



## مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الاصدار : 2/1	الصفحة : 1-10	وثيقة رقم : QPO
	التاريخ: 2023/3/30	العنوان : دليل الاجراءات التي تقدمها مديرية الشؤون الادارية	

### 1-الهدف

1-1 يهدف هذاء الاجراء الى توضيح كافة الاجراءات التي تقدمها مديرية الشؤون الادارية والاجراءات التي تتم في مؤسسة الاقراض الزراعي

### 2- نطاق العمل

1-2 يطبق هذا الاجراء على كافة الوثائق الخاصة بجميع ملفات الشؤون الادارية

### 3- تعريفات

المساعد: مساعد المدير العام للشؤون الادارية  
مدير مديرية: مدير الشؤون الادارية  
رئيس قسم: الديوان / اللوازم / الصيانة والحركة

### 4- المسؤوليات

كما ورد بالبند رقم 5

### 5- العمليات

5-1 الديوان المركزي  
أ- البريد الوارد

1- استلام البريد الوارد للديوان من الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية (خمسة دقائق)

- 2- واستلام البريد الوارد للديوان من الاقاليم والفروع من قبل مندوبي البريد الخاصين بالشركة المحال عليها العطاء وتوزيع البريد اليومي لجميع المديریات العامة حسب الاصول (ساعة و نصف)
- 3- فتح مغلفات البريد الوارد و فرزها حسب الموضوع وتحويله للمديرية المعنية (ساعة الى ساعتين)
- 4- توريد البريد للكتب الواردة بعد ختمها بختم الخاص بالديوان ومن ثم وضعها على الملف المعني وتحويلها الى مدراء المديریات ورؤساء الاقسام (ساعة الى ساعتين)
- بالاضافة الى بريد التراسل الذي يتم التعامل معه بشكل سريع وهام (رئاسة الوزراء و جميع الوزارات و الدوائر الحكومية ) يتم ختمه وتحويله مباشرة لمكتب عطوفة المدير العام للتنسيب و التوجيه او المديریات كل حسب اختصاصه
- 5- القيام بتوريد جميع البريد الوارد من الكتب الرسمية عن طريق الفاكس وختمها لضمان عدم تأخير الكتب لحين وصول النسخة الأصلية( نصف ساعة)
- 6- متابعة البريد المنتظر (المخابرات التي لم يتم تحويلها على الملف المعني بسبب عدم وجود الملف ( ساعة)
- 7- عمل سجل الوقائع يدوياً لكل كتاب وارد بحيث يتم فيه تسجيل بيانات الكتاب الوارد ( نصف ساعة)

#### ب- البريد الصادر

- 1- استلام البريد الصادر من مكتب عطوفة المدير العام وباقي المديریات والاقاليم والفروع ( نصف ساعة)
- 2- التدقيق على الكتب الصادرة من حيث وجود المرفقات والتوقيع قبل البدء بالتصدير علماً بأن التدقيق هو من مهام المديرية المعنية ( نصف ساعة)
- 3- عمل سجل الوقائع يدوياً لكل كتاب صادر بحيث يتم فيه تسجيل بيانات الكتاب الصادرة ( نصف ساعة)
- 4- تدقيق الملفات بعد الانتهاء الاجراء من المديریات ليتم وضعها في الخزائن الخاصة وتحويل الملفات التي تحتاج الى تحويل الى الجهة المعنية (نصف ساعة)
- 5- فرز البريد الصادر و القيام بتغليفها وإرسالها للجهات المعنية (نصف ساعة)
- 6- تصوير الكتب للمعنيين من خلال تصوير الكتب بعدد النسخ وتغليف النسخ للجهات الخارجية وتغليف النسخة الأصلية و تسليم للموظف المعني بالبريد مندوب المؤسسة ليتم تسليمه باليد او الى شركة البريد المحال عليها العطاء حسب أهمية الكتاب (عشره دقائق)

## ج- الامهام الاخرى

- 1- نشر التعاميم الداخلية الكترونياً من خلال البريد الالكتروني حسب الموضوع المعني (الادارة والاقاليم والفروع) ( عشرة دقائق)
- 2- الاشتراك مع قسم اللوازم في وضع الشروط والمواصفات الخاصة بعبء خدمة النظافة والبريد والحراسة
- 3- متابعة وديمومة عمل شركة التنظيف في المديرية العامة بشكل يومي وبالتنسيق مع الموظف المشرف
- 4- متابعة عمل الشركة المحال عليها البريد وبالتنسيق مع الاقاليم والفروع
- 5- متابعة اعمال الامن و الحماية في المؤسسة
- 6- الاشراف على حديقة المؤسسة والتنسيق مع الجهات العامة والخاصة المختصين في مجال الحدائق والاشجار
- 7- متابعة موظفي المقسم بالاضافة الى متابعة المراسلين وتوزيعهم على المديريات في المؤسسة

## 5-2 اللوازم

### المقدمة

### تحديد احتياجات المؤسسة

- تحديد احتياجات المؤسسة من مواد القرطاسية والاحبار والمطبوعات وغيرها والتنسيق بشرائها مع مراعاة الحفاظ على الحد الأدنى من المواد (نقطة إعادة الطلب) و تقتضي المهمة الرئيسية لقسم اللوازم بتأمين احتياجات المؤسسة وادارات الاقاليم والفروع التابعة لها من المواد والخدمات وذلك من خلال حصر الكميات الموجودة في المستودعات من قرطاسيه و اثاث و تأمين المواد الناقصه في المستودعات وعمل كشف للفروع والاقاليم التي تحتاج هذه المواد و الاشراف على تنفيذ الانشطة المتعلقة باجراءات الشراء وإدارة المخزون والتأكد من تطبيقها وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات وتوجيهات الادارة العليا و بالتوافق مع اهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الاهداف ومتابعة تنفيذها.
- يقوم كل قسم يحتاج المواد من مطبوعات يقوم بوضع مواصفات لها و المواد القرطاسيه يتم وضع مواصفات لها عن طريق قسم اللوازم واختيار الافضل جوده والارخص سعراً

## ا- الشراء المباشره

يتم تقديم استدعاء من الموظف الذي يكون بحاجة الى ماده معينه وهذه الماده تكون غير موجوده في المستودعات و يتم متابعة إجراءات الشراء المباشر بالموصفات والجودة المناسبة وبالتنسيق مع الجهة الطالبة وبأقل كلفة ممكنة مع إستدراج عروض من عدة جهات إن أمكن.(يوم – اسبوع)

ب- الشراء عن طريق لجان

استلام الإحتياجات والموصفات الفنية للمواد المطلوبة من الجهات الطالبة وتقدير كلفة الشراء والتنسيب بعرضها على لجان المشتريات و العطاءات المختلفة مع طلب حجز القيمة المقدرة من المخصص المالي المرصود في الموازنة العامة للمؤسسة و هذه اللجنة هي :

1- لجنة الشراء المحليه :- حسب نظام المشتريات الحكوميه رقم 28 لسنة 2019 المعمول به حالياً يتم تشكيل هذه اللجنة عن طريق المدير العام (ثلاثة اعضاء من موظفي المؤسسة ويكون المدير هو رئيساً للجنة بالاضافه الى امين السر الشراء لوازم او خدمات لا تزيد عن (40000) دينار (يوم- اسبوعين)

2- لجنة شراء رئيسيه :- للوزير تشكيل لجنة شراء رئيسية من خمسة أعضاء يسمى من بينهم رئيساً للجنة و نائباً له بالاضافه الى امين السر وتتولى هذه اللجنة شراء اللوازم او الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (500000) خمسمائة الف دينار ( يوم –اسبوعين)

3- لجان الشراء المركزيه :- اذا كانت قيمة اللوازم و الخدمات المطلوبه شراءؤها تزيد عن (500000) خمسمائة الف دينار فيتم شراؤها من خلال.

- طرح إعلانات العطاءات في الصحف المحلية وعلى الموقع الالكتروني للمؤسسة.  
(ساعة) (يوم)

- الاشراف على سير إجراءات العطاءات وإستلام العروض وفتحها ومتابعة أعمال اللجان الفنية المشكلة لدراسة العروض و إصدار قرارات الاحالة وكتب التبليغ للمتعهدين

ج- استلام المشتريات و اجراء القيود:

يتم استلام المشتريات التي تم شراء عن طريق الشراء المباشر يتم تسليمها الى امين المستودع و عمل فيها مستند ادخال عن المستند و ارفاقه مع الفاتوره تحويلها الى الصرف و ثم يقوم امين المستودع في صرف الماده المستلمه الى الجهات الطالبة عن طريق مستند اخراج.(الوقت مفتوح)

متابعة مواعيد الاستلام للعطاءات من الموردين وفترات التأخير وفق نظام المشتريات الحكومية المعمول به حالياً مع عمل قائمة بالموردين و تقييم ادائهم بشكل مستمر .  
( الزمن حسب قرار الاحالة)

متابعة العطاءات المطروحة عن طريق دائرة اللوازم العامة ووزارة الاشغال العامة والاسكان.( الوقت مفتوح)

تنظيم مستندات الادخال والاخراج ومسك السجلات اللوازمية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية المعمول به (ساعة) .

د- عمليات الصرف المالي

تحول فواتير المشتريات للصرف بعد استلام اللوازم رسمياً حسب نظام المشتريات الحكومية المعمول به حالياً و بعد عمل مستند ادخال فيها (نصف ساعة)

ه- عمليات التخزين

ترتيب محتويات المستودعات بطريقة تضمن الوصول إليها بسهولة عند صرفها وبشكل يحفظها من التعرض للتلف.(ساعة)

اتباع أنظمة الحماية للمستودعات وتطبيق تعليمات الامن و السلامة العامة

و- صرف اللوازم للمديريات والأقسام وإدارات الاقاليم والفروع حسب الحاجة(ساعة)

1- عمليات الصرف للثلاث

يتم تقديم استدعاء من قبل الموظف الذي يحتاج اي ماده الى المسؤول عنه ويتم تحويل هذه الاستدعاء الى المدير الاداري و ثم تحويلها الى قسم اللوازم و ثم يقوم رئيس قسم اللوازم بالاطلاع على الاستدعاء و التحقق من ان الموظف بحاجة لها اولا و اذا كانت هذه المادة بدل مكسور التأكد من مشروحات قسم الصيانه و ثم يتم التأكد من وجودها في المستودع اولا اذا وجدت يتم تحويلها الى امين المستودع للصرف ويتم العمل بها مستند اخراج.

2- عمليات الصرف للقرطاسيه والمطبوعات

يتم تقديم استدعاء من قبل الموظف الذي يحتاج اي ماده الى المسؤول عنه ويتم تحويل هذه الاستدعاء الى المدير الاداري و ثم تحويلها الى قسم اللوازم و ثم يقوم رئيس قسم اللوازم بالاطلاع على الاستدعاء و التحقق من ان الموظف بحاجة لها و ثم يتم التأكد من وجودها في المستودع اولا اذا وجدت يتم تحويلها الى امين المستودع للصرف ويتم العمل بها مستند اخراج(ساعة)

\* و تحديث وتطوير قاعدة بيانات الكترونية لجميع القيود اللوازمية

ز- ادارة المستودعات ومتابعة التخزين

1- عمل مطابقة السجلات اللوازمية مع بطاقات الصنف وقاعدة البيانات الالكترونية مع إجراء الجرد الفعلي للمستودعات مرة على الاقل في العام.(ساعة ونصف)

2- عمل مطابقة سجلات ودفاتر العهدة مع الاقاليم و الفروع ومديريات واقسام المديرية العامة مع إجراء الجرد الفعلي.(ساعة ونصف)

## ح- عمليات الاثاث الغير صالح

تتم عملية الاثاث الغير صالح عن طريق قسم الصيانه حيث يفيد بان هذه الماده غير صالحه تتم ارسالها الى مستودع الاثاث الغير صالح .(ساعة)  
يتم اعداد قوائم بيع الاثاث غير الصالح ومتابعة إجراءات البيع بالمزاد العلني بالتنسيق مع المعنيين.

## ط- عمليات الجرد السنوي

تتم عملية الجرد من قبل امين المستودع بعمل مطابقه بين السجلات وبطاقات الصنف والمواد الموجوده في المستودع كل ستة اشهر.  
يتم الجرد وعمل مطابقه بين امين المستودع و امين السجل و الادخالات و الاخراجات الالكترونيه وعمل مطابقه كل سنه على الاقل .

## 5-3 الصيانة والحركة

### 1-3-5 الصيانة

1- عمل جولات الميدانية لمبنى المديرية العامة و الفروع و تفقد جميع محتويات البناء من الكهرباء و الاثاث و الصرف الصحي و الطاقة الشمسية وجميع ما يلزم البناء من قبل رئيس قسم الصيانة والفنيين المختصين.

#### \*الاجراءات:

- أ- حصر الاعطال ان وجدت في البناء و محتوياته
  - ب- اعداد كشف في المواد المطلوبة و كلفتها المالية
  - ج- اخذ الموافقات على الشراء من الادارة
  - د- شراء المواد اللازمة و عمل ادخال فيها حسب الموافقات من الادارة
  - هـ- اجراء اعمال الصيانة من قبل فنيين المؤسسة أو الاستعانة بفني خارجي حسب الاختصاص عندما يتطلب الامر ذلك
  - و- اجراء اعمال الصيانة بشكل مباشر عند عدم الحاجة للقطع من خلال فنيين قسم الصيانة
- 2- متابعة جميع عقود الصيانة المرفقة من الجهات الخارجية وهي صاحبة الاختصاص وتكون من خلال قسم اللوازم بموجب عطاءات واجراءات موثقه من تاريخ توقيع العقود ولغاية انتهاءه

#### \*الاجراءات:

- أ- تحديد مكان الآلة او الجهاز الذي يكون ضمن العقد
- ب- عمل بطاقة خاصة بأعمال الصيانة مبينا فيها اليوم والتاريخ
- ج- التقيد والالتزام بجميع بنود العقد المبرم من قبل الطرفين

3- وجود نموذج خاص بقسم الصيانة.  
أ- وذلك لأجراء أعمال الصيانة بموجب تقديم طلب لقسم الصيانة, مرفقا طيه نسخة من النموذج

4- توفر سلفة مالية لدى القسم وذلك لغاية الشراء المباشر بموجب فواتير رسمة موثقة و موافقات الادارة و سند الادخال بها وذلك لتسهيل عملية الشراء و القيام بالاعمال الفنية وشراء القطع الازمة مما ينعكس ايجابا على توفير الوقت والجهد وتكون السلفة بحوزة رئيس القسم  
4- توفر فنيين مختصين للاعمال الكهربائية والصحية والتدفئة والمكيفات بالاضافة الى الخبرة الفنية العلمية والادارية لرئيس القسم.

### 2-3-5 مهام مأمور الحركة:

- 1- تنظيم وعمل أوامر الحركة وبيان الرحلات و توثيقها ورقيا وعلى نظام التتبع الإلكتروني (ساعتين)
- 2- مراقبة حركة جميع السيارات من خلال نظام التتبع الإلكتروني (ساعة)
- 3- أرشاد جميع السواقين بالتعليمات الخاصة بقيادة السيارات وعمل الأتماعات التوعوية لهم (نصف ساعة)
- 4- متابعة صيانة السيارات واعطالها داخليا وخارجيا في أماكن صيانتها بالورش الخارجية أثناء الدوام الرسمي و بعد الدوام(من ساعة الى يوم)
- 5- متابعة عقود شركات التأمين الخاصة بالسيارات لكل حادث ساعة في شركة التأمين بالاضافة متابعتها في الكراج
- 6- وجود فنيين ميكانيك لصيانة الاعطال المستعجلة داخليا وخارجيا(على الطرق) حسب حاجة السيارة ومكان تعطلها
- 7- تنظيم معدل استهلاك الوقود لكافة السيارات ( الخلاصة الشهرية) ( ساعتين شهريا)

الاعداد : مديرية التخطيط وتطوير الاداء المؤسسي والمديرية المعنية بالاجراء	الاعتماد : معتمد من لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	الختم :
---	--	---------