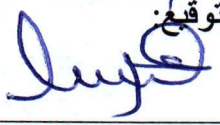


MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 8

الوحدة التنظيمية: مديرية النقل/إدارة الخدمات		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية النقل		
الإعداد : لجنة إعداد السياسات في مديرية النقل	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2024/ 7 / 2
الاسم : - المهندس سلام عادل زاهدة - المهندس عدي زهير الشقيري - المحاسب فادي مازن العمري القسم /اللجنة : كافة الأقسام		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية النقل	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2024 / 09 / 18
المهندس الزراعي/قيس عبد الوهاب جرادات		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 24/ 10 / 23
		
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2024 / 10 / 28
		

وزارة الصحة
 مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
 السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
 ختم الاعتماد
 ١٩٦٤٠٠٠٠٠٠٠٠
معتمة
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة

ختم النسخة الأصلية
MASTER COPY

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 8

موضوع السياسة :

- تطوير المركبات للاستخدام الطبي والإداري من خلال إدامة عمل المركبات العاملة في كافة مواقع وزارة الصحة وإدخال مركبات جديدة تتناسب مع العوامل الطبيعية والبيئية المحيطة حسب صفة استعمال المركبة.

الفئات المستهدفة :

- كافة مواقع وزارة الصحة (مبنى الوزارة ، المديریات ، المستشفيات).

الهدف من السياسة /المنهجية :

- توفير وسائل النقل المناسبة وحسب صفة الاستعمال.

التعريفات :

- المركبات الحكومية : هي كافة المركبات التي تستخدم من خلال مختلف مواقع وزارة الصحة وتشمل (سيارات الصالون ، البك اب ، الإسعاف ، سيارات النقل/ترك/ثلاجة ، باصات نقل الموظفين ...).

المسؤوليات والأدوار:

- مديرية النقل (كافة الأقسام) وتتلخص مسؤولياتها بما يلي:
 1. إدامة عمل المركبات من خلال عمل الصيانة اللازمة لها وتأمين القطع واللوازم الخاصة بها وتأمين المركبات تأميناً شاملاً.
 2. وضع المواصفات الفنية ومتابعة دراسة العطاءات الخاصة بشراء المركبات وإدخالها للخدمة من خلال التنسيق المباشر والكامل مع كافة الشركاء ومتابعتها أثناء فترة الخدمة ولحين إيقافها عن العمل وإخراجها من الخدمة.
 3. شراء خدمة الصيانة من خلال لجنة مشتريات مشكلة في مديرية النقل.
- كافة المواقع المستفيدة من المركبات (التفقد الدوري للمركبات وتحديد الأعطال وعمل الصيانة الوقائية للمركبات العاملة لديهم).
- مديرية المشتريات والتزويد/إدارة العقد :
 1. متابعة إدارة العقد لعطاءات شراء المركبات المحالة عن طريق دائرة المشتريات الحكومية من إصدار أوامر الشراء ومتابعة الكفالات.
 2. التخليص الجمركي على المركبات.
 3. لجنة استلام الهبات.
 4. تشكيل لجنة استلام السيارات والآليات ولوازمها.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات : 8

- مديرية الهندسة الطبية (وضع المواصفات الفنية للأجهزة الطبية داخل سيارات الإسعاف).
- مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون الدولي (المنح والتبرعات الخاصة بالمركبات).
- مديرية الموازنة واللامركزية :
 1. رصد المخصصات المالية اللازمة للشراء ضمن الموازنة.
 2. مصادقة مستندات الالتزام المالي.
 3. عمل المناقلات المالية في نهاية السنة المالية في حال وجود وفر في احد بنود الموازنة.
- مديرية النفقات والعقود (تسديد المطالبات المالية من المخصصات المالية المرصودة ضمن الموازنة).
- رئاسة الوزراء (منح الموافقات اللازمة لشراء المركبات الجديدة).
- دائرة المشتريات الحكومية
 1. طرح عطاءات شراء المركبات حسب نظام المشتريات الحكومية.
 2. طرح العطاءات الموحدة لخدمات تأمين السيارات ، البطاريات ، الإطارات ، الزيوت ، النقل الداخلي.
- دائرة الجمارك (إدخال وإخراج المركبات من الخدمة واستلام المحركات عند تغييرها).
- دائرة ترخيص السواقين والمركبات (ترخيص المركبات ومنحها لوحات حكومية عند الإدخال للخدمة وتنزيل قيودها وتسليم اللوحات الحكومية عند الإخراج من الخدمة).
- وزارة المالية :
 1. لجنة شطب المركبات الحكومية.
 2. الإعفاءات الجمركية والضريبية والعوائد الحكومية.
 3. موافقات شراء المركبات بعد إقرار المخصصات ضمن قانون الموازنة.
- وزارة النقل :
 1. لجنة الإشراف على تنظيم استخدام المركبات الحكومية.
 2. موافقات شراء المركبات.
 3. موافقات تخصيص المركبات لاستخدام المدراء في وزارة الصحة.
 4. أجهزة التتبع الالكتروني.
 5. لجنة تعديل استهلاك المحروقات للمركبات.

MASTER COPY

عمر



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 8

الأدوات :

- تقرير الوضع الفني للسيارات العاملة.
- تقرير الاحتياجات من المركبات بمختلف صفات الاستخدام.
- تقرير الاحتياجات من الزيوت والإطارات والبطاريات.
- كشف محدث للمركبات العاملة لغايات التأمين.
- النماذج المعتمدة في عمل مديرية النقل (أوامر العمل، جدول مقارنة الأسعار، نماذج عروض السعر ، قرار شراء محلي، طلب مشتري لوازم ، ضبط تسلم لوازم ، ضبط استلام/تسليم مركبة ، نماذج تقارير فنية...).

الإجراءات:

❖ أولاً: وضع وتحديد وتحديث مواصفات المركبات الحكومية.

- وضع المواصفات الفنية للمركبات المراد شراؤها لاستخدام مختلف مواقع وزارة الصحة من خلال مهندسي الميكانيك في مديرية النقل بالاشتراك مع مهندسي مديرية الهندسة الطبية فيما يخص الأجهزة الطبية داخل سيارات الإسعاف مع مراعاة ما يلي:
- 1. أن تكون المركبات الجديدة موفرة للوقود وتعمل بمحركات كهربائية / هجينة للمركبات التي يتم إنتاجها بهذه المواصفة (حسب صفة الاستخدام).
- 2. أن يتم شراء سيارات الصالون التي تعمل على المحركات الهجينة (هايبرد) وحسب المخصصات المالية المرصودة لهذه الغاية.

❖ ثانياً : الصيانة الوقائية للمركبات .

1. يتم عمل الصيانة الوقائية لجميع السيارات الحديثة طيلة فترة كفالة الصيانة المجانية من خلال الشركة الوكيل لهذه المركبة .
2. بعد انتهاء فترة كفالة الصيانة المجانية للمركبات يتم تزويد موقع عمل المركبة بجدول صيانة (تبديل زيوت ، فلاتر ، تفقد إطارات ، الخ) .
3. يتم متابعة صيانة المركبات من قبل مأموري الحركة وفنيي الصيانة في المواقع لعمل الصيانة في مراكز الصيانة البديلة في المحافظات حسب الإمكانيات المتوفرة .
4. التأمين على المركبات تأميناً شاملاً وإصلاحها حال تعرضها لأضرار ناتجة عن حوادث السير من خلال عطاء التأمين الموحد .



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات : 8

5. يتم مراجعة مديرية النقل في حال عدم إمكانية إصلاح السيارات في المواقع .
6. يتم إصدار التعاميم اللازمة لكافة المواقع من خلال المرجع المختص عندما يستجد أي طارئ أو عند وجود برامج أو خطط تستدعي سرعة الاستجابة لتجهيز المركبات لمواجهة التحديات حال حدوثها.

❖ ثالثا : الصيانة الدورية للمركبات.

1. الصيانة الدورية للمركبات من خلال موقع عمل المركبة وبالتنسيق المباشر مع قسم صيانة المركبات في مديرية النقل وحسب المسافة المقطوعة (بالكيلو متر) والمقررة سلفا ضمن برنامج صيانة المركبة دوريا من خلال وكيل الشركة الصانعة بالإضافة إلى التعاميم والكتب ذات العلاقة وتشمل:
- تفقد وتبديل الزيوت و الفلاتر.
 - تفقد الإطارات ومتابعة العمر الافتراضي لها.
 - تفقد البطارية لاستبدالها عند الحاجة.
 - تفقد القطع التي يتم استهلاكها من خلال العمر التشغيلي مثل (البريكات ، الاقشطة ، والخرطوم ... وغيرها).
 - متابعة تجديد ترخيص المركبة في الوقت المحدد من قبل موقع عمل المركبة.
 - متابعة تجديد رخصة القيادة للسائقين في الموقع.

2. الصيانة الدورية للمركبات بعد انتهاء فترة الكفالة الخاصة بها (كفالة الشركة الصانعة) يتم متابعتها من خلال موقع عمل المركبة وبالتنسيق مع قسم صيانة المركبات في مديرية النقل من خلال إبلاغ مديرية النقل بالصيانة المطلوبة للمركبة بموجب كتاب رسمي من مدير الموقع ويتم متابعة صيانتها في الشركات الوكيلية والكراجات المعتمدة مسبقا ومن خلال لجان المشتريات والاستلام المشكلة في مديرية النقل قسم صيانة المركبات وحسب نظام المشتريات الحكومية.

3. استبدال الإطارات والبطاريات والزيوت من خلال الموقع وبالتنسيق المباشر مع مديرية النقل حيث يتم تأمين اللوازم اللازمة عن طريق العطاءات المركزية الصادرة عن دائرة المشتريات الحكومية.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 8

❖ رابعاً : إخراج المركبات الحكومية من الخدمة.

- 1- عند تعرض المركبة للأعطال بشكل مستمر ولقدومها وعدم وجود جدوى اقتصادية من تشغيلها.
- 2- يتم التنسيق بإيقاف المركبة عن الخدمة من قبل رئيس قسم صيانة المركبات في مديرية النقل بموجب تقرير خطي من لجنة فنية مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل بعد عمل الدراسة الفنية اللازمة.
- 3- إيقاف تأمين المركبة من خلال شركة التأمين المتعاقد معها.
- 4- تحضير كشف بالمركبات التي تم إيقافها عن الخدمة تمهيدا لعرضها على لجنة شطب المركبات الحكومية.
- 5- تحضير المخاطبات اللازمة لوزارة النقل / وزارة المالية - لجنة شطب المركبات الحكومية / دائرة الجمارك/دائرة الترخيص لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإغلاق قيودها وإخراجها من النظام الخاص بالمركبات لديهم وحسب تعليمات تنظيم استخدام المركبات الحكومية لسنة 2011.
- 6- تسليم المركبات إلى دائرة الجمارك بعد إغلاق قيودها بشكل نهائي والحصول على براءة الذمة.

❖ خامساً : إدخال المركبات الجديدة للخدمة /المرصودة مخصصاتها المالية ضمن الموازنة.

1. تحديد الأولويات والاحتياجات.
2. رصد المخصصات اللازمة للشراء .
3. الحصول على موافقة الشراء من رئاسة الوزراء / وزارة المالية / وزارة النقل – لجنة الإشراف على استخدام المركبات الحكومية على ضوء المبالغ المرصودة ضمن الموازنة.
4. وضع المواصفات الفنية للمركبة المراد شراؤها.
5. طرح العطاء اللازم للشراء من خلال دائرة المشتريات الحكومية أو مديرية المشتريات والتزويد مع توضيح القيمة التقديرية للمركبة/المركبات وحسب نظام المشتريات الحكومية.
6. تركيب أجهزة تتبع إلكتروني على المركبات بالتنسيق مع وزارة النقل.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
الطبعة: الأولى						عدد الصفحات : 8

7. متابعة إجراءات ترخيص وتأمين وتسجيل المركبة باسم وزارة الصحة ومنحها لوحات حكومية .
8. استلام المركبة من قبل لجنة الاستلام التي يتم تشكيلها لهذه الغاية من قبل عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
9. تسليم المركبة للموقع بعد الموافقة على توصيات لجنة التوزيع/مديرية النقل وبمشاركة المديرية المعنية.

❖ سادساً : إدخال المركبات الجديدة للخدمة المقدمة كمنح/إهداء.

1. بيان الرأي الفني في المركبات المقدمة بعد الاطلاع على المواصفات الفنية للمركبات المنوي التبرع بها من قبل لجنة فنية من المهندسين في مديرية النقل .
2. المتابعة مع مديرية إدارة المشاريع والتخطيط والتعاون للحصول على كافة البيانات الفنية والأعداد وصفة الاستخدام للمركبات .
3. التنسيق مع مديرية المشتريات والتزويد لعمل المخاطبات اللازمة للجهات المعنية (دائرة الجمارك ، دائرة الترخيص ، دائرة الضريبة) لبيان الكلف المترتبة من رسوم جمركية وترخيص وتسجيل والضريبة العامة على المبيعات وأي عوائد حكومية أخرى.
4. التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لمخاطبة وزارة المالية لتغطية كافة الرسوم والعوائد الحكومية.
5. المتابعة مع وزارة النقل / مديرية التتبع الإلكتروني لتركيب أجهزة التتبع الإلكتروني على المركبات .
6. متابعة إجراءات ترخيص وتأمين المركبات وتسجيلها باسم وزارة الصحة ومنحها اللوحات الحكومية .
7. استلام المركبات من خلال لجنة استلام الهبات / مديرية المشتريات والتزويد .
8. توزيع المركبات للمواقع وحسب قرار المرجع المختص وحسب الأصول .

❖ سابعاً : تحضير المطالبات الخاصة بصيانة المركبات ولوازمها.

1. استلام المطالبات المالية الخاصة بصيانة المركبات وسلف صيانة المركبات في المواقع وعطاء النقل الداخلي وعطاء التأمين وعطاءات البطاريات والإطارات والزيوت.
2. التأكد من سلامة البيانات الواردة في المطالبات وصحة الأرقام والمجاميع واستيفائها لكافة التوقعات.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	T	01	رمز السياسة	اسم السياسة : إدامة عمل المركبات الحكومية
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات : 8

3. تسجيل المطالبات على النظام المالي الحكومي GFMIS وحجز المخصصات اللازمة لصرفها.
4. تصنيف و ترصيد المطالبات على السجلات المخصصة لهذه الغاية.
5. تنظيم كتب التغطية اللازمة للمطالبات ومصادقتها من المعنيين ومن مدير مديرية النقل ورفعها لمديرية النفقات والعقود لصرفها لأصحاب الاستحقاق.

النماذج / المرفقات :

- أمر العمل
- ضبط استلام/تسليم مركبة
- جدول مقارنة الأسعار.
- نماذج عروض السعر .
- قرار شراء محلي.
- طلب مشتري لوازم.
- ضبط تسلم لوازم.
- مستند إدخال.
- مستند اخراجات.
- نموذج طلب خدمة صيانة
- نموذج ل 10.
- نماذج تقارير فنية.
- نموذج براءة ذمة للمركبات الحكومية المشطوبة/الفائضة.

مؤشرات الأداء :

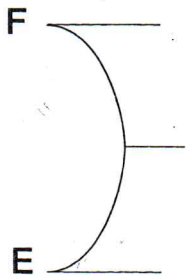
- عدد المركبات التي تم عمل الصيانة الوقائية لها من عدد المركبات الجديدة التي أدخلت للخدمة.
- عدد المركبات التي تم عمل الصيانة الدورية لها من عدد المركبات الجديدة التي أدخلت للخدمة.
- عدد المركبات التي تم تحضير مطالبات خاصة بصيانتها من عدد المركبات التي أدخلت للخدمة.

المراجع:

- تعليمات تنظيم استخدام المركبات الحكومية لسنة 2011.
- نظام المشتريات الحكومية لسنة 2022.
- نظام إدارة المعلومات المالية GFMIS.
- برنامج الشراء الحكومي JONEPS.
- تعليمات نظام التتبع الالكتروني للمركبات والآليات الحكومية ومراقبة استخدامها لسنة 2017.
- الكتب والتعاميم الصادرة (ذات العلاقة) من المراجع المختصة.

MASTER COPY

مستوى الوقود



نموذج تسليم سيارة

تاريخ التسليم :

رقم السيارة : النوع : تاريخ الصنع :

مركز عمل السيارة : نوع الوقود : رقم العداد :

اسم السائق : :

الاصلاحات التي تم اجراؤها

.....

.....

.....

الموجودات :

١. عجل احتياط

٢. جك

٣. مفتاح جنط

٤. يد جك

٥. طفاية

ملاحظات :

١١. مرآة جنب يمين

١٢. مرآة جنب شمال

١٣. مرآة وسط

١٤. رخصة

١٥. كرت تأمين

٦. عاكسة

٧. حزام امان

٨. راديو

٩. حالة الغمازات والاضوية

١٠. آنتين

تم التسليم من قبل :

تم الاستلام من قبل السائق :

مصدق رئيس قسم الصيانة

MASTER COPY

جدول مقارنة أسعار القطع

الرقم	نوع القطعة	كراج	كراج	كراج	كراج
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وزارة الصحة / مديرية النقل

عرض سعر

رقم السيارة:- النوع:- الموديل:-

مكان عمل السيارة:- إسم الكراج :-

الأعمال المطلوبة:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

نوع الدهان :	المنشأ:
نوع الجيلاتين :	المنشأ:
نوع المقوي :	المنشأ:

مدة العمل : مدة الكفالة : ثلاثة سنوات

السعر الإجمالي : غرامة التأخير : عشرة دنائير عن كل يوم

التاريخ : / / 20

MASTER COPY

عرض سعر تجديد

رقم السيارة:- النوع:- الموديل:-

مكان عمل السيارة:- إسم الكراج :-

الأعمال المطلوبة:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

نوع القماش :	المنشأ:
--------------	---------

مدة العمل : مدة الكفالة :

السعر الإجمالي : غرامة التأخير :

التاريخ : / / 20

MASTER COPY

وزارة الصحة – مديرية النقل

نموذج عرض سعر

السادة :- شركة / كراج :-

أرجو التكرم بتزويدنا بعرض سعر للقطع التالية للمركبة رقم (.....) نوع (.....) موديل (.....)

الرقم	القطعة	العدد	المنشأ	السعر	الملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

MASTER COPY

وزارة الصحة / مديرية النقل
قرار شـراء محلي

تاريخ القرار:-/...../.....

رقم القرار:-

1. بيانات المركبة :-

رقم المركبة /	نوع المركبة /	موديل المركبة /
نوع الوقود /	مركز العمل /	رقم العداد /

2. بيان الخدمة المطلوبة للمركبة :-

3. شروط تقديم الخدمة للمركبة :-

- مدة العمل :- (15 يوم) عمل ، اعتبارا من تاريخ استلام أمر العمل .
- غرامة التأخير :- (15 دينار) عن كل يوم تأخير .
- الاستلام والتسليم :- يتم عن طريق لجنة استلام السيارات بعد الإصلاح .

واستنادا لنص المادة رقم (62- أ) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة (2022) ، تنسب لجنة المشتريات المشكلية بموجب كتاب معالي وزير الصحة رقم م ن/16/لجان/400 تاريخ 2024/2/21 الموافقة على الاصلاح في () وبكلفة لا تزيد عن (دينار)..... دينار شاملة القطع والضرية .

رئيس قسم الصيانة

رئيس لجنة المشتريات

عضو

عضو

المهندس أشرف عوض الله

الفني محمد موسى جعفر

الفني اسعد عابدين "زيد الكيلاني"

مدير إدارة الخدمات

مدير مديرية النقل

المهندسة سعاد نايف يوسف

م.ز قيس عبد الوهاب جرادات

أنسب الموافقة

أنسب الموافقة

الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

الدكتورة إلهام عبد الرحمن خريسات

أوافق على الاصلاح

MASTER COPY



ضبط تسلم لوازم

ولا: استنادا لأحكام المادة رقم (1) إدارة العقد من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 قامت لجنة الإستلام المشكلة بموجب
المادة (2-أ-1) إدارة العقد من نفس النظام الموقع أدناه بتاريخ / / بمعاينة اللوازم المدرجة تاليا الموردة من المتعهد السادة :
..... والمحال بموجب القرار رقم تاريخ / / الصادر عن

ثانياً:- تقرير لجنة الإستلام

أ. قبول تسلم اللوازم المدرجة بكمياتها ومواصفاتها في هذه الضبط كونها مطابقة لشروط ومواصفات قرار الإحالة / الشراء والإتفاقيات المنبثقة عنه .

ب. رفض تسلم اللوازم للأسباب التالية / (التقرير المرفق) :-

ج. توصي لجنة الإستلام بقبول إستلام اللوازم المخالفة كونها تفي بالغرض

ثالثاً: ورد المتعهد اللوازم بتاريخ / / بموجب فاتورة رقم تاريخ / /

بقيمة () دينار ووفقا

بناريخ بدء سريان مدة التوريد : مدة التوريد : مدة التأخير :

م. ديوان المحاسبة	عضو	عضو	عضو	عضو
-------------------	-----	-----	-----	-----

رابعاً:- لاستعمال أمين المستودع أدخلت اللوازم إلى مستودع

بموجب مستند الإدخالات رقم تاريخ / /

أسم أمين المستودع التوقيع التاريخ / /

الأصل : الى رئيس قسم المحاسبة /وزارة / دائرة / مؤسسة

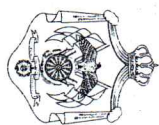
.....تمشية: الى رئيس قسم المستودعات / وزارة / دائرة / مؤسسة

.....
 منسوخة: إلى أمين المستودع / وزارة / دائرة / مؤسسة

نفسه: إلى ديوان المحاسبة

..... نسخة: إلى المعتبر وتعتبر هذه النسخة أمعارة بقبول أو رفض إستمارة التوارم

MASTER COPY



مَا كُنَّا إِلَّا رُفْقًا يَا بَيْتِي

مستند اد خالات

748497
No.: 7

زہود و خُلب

استلمت من

[illegible]

الوظيفة...

التاريخ

نسخة الحاسب

قرار رقم ۲۰۲۰/۳۰ بتاريخ ۲۰۲۰/۲/۱۸

MASTER COPY

وزارة الصحة
مدير مديرية النقل
طلب خدمة صيانة مركبة

التاريخ:

الرقم:

ارجو التكرم بالايجاز لمن يلزم لاجراء ما يلزم للسيارة المشار لها بأدناه :

رقم المركبة: نوع المركبة:

موديل المركبة: العدد:

الاجراءات المطلوبة :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

مصادقة مدير الموقع

MASTER COPY

التقرير الفني للجنة المشتريات

رقم العداد :

الفني اسعد عابدين زيد الكيلاني

MASTER COPY

التقرير الفني للجنة المشتريات

مركز العمل :

نوع الوقود :

الموديل :

عضو

الفنى اسعد عابدين زيد الكيلانى

م.ز قيس عبد الوهاب جرادات

أوافق على الإصلاح

MASTER COPY



نموذج براءة ذمة حول المركبات الحكومية المشطوبة/الفائضة

التاريخ / / ٢٠٢٤

رقم الطلب (/مركبات/ ٢٠٢٤)

بيانات الجهة الحكومية (تعبى من قبل مقدم الطلب)

اسم الجهة الحكومية _____ المحافظة _____
المجموعة الفرعية _____ عدد المركبات المراد تسجيلها _____
اسم مقدم الطلب _____ المسمى الوظيفي _____

#	رقم الشاصي	تصنيف المركبة	#	رقم الشاصي	تصنيف المركبة
١			٦		
٢			٧		
٣			٨		
٤			٩		
٥			١٠		

أتعهد ان كافة المركبات الحكومية الصادرة فيها تقرير من لجنة شطب المركبات تم ازالة قيودها من إدارة ترخيص السواقين المركبات إضافة إلى تسليم أي مركبات فائضة عن الحاجة إلى الساحة المخصصة لتجميع المركبات.

التاريخ : _____ التوقيع : _____

المركبات المجدولة للشطب او التسليم (تعبى من قبل قسم تنظيم استخدام المركبات الحكومية / مديرية تتبع المركبات الحكومية)							
#	رقم المركبة	تصنيف المركبة	شطب/تسليم	#	رقم المركبة	تصنيف المركبة	شطب/تسليم
١				٦			
٢				٧			
٣				٨			
٤				٩			
٥				١٠			

ملاحظات قسم تنظيم استخدام المركبات الحكومية / مديرية تتبع المركبات الحكومية - وزارة النقل

الاسم : _____ التاريخ : _____ التوقيع : _____

ملاحظات رئيس لجنة شطب وحصر المركبات الحكومية / وزارة المالية

الاسم : _____ التاريخ : _____ التوقيع : _____

اعتماد مدير مديرية تتبع المركبات الحكومية او من ينوبه / وزارة النقل

☐ الموافقة على تسجيل المركبات الجديدة ☐ عدم الموافقة على تسجيل المركبات الجديدة

الاسم : _____ التاريخ : _____ التوقيع : _____

MASTER COPY

رقم السيارة :-

مركز عمل السيارة :-

الرقم	نوع اللوازم ووصفها	الوحدة	الكمية	الكمية المستلمة كتابة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

أعضاء لجنة الإستلام

عضو

عضو

عضو

عضو

MASTER COPY

J 0068330



نمذج طلب لوازم

المملوك لا يرث من سيده ما اشتهر

إلى.

أرجو صرف اللوازم الآتية لاستعمالها من أجل:

[illegible]

..... توقيع الطالب

التاريخ

تصديق رئيس الدائرة

قرار رقم ۲۰۱۵/۱۱۳

MASTER COPY

اجراءات شراء خدمات صيانة المركبات وقطع الغيار اللازمة

الاجراءات(خطوات العمل)	الوثائق المطلوبة	مسؤولية تنفيذ الاجراء
مراجعة المركبة لمديرية النقل	كتاب من الدائرة التابع لها المركبة	الدائرة المعنية
الكشف على المركبة وتشخيص الاعطال	تسجيل كتاب الدائرة بديوان مديرية النقل وعرضة على قسم الصيانة	مديرية النقل/رئيس وحدة الديوان /رئيس قسم الصيانة
ارسال المركبة الى الشركة الوكيله او احدى الكراجات المعتمدة للتشخيص وبيان القطع اللازمة والكلفة	امر عمل / دراسة فنية	الملفات / مديرية النقل
حصر القطع اللازمة وكلفة الاصلاح	تقرير لجنة المشتريات المشكلة وعروض الاسعار اللازمة	اعضاء لجنة المشتريات /قسم الصيانة
مراجعة مستودع القطع لصرف القطع المتوفرة	نموذج ل10 ومستند اخراج لصرف القطع المتوفرة	لجنة المشتريات/ مأمور المستودع
الموافقة على اجراء الصيانة اللازمة	امر شراء موقع او موافقة على التقرير الفني (وحسب الصلاحيات)	لجنة المشتريات
تجهيز امر عمل لاجراء الاصلاح وامر تسليم القطع اللازمة	امر عمل الاجراء الاصلاح وتسليم قطع الغيار	الملفات/مديرية النقل
استلام المركبة والقطع المستبدلة بعد الاصلاح	نموذج استلام /ضبط تسلم لوازم	لجنة استلام السيارات
تجهيز المطالبة المالية وحجز المخصصات على نظام GFMIS	مستند ادخال التالف و كتاب صرف المطالبة	الملفات/التدقيق/مستودع التالف

الوثائق اللازمة :

- 1- امر عمل /امر تسليم قطع
- 2- تقرير لجنة المشتريات.
- 3- نموذج ل10
- 4- امر الشراء .
- 5- نموذج تقرير فني يشمل الموافقة
- 6- نموذج تسليم /استلام مركبة
- 7- ضبط تسلم لوازم
- 8- مستند ادخالات .
- 9- مستند اخراجات .
- 10- كتاب صرف مطالبة مالية

MASTER COPY