

سياسة تعزيز حوكمة الإدارة

الجهات المسئولة عن تنفيذ السياسة :

١. الإدارة العامة للشئون القانونية

٢. إدارة التعاقدات

٣. إدارة مراقبة المخزون السلعي

٤. إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة



سياسة تعزيز حوكمة الإدارة

تتبنى محافظة الشرقية سياسة الحوكمة والتي تعني الشفافية والمساءلة والمشاركة في عمليتي الإدارة والتقييم بما يضمن تحقيق مبدأ المساءلة تجاه المعنيين والشفافية تجاه المجتمع والجهات المعنية بالحوكمة على المستوى الحكومي فيما يتعلق بالأداء ومدى الإلتزام بالتشريعات والقوانين بما في ذلك المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية.

الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

١ - إدارة الشؤون القانونية

مهام الإدارة:

تتوزع مهام الإدارة بين أقسامها الأربعة (قسم إبداء الرأي - القسم القضائي - قسم التحقيقات - قسم متابعة قضايا النيابة الإدارية)

١. قسم إبداء الرأي ويختص بالآتي:

- إبداء الرأي في المسائل القانونية التي تحال من معالي المحافظ والسيد السكرتير العام والسيد السكرتير العام المساعد وإتخاذ الإجراء القانوني.
- دراسة وإعداد كافة القرارات الخاصة بقبول التبرع والتخصيص وكذا قرارات نزع الملكية والإستيلاء المؤقت وتشكيل اللجان بكافة صورها.
- فحص الشكاوى المقدمة من المواطنين أو الواردة من مجالس المدن وكافة المديریات بنطاق المحافظة.
- إشتراك في كافة اللجان المشكلة والمتعلقة بتقييم أملاك الدولة أو التعاقدات التي تيرمها الجهات العامة أو اللجان التي تشكل بناء علي طلب النيابة العامة والإدارية وغيرها من الجهات.

٢. القسم القضائي ويختص بالآتي:

- التنسيق مع هيئة قضايا الدولة بالزقازيق بجميع أقسامها فرع (أول - ثاني - ثالث) وبحث جميع القضايا المرفوعة من المحافظة والجهة الإدارية وضد المحافظة والجهات الإدارية الأخرى من مجالس مدن ومديریات خدمية والرد علي جميع الدعاوي القضائية ومتابعتها مع هيئة قضايا الدولة بفروعها الثلاث وبيانها كالتالي (القضايا المدنية والعمالية - القضايا الإدارية " قضاء إداري ، وإدارية وتأديبية - وطعون " الجرح والإنذارات).
- الحضور أمام محكمة الجرح والمحاكم المدنية والعمالية ومجلس الدولة ومتابعة تلك القضايا الهامة مع هيئة قضايا الدولة والعرض علي المحافظ بما تم في حينه.



- الحضور أمام مكاتب خبراء وزارة العدل في الدعاوي الممثلة فيها المحافظة وتقديم كافة المعلومات والمذكرات وتقديم المستندات.
- الإشتراك في جميع اللجان التي تصدر فيها قرارات في السلطة المختصة والنيابة العامة والنيابة الإدارية في نطاق المحافظة.
- تنفيذ كافة التصاريح الواردة من المحكمة في الدعاوي التي تكون المحافظة طرفاً فيها.
- الرد علي الشكاوى الواردة من خدمة المواطنين والخاصة بالدعاوى القضائية التي تكون فيها المحافظة طرفاً فيها.

٣. قسم التحقيقات ويختص بالآتي:

- التحقيق في كافة الشكاوى والمخالفات التي تحال من معالي المحافظ والسيد السكرتير العام والسيد السكرتير العام المساعد وتحديد المسؤولية والعرض في ضوء ما يسفر عنه التحقيق.
- بحث التظلمات بشأن التظلم من القرارات التأديبية.
- الحضور أمام الجهات القضائية (النيابة العامة - النيابة الإدارية) .

٤. قسم متابعة قضايا النيابة الإدارية ويختص بالآتي:

- تنفيذ القضايا الواردة من النيابة الإدارية بنطاق المحافظة والأحكام الصادرة من المحاكم التأديبية وإرسالها للجهات المعنية للتنفيذ وإخطار النيابة بذلك.

الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١-١) المسئوليات التأديبية و تحديدها (الجزاء)

تطبيق لائحة الجزاءات بالقرار رقم () لسنة طبقاً للجدول التالي:

الحد الأدنى للجزاء	الحد الأقصى للجزاء	نوع المخالفة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل		
خصم ٣٠ يوم خصم ١٠ أيام مع الحرمان من الأجر	خصم ٥ أيام إنذار مع الحرمان من الأجر	١. التلاعب في إثبات الحضور والإنصراف أو كلاهما. ٢. الإنقطاع عن العمل دون عذر مقبول . ٣. الإنصراف قبل مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول. ٤. عدم إتباع الإجراءات المقررة في حالة الانقطاع عن العمل. ٥. التأخير في الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الحد المسموح به.
خصم ١٠ أيام خصم ٥ أيام خصم ٥ أيام	إنذار إنذار إنذار	٦. عدم التوقيع في دفتر الحضور والإنصراف أو مايقوم مقامهما بما يفيد الوقت الفعلي للحضور أو الإنصراف بدون إذن أو عذر مقبول.
خصم ٥ أيام	إنذار	



خصم ٣ أيام	إنذار	٧. النزول إلى المجمعات الإستهلاكية أو الفنية أو الحضائنة قبل المواعيد المحددة.
ثانياً: مخالفات تتعلق بأداء أعمال وظيفية		
خصم ١٥ يوم خصم ١٥ يوم خصم ١٠ أيام خصم ٥ أيام	خصم يومين خصم ٣ أيام خصم يومين خصم يوم	١. تعمد تقديم بيانات غير صحيحة. ٢. عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر. ٣. إمتناع العامل عن أداء العمل المنوط به. ٤. ترك الموظف مكتبه والتنقل إلى مكاتب زملائه بدون مبرر مما يعطل سير العمل. ٥. الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل. ٦. عدم تخصيص ورق العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة . ٧. عدم صرف المستحقات لمستحقها في مواعيد مناسبة دون مبرر أو عذر مقبول. ٨. عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية.
خصم ١٠ أيام خصم ١٠ أيام خصم ٥ أيام	خصم يوم خصم يوم خصم يومين	
خصم ٥ أيام	خصم يوم	
ثالثاً: مخالفات تتعلق بنظام العمل		
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية الإحالة إلى المحاكمة التأديبية الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	١. جمع نقود لأفراد أو لهيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة. ٢. مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة. ٣. النوم أثناء العمل في الحالات التي تدعي طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة. ٤. الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات التابعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصالحها المالية . ٥. طلب أو قبول أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة . ٦. الجمع بين وظيفة ووظيفة عامة أخرى . ٧. مخالفة الأحكام الخاصة بنمط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة . ٨. إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك . ٩. الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها . ١٠. مزاولة أعمال تجارية أو أن تكون للعامل مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته . ١١. الإهمال والتقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الإضرار بالنفس والمال . ١٢. إستئجار أراضي أو عقارات بقصد إستغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الإستغلال صلة بعمله . ١٣. عدم المحافظة على ممتلكات أو أدوات الوحدة التي يعمل بها أو عدم صيانتها .
خصم ٦٠ يوم	خصم ١٥ يوم	
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ أيام	
خصم ٤٥ يوم خصم ٤٥ يوم خصم ٤٥ يوم	خصم ٥ أيام خصم ٣ أيام خصم ٥ أيام	
خصم ٤٥ يوم	خصم يوم	
خصم ٣٠ يوم	خصم يوم	
خصم ٢٠ يوم	إنذار	
خصم ١٥ يوم	خصم يوم	
خصم ١٥ يوم	خصم يوم	



خصم ١٥ يوم	خصم يوم	١٤. الإفتاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحاً له بذلك من الرئيس المختص
خصم ١٥ يوم	خصم يوم	١٥. شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته .
خصم ١٥ يوم	خصم يوم	١٦. مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل .
خصم ٧ أيام	إنذار	١٧. عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون ميرر أو عذر مقبول .
خصم ٧ أيام	خصم يوم	١٨. إحتفاظ العامل لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها هذا الأصل من الملفات المتخصصة لحفظه .
خصم ٥ أيام	إنذار	١٩. عدم إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية أو كل تغيير يطرأ عليها خلال شهرين على الأكثر من تاريخ التغيير .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٠. التأخير في الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢١. عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون ميرر أو عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٢. عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون ميرر أو عذر قبول .
خصم ٣ أيام	إنذار	٢٣. تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة .
خصم ٣ أيام	إنذار	٢٤. عدم التعاون مع الزملاء بدون ميرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة
خصم ٣ أيام	إنذار	٢٥. عدم تنفيذ العامل للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
خصم يومين	إنذار	٢٦. عدم إخطار العامل لجهة الرناسة التابع لها بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها في الفقرة العاشرة من المادة ١٥٠ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ م .
رابعاً: مخالفات تتعلق بالسلوك		
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ١٥ يوم	١. وجود العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.
الحرمان من نصف العلاوة	خصم ٣٠ يوم	٢. اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من العاملين على أداء عمل مشروع مكلف به قانوناً.
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ يوم	٣. إهانة أحد العاملين بالإهانة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأديه وظيفته أو بسبب تأديتها.
خصم ٦٠ يوم	خصم ٣ يوم	٤. إستغلال الوظيفة لإستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ يوم	٥. ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل.
خصم ٣٠ يوم	خصم يومين	٦. إفتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويضات.
خصم ١٥ يوم	إنذار	٧. شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة.
خصم ١٥ يوم	إنذار	٨. المضاربة في البورصات.



خصم ١٥ يوم خصم ١٠ يوم	خصم يومين خصم يومين	٩. سوء معاملة الجمهور. ١٠. التمارض.
خامساً: مخالفات جسيمة		
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	١. تخريب مباني العمل أو أملاكه أو وضع النار عمداً في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	٢. ارتكاب العامل بصفته الرسمية تزوير في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	٣. إتلاف أو إختلاس أو إختفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٦٠ يوم	٤. ارتكاب فعل فاضح مغل بالحياء في أماكن العمل
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٦٠ يوم	٥. الإمتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوم	٦. الإتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.

(٢-١) إجراءات التخصيص / التبرع لإقامة مشروعات ذات النفع العام

السيد المحافظ هو السلطة المختصة وفقاً لأحكام القانون لاسيما أن القانون أوجب موافقته على قبول التبرعات التي ترد من الأفراد أو مؤسسات المجتمع المدني والمشاركة المجتمعية لمساهمة في تخفيف العبء عن كاهل الدولة في إقامة المشروعات التي تعود بالنفع العام على المواطن وكذا الموافقة على تخصيص أراضي أملاك الدولة الخاصة والسير في إجراءاته.

أولاً: إجراءات التخصيص / التبرع لإقامة مشروعات ذات النفع العام لأراضي أملاك الدولة**الأوراق المطلوبة:**

المستندات اللازمة للموافقة على إقامة مشروعات ذات نفع عام على أرض أملاك دولة خاصة هي:-

١. أن تكون الأرض أملاك دولة خاصة واردة بسجلات أملاك الدولة الخاصة.
٢. موافقة المجلس الشعبي المحلي للمحافظة أن وجد وفي حالة عدم وجوده موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء أعمالاً لحكم المادتين ١٤ ، ١٣٣ من القانون رقم ٤٣ / ١٩٧٩ بشأن الإدارة المحلية.
٣. موافقة الجهة مالكة الأرض على التخصيص.
٤. موافقة الجهة الصادرة لصالحها التخصيص.

**الإجراءات المتبعة:**

١. يتم مباشرة الإجراءات عن طريق الإحالة من السيد المحافظ وفي حالة ورودها من الجهات الإدارية أو الأفراد يتم العرض على سيادته لإتخاذ القرار المناسب.
٢. بعد إستيفاء الموافقات السالف ذكرها يتم عرض الموضوع على المجلس الشعبي المحلي إن وجد وذلك للعرض على المحافظ بإصدار قرار التخصيص إما في حالة عدم وجوده يصدر القرار من الوزراء طبقاً للمادة ١٣٣ من القانون رقم ٤٣ / ١٩٧٩.

ثانياً: إجراءات (التخصيص / التبرع) لإقامة مشروعات ذات النفع العام بالنسبة للتبرعات الواردة من الأفراد أو مؤسسات المجتمع المدني بالأراضي اللازمة للمشروعات ذات النفع العام

الأوراق المطلوبة:

- طلب مقدم للسيد المحافظ مرفقاً به عقد تبرع وشهادة إثبات التبرع بالشهر العقاري وسند ملكية المتبرع.

الإجراءات المتبعة:

١. يتم إستيفاء موافقة السيد وزير الزراعة وإستصلاح الأراضي بالنسبة للأراضي الزراعية إعمالاً لحكم المادة ١٥٢ من القانون رقم ١١٦ / ١٩٨٣.
٢. يتم إستيفاء موافقة الجهة المتبرع لصالحها (الأزهر – التربية والتعليم - شركة مياه الشرب والصرف الصحي – الجهاز التنفيذي لمياه الشرب والصرف الصحي – البريد – الأحوال إلخ).
٣. يتم إستيفاء مستندات الملكية ودراستها وإبداء الرأي فيها والعرض على المجلس التنفيذي للوحدة المحلية لرئاسة المركز وإستيفاء الموافقات الأتي بيانها.
٤. في ضوء الموافقات السابق بيانها يتم العرض السيد المحافظ للموافقة على قبول التبرع و إستصدار القرار اللازم.

(١-٣) إبداء الرأي في المسائل القانونية التي تحال من السيد المحافظ والسيد السكرتير العام والسيد السكرتير العام المساعد وإتخاذ الإجراء القانوني

الأوراق المطلوبة:

- تكليف السيد المحافظ أو السكرتير العام أو السكرتير العام المساعد نحو بحث المسائل القانونية وإبداء الرأي فيها.

الإجراءات المتبعة:

- يتم مخاطبة الجهة الإدارية وطلب المعلومات والمستندات المتعلقة بالموضوع محل البحث وبعد إستيفاء كافة الأوراق المطلوبة يتم بحث الموضوع ودراسته من قبل الإدارة و إعداد مذكرة للعرض على السيد المحافظ بالرأي لإعتماده أو إتخاذ ما يراه في هذا الشأن.



(٤-١) متابعة القضايا وتنفيذ الأحكام

الأوراق المطلوبة:

- تكليف السيد المحافظ أو السكرتير العام أو السكرتير العام المساعد نحو متابعة القضايا الإدارية والمدنية وتنفيذ الأحكام.

الإجراءات المتبعة:

- يتم إعلان صحف الدعاوي التي تقام ضد المحافظة لهيئة قضايا الدولة التي يتم بدورها إعداد المذكرات والمستندات الخاصة بالدعاوي التي تقام من المحافظة أو ضدها وموافاة هيئة قضايا الدولة بكافة الأوراق.

٢ - إدارة التعاقدات

مهام الإدارة

بمراعاة المهام الواردة بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ مادة (٣) حيث تتولى الإدارة القيام بالآتي:

- التنسيق والتكامل مع كافة الإدارات بالجهاز الإدارية في كل مايتعلق بالتعاقدات والتواصل مع الجهات الإدارية الأخرى ذات الصلة بإجراء التعاقد.
- التواصل مع المتعاملين والمتعاقدين مع الجهاز الإدارية.
- توثيق كافة المكاتبات وإمساك السجلات ذات الصلة وحفظ المستندات.
- تسجيل المتعاملين وتحديث بياناتهم وتوثيقها أولاً بأول.
- إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية تمهيداً للطرح إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك.
- التعامل مع بوابة التعاقدات العامة.
- تخطيط التعاقدات بما في ذلك إعداد خطة الإحتياجات السنوية للجهاز وخطط التعاقدات وعمليات التعاقد.
- الإعلان أو الدعوة عن العمليات المزمع طرحها.
- التأكد من توافر الإعتمادات المالية المطلوبة للعمليات محل الطرح.
- إعداد وإتاحة مستندات الطرح وغيرها المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة.
- إعداد قوائم مختصرة وقوائم المؤهلين مسبقاً في الحالات التي تتطلب ذلك.
- إستلام العطاءات وغيرها وحفظها والحفاظ عليها.
- إقتراح تشكيل اللجان المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة وإعتماده من السلطة المختصة والتنسيق مع رؤسائها لمعاونتهم في أداء مهام لجانهم .
- عرض أسلوب تقييم العطاءات لإعتماده من السلطة المختصة.



- إعداد الإخطارات وغيرها المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة.
- إعداد العقود ومتابعة تنفيذها مع الإدارة الطالبة أو المستفيدة.
- تقييم أداء المتعاقدين في تنفيذ تعاقداتهم أولاً بأول.
- إتاحة نماذج الإستقصاء للمتعاقدين مع الجهة الإدارية.
- إعداد التقارير المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة وغيرها ذات الصلة التي تطلبها السلطة المختصة.
- التعامل مع الشكاوى بالرد عليها وتقديم المعلومات وإتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- تحديد إحتياجات التدريب للعاملين بالإدارة والتنسيق بشأنها مع الهيئة العامة للخدمات الحكومية أو من تحددهم.

الخدمات المقدمة من الإدارة

(٢-١) خدمات المناقصات والمزايدات طبقاً إلى:

المستندات والأوراق المطلوبة: / للتسجيل بإدارة التعاقدات:

١. السجل التجاري.
٢. البطاقة الضريبية.
٣. شهادة التسجيل في القيمة المضافة.
٤. شهادة التسجيل في إتحاد التشييد والبناء (مناقصات مقاولات).
٥. آخر إقرار ضريبي للشركة.
٦. سابقة أعمال للشركة.
٧. التأمين الإبتدائي.
٨. التسجيل على بوابة المشتريات الحكومية.
٩. جدول زمني للتنفيذ (مناقصات المقاولات).

أولاً: بالنسبة للمناقصة العامة

تقوم الإدارة بأعداد مذكرات الطرح والإجراءات وتشكيل اللجان وطريقة الطرح:

١. إخطار لجنة وضع كراسة الشروط الخاصة بالعملية لإعداد الكراسة والتوقيع عليها.
٢. إخطار لجنة وضع السعر التقديري لعمل السعر التقديري للعملية وإعتماده من السلطة المختصة.
٣. إخطار لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف بالميعاد والمكان المحددين للجلسة.
٤. الإعلان بإحدى الجرائد الرسمية مرة واحدة بحيث تكون أقل مدة للإعلان عن عملية بعد عشرين يوماً من الإعلان إلا في حالة تقصير المدة لتكون ١٠ أيام فقط.



٥. الإعلان عن العملية على بوابة التعاقدات العامة الحكومية والبوابة الإلكترونية بالمحافظة.
٦. العمليات فوق مليون جنية يتم تشكيل اللجنة بحضور مندوباً من وزارة المالية بعد ترشيحه عن طريق المديرية.
٧. العمليات فوق ٢ مليون جنية يتم تشكيل اللجنة بحضور عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة.
٨. القيام بجلسة فتح المظاريف بحضور اللجنة لفتح مظاريف العملية.
٩. تحويل العطاءات المقدمة للعملية للجنة الفنية المنبثقة من لجنة البت لعمل التقرير الفني للعروض المقبولة وغير المقبولة:-
 - عمل محضر لجنة البت والتوقيع عليها من قبل اللجنة وإعتمادها من السلطة المختصة.
 - قيام الموظف بإخطار العطاءات المقبولة فنياً خلال سبعة أيام من اليوم التالي للإخطار وكذلك غير المقبولة أو المستبعدة ويكون لهم التقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام طبقاً للمادة ٣٩ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
 - تحديد موعداً لفتح المظاريف المالية وإخطار المقاولين أو الموردين بها وكذلك لحين البت بالموعد والمكان المحددين وفتح المظاريف المالية والبت فيها وإعتماد محضر لجنة البت من السلطة المختصة.
 ١٠. عند الرسو على أحد الموردين أو المقاولين يتم إخطاره لحضور السداد التأمين النهائي حسب القانون.
 ١١. عند التوريد يتم استدعاء لجنة الفحص والإستلام لفحص الأصناف الموردة.
 ١٢. يتم توقيع اللجنة المشكلة للفحص على محاضر الفحص والفاتورة.
 ١٣. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم إرسال الفحص والفاتورة إلى المخازن لإضافتها، وبعد الإضافة يتم عمل إستمارة وإرسالها إلى إدارة الحسابات مرفق بها جميع المستندات لصرف مستحقات المورد أو المقاول فيتم ورود مستخلصات للعملية طبقاً لمراحل التنفيذ ليتم مراجعتها وإرسالها لإدارة الحسابات بصرف مستحقات المقاول.

على المورد أو أصحاب العطاءات

١. الحضور إلى الإدارة لشراء كراسة الشروط
٢. تقديم الأوراق المطلوبة للعملية في مظروفين أحدهما فني والآخر مالي.
٣. سداد التأمين الإبتدائي للعملية نقداً أو بخطاب ضمان أو شيك مقبول الدفع.
٤. حضور جلسة فتح المظاريف إن رغب في الحضور في الموعد والمكان المحددين بكراسة الشروط.
٥. عند قبول المورد فنياً يتم حضور جلسة فتح المظاريف المالية أن رغب بالحضور في الموعد والمكان المحددين، وعند عدم قبوله أو قيامه بالاعتراض يتم مراجعة التقرير الفني من قبل اللجنة الفنية لمعرفة أحييته بالاعتراض من عدمه خلال المدة الزمنية المحددة له طبقاً للقانون.



٦. عند الرسو عليه يقوم بالحضور لسداد التأمين النهائي بواقع ٥٪ من إجمالي العملية.
٧. يتم إستلام أمر التوريد أو أمر الشغل للبدء في العمل أو التوريد.
٨. بالنسبة المقاولات يقوم بإستلام الموقع عن طريق جهاز الإشراف.
٩. يقوم بإحضار فاتورة مع الأصناف لفحصها.

ثانياً: بالنسبة للمناقصة المحدودة

تقوم الإدارة بأعداد مذكرات الطرح والإجراءات وتشكيل اللجان

توجه الدعوة لهذة المناقصة المحدودة بخطابات موصي عليها المشتغلين بنوع النشاط موضوع المناقصة وذلك للعمليات التي تتطلب تطبيقها قصر الإشتراك على موردين أو مقاولين بذاتهم.

١. إخطار لجنة وضع كراسة الشروط الخاصة بالعملية لوضع الكراسة والتوقيع عليها.
٢. إخطار لجنة وضع السعر التقديري لعمل السعر التقديري للعملية وإعتماده من السلطة المختصة .
٣. إخطار لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف بالميعاد والمكان المحددين للجلسة.
٤. الإعلان عن العملية على بوابة التعاقدات العامة الحكومية والبوابة الإلكترونية بالمحافظة.
٥. العمليات فوق مليون جنيه يتم تشكيل اللجنة بحضور مندوباً من المالية بعد ترشيحه عن طريق المديرية.
٦. العمليات فوق ٢ مليون جنيه يتم تشكيل اللجنة بحضور عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة.
٧. القيام بجلسة فتح المظاريف بحضور اللجنة لفتح مظاريف العملية.
٨. تحويل العطاءات المقدمة للعملية للجنة الفنية المنبثقة من لجنة البت لعمل التقرير الفني للعروض المقبولة وغير المقبولة:-
 - قيام لجنة البت لعمل محضر البت والتوقيع عليه وإعتماده من السلطة المختصة.
 - قيام الموظف بإخطار العطاءات المقبولة فنياً خلال سبعة أيام منذ ثاني يوم للإخطار وكذلك غير المقبولة أو المستبعدة ويكون لهم لتقديم شكاوهم كتابة خلال سبعة أيام طبقاً للمادة ٣٩ من قانون ١٨٢
 - تحديد موعداً لفتح المظاريف المالية وإخطار المقاولين أو الموردين بها وكذلك لحين البت بالموعد والمكان المحددين وفتح المظاريف المالية والبت فيها وإعتماد محضر لجنة البت من السلطة المختصة.
٩. عند الرسو على أحد الموردين أو المقاولين يتم إخطاره لحضور السداد التأمين النهائي حسب القانون.
١٠. عند التوريد يتم إستدعاء لجنة الفحص والإستلام لفحص الأصناف الموردة.
١١. يتم توقيع لجنة الفحص على محاضر الفحص الخاصة بالأصناف الموردة والمقبولة فنياً.



١٢. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم إرسال محضر الفحص والفاتورة إلى المخازن لإضافتها ويتم عمل إستمارة وإرسالها إلى إدارة الحسابات.
١٣. المقاولات يتم ورود مستخلصات طبقاً لمراحل التنفيذ ليتم مراجعتها وإرسالها لإدارة الحسابات لمراجعتها وصرف مستحقات المقاولين.

على المورد أو أصحاب العطاءات

١. الحضور إلى الإدارة لشراء كراسة الشروط.
٢. تقديم الأوراق المطلوبة للعملية في مظهرين أحدهما فني والآخر مالي.
٣. سداد التأمين الإبتدائي للعملية نقداً أو بخطاب ضمان أو شيك مقبول الدفع.
٤. حضور جلسة فتح المظاريف إن رغب في الحضور في الموعد والمكان المحددين بكراسة الشروط.
٥. عند قبول المورد فنياً يتم حضور جلسة فتح المظاريف المالية أن رغب بالحضور في الموعد والمكان المحددين، وعند عدم قبوله أو قيامه بالأعتراض يتم مراجعة التقرير الفني من قبل اللجنة الفنية لمعرفة أحقيته بالأعتراض من عدمه خلال المدة الزمنية المحددة له طبقاً للقانون.
٦. عند الرسو عليه يقوم بالحضور لسداد التأمين النهائي بواقع ٥٪ من إجمالي العملية.
٧. يتم إستلام أمر التوريد أو أمر الشغل للبدء في العمل أو التوريد.
٨. بالنسبة للمقاولات يقوم بإستلام الموقع عن طريق جهاز الإشراف.
٩. يقوم بإحضار فاتورة مع الأصناف عند التوريد لفحصها.

ثالثاً: بالنسبة للمناقصة المحلية

يقوم الموظف بأعداد مذكرات الطرح والإجراءات وتشكيل اللجان

توجه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط وتكون المناقصة المحلية فيما لا يزيد على أربعة مليون جنيهاً ومن بينهم أصحاب المنشآت والمشروعات المتوسطة والصغيرة والمتناهية الصغر ويقصر فيها الإشتراك على الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات والأعمال الفنية والفنيين الذين يقع نشاطهم في نطاق المحافظة.

١. إخطار لجنة وضع كراسة الشروط الخاصة بالعملية لوضع الكراسة والتوقيع عليها.
٢. إخطار لجنة وضع السعر التقديري لعمل السعر التقديري للعملية وإعتماده من السلطة المختصة.
٣. إخطار لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف بالميعاد والمكان المحدد للجلسة.
٤. الإعلان عن العملية على بوابة التعاقدات العامة الحكومية والبوابة الإلكترونية بالمحافظة.
٥. العمليات فوق مليون جنية يتم تشكيل اللجنة بحضور مندوباً من المالية بعد ترشيحه عن طريق المديرية.



٦. العمليات فوق ٢ مليون جنية يتم تشكيل اللجنة بحضور عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة.
٧. القيام بجلسة فتح المظاريف بحضور اللجنة لفتح مظاريف العملية.
٨. تحويل العطاءات المقدمة للعملية للجنة الفنية المنبثقة من لجنة البت لعمل التقرير الفني بالمظاريف المقبولة وغير المقبولة:-
 - قيام لجنة البت بعمل محضر البت الفني طبقاً للتقرير الفني للعطاءات والتوقيع عليه وإعتماده من اللجنة المختصة.
 - قيام الموظف بإخطار العطاءات المقبولة فنياً خلال سبعة أيام منذ ثاني يوم للإخطار وكذلك الغير مقبولة أو المستبعدة ويكون لهم لتقديم شكاوهم كتابة خلال سبعة أيام طبقاً للمادة ٣٩ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.
 - تحديد موعداً لفتح المظاريف المالية وإخطار الموردين بها وكذلك لحين البت بالموعد والمكان المحددين وفتح المظاريف المالية والبت فيها وإعتماد محضر لجنة البت من السلطة المختصة.
 ٩. عند الرسو على أحد الموردين أو المقاولين يتم إخطاره لحضور السداد التأمين النهائي حسب القانون.
 ١٠. عند التوريد يتم استدعاء لجنة الفحص والإستلام لفحص الأصناف الموردة.
 ١١. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم توقيع اللجنة على محضر الفحص.
 ١٢. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم إرسال الفحص والفاتورة إلى المخازن لإضافتها ويتم عمل إستمارة وإرسالها إلى إدارة الحسابات.
 ١٣. المقاولات يتم ورود مستخلصات طبقاً لمراحل التنفيذ ليتم مراجعتها وإرسالها لإدارة الحسابات لمراجعتها وصرف مستحقات المقاولين.

على المورد أو أصحاب العطاءات

١. الحضور إلى الإدارة لشراء كراسة الشروط.
٢. تقديم الأوراق المطلوبة للعملية في مظروفين أحدهما فني والآخر مالي.
٣. سداد التأمين الإبتدائي للعملية نقداً أو بخطاب ضمان أو شيك مقبول الدفع.
٤. حضور جلسة فتح المظاريف إن رغب في الحضور في الموعد والمكان المحددين بكراسة الشروط.
٥. عند قبول المورد فنياً يتم حضور جلسة فتح المظاريف المالية أن رغب بالحضور في الموعد والمكان المحددين، وعند عدم قبوله أو قيامه بالإعتراض يتم مراجعة التقرير الفني من قبل اللجنة الفنية لمعرفة أحقيته بالأعتراض من عدمه خلال المدة الزمنية المحددة له طبقاً للقانون.
٦. عند الرسو عليه يقوم بالحضور لسداد التأمين النهائي بواقع ٥٪ من إجمالي العملية.



٧. يتم إستلام أمر التوريد أو أمر الشغل للبدء في العمل أو التوريد.
٨. عند المقاولات يقوم بإستلام الموقع عن طريق جهاز الإشراف.
٩. يقوم بإحضار فاتورة مع الأصناف عند التوريد لفحصها.

رابعاً: بالنسبة للممارسة العامة

يقوم الموظف بأعداد مذكرات الطرح والإجراءات وتشكيل اللجان

تعقد لجنة الممارسة العامة جلسة علنية يحضرها مقدمي العروض وتخضع لمبدأ العلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وتتم الممارسة بنوعيتها بقيام مقدمي العطاءات المقبولة عروضهم فنياً دون غيرهم بالتمارس في الجلسة المحددة لذلك من خلال جولة أو عدة جولات وصولاً لإختيار العطاء الأفضل شروطاً وتعاقدياً والأقل سعراً.

١. إخطار لجنة وضع كراسة الشروط لوضع الكراسة الخاصة بالعملية للتوقيع عليها.
٢. إخطار لجنة وضع السعر التقديري لعمل السعر التقديري للعملية وإعتماده من السلطة المختصة.
٣. إخطار لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف بالميعاد والمكان المحددين للجلسة
٤. الإعلان بإحدى الجرائد الرسمية مرة واحدة بحيث تكون أقل مدة للعملية بعد ١٠ أيام من الإعلان وفي حالة الموافقة على تقصير المدة و تكون مدة الإعلان ٥ أيام.
٥. الإعلان عن العملية على بوابة التعاقدات العامة الحكومية والبوابة الإلكترونية بالمحافظة.
٦. العمليات فوق مليون جنيه يتم تشكيل اللجنة بحضور مندوباً من المالية بعد ترشيحه عن طريق المديرية.
٧. العمليات فوق ٢ مليون جنيه يتم تشكيل اللجنة بحضور عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة.
٨. القيام بجلسة فتح المظاريف الفنية بحضور اللجنة لفتح مظاريف العملية.
٩. تحويل العطاءات المقدمة للعملية للجنة الفنية المنبثقة من لجنة البت لعمل التقرير الفني بالمظاريف المقبولة وغير المقبولة:-
 - قيام لجنة البت بعمل محضر البت الفني طبقاً للتقرير الفني للعطاءات والتوقيع عليه وإعتماده من اللجنة المختصة.
 - قيام الموظف بإخطار العطاءات المقبولة فنياً خلال سبعة أيام منذ ثاني يوم للإخطار وكذلك غير المقبولة أو المستبعدة ويكون لهم لتقديم شكاوهم كتابة خلال سبعة أيام طبقاً للمادة ٣٩ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.



- تتم الممارسة بقيام مقدمي العطاءات المقبولة عروضهم فنياً دون غيرهم بالتمارس في الجلسة المحددة لذلك من خلال جولة أو عدة جولات وصولاً لإختيار العطاء الأفضل شروطاً تعاقدياً والأقل سعراً.
- ١٠. عند الرسو على أحد الموردين أو المقاولين يتم إخطاره لحضور السداد التأمين النهائي حسب القانون.
- ١١. عند التوريد يتم إستدعاء لجنة الفحص والإستلام لفحص الأصناف الموردة.
- ١٢. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم توقيع لجنة الفحص على محضر الفحص.
- ١٣. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم إرسال الفحص والفاتورة الى المخازن لإضافتها ويتم عمل إستمارة وإرسالها إلى إدارة الحسابات.
- ١٤. المقاولات يتم ورود مستخلصات طبقاً لمرحل التنفيذ ليتم مراجعتها وإرسالها لإدارة الحسابات لمراجعتها وصرف مستحقات المقاولين.

على المورد أو أصحاب العطاءات

١. الحضور إلى الإدارة لشراء كراسة الشروط.
٢. تقدم الأوراق المطلوبة للعملية في مظروفين أحدهما فني والآخر مالي.
٣. سداد التأمين الإبتدائي للعملية نقداً أو بخطاب ضماناً أو شيك مقبول الدفع.
٤. حضور جلسة فتح المظاريف إن رغب في الحضور في الموعد والمكان المحددين بكراسة الشروط.
٥. عند قبول المورد فنياً يتم حضور الجلسة التي تتم فيها الممارسة الأفضل فنياً للوصول إلى أفضل الشروط تعاقدياً والأقل سعراً.
٦. عند الرسو عليه يقوم بالحضور لسداد التأمين النهائي بواقع ٥٪ من إجمالي العملية.
٧. يتم إستلام أمر التوريد أو أمر الشغل للبدء في العمل أو التوريد.
٨. بالنسبة للمقاولات يقوم بإستلام الموقع عن طريق جهاز الإشراف.
٩. يقوم بإحضار فاتورة مع الأصناف عند التوريد لفحصها.

**خامساً: بالنسبة للممارسة المحدودة****يقوم الموظف بأعداد مذكرات الطرح والإجراءات وتشكيل اللجان**

توجه الدعوة لهذه الممارسة المحدودة لخطابات موصي عليها لأكثر عدد من المشتغلين بنوع النشاط موضوع الممارسة وتحديد أول إجتماع للجنة الممارسة على ألا تقل المدة المحددة لتحديد العروض سبعة أيام وتتم الممارسة بقيام مقدمي العطاءات المقبولة عروضهم فنياً دون غيرهم بالتمارس في الجلسة المحددة لذلك من خلال جولة أو عدة جولات وصولاً لإختيار العطاء الأفضل تعاقدياً والأقل سعراً.

١. إخطار لجنة وضع كراسة الشروط الخاصة بالعملية للتوقيع عليها.
٢. إخطار لجنة وضع السعر التقديري لعمل السعر التقديري للعملية وإعتماده من السلطة المختصة.
٣. إخطار لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف بالميعاد والمكان المحددين للجلسة.
٤. الإعلان عن العملية على بوابة التعاقدات العامة الحكومية والبوابة الإلكترونية بالمحافظة.
٥. العمليات فوق مليون جنية يتم تشكيل اللجنة بحضور مندوباً من المالية بعد ترشيحه عن طريق المديرية.

٦. القيام بجلسة فتح المظاريف بحضور اللجنة لفتح مظاريف العملية.

٧. تحويل العطاءات المقدمة للعملية للجنة الفنية المنبثقة من لجنة البت لعمل التقرير الفني بالمظاريف المقبولة وغير المقبولة:-

- قيام لجنة البت لعمل محضر البت الفني طبقاً للتقرير الفني للعطاءات والتوقيع عليه وإعتماده من اللجنة المختصة.

- قيام الموظف بإخطار العطاءات المقبولة فنياً خلال سبعة أيام منذ ثاني يوم للإخطار وكذلك غير المقبولة أو المستبعدة ويكون لهم لتقديم شكاوهم كتابة خلال سبعة أيام طبقاً للمادة ٣٩ من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨

- تحديد جلسة للممارسة للعطاءات المقبولة فنياً فقط للتمارس للوصول إلى أفضل الشروط وأفضل الأسعار.

٨. عند الرسو على أحد الموردين أو المقاولين يتم إخطار حضور السداد التأمين النهائي حسب القانون.

٩. عند التوريد يتم إستدعاء لجنة الفحص والإستلام لفحص الأصناف الموردة.

١٠. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات والمقاولات يتم موقع عليه من جهة.

١١. بعد الفحص بالنسبة للتوريدات يتم إرسال الفحص والفاتورة إلى المخازن لإضافتها ويتم عمل إستمارة وإرسالها إلى إدارة الحسابات.

**على المورد أو أصحاب العطاءات**

١. الحضور إلى الإدارة لشراء كراسة الشروط.
٢. تقديم الأوراق المطلوبة للعملية في مظهرين أحدهما فني والآخر مالي.
٣. سداد التأمين الإبتدائي للعملية نقداً أو بخطاب ضماناً أو شيك مقبول الدفع.
٤. حضور جلسة فتح المظاريف إن رغب في الحضور في الموعد والمكان المحددين بكراسة الشروط.
٥. عند قبول المورد فنياً يتم حضور الجلسة التي تتم فيها الممارسة الأفضل فنياً للوصول إلى أفضل الشروط تعاقدياً والأقل سعراً .
٦. عند الرسو عليه يقوم بالحضور لسداد التأمين النهائي بواقع ٥% من إجمالي العملية.
٧. يتم إستلام أمر التوريد أو أمر الشغل للبدء في العمل أو التوريد.
٨. بالنسبة للمقاولات يقوم بإستلام الموقع عن طريق جهاز الإشراف.
٩. يقوم بإحضار فاتورة عند التوريد وقبول الأصناف فنياً.

سادساً: بالنسبة للمناقصة ذات المرحلتين**يجوز التعاقد بهذه الطريقة بما يمكن للجهة تحديد الجوانب الفنية أو التعاقدية وذلك في الحالات الآتية****التعاقدات ذات المواصفات الفنية المركبة**

- ١- رغبة الجهة في الأخذ في الإعتبار مختلف الحلول الفنية أو التعاقدية والمزايا قبل اتخاذ القرار في شأن المواصفات النهائية للشروط التعاقدية.
 - ٢- لا تتوفر مواصفات فنية دقيقة أو خصائص الموضوع محل التعاقد .
 - ٣- يتم الإعلان عن المناقصة ذات المرحلتين بأحدي الصحف اليومية أو بدعوة المسجلين والمؤهلين المشتغلين بالنشاط وتتضمن كراسة الشروط في المرحلة الأولى الفرص من التعاقد والأداء المتوقع والخطوط العريضة والمواصفات الفنية والميزات وتقديم العروض الفنية بدون أسعار وتقديم ملاحظاتهم على شروط العقد المقترحة وأي شروط أخرى.
 - ٤- تخطر الجهة الإدارية في المرحلة الثانية مقدمي العروض المقبولة لتقديم عطاءاتهم متضمنة العرض الفني والعرض المالي وفقاً للشروط والمواصفات المدققة.
- وفيما عدا إجراءات المرحلة الأولى تسرى على إجراءات المناقصة ذات المرحلتين ذات القواعد والإجراءات المنظمة للتعاقد بطريق المناقصة حسب الاحوال.



سابعاً: بالنسبة لحالات التعاقد للإتفاق المباشر

يجوز التعاقد بالأمر المباشر في الحالات الطارئة

- ١- وجود مصدر واحد فقط لديه.
 - ٢- تحقيق أغراض التكامل مع ما هو موجود.
 - ٣- عندما يكون موضوع التعاقد غير مشمول في عقد قائم.
 - ٤- الحالات العاجلة التي يكون التعاقد فيها خلال مدة زمنية.
 - ٥- في حالة التوحيد القياسي مع ما هو قائم.
 - ٦- في حالات تعزيز السياسات الإجتماعية أو الإقتصادية التي تتبناها الدولة.
- يكون التعاقد طبقاً للمادة (٦٣) ترخيص رئيس الهيئة أو رئيس المصلحة أو رئيس الصندوق في حدود مليون للشراء وخمسة مليون للمقاولات ، الوزير ومن له سلطاته والمحافظ في حدود عشر مليون للشراء وعشرين مليون للمقاولات .

البيع والتأجير للعقارات والمنقولات و الترخيص بالإنتفاع

يكون التعاقد على بيع أو تأجير المنقولات أو العقارات أو المشروعات التي ليس لها الشخصية الاعتبارية والترخيص بالإنتفاع أو إستغلال العقارات والمشروعات ومن ذلك المنشآت السياحية والمقاصف عنه طريق مزايده علنية عامة ومزايدة بالمظاريف المغلقة ويجوز استثناء بقرار مسبب من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة التعاقدات.

إجراء هذا التعاقد بأحدي الطرق الآتية

١. المزايده المحدوده
 ٢. المزايده المحليه
 ٣. الإتفاق المباشر
- وفى جميع الحالات يتم التعاقد فى الحدود وفقاً للشروط والإجراءات الواردة للقانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨.

أولاً: المزايده المحدوده وتسري على الحالات الآتية

١. الأصناف التي يخشى عليها من التلف ببقاء تخزينها.
٢. الأصناف التي تتطلب طبيعتها قصر بيعها على المرخص لهم بالتعامل فيها.
٣. الحالات العاجلة التي لا تتحمل أتباع المزايده العلنية العامة أو بالمظاريف المغلقة.
٤. الحالات التي سبق عرضها في مزايده علنية عامة أو بالمظاريف المغلقة لأكثر من مرة.

ثانياً : المزايده المحليه



- يكون التعاقد فيما لا يجاوز ٦٠٠ ألف جنيه ويصر الإشتراك فيها على المتزايدين المحليين الذين يقع نشاطهم داخل نطاق المحافظة.

ثالثاً: الإتفاق المباشر

يجوز في الحالات الطارئة التي لا تحتمل إجراءات المزايدة بجميع أنواعها إن يتم التأجير أو التعاقد على البيع والمنقولات والعقارات من خلال لجنة مشكلة لهذا الغرض بناء على ترخيص :

١- رئيس الهيئة أو رئيس المصلحة ومن له سلطاته فيما لا يتجاوز قيمته ٥٠٠ ألف جنيهاً.

٢- الوزير ومن له سلطاته أو المحافظ فيما لا يتجاوز قيمته مليون جنيه.

ويجوز استثناء من أحكام الفقرة السابق وبموافقة الوزير المختص في الحالات التي سبق عرضها في مزايدة علنية عامة او بالمظاريف المغلقة أكثر من مرة ولم تقدم عن عروض أو لم يصل ثمنها إلى الثمن الأساسي أن يتم البيع أو التأجير أو الترخيص بالإنتفاع أو بالإستغلال بالاتفاق المباشر وذلك على النحو التالي :-

١. العقارات التي لا يتجاوز قيمتها مليوني جنيه يتم إعلان الثمن الأساسي وإلا يقل سعر البيع أو التأجير أو الترخيص بالإنتفاع عن هذا الثمن.

٢. بيع المنقولات أو المشروعات التي ليس لها الشخصية الاعتبارية أو تأجيرها أو الترخيص بالإنتفاع بالمشروعات أو إستغلالها بما في ذلك المنشآت السياحية والمقاصف، بحسب الأحوال ، التي لا تجاوز قيمتها مليون جنيه بشرط ألا يقل ثمن البيع أو التأجير أو الترخيص بالإنتفاع أو الإستغلال عن الثمن أو القيمة الأساسية.

وذلك كلة بشرط أن يتم التعاقد مع مقدم العرض الأفضل شروطاً والأعلى سعراً ولا يجوز لأي من هذه السلطات التفويض في الإختصاصات الممنوحة لها للتعاقد بهذا الطريق.



نموذج رقم (١)

بوابة التعلمات العامة الأخير التعلمات بحث الجهات استئنة متكررة عن المشروع قوانين وخدمات تقرير اتصل بنا English

معلومات التسجيل

يوجد علامة (*) أمام الحقول يعنى أنه أساسى ولا بد من النخل ببياناته

تفاصيل المورد

رقم البطاقة الضريبية	رقم البطاقة الضريبية: *	نوع المورد: *
رقم السجل التجاري	رقم السجل التجاري: *	اسم الشركة: *
رقم سجل ضريبة المبيعات	رقم سجل ضريبة المبيعات:	اسم الشركة بالانجليزية: *
		حجم الشركة: *

اسم الشركة

اسم الشركة بالانجليزية

معلومات الإتصال

الرقم البريدي	الرقم البريدي:	العنوان	العنوان: *
تليفون	تليفون: *	مصر	الدولة: *
فاكس	فاكس:		المحافظة: *
			المصلحة الضريبية: *

إلغاء

إشتراك



٣ - إدارة مراقبة المخزون السلعي

مهام الإدارة:

- إجراء التفتيش والجرد الدوري والسنوي لمخازن المحافظة والمجالس والمدن والقرى.
- احتساب معدلات الإستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالإشتراك مع الجهات الفنية المختصة.
- تصنيف المواد والمهمات وترقيم الأصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع.
- تحديد مستويات التخزين والحدود الدنيا والقصى لكل صنف.
- إعداد الإحصائيات و البيانات اللازمة لمتابعة ورقابة المخزون السلعي.
- إعداد الكتب والمنشورات الدورية لتوضيح أسباب الرواكد وطرق القضاء عليها.
- حصر وتحديد المخزون السلعي الراكد وتصنيفه وتبويبه لبحث إمكانية استخدامه قبل شراء أصناف جديدة أو العمل على التخلص منه.
- التدريب للعاملين بالمخازن وتعريفهم بطرق العمل أثناء التفتيش على أعمالهم.
- إعداد تقارير بنتيجة أعمال التفتيش موضح به السلبيات وطرق تلافيها وعرضها على السلطة المختصة.

الخدمات / المهام المقدمة من الإدارة:

(٣-١) مراقبة كافة العهد و التخلص من المخزون الراكد

كتاب دوري رقم (٢) لسنة ١٩٨٠ للهيئة العامة للخدمات الحكومية

المعايير والضوابط التي تتوافر في الأصناف المخزنيه للحكم علي اعتبارها أصناف راكدة من عدمه وكذا تحديد مفهوم الراكد بصفه قاطعه ومحدده وهذه القواعد هي :

١. الصنف الذي مضى عليه بالمخازن بكافة أنواعها ثلاث سنوات في حالة عدم حركه على الإطلاق .
٢. الصنف الذي لا يتفق مواصفاته مع الغرض المطلوب من أجله .
٣. الصنف الذي لا يستفاد منه لإلغاء الحاجة لاستخدامه أو لظهور بديل أكثر تقدماً أو تأثرت خواصه بظروف مختلفة أو لطول مدة تخزينه.
٤. الصنف الذي كان مُقدراً صرفه لإنتاج أو لإستهلاك أو لإستخدام أو بمعدل أصبح يزيد كثيراً عن المعدل الحالي ولا يتلائم مع حجم المخزون وذلك فيما عدا مخزون الطوارئ.
٥. قطع الغيار و أجزاء الآلات والمعدات ومستلزمات الإنتاج والصيانة التي مضى عليها خمس سنوات دون حركه أو انتهى الغرض من تواجدها بسبب تغيير الآلات أو تخريدها أو كانت الكميات المخزونة منها تفوق متوسط الاستهلاك المتوقع خلال الفترة الباقية من العمر الإنتاجي للآلات.
٦. السيارات القديمة التي تزيد تكاليف إعادتها للتشغيل عن نصف قيمة الإحلال لها .
٧. هياكل السيارات.

أسباب ظهور الرواكد



١. سوء التخطيط والإسراف في تقدير الإحتياجات السلعية ومستلزمات الإنتاج.
٢. التراخي والقصور في تنفيذ التعليمات بشأن التصرف في الأصناف الراكدة أولاً بأول.
٣. حدوث تغييرات في مواصفات السلع المنتجة.
٤. تلف بعض الأصناف ووجود بواقي منها أثناء عملية الإنتاج تركد في المخازن دون الحاجة إليها.
٥. عدم وجود رقابه بالنسبة لتنفيذ عملية الشراء بنية الإستفادة مما هو موجود في المخازن من الأصناف الراكدة.

لذا يلزم التنبيه علي المختصين بإدارة المخزون السلعي والمخازن عمل اللازم نحو التصرف في الأصناف الراكدة أما بإخطار المجالس الأخرى بنطاق المحافظة لمعرفة الإحتياجات لهذه الأصناف من عدمه وفي حالة عدم احتياج أي مجلس لهذه الأصناف يتم مخاطبة الهيئة العامة للخدمات الحكومية للتصرف في هذه الأصناف الراكدة حسب التعليمات والقوانين المنظمة والإفادة بما يتم.

٤ – إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة:

مهام الإدارة:

- فحص الشكاوى أو البلاغات التي يتقدم بها المواطنون بأنفسهم لمكاتب الإدارة العامة لخدمة المواطنين أو التي ترد من الجهات الحكومية (مديريات الخدمات ، مجالس المدن) والتي يتم التكليف بفحصها بأمر من السلطة المختصة والتي تنصب على وجود خلل أو قصور أو مخالفة العاملين في تنفيذ اللوائح والقوانين أو سوء تأدية الخدمات المقدمة للمواطنين أو ثمة وقائع تتعلق بالمساس بالمال العام أو الوظيفة العامة وإعداد تقرير بنتيجة الفحص والعرض على السلطة المختصة.
- فحص تكاليف السلطة المختصة والنيابة الإدارية والعامة والإشتراك في اللجان الصادر بشأنها القرار سواء من السلطة المختصة أو النيابة العامة أو الإدارية.
- إجراء أعمال التفتيش الدوري على الجهاز الإداري الممثل في مجالس المدن والوحدات المحلية والوحدات القروية للوقوف على مدى متابعة الجهة الإدارية في تنفيذ الأعمال وتحقيق الأهداف وفق الخطط الموضوعة وإعداد تقرير بالملاحظات وذلك لعرضه على السلطة المختصة .



الخدمات/ المهام المقدمة من الإدارة:

(٤-١) فحص الشكاوى والبلاغات التي يتقدم بها المواطنون بأنفسهم من منظومة الشكاوى الحكومية ومن مكاتب ادارة خدمة المواطنين أو التي ترد من الجهات الإدارية ويتم التكليف بفحصها بأمر من السلطة المختصة

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة

- تكليف من السلطة المختصة بفحص الشكاوى أو الموضوعات الواردة من خدمة المواطنين والتي تنصب على وجود خلل أو قصور أو مخالفة للعاملين في تنفيذ اللوائح والقوانين أو سوء تأدية الخدمة أو وقائع تتعلق بالمساس بالمال العام أو الوظيفة العامة.

الإجراءات المتبعة:

- تسجل الشكاوى التي ترد للإدارة في سجل الوارد والذي يتم من خلال السكرتارية.
- يتم تكليف المفتش المختص بفحص الموضوعات والشكاوى المحالة للإدارة من السلطة المختصة والذي يقوم بدوره بالبحث في الجهة الإدارية والحصول على كافة المعلومات والمستندات المتعلقة بموضوع الفحص.
- يتم إعداد تقرير بنتيجة الفحص وعرضه على السلطة المختصة (المحافظ) أو من يفوضه مرفقاً به المستندات التي يتم العثور عليها أثناء الفحص.
- يتم اعتماد نتيجة الفحص من السلطة المختصة ويرسل التقرير للجهة المنوط بها التنفيذ.

(٤-٢) فحص تكاليفات السلطة المختصة والنيابة الإدارية والعامة والإشتراك في اللجان الصادر بشأنها القرار من السلطة المختصة أو النيابة العامة والإدارية والتي تنصب في موضوعات بها خلل أو قصور أو مخالفة منه للعاملين بالجهاز الإداري أو المساس بالمال العام أو الوظيفة العامة

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة

- تكليف من السلطة المختصة أو النيابة الإدارية أو العامة ، قرارات من السلطة المختصة أو النيابة العامة أو الإدارية للإشتراك في أعمال اللجان التي ينصب فحصها على وجود خلل أو مخالفات لدى أحد العاملين بالجهاز الإداري أو المساس بالمال العام.

الإجراءات المتبعة:

- تسجيل الشكاوى ومذكرات العرض المنتهية بتكليف من السلطة المختصة للإدارة بفحص سجل الوارد والذي يتم التسجيل من خلاله كافة الموضوعات التي ترد إلى الإدارة من خلال السكرتارية .



- يتم تكليف المفتش المختص بفحص الموضوعات المحالة للإدارة من السلطة المختصة أو النيابة سواء شكاوى المشاركة باللجان ويتم البحث بالجهة الإدارية المختصة لحصول على المستندات المتعلقة بموضوع الفحص.
- يتم إعداد تقرير وعرضه على السلطة المختصة أو من يفوضه السيد المحافظ مرفقاً به المستندات التي تم العثور عليها أثناء الفحص بالنسبة للموضوعات التي تم التكليف بها.
- يتم إرسال تقرير الفحص بعد إتمامه وإرساله إلى الجهة الطالبة سواء النيابة العامة أو الإدارية وكذا الجهة الإدارية المنوط بها التنفيذ .