



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الثانية					عدد الصفحات : 5

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : قسم اللوازم - مديرية الخدمات الفندقية وضباط الارتباط في المديريات المختلفة.		
الإعداد :	التوقيع:	تاريخ الإعداد:
القسم / اللجنة : لجنة إعداد السياسات - مديرية الخدمات الفندقية.	السيد خالد مطر م. طارق لطفي السيد جهاد علاء الدين السيد أسامة الرفاعي م شيماء السلطان	2026/04/02م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
مديرية الخدمات الفندقية	المهندسة سعاد نايف يوسف	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٣
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
الإعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	حسنة	٢٠٢٦ / ٤ / ٢٣

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٢ نيسان ٢٠٢٦
معتدل
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد اخر طبعة		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة
		2

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الثانية					عدد الصفحات : 5

موضوع السياسة :

إدارة اللوازم من أثاث ولوازم مكتبية وتوزيعها داخل مبنى وزارة الصحة.

الفئات المستهدفة :

جميع الإدارات والمديريات واللجان والموظفين في مبنى وزارة الصحة.

الهدف من السياسة :

توحيد آلية استلام اللوازم والأثاث من مصادره المختلفة مثل (مديرية المشتريات والتزويد ، طلبات الشراء المحلي ، الهبات والمنح والمشاريع) وتوزيعها إلى الجهات المختلفة.

التعريفات :

1. اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية من مستلزمات وأجهزة ومعدات ومواد خام.
2. العهدة الثابتة: الأثاث المكتبي والأجهزة الالكترونية.
3. مستندات الإدخال ومستندات الإخراج : وثائق لإثبات العمليات التي تحدث في المنشأة عند استلام وتسليم اللوازم والأثاث والأجهزة.
4. اللوازم المستهلكة : جميع المواد التي يتم استخدامها اثناء تنفيذ العمل في المديريات المختلفة من ورق تصوير وأقلام ومغلفات وخريس مكبس وأضابير وغيرها.
5. ضابط الارتباط : الموظف الذي يتم تسميته من قبل مدير المديرية للتعامل مع قسم اللوازم بتحديد الاحتياجات واستلام اللوازم داخل مبنى الوزارة.

المسؤوليات :

1. قسم اللوازم - مديرية الخدمات الفندقية.
2. ضابط الارتباط في كل مديرية - وزارة الصحة.

الإجراءات :

أولاً: يقوم قسم اللوازم المرتبط إدارياً بمديرية الخدمات الفندقية بتحديد احتياجات المديريات المختلفة في مبنى وزارة الصحة من أثاث و لوازم مكتبية و استلامها من مديرية المشتريات والتزويد لتوزيعها للمديريات داخل مبنى الوزارة حسب التسلسل التالي :

1. تقوم كل مديرية من المديريات المركزية بتسمية ضابط ارتباط بحيث يقوم بتعبئة الاحتياجات الفعلية من لوازم وأثاث على النموذج رقم (1) وإرساله إلى قسم اللوازم.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الثانية					عدد الصفحات : 5

2. يقوم موظف قسم اللوازم بتجميع النماذج المعبأة بالطلبات من المديريات المختلفة والقيام بما

يلي:

- 2.1. فرز النماذج حسب نوع اللوازم المطلوبة.
 - 2.2. مخاطبة مديرية المشتريات والتزويد بالاحتياجات.
 - 2.3. استلام المواد من مديرية المشتريات والتزويد بموجب مستندات إدخال وإخراج للعهد حسب الأصول.
 - 2.4. تسليم اللوازم إلى ضابط الارتباط في المديرية المعنية مقابل التوقيع على نموذج الاستلام للمواد المستهلكة أو نموذج العهد الثابتة.
 - 2.5. فرز النماذج وحفظ نموذج العهد الثابتة في بطاقة الموظف.
- ثانياً : عند طلب لوازم عن طريق طلبات الشراء المحلي يتم ذلك وفق التسلسل التالي :

1. يقوم ضابط الارتباط في المديرية المعنية بتعبئة النموذج رقم (2و3) باحتياجاتهم من اللوازم.
2. يقوم الموظف المكلف - قسم اللوازم بدراسة الطلب وعمل المخاطبات اللازمة حسب نوع اللوازم المطلوبة واخذ الموافقة لاتمام عملية الشراء من المديريات المعنية كمديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات، مديرية الأبنية والصيانة ، مديرية المشتريات والتزويد.
3. يتم تشكيل لجنة شراء موقعة من عطفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية بموجب المادة رقم (1/أ/59) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 على أن تضم عضوين من قسم اللوازم وعضواً من مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات التي تقوم بما يلي:

- 3.1. طلب عروض اسعار للوازم المطلوبة من الشركات ذات العلاقة.
- 3.2. فتح العروض ودراستها وتحديد المطابق للمواصفة والأقل سعراً.
- 3.3. تعبئة نموذج طلب مشتري لوازم رقم (4) وتوقيعه من مدير المديرية المعنية.
- 3.4. مخاطبة المتعهد الذي تم اختياره لإتمام عملية الشراء والتوريد لقسم اللوازم.
4. يقوم الموظف المكلف - قسم اللوازم بتسليم المواد لضابط الارتباط مقابل التوقيع على نموذج الاستلام للمواد المستهلكة أو نموذج العهد الثابتة.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الثانية					عدد الصفحات : 5

5. يقوم موظف اللوازم بفرز النماذج وحفظ نموذج العهدة الثابتة في بطاقة الموظف.

ثالثاً : عند الشطب والإتلاف للوازم غير الصالحة يقوم موظف قسم اللوازم بما يلي:

1. تجميع اللوازم التالفة من المديريات المختلفة داخل مبنى الوزارة.
2. مخاطبة مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات أو مديرية الأبنية والصيانة من أجل المعاينة وكتابة تقرير بحالة اللوازم ثم فرز اللوازم وإعداد قوائم وكشوفات بأسماء اللوازم المتلفة وكمياتها.
3. تشكيل لجنة إتلاف موقعة من قبل عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية تضم عضواً من قسم المشتريات - مديرية المشتريات والتزويد وعضواً من مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات وعضواً من مديرية الأبنية والصيانة والتي تقوم بما يلي :

3.1. مخاطبة مديرية المشتريات والتزويد وإرفاق قائمة اللوازم وتقرير الموافقة على الإتلاف.

3.2. إرسال أجهزة الحاسوب التالفة إلى مؤسسة طلال أبو غزالة وذلك حسب ماجاء في كتاب رئاسة الوزراء رقم (10160/1/11/11) تاريخ 2010/05/23م ورقم (32622/1/11/11) تاريخ 2014/09/23م مرفق صوره عنهما.

3.3. تنظيم مزاد لبيع اللوازم التالفة وتسجل القيمة إيراداً للخزينة.

رابعاً : إصدار براءة ذمة لموظفي المديريات في مبنى الوزارة لغايات التقاعد أو النقل من قبل قسم اللوازم وحسب التسلسل التالي :

1. يقوم الموظف صاحب العلاقة بمراجعة قسم اللوازم من أجل إصدار براءة الذمة.
2. يقوم موظف اللوازم بمراجعة بطاقة الموظف وجرد العهدة المسجلة عليه واستلامها وعمل دورة استلام وتسليم للعهدة مع الموظف الذي سيحل مكانه.
3. إصدار براءة الذمة بموجب النموذج رقم (5).

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : إدارة اللوازم داخل مبنى وزارة الصحة.
MOH	POL	D	SP	01	
الطبعة : الثانية					عدد الصفحات : 5

النماذج / المرفقات :

1. رقم (أ/1) نموذج طلب الأحبار وقطع ولوازم الأجهزة المكتبية.
2. رقم (أ/2) نموذج استلام اللوازم المستهلكة.
3. رقم (ب/1) نموذج طلب اللوازم الشهرية.
4. رقم (ب/2) نموذج صرف عهدة ثابتة.
5. رقم (ج/1) نموذج طلب لوازم وقرطاسية مواد الشراء المحلي.
6. كشف بمواد الشراء المحلي - حسب الطلب.

7. مؤشرات الأداء :

- عدد الطلبات المنجزة مقارنة بعدد طلبات اللوازم خلال فترة محددة

المراجع :

1. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.

MASTER COPY

٢

وزارة الصحة

نموذج طلب الأحبار وقطع ولوازم الأجهزة المكتبية

() الطابق :-

نموذج رقم (1 / 1)

() رقم الغرفة :-

الجهة الطالبة : اسم المتدرب :

التاريخ : / / رقم هاتف المتدرب : ()

أرجو العمل على تأمين اللوازم المدرجة أثناء :-

الرقم	المادة	الكمية رقمياً	الكمية كتابياً	ملاحظات

اسم الموظف: التوقيع توقيع و ختم المدير

أصادق على حاجة الأجهزة اعلاه للمواد المذكورة .

(اسم الفني وتوقيعه) :

التاريخ : / /

ص

١

وزارة الصحة
نموذج طلب اللوازم الشهرية

نموذج رقم (ب/١١)

() الطابق :-

() رقم الغرفة :-

الجهة الطالبة : اسم المندوب :

التاريخ : / / رقم هاتف المندوب : ()

ملاحظات	الكمية الشهرية / كتابياً	الكمية الشهرية / رقماً	الكمية الشهرية / رقمياً	التسلسل
			ورق تصوير A4	١
			ورق مروس	٢
			قلم حبر جاف أزرق	٣
			قلم حبر جاف أحمر	٤
			اضابير خفيفة	٥
			مغلفات حجم كبير	٦
			مغلفات حجم وسط	٧
			مغلفات حجم صغير	٨
			نموذج معاينة طبية	٩
			نموذج اجازات	١٠
			نموذج لائحة وقائع	١١
			اجلاسورات عريض	١٢
			اجلاسورات رفيع	١٣
			خريس مكبس صغير	١٤
			قرص C.D	١٥
			سجل صناديق ووارده	١٦

توقيع وختم المدير :-

حسام

وزارة الصحة

3

نموذج طلب نوازم وقرطاسية مواد الشراء المحلي

نموذج رقم (ج/ ١١)

الطاقق :- ()

رقم الغرفة :- ()

الجهة الطالبة :- رقم هاتف المتدوب ()

التاريخ : / /

الرقم	المادة	الكمية رقماً	الكمية كتابة	ملاحظات

توقيع و ختم المدير :

اسم المتدوب :

توقيع المتدوب :

25

الشراء المحلي - حسب الطلب
المواد والمستهلكات

قلم حبر سائل وزير / امين	شفافيات
قلم حبر مدير	مسطرة حلقات
قلم تخطيط	حبر اسطيميه
قلم لوح	اسطيميه
قلم فسفوري	ختم اوتوماتيك / عادي
قلم طامس / عالية	شكالات جميع القياسات
قلم رصاص	ديبايس عادي / طبع
محلي	طبع مغناطيس
براي	مساحة لوح
مسطرة	لوح ابيض
مشروط	لوح احلالت
مقص	بطاريات جافة
مقص A4	آلة اتلان ورق
حبل	آلة خراطة ورق
لاصق شفاف عريض	خلاصة ديبايس صغير / كبير
لاصق شفاف رفيع	خريس مكبس كبير جميع الاحجام
صمغ	ورق ملون A4
لاصق يو انش يو	ورق مكعبات لاصق ملون
لاصق دبل فيس	ورق مكعبات ابيض
رول جلاتين	استنكار شرحات
مطاط	خيط باجة / باجة / كرات باجة
دفتر مسطر كبير / صغير	دفتر جلد بريد
لبل A4	لبل جلاسور رفيع / عريض
جلاسور عريض ملون	جلاسور رفيع ملون
فايل تعليق	فايل خيط
فايل زنبرك	اضماره وجبة شفاف
اضماره حرف A	اضماره حرف L
اضماره جيب	سارية علم
علم سارية كبير 360/180	علم مهذب
شهادات كرتون	مكيس كبير
مقرب كبير	وصلة كهربائية M K
طقم مكتب	صينية ديبايس
صينية ورق جميع الاحجام	قاعدة لاصق
طابعات	شاشات
مطبوعات ورقية	رسيفرات