



قرار إداري رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٠
بشأن إعادة تنظيم إدارة مجمع الوزارات
=====

وكيل وزارة المالية

- بعد الإطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم الصادر في [١٢] أغسطس ١٩٨٦ في شأن وزارة المالية .
- وعلى القرار الوزاري رقم [١١٣] الصادر في ١٩٨١/١١/٩ بشأن إنشاء إدارة مجمع الوزارات.
- وعلى القرار الإداري رقم [١٠٧] الصادر في ٢٠٠١/٤/١٤ بشأن إعادة تنظيم إدارة مجمع الوزارات.
- وعلى القرار الإداري رقم [٢٦٩] الصادر في ٢٠٠٢/٨/١٠ بشأن إعادة تنظيم إدارة مجمع الوزارات.
- وعلى موافقة ديوان الخدمة في كتابه رقم [٥٤٤] بتاريخ ٢٠١٠/١/١٩ بشأن إعادة تنظيم إدارة مجمع الوزارات.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

- **ق ر ر** -

مادة أولى : يعاد تنظيم إدارة مجمع الوزارات وذلك كالتالي:-

أولاً : مراقبة التشغيل والصيانة، وتتكون من الأقسام التالية:-

- ١- قسم الكهرباء.
 - ٢- قسم الإنشاءات.
 - ٣- قسم التكييف وأعمال الميكانيك.
- ثانياً : مراقبة الخدمات، وتتكون من الأقسام التالية:-

- ١- قسم التنسيق وإصدار البطاقات.
- ٢- قسم الأمن والسلامة.
- ٣- قسم الرقابة على الخدمات.

ثالثاً : مراقبة الاثاث والتصميم الداخلي، وتتكون من الأقسام التالية:-

- ١- قسم الأثاث.
- ٢- قسم التصميم الداخلي.

Date:

التاريخ :

الموافق :

Ref.

إشارة :



وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

- ٢ -

مادة ثانية : تختص الوحدات التنظيمية لإدارة مجمع الوزارات بما يلي :-

أولاً : مراقبة التشغيل والصيانة:

١ - **قسم الكهرباء:** ويختص بالإشراف على تشغيل وصيانة جميع أعمال الخدمات الكهربائية بالمجمع ، والتي من ضمنها ما يلي :-

١ [أعمال الضغط المنخفض الإلكترونيات ، كأجهزة الهاتف والبدالات وملحقاتها - الانتركم - التلفزيون والفيديو - اذن الدخول والانتظار - والأجهزة الإلكترونية الخاصة بالأمن والسيطرة - الموسيقى - وأجهزة السيطرة على حركة السيارات ومواقفها .

٢ [أعمال الضغط المتوسط والعالي: وتشمل الإنارة الداخلية والخارجية ومتابعتها - المكابس ومآخذ الطاقة الكهربائية وملحقاتها - المحولات الداخلية التي تجهز القوة الكهربائية للمجمع والمولدات وصناديق ألواح توزيع القوة الكهربائية الرئيسية والثانوية ، وتجهيز الطاقة الكهربائية لمختلف الخدمات الأخرى .

ب - **قسم الإنشاءات:** ويختص هذا القسم بالإشراف على أعمال الإنشاءات وصيانتها، ومن ضمنها ما يلي :

١ [أعمال الخرسانة للمباني الداخلية والأعمال الخارجية .

٢ [أعمال المساح والطابوق .

٣ [أعمال التشطيبات النهائية للأرضيات والجدران .

٤ [أعمال الاسقف ، والاسقف الصناعية .

٥ [أعمال النجارة ، والزجاج .

٦ [أعمال الألمنيوم والحديد .

٧ [أعمال الصباغة .

٨ [أعمال القواطع ، والعوازل (عازل حراري ومائي) .

٩ [دراسة واختيار المواد .

ج - **قسم التكييف وأعمال الميكانيك:**

١ [يختص بعملية الاشراف على تشغيل اجهزة التكييف داخل المجمع وعلى

تنفيذ جميع اعمال الصيانة للمرافق ، اضافة الى اشرافه على تشغيل

الاعمال الصحية وتشغيل البرادات والنوافير واجهزة مكافحة الحريق .



Date:

التاريخ :

Ref.

الموافق :

إشارة :

- ٣ -

ثانياً : مراقبة الخدمات :

١ - قسم التنسيق وإصدار البطاقات :

- ١ [إصدار هويات مجمع الوزارات لجميع موظفي الجهات الشاغلة للمبني وإصدار بدل الفاقد والتالف منها بعد تطبيق الإجراءات الخاصة بها.
- ٢ [إصدار البطاقات الأمنية والبطاقات الخاصة بمواقف السيارات وإعداد النماذج الخاصة بها وإصدار بدل الفاقد والتالف منها بعد تطبيق الإجراءات الخاصة بها والتنسيق مع الأقسام المختصة.
- ٣ [الإشراف على جميع أعمال الطباعة الخاصة بأقسام إدارة مجمع الوزارات وكذلك توفير حاجة الإدارة من القرطاسية للإدارة.
- ٤ [حصر الاحتياجات التدريبية لموظفي إدارة مجمع الوزارات بالتنسيق مع إدارة التدريب بما يتلائم مع احتياجات الإدارة الفنية والإدارية.
- ٥ [استلام العهدة النقدية والصرف منها على أقسام الإدارة وفقاً للاحتياجات.

ب - قسم الأمن والسلامة :

- ١ [الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبني مجمع الوزارات.
- ٢ [إدارة وتشغيل غرفة التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل مباني وسراديب وساحات مبني مجمع الوزارات.
- ٣ [تطبيق قواعد السلامة والوقاية والحفاظة على الممتلكات العامة داخل مبني مجمع الوزارات بالتعاون والتنسيق مع حرس مجمع الوزارات.
- ٤ [متابعة تنفيذ توصيات لجنة الدفاع المدني والإخلاء بمجمع الوزارات والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأن تنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها والمشاركة في عمليات الإخلاء عند الحوادث والطوارئ.
- ٥ [إعداد المناقصات اللازمة لأعمال الحراسة البشرية وإعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وإعداد التوصيات الفنية اللازمة بشأنها.



- ٤ -

٦ [تنظيم إجراءات دخول وخروج الموظفين والمراجعين أثناء الدوام وبعده وإصدار التصاريح اللازمة لذلك ومتابعة دخول وخروج العمالة التابعة للشركات والتفتيش عليهم داخل مبني مجمع الوزارات.

٧ [متابعة تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الشركات العاملة بالمبني بعد الدوام الرسمي للوزارة وإثناء العطل الرسمية سواء كان داخل المباني أو خارجها.

٨ [الإشراف الكامل على مواقف السيارات بالسراييب والمواقف الأرضية وتنظيم عمليات الدخول وتشغيل البوابات الرئيسية لمداخل السيارات وإصدار البطاقات الدائمة والمؤقتة لاستخدام المواقف في سراييب مجمع الوزارات.

٩ [الإشراف على عمليات تشغيل وسائل النقل للموظفين والمراجعين من وإلى المواقف الخارجية لمبني مجمع الوزارات.

ج - قسم الرقابة على الخدمات:

١ [الإشراف على الخدمات التي تقدمها إدارة مجمع الوزارات لخدمة الجهات الشاغلة والموجودة داخل مجمع الوزارات مثل الكافتريات وأكشاك الخدمات الاستثمارية والبنوك الخ.

٢ [الإشراف على أعمال التنظيف داخل مبني مجمع الوزارات والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأنها ومتابعة تقارير العمل الشهرية الصادرة من هذه الجهات.

٣ [إعداد المناقصات العامة والمزايدات الخاصة بالخدمات الموجودة بمبني المجمع وطرحها على القطاع الخاص وإعداد الدراسات الخاصة والتوصيات بشأنها بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة.

٤ [تنمية الإيرادات داخل مبني مجمع الوزارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأفضل للمواقع التي يمكن استغلالها بهذا الخصوص.

٥ [تنظيم استغلال قاعات الاجتماعات الرئيسية لمبني مجمع الوزارات ومواعيد استخدامها بالتنسيق مع الجهات الشاغلة وتجهيزها لهذه الخدمة.



Date:

التاريخ :

الموافق :

Ref.

إشارة :

- ٥ -

ثالثاً : مراقبة الأثاث والتصميم الداخلي

١ - قسم الأثاث :

[١] تحديد احتياجات الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات من الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية وإخطار إدارة الشؤون المالية بها تمهيداً لإدراجها ضمن المقاييس المخزنية.

[٢] فحص الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية التي يتم توريدها إلى مستودعات الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية واللجنة المختصة قبل التسليم النهائي.

[٣] تحديد وتنظيم تداول الأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية من نقل واستبدال من مكان إلى آخر طبقاً لطلبات الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات والقرارات المنظمة لذلك.

[٤] تنفيذ أعمال الصيانة اليومية للأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية لدى الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات.

[٥] متابعة تنفيذ العقود الخاصة بالأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية التي تيرمها الوزارة مع المتعهدين من خلال عقود توريد وعقود الصيانة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة.

ب - قسم التصميم الداخلي :

[١] إعداد التصاميم والدراسات الفنية لأعمال التأثيث الخاصة التي يتم طلبها من قبل الجهات الشاغلة لمبنى مجمع الوزارات وذلك طبقاً للحاجة الفعلية لهذه الاحتياجات وأسلوب تجهيزها.

[٢] إعداد المواصفات الفنية في المناقصات والممارسات الخاصة بالأثاث النمطي ووحدات العمل المكتبية وتجهيز الوثائق الفنية ودراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.

[٣] إعداد الرسومات والمخططات الخاصة بالأدوار وتوزيع الأثاث بأنواعه طبقاً للمسميات الوظيفية.

[٤] تقديم الاستشارات الفنية المختصة للجهات الحكومية عند طلبها والمشاركة في إعداد التصاميم الخاصة بالأثاث وتوزيعه.

Date:

التاريخ :

الموافق :

Ref.

إشارة :



وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

- ٦ -

- ٥ [إعداد تصاميم الكتيبات الخاصة بالوزارة.
- ٦ [الإشراف على ورشة اللوحات الإرشادية وتنفيذ أعمال التصاميم الخاصة باللوحات الإرشادية طبقاً لمتطلبات الجهات الطالبة.
- ٧ [متابعة تصنيع اللوحات الإرشادية وتركيبها لدى الجهات الطالبة.
- ٨ [تحديد قيمة التكلفة المالية للمشاريع ومتابعة تحصيلها كإيرادات للورشة والمطالبة بها بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.

مادة ثالثة : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

وكيل وزارة المالية

خليفة مساعد حمادة
وكيل وزارة المالية