



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لخدمات الخدمات للإيفاء بالالتزام المالي.
MOH	POL	D	SP	12	عدد الصفحات : 4
الطبعة : الثالثة.					

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : قسم الخدمات.		
الإعداد :	التوقيع:	التاريخ 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	2026/04/02
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
مديرية الخدمات الفندقية	المهندسة سعاد نايف يوسف	2026/4/2
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
	م. شيماء	2026/4/2
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد:
		2026/4/23

وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures ٢٢ نيسان ٢٠٢٦ معتمة Approved	ختم الاعتماد
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد اخر طبعة		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة
صدور نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.	/ /	3

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات الخدمات للإيفاء بالالتزام المالي.
MOH	POL	D	SP	12	عدد الصفحات : 4
الطبعة : الثالثة.					

موضوع السياسة :

إلتزام الدائرة المستفيدة بالإيعاز بصرف المطالبات المالية الخاصة بجميع المتعهدين المنفذين لقرارات الإحالة في المواقع المستفيدة حسب الأصول.

الفئات المستهدفة :

1. المتعهدون.
2. المواقع المستفيدة.
3. الدائرة المستفيدة.
4. مديرية النفقات والعقود.

الهدف من السياسة :

تنظيم ومتابعة عملية إرسال الإيعاز لمديرية النفقات والعقود بصرف المطالبات المالية للمتعهد بعد قيامه بتنفيذ ما جاء في قرار الإحالة الصادر عن دائرة المشتريات الحكومية حسب الاصول.

التعريفات :

1. برنامج ال (GFMIS): نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية.
2. لجنة الإشراف : اللجنة التي تشكل في المواقع المستفيدة من عطاءات الخدمات بتوقيع الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية مهمتهم الإشراف على تنفيذ المتعهدين لما جاء في قرارات الإحالة لعطاءات الخدمات الفندقية.
3. المديرية : مديرية الخدمات الفندقية / وزارة الصحة.
4. الخدمات الفندقية : وتشمل خدمات التنظيف والنقل الداخلي والمصبغة والبستنة والإطعام.
5. الدائرة المستفيدة : أي دائرة رسمية عامة تابعة للحكومة تطلب شراء لوازم عن طريق لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لاحكام نظام المشتريات الحكومية رقم(8) لسنة 2022 وهذه العطاءات تطلب من قبل قسم الخدمات - مديرية الخدمات الفندقية / وزارة الصحة.
6. المواقع المستفيدة : وتشمل مبنى الوزارة ، المستشفيات الحكومية ، مديريات الصحة ، المراكز الصحية الكليات التابعة لوزارة الصحة ، المديرية المركزية ، المستشفيات الميدانية.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات الخدمات للإيفاء بالالتزام المالي.
MOH	POL	D	SP	12	عدد الصفحات : 4
الطبعة : الثالثة.					

المسؤوليات :

1. المتعهدون.
2. المواقع المستفيدة.
3. الدائرة المستفيدة.
4. مديرية النفقات والعقود.

الإجراءات :

1. يقوم مدير الموقع المستفيد برفع المطالبات المالية إلى المديرية معززة بالمرفقات التالية:
 - 1.1. كتاب تغطية رسمي موجه للمديرية موقع من مدير الموقع أو من ينوب عنه.
 - 1.2. فاتورة المتعهد للمطالبة الصادرة إلكترونياً حسب نظام الفوترة الإلكتروني موقعة ومصدقة من مدير الموقع أو من ينوب عنه.
 - 1.3. تقرير لجنة الإشراف (التقرير الشهري) معبأ حسب النموذج رقم (خدمات 2/أ) المرفق بالعطاء.
 - 1.4. تقرير الصيانة الشهري معبأ حسب النموذج رقم (8) - خدمات المرفق بالعطاء.
 - 1.5. كشف أسماء المستخدمين خلال شهر المطالبة متضمن كافة البيانات المطلوبة وحسب النموذج رقم (6) - خدمات المرفق بالعطاء موقع من أعضاء لجنة الإشراف وموقع ومصادق من المدير أو من ينوب عنه.
 - 1.6. إشعار من البنك يفيد بتحويل رواتب المستخدمين مبين تاريخ التحويل وضمن فترة المطالبة المالية.
2. يقوم الموظف المكلف في قسم الخدمات في المديرية بما يلي:
 - 2.1. تدقيق المطالبة والتأكد من مطابقة الفاتورة والمرفقات لما ورد في قرار الإحالة الخاص بالعطاء النافذ.
 - 2.2. طباعة كتاب الإيعاز بالصرف الموجه لمديرية النفقات والعقود وتثبيت قيم قرارات الحسم وإرفاق كتب الغرامات إن وجدت.
 - 2.3. إدخال المطالبة المالية على برنامج (GFMIS) وإعطاء المطالبة رقم استلام ورقم إصدار يثبت عليها.
 - 2.4. تحويل المطالبة المالية إلى مدير المديرية لتوقيع كتاب الإيعاز بالصرف وتحويلها إلى الديوان لاستكمال الإيعاز بالصرف للمطالبات المالية ومرفقاتها حسب الأصول.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة:					اسم السياسة : الإيعاز بصرف المطالبات المالية لعطاءات الخدمات للإيفاء بالالتزام المالي.
MOH	POL	D	SP	12	
الطبعة : الثالثة.					عدد الصفحات : 4

النماذج / المرفقات :

1. خدمات 2/أ : تقرير لجنة الإشراف الشهري
2. نموذج رقم (6) : كشف أسماء المستخدمين.
3. نموذج رقم (8) : تقرير الصيانة.

مؤشرات الأداء :

- عدد المطالبات المالية الموردة المنجزة مقارنة بالمطالبات الموردة خلال فترة زمنية معينة.

المراجع :

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

MASTER COPY

نموذج خدمات (أ/2)

التقرير الشهري / عن شهر / لعام م.

رقم امر الشراء :

قرار الاحالة :

أولاً : الغياب لكل مهنة حسب بنود العطاء يتم تحديدها من خلال نموذج رقم خدمات (1) اليومي :

1. إرفاق نموذج خدمات رقم (2/ب) اعداد الغياب بتفصيل المهن معبأ ومصادق عليه حسب الأصول .

2. مجموع اعداد الغياب لجميع المهن (.....) تفقيط

ثانياً : مستوى الخدمة المقدمة خلال الشهر يتم تحديدها من خلال نموذج رقم خدمات (1) اليومي :

الإجراءات المتخذة	مستوى الخدمة			غير متوفرة	نقص	متوفرة مع وجود نقص	متوفرة وكافية على مدار الشهر	مواد التنظيف	الخدمة
	متدني	جيد	جيد جدا						
									خدمة التنظيف
									خدمة التغذية
									خدمة المصبغة
									خدمة البستنة

ثالثاً : خدمة النقل والمراسلة :

الإجراءات المتخذة	متوفرة	غير متوفرة	جيدة جدا	جيدة	متدنية

رابعاً : التزام المتعهد بتسليم الرواتب وكما يلي :

1. رقم كتاب تحويل الرواتب للبنك

2. اسم البنك

3. تاريخ تحويل الرواتب

4. كشف الرواتب

اسم رئيس اللجنة وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

مصدق مدير المستشفى

