

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

الإصدار الثاني 2018

الفهرس

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| 3 | مقدمة عن عمل الإدارة |
| 4 | الهيكل التنظيمي لإدارة إسكان موظفي الدولة |
| 5 | إجراء (1) إستئجار وتجهيز المباني |
| 10 | إجراء (2) إسكان موظفي الدولة |
| 19 | إجراء (3) النقلات |

المقدمة

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

علماً بأن المستندات والنماذج المطلوبة تتوفر لدى الإدارة لإستخدامها .

وسوف يحتوي هذا الدليل على العناصر التالية :

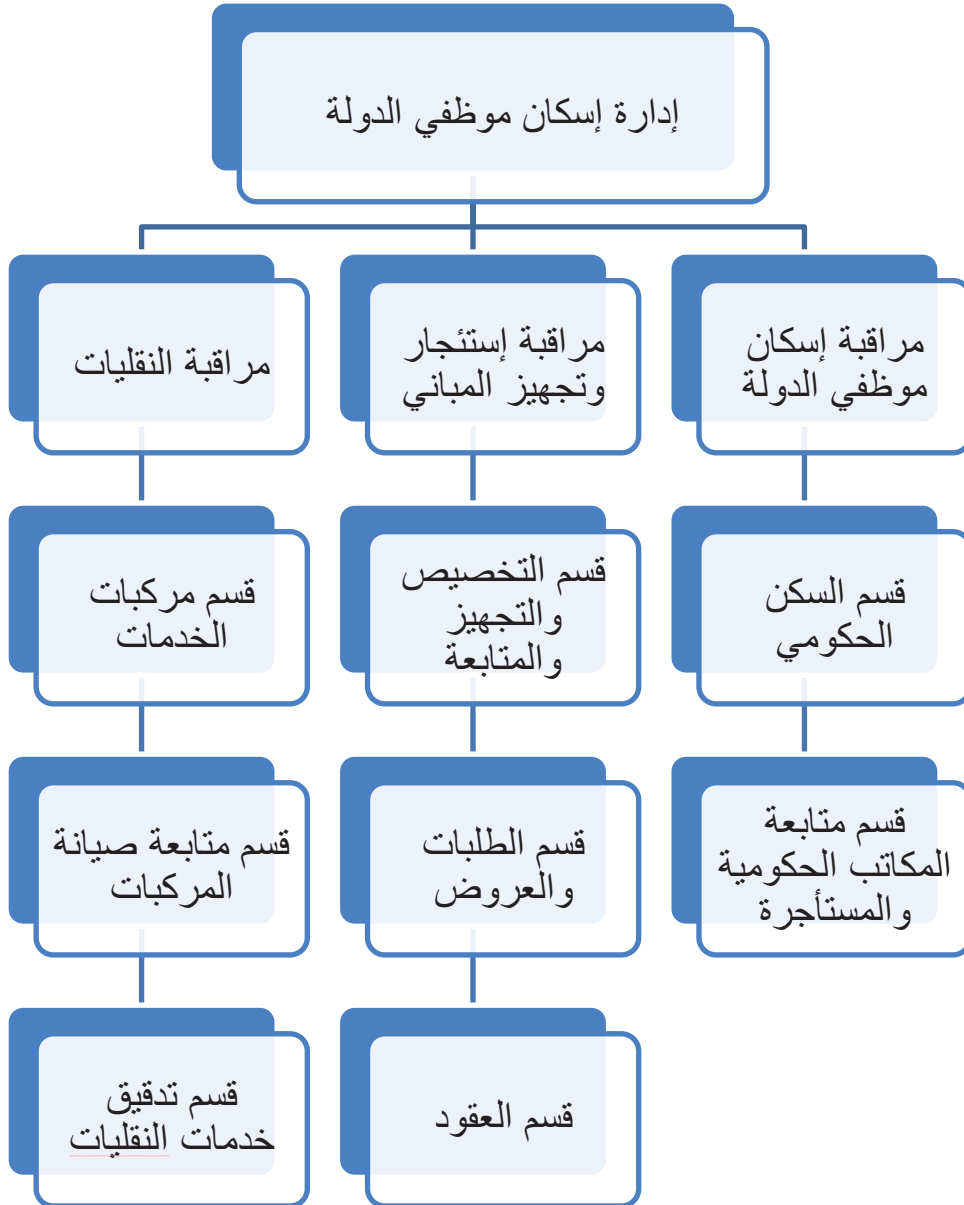
اولاً: إجراءات إستئجار وتجهيز المباني

ثانياً: إجراءات إسكان موظفي الدولة

ثالثاً: إجراءات النقلات

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

الهيكل التنظيمي



| إجراء (1) إجراءات استئجار وتجهيز المباني:- أ - الطلبات والعروض | |
|---|--|
| الأهداف | يهدف هذا المحور إلى متابعه تعاميم وتعليمات إدارة اسكان موظفي الدولة لتلبية طلبات الجهات الحكومية من مباني سكنية ومكاتب حكومية ومخازن. |
| مجالات المسؤولية | إدارة الشؤون الإدارية مخاطبة وزارة الاعلام للإعلان - شئون الميزانية العامة. - إدارة الشؤون المالية. - الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة) |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | 1 - إجراءات طلبات الجهات الحكومية من استئجار مكاتب ومساكن ومخازن الخاصة بالجهة الطالبة:- - تعبئة نموذج طلب استئجار مبنى بالإضافة إلى مرفقات أخرى مطلوبة. 2 - إجراءات عروض الملاك لتأجير العقارات (أفراد - شركات):- الشروط والمستندات المطلوبة:- - تعبئة نموذج عرض تأجير عقار (فلل-مساحات مفتوحة-وحدات سكنية) بمكتب رئيس قسم الطلبات والعروض. |
| المصطلحات المستخدمة | _____ |
| الإجراء بالتفصيل | الإجراءات الفرعية لإستئجار وتجهيز المباني إجراءات طلبات الجهات الحكومية من إستئجار مكاتب ومساكن ومخازن الشروط والمستندات المطلوبة:- 1 - كتاب من الجهة الطالبة يفيد باحتياجاتها من المساحات مدعماً بالهيكل التنظيمي وإحتياجاتها من المساحات الخدمية . 2 - ما يفيد بتوفر بالإتمادات المالية المخصصة لغرض الإستئجار بالإضافة إلى اعتمادات التأثيث . 3 - تعبئة نموذج طلب إستئجار مبنى (مرفق صورة) . |

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| | |
|---|-------------------------|
| <p>4 - الافادة عن وجود أراضي مخصصة لبناء المقر الدائم أو مشروع لبناء المقر .</p> <p>2- إجراءات عروض الملاك لتأجير العقارات (أفراد - شركات) :- الشروط والمستندات المطلوبة:-</p> <p>1 - صورة من الاعلان (في الجريدة الرسمية / الكويت اليوم) عن حاجة الوزارة لإستئجار مبنى .</p> <p>2- تعبئة نموذج عرض تأجير عقار (قلل - مساحات مفتوحة - وحدات سكنية) بمكتب رئيس قسم الطلبات والعروض (مرفق صورة) .</p> <p>3 - صوة عن وثيقة العقار .</p> <p>4 - صورة عن رخصة البناء (بلدية الكويت) .</p> <p>5 - صورة عن مخطط البناء .</p> <p>6 - صورة عن إعتقاد الإدارة العامة للإطفاء لشروط الأمن و السلامة للعقار .</p> <p>7 - توكيل من المالك بمن يمثله لتعبئة بيانات النموذج وتوقيعه .</p> <p>8 - صورة من البطاقة المدنية لمالك العقار ولمن يمثله بالوكالة .</p> <p>9 - كتاب أو وصل من وزارة الكهرباء والماء يفيد بإيصال التيار الكهربائي .</p> <p>10 - في حالة ملكية العقار يعود لشركات أو مؤسسات يطلب المستندات التالية:-</p> <p>أ - صورة عقد تأسيس الشركة .</p> <p>ب - صورة للمفوض بالتوقيع عن الشركة .</p> <p>ت - صورة من البطاقة المدنية .</p> <p>ج - نسبة العمالة الوطنية .</p> <p>حضور الرئيس التنفيذي للشركة أو من يمثله بالتوقيع رسمياً لتعبئة نموذج تأجير المبنى إلى مكتب رئيس قسم الطلبات والعروض بإدارة إسكان موظفي الدولة (بلوك 11) الدور الثاني .</p> | <p>الإجراء بالتفصيل</p> |
| <p>_____</p> | <p>المراجع</p> |
| <p>22481460 - 22481482</p> | <p>الدعم والمساندة</p> |

| إجراء (1) إجراءات استئجار وتجهيز المباني:- | |
|---|--|
| ب - العقود | |
| الأهداف | يهدف هذا المحور إلى متابعه تعاميم وتعليمات- إدارة اسكان موظفي الدولة لتلبية طلبات الجهات الحكومية من مباني سكنية ومكاتب حكومية ومخازن. |
| مجالات المسؤولية | - إدارة الشئون القانونية . - إدارة الشئون المالية . - الجهات الرقابية (إدارة الفتوى والتشريع - ديوان المحاسبة - الرقابة المالية) |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | أ - إبرام عقد جديد . 1 - كتاب مالك المبنى بالموافقة على قرار اللجنة . 2 - عقود لصيانة التكييف المركزي والمساعد وعقود تركيب الكاميرات . 3 - كتاب براءة ذمة من وزارة الكهرباء والماء للمبنى المستأجر أو إيصال سداد قيمة فواتير الماء والكهرباء المدفوعة عن المبنى . ب- إبرام عقد بعد تعديل القيمة الايجارية . 1 - كتاب من المالك بطلب زيادة الأجرة . 2 - تقرير من مراقبة إسكان موظفي الدولة عن حالة المبنى . 3 - كتاب من الجهة المستفيدة عن مدى تعاون المالك . 4 - كتاب من مالك المبنى بالموافقة على القيمة الإيجارية المقترحة من الوزارة . ت - إبرام عقد بعد نقل ملكية العقار أو تعديل الطرف الثاني . 1 - صورة عن البطاقة المدنية . 2 - صورة حديثة عن عقود (صيانة التكييف المركزي والمساعد) . 4- مخاطبة الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة - إدارة الفتوى والتشريع) . |
| المصطلحات المستخدمة | _____ |

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>1 - إجراءات إبرام عقد جديد:</p> <p>1 - التأكد من توفر المستندات المطلوبة لإبرام العقد المقدمة من الملاك والتأكد من أخذ الموافقات من الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة - إدارة الفتوى والتشريع - الرقابة المالية).</p> <p>2 - يتم الاتصال مع مالك العقار لمراجعة قسم العقود بالإدارة للتوقيع على العقد والتوقيع على نموذج تحويل القيمة الإيجارية .</p> <p>3 - بعد توقيع العقد من قبل الوزارة يستدعى مالك العقار أو من ينوب عنه ويعطى نسخة أصلية من العقد .</p> <p>2 - إجراءات إبرام عقد بعد تعديل القيمة الإيجارية:</p> <p>- إبرام هذا النوع من العقود يتم بناءً على طلب المالك بزيادة الأجرة بعد مرور (5) سنوات على التعاقد .</p> <p>3 - إجراءات إبرام عقد بعد نقل ملكية العقار أو تعديل الطرف الثاني:</p> <p>يرد للوزارة كتاب من مالك العقار بأنه باع عقاره إلى مالك آخر أو كتاب من المشتري للعقار مرفق به صورة عن سند ملكيته للعقار أو بتغيير الشركة المدبرة للعقار .</p> <p>4 - إجراءات إلغاء عقد:</p> <p>هناك نوعان من إلغاء العقود:</p> <p>1 - إلغاء العقد بناءً على طلب مالك العقار :-</p> <p>- هذه الحالة يكتب للجهة المستفيدة بضمون كتاب المالك ثم في حال الرد بعدم الحاجة تقوم الوزارة بإتخاذ إجراءات الإلغاء ومن ثم التنسيق مع الجهة والمالك عن طريق مراقبة الإسكان لتسليم المبنى . وفي حال طلبهم مبنى بديل يتم إبلاغ قسم الطلبات والعروض باتخاذ إجراءات البحث عن مبنى بديل وهذه لا تلزم الوزارة بفترة إنذار شهرين مدفوعة الأجر للمالك .</p> | <p>الإجراء بالتفصيل</p> |
|---|--------------------------------|

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>2- إلغاء العقد بناءً على كتاب يرد للوزارة من الجهة المستغلة للعقار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وفي هذه الحالة تخاطب الوزارة مالك المبنى بكتاب رسمي مسجل بعلم الوصول قبل الموعد المحدد للإلغاء بشهرين على الأقل مدفوعة الأجرة ويرسل صورة من الكتاب بالفاكس للمالك ويتم مخاطبة الجهة المستفيدة بموعد الإلغاء ويطلب منها التنسيق مع مراقبة إسكان موظفي الدولة لإخلاء المبنى وتسليمه للمراقبة قبل اسبوع على الأقل من موعد الإلغاء ليتم التسليم في نفس الوقت لمالك المبنى أو من ينوب عنه. - وفي حالة عدم توفر مبنى بديل إذا كانت الوزارة تقوم بإجراءاتها للبحث عن بديل ولم يتوفر بعد عندها يتم مخاطبة المالك مرة أخرى بتمديد فترة إلغاء العقد وذلك حتى يتم توفر البديل. - وفي حالة تقاعس مالك المبنى أو من ينوب عنه للحضور لإستلام المبنى في الموعد المحدد للإلغاء، يرسل مراقب إسكان موظفي الدولة مفاتيح المبنى للإدارة لتقوم بتحويلها للإدارة القانونية لإتخاذ إجراءاتها في ذلك . | <p>الإجراء بالتفصيل</p> |
| <p>—</p> | <p>المراجع</p> |
| <p>22481413</p> | <p>الدعم والمساندة</p> |

| إجراء (2) إسكان موظفي الدولة: | |
|---|---|
| الأهداف | متابعة العقود مع ملاك المباني المستأجرة طوال فترة التعاقد والتأكد من إشغال هذه المباني المستأجرة إضافة إلى متابعتها مع الملاك بالنسبة لأعمال الصيانة أثناء إستغلالها والإشراف على المجمعات المملوكة للوزارة وهي: (مجمع الشامية، مجمع خيطان، مجمع الشعب). |
| مجالات المسؤولية | <ul style="list-style-type: none"> - الجهات الحكومية المختلفة المستغلة للمكاتب والوحدات السكنية. - الملاك أصحاب المباني المستأجرة. - إدارة أملاك الدولة (وزارة المالية). - إدارة إسكان موظفي الدولة |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | <p style="text-align: center;">إجراءات متابعة المكاتب الحكومية المستأجرة:</p> <p>1 - القيام بمتابعة تنفيذ (العقود المبدئية) البرمة مع الملاك بشأن تنفيذ التعديلات اللازمة والمطلوبة من قبل الجهة الطالبة و إستلام المباني المستأجرة للجهات الحكومية كمكاتب لها أو لبعض إداراتها .</p> <p>2 - متابعة بنود عقود التأجير الخاصة للمباني المستأجرة كمكاتب طيلة فترة سريان العقد والتنسيق مع الملاك والجهات المستغلة لمعالجة أية أمور تطرأ على بنود العقد .</p> <p>3 - مخاطبة الملاك بشأن أعمال الصيانة التي تحتاجها المباني أثناء سريان العقد ومتابعتها .</p> <p>4 - متابعة إستغلال المباني المستأجرة كمقار للإدارات الحكومية والتأكد من مدى إستغلالها بالكامل من قبل الجهة المستغلة لهذه المباني .</p> <p style="text-align: center;">1 - استلام و تسليم المباني:</p> <p>أ - ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إستلام البنى المستأجر من المالك و تسليمه إلى ممثل الجهة المستغلة، حيث يتم التنسيق بين الطرفين (المالك و الجهة المستغلة) و بعد التأكد من تنفيذ المالك التعديلات المطلوبة في العقد المبدئي يتم الاستلام و التسليم بموجب محضر يتم إعتماده من جميع الأطراف (ممثل المالك ، ممثل الجهة المستغلة ، ممثل وزارة المالية) .</p> <p>ب - يتم إعداد مذكرة بالموضوع مرفق بها محضر الاستلام والتسليم وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة .</p> |

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

2 - طلب زيادة القيمة الإيجارية:

- أ - كتاب من مالك العقار بطلب زيادة القيمة الإيجارية.
- ب - ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب مالك العقار زيادة القيمة الإيجارية لمرور خمس سنوات على إبرام العقد، حيث يقوم موظف القسم بالكشف على العقار والتأكد من حالة المبنى ومن مدى تعاون المالك مع الجهة المستغلة في تنفيذ الصيانة المطلوبة.
- ت - يتم إعداد مذكرة بالموضوع تفيد بحالة المبنى ومدى تعاون المالك وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة.
- ج - يقوم الموظف بإعداد مذكرة بالموضوع ومرفق بها محضر الاستلام والتسليم وتاريخه وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة.

3 - طلب الصيانة:

- أ - كتاب من الجهة المستغلة بعمل صيانة للمبنى.
- ب - ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إحدى الجهات المستغلة للمباني المستأجرة عن حاجة العقار للصيانة.
- ت - يقوم رئيس القسم المختص بتكليف أحد الموظفين بالكشف على العقار وتحديد أنواع الصيانة المطلوبة.
- ث - يقوم الموظف بإعداد كتاب للمالك لتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة.
- ج - يتم التنسيق مع الجهة المستغلة وممثل المالك للتأكد من تنفيذ المالك للصيانة المطلوبة.
- ح - يقوم الموظف بإعداد مذكرة لإدارة إسكان موظفي الدولة تفيد بما تم حول هذا الموضوع (تنفيذ الصيانة المطلوبة، عدم رغبة أو تعاون المالك بتنفيذ الصيانة المطلوبة).

4 - إلغاء العقود الإيجارية:

- أ - كتاب من الجهة المستغلة للمبنى بإلغاء المبنى المستأجر.
- ب - ترد مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة بطلب إلغاء أحد العقود الإيجارية موضحاً بها تاريخ الإلغاء.

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

ت - يقوم رئيس القسم المختص بتكليف أحد الموظفين بالتنسيق مع الجهة المستغلة وممثل المالك للتأكد من إخلاء العقار قبل التاريخ المحدد للإلغاء بأسبوع على الأقل.

ث - في الموعد المحدد بين الجهة المستغلة وممثل المالك وبحضور ممثل وزارة المالية و بعد التأكد من إخلاء العقار يتم الاستلام والتسليم وفق محضر الإلغاء بعد إتمامه من جميع الأطراف.

ج - يقوم الموظف بإعداد مذكرة بالموضوع ومرفق بها محضر الاستلام والتسليم وتاريخه وإرسالها إلى إدارة إسكان موظفي الدولة.

ح - في حال عدم تمكن الجهة المستغلة من الإخلاء في الموعد المحدد أو عدم حضور المالك أو من يمثله يتم إبلاغ الإدارة بالموضوع بمذكرة رسمية مع إرسال مفاتيح المبنى لإتخاذ الإجراءات اللازمة بذلك.

إجراءات السكن الحكومي:

- 1 - طلب تخصيص وحدة سكنية
- 2 - كتاب من جهة عمل الساكن لتخصيص سكن.
- 3 - يسجل طلب التخصيص بنموذج التخصيص المعد لذلك من قبل الموظف المختص .
- 4 - يعطى لمدوب الوزارة أو الساكن لتوقيعه من قبل المسؤولين في جهة عمل الساكن وإعادته للمراقبة .
- 5 - تسلم الوحدة السكنية للساكن ويذكر بنموذج الأشغال تاريخ السكن وترسل نسخة للوزارة .
- 6 - تحفظ في ملف الساكن نسخة عن جميع المراسلات والنماذج .

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات

2- عمل شهادات سكن للسكان القاطنين بالوحدات السكنية

بعد إسكان صاحب العلاقة يتم تزويده بالشهادات الآتية: -

1 - شهادة للهيئة العامة للمعلومات المدنية .

2 - شهادة لوزارة المواصلات .

3 - شهادة لوزارة الكهرباء والماء .

| | |
|--|--|
| <p>3 - عمل طلب صيانة لوحدات سكنية</p> <p>1 - كتاب من الساكن بأعمال الصيانة المطلوبة.</p> <p>2 - تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .</p> <p>3 - توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .</p> <p>4 - يقوم الموظف المختص بمخاطبة مالك العقار بكتاب رسمي مسجل بعلم الوصول لعمل الصيانة اللازمة .</p> <p>5 - يصدر الكتاب من قبل الصادر و يؤخذ منه نسخة للمتابعة وتحفظ نسخة بملف المالك .</p> <p>4 - عمل صيانة لوحد سكنية ملك دولة</p> <p>1 - كتاب من الساكن بأعمال الصيانة المطلوبة.</p> <p>2 - تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .</p> <p>3 - توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .</p> <p>4 - إعداد مذكرة لإدارة أملاك الدولة لعمل الصيانة المطلوبة.</p> <p>5 - تصدر المذكرة من قبل السجل .</p> <p>6 - إستلام نسخة من الطلب ومتابعته مع أملاك الدولة .</p> <p>7 - طلبات الصيانة التي تتم للمجمعات السكنية ملك الدولة وهي (خيطان ، الشامية ، الشعب).</p> <p>5 - الإجراءات المتبعة لتأثيث الوحدات السكنية المستأجرة:-</p> <p>1 - ورود مذكرة من إدارة إسكان موظفي الدولة للتنسيق مع المالك لتأثيث نموذج لوحد سكنية مستأجرة .</p> <p>2 - التنسيق مع مالك العقار بتأثيث نموذج لوحد سكنية من الأثاث المعتمد حسب الكشف المعد من مراقبة إسكان موظفي الدولة .</p> <p>3 - الكشف من قبل لجنة مكونة من مراقبة إسكان موظفي الدولة والجهة المستغلة للعقار واعتماد النموذج .</p> <p>4 - يقوم المالك بتأثيث جميع الوحدات السكنية حسب النموذج المعتمد مع مراعاة التوصيات من قبل اللجنة المعتمدة للأثاث .</p> | <p>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات</p> |
|--|--|



دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

6- الإجراءات المتبعة لتأثيث الوحدات السكنية (ملك الدولة):

- 1- التنسيق مع مراقبة المخازن لحصر الأثاث المتوفر.
- 2- إعداد طلب الصرف للأثاث المطلوب واعتماده من قبل مراقبة إسكان موظفي الدولة.
- 3- يقوم الموظف المختص بصرف الأثاث المطلوب من مراقبة المخازن .
يتم تأثيث الوحدة السكنية وتسليمها للساكن .
- 7- **تبديل أثاث (مالك العقار):**
 - 1- كتاب من الساكن أو جهة العمل بتبديل الأثاث .
 - 2- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
 - 3- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .
 - 4- القيام من قبل الموظف المختص بعمل كتاب تبديل أثاث للمالك وتصديره من قبل الصادر والوارد .
 - 5- يصدر من قبل مكتب سجل الصادر والوارد وترسل نسخة للموظف المختص .
 - 6- الموظف المختص يرسل نسخة للمتابعة لكي يتمكن من متابعة الموضوع مع المالك .

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات

8- تبديل أثاث وزارة (ملك الدولة)

- 1- كتاب من الساكن أو جهة العمل بتبديل الأثاث .
- 2- تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- 3- توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .
- 4- يقوم الموظف المختص بعمل طلب صرف ويرسله إلى الموظف المختص لعمل إستمارة صرف بالأثاث المراد تبديله .
- 5- إستلام إستمارة الصرف من الموظف والتنسيق مع صاحب العهدة أو الساكن للقيام بإستخراج الأثاث من المستودعات للساكن .
- 6- إسترجاع الأثاث المستبدل إلى المراقبة وعمل طلب إعادة وإسترجاعه إلى قسم الأثاث المستعمل .



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

7 - تحفظ نسخة من إستمارة الصرف ونسخة من إستمارة الإعادة في ملف الساكن وتسجيله في عهدة الساكن .

9 - تغيير سكن:

- 1 - كتاب من جهة العمل بتغيير السكن للموظف .
- 2 - تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- 3 - توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .
- 4 - تسجيل وإدراج إسم الساكن في جدول لحفظة الأولوية لكل موظف يرغب بتغيير سكنه من مكان لي آخر .
- 5 - تسجيله في الوحدة السكنية المراد الانتقال إليها .
- 6 - عند إخلاء أو إشغال الوحدة السكنية المراد الانتقال إليها يتم إستدعاء الساكن وعمل طلب تخصيص له لتوقيعه من جهة عمله وإعادته للمراقبة .
- 7 - يتم توقيع الساكن على نموذج تسليم وحدة سكنية وعهدة أثاث وعمل كتاب لجهة عمل الساكن ويرسل الكتاب مع طلب التخصيص .
- 8 - يرسل الكتاب إلى جهة عمل الساكن .
- 9 - ترسل النسخ الأخرى إلى موظفة الكمبيوتر لتسجيلها .
- 10 - يحفظ صورة من الكتاب والنموذج في ملف الساكن .
- 11 - يتم إستلام الوحدة السكنية من الساكن ويرسل كتاب رسمي لجهة عمله بذلك مع نموذج إخلاء ومن ثم تسجل بالكمبيوتر وتحفظ نسخة منهما في ملف الساكن .

10 - الإجراءات المتبعة بجرد وإخلاء الوحدة السكنية (ملك دولة / مستأجرة)

- 1 - كتاب من جهة العمل برغبة الساكن بإخلاء السكن .
- 2 - تسليم المعاملة إلى رئيس القسم .
- 3 - توزيع المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص .

النماذج المستخدمة
في تنفيذ الإجراء

| | |
|---|--|
| <p>4 - حضور الساكن مع متعهد بتسليم السكن في التاريخ المحدد وتوقيعها على نموذج التعهد بذلك مع أخذ صورة البطاقة المدنية للمتعهد والسكن .</p> <p>5 - مخاطبة الجهة التابع لها الساكن بكتاب رسمي بجرد الوحدة السكنية للموظف المغادر .</p> <p>6 - متابعة إخلاء الوحدة مع المتعهد .</p> <p>7 - حفظ المستندات بملف الساكن .</p> <p>11 - إلغاء وحدات سكنية :</p> <p>1 - كتاب من جهة العمل بإلغاء الوحدات السكنية .</p> <p>2 - يتم إستلام كتاب إلغاء الوحدة السكنية من الإدارة .</p> <p>3 - تعطى للموظف المختص .</p> <p>4 - يقوم الموظف المختص بالتنسيق مع جهة العمل التي يعمل بها ساكن الوحدة السكنية و مع مالك العقار لتحديد موعد تسليم الوحدة السكنية .</p> <p>5 - يعمل محضر تسليم من قبل الموظف المختص يسجل به:</p> <p>أ- إسم مالك الوحدة السكنية أو من ينوب عنه .</p> <p>ب - أسم مندوب الجهة المستغلة للمبنى أو للوحدة السكنية .</p> <p>ت- مندوب عن مراقبة إسكان موظفي الدولة</p> <p>6 - في الموعد المحدد للتسليم يوقع الجميع على محضر إستلام وتسليم الوحدة السكنية .</p> <p>7 - يرسل مذكرة إلى الإدارة بذلك .</p> <p>8 - يتم إلغاء الوحدة السكنية من النظام الآلي للإدارة .</p> <p>تحفظ نسخة في ملف المالك والساكن .</p> | <p>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</p> |
| <p>_____</p> | <p>المصطلحات المستخدمة</p> |

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

1 - إجراءات متابعة المكاتب الحكومية المستأجرة :

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

2 - إجراءات السكن الحكومي:

الخطوات المتبعة والدورة المستندية :

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

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| | |
|--|--------------------------------|
| <p>6 - متابعة حصر الأثاث المستهلك بصورة جزئية أو كلية وإعادته لمراقبة المخازن بإدارة الشؤون المالية تمهيداً لإصلاحه وكذلك إعادة الأثاث المستهلك الخارج عن نطاق الإستخدام إلى مراقبة المخازن بإدارة الشؤون المالية.</p> <p>7 - فحص الأثاث للوحدات السكنية التي يتم توريدها إلى مخازن الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع اللجنة المختصة ومراقبة المخازن في إدارة الشؤون المالية قبل الإستلام للأثاث النهائي.</p> | <p>الإجراء بالتفصيل</p> |
| <p>_____</p> | <p>المراجع</p> |
| <p>24883900/ 24883600/ 24888124</p> | <p>الدعم والمساندة</p> |



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| إجراء (3) النقلات | |
|---|---|
| الأهداف | الإشراف على العلاقة التعاقدية بين الوزارة والشركات المتعهدة فيما يتعلق بعقد إستئجار مركبات مختلفة لخدمات الوزارة ومتابعة أعمال صيانة المركبات الحكومية. وكذلك الإشراف على العلاقة التعاقدية بين الوزارة والشركات المتعهدة فيما يتعلق بعقدي أعمال النظافة وأعمال الحراسة البشرية والأمنية لمواقع متفرقة لوزارة الخارجية. |
| مجالات المسؤولية | _____ |
| النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | _____ |
| المصطلحات المستخدمة | _____ |
| الإجراء بالتفصيل | <p>1 - تخصيص المركبات لخدمات الوزارة:</p> <p>- مذكرة من الإدارة الطالبة موجهة إلى رئيس لجنة تخصيص المركبات الحكومية (الوكيل المساعد لشئون الخدمات العامة)</p> <p>- دراسة الطلب من قبل مراقبة النقلات وتقديم الدراسة للجنة التخصيص .</p> <p>- في حال موافقة اللجنة على طلب واعتماد الموافقة من قبل السيد وكيل الوزارة يتم ابلاغ الإدارة الطالبة بالموافقة، ويتم مخاطبة إدارة الشئون المالية لأخذ الموافقات اللازمة (إدارة شئون التخزين - إدارة نظم الشراء) ومن ثم مخاطبة المتعهد لتوفير المطلوب .</p> <p>2 - تحويل تخصيص المركبة من موظف إلى موظف .</p> <p>- مذكرة من الإدارة الطالبة موجهة إلى رئيس لجنة تخصيص المركبات الحكومية (الوكيل المساعد لشئون الخدمات العامة)</p> <p>- دراسة الطلب من قبل مراقبة النقلات وتقديم الدراسة للجنة التخصيص .</p> <p>- في حال موافقة اللجنة على طلب واعتماد الموافقة من قبل السيد وكيل الوزارة يتم ابلاغ الإدارة الطالبة بالموافقة، ويتم مخاطبة إدارة الشئون المالية لأخذ الموافقات اللازمة (إدارة شئون التخزين - إدارة نظم الشراء) ومن ثم مخاطبة المتعهد لتوفير المطلوب .</p> |



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

3 - متابعة صيانة المركبات المستأجرة:

- عند استلام المركبة يتم تسجيل البيانات الخاصة بالمركبة على نموذج الفحص الموجود في الأياد وذلك من قبل الفاحص الفني .
- يقوم الفاحص الفني بفحص شامل للمركبة وتدوين الملاحظات والأعطال الموجودة بالمركبة على نموذج الفحص الموجود في الأياد مع الإتماد .
- يتم إرسال نموذج الفحص لرئيس (قسم إصلاح المركبات) لاعتماد الملاحظات والأعطال .
- إعطاء نسخة لمدوب الشركة لإتمام الملاحظات والإصلاحات المطلوبة بكراج الشركة .
- عند الإنتهاء من الإصلاحات يتم تسليم المركبة إلى قسم إصلاح المركبات لمعاينة الإصلاحات التي تم إنجازها .
- وعند الإنتهاء من فحص المركبة يتم اعتماد الفاحص الفني ورئيس القسم والمراقب وتسليمها إلى الجهة .
- إذا لم يلتزم المتعهد في بنود العقد يتم مخالفته من قبل الموظف المختص مع ذكر نوع المخالفة ورقم البند الذي لم يلتزم فيه ويتم تطبيق المخالفة عليه .

الإجراء بالتفصيل

4 - الإجراءات المطلوبة لعقدي النظافة والحراسة

- أ- في حال طلب زيادة أو نقصان في عدد عمال النظافة وحراس الأمن:-
 - مذكرة من الجهة المستفيدة موجهة إلى مراقبة النقلات .
 - يتم دراسة الطلب من قبل قسم تدقيق خدمات النقلات ومدى الحاجة وذلك بعد الرجوع لبنود العقد بين وزارة المالية والمتعهد للتأكد من إمكانية الزيادة .
 - يتم مخاطبة إدارة الشؤون المالية لأخذ الموافقات اللازمة في حال إمكانية توفير المطلوب من العقد .



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات العمل بإدارة إسكان موظفي الدولة

| | |
|--|-------------------------|
| <p>ب- في حال طلب زيادة المواد أو الأدوات، يتم إرسال مذكرة من الجهة المستفيدة إلى مراقبة النقلات.</p> <p>- يتم دراسة الطلب من قبل قسم تدقيق خدمات النقلات.</p> <p>- بعد الموافقة على الزيادة يتم مخاطبة المتعهد بتوفير المواد والأدوات للجهة المستفيدة.</p> | <p>الإجراء بالتفصيل</p> |
| <p>—</p> | <p>المراجع</p> |
| <p>24814953</p> | <p>الدعم والمساندة</p> |