وزارة المالية
رئيس الإدارة المركزية
لحسابات الحكومة

كتاب دوري رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨

أصدرت الهيئة العامة لخدمات الحكومة الكتاب الدوري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧ وذلك في إطار اضطلاعها بمسئوليتها فيما يتعلق بترشيد الإنفاق على الإسكان الإداري للدور كمحور رئيسي من محاور أنشطتها المختلفة على المستوى القومي .

وحيث ان الهيئة بصدد القيام بتحديث قاعدة البيانات التي توافرت لديها من الجهات والأجهزة المختلفة بالدولة بشأن الأماكن المملوكة والأماكن المستأجرة المستخدمة كمكاتب للعاملين بها وملحقاتها وأعداد العاملين بها والمصروفات السنوية لصيانة هذه المبانى ومصروفات استهلاك المياه والكهرباء وكذا بيانات الأراضي الفضاء المملوكة لتلك الجهات وذلك بهدف الوقوف على المتغيرات والمستجدات التي قد تكون طرأت على قاعدة البيانات .

ونظرا لأهمية تلك البيانات، وما تتطلبه هذه المرحلة من إعداد البحوث والدراسات اللازمة في إطار سياسة الدولة لتطوير إدارة وحسن استغلال الأصول المملوكة لها .

فان الهيئة تسترعى نظر كافة الوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة إلى أهمية استيفاء البيانات المطلوبة وفقا لبنود البطاقة المرفقه وموافاة الهيئة بها في اقرب وقت ممكن حتى يتسنى لها اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع إخطارها بكل ما يطرأ من تغيير على قاعدة البيانات الخاصة بالإسكان الادارى أولا بأول .

وعلى السادة المسئولين الماليين بالجهاز الادارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة المستقلة ومماثلى وزارة المالية بها مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

تحريرا في : ٢٠٠٧/١٢/

رئيس
الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

محاسب / حمدي عبد الرؤوف إبراهيم)

تعليمات استيفاء البطاقة المرفقة

تهدف عملية الحصر التقييم العام للمبانى المستخدمة كمكاتب للعاملين بالدولة سواء أكانت هذه المبانى مملوكة للدولة أو مستأجرة لها من الغير (الحكومة / القطاع العام / قطاع الاعمال / القطاع الخاص) من حيث كفاءة صلاحيتها وملاءمتها مع طبيعة تشغيلها للوقوف على الحلول اللازمة والتى من شأنها رفع كفاءة العمل بهذه الابنية متمشياً مع سياسات الدولة فى اطار الفكر الاقتصادى على المستوى القومى .

وفيما يلى تعليمات استيفاء البطاقة :-

١- بعد الإطلاع على بنود البطاقة يتم ملء جميع بياناتها دون استثناء وذلك كتابة وبخط واضح مع عدم استخدام الكتابة بالرصاص وفى حالة تعذر الرد على احد البنود يتم تحديد السبب .

٢- يراعى الرد وفقاً للبنود المطلوبة وذلك بالتأشير بعلامة (√) داخل المربع المطلوب .

٣- يتم إرسال الأصل وليس الصورة .

٤- يراعى ان تكون المصروفات السنوية الفعلية من واقع الحساب الختامى للسنة المالية المنتهية فى ٢٠٠٧/٦/٣٠ .

٥- فى حالة شغل الجهة لأكثر من مبنى فيتم استيفاء بطاقة لكل مبنى على حدة

٦- يستثنى من الحصر جميع الأماكن المستقلة الغير مستخدمة كمكاتب للعاملين

٧- يراعى أن يتم الاعتماد من الرئيس المسئول على النحو التالى :-
- رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية بالوزارات .
- سكرتير عام المحافظة بالمحافظات .
- مدير عام الشئون المالية الإدارية بالهيئات العامة ..... الخ .

٨- يتم ختم البطاقة بخاتم شعار الجمهورية وموافاتنا بها على وجهة السرعة

٩- عند الاستفسار لإيضاح المطلوب لاى بند من بنود البطاقة يرجى الاتصال بالهيئة تليفونيا على رقم : ٢٧٩٤٣٦١٣ (الإدارة العامة للإسكان الادارى) .
بالعنوان : ١٣ شارع منصور / فوق الخزانة العامة / السيدة زينب / القاهرة

والهيئة إذ تشكر لكم صادق تعاونكم لتتمنى لكم دوام التوفيق

وزارة المالية
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
الإدارة المركزية للخدمات
الإدارة العامة للإسكان الادارى

بطاقـــــة

استقصاء بيانات ومعلومات عن

حصر المبانى المملوكة للجهة

حصر المبانى المستأجرة للجهة

قيمة مصروفات الصيانة / الإنارة / المياه

حصر اراضى الفضاء المملوكة للجهة وصالحة للبناء

على مستوى وحدات الجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية

من واقع الحالة فى ٢٠/٦/ ٢٠٠٧

اسم الجهة الشاغلة :.....

الجهة الرئاسية (وزارة / مصلحة / هيئة / محافظة) :.....

عنوان الجهة : رقم ..... شارع .....

حى ..... محافظة .....

نموذج (١)

إسكان إدارى

استمارة

بيانات المبنى المملوك للجهة

أو المستأجر لها من الغير ويستخدم كمكاتب للعاملين وفقاً للحالة فى ٣٠ / ٦ / ٢٠٠٧

.....

١- نوع الحيازة

☐ المبنى مملوك ☐ بالشراء ☐ بالتخصيص ☐ بالمنحة

☐ المبنى مستأجر ☐ لمدة محددة ☐ دائم ☐ بالشغل المؤقت

اسم الجهة المالكة : .....

العنوان : .....

اسم الجهة الشاغلة : .....

العنوان : .....

٢- نظام التشغيل

☐ مستقل ☐ مشترك مع جهة أو جهات أخرى (تذكر) .....

☐ مباشر مع الجمهور ☐ غير مباشر مع الجمهور ☐ استراحة

٣- تصميم المبنى

☐ للسكن الإداري ☐ للسكن العائلي ☐ للسكن الإداري والعائلي

٤- نوعية المبنى

☐ هياكل خرسانية ☐ حوائط حاملة ☐ سابقة التجهيز ☐ معدنية ☐ خشبية

٥- وصف ومشتملات المبنى

☐ عمارة ☐ فيلا ☐ دور ☐ أكثر من دور ☐ شقة

☐ أكثر من شقة ☐ جناح ☐ غرفة ☐ أكثر من غرفة

عدد الأدوار : ..... عدد البدرومات : .....

عدد الشقق : ..... عدد الأجنحة : .....

عدد الغرف : ..... عدد الصالات : .....

نموذج (١/١)

إسكان إداري

٦- ملحقات أخرى بالمبنى

عدد المكتبات :	.....	عدد الورش :	.....
عدد المعامل :	.....	عدد الجراجات :	.....
عدد المخازن :	.....	عدد العنابر :	.....
عدد الأكشاك :	.....	عدد الاستراحات :	.....
عدد غرف خلع الملابس :	.....	عدد غرف الكهرباء :	.....
عدد غرف المياه :	.....	عدد غرف الحراسة :	.....
عدد قاعات الاجتماعات :	.....	عدد قاعات العرض :	.....

٧- تاريخ الإنشاء والشغل والاستئجار

تاريخ الإنشاء	تاريخ الشغل / الاستئجار
/ /	/ /

٨- صلاحية المبنى

☐ صالح ☐ غير صالح ☐ قابل للإصلاح

٩- الفراغات المحيطة بالمبنى والمساحات

☐ أرضي فضاء ☐ ملاعب ☐ حدائق ☐ مناور

☐ ممرات ☐ ساحات انتظار ☐ لا توجد أراضي محيطة بالمبنى

المساحة الكلية للمبنى : ..... متراً مربعاً

المساحة المقام عليها المبنى : ..... متراً مربعاً

مساحة الدور (في حالة الأدوار المتكررة) : ..... متراً مربعاً

مساحة الأراضي المحيطة بالمبنى والصالحة للبناء عليها : ..... متراً مربعاً

نموذج (٢/١)
إسكان إدارى

استمارة

بيانات عدد العاملين والمصروفات السنوية

١- بيانات شاغلى المبنى

بيانات العاملين بالمنشأة :	عـــدد
إدارة عليا (مدير عام فما فوق) :	
عدد الموظفين (مؤهل جامعي / فوق المتوسط / المتوسط / تحت المتوسط) : من الدرجة الأولى حتى الخامسة	
عمال حرفيين ومهنيين :	
خدمات معاونة :	
الإجمـــــــالى	

٢- المصروفات السنوية بالجنيه

الصيانة التى يتم إجراؤها للمبنى من الخارج ☐ سنوى ☐ عند الضرورة

الصيانة التى يتم إجراءها للمبنى من الداخل ☐ سنوى ☐ عند الضرورة

عدد العمرات والتنكيس للمبنى من عام ٢٠٠٣ إلى ٢٠٠٧ : ..... عمرة / تنكيس

تكاليف العمرات / التنكيس : ..... جنيهاً

قيمة تكاليف الصيانة من الخارج : ..... جنيهاً عن عام .....

قيمة تكاليف الصيانة من الداخل : ..... جنيهاً عن عام .....

الأجور والمرتبات السنوية لعمال الصيانة : ..... جنيهاً عن عام .....

قيمة مصروفات استهلاك المياه السنوية : ..... جنيهاً عن عام .....

قيمة مصروفات استهلاك الكهرباء السنوية : ..... جنيهاً عن عام .....

قيمة الإيجار الســـنوى : ..... جنيهاً عن عام .....

تاريخ إعداد البيان / / ٢٠٠٧

يعتمد ،،، المرئيس المسئول،

اسم معد البيان : ..... الوظيفـــة : .....

رقم التليفـــون : ..... رقم الفاكس : .....

التوقـــيع : .....

استمارة

حصر بيانات ومعلومات عن الأراضى الفضاء المملوكة للجهات والأجهزة الحكومية بالدولة وفقاً للحالة

نموذج (٢)
إسكان إدارى

فى ٣٠ / ٦ / ٢٠٠٧

اسم الجهة : .....

العنـــوان : .....

بيانات الأراضى الفضاء المملوكة للجهة

- ☐ الأراضى الفضاء الجهة فى حاجة إليها .
- ☐ الأراضى الفضاء زائدة عن حاجة الجهة .
- ☐ لا توجد أراضى فضاء ملكاً للجهة .

- مساحة الأراضى الفضاء التى تحتاجها الجهة : ..... متراً مربعاً

عنوانهـــا : .....

نوع سند ملكيتها للجهة : .....

- مساحة الأراضى الفضاء الزائدة عن حاجة الجهة : ..... متراً مربعاً

عنوانهـــا : .....

نوع سند ملكيتها للجهة : .....

الحدود والمعالم المحاية

شمـــالاً : .....

شرقـــاً : .....

غربـــاً : .....

جنوبـــاً : .....

تاريخ إعداد البيان / / ٢٠٠٧

يعتمد ،،، الرئيس المسئول،

اسم معد البيان : ..... الوظيفـــة : .....

رقم التليفـــون : ..... رقم الفاكس : .....

التوقيـــع : .....