين العامة بعقد اجتماعات مع المختصين بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية بشأن الملاحظات التي تحتاج توضيح مباشر أو التي تحتاج اجتماع مع المسؤولين بالجهات الحكومية .</p> <p>12 – يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالرد على أية استفسارات ترد من الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء بشأن الملاحظات .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (11) دراسة طلبات الجهات الحكومية إجراء مناقلات من أو إلى بنود المقاييس المخزنية وبنود مقاييس المركبات الحكومية:	
الأهداف	إبداء الرأي الفني بشأن مدى حاجة الجهات الحكومية للمناقلة.
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة باحث المتابعة المختص رئيس قسم المتابعة رئيس قسم المراجعة مراقب المراجعة مراقب المتابعة المدققة المختصة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مذكرة (تقرير فني). - مذكرة رسمية.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة مذكرات رسمية من إدارات شؤون الميزانية العامة مرفق بها طلبات الجهات الحكومية بإجراء مناقلات من أو إلى بنود المقاييس المخزنية وبنود مقاييس المركبات وذلك للدراسة وإبداء الرأي. 2 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على المذكرة الواردة من إدارة شؤون الميزانية المختصة بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة وضمان الجودة. 3 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة نسخة من المذكرة الواردة من إدارة شؤون الميزانية المختصة مرفق بها كتاب الجهة الحكومية بطلب الموافقة على إجراء المناقلة.



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

- 4 - يسلم مراقب المتابعة المختص نسخة مذكرة إدارة شؤون الميزانية العامة ومرفقاتها إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي بشأن طلب الجهة إجراء المناقلة.
- 5 - يسلم مراقب المراجعة نسخة مذكرة إدارة شؤون الميزانية العامة ومرفقاتها إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي.
- 6 - يقوم باحث المتابعة المختص بدراسة طلب الجهة في ضوء الدراسة الفنية السابق إعدادها وبعد التنسيق مع الجهة الحكومية وإدارة شؤون الميزانية المختصة (إن تطلب الأمر ذلك) ومن ثم إعداد مذكرة برأيه الفني بالموافقة أو عدم الموافقة وإعداد مذكرة لإدارة شؤون الميزانية المختصة بذلك.
- 7 - يقوم الباحث بتسليم رئيس قسم المتابعة المختص مذكرة الرأي الفني الخاصة به مرفق بها المذكرة الواردة من إدارة شؤون الميزانية المختصة ومرفقاتها والمذكرة المقترح إرسالها لإدارة شؤون الميزانية المختصة برأي إدارة شؤون التخزين العامة.
- 8 - يقوم رئيس قسم المتابعة بمراجعة مذكرة الرأي الفني للباحث والمذكرة المقترح إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة برأي إدارة شؤون التخزين العامة وإبداء الملاحظات بشأنهما (إن وجدت) وتسليمهما إلى مراقب المتابعة.
- 9 - يقوم مراقب المتابعة بالاطلاع على مذكرة الرأي الفني للباحث والمذكرة المقترح إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمهما إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.
- 10 - تقوم المدققة المختصة بدراسة طلب الجهة في ضوء الدراسة الفنية السابق إعدادها (بواسطة باحث المتابعة المختص) للجهة الحكومية وإعداد مذكرة بملاحظات بشأن الموضوع.
- 11 - تقوم المدققة المختصة بتسليم رئيس قسم المراجعة المختص مذكرة الرأي الفني الخاصة بها مرفق بها المذكرة الواردة من إدارة شؤون الميزانية المختصة ومرفقاتها.

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>12 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة مذكرة المدققة المختصة وإبداء الملاحظات بشأنها (إن وجدت) وتسليمها إلى مراقب المراجعة مرفقاً بها المذكرة الواردة من إدارة شؤون الميزانية المختصة.</p> <p>13 - يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على مذكرة الرأي الفني للمدققة وإبداء الملاحظات بشأنها (إن وجدت) وتسليمها إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.</p> <p>14 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على مذكرتي الرأي الفني لكل من باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) والتأشير على المذكرة المقترح إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة المختصة باعتماد رأي الباحث.</p> <p>15 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل بيانات المذكرة المقترح إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة (بعد اعتماد مدير الإدارة لها) وإرسالها إلى إدارة شؤون الميزانية العامة.</p> <p>16 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بإرسال نسخة المذكرة التي تم إرسالها إلى إدارة شؤون الميزانية العامة إلى باحث المتابعة المختص والمدققة المختصة للحفظ.</p> <p>17 - تقوم المدققة المختصة بقسم المراجعة بتسجيل بيانات المذكرة في جدول خاص لخدمة أغراض التقرير السنوي.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

إجراء (12) دراسة طلبات الجهات الحكومية الموافقة على مناقصات / ممارسات / تجديد عقود المركبات:	
الأهداف	التأكد من أن المناقصة مستوفية جميع الشروط العامة والخاصة حسب التعاميم والتعليمات والقوانين التي تحكم المناقصات والممارسات وكذلك التأكد من أن الكميات والأنواع للمركبات المدرجة هي حسب ماتم اعتماده في مشروع ميزانية الجهة.
مجالات المسؤولية	مدير إدارة شؤون التخزين العامة سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة سكرتيرة المدير باحث المتابعة المختص رئيس قسم المتابعة رئيس قسم المراجعة مراقب المراجعة مراقب المتابعة المدققة المختصة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة كتاب رسمي من الجهة الحكومية بشأن طلب الموافقة على أعداد السيارات التي ترغب الجهة الحكومية في : - طرح مناقصة / ممارسة لها (شراء / استئجار). - أو تجديد العقد الخاص بها. 2 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على الكتاب الوارد (بعد الاطلاع وإبداء الملاحظات والتوجيه عليه) بالتحويل إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة.



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

3- تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة من كتاب الجهة ومرفقاته إلى كل من مراقب المتابعة المختص ومراقب المراجعة.

4- يقوم مراقب المتابعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة ومرفقاته إلى باحث المتابعة المختص (من خلال رئيس القسم) للدراسة وإبداء الرأي خلال 5 أيام عمل.

5- يقوم مراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب الوارد من الجهة ومرفقاته إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) للمراجعة وإبداء الرأي خلال 5 أيام عمل.

6- يقوم الباحث المختص بالآتي :-

دراسة وثيقة المناقصة / الممارسة / العقد.

إعداد مذكرة (تقرير فني) برأيه في الموضوع من حيث عدم اختصاص إدارة شؤون التخزين العامة بالموضوع أو الموافقة وأسباب ذلك.

في حال إبداء الرأي بعدم اختصاص إدارة شؤون التخزين العامة بالموضوع :

- يقوم الباحث بإعداد مذكرة رسمية إلى إدارة شؤون الميزانية العامة المختصة (بوزارة المالية).

- يقوم الباحث بتسليم رئيس قسم المتابعة المختص مذكرة التقرير الفني الخاصة به مرفقاً بها المذكرة المقترحة إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة المختصة.

في حال إبداء الرأي بالموافقة :

- يقوم الباحث بتسليم رئيس قسم المتابعة المختص مذكرة التقرير الفني الخاصة به مرفقاً بها كشف المركبات رقم 1 أو 2 وجدول رقم (1).

7- يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم رئيس قسم المراجعة المستندات التالية :

في حال عدم اختصاص إدارة شؤون التخزين العامة :

- مذكرة التقرير الفني لباحث المتابعة مرفقاً بها نسخة المذكرة المقترحة إرسالها لإدارة شؤون الميزانية العامة المختصة.

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

في حال الموافقة :

مذكرة التقرير الفني لباحث المتابعة.

8 - يقوم رئيس قسم المراجعة بتسليم مذكرة التقرير الفني للباحث مرفقاً بها نسخة المذكرة المقترح إرسالها لإدارة الميزانية بعدم الاختصاص أو مذكرة التقرير الفني للباحث (بالموافقة) إلى المدققة المختصة.

9 - تقوم المدققة المختصة بمراجعة وثيقة المناقصة، الممارسة، العقد ومذكرة التقرير الفني للباحث ومسودة المذكرة المقترح إرسالها لإدارة الميزانية العامة المختصة (في حال عدم الاختصاص) وإعداد مذكرة تقرير فني بذلك وتسليمها إلى رئيس قسم المراجعة المختص.

10 - يقوم رئيس قسم المراجعة بمراجعة تقرير المدققة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى رئيس قسم المتابعة.

11 - يقوم رئيس قسم المتابعة بتسليم مذكرة التقرير الفني للمدققة إلى الباحث المختص لتغطية الملاحظات.

12 - يقوم الباحث المختص بتغطية الملاحظات المطلوبة وتسليمها إلى المدققة المختصة.

13 - تستلم إدارة شؤون التخزين العامة من مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء نسخة من مذكرة رد إدارة نظم الشراء بشأن الموضوع.

14 - يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالتأشير على مذكرة نظم الشراء بالتحويل إلى مراقب المراجعة وضمان الجودة.

15 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة مذكرة إدارة نظم الشراء إلى مراقب المراجعة.

16 - يقوم مراقب المراجعة بتسليم مذكرة رد إدارة نظم الشراء إلى المدققة المختصة (من خلال رئيس القسم) لإعداد كتاب للجهة الحكومية يتضمن رد موحد لإدارتي شؤون التخزين ونظم الشراء.

الإجراء بالتفصيل

17 - في حال عدم اختصاص إدارة شؤون التخزين العامة :

- تقوم المدققة المختصة بإعداد كتاب موحد للجهة الحكومية يفيد عدم الاختصاص والايغاز للجهة بضرورة التنسيق مع قطاع شؤون الميزانية العامة بوزارة المالية.
- تسلم المدققة رئيس قسم المراجعة المختص المستندات التالية:
- مذكرة التقرير الفني الخاصة بها .
- مذكرة التقرير الفني الخاصة بالباحث .
- رد إدارة نظم الشراء .
- نسخة المذكرة المقترح ارسالها لإدارة الميزانية العامة المختصة (المعدة من قبل الباحث).
- نسخة الكتاب المقترح ارساله للجهة بعدم الاختصاص .
- يقوم رئيس القسم بمراجعة كافة المستندات المسلمة إليه وإبداء الملاحظات (إن وجدت) ويسلمها إلى مراقب المراجعة .
- يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على كافة المستندات وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمها إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة .
- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على كافة المستندات واعتماد المذكرة المقترح ارسالها لإدارة الميزانية العامة المختصة وكذلك اعتماد الكتاب المقترح ارساله للجهة الحكومية بعدم الاختصاص .

في حال موافقة إدارة شؤون التخزين العامة :

- تقوم المدققة المختصة بإعداد مسودة الكتاب المقترح ارساله للجهة الحكومية بالموافقة متضمناً رد كل من إدارة شؤون التخزين العامة وإدارة نظم الشراء .
- تقوم المدققة المختصة بتسليم مسودة الكتاب المقترح ارساله للجهة الحكومية بالرد الموحد وكافة المستندات المتعلقة بالموضوع إلى مراقب المراجعة (من خلال رئيس القسم) للاطلاع وإبداء الملاحظات .

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات أعمال إدارة شؤون التخزين العامة

<p>- يقوم مراقب المراجعة بالاطلاع على مسودة الكتاب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتسليمه إلى سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة.</p> <p>- يقوم مدير إدارة شؤون التخزين العامة بالاطلاع على الكتاب وإبداء الملاحظات (إن وجدت) وتوجيه سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة لإعداد مذكرة إلى مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخزين ونظم الشراء لتسليم الكتاب بموجبها للاعتماد.</p> <p>18 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسجيل الكتاب المعتمد من مدير إدارة شؤون التخزين العامة وإرساله بالبريد.</p> <p>19 - تقوم سكرتيرة مدير إدارة شؤون التخزين العامة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة للعلم والحفظ.</p> <p>20 - يقوم كل من مراقب المتابعة ومراقب المراجعة بتسليم نسخة الكتاب إلى كل من الباحث المختص والمدقق المختصة.</p> <p>21 - يقوم كل من الباحث المختص والمدقق المختصة بحفظ نسخة الكتاب في الملف الخاص بكل منهم.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات