

سياسة تدعيم خدمات المواطنين

الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة :

١. ادارة خدمة المواطنين
٢. البوابة الإلكترونية ومنظومة الشكاوي الحكومية الموحدة
٣. إدارة نظم معلومات البنية التحتية
٤. صندوق الإسكان
٥. مكتبة مصر العامة
٦. مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية
٧. المراكز التكنولوجية
٨. إدارة بناء وتنمية القرية
٩. إدارة صندوق الخدمات



سياسة تدعيم خدمات المواطنين

الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

١ - ادارة خدمة المواطنين:

مهام الإدارة:

مساعدة المواطنين في الحصول على الخدمات / وحل الشكاوي كما يلي:

م	الخدمة المقدمة للمواطنين / الشكاوي	الجهات التي يتم التنسيق معها
١	وحدات سكنية للحالات المستحقة	صندوق الإسكان بالمحافظة
٢	توفير فرص عمل	مديرية القوى العاملة
٣	تقديم المعاشات ومساعدات مالية	مديرية التضامن الإجتماعي
٤	التصدي لحالات البناء المخالف	رؤساء المراكز والمدن ومديرية الإسكان والزراعة
٥	توصيل مياه الشرب والصرف الصحي للمناطق المحرومة	شركة مياه الشرب والصرف الصحي والهيئة القومية
٦	رصف الطرق ومداخل الطرق العمومية	مديرية الطرق والنقل والهيئة العامة للطرق والكباري
٧	تقديم المساعدة للحالات الأمنية	مديرية أمن الشرقية
٨	مشاكل المواطنين الخاصة بالكهرباء	شركة الكهرباء
٩	رغبات المواطنين في تغطية الترع والخلجان	الإدارة المركزية للري والموارد المائية بالشرقية
١٠	مشاكل المواصلات ومنع استغلال بعض سائقي سيارات الاجرة لرفع تعريفه الاجرة عن المقرر	إدارة المواقف والسيادة رؤساء المراكز والمدن والأحياء
١١	المساعدة للمواطنين لحالات النقل والندب الداخلي بالمحافظة والخارجة إلى المحافظات الأخرى	جهات العمل المعنية والموارد البشرية بالديوان العام
١٢	الاستجابة لطلبات المواطنين المتعلقة بحالات الفساد الإداري والمالي والمخالفات	إدارة المتابعة الميدانية و الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بالديوان العام
١٣	الإستجابة لطلبات المواطنين في حل مشاكلهم المتعلقة بالصحة والعلاج	مديرية الشؤون الصحية بالشرقية
١٤	الإستجابة لطلبات المساعدة للمواطنين في حل مشاكل أبنائهم الطلاب	مديرية التربية والتعليم
١٥	الإستجابة لطلبات المواطنين الواردة عن طريق رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والوزارات الأخرى	العمل علي حل الشكاوي والرد علي تلك الجهات



الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١-١) فحص الطلبات المقدمة من المواطنين

الأوراق المطلوبة:

- ١- طلب برسم معالي المحافظ.
- ٢- صورة بطاقة الرقم القومي الخاصة لمقدم الطلب.
- ٣- رقم التليفون الخاص بالمواطن (محمول – أرضي).

الإجراءات المتبعة:

١. يتم استلام الطلب المقدم من المواطنين إلى الإدارة من خلال ثلاث طرق: -

- ١- يقدم الطلب باليد ويتم تسجيله بدفتر اليومية وإعطاء المواطنين رقم وتاريخ تقديم الطلب لمراجعة الإدارة ومعرفة ما تم.
- ٢- يقدم الطلب عن طريق البريد إلي الوارد العام بالديوان العام بالمحافظة لتسجيله ويتم أيضاً تسجيله علي جهاز الحاسب الآلي بالإدارة .
٢. يتم عرض الطلبات المقدمة من المواطنين علي الجهاز التنفيذي بالمحافظة للتوجيه إلي جهات الاختصاص .
- يتم تحرير خطابات إلي الجهات المعنية (مرفق نموذج رقم ٣) معتمد من السيد السكرتير العام للفحص والمعينة والرد علي المحافظة بما تم من إجراءات.
- عند ورود الرد من جهات الاختصاص علي طلبات المواطنين يتم إخطار المواطن بمضمون الرد (مرفق نموذج رقم ٤) حتي يتسنى له إستكمال الإجراءات اللازمة مع تلك الجهة للحصول علي خدمة مميزة وسريعة

اللقاء الجماهيري الأسبوعي:

يعقد لقاء جماهيري كل أسبوع للمواطنين الراغبين في مقابلة معالي المحافظ لعرض طلباتهم بصورة شخصية علي سيادته، ويتم إستدعاء الأجهزة التنفيذية المعنية لإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال طلبات المواطنين المقدمة في اللقاء والعمل علي حلها وفقاً للقواعد وللصالح العام للمواطنين .



نموذج رقم (١)

معالي السيد محافظ الشرقية

تحية طيبة وبعد...،

مقدمه لسيادتكم /

المقيم /

وأحمل بطاقة الرقم القومي/

الموضوع

برجاء التكرم من معاليكم توفير وحدة سكنية للأسر الأولى بالرعاية في أي مكان بالمحافظة وذلك بناءً على رغبتني دون أدنى مسئولية على صندوق الإسكان بالمحافظة وفي حالة رفضي ليس لدي الحق بالمطالبة بأي وحدة سكنية فيما بعد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

المقر بما فيه

الاسم:

الرقم القومي:

التليفون:



نموذج رقم (٢)

محافظة الشرقية

«استعجال»

السيد /

بعد التحية والإحترام،

أرجو موافقتنا بما تم نحو شكوى المواطن /

بناحية،

والخاصة،

والمرسلة بكتابنا رقم _____ والمستجلة برقم _____ في / / ٢٠١

واستعجال في / / ٢٠١ برقم _____

ولم يتم الرد عليها حتى تاريخه،

برجاء التكرم بالإفادة بالمطلوب مع إعتبار الموضوع هام وعاجل والا سنضطر أسفين
بالإحالة للشئون القانونية.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام

تحريراً في، / / ٢٠١ م

مدير الإدارة



نموذج رقم (٣)

محافظة الشرقية
إدارة خدمة المواطنين

الزقاريق :
رقم القيد :
المرفقات :

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،

مرفق طيه نسيادتكم الشكوى المقدمة من السيد /

المقيم :
بشأن :

برجاء بحث الشكوى وإفادتنا وإخطار الشاكي بالنتيجة مع إعادة المرفقات
وموافاتنا برقم القيد ورقم إخطار المواطن .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

السكرتير العام

مدير الإدارة



نموذج رقم (٤)

محافظة الشرقية
إدارة خدمة المواطنين

الزقازيق:
رقم القيد:
المرفقات:

الرجاء ذكر هذا الرقم عند الرد

السيد /

تحية طيبة وبعد،
نرسل لسيادتكم رقم هذه الشكوى المقدمة من السيد /
بشأن،

برجاء التوجيه ببحثها وإفادتنا والشاكي بالنتيجة - مع التكرم بإعادة المرفقات
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريراً هي: / / ٢٠١٠ م
وكيل أول الوزارة
مدير خدمة المواطنين
السكرتير العام

نموذج رقم (٥)

محافظة الشرقية
إدارة خدمة المواطنين

الزقازيق:
رقم القيد:
المرفقات:

«إخطار»

السيد /

المقيم بناحية،

تحية طيبة وبعد،

إيماءً للشكوى المقدمة منكم بشأن:

يبحث شكاوكم من الجهات المعنية تبين:

وهذا للعلم والإحاطة
مع الشكر والاحترام

تحريراً هي: / / ٢٠١٠ م
مدير الإدارة



٢ – البوابة الإلكترونية ومنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة:

تم الإشارة إلى مهام وآلية عمل منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة بسياسة الميكنة والخدمات

الذكية ص ٨٤

٣ – إدارة نظم معلومات البنية التحتية:

السياسة: الحفاظ علي البنية الأساسية وتأمين إستمرار عملها وترشيد تكلفة صيانتها وإصلاحها وتطويرها عن طريق الإستفادة من التقنيات الحديثة في مجال الكشف عن المرافق تحت سطح الأرض.

مهام الإدارة:

- إكتشاف كافة المرافق تحت الأرض بأجهزة كشف مغناطيسي متطورة دون حفر.
- إجراء أعمال مساحية للمرافق المكتشفة وتحويل بياناتها إلى خرائط تفصيلية (ورقية – رقمية) والتحديث المستمر لها بهدف:-
 ١. إمداد مخططي ومتخذي القرار وكذا المكاتب الإستشارية الهندسية بالبيانات الدقيقة لمشروعات البنية التحتية التي تعترض مناطق عمل مشروعاتهم.
 ٢. التنسيق مع هيئات / شركات المرافق في إكتشاف الأعطال حالة وقوعها، وذلك بغرض إستمرار خدمات المرافق لمواطني المحافظة.
 ٣. إنشاء قاعدة بيانات علمية لشبكات المرافق بمحافظة الشرقية - باستخدام تقنية نظم المعلومات الجغرافية (GIS) - مع التحديث المستمر لها.
 ٤. حماية إستثمارات الدولة للمرافق في باطن الأرض بهدف إستمرار خدمات المرافق لمواطني المحافظة.
- متابعة تنفيذ إنشاءات المرافق تحت الأرض من بدء العمل حتى نهايته وتسجيلها في قاعدة بيانات المركز بغرض تأمين مرافق البنية الأساسية.
- تنفيذ أعمال الميزانية الشبكية وحساب مكعبات الحفر والردم بغرض:-
 - ١- حساب حجم المواد المحجرية حفاظاً على موارد المحافظة.
 - ٢- التخطيط لإقامة الطرق وحساب منسوب الإرتفاع.
 - ٣- تنفيذ كافة الأعمال المساحية لصالح هيئات وشركات المرافق، وكذا المكاتب الإستشارية الهندسية بأعلى درجات الدقة المطلوبة.



- إصدار إستبيان صلاحية الموقع لقطع الأراضي المراد ترخيصها للبناء طبقاً لقانون البناء والهدم رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨م والإشترطات البنائية والتخطيطية لمدن وقرى محافظة الشرقية التي تقع داخل الحيز العمراني المعتمد.
- إصدار الموافقات الفنية لأعمال الحفر المنفذة بغرض تأمين باقي مرافق البنية الأساسية وذلك من خلال ترسيم المسار الآمن للمرافق الجديدة وبحيث لا تتعارض مع باقي المرافق الموجودة تحت سطح الأرض.

الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١-٣) إستخراج شهادة صلاحية الموقع لقطع الأراضي المراد ترخيصها للبناء دون حفر لمعرفة الإشرطات البيئية والتخطيطية لمدن وقرى المحافظة نماذج رقم (١، ٣، ٥)

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة:

١. الطلب المقدم من المواطن أو الوارد من الجهة الإدارية موضحاً به كروكي الموقع أو المسار المراد حفره.
٢. صورة بطاقة الرقم القومي .
٣. صورة العقد وصورة حكم المحكمة الخاص به.

الإجراءات المتبعة:

١. مراجعة الطلب.
٢. يتم تحرير أمر تكليف لطاقم العمل الميداني الذي يقوم بدوره بعمل المعاينة علي الطبيعة ويتم رفع الإحداثيات اللازمة بأحدث الأجهزة.
٣. يتم تسليم هذه الإحداثيات لقسم النظم الذي يقوم بدوره بمراجعتها علي الخرائط المعتمدة (الإستراتيجي-التفصيلي) لبيان كافة المعلومات المتوفرة عن القطعة.
٤. يتم طباعة شهادة الأستبيان أو الإفادة أو الموافقة الفنية المطلوبة متضمنة كافة المعلومات المتوفرة عنها.
٥. تسليمها للمواطن من خلال منافذ خدمة العملاء بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً.

(٢-٣) إصدار إفادات عن قطع الأراضي المراد معرفة وقوعها داخل أم خارج الحيز العمراني نماذج رقم (١، ٣، ٤)

الأوراق المطلوبة:

١. الطلب المقدم من المواطن أو الوارد من الجهة الإدارية موضحاً به كروكي الموقع أو المسار المراد حفره.
٢. صورة بطاقة الرقم القومي .
٣. صورة العقد وصورة حكم المحكمة الخاص به.



الإجراءات المتبعة:

١. مراجعة الطلب.
٢. يتم تحرير أمر تكليف لطاقم العمل الميداني الذي يقوم بدوره بعمل المعاينة علي الطبيعة ويتم رفع الإحداثيات اللازمة بأحدث الأجهزة.
٣. يتم تسليم هذه الإحداثيات لقسم النظم الذي يقوم بدوره بمراجعتها علي الخرائط المعتمدة (الإستراتيجي- التفصيلي) لبيان كافة المعلومات المتوفرة عن القطعة.
٤. يتم طباعة شهادة الإستبيان أو الإفادة أو الموافقة الفنية المطلوبة متضمنة كافة المعلومات المتوفرة عنها.
٥. تسليمها للمواطن من خلال منافذ خدمة العملاء بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً.

(٣-٣) إصدار موافقات فنية لأعمال الحفر نماذج رقم (٢، ٣، ٦)

الأوراق المطلوبة:

١. الطلب المقدم من المواطن أو الوارد من الجهة الإدارية موضحاً به كروكي الموقع أو المسار المراد حفره.
٢. صورة بطاقة الرقم القومي .
٣. صورة العقد وصورة حكم المحكمة الخاص به.

الإجراءات المتبعة:

١. مراجعة الطلب.
٢. يتم تحرير أمر تكليف لطاقم العمل الميداني الذي يقوم بدوره بعمل المعاينة علي الطبيعة ويتم رفع الإحداثيات اللازمة بأحدث الأجهزة.
٣. يتم تسليم هذه الإحداثيات لقسم النظم الذي يقوم بدوره بمراجعتها علي الخرائط المعتمدة (الإستراتيجي- التفصيلي) لبيان كافة المعلومات المتوفرة عن القطعة.
٤. يتم طباعة شهادة الإستبيان أو الإفادة أو الموافقة الفنية المطلوبة متضمنة كافة المعلومات المتوفرة عنها.
٥. تسليمها للمواطن من خلال منافذ خدمة العملاء بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً.

(٤-٣) إصدار بيان للميزانية الشبكية نموذج رقم (٢)

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة:

١. الطلب المقدم من المواطن أو الوارد من الجهة الإدارية موضحاً به كروكي الموقع أو المسار المراد حفره.
٢. صورة بطاقة الرقم القومي.
٣. صورة العقد وصورة حكم المحكمة الخاص به.

الإجراءات المتبعة:



١. مراجعة الطلب.

٢. يتم تحرير أمر تكليف لطاقم العمل الميداني الذي يقوم بدوره بعمل المعاينة علي الطبيعة ويتم رفع الإحداثيات اللازمة بأحدث الأجهزة.

٣. يتم تسليم هذه الإحداثيات لقسم النظم الذي يقوم بدوره بمراجعتها علي الخرائط المعتمدة (الإستراتيجي-التفصيلي) لبيان كافة المعلومات المتوفرة عن القطعة.

٤. يتم طباعة شهادة الإستبيان أو الإفادة أو الموافقة الفنية المطلوبة متضمنة كافة المعلومات المتوفرة عنها.

٥. تسليمها للمواطن من خلال منافذ خدمة العملاء بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً.

(٥-٣) إصدار بيان لمواقع مساحية على الخرائط العسكرية

الأوراق المطلوبة:

١. الطلب المقدم من المواطن أو الوارد من الجهة الإدارية موضحاً به كروكي الموقع أو المسار المراد حفره.

٢. صورة بطاقة الرقم القومي .

٣. صورة العقد وصورة حكم المحكمة الخاص به.

الإجراءات المتبعة:

١. مراجعة الطلب.

٢. يتم تحرير أمر تكليف لطاقم العمل الميداني الذي يقوم بدوره بعمل المعاينة علي الطبيعة ويتم رفع الإحداثيات اللازمة بأحدث الأجهزة.

٣. يتم تسليم هذه الإحداثيات لقسم النظم الذي يقوم بدوره بمراجعتها علي الخرائط المعتمدة (الإستراتيجي-التفصيلي) لبيان كافة المعلومات المتوفرة عن القطعة.

٤. يتم طباعة شهادة الإستبيان أو الإفادة أو الموافقة الفنية المطلوبة متضمنة كافة المعلومات المتوفرة عنها.

٥. تسليمها للمواطن من خلال منافذ خدمة العملاء بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة قانوناً.



نموذج رقم (١)

محافظة الشرقية

نموذج وارد (طلب) من الوحدة

رئاسة مركز ومدينة
الوحدة المحلية

السيد/ مدير عام مركز معلومات شبكات مرافق الشرقية

تحية طيبة وبعد،،،

طلب استخراج شهادة صلاحية الموقع

إسم مقدم الطلب:
الرقم القومي: رقم التليفون:
الوظيفة: التاريخ:
موقع الترخيص المطلوب بالتفصيل: وحدة محلية () قرية ()
العنوان:
مساحة الموقع المطلوب ترخيصه بالأرقام () م² بالحروف () متر مربع
بطول () عرض () متر
حدود قطعة الأرض بالتفصيل:
الحد البحري: بطول
الحد القبلي: بطول
الحد الشرقي: بطول
الحد الغربي: بطول

حالة الموقع الحالية: فضاء مبني قديم مبني حديث مبني تحت الإنشاء

بشارع أمام القطعة من الناحية البحرية: بعرض
بشارع أمام القطعة من الناحية القبليّة: بعرض
بشارع أمام القطعة من الناحية الشرقية: بعرض
بشارع أمام القطعة من الناحية الغربية: بعرض

كروكي الموقع من الناحية التخطيطية والإشتراطات البنائية

الكروكي قبل الردود موضحاً أبعاد قطعة الأرض وإتجاه الشمال	الكروكي بعد الردود موضحاً نسبة الردود بالأرقام

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مشرف القرية () رئيس القسم () سكرتير الوحدة () رئيس الوحدة ()
مقدم الطلب: الإسم:
التوقيع:
الرقم القومي:



نموذج رقم (٢)

محافظة الشرقية

طلب مواطن

مركز/مدينة:

الحسى:

المرفق:

السيد / مدير إدارة نظم معلومات البنية التحتية

تحية طيبة وبعد ،،،

قادم لسيادتكم السيد /

والذي يرغب في

التاريخ:

العنوان:

فقط:

طول الحفر:

عمق الحفر:

عرض الحفر:

كروكي الموقع

برجاء استخراج الإستیيا: المطلوب .

وتفضلوا بقبول عظیم الاحترام ،

مقدم الطلب



نموذج رقم (٣)



أمر تكليف لتنفيذ أعمال

رقم العقد ()

محافظة الشرقية
الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
إدارة نظم معلومات البنية التحتية
قسم خدمة العملاء

رقم المواصفة الفنية : _____
١- اسم المشروع : _____
٢- موقع المشروع : _____
٣- اسم العميل : _____
٤- بيانات عن المشروع : _____
٥- تاريخ التعاقد : _____
٦- تاريخ بدء العمل الميداني : _____
٧- تاريخ انتهاء العمل الميداني : _____
٨- تاريخ انتهاء تسليم ال GT للنظم : _____
٩- تاريخ تسليم المنتج النهائي لخدمة العملاء : _____
١٠- عدد الأطقم المشتركة في المشروع : _____
١١- توقيتات العمل من () إلى ()
١٢- المسئول عن تنفيذ الأعمال الميدانية : _____
١٣- المسئول عن التنسيق مع إدارة النظم : _____
١٤- البيانات الموجودة في قاعدة البيانات : _____
أ- خرائط أساسية : _____
ب- مرافق : _____

١٥- الأعمال المطلوبة : _____
أ- خريطة أساسية : _____
ب- خريطة ميزانية شبكية : _____
ج- ربط الإحداثيات بالشبكة : _____
د- عمل كروت وصف المنشأة : _____
١٦- مقياس الرسم () حجم / مقياس اللوحة () عدد النسخ ()

١٧- البيانات المطلوبة : _____
أ- أقطار مواسير : _____
ب- عدد الكابلات : _____
١٨- صورة ميكرو قبلمية مسلمة : _____
أ- خريطة كهرباء ٦٦ ك.م : _____
ب- خريطة كهرباء ٢٢٠ ك.م : _____
ج- خريطة غاز طبيعي : _____
د- خريطة كهرباء ١١ ك.م : _____
هـ- خريطة مياه : _____
و- خريطة أنابيب بتروك : _____
ز- خريطة تليفونات : _____
ح- خريطة صرف صحي : _____

مدير الإدارة ()
مسئول خدمة العملاء ()



نموذج رقم (٤)



الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
إدارة نظم معلومات البنية التحتية
قسم خدمة العملاء

القيود : ٢٠١٩/٣/١٠٠ م

التاريخ : ٢٠١٩/٦ م

الى السيد /

نأه على الطلب المقدم منكم ، لبيان اذا ما كانت قطعة الأرض والمرشد عنها بمعرفتكم داخل الحيز العمرانى
و خارج الحيز العمرانى والكائنة ----- بالحدود الاتية :

الحد البحرى :- -----

الحد القبلى :- -----

الحد الشرقى :- -----

الحد الغربى :- -----

نحيط سيادتكم علماً بأنه :-

تم معاينة القطعة المذكورة بواسطة طاقم عمل ميدانى من إدارة نظم معلومات البنية التحتية على الطبيعة

وبمعالجة البيانات ومطابقتها بخرائط الحيز العمرانى المعتمد ، وجدت ان (الموقع داخل الحيز العمرانى لقرية

--- مركز ----- باجمالى مساحة -----) ولا تغنى هذه الإفادة عن شهادة الإستبيان فى حالة طلب

الترخيص للقطعة المذكورة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير عام الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية

مدير الإدارة

()

()

م / جواد أبو الفتوح محمد

م/ نهى محمود عبده العزازى



نموذج رقم (٥)



للدراسته

غير مسموح بأي كشط أو تعديل في بياناتها أو امداد أي جهة أخرى بمعلوماتها ويقتصر حق الملكية والطباعة لإدارة نظم معلومات التهيئة

صدرت هذه الشهادة على مسؤولية مقيم الطلب ويرثهاؤه فيما قدمه من مستندات وطبقا لما ورد بطلب الوحدة المحلية دون المساس بحقوق ذوي الشأن ولا تعتبر هذه الشهادة بأي حال من الأحوال سنداً نافذاً للملكية ودون ائني مسؤولية على الإدارة طبقا للمادة (٤٠) من قانون البناء (١١٩) لسنة ٢٠٠٨

استبيان موقع من الناحية التخطيطية

رقم (N41S/83325)

بشأن المعاينة تطلب المواطن أحمد عطيه أحمد متولي وزوجته عبير علي متولي قرية قرموط صهيرة - وحدة محلية قرموط صهيرة - مركز ديرب نجم بتاريخ ١٣ / ٥ / ٢٠١٩

الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
إدارة نظم معلومات التهيئة التحتية

بيانات مقدم الطلب

اسم العميل: أحمد عطيه أحمد متولي
وزوجته عبير علي متولي
العنوان: قرموط صهيرة
المساحة المطلوبة: (٢٨١٠٣,٩٥)

حدود قطعة الأرض طبقا لما ورد بطلب الوحدة المحلية وبالمعانيه على الطبيعة دون ائني مسؤولية على الإدارة:

الحد البحري : قضاء عطيه محمد عطيه
الحد القبلي : منزل محمد ابراهيم عبداللئيف
الحد الشرقي : 2,5 متر ملك رضا السيد ثم منزل رضا السيد
الحد الغربي : شارع

من واقع الدراسة

وبالمعانيه على الطبيعة بأجهزة الرصد المساحي ومراجعة الخرائط المعتمدة للحيز العمراني (المخطط التفصيلي)
وجد ان الموقع محل الطلب يقع داخل الحيز العمراني بإجمالي مساحة ١٠٣,٩٥ م^٢



و على الوحدة المحلية مراجعة حالة الموقع على الطبيعة ، الشوارع ، التقسيم ، الإحداثيات وتطبيق الحدود الواردة بالطلب طبقا للألفاظ والعبارات والمعاني الموضحة وباللائحة التنفيذية لقانون البناء ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته قبل اصدار الترخيص ومراجعة خطاب التخطيط العمراني الصادر بتاريخ ٢٠١١/٩/٢١

مفتاح الخريطة

القطعة داخل الحيز
خط الحيز العمراني

مساحة الأرض ٢٨١٠٣,٩٥	
داخلك	٢٨١٠٣,٩٥
خارج	

N
1:250
We2am

هذا الاستبيان صدر

لتقديمه إلى الوحدة المحلية بقرموط صهيرة ولا يعتبر رخصة بناء ولكنه إحدى المستندات اللازمة للسير في استخراج ترخيص البناء وعلى الإدارة الهندسية والأقسام الهندسية بمجالس المدن والاحياء والوحدات المحلية القروية مراجعة استبيان الموقع من الناحية التخطيطية على الطبيعة وتطبيق احكام قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته والكتب الدورية الصادرة وتحديد عروض الشوارع وخطوط البناء وخطوط التنظيم مع مراعاة عمل مشروعات تقاسيم للأراضي الفضاء طبقا للمخطط الاستراتيجي العام ولما هو داخل الكتلة السكنية القائمة اما الأراضي الواقعة بالامتداد العمراني فيلزم وجود المخطط التفصيلي أو الأشرطات البنائية المؤقتة المعتمدة وذلك دون المساس بملكية ذوي الشأن فيما بينهم قبل اصدار ترخيص البناء

رقم الطابق: 404

مسئول قسم نظم المعلومات

مسئول قسم المراجعة

قسم خدمة العملاء

مدير الإدارة

يختتم

الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية



نموذج رقم (٦)

محافظة الشرقية
الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية
إدارة نظم معلومات البنية التحتية

موافقة فنية رقم: _____

التاريخ: _____

التاريخ: _____

السيد رئيس الحى: _____

تحية طيبة وبعد ...

إيلاء إلى كتابكم رقم: _____ بتاريخ / / ٢٠

يختص: _____ باسم: _____

نفيدكم علماً أنه لا يوجد اعتراض من الناحية الفنية للمركز على أعمال الحفر طبقاً للبيانات التالية:

١- اسم المرفق وعنوانه: _____ الجهة المشرفون: _____

٢- الشركة المنفذة وعنوانها: _____ رقم التليفون: _____

٣- مكان الحفر: _____

٤- غاز كهرباء صرف صحي إنشاءات جسات مياة تليفونات صيانة / إحلال شبكات جديدة يدوى

٥- مواصفات الحفر: _____ الطول / المساحة _____ العمق _____

٦- نوع المواسير: _____ القطر _____ العدد _____

٧- مدة التنفيذ: _____ ليلاً / نهاراً: _____

٨- نوع الكابلات (الجهد): _____ المواصفات: _____

٩- ضرورة التنبيه على الجهة المنفذة بإمداد المركز بالرسومات التنفيذية للمشروع بعد الانتهاء

ويجب الرجوع إلى الهيئات المعنية قبل بدء الحفر

١٠- رأى الضى للمركز: _____

- يلتزم الحى المعنى بإبلاغ مركز المعلومات بتوقيت الحفر لعمل المتابعة

- يتم إبلاغ المركز قبل التنفيذ بـ ٤٨ ساعة على الأقل

- ممنوع الحفر الميكانيكى حتى عمق ٢ م

- أقر يأتى لى أقوم بالحفر دون إبلاغ المركز وأى أعطال أو إتلاف حالة القيام بالحفر دون إبلاغ الإدارة

تكون المسئولية كاملة على عاتقنا

- أقر يأتى لى أقوم بالحفر بعد إستلام الخرائط من الإدارة

- تاريخ إستلام الخرائط / / ٢٠

مدير الإدارة

()

()

()

مدير عام التخطيط العمراني

مسئول خدمة العملاء

سجل مدني

المستلم: _____

الوظيفة: _____

بطاقة شخصية / عائلية رقم: _____

ت: ٢٣٣١٠٨٠

الزقزيق - شارع اللواء عبد العزيز على - ديوان عام المحافظة

طاقم رقم:

تاريخ إنتهاء العمل الميدانى: / / ٢٠

تاريخ تسليم المنتج النهائى: / / ٢٠

()

()

()

()

مدير الإدارة

رئيس قسم النظم

رئيس خدمة العملاء

رئيس العمل الميدانى



٤ – صندوق الإسكان:

مهام الإدارة:

- القيام بتخصيص الوحدات السكنية التابعة للمحافظة في كل المراكز والمدن والقرى التابعة للمحافظة وأنواع هذه الوحدات (وحدات مشروع قومي – وحدات إستثماري – وحدات أولى بالرعاية وأكثر احتياجاً).
- الرد على الشكاوى الواردة من بوابة الشكاوى الحكومية والإدارة العامة لخدمة المواطنين ومجلس شئون النواب والخطابات الواردة من مديرية الإسكان والطرق ومخاطبة رؤساء المراكز والمدن.
- فحص الأبحاث القادمة من مديرية التضامن الإجتماعي ومعرفة المستحقين من عدمه وفي حالة الأستحقاق يتم تخصيص الوحدة حال توافر وحدات سكنية بالمركز أو أقرب مركز يتوافر فيه وحدات سكنية.
- حصر الوحدات السكنية على الطبيعه للأسر الأولى بالرعاية طبقاً للقرار رقم ٩٨٤٨ لسنة ٢٠١٨.
- يتم بناء مشروعات استثمارية والعائد لدعم حصيلة الصندوق وذلك لأصلاح وترميم التالف في وحدات الأولى بالرعاية بالمراكز المختلفة مثل " سنهوا بمركز منيا القمح – ٢ عماره سلمنت مركز بلبيس " .
- التنسيق مع الجهات المعنية لإستصدار أي قرار تخصيص لإقامة عمارات سكنية عليها بعد موافقة السلطة المختصة.
- عمل مناقصة عامة لإختيار خبير لتسويق الوحدات والمحلات الشاغرة بالصندوق بالمزاد العلني وذلك لمدة عام مالي.
- تسويق الوحدات الإستثمارية في مزاد علني.
- عمل صيانة للوحدات الأولى بالرعاية.

(٤-١) توفير وحدات سكنية من وحدات الأسر الأولى بالرعاية نموذج رقم (١)

الأوراق المطلوبة:

- تقدم المواطن بطلب للإدارة العامة لخدمة المواطنين.

الإجراءات المتبعة:

١. في حالة طلب المواطن وحدة أولى بالرعاية يتم مخاطبة مديرية التضامن الإجتماعي لعمل الأبحاث الإجتماعية عليه لمعرفة أحيته من عدمه.
 ٢. بعد ورود البحث الإجتماعي إلينا يتم مراجعته ومعرفة مدى إنطباق الشروط الوزارية عليه.
- في حال أحيية المواطن يتم إدراجه في كشف المستحقين لحين عمل قرعة على الوحدات السكنية الشاغرة بمراكز ومدن المحافظة.

**(٢-٤) توفير وحدات سكنية من الوحدات الإستثمارية بالمزاد العلني نموذج رقم (٢)**

١. يتم شراء كراسة الشروط.
 ٢. توقيع المواطن على الإقرار المرفق بكراسة الشروط، وهذا يعتبر عقد بين المشتري والمحافظة.
 ٣. دفع التأمين الأبتدائي قبل حضور المزاد.
- حضور جلسة المزاد العلني وعند رسو الوحدة يتم دفع نسبة ١٠٪ ويتم تكمله ثمن الوحدة حسب الشروط المنصوص بكراسة الشروط.

(٣-٤) إسترداد (مقدم حجز وحدة سكنية - محل - تأمين مزاد أبتدائي) نموذج رقم (٣)**الأوراق المطلوبة:**

١. التوجه إلى صندوق الإسكان لتقديم طلب إسترداد.
٢. إحضار أصل إيصال مقدم الحجز.
٣. صورة من بطاقة الرقم القومي .
٤. رقم الحساب البنكي الخاص بالمواطن لكي يتسنى لنا تحويل المبلغ على حسابه في البنك.

الإجراءات المتبعة:

- في حالة إستيفاء المواطن بجميع الأوراق المطلوبة يتم عمل إستمارة (٥٠) وتعتمد من قبل المختصين. يتم عمل أمر دفع على حساب المواطن في البنك.

(٤-٤) مناقصة عامة لإختيار خبير مئمن لتسويق الوحدات

١. يتم تحديد عدد الوحدات التي يتم طرحها في المزاد العلني وذلك لطرحها إستثماري لزيادة دعم الصندوق.
٢. إعداد مذكرة عرض على السلطة المختصة لتحديد اللجان الخاصة بالمناقصة وإعداد كراسة الشروط والإعلان عن المناقصة في الجرائد الرسمية لميعاد تقديم الأوراق.
٣. تحديد يوم فتح المظاريف الفنية ويليها فتح المظاريف المالية وأخذ أكبر نسبة متنازل عنها الخبير من بيع الوحدات لصالح صندوق الإسكان ثم إعلان إسم الخبير للتعاقد معه لمدة عام مالي.
٤. بعد إختيار الخبير يتم عمل مذكرة عرض على السلطة المختصة باللجان الخاصة بالمزاد العلني لتسويق الوحدات الإستثمارية التي تم بنائها من حسابات الصندوق وأيضا الوحدات المتبقية من المزادات السابقة على النحو التالي :-

- **لجنة إعداد كراسة الشروط الخاصة بالمزاد** والتي يكتب بها الشروط بين المحافظة والمشتري.



في حالة طلب المواطن كراسة الشروط لشراء وحدة سكنية إستثمارية يتم شراء الكراسة وتوقيع الإقرار ودفع التأمين الإبتدائي وحضور يوم المزاد العلني وعند رسو الوحدة يتم دفع نسبه ١٠٪ وتكمله ثمن الوحدة حسب الشروط المنصوص بكراسة الشروط ويتم الإعلان عن طرح كراسة الشروط للمتزايدين عن طريق الجرائد الرسمية والإعلان على البوابة الإلكترونية للمحافظة وإيضاً الإعلانات واللافتات في الشوارع والميادين والتي يقوم بدفع تكلفتها الخبير المثمن.

- **لجنة السعر الأساسي** والتي تقوم بتحديد السعر الأساسي للوحدة السكنية ويتم وضعها في مظاريف ولا يتم فتحها إلا من خلال مفوض الدولة يوم المزاد العلني.

- **لجنة البيع** وهي اللجنة التي تقوم بالتنسيق مع الخبير لتحديد مكان المزاد وكيفية تأمين المزاد وتقوم بترصيد البيع يوم الجلسة وإمضاء المتزايدين بعد دفع قيمة التأمين الإبتدائي وشراء الكراسة وهذا يكون قبل عقد المزاد وتقوم اللجنة أيضا بعمل محاضر جلسة المزاد عن كل أسبوع حتى إنتهاء المزاد وإعتمادها من السلطة المختصة والسيد المستشار/ مفوض الدولة والذي يتطلب حضوره في كل جلسة من الجلسات وذلك لفتح المظاريف والإشراف على المزاد ليظهر بشفافية كاملة دون أي تلاعب.



نموذج رقم (١)

معالي السيد / محافظ الشرقية

تحية طيبة وبعد

مقدم لمعاليتكم /

المقيم /

بطاقة رقم قومي /

برجاء التكرم من معاليتكم بتوفير وحدة سكنية للأسر الأولى بالرعاية فى أي مكان بالمحافظة وذلك بناء على

رغبتى دون أدنى مسئولية على صندوق الاسكان بالمحافظة وفى حالة رفضي ليس لدى الحق بالمطالبة بأي وحدة

سكنية فيما بعد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام..،

المقر بمافيه

الأسم/

الرقم القومي/

التليفون/



نموذج رقم (٢)

إقرار شخصي خاص بوحدات الإستثماري

أقر أنا /

بطاقة رقم قومي /

المقيم في /

رقم التليفون /

أولاً: أقر بأنني قد أطلعت على جميع بنود الكراسة والشروط الواردة بها بالكامل وأنني قد عاينت العين المطروحة للبيع المعاينة التامة النافية لكل جهالة وعلى الطبيعة وأن البيع بالعين كوحدة واحدة وليس بالمساحة أو المتر وسيتم تسليم العين المباعة بحالتها الراهنة.

ثانياً: أقر بأنني لم يسبق لي الأستفادة أو تخصيص أي وحدة سكنية من وحدات صندوق الإسكان بالمحافظة.

ثالثاً: أقر بأنني ملتزم بجميع البنود والإشترطات الواردة بكراسة الشروط التي على أساسها تم التزايد وفي حالة إخلالي بأي بند من البنود الواردة بالكراسة من سداد وخلافه يكون من حق المحافظة مصادرة المبالغ المسددة مني دون تقاضي أو أي إجراءات قانونية وأقر أيضاً بأن جميع بياناتي المذكورة بعاليه صحيحة وعلى مسئوليتي الشخصية.

المقر بما فية

الاسم :

الرقم القومي :

توقيع :



نموذج رقم (٣)

السيد / السكرتير العام

تحية طيبة وبعد.....،

أرجو التفضل من سيادتكم بالموافقة على إسترداد مبلغ (.....) مقدم حجز

بمركز ، بالإيصال رقم ، بتاريخ.....

وذلك لرغبتني في إسترداد المبلغ.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم

الأسم/

الرقم القومي/

رقم التليفون/



٥ – مكتبة مصر العامة:

مهام المكتبة:

- تشجيع الأفراد من كافة الأعمار على تنمية إعادة القراءة والإستفادة من المواد الثقافية بالمكتبة.
- توفير وسائل تثقيفية تساعد على التعلم الذاتي.
- توفير أنشطة وفعاليات تدعم وتنشط إستخدام المواد الثقافية بالمكتبة.
- إتباع كل ما يهدف إلى إعلاء قيمة المكتبة ورسالتها فى المجتمع.
- تدريب وتأهيل الشباب لسوق العمل.
- الشراكة مع الجهات المختلفة ومنظمات المجتمع المدني لنشر الثقافة فى المجتمع.
- خدمات ذوي الإحتياجات الخاصة.

الخدمات المقدمة من المكتبة:

(١-٥) العضوية فى المكتبة

الأوراق المطلوبة:

١. صورة شخصية.
٢. صورة بطاقة.
٣. صورة شهادة الميلاد.
٤. إستمارة عضوية.

الإجراءات المتبعة:

١. يتم سحب إستمارة إشتراك من المكتبة أو الحصول عليها من الموقع الإلكتروني.
٢. إحضار صورة تحقيق شخصية.
٣. إحضار صورة شخصية أو التصوير المباشر فى المكتبة أثناء عمل الإشتراك.
٤. صورة شهادة ميلاد للطفل.
٥. دفع رسوم الإشتراك حسب السن.
٦. تسليم الأوراق فى قسم الإشتراكات.
٧. إستلام بطاقة العضوية بعد تقديم الأوراق مباشرة.



٥-٢) الإشتراك في الأنشطة والدورات

الأوراق المطلوبة:

- بطاقة العضوية.

الإجراءات المتبعة:

١. عمل إعلان لجميع الفعاليات داخل المكتبة وعلى الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الإجتماعي (فيسبوك – تويتر – واتس آب ...).
٢. إتاحة جدول تفصيلي بمواعيد الأنشطة والدورات بالتاريخ والوقت والعدد المطلوب ورسوم الإشتراك.
٣. تسجيل العضو بالمكتبة ودفع رسوم الإشتراك في الخزينة.
٤. حضور العضو النشاط في الموعد المحدد.
٥. إستلام العضو شهادة تفيد حضور الدورات التدريبية.

٥-٣) خدمة الإطلاع داخل القاعات

الأوراق المطلوبة:

- بطاقة العضوية.

الإجراءات المتبعة:

١. دخول العضو للقاعة الخاصة بالفئة العمرية المناسبة له.
 ٢. إبراز بطاقة العضوية لمسئول القاعة.
 ٣. إمكانية البحث الآلي على موقع المكتبة عن طريق (المؤلف أو العنوان أو الموضوع .. إلخ).
- الكتب مصنفة ومرتبطة على الرفوف داخل القاعات وفقاً لتصنيف ديوى العشرى، يسهل الوصول لها عن طريق البحث الآلي بأرقام التصنيف أو رؤوس الموضوعات أو بمساعدة أخصائي المكتبة.

٥-٤) خدمة الإعارة الخارجية

الأوراق المطلوبة:

- بطاقة العضوية.

الإجراءات المتبعة:

١. تسجيل بطاقة العضوية على النظام الآلي.
٢. تسجيل الكتب التي يتم إعارتها على النظام الآلي بحد أقصى (٥) كتب لمدة ١٤ يوماً.
٣. ختم الكتب من الخلف بتاريخ رد الكتاب للتسهيل علي العضو معرفة تاريخ رد الكتاب.
٤. تجديد إعارة الكتب عن طريق الحضور للمكتبة أو الإتصال التليفوني أو الإنترنت.
٥. إستلام الكتب من العضو وردها علي النظام الآلي.
٦. في حالة التأخير يتم دفع غرامة مالية لكل كتاب عن كل يوم تأخير.

٥-٥) خدمة الإعارة الجماعية



الأوراق المطلوبة:

- ١- إستمارة طلب إعاره جماعية.
- ٢- صورة بطاقة الشخص.
- ٣- صورة شخصية.

الإجراءات المتبعة:

- ١- تقديم طلب من الجهة التي ترغب بعمل إعاره جماعية لها سواء كانت مدرسة أو مؤسسة أو هيئة.
- ٢- تفويض مسئول من قبل الجهة لإختيار الكتب وإستلامها وإرفاق صورة بطاقة الشخص.
- ٣- إختيار عدد ١٠٠ كتاب في المجالات المختلفة وتسجيلها علي النظام الآلي.
- ٤- إستلام الشخص الكتب مع التعهد بردها سليمة في الوقت المحدد.

(٦-٥) خدمة تأجير القاعات

الأوراق المطلوبة:

- ١- طلب تأجير قاعة.
- ٢- صورة بطاقة شخصية الشخص المفوض.
- ٣- أوراق إعتماد الجهة.
- ٤- إستمارة عقد إيجار.

الإجراءات المتبعة:

- ١- طلب من الجهة الراغبة في تأجير القاعات لإقامة فعالية معينة.
- ٢- تفويض شخص من قبل الجهة بالتعاقد مع المكتبة.
- ٣- عمل عقد إيجار لمدة يوم واحد شاملاً التفاصيل والتكلفة.
- ٤- دفع قيمة الإيجار والحصول علي إيصال بقيمة المبلغ المطلوب.



نموذج رقم (١)

محافظة الشرقية
مكتبة مصر العامة بالقازيقي

أستمارة عضوية بالمكتبة

بيانات العضوية

* بيانات تكتب بمعرفة مسؤول الاشتراكات

رقم العضوية: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] : السنة: [] [] تاريخ الانتهاء: [] [] [] [] [] [] []

بيانات المستفيد

* بيانات تكتب بمعرفة المستفيد

[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	العمر	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	تاريخ الميلاد	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	الاسم بالكامل
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	التليفون الأرضي	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	الموبيل	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	رقم البطاقة
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	الأهتمامات ١	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	الأهتمامات ٢	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	العنوان
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	الاي ميل
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	العمل أو الدراسة

الضمان / التعهد عام 20 م

السيد / مدير مكتبة مصر العامة بالقازيقي

أشهد أنا / (ضامن / مستعير) بإتباع قوانين مكتبة مصر العامة واللوائح والتعليمات المالية للدولة علي إعتبار أن كل ما أستعيه من هذه الأموال الحكومية يصبح أمانة في عهدي الخاصة كما أقر موافقتي علي خصم التأمينات والتعويضات التي تقرها المكتبة على ما يفقد أو يتلف وهي في حوزتي من راتبي بواسطة المصلحة التي أعمل بها مباشرة وذلك بمقتضى القانون 111 لسنة 1952 المعدل بقانون 324 لسنة 1956 وقد أطلعت علي كافة التعليمات والقوانين الخاصة بالإستعارة الخارجية وأقر بموافقتي عليها ومعاملتي بها.

توقيع الضامن / المستعير

.....

بيانات خاصة بـ الضامن / المستعير تملأ بمعرفة المصلحة التابع لها :

الاسم : الجنسية :
الوظيفة : جهة العمل :
رقم البطاقة : تاريخ صدورها : مركز : محافظة :

تقر إدارة أن السيد / من موظفي الإدارة وأنّ البيانات الواردة بعاليه صحيحة، وأنّ المصلحة متضامنه مع سيادته في الوفاء بالالتزمات الواردة بـ الضمان / التعهد لدي مكتبة مصر العامة.

مدير الإدارة

.....

ختم الجمهورية

أنظر خلف الورقة لقرينة التعليمات



2 ش ابوبكر الصديق - تقسيم المعلمين - بجوار نادى احمد عرابي - امام جامعة الزقازيق

الموقع : www.mplzag.org.eg | تليفون : 055-2318164 | فاكس : 055-2318166

الاي ميل : zag.mpl@gmail.com | الفيسبوك : www.facebook.com/zag.mpl



نموذج رقم (٢)

معلومات تهكم

الاوراق المطلوبة

- ١- عدد ١ صورة شخصية.
- ٢- صورة البطاقة الشخصية أو شهادة الميلاد للعضوية الأقل من ١٦ عام .
- ٣- صورة بطاقة ولي الأمر للعضوية اقل من ١٦ عام .
- ٤- صورة بطاقة الضامن .

قيمة الأشتراك السنوي

- الفئة العمرية من ٣ الى ١٥ عام : ٣٠ جنية
الفئة العمرية من ١٦ الى ٢٩ عام : ٣٠ جنية
الفئة العمرية من ٣٠ الى ٦٠ عام : ٤٠ جنية
الفئة العمرية من ٦٠ عام فما فوق : ٢٥ جنية

يتم التعامل مع الخزينة الخاصة بالمكتبة طوال أيام الأسبوع من الساعة ٩ صباحاً الى ١:٣٠ ظهراً

تعليمات أرتياد المكتبة

١. الالتزام بمواعيد المكتبة يومياً من الساعة ٩:٣٠ صباحاً الى ٤:٣٠ مساءً ماعدا الجمعة أجازة .
٢. إبراز بطاقة العضوية عند الدخول الى المكتبة .
٣. تسجيل الحقائق الشخصية .
٤. لايسمح للدخول لغير الأعضاء .
٥. الأطفال من سن ٣ الى ٦ سنوات يجب مصاحبة ولي الأمر عند دخول المكتبة .
٦. الألتزام بالهدوء داخل المكتبة .

نظام الأستعارة

١. يحق لكل عضو أستعارة ٥ كتب لمدة ١٤ يوم .
٢. يحق لكل عضو تجديد الكتب المستعارة لمدة ١٤ يوم أخرى مرة واحدة فقط بالحضور أو من خلال الهاتف .
٣. في حالة تأخير الكتب المستعارة يلتزم العضو بدفع ٥٠ قرش غرامة عن كل يوم تأخير لكل كتاب .
٤. في حالة فقدان أى كتاب يتم دفع ثمن الكتاب مضافاً اليه ٢٠٪ مصاريف أدارية أو أحضار نسخة بديلة .
٥. في حالة تمزق الكتب يتحمل العضو مصاريف إعادة تجليد الكتب .

خدمات المكتبة

١. القراءة واستعارة الكتب يمكن القراءة داخل المكتبة ويمكنك إستعارة الكتب خارج المكتبة .
٢. المجلات والجرائد تضم المكتبة العديد من إصدارات الصحف والمجلات اليومية والشهرية .
٣. الدورات والأنشطة تقدم المكتبة العديد من الدورات والأنشطة لجميع الفئات العمرية .
٤. خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة يوجد كتب بطريقة برايل وأنظمة لمساعدة ذوى الاحتياجات الخاصة .
٥. الوسائط المتعددة تضم المكتبة مجموعة كبيرة من المواد السمعية والبصرية في مجالات مختلفة .
٦. نادى العلوم يقدم التجارب العلمية بشكل مبسط للشباب .
٧. المكتبة الألكترونية من أكبر المكتبات الألكترونية العالمية للكتب والأبحاث في مجالات كثيرة .
٨. النادى الأدبي ونادى السينما لتنمية الفكر الثقافى لدى رواد المكتبة ونادى السينما لعرض افلام متنوعة .
٩. خدمة الانترنت المجانى من خلال wifi .



2 ش ابوبكر الصديق - تقسيم المعلمين - بجوار نادى احمد عرابي - امام جامعة الزقازيق

الموقع : www.mplzag.org.eg | تليفون : 055-2318164 | فاكس : 055-2318166

الفايسبوك : www.facebook.com/zag.mpl

الايمل : zag.mpl@gmail.com



نموذج رقم (٣)

The screenshot shows the SirsiDynix Symphony WorkFlows interface. The main window displays a record for 'شادي عبد السلام عبد الحميد' (Shady Abd Al-Salam Abd Al-Hamid). The record includes the following information:

- الاسم: شادي عبد السلام عبد الحميد
- معرف: 109000111
- معرف مجموعة: STAFF...
- اسم السمة: STAFF...
- تعريف مستفيد: [Empty field]
- الشارع: 2 شارع عبد الرحمن جوده
- المدينة، الولاية: المدينه، الولاية - الرافق
- تليفون صاحي: 0128079890
- الهاتف: 0552343140
- المعرف: 109000111
- تعريف المادة: [Empty field]
- معرف المادة: [Empty field]

Below the record, there is a table titled 'قائمة الإعارات: 1:' (Loan List: 1:). The table has columns for 'معرف' (ID), 'المدة' (Duration), 'تم إصدار' (Issued), 'المبلغ' (Amount), 'نوع' (Type), and 'معرف' (ID). The first row shows: معرف: 0107034, المدة: 24/6/201, تم إصدار: 21, المبلغ: [Empty], نوع: [Empty], معرف: [Empty].

At the bottom of the window, there are buttons for 'إغلاق' (Close), 'إعارة (d) لمستفيد جديد' (Loan (d) for new borrower), 'إعارة مادة (o) لمستفيد' (Loan material (o) for borrower), and 'عرض (b) قائمة المستفيدين' (Display (b) list of borrowers).

نموذج رقم (٤)

The screenshot shows the SirsiDynix Symphony WorkFlows interface. The main window displays a record for 'إسلام عادل إبراهيم النسوقى' (Islam Adel Ibrahim Al-Nasouky). The record includes the following information:

- الاسم: إسلام عادل إبراهيم النسوقى
- معرف: 109006822
- معرف مجموعة: 06...
- اسم السمة: 06...
- تعريف مستفيد: [Empty field]
- المعرف: 109006822
- ملخص العناوين: [Empty field]
- الاستعارات: (134.00\$)3
- عنوان: [Empty field]
- معرف: 108026
- من أروع ما: 108001
- الر = The #: 108045

A modal window titled 'عرض مستفيد: قائمة مصطلحات' (Display Borrower: List of Terms) is open, showing a table with columns for 'معرف المادة' (Material ID), 'رقم الطلب' (Order Number), 'نسخة' (Edition), 'السعر' (Price), 'عنوان' (Title), 'المؤلف' (Author), 'عدد الاجراء' (Number of Actions), 'المدة' (Duration), 'تاريخ وجوب الاستدعاء' (Due Date), 'معارف' (References), 'تجديلات' (Updates), 'التجديلات المتبقية' (Remaining Updates), 'عرامة' (Fines), 'إخطارات' (Notifications), and 'المخطاه' (Mistakes).

The table contains the following data:

معرف المادة	رقم الطلب	نسخة	السعر	عنوان	المؤلف	عدد الاجراء	المدة	تاريخ وجوب الاستدعاء	معارف	تجديلات	التجديلات المتبقية	عرامة	إخطارات	المخطاه
0108026645	154.2	1	\$0.00	العقل الباطن	باسر، مجد	1	2/3/2019, 23:59	16/2/2019, 14:48	قاعدة الاعارة	2WEEKSR	تاريخ التجديد	تجديلات غير ظاهرة	تجديده غير ظاهرة باقية غير محدود	الرد على المطالبات

At the bottom of the window, there are buttons for 'إغلاق' (Close), 'عرض (b) مستفيد آخر' (Display (b) other borrower), and 'عرض (b) قائمة المستفيدين' (Display (b) list of borrowers).



٦- مركز التنمية الثقافية والتكنولوجية:

السياسة: مركز خدمي / ثقافي / تنموي يقدم خدمات لمختلف الأعمار.

مهام المركز:

- دورات لغات (اللغة الإنجليزية – اللغة الفرنسية).
- دورات الحاسب الآلي.
- دورات تنمية بشرية.
- إستضافة بعض إدارات الديوان العام لعمل لقاءات بقاعة الندوات (مجاناً).
- يتم إيجار قاعة الندوات والمؤتمرات بمقابل مادي يورد لحساب المركز بصندوق الخدمات.
- إستضافة الزيارات المدرسية.
- إستضافة الأطفال فى الأجازة الصيفية للاستفادة من أنشطة المركز.
- عمل خصم ٣٠٪ من قيمة الدورات التدريبية للعاملين وأبنائهم بالمحافظة
- تدريب ذوي الإحتياجات الخاصة على دورات (اللغة الانجليزية – الحاسب الآلي) (مجاناً).

الخدمات /المهام المقدمة من المركز:

(٦-١) تقديم دورات لغات (اللغة الإنجليزية – اللغة الفرنسية)

الأوراق المطلوبة:

- ١- صورته بطاقة الرقم القومي.
- ٢- إقرار حجز الدورة (مرفق النموذج الخاص بحجز الدورة).
- ٣- أرقام التليفونات أرضي ومحمول للتواصل.
- ٤- إجراء إختبار قياس مستوى بالنسبة لدوره اللغة الإنجليزية.

الإجراءات المتبعة:

- ١- يقوم طالب الخدمة بتسجيل بياناته بدفتر زوار المركز.
- ٢- يتم التوجه للسكرتارية للإستعلام عن الأوراق المطلوبة.
- ٣- يتم إستيفاء نموذج طلب الخدمة.
- ٤- يتم التوجه للمسئول المالي لسداد قيمة الخدمة.
- ٥- التسجيل بقائمة الإنتظار لحين إكمال العدد، ويتم الإتصال به تليفونياً لإبلاغه بميعاد الدورة.

(٦-٢) تقديم دورات حاسب الآلي



الأوراق المطلوبة:

- ١- صورته بطاقة الرقم القومي.
- ٢- أرقام التليفونات الأرضي و المحمول للتواصل.
- ٣- إقرار حجز الدورة.

الإجراءات المتبعة:

- ١- يقوم طالب الخدمة بتسجيل بياناته بدفتر زوار المركز.
- ٢- يتم التوجه للسكرتارية للإستعلام عن الأوراق المطلوبة.
- ٣- يتم إستيفاء نموذج طلب الخدمة.
- ٤- يتم التوجه للمسئول المالي لسداد قيمة الخدمة.
- ٥- التسجيل بقائمه الإنتظار لحين إكمال العدد، ويتم الإتصال به تليفونياً لإبلاغه بميعاد الدورة.

(٦-٣) تقديم دورات تنمية بشرية

الأوراق المطلوبة:

- ١- صورته بطاقة الرقم القومي.
- ٢- أرقام التليفونات الأرضي و المحمول للتواصل.
- ٣- إقرار حجز الدورة.

الإجراءات المتبعة:

- ١- يقوم طالب الخدمة بتسجيل بياناته بدفتر زوار المركز.
- ٢- يتم التوجه للسكرتارية للإستعلام عن الأوراق المطلوبة.
- ٣- يتم إستيفاء نموذج طلب الخدمة.
- ٤- يتم التوجه للمسئول المالي لسداد قيمة الخدمة.
- ٥- التسجيل بقائمه الإنتظار لحين إكمال العدد، ويتم الإتصال به تليفونياً لإبلاغه بميعاد الدورة.

(٦-٤) إستضافة بعض إدارات الديوان العام لعمل لقاءات بقاعة الندوات (مجاناً)

الأوراق المطلوبة:

- خطاب موقع من أحد قيادات ديوان عام المحافظة (المحافظ / سكرتير عام / سكرتير عام مساعد) بالموافقة على إجراء اللقاء بمركز التنمية الثقافية و تسجيل بيانات الحضور بدفتر الزيارات.

الإجراءات المتبعة:

- ١- تسجيل الموافقة بدفتر الوارد.
- ٢- تجهيز القاعة لإستقبال الحضور.



(٥-٦) إستضافة الأطفال فى الأجازة الصيفية للإستفادة من أنشطة المركز

الأوراق المطلوبة:

- ١- ملء إستمارة عضوية (مرفق صورة).
- ٢- صورته بطاقة الرقم القومي لولي الأمر.
- ٣- صورته شخصية للطفل المشترك لعمل بطاقة خاصة لدخول المركز.

الإجراءات المتبعة:

- ١- عمل مقابله مع ولي الأمر للتعرف على هويات الطفل.
- ٢- سداد قيمة الإشتراك السنوي للإستفادة من أنشطة المركز.
- ٣- عمل بطاقة خاصة بالصورة للمشارك.



نموذج رقم (١)

إستمارة عضوية

.....	الأسم :
.....	تاريخ الميلاد :
.....	السن :
.....	عنوان السكن :
.....	المدرسة :
.....	وظيفة الأب :
.....	وظيفة الأم :
.....	رقم التليفون :
.....	الهوايات المفضلة :

الإستعلام: ٠٥٥/ ٢٣٦٠٠٩٤



نموذج رقم (٢)

اقرار حجز دورة

أقر أنا المتدرب /
بطاقة رقم قومي / أن أحترم النظام الإداري للمركز والالتزام
والموافقة على شروط الدورة التدريبية وهي :-

- تسجيل الاسم والعنوان والتليفون (أرضي / محمول).
- صورة بطاقة الرقم القومي.
- دفع جدية حجز لا تقل عن (٥٠ ج) فقط خمسون جنيهاً.
- لا يحق للمتدرب حضور الدورة إلا بعد إكمال باقي قيمة الدورة كاملة قبل بداية إنعقاد الدورة التدريبية.
- يحق للمتدرب سحب قيمة جدية الحجز قبل الدورة بأسبوع وغير ذلك لا يحق له سحب جدية الحجز.
- الالتزام بميعاد الدورة سواء (صباحاً أو مساءً) ويسمح بالتأخير ١٠ دقائق فقط مرتين طوال مدة الدورة.
- الالتزام بنسبة حضور لا تقل ٧٥٪ .
- المحافظة على أجهزة الحاسب الآلي (بالنسبة للدورات التي يستخدم بها أجهزة حاسب).
- المحافظة على نظافة المكان .
- عدم إصطحاب مرافقين داخل التدريب.

التوقيع

الاسم/

الرقم القومي/



نموذج رقم (٣) إقرار خاص بتأجير قاعة الندوات

أقر أنا مستأجر قاعة الندوات/.....

بطاقة رقم قومي/..... أن إحترم النظام الإداري للمركز والإلتزام

بشروط المركز الخاصة بالإيجار وهي :-

- تسجيل الأسم والعنوان والتليفون (أرضي/ محمول) والغرض من الإيجار.
- ترك نسخة من المادة العلمية إن وجدت.
- المحافظة على نظافة المكان.
- حضور احد السادة موظفي المركز للقاء.
- تسليم كشف بأسماء الحضور + صور بطاقات الرقم القومي.
- عدم أفتعال أوالتسبب في حدوث أي مشاكل من السادة الحضور حيث ان المركز غير مسئول عن أي تجاوزات.

وهذا إقرار منى بذلك

.....التوقيع/

.....الاسم/

.....الرقم القومي/



نموذج رقم (٤) إقرار سحب جدية حجز

أقر أنا/ بأنني أستلمت مبلغ جدية

الحجز لدورة (.....) وقدره (..... ج)

(فقط) وذلك نظراً لظروفي الخاصة.

وهذا إقرار مني بذلك.

المقر بما فيية

..... / الأسم

..... / بطاقة

التاريخ / / ٢٠



نموذج رقم (٥) إستطلاع رأى متدرب

اسم المدرب / من / / / ٢٠ الى ٢٠ / / /
دورة : _____

أولاً : المادة العلمية			
لا ادري	لا	نعم	
			١ هل المادة العلمية كافية
			٢ هل المدة كافية لعرض المادة العلمية
			٣ هل طريقة عرض المادة العلمية كافية وتغطي كل ما تحتاج اليه
ثانياً : المدرب			
			١ هل كان المدرب متفاعلاً
			٢ المدرب قام بشرح وافي للمادة
			٣ المدرب أعطى الفرصة للإستعلام والفهم
			٤ المادة العلمية تحتاج إلى إضافات ضرورية
ثالثاً : مكان التدريب			
			١ مكان التدريب مناسب
			٢ وجود مساعدات تكنولوجية وحاسب آلى جيد
			٣ الإضاءة والتهوية جيدة
ملاحظات يجب مراعاتها فى الدورات القادمة			
			١
			٢
			٣
مقترحات تطوير يمكن الأخذ بها			
			١
			٢
			٣
ممتاز	متوسط	ضعيف	
			تقييم عام للدورة



٧- مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية:

تم الإشارة إلى مهام وآلية عمل مركز تدريب علوم الحاسب بسياسة تنمية الموارد البشرية

ص ٤٣

٨- المراكز التكنولوجية:

تم الإشارة إلى مهام وآلية عمل المراكز التكنولوجية بسياسة الميكنة والخدمات الذكية

ص ٩٣

٩- إدارة بناء وتنمية القرية:

مهام الإدارة:

- الوقوف على إحتياجات القرى من تحسين خدمات البنية الأساسية ومستوى الخدمات العامة (مياه شرب - صرف صحى - طرق - كهرباء - نظافة وبيئة - إسكان - مدارس - وحدات صحة - مراكز شباب - وغيرها).
- رفع المستوى المعيشي للأسرة وتحسين مستوى الدخل وتدعيم مؤسسات المشاركة الشعبية من خلال إعطاء قروض متناهية الصغر عن طريق صندوق التنمية المحلية التابع لوزارة التنمية المحلية.
- فحص شكاوي المواطنين من أهالى القرى والتي ترد إلى الإدارة عن طريق الجهات أو من خدمة المواطنين بعد تحويلها والنزول إلى مكان الشكوى والفحص على الطبيعة أو مخاطبة الجهة التابع لها الشكوى والرد على جهة الوارد منها الشكوى أو خدمة المواطنين.

الخدمات المقدمة من تنمية القرية:

(٩-١) خدمات تطوير القرية المصرية

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- خطاب من السيد وزير التنمية المحلية الي السيد المحافظ بترشيح عدد (٥) من القرى الأقل في الخدمات.



الإجراءات المتبعة:

- يتم ترشيح (٥) قرى من خلال السادة رؤساء المراكز والمدن بالتنسيق مع السادة أعضاء مجلس النواب بالمحافظة وذلك من خلال معايير محددة وذلك من خلال خطاب من السيد السكرتير العام للسادة رؤساء المراكز بمعايير الإختيار والمتمثلة في :-
- انخفاض البنية الأساسية المنفذة بالقرية من (رصف طرق - كهرباء وإنارة - مياه شرب - صرف صحي - إلخ).
- إنخفاض عدد الخدمات الحكومية من وحدة صحية ومركز شباب ومدارس إلخ.
- ارتفاع نسبة البطالة - ارتفاع نسبة الأمية - إنخفاض مؤشر الرعاية الصحية - إنخفاض نصيب الفرد من موازنة الدولة خلال السنوات العشر الأخيرة - توفير أراضي يمكن إقامة وتنفيذ المشروعات عليها.
- يتم تحديد الإحتياجات من خلال المحاور المشار إليها عاليه من السادة رؤساء المراكز والمدن والسادة رؤساء الوحدات المحلية وترسل للإدارة وترسل من الإدارة للوزارة برسم السيد السكرتير العام.
- يتم تشكيل لجنة من وزارة التنمية المحلية وجهاز تعمير سيناء (المشرف على تنفيذ المشروعات) وإدارة تنمية القرية بالمحافظة للوقوف على الإحتياجات الفعلية بالنزول لتلك القرى وإعداد تقرير بالإحتياجات.
- يتم التواصل مع جهاز تعمير سيناء وإرسال ماتم اعتماده من الوزارة للقرى لعمل مقاييسات بالمطلوب وبالإعتمادات المخصصة.
- يتم عمل عدة اجتماعات برئاسة السيد السكرتير العام والسادة القيادات التنفيذية مع رؤساء المراكز والوحدات المحلية التابع لها تلك القرى وذلك لحث أهالي تلك القرى على زيادة المشاركة الشعبية لإنجاح المشروعات المراد إقامتها.

نموذج مشاركة:

- متابعة تطوير قرية تل روزن والتني تم إختيارها من خلال جامعة الزقازيق وما تم بها من تطوير نادى شباب القرية بالدهانات للسور وعمل شبكة من أعلى السور وعمل قوافل طبية مختلفة في كافة التخصصات وامراض العصر وقوافل بيطرية أيضا للنهوض بالثروة الحيوانية والداجنة ومؤتمرات تثقيفية أخرى من تعليم الشباب على الحرف اليدوية ودورات كمبيوتر الخ.
- إنشاء حديقة بمدخل القرية على التربة المغطاة بالقرية وزراعتها بالأشجار وأخرى بعزبة الحناوى وتطهير التربة المؤدية للقرية بواسطة رى القليوبية وعمل صيانة لحمامات المدرسة التي بجوار مركز الشباب وتطهير الشبكة الأهلية للصرف الصحي بالقرية عن طريق شركة مياه الشرب والصرف الصحي وإنشاء مشغل حياكة بعزبة الحناوى مدعم ب(٥) ماكينات.



٩-٢) خدمة محو الأمية بالإشتراك مع الهيئة العامة لتعليم الكبار بالشرقية

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- مذكرة لمعالي المحافظ من فرع الهيئة.

الإجراءات المتبعة:

- التعامل من خلال توجيهات معالي المحافظ.
- عقد إجتماع للسادة رؤساء المراكز والمدن والسادة مديري مديريات الخدمات (الجهات الشريكة) مع الهيئة فى المشروع والمساعدة فى عملية الحصر للأمين من خلال موظفي مراكز معلومات التنمية المحلية بمراكز المدن والوحدات المحلية التابعة وإرسال ذلك الحصر لهيئة تعليم الكبار بالشرقية أو وضعه بمراكز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بالمركز والمدينة والمتابعة مع مسؤولي محو الأمية.

٩-٣) مشاركة المجلس القومي للمرأة بالشرقية فى تنفيذ خطة المجلس

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- مذكرة لمعالي المحافظ من السيدة/ مقررة المجلس فرع الشرقية.

الإجراءات المتبعة:

- توجيهات معالي المحافظ.
- المشاركة فى الحملات والمبادرات التي يقوم بتنفيذها المجلس القومي للمرأة مثل حملة طرق الأبواب تحت عنوان (إحميها من الختان) والتي قام بتنفيذها المجلس بواسطة الرائدات الريفيات من مديريةية الصحة والتضامن الإجتماعي التي قامت بتدريبهن يومي السبت ٢٠١٩/٧/٢٧ والأحد ٢٠١٩/٧/٢٨ قبل بدء الحملة والتي بدأت بقرية المحمودية مركز ههيا بمضيفة القرية الإثنين ٢٠١٩/٧/٢٩ وقرية اليوم بالزقازيق بمضيفة القرية الثلاثاء ٢٠١٩/٧/٣٠ وقرية الحلوات مركز الإبراهيمية الأربعاء الموافق ٢٠١٩/٧/٣١ وذلك بناءً على المذكرة المقدمة من المجلس لمعالي المحافظ والتوجيه بالمتابعة من الإدارة.

٩-٤) مشاركة المجلس القومي للسكان فى تنفيذ الإستراتيجية القومية للسكان والتنمية

الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- مذكرة لمعالي المحافظ من المجلس القومي للسكان.

الإجراءات المتبعة:

- توجيهات معالي المحافظ
- تنفيذاً للخطة يتم عمل ندوات توعوية لطالبات المراحل النهائية بالمدارس الثانوية الفنية والثانوية العامة لتوعية الطالبات بالصحة الإنجابية وخطورة الزواج المبكر والزواج العرفي من خلال مشاركة المجلس القومي للسكان والمجلس القومي للمرأة والأوقاف لإبراز دور الدين فى ذلك ومديرية الصحة ومديرية التربية والتعليم (إدارة التربية البيئية والسكانية بالمديرية) بعد تحديد المدارس التي يتم زيارتها بمعرفة المديرية وإدارة بناء وتنمية القرية بالمحافظة ويكون ذلك سنوياً مع بدء العام الدراسي.



١٠- إدارة صندوق الخدمات:

تم الإشارة إلى مهام وآلية عمل إدارة صندوق الخدمات بسياسة تدعيم الموارد الذاتية

ص ٧٥

الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١-١٠) توفير مركبات لرحلات المواطنين بأسعار مخفضة لجميع المدن والمحافظات المختلفة

الإجراءات المتبعة:

- توجه المواطن لإدارة صندوق الخدمات للإستفسار عن الرحلات وأسعارها.
- في حالة رغبته في حجز أحد الرحلات يقوم بسداد قيمة الرحلة بالخزينة عن طريق حافظة توريد.
- تحرير عقد للرحلة موضحاً به كافة التفاصيل والشروط. نموذج (عقد إتفاق الرحلة).
- يتم الإعلان عن الرحلات وأسعارها على البوابة الإلكترونية لمحافظة الشرقية.



نموذج رقم (١)

عقد إتفاق رحلة

أنه في يوم / / ٢٠ وبمقر ديوان عام بمحافظة الشرقية.
تم الاتفاق بين كلا من :

١- إدارة صندوق الخدمات ممثلاً عنها: طرف اول

٢- السيد: الجهة: طرف ثاني

٣- عنوانه: رقم التليفون:

بطاقة ش/ع رقم: صادره من: بتاريخ / / ٢٠
على مايلي:

ان يؤجر الطرف الاول للطرف الثاني سيارة ميني باص ٢٩ راكب وهي احدى سيارات الـديوان العام للمحافظة وذلك للقيام برحلة من: إلى: بأجر قدرة: فقط
..... طبقاً للاتحة المنظمة لهذا الغرض

وذلك لمدة يوم عن المدة من إلى /...../..... الموافق

على أن يكون مكان الإنتظار: الساعة: ص/م

على ان يلتزم الطرف الثاني بما يلي:

١- أن يدفع الطرف الثاني الأجر المتفق عليه كاملاً قبل قيام الرحلة وهذا الأجر مقابل الذهاب والعودة.

٢- يلتزم الطرف الثاني بعدد الركاب المحدد للسيارة وهو ٢٩ راكب وفي حالة زيادة العدد يتم تحصيل أجرة عن العدد الزائد حسب قيمة الرحلة.

٣- يسري هذا العقد من الساعة السادسة صباحاً حتى الساعة الثامنة مساءً من يوم الرحلة.

٤- الأسعار المحددة بالرحلات تبدأ من مدينة الزقازيق وفي حالة قيام الرحلة من خارج مدينة الزقازيق يحصل على قيمة فرق الرحلة مسافة ١٠ جنيه لكل كيلو متر ذهاب وعودة إذا تعارض مع مسار الرحلة .

٥- يتم المحاسبة على ساعة التأخير ١٠٠ جنيه للساعة وكذلك الخروج مبكراً ١٠٠ جنيه للساعة .

٦- جميع الرحلات المتفق عليها تبدأ من الساعة ٦ صباحاً من مدينة الزقازيق والعودة الساعة ٨ مساءً أو حسب رغبة العميل في تحديد ميعاد بدء الرحلة والعودة فيما لا يتجاوز ١٤ ساعة.

٧- يتحمل الطرف الثاني مسؤولية أي أضرار تحدث للسيارة من الأفراد المشتركين في الرحلة لحين عودتهم.

٨- يتحمل الطرف الثاني قيمة رسوم المنافذ وأماكن الإنتظار دون أدنى مسؤولية على الطرف الأول.

٩- في حالة مبيت السيارة بالرحلة يضاف نصف أجر يومي للرحلة يدفع مقدماً.

١٠- إذا طلب الطرف الثاني إلغاء الرحلة قبل موعدها بـ ٢٤ ساعة يحق للطرف الأول خصم ١٠٪ من الأجر المدفوع للرحلة.

١١- في حالة مخالفة الطرف الثاني [المستأجر] أي بند من البنود السابقة يحق للطرف الأول [المؤجر] إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المختص الطرف الثاني (المستأجر) الطرف الاول (المؤجر) مدير عام الشئون المالية والإدارية

مدير إدارة صندوق الخدمات



نموذج رقم (٢)

لائحة أسعار الرحلات

طبقاً لأسعار ٢٠١٩ لرحلات اليوم الواحد

م	جهة الرحلة	الأسعار القديمة	الأسعار الجديدة بعد تخفيض ١٠٪
١	القاهرة (المزارت)	1650	1485
٢	القاهرة	1300	1170
٣	مطار القاهرة	1100	990
٤	العاصمة الإدارية الجديدة	1100	990
٥	٦ أكتوبر (الجيزة)	١٨٠٠	1620
٦	الفيوم	1800	1620
٧	الإسكندرية	1900	1710
٨	برج العرب	2300	2070
٩	مرسي مطروح	3500	3150
١٠	الإسماعلية	1500	1350
١١	فايد	1500	1350
١٢	القنطرة	1500	1350
١٣	بورسعيد	1800	1620
١٤	السويس	1800	1620
١٥	العين الساخنة	1800	1620
١٦	رأس سدر	2000	1800
١٧	ميت غمر	800	720
١٨	المنصورة	1000	900
١٩	طنطا	1000	900
٢٠	المحلة الكبرى	1000	900
٢١	دمياط	1650	1485
٢٢	رأس البر	1650	1485
٢٣	جمصة	1650	1485
٢٤	بنها	800	720



٢٥	ههيا	600	540
٢٦	منيا القمح	600	540
٢٧	أبو حماد	600	540
٢٨	ديرب نجم	600	540
٢٩	الإبراهيمية	600	540
٣٠	بلييس	600	540
٣١	القرين	650	585
٣٢	أبو كبير	600	540
٣٣	مشتول السوق	650	585
٣٤	فاقوس	650	585
٣٥	المنير	650	585
٣٦	العائش من رمضان	900	810
٣٧	الحسنية	800	720
٣٨	الصالحية	800	720
٣٩	صان الحجر	850	765

الشروط المكملة

١. لا يزيد عدد الركاب عن ٢٩ راكب.
٢. الأسعار المحددة بالجدول للرحلات تبدأ من مدينة الزقازيق وفي حالة قيام الرحلة من خارج المدينة الزقازيق يحصل على قيمة الرحلة فرق مسافة ١٠ جنية لكل كيلو متر ذهاب وعودة إذا تعارض مع مسار الرحلة.
٣. يتم المحاسبة على ساعة التأخير في العودة ١٠٠ جنية للساعة وكذلك الخروج مبكرا ١٠٠ جنية للساعة.
٤. وقود السيارة اليوم الأول والعودة على جانب المنظومة فقط.
٥. الرسوم والكارتات وإى مصاريف أخرى على جانب المستأجر.
٦. جميع الرحلات المتفق عليها تبدأ من الساعة ٦ صباحا من مدينة الزقازيق والعودة الساعة ٨ مساءا أو حسب رغبة العميل فى تحديد ميعاد بدء الرحلة والعودة فيما لا يتجاوز ١٤ ساعة.
٧. المدن التي لم يرد ذكرها فى جدول الرحلات أو أى شروط أو اتفاقات خاصة يتم الاتفاق عليها مع مدير إدارة صندوق الخدمات أو من يفوضه.
٨. يتم حجز الرحلات قبل الميعاد المحدد للرحلة مع سداد قيمة الرحلة المتفق عليه كاملا قبل قيام الرحلة وفى حالة إلغاء الرحلة يتم الإلغاء قبل الموعد المحدد للرحلة بـ ٤٨ ساعة وإذا تم الإلغاء قبل ميعاد الرحلة ٢٤ ساعة يتم خصم ١٠٪ كغرامة على المستأجر من قيمة الرحلة.
٩. جميع الأسعار الموضحة باللانحة غير قابلة للتخفيض إلا باعتماد السلطة المختصة.
١٠. من الممكن حجز سيارة داخل مدينة الزقازيق حد أقصى ٦ ساعات مبلغ ٦٠٠ جنيها.
١١. يتم إعادة النظر فى جميع أسعار الرحلات وذلك فى حالة زيادة أسعار الوقود وقطع الغيار.

يعتمد ،

مدير عام الشؤون المالية والإدارية

مدير إدارة صندوق الخدمات

وكيل أول الوزارة -

السكرتير العام