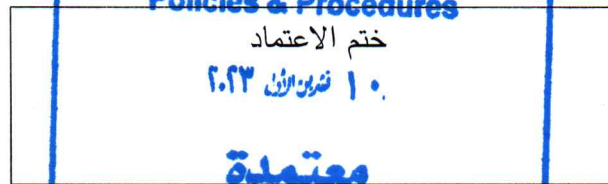




سياسات / وزارة الصحة

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

الوحدة التنظيمية: مديرية الخدمات الفندقية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : قسم الخدمات.		
الإعداد :	التوقيع:	تاريخ الإعداد:
القسم / اللجنة : لجنة إعداد السياسات - مديرية الخدمات الفندقية.	م. سناء النوباني السيد خالد مطر السيد جهاد علاء الدين الفاضلة مها النحاس م. خولة المحيسن	2023/06/20م
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع:	تاريخ التدقيق:
مديرية الخدمات الفندقية	الصيدلانية ريم الهباهبة	07 / 10 / 2023
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة:
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد:
	مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures	08 / 10 / 2023
	ختم الاعتماد ١٠ تشرين الثاني ٢٠٢٣	09 / 10 / 2023



معتمة
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة
صدور نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.	/ /	2





سياسات / وزارة الصحة

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

موضوع السياسة :

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

الفئات المستهدفة :

1. المتعهدين.
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 الأصول.

التعريفات :

1. برنامج الـ (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 لأحكام 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 ، المديريات المركزية ، المستشفيات الميدانية.

المسؤوليات :

1. المتعهدين.



سياسات / وزارة الصحة

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

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 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.

النماذج / المرفقات :

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



سياسات / وزارة الصحة

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

مؤشرات الأداء :

لا يوجد.

المراجع :

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

نموذج خدمات (2/أ)

التقرير الشهري / عن شهر / العام م.

رقم امر الشراء :

قرار الاحالة :

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

1. ارفاق نموذج خدمات رقم (2/ب) اعداد الغياب بتفصيل المهن معاً ومصادق عليه حسب الاصول .

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

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

1.

الخدمة	مواد التنظيف	متوفرة وكافية على مدار الشهر	متوفرة مع وجود نقص	نقص	غير متوفرة	الاجراءات المتخذة
خدمة التنظيف						
خدمة التغذية						
خدمة المصبغة						

2. خدمة النقل والمراسلة :

متوفرة	الاجراءات المتخذة
غير متوفرة	
جيدة	
مقبولة	
متدنية	

ثالثا : 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

نموذج خدمات (2/ب)

نموذج الغياب بتفصيل المهنة

[illegible]

اسم رئيس اللجنة وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

اسم العضو وتوقيعه

مصدق مدير المستشفى

نموذج خدمات (4)

مستشفى 0000000000

نموذج طلب عمل أو صيانة

الرقم المتسلسل :

القسم :

التاريخ :

مدير مستشفى :

يرجى الإيعاز لشركة 00000000000000000000 لعمل الصيانة اللازمة لما يلي :-

-1

-2

-3

-4

توقيع طالب العمل أو الصيانة

لجنة الإشراف على الخدمات أرجو متابعة البنود المطلوب انجازها أعلاه

مدير مستشفى

شركة أرجو تنفيذ الأعمال أعلاه على أن يكون تاريخ البدء بتنفيذ العمل هو وتاريخ

الانتهاء هو

توقيع لجنة الإشراف

توقيع مندوب الشركة

توقيع طالب العمل أو الصيانة