

وزارة المالية  
رئيس الإدارة المركزية  
لحسابات الحكومة

كتاب: دوري رقم ( ٢ ) لسنة ٢٠٠٨  
.....

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

وحيث أن الهيئة يصدد 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 المباني ومصروفات استهلاك المياه والكهرباء وكذا بيانات الأراضي الفضاء المملوكة لتلك الجهات وذلك بهدف الوقوف على المنجزات 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 .

فإن الهيئة تسترعى نظر كافة الوزارات والمصالح ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة إلى أهمية استيفاء البيانات المطلوبة وفقا لبند 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 الإداري أولا بأول .

وعلى السادة المسؤولين الماليين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة المستقلة وممثلة وزارة المالية بها مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

رئيس

تحريرا في: ٢٠٠٧/١٢/

الإدارة المركزية لحسابات الحكومة

محاسب / حمدي عبد الرؤوف إبراهيم

## تعليمات استيفاء البطاقة المرفقة

تهدف عملية الحصر والتقييم العام للمباني المستخدمة كمكاتب للعاملين بالدولة سنوياً فكانت هذه المباني مملوكة للدولة أو مستأجرة لبنا من الترخيص ( الحكومة / القطاع العام / قطاع الاعمال / القطاع الخاص ) من حيث كفاءة صلاحيتها وملاءمتها مع طبيعة تشغيلها للوقوف على الحلول اللازمة والتي من شأنها رفع كفاءة العمل بهذه الابنية متمنياً مع سياسات الدولة في اطار الفكر الاقتصادي على المستوى القومي .

### وفيما يلي تعليمات استيفاء البطاقة :-

- ١- بعد الإطلاع على بنود البطاقة يتم ملء جميع بياناتها دون استثناء وذلك كتابة وبخط واضح مع عدم استخدام الكتابة بالبرصاص وفي حالة تدرؤ الرد على احد البنود يتم تحييد السبب .
- ٢- يراعى الرد وفقاً للبنود المطلوبة وذلك بالتأشير بعلامة ( س ) داخل المربع المطلوب .
- ٣- يتم إرسال الأصل وثيس الصورة .
- ٤- يراعى أن تكون المصروفات السنوية الفعلية من واقع الحساب الختاسي للرسنة المالية المنتهية في ٢٠٠٧/٦/٣٠ .
- ٥- في 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 التالي :-  
- رئيس الإدارة المركزية للشؤون المالية والإدارية بالوزارات .  
- سكرتير عام المحافظة بالمحافظات .  
- مدير عام الشؤون المالية الإدارية بالهيئات العامة .... الخ
- ٨- يتم ختم البطاقة بخاتم شعار الجمهورية وموافقا لها على وجهة المراجعة .
- ٩- عند الانكسار لإيضاح المطلوب لاي بند من بنود البطاقة يرجى الاتصال بالهتنة تليفونيا على رقم : ٢٧٩٤٣٦١٣ ( الإدارة العامة للإسكان الادارة ) بالعنوان : ١٣ شارع منصور / فوق الخزانة العامة / السيدة زينب / القاهرة والهيئة ( إذ تشكر لكم صادق تعاونكم لتتمنى لكم دوام التوفيق

## بطاقة

استقصاء بيانات ومعلومات عن

حصص المباني المملوكة للجهة

حصص المباني المستأجرة للجهة

قيمة مصروفات الصيانة / الإنارة / المياه

حصص أراضي الفضاء المملوكة للجهة وصالحة للبناء

على مستوى وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة

ووحدات الإدارة المحلية

من واقع الحالة في ٢٠٠٧ / ٦ / ٢٠

اسم الجهة الشاغلة: .....

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

عنوان الجهة : رقم ..... شارع .....

حي ..... محافظة .....

نموذج (1)

إسكان إداري

استمارة

### بيانات المبنى المملوك للجهة

أو المستأجر لها من الغير ويستخدم كمكاتب للعاملين وفقاً للحاجة في ٣ / ٦ / ٢٠٠٧

#### ١- نوع الحيازة

<input type="checkbox"/> المبنى مشترك	<input type="checkbox"/> بالشراء	<input type="checkbox"/> بالتخصيص	<input type="checkbox"/> بالتملكة
<input type="checkbox"/> للمبنى مساح	<input type="checkbox"/> لمدة محددة	<input type="checkbox"/> دائم	<input type="checkbox"/> بالاشتغال المؤقت
اسم الجهة المالكة :			
العنوان :			
اسم الجهة الشاغلة :			
العنوان :			

#### ٢- نظام التشغيل

<input type="checkbox"/> مستقل	<input type="checkbox"/> مشترك مع جهة أو جهات أخرى (تذكر) .....
<input type="checkbox"/> مباشر مع الجهة	<input type="checkbox"/> غير مباشر مع الجمهور
<input type="checkbox"/> استراحة	

#### ٣- تصميم المبنى

<input type="checkbox"/> للسكن الإداري	<input type="checkbox"/> للسكن العائلي	<input type="checkbox"/> للسكن الإداري والعائلي
--	--	---

#### ٤- نوعية المبنى

<input type="checkbox"/> مباني خرسانية	<input type="checkbox"/> حوائط حاملة	<input type="checkbox"/> سابقة التجهيز	<input type="checkbox"/> معدنية	<input type="checkbox"/> خشبية
--	--------------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------

#### ٥- وصف ومشتعلات المبنى

<input type="checkbox"/> عمارة	<input type="checkbox"/> فيلا	<input type="checkbox"/> دور	<input type="checkbox"/> أكثر من دور	<input type="checkbox"/> شقة
<input type="checkbox"/> أكثر من شقة	<input type="checkbox"/> جناح	<input type="checkbox"/> غرفة	<input type="checkbox"/> أكثر من غرفة	
عدد الأدوار :	عدد الشقق :	عدد الدوريات :	عدد الأجنحة :	عدد الغرف :

نموذج (١/١)  
إسكان إداري

٦- ملحقات أخرى بالمبنى

عدد المكاتب :	عدد الورش :
عدد المداخل :	عدد الجراجات :
عدد المخازن :	عدد التناير :
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 والاستحجار

تاريخ الإنشاء	تاريخ الشغل / الاستحجار
/ /	/ /

٨- صلاحية المبنى

صالح     
  غير صالح     
  قابل للإصلاح

٩- القروض المحيطة بالمبنى والمباحات

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 حدة الأذوار المتكررة) : ..... متراً مربعاً
- مساحة الأراضي المحيطة بالمبنى وصالحة للبناء عليها : ..... متراً مربعاً

بيانات عدد العاملين والمصروفات السنوية

\*\*\*\*\*

١- بيانات شاغلي المنشى

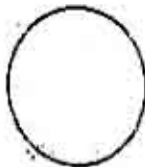
بيانات العاملين بالمشاة :	عدد
إدارة عليا ( مدير عام فما فوق ) :	
عدد الموظفين (موظف / باحث / فرق التوسط / تحت التوسط ) :	
من الدرجة الأولى حتى الخامسة	
عمال حرفيين ومهنيين :	
خدمات بمعاونة :	
الإجمالي	

٢- المصروفات السنوية بالوجبة

الضمانة التي يتم إجرائها للمسى من الخارج	<input type="checkbox"/>	ستوى	<input type="checkbox"/>
الضمانة التي يتم إجرائها للمسى من الداخل	<input type="checkbox"/>	ستوى	<input type="checkbox"/>
عدد العمرات والتكليس للذين من عام ٢٠٠٧ إلى ٢٠٠٧ : .....	عمرة / تكليس		
تكاليف العمرات / التكليس : .....	حجتها		
قيمة تكاليف الضمانة من الخارج :	حجتها	عن عام	.....
قيمة تكاليف الضمانة من الداخل :	حجتها	عن عام	.....
الأحور والمزيتات السنوية / مجال الضمانة :	حجتها	عن عام	.....
قيمة مصروفات استهلاك المياه السنوية :	حجتها	عن عام	.....
قيمة مصروفات استهلاك الكهرباء السنوية :	حجتها	عن عام	.....
قيمة الإيجار السنوى :	حجتها	عن عام	.....

تاريخ إعداد البيان / / ٢٠٠٧

بمعدد ... الخريجين المستعمل،



اسم معد البيان : .....

رقم التليفون : .....

رقم الفاكس : .....

التوقيع : .....

## استمارة

حصر بيانات ومعلومات عن الأراضي القضاء المعالمة  
للجهات والأجهزة الحكومية بالدولة وفقاً للحالة

نموذج (٢)  
إسكان إداري

في ٣ / ٦ / ٢٠٠٧

اسم الجهة: .....

العنوان: .....

بيانات الأراضي القضاء المملوكة للجهة

الأراضي القضاء الجهة في حاجة إليها .

الأراضي القضاء زائدة عن حاجة الجهة .

لا توجد أراضي قضاء ملكاً للجهة .

• مساحة الأراضي القضاء التي تحتاجها الجهة : ..... متراً مربعاً

عنوانها : .....

نوع سند ملكيتها للجهة : .....

• مساحة الأراضي القضاء الزائدة عن حاجة الجهة : ..... متراً مربعاً

عنوانها : .....

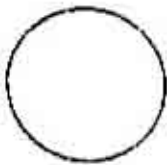
نوع سند ملكيتها للجهة : .....

الحدود والعالم المساحة

.....	شمالاً :
.....	شرقاً :
.....	غرباً :
.....	جنوباً :

تاريخ إعداد البيان ١ / ٦ / ٢٠٠٧

يعتمد على الرئيس المستولى:



اسم معد البيان : ..... الوظيفة : .....

رقم التليفون : ..... رقم الفاكس : .....

التوقيع : .....