

الدليل الإجرائى وتوقعيات أداء الخدمة لإدارات المعهد المختلفة



فريق الإعداد

د. اسامة معوض دويدار القائم بأعمال الأمين العام

د. إبراهيم مارية – أ. محمود خطاب – أ. إيمان صديق

بالتعاون مع إدارات المعهد

٢٠٢٣

المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
١	المقدمة	١
٢	الخدمات المقدمة من الإدارات المختلفة	٢
٢	الأمين العام	٣
٧	إدارة الموارد البشرية	٤
٤٥	إدارة التعاقدات	٥
٥١	إدارة الحسابات	٦
٥٣	إدارة الأمن	٧
٥٧	إدارة شؤون المقر	٨
٥٩	إدارة الشؤون الهندسية	٩
٦٤	إدارة المخازن	١٠
٦٥	إدارة الشؤون القانونية	١١
٦٧	إدارة الخدمات الداخلية	١٢
٧٠	الوحدة ذات الطابع الخاص	١٣

المقدمة



إن النجاح الإدارى لأي مؤسسة يعتمد على عدة عناصر يأتى فى مقدمتها جودة وتبسيط الإجراءات الإدارية، وفى ذات الوقت معرفة العمليات والخطوات الإدارية اللازمة لإنجاز العمل، والإطار التنظيمي لإجراءات تقديم الخدمات، والعلاقة بين الإدارات المختلفة ذات الصلة بالخدمة المقدمة ومراحل الممارسات الإدارية المختلفة فى الإدارات، والمدد الزمنية اللازمة لانتهاء مهمة إدارية محددة .

و فى إطار خطة المعهد لحوكمة العمليات الإدارية تم إعداد هذا الدليل بهدف تحقيق معايير الجودة فى الإدارة، ولضمان تادية الخدمات الإدارية بطريقة موحدة وممنهجة، وبذات الكفاءة و المدة الزمنية، وبخطوات واضحة لمؤدى ومتلقى الخدمة بما يضمن كفاءة وفاعلية الإجراءات التي يتم تنفيذها، وتعزيز الفهم المشترك لتوفير خدمة جيدة وفعالة للعملاء من خلال نظام ملائم من الإجراءات الإدارية وبما يضمن صحتها القانونية .

كما أن إصدار هذا الدليل يأتى فى إطار غرس مفاهيم الجودة وتوثيق الإجراءات وترسيخ قيم ثقافة الإدارة فى المعهد لضمان ثبات الأداء وجودته والتحسين المستمر للعمليات الإدارية المختلفة.

رئيس المعهد

أ.د. شيرين عبدالقادر محرم

الخدمات المقدمة من الإدارات المختلفة

١- الأمين العام

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	من ١ - 3 أيام عمل	نموذج (١-٣) مذكرة للعرض علي الأمين العام	يتم سحب النموذج (١-٣) مذكرة للعرض علي الأمين العام من خلال سكرتارية الأمين العام - سكرتارية الأقسام والمعامل - مديري الإدارات - مسئولو الجودة . يتم كتابة الموضوع المراد عرضه علي (الأمين العام بالمعهد) لأخذ رأيه أو الموافقة علي قرار أو اعتماد قرار أو إعداد مذكرة لعرضها علي السلطة المختصة رئيس المعهد.	مذكرة للعرض علي الأمين العام

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	من 1-3 أيام عمل	نموذج (2-3) طلب تقديم شكوي	يتم سحب النموذج (2-3) طلب تقديم شكوي من خلال سكرتارية الأمين العام - سكرتارية الأقسام والمعامل - مديري الإدارات - مسؤولي الجودة -يتم كتابة الشكوي من قبل الموظفين التابعين لسلطة الأمين العام للعرض والنظر فيها من قبل الأمين العام	طلب تقديم شكوي
	على حسب الأداء	نموذج (3-3) طلب صرف حوافز	يتم سحب النموذج (3-3) طلب صرف حوافز من خلال سكرتارية الأمين العام - سكرتارية الأقسام و المعامل - مديري الإدارات - مسؤولي الجودة -يتم ملئ النموذج بمعرفة و من قبل رؤساء الأقسام / مديري الإدارات وعرضها علي الأمين العام	طلب صرف حوافز

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يتم تحديد الموعد خلال ٥ ايام عمل	نموذج (٣-٤) طلب مخاطبة للأمين العام	يتم سحب النموذج (٣-٤) طلب مخاطبة للأمين العام من خلال سكرتارية الأمين العام - سكرتارية الأقسام و المعامل - مديري الإدارات - مسئولو الجودة يتم ملئ النموذج و تسليم النموذج لسكرتارية مكتب الأمين العام أو عبر نظام المراسلات الرسمية بالمعهد	طلب مقابلة للأمين العام

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
إدارة الاستحقاقات	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (٤٢-٣) طلب مفردات مرتب	يتم سحب طلب بيان بمفردات المرتب نموذج رقم (٤٢-٣)، بغرض تقديمها لجهات خارجية يتم استيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، ثم يتم التوقيع عليه من مديرعام الشئون المالية / الأمين العام ويوجه إلي إدارة الاستحقاقات لاتخاذ اللازم. يقوم الموظف المختص في الإدارة بكتابة وإصدار بيان بمفردات المرتب المطلوب، ثم إعماله من مدير إدارة الاستحقاقات يصدر البيان للشئون المالية / الأمين العام لاعتماده، وختمه بختم النسر الخاص بالمعهد.	طلب مفردات مرتب

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
إدارة الاستحقاقات	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (٤٢-٣) طلب تحويل مرتب	يتم سحب طلب تحويل المرتب نموذج رقم (٣-٤٢) بغرض تحويل المرتب يتم استيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، يتم اعتماده من مديرعام الشؤون المالية / الأمين العام. يوجه الطلب الي ادارة الاستحقاقات لاتخاذ اللازم ومخاطبة الجهة المراد تحويل المرتب اليها.	طلب تحويل مرتب

٢- الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة الاستحقاقات

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات	الإجراء	الخدمة
	خلال شهر من تاريخ آخر صرفية بعد تقديم الطلب	القرار أو الامر الاداري و الامر التنفيذي بإيقاف المرتب و خلو الطرف	بناء علي القرار أو الامر الاداري و الامر التنفيذي يتم ايقاف مرتب وعمل حساب لتأمينات رعاية الطفل و استمارة ١٣٢	تأمينات رعاية طفل
	الأسبوع الثاني شهريا	القرارات و الأوامر التنفيذية	مطابقة التغيرات من القرارات والأوامر التنفيذية وتطبيقها على نظام Pay Roll وطباعة استمارة ١٣٢ و استمارة ٥٠ والتأمينات والمعاشات والاستقطاعات	مرتبات كادر عام
	بداية من اليوم الخامس في الشهر	كشوف بدل الجامعة وساعات البحث للاقسام والمعامل	مطابقة كشوف بدلات الجامعة وساعات البحث الزائدة و قرارات الأجازات الدراسية وتطبيقها على نظام Pay Roll وطباعة استمارة ١٣٢ و استمارة ٥٠ والتأمينات والمعاشات والاستقطاعات	مرتبات كادر خاص

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات	الإجراء	الخدمة
	ثلاث بداية من اليوم العاشر شهريا	كشف عام بالحضور معتمد	مطابقة كشف الحضور الآتي من نظام HR واعتماده من الأمين العام. ثم تطبيقه علي نظام HR و طباعة اجمالي وتطبيقها في استمارة ١٣٢ والتأمينات والاستقطاعات .	مرتبات باب رابع
	يوم عمل شهريا بداية من اليوم الخامس	كشف اقرار مواظبة	اقرار مواظبة بالحضور و تطبيقه علي استمارة ١٣٢ و تأمينات ومعاشات والاستقطاعات	مرتبات باب سادس
	٥ أيام عمل من تاريخ استلام المستندات	تقرير برصيد أجازات من إدارة الأجازات معتمد من مدير ادارة الاجازات - إقرار الشهر العقاري - إخلاء الطرف - قرار انتهاء الخدمة .	استلام تقرير برصيد الأجازات من إدارة الأجازات ثم يتم حساب رصيد الأجازات وتحويله الي مبلغ مستحق لصاحب رصيد الأجازات	حساب و صرف المقابل المادي لرصيد الأجازات
	يومين من تاريخ استلام المستندات	شهادة الوفاة وإعلام الورثة وطلب بالمستحق لمصاريف الجنازة	استلام شهادة الوفاة و اعلام الورثة وبناء على ذلك يتم حساب منحة الوفاة ومصاريف الجنازة	حساب و صرف منحة الوفاة ومصاريف الجنازة

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات	الإجراء	الخدمة
	طوال الشهر	كشوف المرتبات المطبوعة من نظام Pay Roll	مطابقة كشوف المرتبات في دفاتر الادارة	تسجيل دفاتر المرتبات
	أسبوعين بعد صدور قرار الزيادات	استلام إقرار العلاوات من ادارة الموارد البشرية	حساب قيمة الزيادات السنوية للعلاوات وتطبيقها علي المرتبات	علاوات ترقية / علاوات تشجيعية / علاوات خاصة علاوات دورية
	خلال يومين عمل من الاستلام فى غير أوقات عمل المرتبات	نموذج طلب مفردات مرتب بإسم الطالب وموضح اسم الجهة الطالبة لبيان مفردات المرتب ومعتمد من الأمين العام	عمل مفردات المرتب موضح بها مستحقات الطالب و طباعتها من علي نظام Pay Roll و تسليمها لمكتب سكرتارية الأمين العام لاعتمادها	بيان مفردات المرتب
	يومين عمل أو بعد موعد اعداد المرتبات بشرط توفر جلسة دفع	مذكرات المكافآت معتمدة من مكتب رئيس المعهد	حساب و رفع المكافآت علي نظام Pay Roll و طباعه استمارة ١٣٢ و استمارة ٥٠ و التأمينات و المعاشات	تطبيق مذكرات المكافآت
	يومين عمل أو بعد موعد اعداد المرتبات بشرط توفر جلسة دفع	نموذج مذكرة صرف بإسم المشروع والقائمين عليه وأيضا الوحدات ذات الطابع الخاص	تطبيق المبلغ المسموح به في استمارة ١٣٢ وحساب الضرائب و المعاشات والاستقطاعات	صرف مكافاة المشاريع و الوحدات الطابع الخاص

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل من من تاريخ تقديم الطلب وحسب حالة النظام	طلب نموذج استحداث أجر و آخر صرفية لهيئة التأمينات والمعاشات	عمل بيان استحداث الأجر وأخر صرفية بناء علي طلب من إدارة التأمينات والمعاشات لهيئة التأمينات والمعاشات	بيان استحداث الأجر وأخر صرفية
	ثلاث أيام عمل شهريا بالإضافة الي شهر في نهاية السنة	بيان ما تم خصمه من حصص التأمينات والمعاشات من المرتبات والمكافآت من واقع الاستمارات	عمل بيان بطاقة الأجر الشامل لجميع الموظفين في المعهد كادر خاص وكادر عام عن كل سنة وإضافتها للملف الخاص بالموظف	بيان بطاقات الأجر الشامل
	يوم عمل شهريا	قرار الموافقة علي القيام بالاعارة	يتم عمل استمارة تأمينات ومعاشات وتسليمها لإدارة الحسابات لسداد قيمة التأمينات	سداد تأمينات إعارة داخلية
	خلال فترة المرتب	قرار الجزاء امر الحرمان	تطبيق قرار الجزاء أو أمر الحرمان علي المرتب	تطبيق الجزاءات والحرمان
	شهر يونيو من كل سنة مالية	كشف أرباب العهد لجميع العاملين بالمعهد من ادارة العهد	يتم خصم أرباب العهد آخر السنة المالية من المرتب بناء علي حسابات إدارة العهد	خصم ضريبة أرباب العهد

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (٥-١) طلب إفادة بالرقم التأميني	<p>يتم سحب طلب افادة بالرقم التأميني نموذج (٥-١) ، من الادارة المختصة الاستحقاقات والمزايا (المعاشات) يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، تم يتم توقيعه من الأمين العام وتوجيهه الي إدارة المعاشات لاتخاذ اللازم.</p> <p>يقوم الموظف المختص فى الإدارة بكتابة وإصدار الرقم التأميني المطلوب، ثم إعتماده.</p> <p>- يتم إعتماذ بيان الرقم التأميني من الأمين العام، وختمه بختم النسر الخاص بمعهد بحوث الالكترونيات</p>	طلب إفادة بالرقم التأميني
	تقدم هذه الخدمات خلال يوم - يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	<p>١- إستمارات (٢) للتسجيل بالدفاتر .</p> <p>٢- إستمارة إبداء رغبة عند القيام بالأجازة .</p>	<p>١- تسجيل حصص العاملين بالدفاتر .</p> <p>٢- عمل إستمارات إبداء الرغبة عند القيام بالأجازات .</p> <p>٣- إخطار الأجازات والهيئة بحالات السداد للتجديد .</p>	<p>١- سداد للعاملين .</p> <p>الاشتراكات</p>

	<p>٣- إعداد خطابات لإرسال ملف المعاش الى الهيئة .</p> <p>٤- تجهيز ملف إنتهاء الخدمة (من واقع ملف الموظف).</p> <p>٥- إستمارة إستقاء تسجيل مواطن وذلك للحصول على الرقم التأمينى .</p> <p>٦- نموذج (٤٤) طلب حسابات مدد سابقة .</p>	<p>٤-التسجيل بسجل الأجازات الخاصة بدون مرتب .</p>	<p>٢-تحرير إستمارات (٥٠,١٥,١٤) .</p> <p>٣-تسوية مستحقات العاملين عند نهاية الخدمة .</p>
--	---	---	---

إدارة التطوير المؤسسي

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	شهر تقريباً بالمطابقة مع عمليات الموارد البشرية	خطاب من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بطلب ارسال إستمارة موازنة الوظائف بالمستويات والترقيات طبقاً للحالة في ٦/٣٠ نموذج رقم (٥) وملحقاته .	استخدام سجل كادر عام وكادر خاص وحصر الدرجات الخالية والمشغولة على رأس العمل والأجازات والانتدابات يتم تدوينهم داخل الاستمارة ويتم جمع مرفقات لكل تغيير طراً من بعد تقديم استمارة العام السابق حتى ٦/٣٠ العام الحالي وعمل الجداول المطلوبة مع تجهيز المرفقات اللازمة .	القيام بعمل استمارة موازنة الوظائف (نموذج رقم ٥ وملحقاته) بالمستويات والترقيات والجداول المرفقة بها وتسليمها للجهاز المركزي للتنظيم والادارة + C.D
	يوم عمل	القرارات فقط		الإحتفاظ بجميع القرارات الصادرة من المعهد (كادر خاص - كادر عام)

إدارة الأجازات / إدارة وثائق الخدمة

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل بعد ورود الموافقة من السلطة المختصة	نموذج ٦ (٢-١) طلب الأجازة العارضة	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم الموظف بسحب نموذج طلب القيام بأجازة عارضة نموذج رقم ٦ (٢-١) من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات) - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة. - يتم إتماد طلب الأجازة من مدير الإدارة (للكادر العام) أو من رئيس القسم (للكادر الخاص). - يعتمد الطلب من الامين العام/ رئيس المعهد في حالة الوظائف القيادية والأشرافية - ثم يُصدر إلى الأجازات للتصديق عليه في الملفات. 	طلب الأجازة العارضة
	يوم عمل بعد ورود الموافقة من السلطة المختصة	نموذج رقم ٦ (٢-٢) طلب الأجازة الإعتيادية العادية / إجراء طلب أجازة	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم الموظف بسحب نموذج طلب القيام بأجازة اعتيادية نموذج رقم ٦ (٢-٢) أو طلب إجازة اعتيادي للسفر للخارج نموذج رقم ٦ (٢-٤) حسب نوع الاجازة المطلوبة من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات) 	طلب الأجازة الإعتيادية العادية / إجراء طلب أجازة اعتيادي للسفر للخارج (رصيد حالي / مرحل)

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
		اعتيادي للسفر للخارج (رصيد حالي / مرحل)	<ul style="list-style-type: none"> - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة وتحديد مدة الأجازة، وفي حالة القيام بأجازة تتعدي اليومان يقوم بملئ إقرار القيام بأجازة ويذكر فيها من ينوب عنه في العمل في خلال هذه الفترة. - يتم تقديم الطلب قبل القيام بالأجازة بوقت كافٍ طبقاً للقانون المنظم. - يتم اعتماد طلب الأجازة من مدير الإدارة (للكادر العام) أو من رئيس القسم (للكادر الخاص). - يعتمد الطلب من الأمين العام ثم يُصدر للأجازات للتصديق عليه في الملفات. - بعد العودة من الأجازة، يتم سحب نموذج إقرار العودة نموذج رقم ٦ (١٣-٢) واستيفاء البيانات المطلوبة، ثم تصديره إلى الأجازات لاتخاذ اللازم. - ** في حالة طلب مد فترة الأجازة، يجب عليه شخصياً أو من ينيبه التبليغ بمد الأجازة قبل إنتهاءها 	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>بوقتٍ كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.</p> <p>** في حالة عدم العودة إلى العمل بعد إنتهاء مدة الأجازة المحددة، وجب على رئيس القسم او المعمل / مدير الإدارة تبليغ الأمين العام / رئيس المعهد لاتخاذ اللازم.</p>	
		<p>نموذج ٦ (٢-٣) طلب أجازة (حج - امتحانات - عمرة)</p>	<p>- يقوم الموظف بسحب نموذج طلب القيام بأجازة (حج - امتحانات - عمرة) نموذج ٦ (٢-٣) من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات)</p> <p>- يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة ويرفق معه الأوراق المطلوبة (تأشيرة - جدول امتحانات).</p> <p>- يعتمد من الرئيس المباشر والأمين العام ثم يرسل للاجازات لاتخاذ اللازم.</p> <p>- يقوم الموظف بعد العودة من الحج بسحب نموذج إقرار العودة رقم ٦ (٢-١٣) واستيفاء البيانات المطلوبة.</p>	<p>طلب أجازة (حج - امتحانات - عمرة)</p>

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يُصدر إلى إدارة الأجازات لاتخاذ اللازم وكتابة تاريخ العودة وتعتمد من الرئيس المباشر والأمين العام ويرسل الى الأجازات لإثبات عودة الموظف. ** في حالة عدم العودة إلى العمل بعد إنتهاء مدة الأجازة المحددة، وجب على رئيس القسم او المعمل / مدير الإدارة تبليغ الأمين العام ورئيس المعهد لاتخاذ اللازم. 	
	<p>يوم عمل بعد ورود الموافقة من السلطة المختصة</p>	<p>نموذج ٦ (٢-٥) إجراء أجازة الوضع - شهادة ميلاد الطفل</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج ٦ (٢-٥) أجازة الوضع من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات) - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة ويرفق معه شهادة ميلاد الطفل. - يعتمد من الرئيس المباشر والامين العام ويُصدر الي الأجازات لتوثيقه في الملفات. 	<p>إجراء أجازة الوضع</p>
	<p>خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم الطلب</p>	<p>نموذج رقم ٦ (٢-٦) اجراء طلب بيان رصيد اجازات</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب طلب بيان رصيد أجازات نموذج رقم ٦ (٢-٦) من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات). - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة. 	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يتم إعتقاد الطلب من مدير الإدارة (للكادر العام) أو من رئيس القسم (للكادر الخاص). - يعتمد الطلب من الامين العام ثم يرسل إلى الأجازات للاتخاذ اللازم. 	اجراء طلب بيان رصيد اجازات
	يوم عمل بعد ورود الموافقة من السلطة المختصة	نموذج رقم ٦ (٧-٢) الأجازة المرضية	<ul style="list-style-type: none"> - إذا انقطع الموظف عن العمل بسبب المرض فيجب عليه إبلاغ رئيسة المباشر في خلال ٢٤ ساعة. - يتم تقديم نموذج رقم ٦ (٧-٢) أجازة مرضى من إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات) - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة ويرفق معه التقرير الطبي. - يعتمد الطلب من الرئيس المباشر والامين العام للمعهد وترسل الي الأجازات لاتخاذ اللازم. - يحال إلي الطلب والأوراق المرفقة إلى المجلس الطبي الذي به تقرر عدد أيام الغياب المسموحة لمنحة الأجازة اللازمة. 	الأجازة المرضية

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>- وإذا انقضت المدة دون أن يشفي من حقة تجديد الإبلاغ في اليوم التالي علي الأكثر لإعادة الكشف عالية ومنحه أجازة حتي يعود الموظف لعمله، وهذا في حالة وجوده بالجمهورية.</p> <p>** في حالة عدم العودة إلى العمل بعد إنتهاء مدة الأجازة المحددة، وجب على رئيس القسم أو المعمل / مدير الإدارة تبليغ الأمين العام ورئيس المعهد لاتخاذ اللازم.</p> <p>** أما في حالة وجوده في الخارج فيقوم بإبلاغ البعثة الدبلوماسية عن مرضه خلال ٢٤ ساعة ويحصل علي تقرير طبي عن حالته المرضية مصدقاً.</p> <p>** ويقوم الموظف بتقديم التقرير إلي جهة العمل بعد العودة من الخارج لإحالتة للمجلس الطبي لعمل اللازم والتصديق على الأجازة.</p>	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خمسة ايام عمل من استيفاء كافة المستندات و موافقة الادارة / القسم التابع له مقدم الطلب	نموذج رقم ٦ (٢-) طلب القيام بأجازة خاصة بدون أجر تقديم المستندات اللازمة لكل نوع بعد مراجعة الادارة المختصة	<p>يتم سحب نموذج طلب القيام بأجازة طبقاً لنوعها والموضحة في نموذج رقم الأجازة سواء (رعاية اسرة - رعاية طفل - مرافقة زوج) من ادارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة.</p> <p>يتم ملئ الطلب ونموذج رقم ٦ (٢-١٥) إقرار قيام بأجازة خاصة بدون أجر المرفق معه وتحديد كل من نوع الأجازة والمدة المطلوبة لها، قبل القيام بالأجازة بوقت كافٍ طبقاً للقانون المنظم.</p> <p>ملئ إقرار بعدم العمل أثناء الأجازة الخاصة بدون أجر نموذج رقم ٦ (٧-١٠).</p> <p>يتم اعتماد الطلب المقدم من رئيس القسم / مدير الادارة، ثم يليه الامين العام ثم رئيس المعهد.</p> <p>بعد موافقة رئيس المعهد على طلب الاجازة يتم عمل مذكرة للعرض على سيادته مرفقاً بها نموذج رقم (١-) (١)</p> <p>بعد موافقة رئيس المعهد على نموذج رقم (١-١) المذكرة يتم عمل قرار الاجازة من إدارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة ثم يتم مراجعته</p>	طلب القيام بأجازة خاصة بدون أجر

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>بمعرفة كلاً من ادارة الشؤون القانونية والمستشار القانوني لمكتب رئيس المعهد ثم الإعتماد من رئيس المعهد.</p> <p>يتم ملئ نموذج رقم ٦ (٢-١١) طلب اخلاء طرف. بعد العودة من الأجازة، يتم سحب نموذج إقرار العودة النموذج رقم (٢-١٣) واستيفاء البيانات المطلوبة، وإعتماده من رئيس القسم / مدير الإدارة والامين العام ثم يليه رئيس المعهد، ثم تصديره إلى الأجازات لاتخاذ اللازم.</p> <p>** فى حالة طلب مد فترة يجب عليه شخصياً أو من ينوبه التبليغ كتابة بمد الأجازة قبل إنتهاءها بوقت كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.</p> <p>** فى حالة عدم العودة إلى العمل بعد إنتهاء مدة الأجازة المحددة، وجب على رئيس القسم او المعمل / مدير الإدارة تبليغ الأمين العام ورئيس المعهد لاتخاذ اللازم.</p>	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال يوم عمل من اعتماده	نموذج رقم ٦ (٢-٩) طلب اعتذار عن عدم القيام بـ أجازة خاصة بدون أجر	يتم سحب نموذج رقم ٦ (٢-٩) طلب اعتذار عن عدم القيام بأجازة خاصة من إدارة عمليات الموارد البشرية (وثائق الخدمة). يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة. يتم إعتماد الطلب من مدير الإدارة (للكادر العام) أو من رئيس القسم (للكادر الخاص). يعتمد الطلب من الامين العام / رئيس المعهد ثم يُصدر إلى الأجازات لاتخاذ اللازم.	طلب اعتذار عن عدم القيام بأجازة خاصة بدون أجر
	خلال خمسة ايام عمل بشرط تواجد مقدم الطلب	نموذج ٦ (٢-١١) طلب اخلاء الطرف	- يتم سحب نموذج رقم ٦ (٢-١١) طلب إخلاء طرف من الادارة المختصة بعمليات الموارد البشرية (الأجازات - وثائق الخدمة) - استيفاء البيانات المطلوبة مع تحديد الغرض من إخلاء الطرف (الاستقالة - الاحالة علي المعاش - الاجازات الخاصة). - يتم إعتماد الطلب المقدم من رئيس القسم/ المعمل - مدير الادارة	طلب اخلاء الطرف

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يتم امضاء جميع الادارات للتأكد من اخلاء طرفه من كل ادارة انتهاء بإدارة الشؤون القانونية وادارات الشؤون المالية. - ثم اعتماد الامين العام ويختم بختم النسر . - يصدر الطلب بعد إعماده إلى إدارة عمليات الموارد البشرية (الأجازات - وثائق الخدمة) لاتخاذ اللازم. 	
	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج رقم ٦ (٢-٢) - طلب العمل جزء من الوقت (٦٥%)	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج رقم ٦ (٢-٢) طلب العمل جزء من الوقت من إدارة عمليات الموارد البشرية (وثائق الخدمة). - يتم ملئ الطلب بالبيانات المطلوبة. - يتم اعتماد الطلب بالموافقة من مدير الإدارة. - يعتمد الطلب من الامين العام ثم يرسل إلى وثائق الخدمة لاتخاذ اللازم. 	طلب العمل جزء من الوقت (٦٥%)
	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب		<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج ٦ (٢-١٤) طلب التدرج الوظيفي من إدارة عمليات الموارد البشرية (وثائق الخدمة). 	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
		نموذج ٦ (٢-١٤) طلب التدرج الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> - يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب وامضائه من الامين العام وإعادة توجيهه إلى إدارة وثائق الخدمة. - يقوم الموظف المختص بكتابة وإصدار بيان الحالة المطلوب بواقع ملف خدمة مقدم الطلب، وإعتماده. - يعتمد مدير عام الموارد البشرية / الأمين العام بيان الحالة الوظيفية ويختتم بختم النسر الخاص بالمعهد. 	طلب التدرج الوظيفي
	خلال أسبوع عمل من ورود موافقة مجلس القسم والسلطة المختصة وإستيفاء المستندات.	نموذج ٦ (٢-١٦) القيام بإعارة (داخلية / خارجية)	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم هذا الإجراء لإعارة عضو هيئة البحوث للعمل في مكان آخر مع استمرار قيده في المعهد، وذلك للاستفادة من خبراته. - يتم سحب نموذج ٦ (٢-١٦) طلب القيام / مد الإعارة الداخلية / الخارجية بدون مرتب (كادر خاص) من ادارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة - يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة، ويرفق معه خطاب الدعوة من الجهة المعار إليها. - يسلم لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للموافقة والعرض على مجلس القسم. 	القيام بإعارة (داخلية / خارجية)

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يتم عرض الطلب المقدم على مجلس القسم التابع لهما عضو هيئة البحوث، للموافقة والإعتماد . - بعد موافقة مجلس القسم ورئيس المعهد على الطلب يتم عمل مذكرة للعرض على رئيس المعهد - ويقوم بمراجعتها الإدارة القانونية والمستشار القانوني لمكتب رئيس المعهد ثم تعتمد من الامين و رئيس المعهد. - يُصدر الطلب إلى إدارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة لعمل قرار الإعارة وخطاب للجهة الخارجية بالموافقة على الإعارة. - يتم مراجعة قرار الإعارة وخطاب الجهة الخارجية من قبل الإدارة القانونية والمستشار القانوني لمكتب رئيس المعهد - يعتمد خطاب الجهة الخارجية من رئيس المعهد، ويختم الخطاب بختم النسر الخاص بالمعهد. - يتم ملئ نموذج رقم (١١-٢) طلب اخلاء طرف. 	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>- بعد العودة من الأجازة، يتم سحب نموذج إقرار العودة النموذج رقم (١٣-٢) واستيفاء البيانات المطلوبة، وإعتماده من رئيس القسم / مدير الإدارة والأمين العام ثم يليه رئيس المعهد، ثم تصديره إلى الأجازات لاتخاذ اللازم.</p> <p>** في حالة طلب مد فترة الأجازة يجب عليه شخصياً أو من ينوبه التبليغ كتابة بمد الأجازة قبل إنتهاءها بوقتٍ كافٍ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.</p> <p>** في حالة عدم العودة إلى العمل بعد إنتهاء مدة الأجازة المحددة، وجب على رئيس القسم او المعمل / مدير الإدارة تبليغ الأمين العام ورئيس المعهد لاتخاذ اللازم</p>	
	<p>يتم تسليم ملفات الذمة المالية خلال اسبوع من استيفاء الإقرار والمستندات المطلوبة وذلك وفقاً للمد القانونية المحددة، أما في حالة إنهاء الخدمة فيتم</p>	<p>بيان الحالة الوظيفية قرارا التعيين لأول مرة - قرار انتهاء الخدمة صورة من البطاقة الشخصية.</p>	<p>- يتم مخاطبة الإدارات والأقسام بإستيفاء إقرارات الذمة المالية المطلوبة منهم وفقاً للقانون. -إستكمال ملف الذمة المالية بالمرفقات المطلوبة (بيان الحالة الوظيفية - صورة من البطاقة الشخصية) .</p>	<p>اقرارات الذمة المالية</p>

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	تسليمها بعد إصدار قرار إنهاء الخدمة حيث يتم إرفاق صورة طبق الأصل من القرار في الملف .	-إقرارات الذمة المطلوبة من الموظف بداية من تاريخ التعيين.	- يتم إعداد الملفات وتسليمها لوزارة العدل للمراجعة وفقاً للمواعيد المحددة .	
	المدة الزمنية تتوقف علي مراجعة الإدارة القانونية للقرار ومطابقتها للمذكرة بحد أقصى أسبوع .	صورة من المذكرة المرسلة من الإدارة القانونية ترفق بالقرار الخاص بالجزاء .	- بعد ورود مذكرة الإدارة القانونية الخاصة بجزاء ما للموظف معتمدة من رئيس المعهد . - يرسل مشروع القرار بعد مراجعته من الإدارة القانونية إلى الأمين العام لإصداره من رئيس المعهد - بعد اصدار القرار يتم إعلام الموظف بالجزاء الخاص به في مدة لا تزيد عن سبعة أيام .	الجزاءات

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يومي عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ٦ (١-١) طلب بيان حالة وظيفية	<p>- يتم سحب طلب بيان حالة وظيفية نموذج ٦ (١-١) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية - يتم استيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، واعتماده من رئيس القسم / مدير الإدارة ثم تقديمه إلى إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف.</p> <p>- يقوم الموظف المختص في الإدارة بإصدار بيان الحالة المطلوب من واقع ملف خدمة مقدم الطلب، ثم يعتمد من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف - وثائق الخدمة .</p> <p>- يتم اعتماد بيان الحالة الوظيفية من مدير عام الموارد البشرية / الأمين عام المعهد، وختمه بختم النسر الخاص بالمعهد</p>	طلب بيان حالة وظيفية

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال ٥ ايام عمل من تاريخ موافقة رئيس المعهد	نموذج ٦ (٢-١) طلب الإنتداب الجزئى (كادر خاص) لخارج المعهد	<p>- يستخدم هذا الإجراء لإنتداب عضو هيئة البحوث للعمل فى جهة أخرى خارج المعهد بجانب عمله الرئيسى فى المعهد، بواقع يومان فى الأسبوع، وذلك للاستفادة من خبراته.</p> <p>- يتم سحب نموذج طلب انتداب جزئى (كادر خاص)، نموذج رقم ٦ (٢-١) من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية.</p> <p>- يتم إستيفاء البيانات المطلوبة فى الطلب مع تحديد أيام الإنتداب وملء اقرار بأسماء الجهات المنتدب إليها خارج المعهد خلال العام ، ويرفق معه خطاب الدعوة من الجهة الخارجية، ثم يسلم لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للموافقة وللعرض على مجلس القسم.</p>	طلب الإنتداب الجزئى (كادر خاص) لخارج المعهد

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>- يتم عرض الطلب المقدم على مجلس القسم التابع لهما عضو هيئة البحوث، للموافقة والإعتماد بعد موافقة مجلس القسم ورئيس المعهد على الطلب يتم عمل مذكرة للعرض على رئيس المعهد وتقوم بمراجعتها الإدارة القانونية ثم تعتمد من الامين العام وبعد موافقة رئيس المعهد.</p> <p>- يُصدر الطلب إلى إدارة عمليات الموارد البشرية</p> <p>- شئون التوظيف لعمل قرار الانتداب وخطاب للجهة الخارجية بالموافقة على الانتداب.</p> <p>- يتم مراجعة قرار الانتداب وخطاب الجهة الخارجية من قبل الإدارة القانونية ثم يعتمد من رئيس المعهد.</p> <p>- يعتمد الخطاب من رئيس المعهد، ويختم بختم النسر الخاص بالمعهد.</p>	

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال ٥ ايام عمل من تاريخ موافقة رئيس المعهد	نموذج ٦ (١-٣) طلب الإنتداب الكلي (كادر خاص) لخارج المعهد	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج طلب انتداب كلى (كادر خاص)، نموذج رقم ٦ (١-٣) من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية. - يتم إستيفاء البيانات المطلوبة في الطلب وملء اقرار الانتداب، ويرفق خطاب الدعوة من الجهة الخارجية. - يسلم لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للموافقة وللعرض على مجلس القسم. - يتم عرض الطلب المقدم على مجلس القسم التابع لهما عضو هيئة البحوث، للموافقة والإعتماد. - بعد موافقة مجلس القسم ورئيس المعهد على الطلب يتم عمل مذكرة للعرض على رئيس المعهد ويقوم بمراجعتها الإدارة القانونية تعتمد من رئيس المعهد. 	طلب الإنتداب الكلي (كادر خاص) لخارج المعهد

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يُصدر الطلب إلى إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف لعمل قرار الانتداب وخطاب للجهة بالموافقة على الانتداب. - يتم مراجعة قرار الانتداب وخطاب الجهة الخارجية من قبل الإدارة القانونية والمستشار القانوني لمكتب رئيس المعهد ثم يعتمد من رئيس المعهد. - يعتمد الخطاب من رئيس المعهد، ويختتم بختم النسر الخاص بالمعهد. 	
	<p>خلال المدد القانونية المحددة بقرار وزارة التخطيط رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩ وقانون الخدمة المدنية</p>	<p>- نموذج ٦ (٧-١) قياس كفاءة الأداء للعاملين بالكادر العام</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يتم ملء نموذج تقييم أداء العاملين بالكادر العام نموذج رقم ٦ (٧-١) بجميع بيانات موظف الكادر العام المراد تقييمه من واقع ملف الخدمة الخاص به مع تحديد الفترة الزمنية المراد التقييم خلالها من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف. - ويتم توزيعه على الرئيس المباشر (مديرى الإدارات) ومديرين العموم لكل إدارة عامة 	<p>نموذج تقييم أداء العاملين بالكادر العام</p>

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>ورؤساء المعامل لعاملين من الكادر العام لاعتماده من قبل كل من الرئيس المباشر والمدير العام بالإدارة / رئيس المعمل وذلك لتقييم الموظفين ، ثم اعتماده .</p> <p>- يُصدر التقرير النهائي بعد اعتماده إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم نحو عرض التقرير على لجنة الموارد البشرية لتقدير درجة كفاءة هذا الموظف واعتماد التقرير السنوي النهائي له.</p> <p>- اخطار الموظف بتقييمه واستقبال التظلمات وعرضها على لجنة التظلمات</p> <p>- يتم تسليم النموذج لإدارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة وذلك لوضعه في الملف الشخصي بعد البت في التظلم أو فوات مواعيد التظلم.</p>	

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ٦ (٨-١) طلب خطاب موجة إلى جهة	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج طلب خطاب موجه إلى جهة نموذج رقم ٦ (٨-١) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية . - يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، وتحديد الجهة المراد توجيه الطلب إليها من قبل مقدم الطلب. - يتم إعتقاد الطلب من أمين عام المعهد، يُعاد توجيهه لإدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف- لاتخاذ اللازم لعمل الخطاب المطلوب، ومن ثم اعتماده. 	طلب خطاب موجة إلى جهة
	خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ موافقة رئيس المعهد	نموذج ٦ (٩-١) طلب تقديم استقالة / معاش مبكر	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج طلب تقديم استقالة / معاش مبكر نموذج رقم ٦ (٩-١) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية . - يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب، وذكر الأسباب من قبل مقدم الطلب. 	طلب تقديم استقالة / معاش مبكر

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يتم إعتقاد الطلب من رئيس القسم / القائم بأعمال أمين عام المعهد، يُوجه لمكتب رئيس المعهد لاتخاذ اللازم نحو الموافقة أو الرفض. - يُصدر النموذج بعد اعتماده إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم نحو عمل المذكرة وعرضها على لجنة الموارد البشرية للموافقة أو الرفض. - يُعاد توجيهه لشئون التوظيف لاتخاذ اللازم. 	
	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ٦ (١-١٠) نموذج إقرار استلام العمل	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج إقرار استلام عمل رقم ٦ (١-١٠) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية. - يتم استيفاء جميع البيانات المطلوبة بمعرفة المقر لاستلام العمل ويوقع المقر عليها، تراجع البيانات المذكورة من قبل الموظف بإدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف للتأكد من صحتها، ومن ثم يوقع 	نموذج إقرار استلام العمل

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>الموظف المختص عليها.</p> <p>- يتم اعتماد الطلب من أمين عام المعهد، ويُعاد تسليمه لإدارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة وذلك لوضع النموذج في الملف الشخصي للمقر لاستلام العمل.</p>	
	<p>يتم مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة خلال خمسة ايام عمل من تاريخ اعتماد محضر مجلس الادارة / اعتماد رئيس المعهد</p>	<p>نموذج ٦ (١-١٢) طلب التعيين في وظيفية باحث</p>	<p>يستخدم هذا الإجراء لتعيين الكادر الخاص (باحث) على الدرجة الأعلى من وظيفته الحالية (باحث مساعد) بعد حصوله على درجة علمية للترقي (دكتوراه).</p> <p>- يقوم طالب التعيين بسحب طلب التعيين على درجة باحث نموذج رقم ٦ (١-١٢) من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف.</p> <p>- يتم استيفاء البيانات والأوراق المطلوبة في الطلب، ويرفق معه أصل شهادة الدرجة العلمية الحاصل عليها وكذلك نسختان من الرسالة النهائية.</p>	<p>طلب التعيين في وظيفة باحث</p>

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - يسلم لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للموافقة والعرض علي مجلس القسم. - يرفع الطلب بعد الموافقة من مجلس القسم إلى رئيس المعهد للموافقة والاعتماد. - يصدر الطلب إلى إدارة شؤون العاملين لاتخاذ اللازم للتعيين ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتوفير درجة إن لم يكن هناك درجة متواجدة، أو الموافقة على إتمام اجراءات التعيين على درجة متواجدة. - بعد توفير الدرجة العلمية المطلوبة وموافقة مجلس الإدارة، يتم تبليغ طالب التعيين للحضور واستيفاء إقرار إسلام العمل على الدرجة الوظيفية الجديدة. 	
	خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب		<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب النموذج رقم ٦ (١-١٥) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية. 	

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
		نموذج ٦ (١-١٥) طلب ضم مدة الخدمة العسكرية	<ul style="list-style-type: none"> - يتم استيفاء جميع البيانات والأوراق المطلوبة ويوقع عليها مقدم الطلب، تراجع البيانات المذكورة من قبل الموظف بإدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية للتأكد من صحتها. - يتم اعتماد الطلب من أمين عام المعهد. - يُصدر النموذج بعد اعتماده إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم نحو عمل المذكرة وعرضها على لجنة الموارد البشرية للموافقة أو الرفض. يُعاد توجيهه لشئون التوظيف لاتخاذ اللازم واعتماده. 	طلب ضم مدة الخدمة العسكرية
	يتم مخاطبة البنك لاستصدار الكارت خلال ثلاثة ايام عمل	نموذج ٦ (١-١٧) طلب إصدار كارت بدل فاقد لماكينة السحب الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب النموذج رقم ٦ (١-١٧) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف . - يتم استيفاء جميع البيانات والأوراق المطلوبة ويوقع عليها مقدم الطلب، تراجع البيانات والأوراق المذكورة من قبل الموظف بإدارة 	طلب إصدار كارت بدل فاقد لماكينة السحب الإلكتروني

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف للتأكد من صحتها.</p> <p>- يتم اعتماد النموذج من مدير عام الموارد البشرية/ الأمين العام للمعهد.</p> <p>- يُعاد توجيهه لشئون التوظيف لاتخاذ اللازم نحو مخاطبة البنك لاستصدار الكارت.</p>	
	ثلاثة ايام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ٦ (١-١٨) بيان بنسب المعارين والأجازات الوجوبية	<p>- يتم ملء النموذج رقم ٦ (١-١٨) ، من قبل الموظف المختص بإدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد البشرية.</p> <p>- يتم اعتماد النموذج من الأمين العام للمعهد.</p> <p>- يُسلم لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للتوقيع وللعرض على مجلس القسم للموافقة والاعتماد.</p> <p>- يُرفع النموذج بعد الموافقة من مجلس القسم إلى رئيس المعهد للموافقة والاعتماد.</p>	بيان بنسب المعارين والأجازات الوجوبية

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال يوم عمل اثناء مدة الاعلان	نموذج ٦ (١-١٩) طلب التقدم لشغل وظيفة قيادية للمتقدمين في إعلان المعهد عن وظائف قيادية	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب النموذج رقم ٦ (١-١٩) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف. - يتم استيفاء جميع البيانات والأوراق المطلوبة ويوقع عليها مقدم الطلب، تراجع البيانات والأوراق المذكورة من قبل الموظف بإدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف للتأكد من صحتها. - يُوقع المتقدم لشغل الوظيفة على نموذج إقرار رقم ٦ (١-٢٠) ، من إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف. - يعطى المتقدم لشغل وظيفة نموذج رقم ٦ (١-٢٠) ايصال استلام طلب متقدم لشغل وظيفة. - يتم عرض النماذج على الأمين العام للمعهد واعتمادها. - يُصدر النموذج بعد اعتماده إلى إدارة الموارد 	<p style="text-align: center;">طلب التقدم لشغل وظيفة قيادية للمتقدمين في إعلان المعهد عن وظائف قيادية</p>

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			البشرية لعرضه على اللجنة الدائمة للوظائف القيادية والاشرفية لاتخاذ اللازم.	
	يتم الرد على الطلب خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ٦ (٢٢-١) طلب نقل داخلي للكادر العام من إدارة إلى إدارة	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تقديم طلب نقل داخلي للكادر العام نموذج رقم ٦ (٢٢-١). - يُعرض الطلب على الامين العام لاعتماده وعرضه على رئيس المعهد - يُصدر النموذج بعد اعتماده إلى شئون التوظيف لعمل مذكرة وعرضه على لجنة الموارد البشرية للبت بالموافقة أو بالرفض. - يُعاد توجيهه لشئون التوظيف لاتخاذ اللازم. 	طلب نقل داخلي للكادر العام من إدارة إلى إدارة
	خلال الممد القانونية المحددة بقرار وزارة التخطيط رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩ وقانون الخدمة المدنية	نموذج ٦ (٢٣-١) سجل الأداء الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> - يتم ملء نموذج سجل الأداء الوظيفي للعاملين بالكادر العام نموذج رقم ٦ (٢٣-١) بجميع بيانات موظف الكادر العام المراد تقييمه من واقع ملف الخدمة الخاص به مع تحديد الفترة الزمنية المراد التقييم خلالها من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف. 	سجل الأداء الوظيفي

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - ويتم توزيعه على الرئيس المباشر (مديرى الإدارات) ومديرين العموم لكل إدارة عامة لاعتماده من قبل كل من الرئيس المباشر والمدير العام بالإدارة وذلك لتقييم الموظفين، ثم اعتماده . - يُصدر التقرير النهائى بعد اعتماده إلى إدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم نحو عرض التقرير على لجنة الموارد البشرية لتقدير درجة كفاءة هذا الموظف واعتماد التقرير السنوى النهائى له. - يتم تسليم النموذج لإدارة عمليات الموارد البشرية - وثائق الخدمة وذلك لوضعه في الملف الشخصي. 	
	ثلاثة ايام عمل ويتم الصرف وفقا لجلسات الدفع المتاحة	نموذج ٦ (١-٢٤) أمر إدارى لصرف مرتب موظف للعودة من اجازة	<ul style="list-style-type: none"> - يتم ملء نموذج أمر إدارى لصرف مرتب موظف للعودة من اجازة نموذج رقم ٦ (١-٢٤) من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية - شئون التوظيف - بالإدارة العامة للموارد 	أمر إدارى لصرف مرتب موظف للعودة من اجازة

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُصدر النموذج إلى مدير عام الموارد البشرية / الأمين العام لإعتماده. - يُعاد توجيهه لشؤون التوظيف وإدارة الاستحقاقات لاتخاذ اللازم نحو عودة صرف المرتب. 	
	<p>ثلاثة ايام عمل لاعداد مذكرة العرض على لجنة الموارد البشرية ، وخمسة ايام عمل لصدور القرار بعد اعتماد توصية اللجنة من السلطة المختصة</p>	<p>نموذج ٦ (١-٢٥) طلب منح حافز ماجستير/ دكتوراة</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يتم ملئ طلب نموذج رقم ٦(٢٥-١) من إدارة عمليات الموارد البشرية - شؤون التوظيف. - يُعرض الطلب على الأمين العام لإعتماده. - يُصدر النموذج بعد اعتماده إلى إدارة الموارد البشرية لعرضه على لجنة الموارد البشرية للبت فيه. - يُعاد توجيهه لشؤون التوظيف لاتخاذ اللازم. 	<p>طلب منح حافز ماجستير/ دكتوراة</p>

ملاحظات / تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خلال يومين عمل من تاريخ تقديم الطلب	تقديم طلب	ملئ طلب مستندات	تحرير خطابات للعاملين لأي جهة مطلوبة منهم

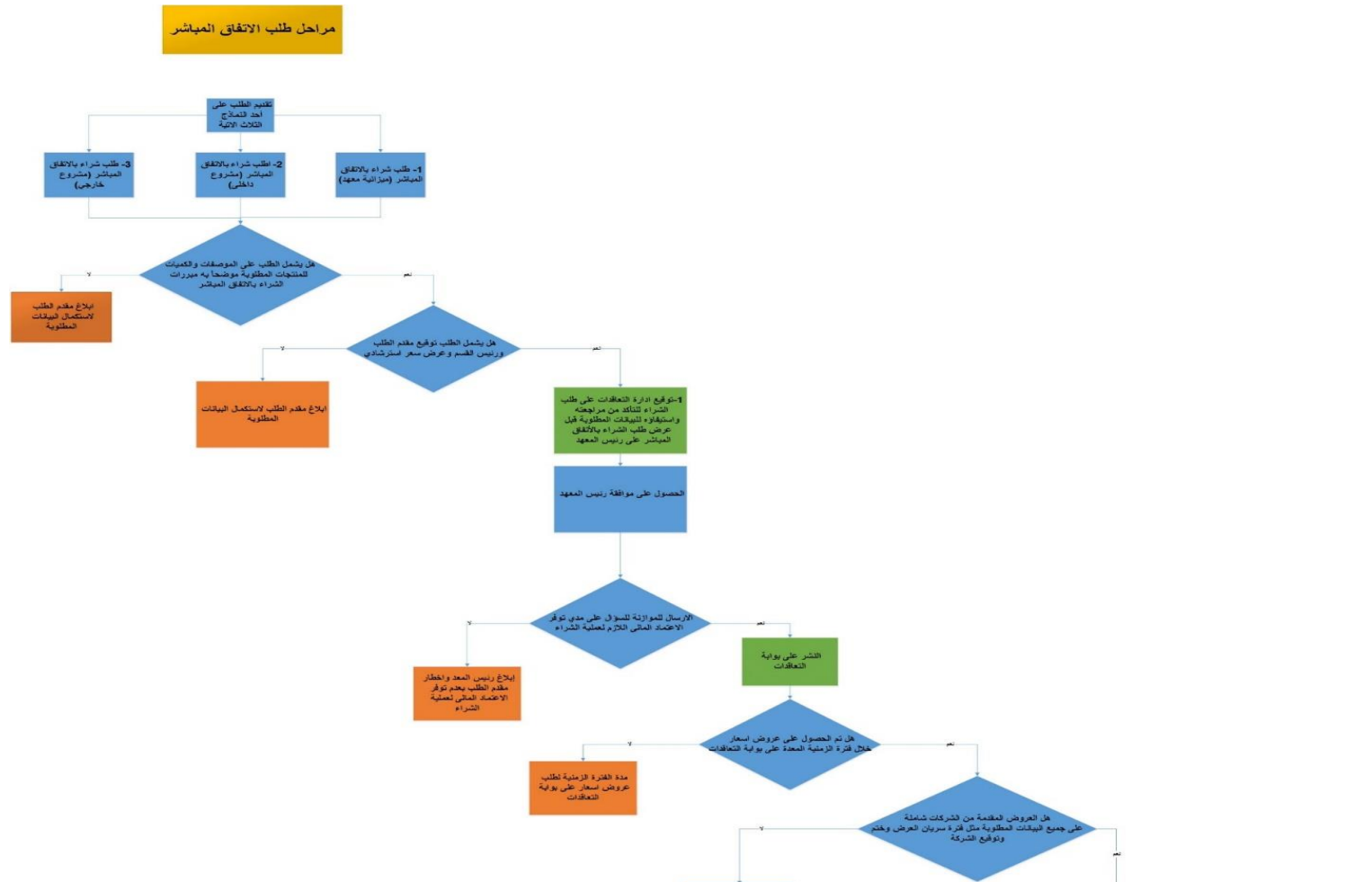
ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	١٣ يوم عمل	نموذج (٧-٥) شراء بالاتفاق المباشر لمشروع داخلي / مشروع خارجي / ميزانية معهد	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم طالب الشراء من الكادر الخاص/ الكادر العام بسحب نموذج (٧-٥) شراء بالاتفاق المباشر لمشروع داخلي / مشروع خارجي / ميزانية معهد من سكرتارية الأقسام أو إدارة التعاقدات - يقوم طالب الشراء من الكادر الخاص/ الكادر العام بملئ نموذج (٧ -٥) شراء بالاتفاق المباشر لمشروع داخلي/ مشروع خارجي / ميزانية معهد، بكتابة الأصناف المطلوب شراؤها وتوضيح الحالات سبب الشراء بالاتفاق المباشر طبقاً للمادة (٦٢) من قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ مع أرفاق القيمة التقريبية لإجمالي الاصناف المطلوبة إن وجدت . - بعد ملئ النموذج (٧-٥) يتم توقيع عليه من قبل مقدم الطلب ثم يتم التوقيع عليه من مديره المباشر (رئيس القسم / رئيس المعمل / مدير الادارة / الأمين العام) ثم يتم اعتماد الطلب من السلطة المختصة (رئيس المعهد) 	شراء بالاتفاق المباشر لمشروع داخلي / مشروع خارجي / ميزانية معهد

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<ul style="list-style-type: none"> - بعد اعتماد النموذج يتم تحويل طلب الشراء إلي إدارة التعاقدات لإتخاذ اللازم . - تقوم إدارة التعاقدات بنشر عملية الشراء بالاتفاق المباشر على موقع بوابة التعاقدات العامة لإحضار عروض الاسعار للعملية المطلوب شراؤها - يتم عرض طلب الشراء ومناقشته مع الجهة طالبة الشراء و عروض الاسعار على لجنة الشراء بالاتفاق المباشر لدراسة الطلب و العروض و التأكد من وجود ميزانية للشراء و اعداد مذكرة و رفعها للسلطة المختصة (رئيس المعهد) للإعتماد عملية الشراء - بعد اعتماد عملية الشراء يتم إصدار امر الاسناد للشركة المرسي عليها العطاء و يتم التوريد وفقاً للمدة الزمنية لطبيعة كل عملية. - تقوم الشركة بالتوريد لمخازن المعهد و يقوم طالب الشراء بأستلامها من مخازن المعهد عن طريق (أمين المخزن) لاستلامها و إعداد تقرير الفحص و التأكد 	

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>من الاصناف المطلوبة و مدي صلاحياتها وإعداد استمارة صرف (وثيقة خارجية) و يقوم بعد ذلك أمين المخزن بإضافتها للمخزن و صرفها للجهة طالبة الشراء .</p> <p>- بعد إضافة الاصناف المطلوبة بمخازن المعهد و استلام الجهة طالبة الشراء لها تقوم إدارة التعاقدات باتخاذ اللازم لصرف مستحقات الشركة بالتنسيق مع إدارة الحسابات بالمعهد .</p>	
	المدد المقترحة لكل اجراء لاداء الخدمات المقدمة من إدارة التعاقدات	<p>١-طلب طرح المناقصة أو الممارسة</p> <p>٢-مذكرة إدارة التعاقدات بشأن العملية المطلوب طرحها</p> <p>٣-طلب الحصول على اعتماد مالي من إدارة الموازنة</p>	<p>١- طلب طرح المناقصة أو الممارسة (يوم عمل)</p> <p>٢-مذكرة إدارة التعاقدات بشأن العملية المطلوب طرحها (يومان عمل للاعتماد علي الأقل)</p> <p>٣-الحصول على اعتماد مالي من إدارة الموازنة (يومان عمل)</p> <p>٤-اعداد قرارات الممارسة أو المناقصة (قرار تشكيل لجنة اعداد الكراسة وقرار لجنة القيمة التقديرية وقرار لجنة أعمال فتح المظاريف والبيت) (يوم عمل للاعداد علي الأقل)</p> <p>٥-موافقة رئيس المعهد على النشر أو ارسال دعوات</p>	<p>طرح ممارسة أو مناقصة (عامة أو محدودة)</p>

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
		<p>٤-قرار تشكيل لجنة اعداد الكراسة</p> <p>٥-قرار لجنة القيمة التقديرية</p> <p>٦-قرار لجنة أعمال فتح المظاريف والبيت</p> <p>٧-موافقة رئيس المعهد على النشر او ارسال دعوات</p> <p>٨-خطاب لنشر بالجريدة الرسمية في حالة ممارسة او مناقصة عامة أو ارسال دعوات في حالة ممارسة أو مناقصة محدودة</p> <p>٩-اصل الاعلان الجريدة الرسمية</p>	<p>(يوم عمل)</p> <p>٦-النشر بالجريدة الرسمية في حالة ممارسة او مناقصة عامة أو ارسال دعوات في حالة ممارسة أو مناقصة محدودة (يوم عمل)</p> <p>٧-اعداد كراسة الشروط والمواصفات واعتمادها من اللجنة المختصة ورئيس المعهد (حسب المدة بالقرار)</p> <p>٨-إضافة كراسة الشروط والمواصفات بالمخازن (يومان عمل)</p> <p>٩-تقديم المظاريف من قبل الشركات المتقدم (٢١ يوم على الاقل من تاريخ الإعلان للجلسة فتح المظاريف الفنية (١٥) يوم على الاقل من تاريخ ارسال الدعوات لجلسة فتح المظاريف الفنية)</p> <p>١٠-جلسة فتح المظاريف الفنية (يوم)</p> <p>١١-ورود التقرير الفني (بعد انتهاء اللجنة الفنية)</p> <p>١٢-اعلان نتيجة البت الفني(الإعلان لمدة أسبوع)</p> <p>١٣-جلسة فتح المظاريف المالية والبت المالي (أسبوع)</p>	

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
		١٠-المظاريف المالية والفنية الشركات	١٤-الارتباط المالي (يومان) ١٥-اصدار امر التوريد (يومان)	
		١١-محضر فتح المظاريف الفنية	١٦-العقود (اسبوعين)	
		١٢- التقرير الفني	١٧-التوريد(وفقا لما جاء بأمر(التوريد)	
		١٣-اعلان نتيجة البت الفني	١٨-الإضافة المخزنية (وفقا لانتهاج لجنة الفحص)	
		١٤-محضر جلسة فتح المظاريف المالية والبت المالي	١٩-ورود الإضافات المخزنية واجراء مذكرات الصرف (يومان)	
		١٥-الارتباط المالي	٢٠-اعداد استمارة ٥٠ ع.ح (يوم)	
		١٦-امر التوريد	٢١-التسميح على استمارة ٥٠ ع.ح من إدارة الموازنة (يوم)	
		١٧-العقود	٢٢-تسليم استمارة ٥٠ ع.ح الى إدارة الحسابات (يوم)	
		١٨-التوريد		
		١٩-الإضافة المخزنية		
		٢٠-استمارة ع.ح		



الجدول الزمني المقترح لاجراءات الشراء المباشر

المدة	الإجراء	م
يوم	طلب الشراء بالاتفاق المباشر	1
يومين	الحصول على الاعتماد المالي من ادارة الموازنة	2
3 أيام	النشر على بوابة التعاقدات العامة	3
يوم	الحصول على عروض الاسعار من الشركات	4
يوم	محضر الشراء المباشر والتقاريرين الفني والمالي	5
يومين	الحصول على الارتباط المالي من ادارة الموازنة	6
يوم	اصدار امر التوريد	7
11 أيام	المدة الاجمالية المتوقعة حتى اصدار امر التوريد	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	اسبوع عمل من ورود موافقة رئيس المعهد بشرط توفر جلسة دفع	نموذج رقم (٧-١) طلب صرف سلفة مؤقتة	<p>في حالة رغبة احد موظفي الكادر الخاص - الكادر العام من توفير احتياجات أو مستلزمات أو صيانة (للمعمل - القسم - الإدارة) وتتوفر في تلك الاحتياجات عنصر الصفة العاجلة التي لا تتحمل إجراءات الشراء المختلفة الذي نص عليها قانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية فيلجأ إلي تقديم نموذج " طلب سلفة مؤقتة " لشراء تلك الاحتياجات كما يلي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ملئ نموذج طلب صرف سلفة مؤقتة في الجزء المخصص له - اعتماد نموذج من الرئيس المباشر - التوجيه بالنموذج الي إدارة المخازن للتأكد من إن الأصناف الواردة في السلفة لا تتوافر بالمخازن ثم اعتمادها من مدير المخازن - التوجه بالنموذج الي إدارة الموازنة ثم الحسابات 	طلب صرف سلفة مؤقتة

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>للتأكد من وجود اعتماد مالي</p> <ul style="list-style-type: none"> - التوجه بالنموذج الي إدارة الحسابات لتوقيع طالب السلفة بانه ليس لديه سلفة متأخرة ثم توقيع الموظف المختص بدفتر السلف - تكتب إقرار بسداد السلفة المؤقتة خلال " شهر/ شهرين " من تاريخ اعتماد الصرف . - اعتماد طلب النموذج صرف سلفة مؤقتة من الامين العام) ثم من السلطة المختصة (رئيس المعهد) - بعد اعتماد نموذج طلب سلفة مؤقتة من السلطة المختصة (رئيس المعهد) يتم تحويل النموذج إلي ادارة الخدمات المركزية لتحرير استمارة ٥٠ ع.ح ثم اعتماد الاستمارة - يتم تحويل النموذج إلي الوحدة الحسابية لاعتماد الصرف. 	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	فور اعتماد رئيس المعهد	نموذج (٧-١٣) تصريح بالزيارة في اوقات العمل غير الرسمية	<ul style="list-style-type: none"> - يجب علي طالب الزيارة في غير أوقات العمل الرسمية إعلام إدارة الأمن بالزيارة وتحديد المكان وسبب الزيارة والزيارات التي تتم بعد الساعة السادسة مساء بموافقة رئيس القسم/مدير الادارة - يتم سحب النموذج رقم (٧-١٣) من الادارة المختصة (ادارة الامن) وملئ البيانات المطلوبة وتحديد وقت وابلاغ إدارة الامن قبل ميعاد الزيارة ب ٤٨ ساعة و ثم يتم الاعتماد من رئيس المعهد - عند اعتماد رئيس المعهد علي طلب تحفظ صورة بالقسم للاطلاع ويتم إرسال صورة الي ادارة الامن 	طلب تصريح بالزيارة
	فور الاعتماد من الأمين العام	نموذج (٦-١٣) طلب تصريح خروج	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج رقم (٦-١٣) من الادارة المختصة (ادارة الامن) - يتم ملئ البيانات المطلوبة بالنموذج مع تحديد وقت الخروج و العودة والاعتماد من الامين العام وارسال 	طلب تصريح خروج اثناء العمل

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			صورة الي ادارة الامن	
	من ١ - ٥ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (٥-١٣) استخراج بطاقة تعارف	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب نموذج رقم (١٣-٥) من الإدارة المختصة (ادارة الامن) - يتم تحديد نوع البطاقة في حالة استخراج البطاقة لأول مرة يتم إرسال صورة شخصية بالنسبة للمعينين للاعتماد من ادارة وثائق الخدمة . - و في حالة تغير البيانات يتم ارفاق صورة شخصية مع مستندات تغير الحالة (قرار الترقية الخ) - في حالة بدل فائد يتم ارفاق صورة من محضر قسم الشرطة و يعتمد من شئون التوظيف . - اما بالنسبة للعقود المؤقتة يتم ارفاق عدد ٢ صورة شخصية للاعتماد من ادارة شئون التوظيف . - بالنسبة عقود مؤقتة علي مشاريع يتم ارفاق عدد ٢ صورة شخصية و صورة عقد المشروع و تعتمد من ادارة المشروعات البحثية . - اما طلاب المنح يتم ارفاق عدد ٢ صورة شخصية 	استخراج بطاقة تعارف

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>وصورة إقراراستلام العمل من شئون التوظيف</p> <p>- اما المتردد علي المعهد يتم إرفاق عدد ٢ صورة شخصية و تعتمد من رئيس القسم .</p> <p>- يتم اعتماد الطلب من الأمين العام و يتم إرسال صورة من الطلب لادارة الامن</p>	
	فور الاعتماد من الامين العام / رئيس المعهد	نموذج (١٣-٤) طلب تصريح خروج اصناف	<p>- يتم سحب نموذج رقم (١٣-٤) من الادارة المختصة (ادارة الامن)</p> <p>- يتم ملئ بيانات الطلب مع تحديد عدد و اسماء الاصناف المطلوب خروجها و توقيع الطلب من مدير الإدارة / رئيس القسم و يعتمد من الأمين العام / رئيس المعهد</p> <p>- يتم ارسال صورة لادارة الامن .</p>	طلب تصريح خروج اصناف
			<p>- يراعي اتباع التعليمات بأن لا يقل عدد المتواجدين عن اثنين معا</p> <p>- غير مصرح بتواجد العاملين من خارج المعهد في غير أوقات العمل الرسمية إلا بتصريح خاص من</p>	تصريح

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	فور الاعتماد من الأمين العام / رئيس المعهد	نموذج (١٣-٢) تصريح بالتواجد في اوقات عمل غير رسمية و العطلات الرسمية	رئيس القسم / مدير عام الادارة واعتماد رئيس المعهد / الأمين العام - يتم سحب نموذج رقم (١٣-٢) بالتواجد في غير اوقات العمل الرسمية - ونموذج رقم (١٣-١) للتواجد في اوقات العطلات الرسمية من الادارة المختصة (ادارة الامن) - في حالة ترك تجارب او تشغيل جهاز يتم اخطار الأمين - لا يجوز الاستمرار في العمل بعد الساعة السادسة مساء الا بتصريح سهر و ينتهي عند التاسعة - يتم توقيع تصريح السهر سواء بعد وقت العمل الرسمي او في ايام العطلات من رئيس القسم / مدير عام الإدارة ويعتمد من الامين العام / رئيس المعهد . - يتم الاحتفاظ بصورة في القسم للاطلاع وأرسال صورة لادارة الامن	بالتواجد في أوقات العمل غير الرسمية والعطلات الرسمية

٦- إدارة شؤون المقر

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوميين عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ١١(٢)- ١) صرف / صيانة	<ul style="list-style-type: none"> - يتم سحب الاستمارة الخاصة بطلب صرف/صيانة " نموذج رقم ١١(٢-١) من غرفة شؤون المقر رقم ٢١١ مبنى D - يتم تقديمها مرة أخرى لإدارة شؤون المقر بعد تعبئة النموذج - يتم دراسة الطلب من حيث انه صرف او صيانة - في حالة الصرف يتم اتخاذ اللازم طبقا للمتاح في الصيانة يتم توجيهه الى إدارة صيانة المرافق لاتخاذ اللازم 	صرف/ صيانة

حجز قاعة

	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ١١ (٢-٣) حجز قاعة	<ul style="list-style-type: none">- يتم حجز القاعة إلكترونياً عن طريق تعبئة نموذج الجوجل فورم- يتم متابعة الحجز من أحد اعضاء فريق حجز القاعات- يتم تخصيص قاعة بعد معرفة متطلبات الحجز وفي إطار القاعات المتاحة من- يتم تعبئة الاستمارة الخاصة بحجز القاعات رقم ١١ (٢-٣) وتوجيهها الى ادارة الامن لاتخاذ اللازم	
--	---------------------------------	----------------------------	---	--

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	<p>يتم البدء في اتخاذ اجراءات الصيانة فور استلام الطلب أو فى اليوم التالى مباشرة</p>	<p>نموذج ٨ (١-١) طلب إصلاح / صيانة</p>	<p>- يتم تقديم نموذج طلب إصلاح / صيانة / إنشاء أحواض تغيير وصلات استحداث او إلغاء فراغ أو ماشابه نموذج ٨ (١-١) يتم استيفاء البيانات المطلوبة مع تحديد نوع العطل إن أمكن ذلك</p> <p>- يتم العرض علي مدير ادارة شئون المقر للنظر فيه و في حالة توفر خامات الصيانة يتم اتخاذ اللازم من قبل الادارة المختصة</p> <p>** في حالة عدم توافر خامات الصيانة والاصلاح يتم تقديم طلب شراء واعتماده من السلطة المختصة ويتم تحويله لادارة التعاقدات لاتخاذ اللازم</p> <p>- يتم إعتماد الاستمارة المقدمة من الرئيس المباشر أو من رئيس القسم ، وفى حالة غياب أى منهم ، يتم إعتماد الاستمارة من</p>	<p>طلب إصلاح / صيانة / إنشاء</p>

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			نائبه . تصدر الاستمارة بعد اعتمادها إلى إدارة الإصلاح والصيانة بالمعهد لاتخاذ اللازم .	
	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج استعمال سيارة	تحرير طلب استعمال سيارة عن طريق الراغبين في استخدام سيارة المعهد قبل الموعد المطلوب بـ ٤٨ ساعة وبحد أدنى ٢٤ ساعة داخل إدارة تشغيل وصيانة المركبات. - موافقة الأمين العام أو السلطة المختصة على أداء المأمورية المصلحية في الموعد المطلوب. - موافاة إدارة المركبات بأى تفاصيل هامة مثل عدد مستخدمى السيارة وكذلك فى حالة وجود حمولة أو بروز وأطوال حتى يتسنى لإدارة المركبات اختيار السيارة المناسبة لأداء المأمورية المصلحية. -	استعمال سيارة من سيارات المعهد فى مأمورية مصلحية داخل/ خارج نطاق القاهرة الكبرى

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	نفس يوم العمل المقدم فيه الطلب	نموذج استعمال سيارة	<p>تحرير طلب استعمال سيارة عن طريق الراغبين في استخدام سيارة المعهد قبل الموعد المطلوب بـ ٢٤ ساعة وبعد أدنى بعد حدوث حالة الوفاة مباشرة داخل إدارة تشغيل وصيانة المركبات، والتنسيق مع الزملاء الراغبين في أداء واجب العزاء.</p> <p>- موافقة الأمين العام أو السلطة المختصة على أداء واجب العزاء في الموعد المطلوب وأن حاجة العمل تسمح بذهاب بعض العاملين لأداء واجب العزاء في الموعد المطلوب.</p> <p>- موافاة إدارة المركبات بأى تفاصيل هامة مثل عدد مستخدمى السيارة وكذلك عنوان ومكان العزاء وأى تفاصيل تخص واجب العزاء حتى يتسنى لإدارة المركبات اختيار السيارة المناسبة وتحديد خط السير وفقاً لمكان العزاء.</p>	استعمال سيارة من سيارات المعهد فى أداء واجب عزاء من الدرجة الأولى.

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج استعمال سيارة	<p>تحرير طلب استعمال سيارة عن طريق الراغبين في استخدام سيارة المعهد قبل الموعد المطلوب بأسبوع وبعد أدنى ٧٢ ساعة داخل إدارة تشغيل وصيانة المركبات.</p> <p>- حساب تكلفة استخدام سيارة المعهد من وقود وزيت وقيمة استهلاك السيارة ليوم واحد وأجر السائق اليومي وتكلفة أى إصلاح مطلوب، على أن يتم توريد هذه التكلفة لخزينة الجهة.</p> <p>- موافقة الأمين العام أو السلطة المختصة على استخدام سيارة المعهد فى الموعد المطلوب للرحلات والمصايف وعلى هذا النشاط الاجتماعى بالمعهد (من واقع مذكرة عرض).</p>	استعمال سيارة من سيارات المعهد فى الرحلات والمصايف

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>موافاة إدارة المركبات بأى تفاصيل هامة مثل عدد مستخدمى السيارة وكذلك فى حالة وجود حمولة أو بروز وأطوال حتى يتسنى لإدارة المركبات اختيار السيارة المناسبة للرحلات والمصايف.</p>	

٨- إدارة المخازن

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (٣-٣٥) طلب صرف من المخازن	<ul style="list-style-type: none"> - مذكرة للعرض علي رئيس المعهد اذا تطلب الامر ذلك من قبل مدير إدارة المخازن - يتم ملئ الإذن بواسطة مدير المخزن - امين المخزن - كاتب الشطب - طلب و إذن صرف (مستديم - مستهلك) - في حالة طلب صرف (مستلزمات - اجهزة - ادوات مكتبية - معدات - الآلات .. الخ) يتم تقديم طلب من قبل الطالب و التوقيع عليه من قبل الرئيس المباشر وموافقة السلطة المختصة ويتم تسليمه إلى مدير المخزن ثم لامين المخزن للصراف و في حالة إن كان المطلوب مستديم يتم تحويل طلب الصراف إلي مسئول العهدة بالمعهد 	طلب صرف من المخازن

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	١-٣ ايام عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج (١٥-٣) إفادة بوجود الجزاء نموذج (١٥-٢) افادة بعدم وجود جزاءات	<ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود جزاءات يتم سحب نموذج إفادة بوجود جزاءات وغير محال للمحاكمة التأديبية او الجنائية نموذج رقم (١٥-٣) - يتم تقديم طلب لرئيس المعهد / أمين عام المعهد من المستفيد - يأشـر من رئيس المعهد / أمين عام المعهد للإحالة للشئون القانونية - يتم تجهيز بيان الشهادة و يتم توقيعه بمعرفة مسئول إدارة الشئون القانونية ومن ثم يتم تسليمه الي الإدارة المحال منها . - في حالة اصدار الخطاب لجهة في الخارج يتم دمغه بختم النسر بعد اعتماده من الأمين العام 	<p>إفادة بوجود الجزاءات</p>

- يتم سحب نموذج طلب استدعاء نموذج رقم (١٥-١)
- يقوم العضو القانوني المعني بالتحقيق بكتابة استدعاء للمحقق معه لسماع اقواله في الشكوي او المذكرة المقدمة منه او عليه
- يذكر في الاستدعاء بياناته الشخصية والادارة التي يعمل بها و المكان و التاريخ وموعد المحضر للتحقيق يوقع من المحقق ويتم اصداره للشخص في حالة عدم تواجده يوجه الي مديره .
- يتم تسليم الاصل مع الاحتفاظ بصورة ضوئية موقعة مع المحقق معه.

نموذج (١٥-١)
الاستدعاء

١-٣ ايام عمل
من تاريخ تقديم
الطلب

١٠- إدارة الخدمات الداخلية

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ١١ (١-٣) طلب اذن (صباحي-مساءي)	- يتم سحب نموذج ١١ (١-٣) بغرض الاذن من قبل ادارة الخدمات الداخلية - يقوم الطالب بملء بيانات الطلب و اعتماده بالموافقة من مدير الادارة / رئيس القسم تقديم الطلب الي الامين العام للاعتماد تم تسليم نسخة الي الامن الداخلي للتسجيل والأصل داخل الإدارة للتسجيل علي سيستم HR	طلب اذن (صباحي-مساءي)

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب	نموذج ١١ (١-٢) مأمورية عمل	يتم سحب نموذج ١١ (١-٣) بغرض كتابة بيانات تكليف المأمورية العمل من الادارة المختصة يقوم الطالب بملئ البيانات اللي تتعلق بالتكليف واعتماده بالموافقة من مدير الادارة / رئيس القسم وتقديمها للاعتماد من الامين العام تسلم الي ادارة الخدمات الداخلية للتسجيل علي السيستم الداخلي للمعهد HR	مأمورية عمل
	يتم التسجيل بشكل يومي والمتابعة	يتم استلام الماموريات والاذون بشكل يومي بعد اعتمادها من امين عام المعهد	- يتم استلام جميع الماموريات والاذون ومتابعة البصمة بشكل يومي	تسجيل الماموريات والاذون
	يومي			حضور وانصراف
	يوم عمل			تقرير الحضور والانصراف الشهري

ملاحظات تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل			تقرير التأخيرات اليومية والشهرية

١١- الوحدة ذات الطابع الخاص

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يومين عمل بعد موافقة السلطة المختصة	النموذج رقم (١٨ - ١١) نموذج طلب إنشاء الوحدة ذات الطابع الخاص الجديدة	<p>١. يتم سحب نموذج طلب إنشاء الوحدة ذات الطابع الخاص الجديدة (الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات)</p> <p>٢. يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب مع تحديد سبب إنشاء الوحدة الجديدة وهدفه</p> <p>٣. يتم عرض الطلب المقدم على مجلسى القسم والادارة التابع لهما ، للموافقة والإعتماد .</p> <p>٤. يتم عرض الطلب على مجلس إدارة الوحدة ذات الطابع الخاص للموافقة والإعتماد .</p> <p>٥. ويتم تسليمه لسكرتارية الرئيس المعهد والتي تسلمه بدورها لرئيس المعهد للعرض على مجلس ادارة المعهد.</p>	إجراء التقدم لإنشاء وحدة ذات الطابع الخاص جديدة

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			٦. يصدر الطلب بعد الموافقة النهائية والإعتماد إلى الإدارة المختصة لإدراج الوحدة الجديدة .	
	يومين عمل بعد موافقة السلطة المختصة	النموذج رقم (١٨-١٢) إنشاء مجال جديد في الوحدات ذات الطابع الخاص	١. يتم سحب نموذج مجال جديد في الوحدات ذات الطابع الخاص الجديدة (الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات) ٢. يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب مع تحديد سبب إنشاء هذا المجال ومدى أهميته يتم تسليمه لسكرتارية القسم والتي تسلمه بدورها لرئيس القسم للعرض على مجلس القسم . ٣. يتم عرض الطلب المقدم على مجلسي القسم والادارة التابع لهما ، للموافقة والإعتماد . ٤. يتم عرض الطلب على مجلس إدارة الوحدة ذات الطابع الخاص للموافقة والإعتماد . ٥. يصدر الطلب بعد الموافقة النهائية والإعتماد إلى الإدارة المختصة لإدراج المجال الجديد .	إجراء التقدم لإنشاء مجال جديد في الوحدة ذات الطابع الخاص

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل لتقديم الطلب ودفع الرسوم مقابل الخدمة و تسليم النتائج / التقارير معتمدة بعد ٢٤ ساعة من انتهاء الفحص او القياس و الاستشارة	النموذج رقم (إجراء (5-18) تقديم إستشارة علمية أو فنية	١. يستخدم هذا الاجراء عند قيام أحد أصحاب الخبرة في مجال ما داخل أي قسم أو معمل طالبها المستفيد من الخدمة بمعهد بحوث الالكترونيات بتقديم الاستشارات الفنية والدراسات العلمية لأحد المؤسسات من القطاعين العام والخاص داخل مصر وخارجها . ٢. يقوم مقدم الاستشارة الفنية (عضو هيئة البحوث/ طالب الخدمة) بسحب نموذج طلب تقديم خدمات (فحص - قياس - استشارات فنية) من مكتب الوحدة ذات الطابع الخاص -الحسابات بالمعهد . ٣. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (الجهة الخارجية) ويسلم لمكتب الحسابات . ٤. يقوم رئيس القسم بدراسة الطلب المقدم بحضور كل من طالب الخدمة ومقدم الاستشارة وتحديد الرسوم المطلوبة لهذه الخدمة .	إجراء تقديم إستشارة علمية أو فنية

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>٥. يصدر الطلب إلى الجهة أو الإدارة المختصة بالمعهد (الوحدات ذات الطابع الخاص) لاعتماد الرسوم المحددة ، وإصدار خطاب موجه إلى طالب الخدمة (الجهة الخارجية) لتسديد الرسوم المطلوبة .</p> <p>٦. بعد قيام الجهة الخارجية بتسديد الرسوم لصالح حساب الوحدة ذات الطابع الخاص، يتم تسليم صورة من إيصال السداد إلى الإدارة المختصة .</p> <p>٧. يتم عمل التوزيعه على بنود الوحدة حسب اللائحة ثم تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة ثم يتم عمل التسويات الحسابيه داخل الوحدة الحسابيه لادخال الرسوم الي ايرادات الطابع .</p> <p>٨. تقوم الإدارة المختصة بمخاطبة رئيس القسم ومنه مقدم الاستشارة الفنية للبدء بالعمل وإصدار النتائج والتقرير النهائي .</p>	

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			٩. يقوم رئيس القسم التابع له مقدم الاستشارة بإعتماد النتائج والتقرير النهائي ، ثم تصديرها إلى الإدارة المختصة التي بدورها تقوم بمخاطبة الجهة الخارجية لاستلام التقرير بعد الاعتماد من رئيس الجهة .	
	يوم عمل لعمل المذكور و اعتمادها من رئيس اللجنة و يومين عمل بعد اعتمادها و ارسالها الى الاستحقاقات	النموذج رقم (إجراء (9-18)) صرف مكافآت علمية أو فنية او اداريين	١. بعد عمل الايراد للوحده ذات الطابع الخاص يمكن صرف مكافآت للفريق البحثي او الاداريين او رعاية عاملين. ٢. يقوم مقدم الخدمة (عضو المعهد) بسحب النموذج الطلب صرف مكافآت للعمليات (فحص - القياس - استشارات فنية) التي قام بتأديتها لطالب الخدمه او الاستشاره . ٣. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق بالطلب صورة ايصال التوريد للعمليات التي اداها ويسلم للوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات .	إجراء صرف مكافآت خاصة بالإستشارات العلمية أوالفنية

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>٤. يقوم رئيس القسم التابع له مقدم الاستشارة بإعتماد طلب المكافاة .</p> <p>٥. تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة ثم يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده ذات الطابع الخاص خصما من رصيد العملية بايرادات وحدة ذات الطابع الخاص و صرفها لعضو المعهد بعد الاعتماد من رئيس الجهة.</p>	
	يومين عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	النموذج رقم (19- إجراء (18) طلب تحويل مبلغ من عمليه الى اخرى	<p>١. يتم سحب النموذج لطلب تحويل مبلغ من رصيد (قسم - مشروع - معمل - وحده) الي رصيد عمليه اخرى ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد .٢. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق بالطلب صورة ايصال التوريد للعمليه التي اداها .٣. يقوم رئيس القسم التابع له طالب الخدمة بالإعتماد و الموافقة.٤. تعرض علي لجنة الطابع الخاص</p>	إجراء طلب تحويل مبلغ

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			للموافقة ويسلم ثم يتم عمل التسميح و التسويات للوحده ذات الطابع الخاص الحسابات خصما من رصيد العملية و تحويلها الى الاخرى بايرادات وحدة ذات الطابع الخاص بعد الاعتماد من رئيس الجهة .	
	٣ ايام عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	النموذج رقم (إجراء (4-18) طلب صرف مبالغ معلاة امانات	١ يتم سحب النموذج طلب صرف مبلغ معلى امانات ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد ٢ يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من التسوية التي تم تعليه المبلغ بها . ٣ تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد . ٤ يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصما من حساب جارى دائن و	إجراء طلب صرف مبالغ معللة امانات

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			ردها الى الشخص بعد الاعتماد من رئيس الجهة. .	
	يومي عمل بعد اعتماد السلطة المختصة	النموذج رقم (إجراء (8-18) استرداد طلب	<p>١ يتم سحب النموذج طلب استرداد مبلغ قيمة شراء او خدمة قام بها عضو المعهد من جيبه الخاص ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد .</p> <p>٢ يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء او الخدمة .</p> <p>٣ تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد .</p> <p>٤ يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصما من رصيد الوحده بعد الاعتماد من رئيس الجهة. .</p>	إجراء طلب استرداد

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	يوم عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (١٣-١٨) طلب اقرار صرف سلفة مؤقتة	١ يتم سحب طلب اقرار صرف سلفة مؤقتة قيمة شراء و ذلك لحاجة الوحدة الماسه باسم عضو المعهد لوقت مؤقت ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد . ٢ يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء و طلب الصرف . ٣ تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد . ٤ ويتم تسليمه لسكرتارية الرئيس المعهد والتي تسلمه بدورها لرئيس المعهد للاعتماد و الموافقة .	إجراء طلب اقرار صرف سلفة مؤقتة
	يومين عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	(النموذج رقم) إجراء ((7-18) صرف طلب مؤقتة سلفة	١ يتم سحب النموذج طلب صرف سلفة مؤقتة قيمة شراء و ذلك لحاجة الوحدة الماسه باسم عضو المعهد لوقت مؤقت ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد . ٢ يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو	إجراء طلب صرف سلفة مؤقتة

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء .</p> <p>٣ يقوم رئيس القسم او المشروع التابع له طالب الخدمة بالإعتماد و الموافقة .</p> <p>٤ تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد .</p> <p>٥ يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصما من رصيد الوحده لحين ردها .</p>	
	يوم عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (١٥-١٨) طلب اقرار صرف سلفة مستديمه	<p>١ يتم سحب طلب اقرار صرف سلفة مستديمه قيمة شراء و ذلك لحاجة الوحده باسم عضو المعهد لمدة عام ، من الوحده ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد . ٢. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء و طلب الصرف . ٣. تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد . ٤.</p>	إجراء طلب اقرار صرف سلفة مستديمه

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			ويتم تسليمه لسكرتارية الرئيس المعهد والتي تسلمه بدورها لرئيس المعهد للاعتماد و الموافقة . ٥ يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحدة الحسابيه خصما من رصيد الوحدة لحين ردها و يتم الاستعاضه عنها كلما قاربت على النفاذ حتى اخر العام .	
	يومين عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (١٤-١٨) طلب صرف سلفة مستديمه	١ يتم سحب طلب صرف سلفة مستديمه قيمة شراء و ذلك لحاجة الوحدة باسم عضو المعهد لمدة سنه ، من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد . ٢ يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء و يتم الاستعاضه عنها كلما قاربت على النفاذ حتى اخر العام . ٣ يقوم رئيس القسم او المشروع التابع له طالب الخدمة بالإعتماد و الموافقة .	إجراء طلب صرف سلفة مستديمه

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>٤ تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد .</p> <p>٥ ويتم تسليمه لسكرتارية الرئيس المعهد والتي تسلمه بدورها لرئيس المعهد للاعتماد و الموافقة .</p> <p>٦ يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصما من رصيد الوحده لحين ردها اخر العام.</p>	
	يومي عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (١٧-١٨) طلب شراء	<p>١. يتم سحب نموذج طلب شراء من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد .</p> <p>٢. يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة في الطلب ، وتحديد نوع الشراء اذا كانت (شراء كيماويات او اصلاح او مطبوعات او مستلزمات او قطع غيا او).</p> <p>٣. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) و يرفق صورة من الفاتورة التي تم بها الشراء و طلب الصرف و اذن الاضافة .</p>	إجراء طلب شراء

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>٤. يقوم رئيس القسم او المشروع التابع له طالب الخدمة بالإعتماد و الموافقة</p> <p>٥. يعرض الطلب على مجلس الوحدة ذات الطابع الخاص.</p> <p>٦. ثم إعتماده من اعضاء اللجنة و رئيس الوحدة ذات الطابع الخاص ، لاتخاذ اللازم</p> <p>٧. و يتم ذلك خصما من رصيد الوحدة ذات الطابع الخاص، يتم تسليم صورة من الفواتير إلى الإدارة المختصة .</p> <p>٨. يتم عمل التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصم الرسوم من ايرادات الطابع .</p>	
	٣ ايام عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (٦- ١٨) طلب تسوية فواتير بالمعهد	<p>١. يتم سحب الطلب من الوحدة ذات الطابع الخاص الحسابات بالمعهد .</p> <p>٢. يتم إستيفاء جميع البيانات المطلوبة فى الطلب ، وتحديد نوع الخدمه اذا كانت (شراء /تنفيذ اعمال /اصلاح /) و ارفاق المستندات</p>	إجراء طلب تسوية فواتير بالمعهد

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>اللازمه مثل :</p> <p>(فاتورة الشركه الالكترونيه /رقم الفاتورة / اذن اضافة/محضر لجنة الفحص / صورة امر التوريد/ استمارة صرف) .</p> <p>٣. يعرض الطلب على مجلس الوحدة ذات الطابع الخاص.</p> <p>٤. ثم إعتماده من اعضاء اللجنة و رئيس الوحدة ذات الطابع الخاص ، لاتخاذ اللازم</p> <p>٥. و يتم ذلك خصما من رصيد الوحدة ذات الطابع الخاص، يتم تسليم صورة من الفواتير إلى الإدارة المختصة .</p> <p>٦. يتم عمل التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصم الرسوم من ايرادات الطابع .</p>	
	يومين عمل بعد اعتماد	نموذج رقم (١٨-١٨)	<p>١. يقوم مقدم الخدمة (عضو المعهد) بسحب طلب صرف بدل انتقال لقيامه بامورية مصلحة فى غير اوقات العمل الرسمية التى قام بتأديتها</p>	إجراء صرف مأمورية مصلحيه

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
	السلطة المختصة	طلب صرف مأمورية مصلييه	<p>لطالب الخدمة او الاستشاره .</p> <p>٢. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) ويسلم لمكتب الحسابات .</p> <p>٣. يقوم رئيس القسم التابع له مقدم الاستشارة بإعتماد طلب بدل الانتقال .</p> <p>٤. تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة ثم يتم عمل التسميح و التسويات الحسابيه داخل الوحده الحسابيه خصما من رصيد العملية من بايرادات وحدة ذات الطابع الخاص و صرفها لعضو المعهد .</p>	
	يوم عمل بعد اعتماد السلطه المختصه	نموذج رقم (١٠-١٨) إجراء نموذج لمن يهمه الامر	<p>١. يقوم (عضو المعهد) بسحب النموذج لارساله الي جهه خارجيه.</p> <p>٢. يملأ الطلب بمعرفة طالب الخدمة (عضو المعهد) ثم يسلم لسكارتريه القسم.</p> <p>٣. يقوم رئيس القسم التابع له مقدم الاستشارة بإعتماد الطلب .</p>	إجراء نموذج لمن يهمه الامر

ملاحظات/ تعديلات	المدة الزمنية لأداء الخدمة	المستندات المطلوبة	الإجراء	الخدمة
			<p>٤. تعرض علي لجنة الطابع الخاص للموافقة و الاعتماد .</p> <p>٥. ويتم تسليمه لسكرتارية الرئيس المعهد والتي تسلمه بدورها لرئيس المعهد للاعتماد و الموافقة .</p>	

