

## دلائل أعمال التخطيط العمراني:

### تنظيم وإدارة أجهزة

### التخطيط العمراني المحلية

دليل رقم (٤)

## مركز الدراسات التخطيطية والمعمارية

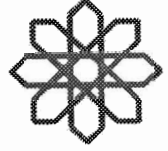
١٤ شارع السبكي - منشية البكري - مصر الجديدة - القاهرة

ص. ب. ٦ سراي القبة - رمز بريدي ١١٧١٢

جمهورية مصر العربية

ت : ٨٤٣/٧٤٤/٢٧١٠٤١٩ - (٢٠٢) فاكس : ٢٩١٩٣٤١ - (٢٠٢)

E-mail: srpah@idsc.gov.eg



CPAS

## دلائل اعمال التخطيط العمراني

# تنظيم وادارة اجهزة التخطيط العمراني المحلية

### فريق العمل

اشراف ومراجعة :

رئيس مركز الدراسات التخطيطية  
والمعمارية

أ.د. عبد الباقي ابراهيم

المدير الفني لمركز الدراسات  
التخطيطية والمعمارية

أ.د. حازم محمد ابراهيم

اعداد :

م. رمضان محمود رمضان

الفريق المساعد :

م. أحمد محمد عبد ربه

م. خالد أبو بكر

م. عياد عبد المنعم

م. محمد أيمن عاشور

م. هالة عمر

سكرتارية وفنيون :

الانسة /لمياء عبدالرازق سليم

السيدة / ايناس محمد سامي

الانسة /عائشة رمضان صالح

رقم الصفحة	المحتويات	مسلسل
١	مقدمة	١
٣	الهدف من الدليل	٢
٥	الهيكل التنظيمى لاجهزة التخطيط المحلية	٣
١٣	تصويب وتنظيم الاراشيف المتنوعة	٤
١٤	الاشيف المخططات المتنوعة	١-٤
٢٥	ارشيف مكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية .	٢-٤
٤٢	ارشيف النوعيات المختلفة من الاعمال	٣-٤
٥٠	العلاقات المكانية وتنظيم الاقسام	٥
٥١	تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام	١-٥
٦٥	تنظيم المعرض العمرانى الدائى	٢-٥
٧١	تنظيم قسم الطباعة والتصوير	٣-٥
٧٨	تنظيم قسم الميزان	٤-٥
٩٤	تنظيم اعمال الاتصالات	٦
٩٥	اعمال الاتصالات الخارجية والداخلية	١-٦
١٠١	وضع نماذج الاتصالات الداخلية بين الاقسام	٢-٦
١١٠	تنظيم اعمال الاستقبالات والزيارات	٣-٦
١٢٠	تنظيم جد اول الاتصالات باعضاء لجنة التخطيط العمرانى .	٤-٦
١٢٦	الاستنظيمات الادارية للعاملين بالادارة	٧
١٢٧	وضع اللوائح التنظيمية	١-٧
١٣١	تنظيم حركة العاملين	٢-٧
١٣٥	تنظيم الخدمات الاجتماعية للعاملين	٣-٧
١٣٨	نظم التعاقب	٨
١٤٦	اعداد التقارير	٩
	ملحقات	١٠
	نماذج	

١- مقدمة

---

## تنظيم وإدارة أجهزة التخطيط العمراني المحلية

### ١- مقدمة :

١-١ بعد صدور قانون التخطيط العمراني رقم ٣ لعام ١٩٨٢ ولائحته التنفيذية وبعد وضع الهياكل التنظيمية لأجهزة التخطيط المحلي وضعت مجموعة من دلائل الاعمال التي توضح أسلوب وطريقة العمل في الجوانب المختلفة من العملية التخطيطية وذلك حتى يسهل على العاملين في العملية التخطيطية اداء العمل كفرق متكاملة يحركها فكر واحد وأسلوب موحد. خاصة وأنه لا تتوفر الكوادر الفنية المتخصصة التي تستطيع القيام بهذه الاعمال. لذلك فان دلائل الاعمال التخطيطية تعد مراجع عملية توضح خطوات العمل وطرق ادائه بأسلوب مبسط بالكلمة والرسم حتى يمكن استيعابها بسهولة حتى من غير المتخصصين أو من هم في مراحل التدريب العلمي أو العملي .

٢-١ ونظرا لتشعب العمليات التخطيطية وتداخلها فان دلائل الاعمال التخطيطية تحسبناول أن تتعامل مع كل جانب من جوانب العملية التخطيطية على حدة وبالتفصيل وتوضح مايمكن تحديده ومايمكن تقديره أو افتراضه من بيانات أو اتجاهات أو توصيات خاصة في البدايات الاولى من العمليات التخطيطية التي لم تتوفر لها مراكز البيانات المنظمة أو الخبرات العلمية المدربة ولم تتحدد لها الاستراتيجية العمرانية الملزمة أو العلاقات التنظيمية بين المستويات المختلفة من التخطيط .

٣-١ ولتنظيم العمليات التخطيطية المتداخلة  
ولتنظيم اسلوب اداء الشئون الادارية  
والمالية والفنية كان ضروريا العمل  
على تنظيم هذه العمليات التخطيطية  
بوضع نظام واسلوب موحد يحدد اسلوب  
التعامل مع كافة المعاملات الفنية  
والادارية والمالية وطريقة تناولها  
وطريقة تحرير شكل المراسلات وما يتبع  
ذلك من تجهيز اماكن الحفظ واعداد  
نظام موحد للحفظ وارشيف للبيانات  
التخطيطية وكذلك تنظيم العمل مع  
الجهات العلمية المختلفة والمشاركة  
في العملية التخطيطية .  
وكذلك توحيد اسلوب وطريقة اعداد  
وتجهيز وتأثير الادارة باقسامها  
المختلفة وكان ضروريا لتنظيم هذه  
العمليات المتنوعة الاعداد لتنظيم  
وادارة اجهزة التخطيط المحلية .

## ٢- الهدف من الدليل

---

## الهـدف

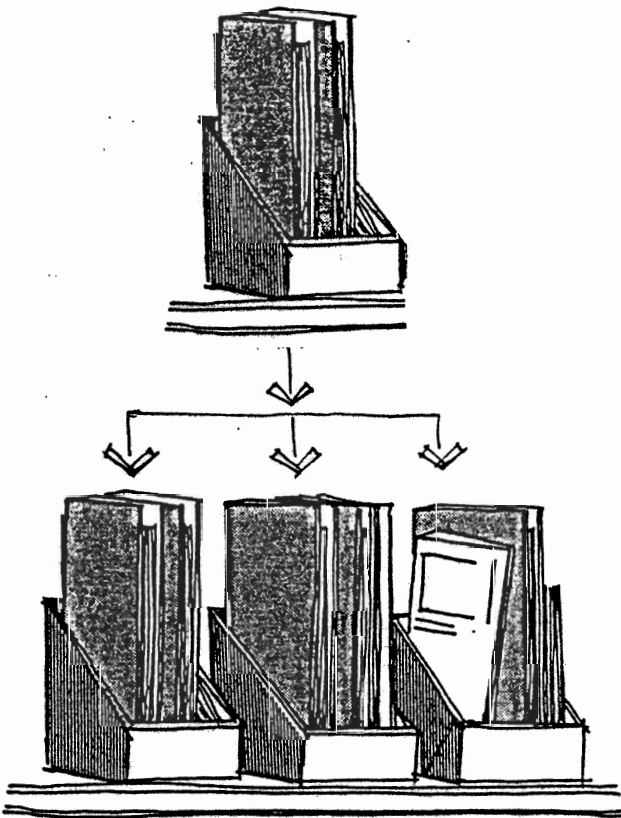
الهـدف من هذا الدليل هو وضع اسلوب موحد لطريقة الاداء للعاملين فى الجوانب المختلفة من العملية التخطيطية سواء من النواحي الفنية او الادارية او المالية او المحاسبية والتخطيطية مع وضع نماذج للمعاملات الداخلية والخارجية فى الادارة الواحدة وبين الادارات والاجهزة والهيئات المختلفة وكذلك تنظيم وتجهيز الادارة العامة للتنمية العمرانية وتوفير وسائل الايضاح والمعروض واعداد المعرض الدائم للادارة .

وتنظيم العلاقات العامة بين الادارة العامة والوزارات والهيئات المختلفة وكذلك العلاقات الخاصة مع الشركات والمكاتب والجهات المرتبطة بالعملية التخطيطية .شاملة تنظيم الاجتماعات ومتابعتها وتسجيل ما يدور بها كما يقوم بتنظيم عملية الحفظ والارشيف سواء للمخططات او البيانات او المكاتب كما يهدف الى الارتقاء بالمستوى الادارى للمراسلات والتحرير والاعلان ثم يشكل وينظم عملية اعداد التقارير ومايتطلبه ذلك من اعداد واخراج واسلوب العمل .

كما يتناول كافة المعاملات الداخلية والعلاقات والخدمات الاجتماعية بالادارة وقد تم صياغة هذا الدليل فى صورة عمليات وخطوات عمل متتالية .



### ٣- الهيكل التنظيمي لاجهزة التخطيط المحلية



### ٣- الهيكل التنظيمي لاجهزة التخطيط المحلية

#### • ملخص اعمال الادارات والاقسام

لكي تستطيع الادارة العامة للتخطيط العمرانى اداء دورها المطلوب فهي تستعين ببعض الاقسام المعاونة مثل الامانة الفنية لشئون لجنة التخطيط العمرانى والتي تنظم عمل لجنة التخطيط العمرانى وعرض مشروع التخطيط العام للمناقشة كما تنظم العلاقة مع المكاتب الاستشارية وتتابع معها انجاز المشروعات التخطيطية كما ان الادارة العامة للتخطيط العمرانى تحتاج الى وسيلة اتصال دائم بالهيئة العامة للتخطيط العمرانى حيث انها صاحبة الراى الفنى لذلك يوجد مكتب اتصال بالهيئة تابع لمدير عام الادارة العامة للتنمية العمرانية يقوم بتنسيق الاتصال بالهيئة وتكوين فريق اتصال يكون بصفة مستمرة على اتصال بالهيئة كما ان الادارة العامة تضم قسم خاص بالبيانات العمرانية والتي تعتمد عليها الدراسات العمرانية مثل الخصائص الطبيعية والاقتصادية واستعمالات الاراضى وحالات المبانى بالنسبة للمحافظة مع حفظ الخرائط الخاصة باستعمالات الاراضى وشبكات الطرق والمرافق وكل البيانات اللازمة لمشروعات التخطيط العام والتخطيط التفصيلى ..

كما تنقسم الادارة العامة للتخطيط الى :-

اولا : ادارة التخطيط العمرانى بالمدن وهى موجودة بالمحافظات الزراعية والحضرية التى تقوم باعداد الدراسات الاقتصادية والاجتماعية لتحديد الخصائص المكونة لكل مدينة والمرافق والخدمات الموجودة بها ومدى كفايتها وكذلك استعمالات الاراضى كما تقوم باعداد مشروعات التخطيط العام والتفصيلى الخاص بكل مدينة من مدن المحافظة . وتنقسم هذه الادارة الى اربعة اقسام هى :-

أ - قسم التخطيط الموضعى وهو الذى يعد الدراسات

• والبحوث التخطيطية للمواقع .

ب - قسم التنمية العمرانية الخمسية وهو المسئول عن اعداد الخطة العمرانية الخمسية للمحافظة وتجميع البيانات التخطيطية الاساسية الاقتصادية والاجتماعية والعمرانية .

ج - قسم شؤون البيئة وتنسيق المواقع وهو المختص باعداد مشروعات تخطيط المناطق القديمة والتاريخية وكذلك دراسة الطواهي البيئية واعداد مشروعات تجميل المدن وايضا هو المسئول عن تخصيص بعض الاراضى للجبانات .

د - قسم هندسة المرور وهو الذى يعد الدراسات الخاصة بشبكات الطرق والاختناقات بها وايجاد الحلول بها وكذلك ايجاد حل لمشكلات الانتظار والجراجات واعطاء التصاريح بأماكن انشاء محطات تموين السيارات .

ثانيا: ادارة تخطيط الاحياء المتخلفة والقديمة بالمحافظات الحضرية وهى التى تقوم باعداد برامج الارتقاء بالمستوى العمرانى والدراسات الميدانية عن استخدامات الاراضى والمباني وتحليل نتائج الدراسات الخاصة بالانشطة الاقتصادية داخل كل حى والتوقعات المنتظرة لها وكذلك تجهيز الرسومات والخرائط واللوحات الخاصة بذلك . وتنقسم ادارة تخطيط الاحياء القديمة الى الاقسام الاتيية :-

١ - قسم الارتقاء بالمستوى العمرانى ويختص باعداد برامج الارتقاء بالمستوى العمرانى واعداد مشروعات تطوير الاحياء المتخلفة الرديئة والدراسات الخاصة بحل المشاكل البيئية .

٢ - قسم الاحياء القديمة ويختص بتجديد الاحياء المراد تجديدها واعداد مشروعات تخطيط الاحياء طبقا للاسس والمعايير التى حددتها اللائحة التنفيذية لقانون التخطيط العمرانى .

٣ - قسم المناطق الصناعية وتجمعاتها السكنية

وهو يقوم بتحديد المناطق الصناعية على مستوى المحافظة واعداد التخطيط العام والتفصيلي الخاص بالمناطق الصناعية كما يقوم بمراجعة طلبات اقامة المنشآت فى المناطق الصناعية ومشروعات التقسيم وكذلك المشروعات النموذجية الخاصة بمواصفات بناء المساكن العمالية .

ثالثا : ادارة التخطيط العمرانى للقرى بالمحافظات الزراعية وتختص باجراء الدراسات الاقتصادية والاجتماعية المحددة لخصائص مكونات كل قرية وكذلك الظواهر البيئية والعناصر الطبيعية لكل قرية من قرى المحافظة وكذلك اعداد مشروعات الاسكان الريفي وتنمية المساكن القائمة واعداد الدراسات الخاصة بشبكات الطرق واعداد التخطيط العام للمرافق وحل مشكلات تلوث البيئة . وتنقسم الادارة الى ثلاث اقسام هى :-

١ - قسم شئون البيئة والارتقاء بالمستوى العمرانى وهو القسم المختص بدراسة الظواهر البيئية والاجتماعية واعداد برامج الارتقاء بالقرية وتطويرها للارتقاء بالمستوى العمرانى واعداد خطة لحل المشاكل العاجلة مثل ردم البرك والسنتنعات .

٢ - قسم الدراسات الاقتصادية والاجتماعية هو المسئول عن اعداد الدراسات الاقتصادية والاجتماعية لتحديد خصائص مكونات كل قرية وامكانيات التوسع فى الصناعات الريفية واثار العادات الاجتماعية السائدة على اعداد خطط التنمية العمرانية .

٣ - قسم الاسكان الريفي وهو المسئول عن اعداد المخططات العامة الارشادية والتنفيذية لكل قرية واعداد مشروعات الاسكان الريفي بها واعداد التصميمات المعمارية لها .

رابعا : ادارة التخطيط العمرانى بالوحدة المحلية وهى وحدة نمطية على مستوى جميع الوحدات المحلية بالمحافظات الزراعية وهى التى تقوم

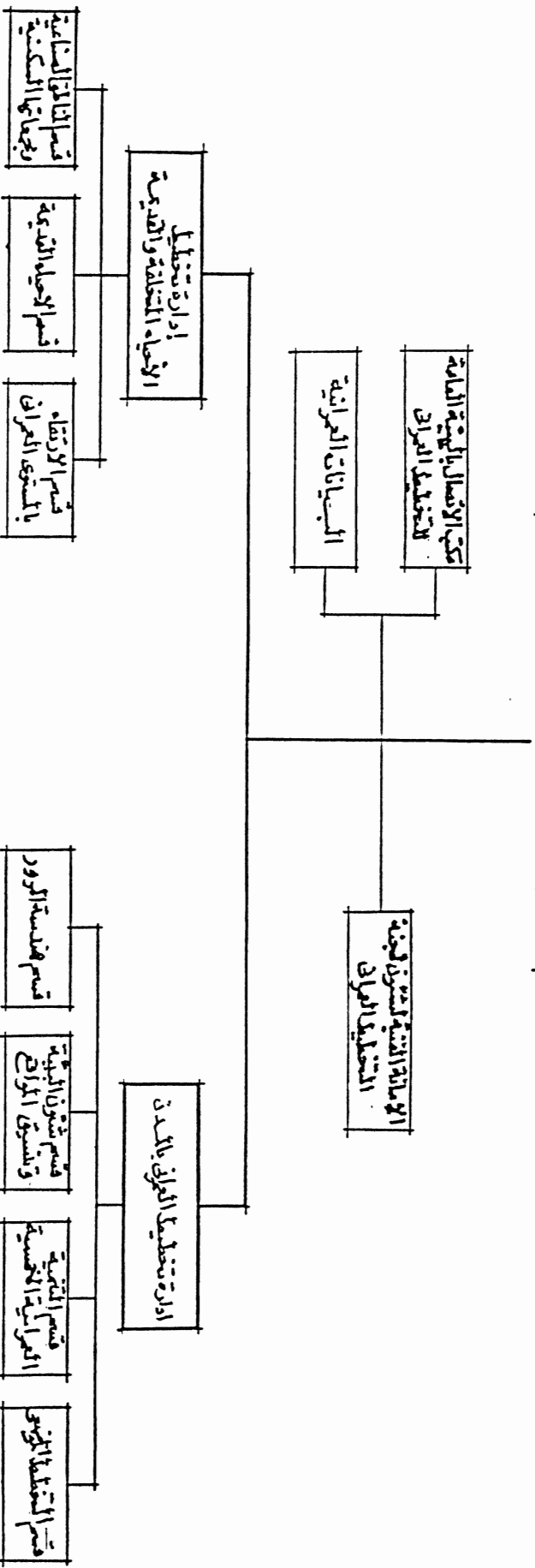
بالمشاركة فى اعداد التخطيط العام وبيـــــان  
مواقع الخدمات العامة ،كما تقوم بعرض مشروع  
التخطيط العام الخاص بالوحدة المحلية على  
الجمهور واعداد مشروعات التخطيط التفصيلية  
كما انها المسئولة عن فحص طلبات تقسيم  
الاراضى والتظلمات من قرارات الادارة . ويتبع  
ادارة التخطيط العمرانى مكتب للاتصال بالادارة  
العامه للتخطيط العمرانى بديوان عان المحافظة  
مهمة المكتب هى حفظ السجلات والملفات الخاصة  
بكل مشروع طبقا لترتيب اولويتها ومتابعة  
موقف الادارة العامة من مشروعات التقسيم  
المختلفة كما يقوم بتنظيم مواعيد جلسات  
التظلمات من قرارات الادارة .

وتنقسم اداة التخطيط العمرانى بالوحدة المحلية  
الى :-

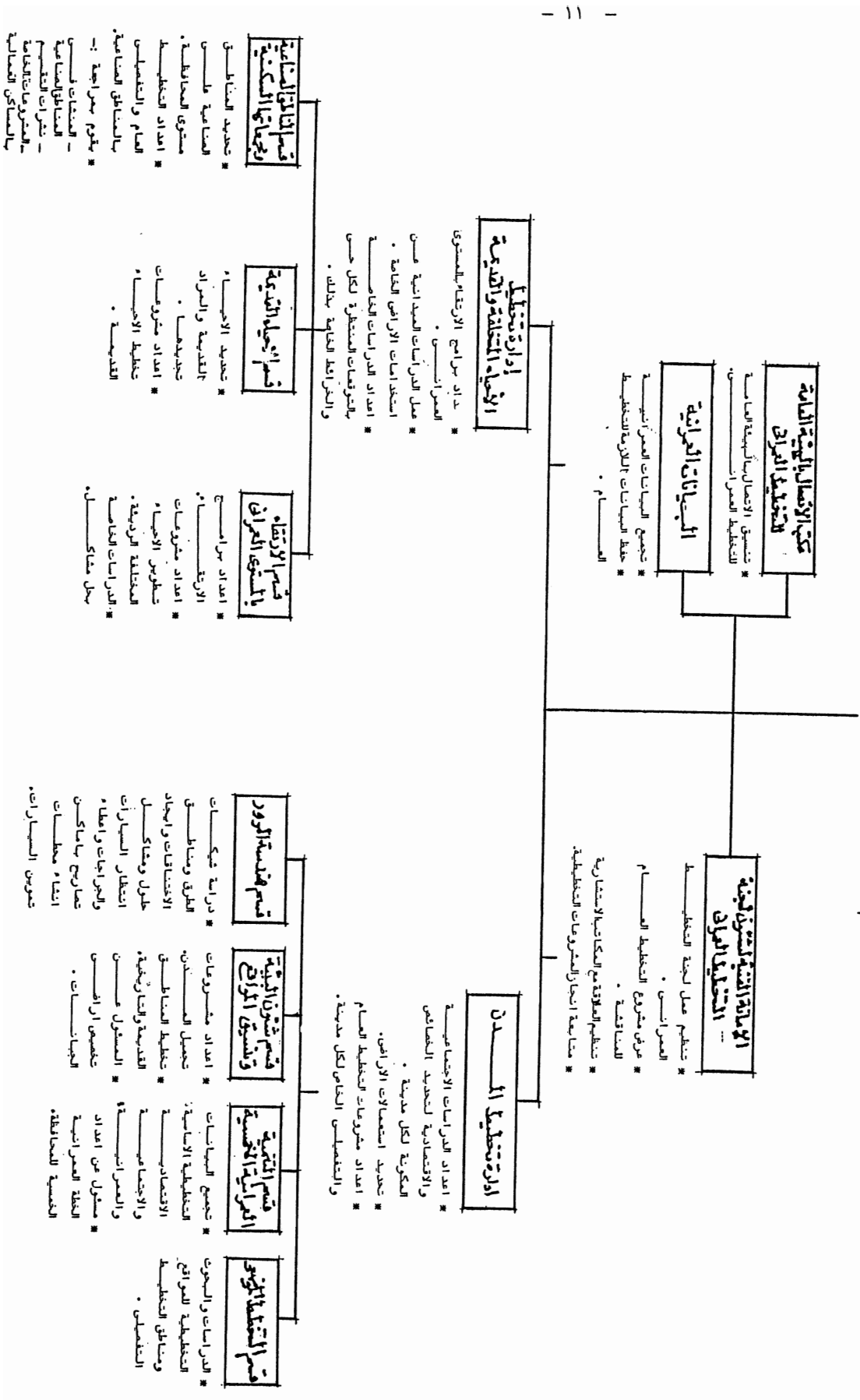
أ - قسم التخطيط العمرانى بالمدن وهو يعد  
مشروعات التخطيط العام والتفصيلى والتنفيذى  
للمدن والدراسات الخاصة بالمرافق الموجودة ومدى  
كفاءتها وكذلك شبكات الطرق واعداد مشروعات  
الارتقاء وتجميل المدن وتخطيط الاحياء القديمة  
ومشروعات تقسيم الاراضى داخل المدينة .

ب - قسم التخطيط العمرانى بالقرى ويختص باعداد  
الدراسات الخاصة بالطابع المميز لكل قرية  
وامكانياتها الاقتصادية واتجاهات النمو  
العمرانى بها ويقوم باعداد الدراسات الخاصة  
بتحديد اهم الظواهر الاجتماعية والبيئية  
واستخراج المؤشرات اللازمة للتخطيط واعداد  
مشروعات التخطيط العام والتفصيلى والمخططات  
العامه والارشادية والتنفيذية لكل قرية .

الإدارة العامة للتخطيط العمراني  
بالمؤسسات الحكومية



# الإدارة العامة للتخطيط العمراني بالمناطق الحضرية



**قسم الأحياء القديمة**

- تحديد المناطق العمرانية
- مستوى المحافظة
- أعداد التخطيط العام والتخطيط
- بالمناطق العمرانية
- يقوم بمراجعة:
  - المشاريع السكنية
  - المناطق العمرانية
  - تفرات التخطيط العمراني
  - المشروعات العامة
  - المناطق العمرانية

**قسم الأحياء الحديثة**

- تحديد الأحياء القديمة والمراد
- بالقديمة
- تجديدها
- أعداد مشروعات التخطيط الإحيائية القديمة

**قسم الأحياء المتوسطة**

- أعداد مشاريع الأحياء القديمة
- الأحياء القديمة
- أعداد مشروعات تطوير الأحياء القديمة
- المشروعات الأحيائية القديمة
- بالمناطق العمرانية
- بمشاركتهم

**قسم الأحياء الجديدة**

- أعداد مشاريع الأحياء الجديدة
- الأحياء الجديدة
- أعداد مشروعات تطوير الأحياء الجديدة
- المشروعات الأحيائية الجديدة
- بالمناطق العمرانية
- بمشاركتهم

**قسم الأحياء القديمة**

- أعداد مشاريع الأحياء القديمة
- الأحياء القديمة
- أعداد مشروعات تطوير الأحياء القديمة
- المشروعات الأحيائية القديمة
- بالمناطق العمرانية
- بمشاركتهم

**إدارة تخطيط المدن**

- أعداد الدراسات الاجتماعية والاقتصادية لتحديد القمائن السكنية لكل مدينة
- تحديد استعمال الأراضي
- أعداد مشروعات التخطيط المساحي والتعمير الخاص لكل مدينة

**إدارة تخطيط الأحياء الحديثة**

- تخطيط عمل لجنة التخطيط العمراني
- مرفق مشروع التخطيط المساحي للمناطق
- تنظيم العلاقة مع الحكومات الإقليمية
- مراجعة أبحاث ومشروعات التخطيط

**إدارة تخطيط الأحياء القديمة**

- دراسة شبكة الطرق وشبكات الاتصالات وأعداد الأحياء السكنية
- حلون ومشاكل استغلال السيارات
- والمرافق والمرافق والمرافق والمرافق
- تصريح بمساحات البناء ومطبات
- تعمير السيارات

**قسم شؤون المدينة وتشييد الأحياء**

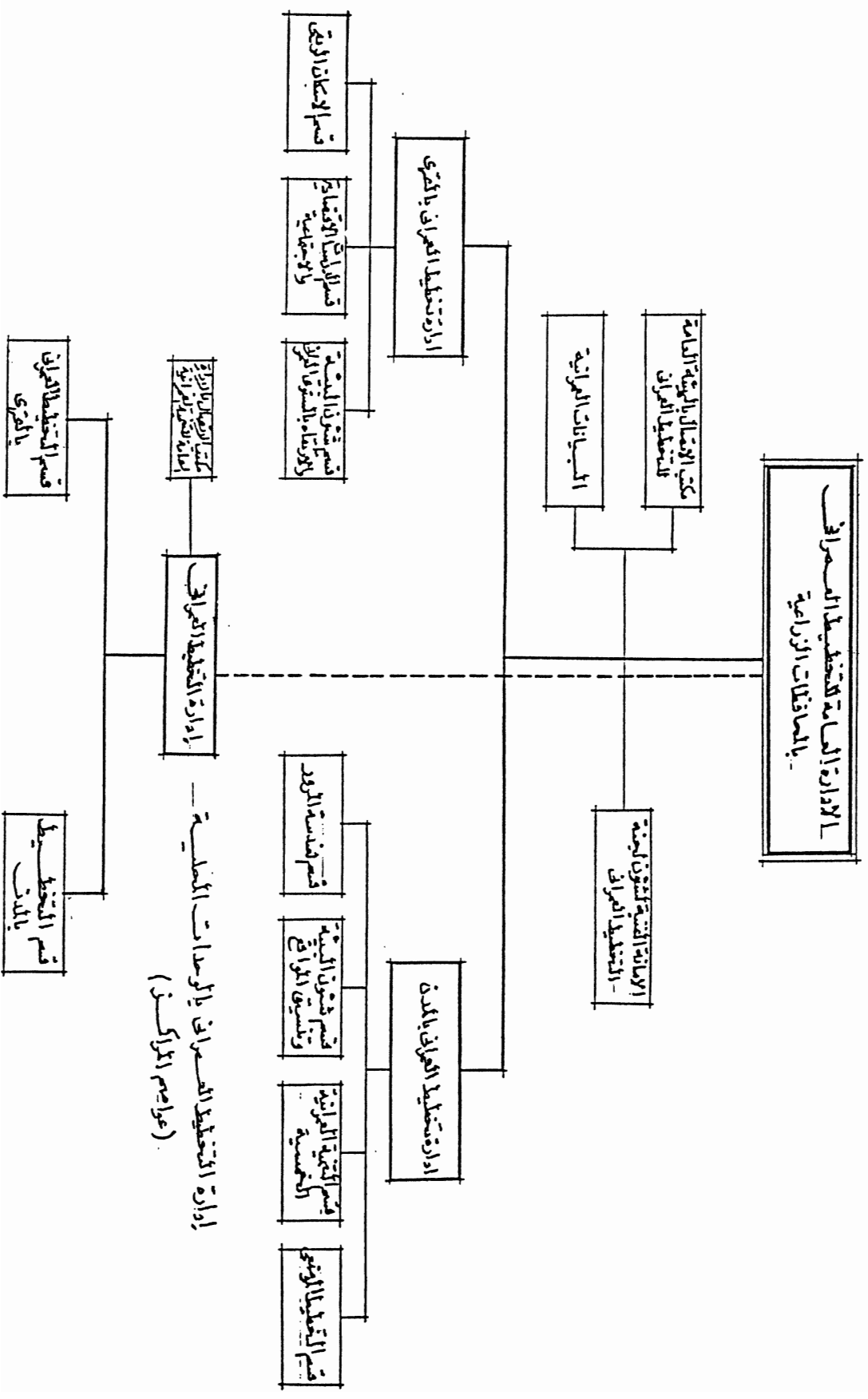
- أعداد مشروعات تحسين المناطق القديمة والمناطق الجديدة والتطوير
- القديمة والتطوير
- المشروعات العمرانية
- مشاركتهم

**قسم الأحياء القديمة**

- جميع البيانات التخطيطية الأساسية
- والإحصائية
- والعمرانية
- مشاركتهم

**قسم الأحياء الحديثة**

- الدراسات والبحوث التخطيطية المرفق ومناطق التخطيط
- التعمير



إدارة التخطيط المسموح بالرسدات المصلية  
(عناصر المراكز)



## ٤- تبويب وتنظيم الارشيف المتنوعة

١-٤ ارشيف المخططات المتنوعة

٢-٤ ارشيف مكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية

٣-٤ ارشيف النواعيات المختلفة من الاعمال



## ٤-١ ارشيف المخططات المتنوعة

تنظيم ارشيف المخططات بمقاييس الرسم المختلفة وبالترقيم الكودى للمناطق او اجزائها وباحجام نمطية للـسوح واعداد جداولها وقوائمها مصنفة حسب الغرض بحيث يمكن الرجوع اليها .

### مقدمة :

ان الهيئة العامة للتخطيط العمرانى والاجهزة المحلية التابعة والمسئولة عن العملية التخطيطية تستخدم وتنتج الخرائط بكثافة تختلف حسب عدد العاملين بهذه الاجهزة سواء فى الاقاليم او المدن او القرى . وتقوم هذه الاجهزة بالبحث عن الخرائط لدراساتها وتطويرها واستعمالها بصفة مستمرة على اساس علمى ولما تعددت هذه الخرائط واختلفت مقاييسها وازداد الطلب عليها اصبح من الضرورى وضع نظام لتجميع هذه الخرائط وتنظيمها وفق نظام موحد ، وهنا ظهرت الحاجة الماسية لتأسيس ارشيف المخططات فى كل اجهزة التخطيط المحلية ويوضح هذا الجزء الخطوط العريضة وخطة العمل لتأسيس وتنظيم ارشيف الخرائط فى احد ادارات التخطيط العمرانى ويوضح هذا الجزء ايضا نظام للفهرسة والترقيم الكودى يتم ببساطة وفاعلية . بحيث يمكن للشخص المدرب على اعمال ارشيف الخرائط ان يبدأ فى تنظيم وحفظ واستعمال مالدية من خرائط ومخططات

## الهدف

١-

ان الهدف الاساسى من تأسيس ارشيف للخرائط هو جمع وحفظ وتوزيع الخرائط والمخططات . وتتم هذه العملية بالحصول على الخرائط والمخططات وخرائط الاطلس وتبويبها وحفظها .

ويتم ذلك بشكل منظم حتى يكون من المستطاع استنباط معلومات الخرائط واعادة حفظها فى سهولة ويسر وعليه فان ارشيف الخرائط يعمل بصفة اساسية والى حد بعيد كمكتبات الكتب مع وجود بعض الاستثناءات وهى ان الخرائط تحفظ فى ادراج ملفات منبسطة على ارفف الكتب ، كما ان عملية التبويب تعطى الاشارة الى المنطقة الاساسية المطلوب خرائطها .

## الحصول على الخرائط

١-١

ويتم الحصول على الخرائط عن طريق تقديم طلبات للحصول على نسخ من مصلحة المساحة ومن الوزارات والهيئات الحكومية الاخرى او عن طريق شرائها من الناشرين او مراكز توزيع المعلومات .

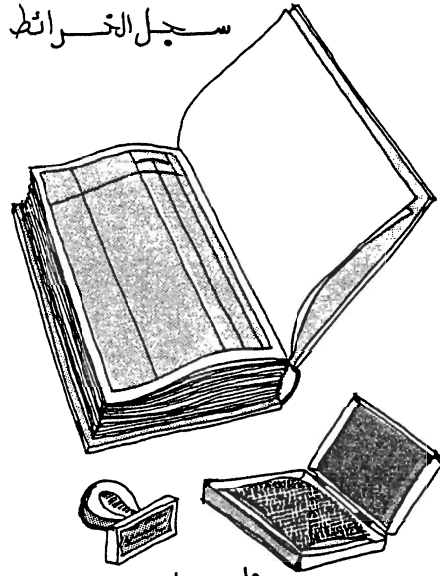
## تسجيل الخرائط الجديدة

يقوم امين الارشيف او المكلف بهذه المهمة - بتسجيل الخرائط والمخططات التى تدخل الارشيف .

- يقوم بختم الخرائط والمخططات بختم يفيد مايلى :

- ١- خاص بجهاز التخطيط المحلى لمدينة (-)
- ٢- ارشيف الخرائط
- ٣- تسجيل تاريخ الحصول عليها .

## سجل الخرائط



## عناونه

الإدارة العامة للتنمية العمرانية
أرشيف الخرائط
١٩ / /

يتم وضع الختم في مكان ثابت  
بالنسبة لكافة الخرائط والمخططات  
على ان يكون خارج الحدود الحقيقية  
للرسم .

### التبويب

١-١-١

بعد الحصول على الخريطة او الخطط  
وختمها يجب تبويبها وتصنيفها وهذا  
التبويب يعتمد اساسا على اعداد  
بطاقة او كارت التبويب . وهذه البطاقة  
يتم اعدادها بصورة جيدة حيث انها  
تتضمن على كافة بيانات الخريطة .

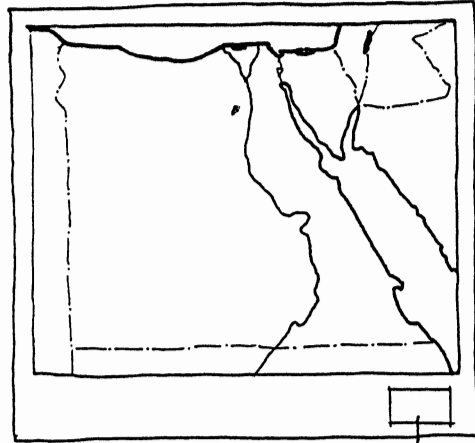
#### ١- رقم الخريطة

اول خطوة يتخذها امين المكتبة  
هي تخصيص رقم لبطاقة التبويب وهذا  
الرقم هو نفسه رقم الخريطة ويتكون هذا  
الرقم من عدة مكونات هي :

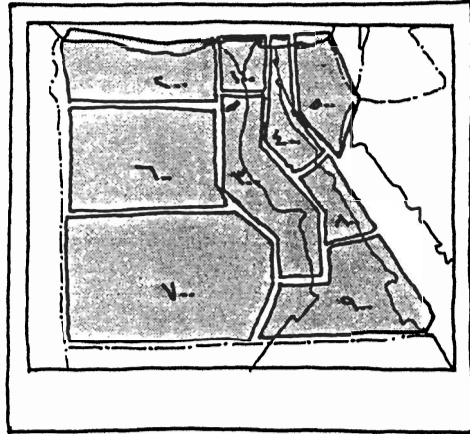
- ١- الرقم الرمزي للمنطقة .
- ٢- الرقم الرمزي للموضوع .
- ٣- تاريخ الخريطة ( وتاريخ اعدادها ) .
- ٤- الرمز الحرفي المناسب اذا كان  
ذلك جزءا من سلسلة من الخرائط .
- ٥- الرمز الحرفي المناسب اذا كانت  
اطلسا .

#### ١ - الرقم الرمزي للمنطقة

وتقسم الجمهورية الى اقسام ( اقاليم  
تخطيطية ) ويعطى كل اقليم تخطيطي  
رقم خاص على مستوى الجمهورية على  
ان تكون هناك ارقام رمزية فرعية  
داخل كل اقليم وهو الرمز الحرفي  
لمسلسل الخريطة



مكان الختم  
تاريخ الرسم



الارقام الرمزية  
للمناطق أو الأقاليم

٢ - الرقم الرمزي للموضوع

والهدف من هذا الرقم الرمزي هو التعرف على الموضوع الرئيسي للخريطة ويمكن تقسيم هذه الموضوعات الى تسع مواضيع اساسية

الرمز	فئة الموضوع
أ	طبيعية و-اوسياحية
ب	سياسية والادارية
ج	سكانية
د	النقل والموصلات
هـ	اقتصادية
و	جيولوجية
ز	مناخية
ح	موضوعات اخرى متخصصة

٣ - تاريخ الخريطة

والهدف من كتابة تاريخ الخريطة هو التعرف على توقيت الاعداد ونوعيتها البيانات التي بها اذا كانت جديدة او تحتاج الى تجديد .

٤ - الرمز المناسب للاطلاس

ويوضع هذا الرمز (أط) على خرائط الاطلاس

مثال

بالنسبة للخرائط

الرقم الرمزي للمنطقة — ٢٠٠

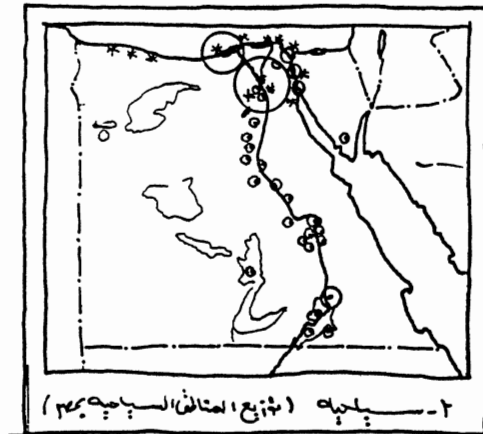
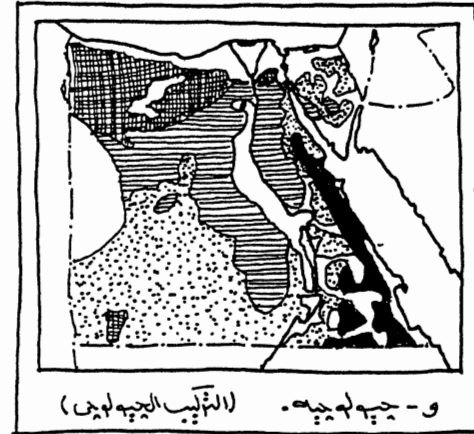
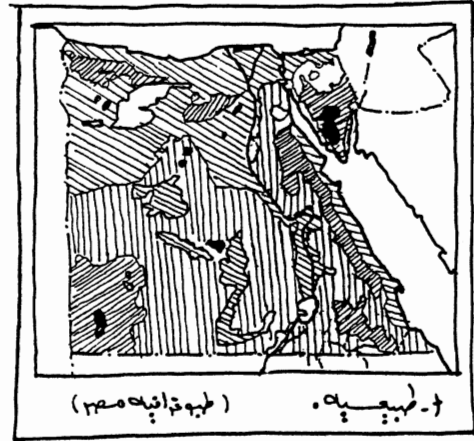
الرقم الرمزي للموضوع ← أ -

التاريخ ← ١٩٧٧

بالنسبة لمسلسل الخرائط

٢٠٠ - ١ → الرقم الرمزي للمسلسل .

١ - ١٩٧٧



بالنسبة للاطلاع

أط - أ - ١٩٧٧

١ - ٢٠٠

بعد ان يقوم امين الارشيف بختم الخريطة وتدوين تاريخها الحصول عليها يقوم بتحديد محتويات الخريطة ويخصص الرقم المناسب لها . وكذلك الارقام الرمزية لكل من المنطقة و موضوع الخريطة يقوم بكتابة رقم الخريطة . على الجانب الايمن السلفى للخريطة وفى حالة الخرائط الكبيرة والتي لا يمكن ان يستوعبها درج الخرائط يمكن طمس الخريطة وكتابة الارقام مرة اخرى على الوجه الخارجى والظاهر امام مستخدم الدرج . ويكون الرقم تجاه الحافة الخارجية . وبعد ذلك يقوم باعداد بطاقة التبويب .

١ - ٢ بطاقة التبويب .

بعد وضع نظام مسلسل الخرائط الاطلسى وموضوعات الخرائط يكون امين ارشيف الخرائط مستعد لاعداد بطاقة التبويب ويجب اعداد ثلاث بطاقات مماثلة بصورة اساسية .

- \* بطاقة لملف المنطقة .
- \* بطاقة لملف الموضوع .
- \* بطاقة لملف الناشر .

١ - ٢ - ١ بطاقة ملف المنطقة

لاعداد بطاقة ملف المنطقة يجب ان تشمل البطاقة البيانات التالية :-



بطاقة الرقم - الرمزي للمنطقة (ملف المنطقة)	
تاريخ المنطقة	جمهورية مصر العربية - تم
عنوان الخريطة	خريطة الشرق والمغرب بالجمهورية - ١٩٧٧
مقياس الرسم	١ : ١٠٠٠٠٠
الحية التي اعدت الخريطة	هبة المتخطيط العسك
تاريخ الاعداد	١٩٧٥
الطابع	٧٠ X
المصدر	خريطة نقل طبعه وتبين الميزان
	ملاسة كلفة الصميد . الملائمة
	ملاكها بالفتح الموجه الى الخرائط
	التحسين معاً

- تحديد المنطقة ورقم الخريطة .
  - عنوان الخريطة او المضمون
  - مقياس الرسم . ووضع دائما على هيئة كسر بيانى .
  - الجهة التى اعدت الخريطة .
  - تاريخ الاعداد .
  - مسطح الخريطة بالسنتيمتر (الابعاد) اجمالى
  - الطول لاجمالى العرض .
  - وصف موجز لمحتويات الخريطة من حيث ملونة او غير ملونة .
  - البيانات التى بها الكتابة باللغة العربية او الانجليزية او الاثنىين ما .
- ١ - ٢ - ٢ بطاقة ملف الموضوع

بطاقة	
ملف الموضوع	
النقل	
تعريف المنطقة	جمهورية مصر العربية رقم (١)
عنوان الخريطة	تخطيط النقل والمواصلات بالقطر (د-١٩٧٧)
مقياس الرسم	١ : ١٠٠٠٠٠
الجهة التى اعدت الخريطة	هيئة التخطيط العمرانى
تاريخ الاعداد	١٩٧٥
المسطح	١٠٠٠٠ : ١ : ١٠٠٠٠
الوصف	تخطيط النقل والمواصلات بالقطر والسكك الحديدية والمطارات والكناجى باللغة العربية والإنجليزية (الإثنين معا)

بطاقة ملف الموضوع هى نفس البطاقة العمومية الا ان الموضوع الرئيسى للخريطة يكتب باحرف كبيرة فى الجزء العلوى من البطاقة . ان كانت البطاقة تشمل اكثر من موضوع . مثل النقل والصناعة مثلا يجرى اعداد بطاقة منفصلة لكل موضوع .

- ١ - ٢ - ٣ بطاقة الناشر

بطاقة الناشر هى نفس البطاقة العمومية الا ان اسم الناشر مدون فوق رمز المنطقة . وفى حالة ان الخريطة او المخطط لا يغطى كافة اجزاء الجمهورية او يغطى مدينة واحدة من المدن . وفى هذه الحالة يكون الرقم الرئيسى هو رقم المنطقة المحيطة بالمدينة ثم رقم المدينة بالنسبة لترقيم الاقليم . وتجدر الاشارة ان المقطع " م " الذى يلى الرقم الرمزى يشير الى المدينة او الاقليم .

بطاقة	
ملف الناشر	
هيئة التخطيط العمرانى	
تعريف المنطقة	جمهورية مصر العربية رقم (١)
عنوان الخريطة	تخطيط النقل والمواصلات بالقطر (د-١٩٧٧)
مقياس الرسم	١ : ١٠٠٠٠٠
الجهة التى اعدت الخريطة	هيئة التخطيط العمرانى
تاريخ الاعداد	١٩٧٥
المسطح	١٠٠٠٠ : ١ : ١٠٠٠٠
الوصف	تخطيط النقل والمواصلات بالقطر والسكك الحديدية والمطارات والكناجى باللغة العربية والإنجليزية (الإثنين معا)

وأساسا يجب عمل ثلاث مناطق متميزة .

- \* بالنسبة للجمهورية الرقم ( ١ )
- \* بالنسبة للاقليم او البلد ١٠٠ او ٢٠٠ او ٣٠٠
- \* بالنسبة للمدينة ١/١٠٠ او ٢/١٠٠ او ١/٢٠٠ او ٢/٢٠٠

والرقم الاول هو رقم الاقليم  
والرقم الثانى هو رقم المدينة داخل الاقليم

١ - ٢ - ٤ الخرائط الفهرسية .

يجب ان تشمل كل سلسلة من الخرائط على خريطة  
فهرسية يسجل منها مسلسل الخريطة الموجودة  
ضمن السلسلة او التسبق وجودها كما انسه  
يجب على امين الارشيف ان يتفقد الخريطة  
الفهرسية او استكمالها . حتى تسهل عملية  
الحصول على الخرائط .

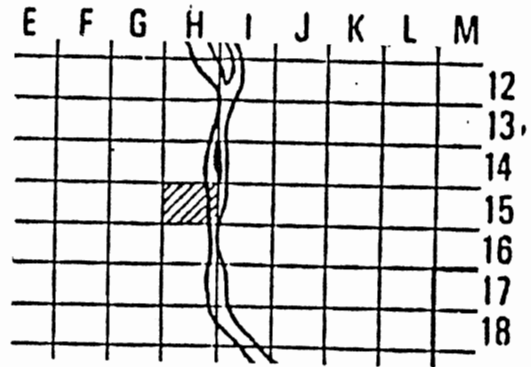
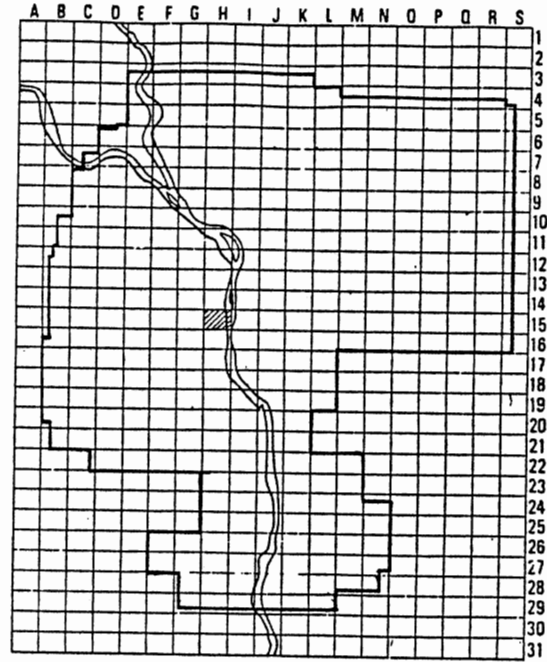
مثال :-

يقسم المحور الراسى الى اقسام تتفق مع عرض  
الخرائط ويتفق المحور الافقى مع اطول الخرائط  
ويتم ترقيم اقسام المحور الافقى الى الحروف  
A - B - C - D - E والمحور الراسى يتم  
ترقيم اقسام الى ارقام حسابية ١ ٢ ٣ ٤ ٥

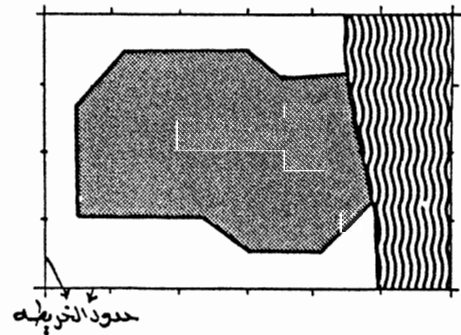
ويكون رقم الخريطة هو الرقم الحسابى للمحور  
الافقى والحروف الابجدية للمحور الراسى .

١ - ٢ - ٥ بطاقة تبويب سلسلة الخرائط .

للتعرف على سلسلة الخرائط يجب اعداد بطاقات  
تبويب خاصة بهم . وهى تشبة الى حد كبير بطاقة  
المنطقة ماعدا الوصف . ويفضل ان يكون لون



نمط H-15





هذه البطاقات لون خاص يختلف عن بطاقات الخرائط الفردية . ( اذا كانت الفردية ابيض ) يكون بطاقات الخرائط السلسلة لونه اخضر - او ازرق فاتحا مثلا .  
واذا كانت هذه السلسلة يتم تداولها خلال العام .

يجب ان يقوم امين الارشيف بعمل خريطة فهرسية تكون في متناول يده وتوضع مع المجموعة حتى يسهل عليه التعرف على الخرائط ومعرفة اماكن تواجد اى خرائط غير موجودة فى المسلسل الخاص .

١ - ٢ - ٦ بطاقة تبويب سلسلة خرائط الاطلسي .  
-----

هى نفس البطاقة السابقة ( بطاقة تبويب سلسلة الخرائط . مع اضافة الرمز ( ا ط )  
اطلس .

١ - ٢ - ٧ بطاقات الكتب المنشرات الدوربية .  
-----

فى غالب الاحيان ما تشمل الكتب والنشرات الدورية والتقارير على خرائط مفيدة للغاية والتي غالبا ماتهمل رغم اهميتها فى اوقات ومراحل معينة للعمل . ولا تعرف قيمتها الا فى وقت الحاجة اليها ، وهذه الخرائط يصعب الحصول عليها مرة اخرى ما لم يتم حفظها وتبويبها واذا امكن توفير نسخة اضافية . يمكن نزع الخريطة والاحتفاظ بها وتبويبها مع الخرائط العادية . وهذا نادرا ما يحدث ولذلك يتم اعداد بطاقة تبويب بنفس طريقة اعداد بطاقة الخريطة السابقة . الا انه بدل ترقيم مجموعات الخرائط تعطى الخريطة مصطلح "مرجع المكتبة" وبمعنى اخر يكون رقم الخريطة هو رقم الكتاب مع كتابة عبارة فى المكتبة .

بطاقة تبويب	
سلسلة الخرائط	
تعريف المنطقة	جمهورية مصر العربية (١)
العنوان	خريطة جيولوجية
مقياس الرسم	١ : ٥٠٠٠٠٠
الناشر	المساحة الجيولوجية ج.ع.م
التاريخ	١٩٧٧
المصطلح	١٢٠ سم x ٩٠ سم
الوصف	سلسلة خرائط جيولوجية
	عناوين (١٢) خريطة ملونة ملونة

بطاقة تبويب	
سلسلة خرائط الاطلس	
تعريف المنطقة	جمهورية مصر العربية (١٢)
العنوان	الاطلس جمهورية مصر العربية
مقياس الرسم	١ : ٥٠٠٠٠٠
الناشر	المساحة الجيولوجية (القاهرة - ج.ع.م)
التاريخ	١٩٧٠
المصطلح	٣٠ سم x ٣٨ سم
الوصف	الاطلس غير ملون يتكون من
	(١٢) خريطة ملونة ملونة

١ - ٣ الخرائط والحفظ .  
=====

عندما يكون بطاقات التبويب قد استكملت  
يكون امين المكتبة مستعد لحفظ الخريطة  
والبطاقات والملفات .

١ - ٣ - ١ حفظ الخرائط  
-----

ينبغي حفظ الخرائط في ادراج منبسطة  
خاصة بذلك . وهذه الادراج يتم تصنيفها وتعريفها  
بمصطلح المنطقة واسم المنطقة كذلك يمكن  
تعريفها بذكر اسم الموضوع او اسم المشروعات  
وعليه فان بطاقة الدرج يمكن ان تكتب  
وتقرا كما هو موضح بالشكل .

يجب وضع الخرائط دائما في ملفات  
كبيرة قبل حفظها في ادراج لان ذلك يوفّر  
المزيد من الحماية للخرائط كما يسهل التعامل  
مع الملفات .

ويجب وضع وادخال الملفات مع وضع  
الطرف المفتوح للخارج حتى يسهل فتحة والتعرف  
على ارقام الخرائط التي يجب ان توضع  
هي ايضا للخارج مع حفظها ابجديا بما يتناسب  
مع الخريطة الفهرسية .

يجب مراعاة استعمال الملفات من  
الورق المقوى الخالي من المواد اللاصقة  
او الرطوبة حتى لا يتلف اللوحات المحفوظة به .

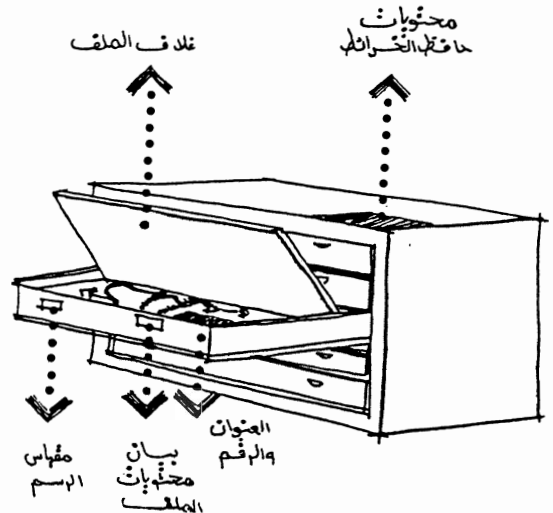
١ - ٣ - ٢ حفظ بطاقات التبويب  
-----

توضع بطاقات التبويب في ادراج خاصة  
بذلك كما هو موضح بالشكل .

بطاقة تبويب خرائط الكتب والنشرات والتقارير	
تعريف المسطحة	جمهورية مصر العربية
التاريخ	١٠-٢١ (١٠-٢١) بالمتن
العنوان	مخطوطات كاتالوج
البلد	م.م.
مقياس الرسم	١ : ٥٥٠٠
التاريخ	١٩٧٤
السطح	٤٧,٩ م × ٤١ م
الوصف	مجلة عالم البعث - هيئة البعث للتنظيم والادارة - القاهرة - مصر
	(٤١) - ١٩٧٤ - ١٩٧٤ - ١٩٧٤



حافظ الخرائط



وهناك ثلاث ادراج يجب الاحتفاظ بها .

- \* بطاقات المنطقية
- \* بطاقات الموضوع
- \* بطاقات الناشر

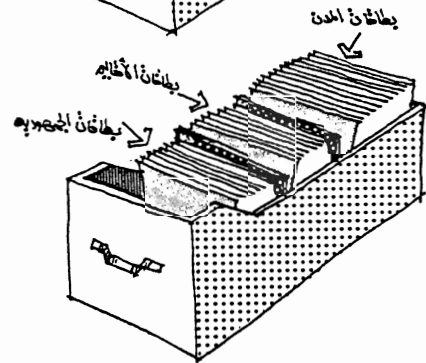
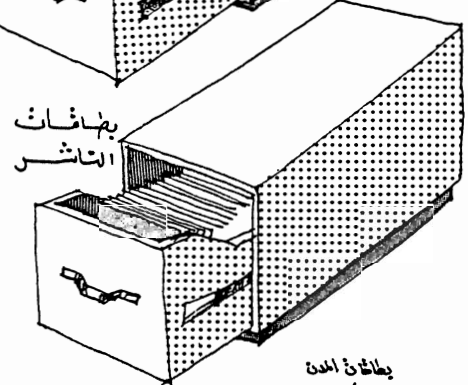
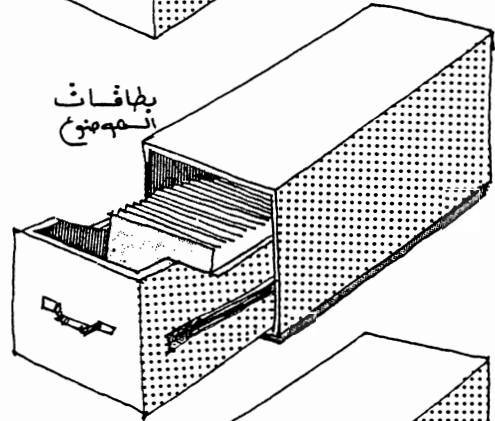
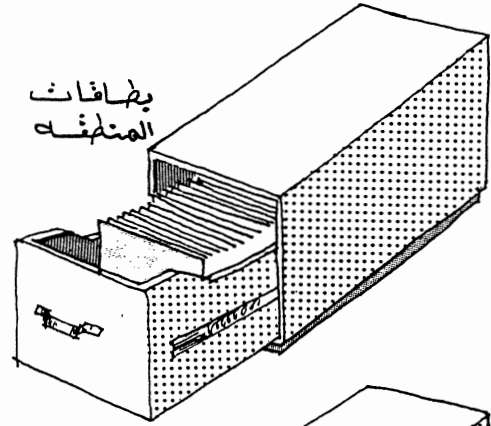
وهذا التصنيف يتيح للباحث ولأمين المكتبة الحصول على الخرائط والمعلومات المطلوبة وكل درج يتم ترتيب البطاقات فيه حسب الترتيب الابدعى ويراعى فى الترتيب ان تبدأ من الامام الى الخلف . البطاقات الخاصة

- ١ - خرائط الجمهورية
- ٢ - وخرائط الاقليم
- ٣ - خرائط المدن
- ٤ - خرائط الاطلس
- ٥ - خرائط سلسل الخرائط والمكتب .

ويجب مراعاة عدم تحريك البطاقات من مكانها بالادراج الا فى حالات الضرورة القصوى ويجب ان تعتمد على مكانها بالادراج وفى مكانها الصحيح وذلك لان ملف البطاقات غير المنظم والمرتب يخلق مشاكل عديدة كما انه فى الحقيقة يجعل من عملية الترتيب والتنظيم عملية لا فائدة منها . كما يجب التأكد من ان ارشيف الخرائط ليس مكانا لحفظ كافة المستندات الخرائطية فهو يحتوى على عينة واحدة من كل خريطة او ملف حتى لا يتحول الارشيف الى مخزن للخرائط .

وبذلك يصبح الارشيف صالحا للاستعمال وللحفاظ على ذلك يجب مراعاة عدة نقاط هى :-

- ١ - عدم السماح لغير المستخدمين بتمسح بطاقات التوبيب .
- ٢ - يجب على امين الارشيف ان يقوم بنفسه - بمتابعة عمليات الحفظ والاطلاع على الخرائط



- ٣ - لا يسمح بالاستعارة للجهات خارج الإدارة العامة للتنمية العمرانية الأفقى الحالات القصوى ويعمل بذلك بيـــــان بالخراطط المعارة والجهة المعار اليها والشخص المستلم .
- ٤ - لا تسلم الخراطط المعارة الا للاشخاص المعروفين لدى الادارتين .

## ٤-٢ ارشيف مكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية

تنظيم ارشيف مكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية من كتب وتقارير ودراسات وذلك بنظام الترقيم الكودى حسب الموضوع والتاريخ والمؤلف ويشمل ذلك اللوائح والقوانين التى صدرت فى مصر واخراجها

### الهدف

تقوم الادارة العامة للتنمية العمرانية بصفة مستمرة بالبحث والحصول على ماتطلبه وتجمعه من بيانات ومعلومات فى صورة كتب وتقارير ولوحات وصور لاستخدامها فى تطوير العملية التخطيطية ولما زاد الاحتياج والطلب للحصول على هذه البيانات والمعلومات التخطيطية ياتى من الضرورى عمل ارشيف لمكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية يتم فيه وضع نظام لحفظ هذه البيانات والمعلومات وفق نظام محدد وفى هذه العملية يتم وضع اسلوب لتأسيس مكتبة البيانات والمعلومات التخطيطية من كتب وبيانات ودراسات .

### اقسام الارشيف الرئيسية

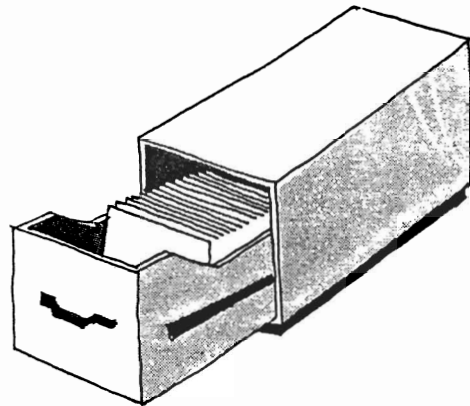
قسم ملفات الاتصالات : هو قسم خاص بحفظ ملفات الاتصالات مع الوزارات والهيئات والاجهزة والادارات والمكاتب الاستشارية .

قسم التقارير والمشروعات: وهو قسم خاص بحفظ التقارير النوعية والاستطلاعية وتقارير المشروعات المختلفة .

قسم البيانات والمسوح: وهو قسم خاص بحفظ البيانات والخرائط والصور الجوية وكروت بيانات الحاسبات الالية .



قوائم ملفات الإتصال



ملفات فوائم الشركات

## ٢-١ الأعمال التحضيرية لإنشاء الأرشيف

### ١-٢-١ قسم ملفات الاتصالات

=====

يقوم الشخص المكلف بالإشراف على إعداد هذا الأرشيف باتباع الخطوات التالية :-

التعرف على مصادر البيانات والمعلومات بالوزارات وإداراتها والهيئات والأجهزة المحلية مع التعرف على نوعية البيانات الموجودة بكل جهة من الجهات .

إعداد قوائم بهذه المصادر وإعطاء رقم

كودى لكل إدارة أو هيئة أو جهاز .

قائمة الوزارات ورقم كودى لكل وزارة .

قائمة الهيئات ورقم كودى لكل هيئة .

قائمة الأجهزة ورقم كودى لكل جهاز .

على أن تشمل هذه القوائم على :-

اسم الجهاز ورقمها الكودى - رقم صندوق البريد

رقم التليفون - رقم التلكس - نوعيات

البيانات المتوفرة بكل جهة ( إحصائيات

خرايط - تقارير - مشروعات .

قائمة المكاتب الاستشارية والمقاولون

وتشمل هذه القوائم على

اسم المكتب الاستشارى أو بيت الخبرة -

مجال أعماله - تخصصه الدقيق .

العنوان - صندوق البريد - رقم التليفون

رقم التلكس .

### ١-٢-٢ حفظ المراسلات

#### (أ) إعداد الملفات

- يتم إعداد ملف للوزارات وملف

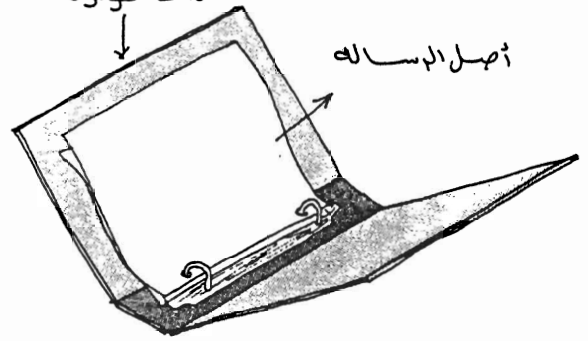
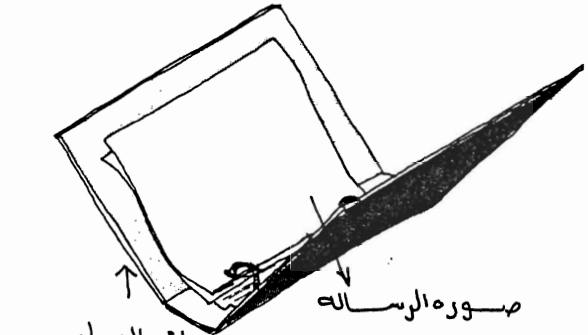
للهيئات وملف للأجهزة ، وملف للإدارات على

أن يتم تصنيف هذه الملفات بالصورة

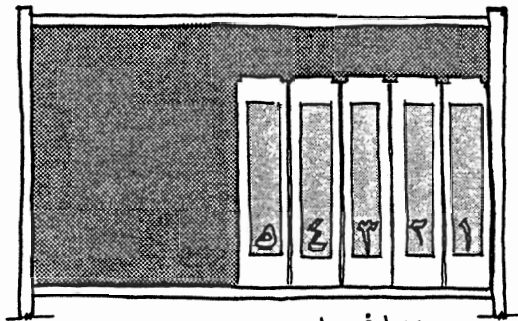
التالية .

\* ملفات الوزارات: ملف صادر وملف وارد

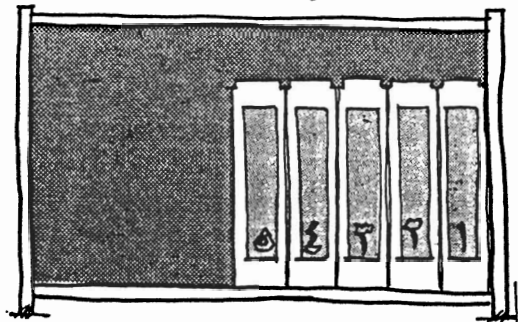
الوزارات + دفتر لتسجيل الصادر



ملفات صادر



ملفات وارد



- واخر لتسجيل وارس الوزرات .
  - \* ملفات الهيئات . ملف صادر و ملف وارس  
الهيئات + دفتر لتسجيل الصادر و اءر  
لتسجيل وارس الهيئات .
  - \* ملفات الاءزة : ملف صادر و ملف وارس  
الاءزة + دفتر لتسجيل صادر و اءر  
لتسجيل وارس الاءزة .
  - \* ملفات الاءرات: ملف صادر و ملف وارس  
الاءزة + دفتر لتسجيل صادر و اءر  
لتسجيل وارس الاءزة .
  - \* ملفات الشركات: ملف صادر و ملف  
وارس الشركات + دفتر لتسجيل صادر و اءر  
لتسجيل وارس الشركات .
- وخصص ملفات الصادر لحفظ صورة من اصل  
الرسالة الاء تم صدورها من الاءارة العامة  
كما يخصص دفتر بيان الصادر لتسجيل  
الرسائل الصاءرة من الاءارة الى اى ءهة  
اءرى .
- وخصص ملفات الوارس لحفظ اصل الاءابات  
والرسائل الوارءة الى الاءارة العامة كما  
يخصص دفتر بيان الوارس لتسجيل الرسائل  
الوارءة الى الاءارة من الاءهات الاءرءية .

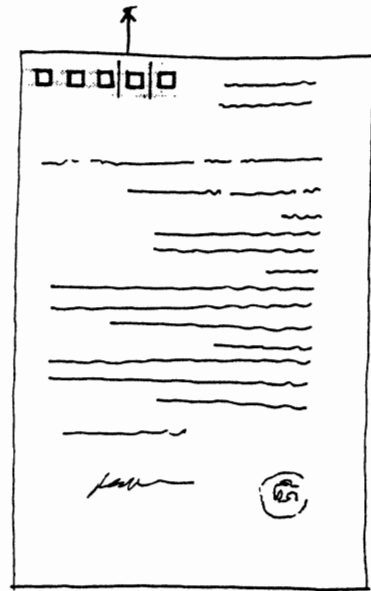
#### ترقيم المراسلات

يتم ترقيم المراسلات الوارءة الى  
الاءارة والصاءرة من الاءارة قبل عملية  
الحفظ بالملفات واءكون هذه الارقام من

#### رقم الءهة

اءجل الءهات الاء يتم الاءامل معها من  
وزارات او هيئات او اءهزة او اءارات  
فى سءل ءاص . واءرقم كل وزارة او هيئة  
ءرقم ءاص . واءطلق على هذا الرقم رقم  
الءهة .

#### ترقيم الرسائل



الاءارء			رقم للموضع	رقم الءهة
٨٤	٢	٢	١٥	٢٠

(ب)

### رقم الموضوع

تسجل المواضيع والمعاملات التي ترد الى الارشيف من ارقام سلسلة تبعاً لتاريخ وصولها الى الارشيف وبدء التعامل معها ويطلق على هذا الرقم رقم الموضوع .

### التاريخ

وهو تاريخ وصول الرسالة او صورتها من الادارة ويكتب التاريخ يوم/شهر/سنة ويمكن من هذا التاريخ التعرف على ميعاد وصول وارسل الرسائل والمدة التي استغرقتها المهمة كما انه يعتبر الميعاد الافضل لقياس فترات اعداد المهام المختلفة .

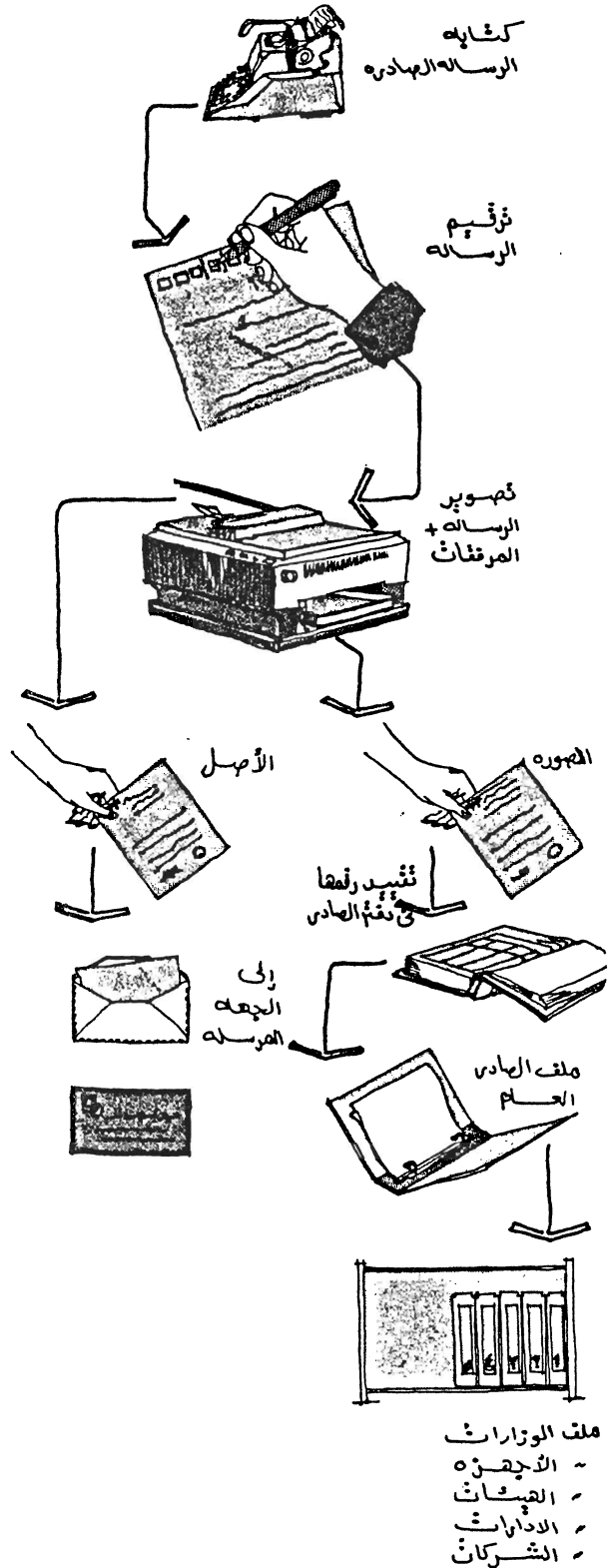
وترتب هذه الارقام من اليمين الى اليسار رقم الجهة ثم رقم الموضوع . ثم التاريخ

### الحفظ (ج)

#### ١- المصادر

لحفظ المراسلات والمعاملات الصادرة من الادارة . تتبع الخطوات التالية :-  
- يتم تصوير اصل الرسالة او المعاملة يرسل الاصل ويتم اجراء الاتي :-

- \* في الصورة يتم ترقيمها برقم الجهة ورقم الموضوع اذا كانت خاصة بموضوع من المواضيع المدرجة في الارشيف .
- \* تقيد في دفتر الصادر .
- \* الرقم المسلسل .
- \* الجهة المرسل اليها . اسم الجهة المرسل اليها
- \* التاريخ تاريخ الاصدار يوم/شهر/سنة .
- \* الموضوع - ورقمه .

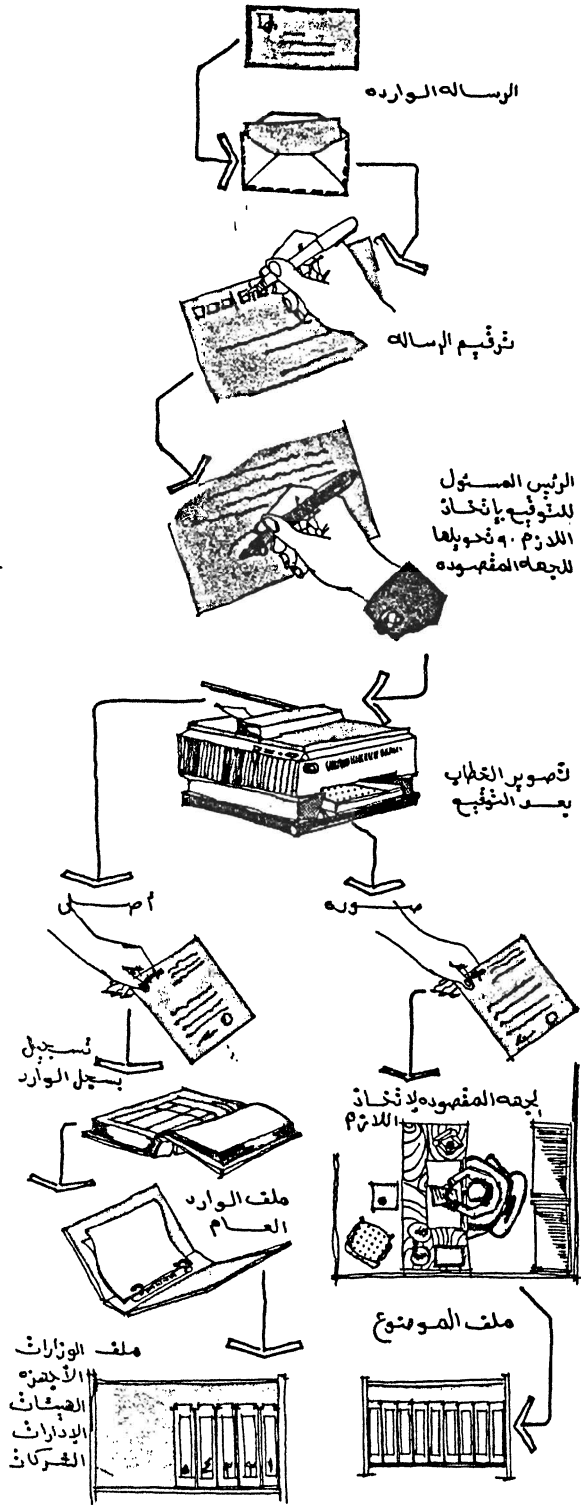




- \* المرفقات - خرائط - لوحات  
تقارير - بيانات .
- \* طريقة ارسال الخطاب - بالبريد  
باليد - برق - تليكس .
- \* توقيع المسئول عنه .
- \* يتم بعد ذلك حفظ الرسالة في الملف  
الخاص سواء كانت مرسلة الى وزارة  
او هيئة .
- \* يتم ترتيب الرسالة حسب تاريخ  
ارسالها اي ان اخر الرسائل يوضع  
الى اعلى .

## ٢ - الوارد

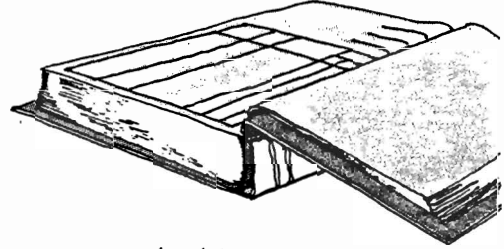
- لحفظ المعاملات والمراسلات الواردة الى  
الادارة العامة تتبع الخطوات التالية :-
- ترقم الرسالة برقم الجهة الواردمنها  
الرسالة ورقم الموضوع وتاريخ وصولها  
الى الادارة .
- يتم تصوير الرسالة الواردة الى الادارة  
العامية .
- يحفظ اصل الرسالة في ملف الوارد .
- يقيد في دفتر بيان الوارد بيانات  
الرسالة وهي :-
- مسلسل الرسالسة
- الجهة القادم منها الرسالة .
- تاريخ وصول الرسالة
- الموضوع ورقمه
- المرفقات : خرائط - لوحات - تقارير  
بيانات .
- طريقة وصول الرسالة : بريد - تليكس
- توقيع مستلم الرسالة
- ترسل صورة الرسالة الى الجهة المقصودة مثل  
قسم ملفات التقارير او قسم البيانات .
- يتم حفظ صورة الرسالة في ملف  
الموضوع والاحتفاظ بالتقارير والكتيب او  
في المكان المخصص لذلك بالقسم .



٢-٢-١ قسم ملفات التقارير :

=====

وهو قسم لحفظ كافة التقارير الفنية الواردة الى الادارة العامة سواء كانت تقارير نوعية او متخصصة أو تقارير مشروعات تم اعداد دراساتها المختلفة . ويتم تسجيل كافة التقارير الواردة الى قسم الملفات في سجل خاص بذلك على ان تصنف هذه التقارير في السجل الخاص بذلك الى :  
\* تقارير نوعية \* تقارير مشروعات  
على أن تصنف داخليا الى تقارير طبيعية ، تقارير شبكات ، تقارير احصائية ، تقارير مشروعات .



سجل لتسجيل التقارير الواردة

١-٢-٢-١ التقارير النوعية : بعد تسجيل الملفات النوعية الواردة الى قسم التقارير

يتم حفظ كافة التقارير النوعية التي ترد الى الادارة العامة في مكان مخصص لذلك وبنفس الاسلوب العادي لعرض كتب المكتبة أي توضع على أرفف دولاب خاص .  
يلصق على أرفف الدولاب ورق صغير مقوى يكتب عليه نوعية التقارير الموجودة على الأرفف .

تصنف التقارير النوعية الى

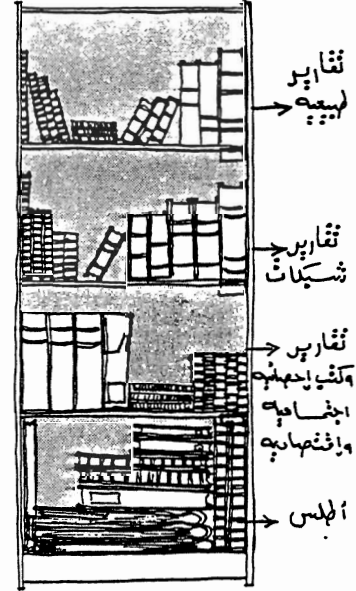
- \* تقارير طبيعية
- \* تقارير شبكات
- \* تقارير احصائية (اجتماعية واقتصادية)

أ- تقارير طبيعية :

وتتناول هذه التقارير النوعية الجوانب الطبيعية المختلفة والمصنفة الى :

- \* الأطلسس
- \* تقارير عن التربة
- \* تقارير جيولوجية
- \* تقارير عن الدراسات المناخية

دولاب التقارير النوعية



\* تقارير عن الجوانب العمرانية :

- معمارية

- تخطيطية

\* تقارير عن الموارد الطبيعية المختلفة  
(زراعية - سياحية)

وترتب هذه التقارير على أرفف مخصصة لذلك أو توضع فى دولا ب مستقل وذلك حسب عدد وحجم التقارير الموجودة وبنفس الطريقة العادية لعرض الكتب بالمكتبة وتوضع الأطالس على الأرفف فى وضع أفقى وفى الأرفف السفلية لسهولة التعرف عليها وسهولة تناولها وذلك لاختلاف مقاساتها عن التقارير الأخرى .

يلصق على الأرفف ورق مقوى مكتوب عليه نوعية التقارير الموضوعه عليه .

تقارير الشبكات :

وهى تقارير متنوعة تتناول كافة الشبكات

\* شبكات الطرق

\* شبكات الكهرباء

\* شبكات الصرف الصحى والسطحى

\* شبكات الاتصالات

وترتب وترقم هذه التقارير برقم (-)

توضع التقارير على رف او ارفف مخصصة لها وذلك حسب عدد التقارير الموجودة بالارشيف او يخصص دولا ب كامل لها .

تلمق ورقة او كارت صغير يكتب عليه محتويات الرف او الارفف او الدولا ب .

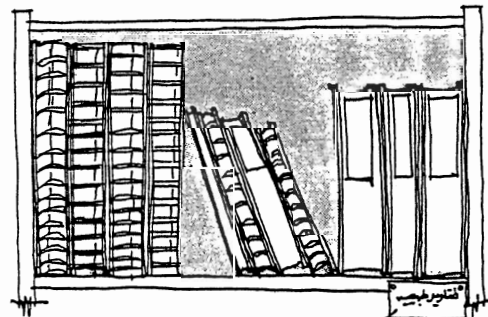
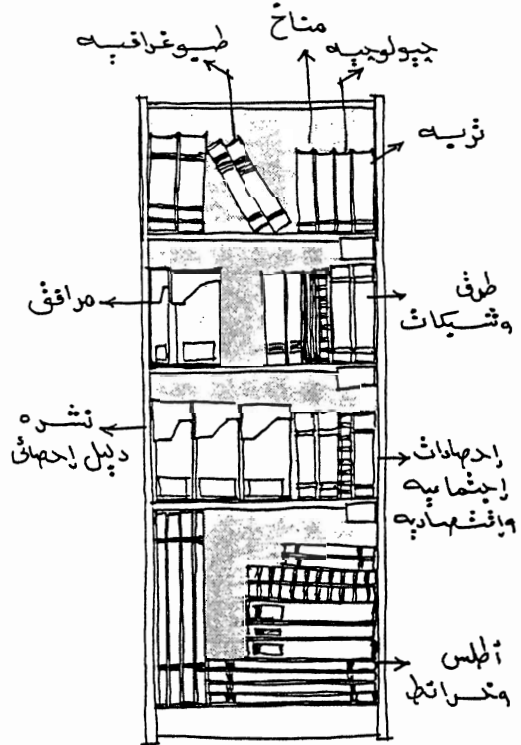
تقارير الاحصائيات

وهى عبارة عن كتب وتقارير ونشرات

احصائية وتنقسم الى :-

\* تقارير وكتب احصاء اجتماعى

\* تقارير وكتب احصاء اقتصادى .



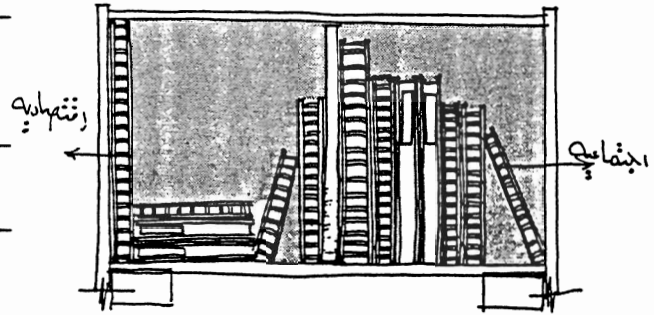
تنوع وإسم التقارير

\* تقارير وكتب الاحصاء الاجتماعى

و تشمل على التقارير والنشرات الاحصائية  
وكتب الاحصاء السنوى والدليل الاحصائى  
وخاصة فى مجال السكان والخدمات

\* تقارير وكتب الاحصاء الاقتصادى

وتشمل على تقارير وكتب الاحصاء الاقتصادى  
وتقارير واحصاء الانشطة الاقتصادية فى  
قطاع التجارة - والصناعة - والاستثمار  
والخدمات .  
تقارير وكتب الوحدات الاقتصادية التابعة  
للقطاعين العام والخاص .  
تقارير احصائية عن السكان وتصنيفهم  
وتوزيعهم من الناحية الاقتصادية ( الدخل  
والانشطة والعمل والمهن المختلفة ) .



تقارير الاحصاء

١-٢-٢-٢-٢ تقارير المشروعات

- يتم تسجيل تقارير المشروعات الواردة الى  
قسم ملفات التقارير .  
- يتم حفظ وترتيب كافة تقارير المشروعات  
التي ترد الى قسم ملفات التقارير فى مكان  
مخصص لذلك وبنفس الاسلوب العادى لعرض  
كتب المكتبة اى توضع على ارفف دولاب خاص  
يلصق على ارفف الدولاب ورقة صغيرة مقوى  
يكتب عليه نوعية التقارير الموجودة على  
الارفف .

- تصنف تقارير المشروعات الى :-

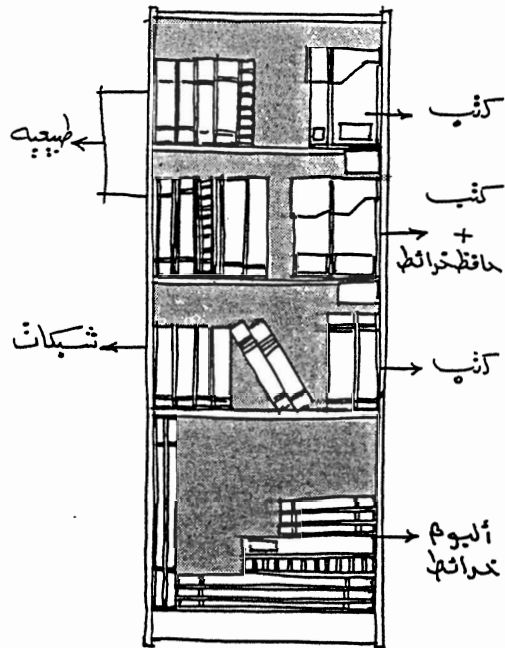
- تقارير مشروعات طبيعية .

- تقارير مشروعات شبكات .

- تقارير عن القائمين باعمال المشروعات

والاستشارات الهندسية والفنية .

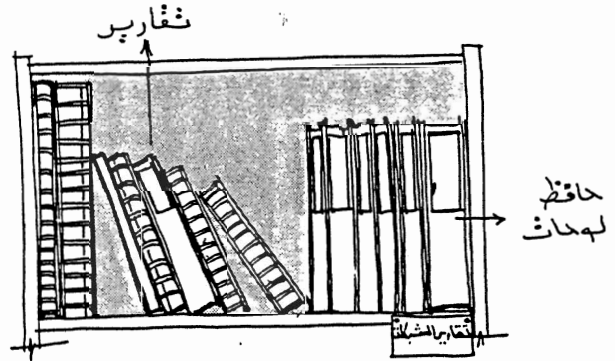
تقارير المشروعات



(أ) المشروعات الطبيعية

وتشمل تقارير المشروعات الطبيعية  
على تقارير للمشروعات التالية :-  
مشروعات فى مجال السياحة - الزراعة  
مشروعات عمرانية  
مشروعات تخطيطية اقليمية وعمرانية (مدن  
قرى - احياء سكنية .....  
مشروعات عن دراسات بيئية (مناخ - التربة  
مظاهر السطح .....  
تقارير مشروعات تتناول الدراسات  
الجيولوجية والكنتورية .....  
مشروعات الشبكات

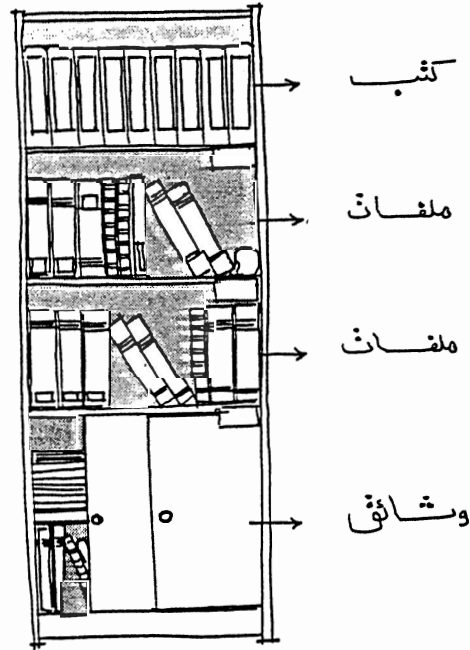
(أ)



(ب) مشروعات الشبكات

وتشمل تقارير مشروعات الشبكات على  
تقارير للمشروعات التالية :-  
مشروعات الطرق  
مشروعات شبكات المياه  
مشروعات شبكات الصرف الصحي والسطح  
مشروعات شبكات الاتصالات  
وتكون هذه التقارير لمشروعات تتم  
دراسها وتنفيذها او المشاريع ما زالت  
تحت التنفيذ او لم تنفذ بعد.

(ب)



٣-١ قسم البيانات والمسوح

يعتبر قسم البيانات والمسوح وهو القسم  
الثالث من اقسام ارشيف البيانات  
التخطيطية من اهم اقسام الارشيف حيث  
يقوم بوظيفة بنك للمعلومات والبيانات  
الاحصائية ويجزء القسم الى ثلاثة اجزاء  
رئيسية :-

\* الخرائط واللوحات

\* بيانات

\* صور جوية

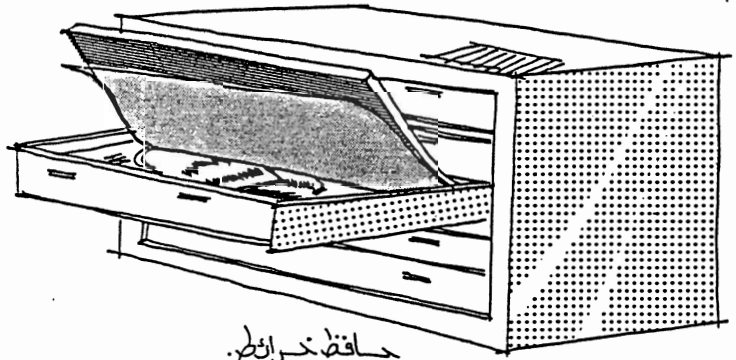
٣-١

### ١-٣-١ الخرائط واللوحات

- ويتم تجميع كافة الخرائط الواردة التي  
ارشيف البيانات تحت التصنيف التالي :-
- خرائط طبيعية .
  - خرائط عن الشبكات .
  - خرائط عن الاحصاءات .
- يتم تسجيل كافة الخرائط الواردة في سجل  
الخرائط الواردة .
- يتم ختم الخرائط بالختم الخاص بالارشيف  
الذي يحتوى على اسم الادارة والتاريخ  
وهو يمثل تاريخ وصولها الى الادارة .
- توضع الخرائط في الادراج الخاصة بحافظة  
الخرائط .
- يخصص لكل منها درج او حافظة خرائط  
لكل نوع من انواع الخرائط الواردة التي  
الادارة وذلك حسب مضمون الخريطة او اللوحة  
الذي يصف الى خرائط ولوحات .

### (أ) خرائط طبيعية

- وهي تشمل كافة الخرائط واللوحات التي  
تتناول الجوانب التالية :
- جيولوجية
  - طبوغرافية
  - تربة
  - مناخ
  - دراسات ومسوح عمرانية وتشمل على  
خرائط
  - لاستعمالات الاراضى والمباني
  - حالات المباني
  - ارتفاعات المباني
  - مواد البناء . . . . . والطابع العمراني
  - وكل ما يتعلق بالدراسات العمرانية



### (ب) الشبكات

- ويشمل كافة الخرائط واللوحات الخاصة  
بالشبكات التالية :-

- الطرق
- المياه
- الصرف
- قوى وكهرباء وغاز
- شبكات الاتصالات

(ج) الاحصاءات

وتشمل على كافة الخرائط واللوحات  
التي يوضح عليها البيانات والخدمات  
والانشطة التالية :

\* الاجتماعية :

وتشتمل على الخرائط واللوحات التي  
تبين كافة البيانات السكانية (عدد السكان  
الكثافات - التزاحم - تصنيف السكان حسب  
النوع ، وحسب العمر (الهرم السكاني) .  
والخدمات الاجتماعية - سواء كانت  
خدمات

- خدمات دينية - مساجد جوامع ومواقعها
- خدمات تعليمية جامعات ، مدارس  
(ثانوية - اعدادية - ابتدائية -  
حضانة) .
- خدمات صحية - مستشفيات - وحدات  
صحية - عيادات .

\* الاقتصادية

وتشمل كافة الخرائط واللوحات التي  
يوضح عليها البيانات والخدمات والانشطة  
التالية :-

- الانشطة الاقتصادية (صناعية - تجارية  
زارعية - سياحية) .
- الانشطة الاقتصادية للسكان .
- وتوضع هذه النوعيات المختلفة من  
البيانات الخرائطية داخل دولا ب او  
حافظ خرائط على ان يوضع كل منها  
داخل درج خاص داخل حافظة من الورق  
المقوى .

- يكتب على كل درج منها مستويات  
الدرج مع بيان اذا كانت خرائط  
مساحية او لوحات مرسومة مع ذكر  
مقياس الرسم ( انظر ٤-٢-٧ ) ارشيف  
الخرائط وذلك لسهولة التعرف على  
كل منها .

### ٢-٣-١ البيانات :

يتم تجميع كافة البيانات التخطيطية  
الواردة الى الارشيف تحت التصنيف التالي :-  
بيانات طبيعية \*  
بيانات الشبكات \*  
بيانات احصائية ( الاحصاءات الاجتماعية  
والاقتصادية ) \*

### البيانات الطبيعية ( أ )

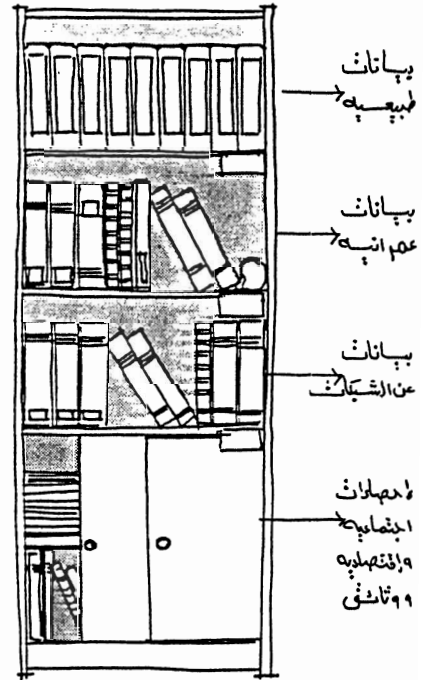
- وهي البيانات التي ترد الى ارشيف  
الادارة في صورة بيان او مسح تقوم او  
قامت بها الادارة او كانت قد اعدت  
من قبل جهات اخرى متخصصة .  
وتنحصر هذه البيانات الطبيعية في  
دراسات كالتالي :-

- جيولوجية
- طبوغرافية
- تربية
- مناخ

- دراسات ومسوح عمرانية في صورة  
جداول او كروت حاسب آلي او استمارات  
مسح عمراني ، وتوضع كافة البيانات  
الطبيعية في مكان يحدد مع وضع  
الفواصل بين التخصصات المختلفة .

### الشبكات ( ب )

تحتوي البيانات الخاصة بهذا الجزء على  
بيانات عن شبكات :



دولاب لحفظ البيانات



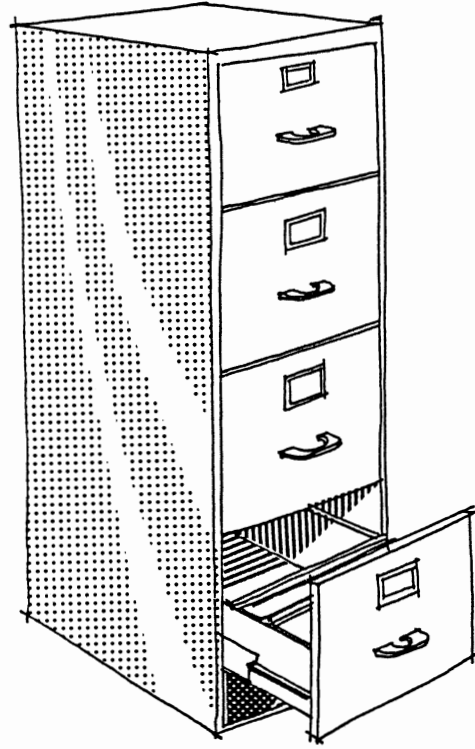
- الطرق
  - المياه
  - الصرف ( الصحى ،والسطحى )
  - القوى
  - الاتصالات
- فى صورة جداول واستمارات حصر  
وتقارير عن هذه الشبكات الحالية وقدراتها

#### الاحصاءات (ج)

توضع بيانات الاحصاءات الاجتماعية والاقتصادية فى مكان خاص بذلك .  
حيث تشمل البيانات والاحصاءات الاجتماعية  
على :-

- \* احصاءات عن السكان وتصنيفهم حسب النوع
  - \* احصاءات عن السكان وتصنيفهم حسب الهرم السكانى .
  - \* احصاءات عن الكثافات السكانية ونسبة التزاوج .
  - \* احصاءات عن تصنيف السكان حسب الحالة التعليمية .
  - \* احصاءات عن تصنيف السكان حسب المهنة .
  - \* احصاءات عن تصنيف السكان حسب الحالة الاجتماعية .
  - \* احصاءات عن الخدمات الدينية .
  - \* احصاءات عن الخدمات التعليمية .
  - \* احصاءات عن الخدمات المحيية .
- وتشتمل البيانات والاحصاءات الاقتصادية على :-

- معدلات ومتوسطات دخول الافراد .
- الانشطة الاقتصادية التى يمارسها السكان
- الانشطة الاقتصادية الموجودة (زراعية - سياحية - صناعية ..... ) .
- توزيع السكان وتصنيفهم حسب الدخل .



شانون (ملفات المسوح)

١-٢-٣-١ حفظ البيانات

- يتم حفظ كافة البيانات الواردة التي الادارة فى ملفات خاصة بذلك ويكتب على كل ملف محتواه وتصنف حسب التصنيف السابق (بيانات طبيعية - شبكات احصاءات) .
- توضع الملفات على ارفف المكتبة الخاصة بذلك ويكتب على كل رف محتواه .
- توضع كروت واشرطة الحاسب الالى فى ادراج خاصة ويكتب عليها من الخارج نوع البيانات التى بها .

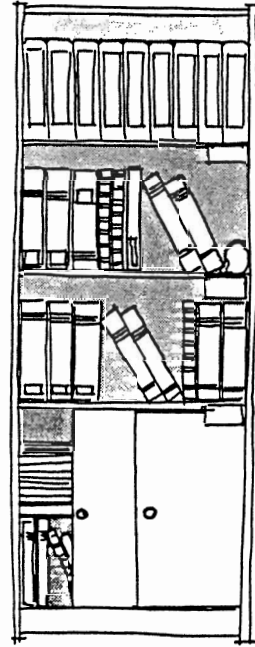
٣-٣-١ الصور الجوية

=====

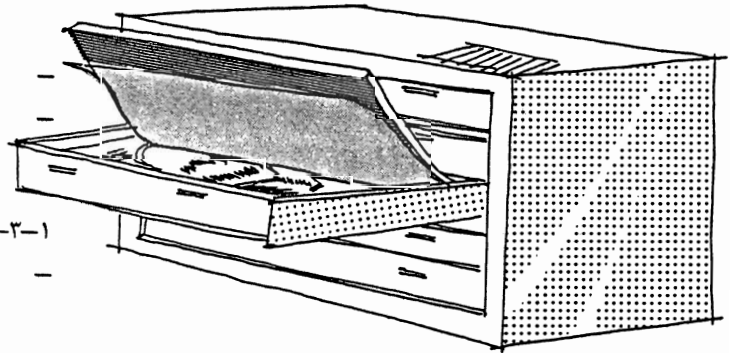
- تعتبر الصور الجوية من المصادر الرئيسية لخرائط الاساس ، كما تعتبر من احداث الاساليب المساحية لحصر البيانات التالية :-
- الظواهر الطبيعية - جبال - اودية
- انهار - بحيرات .
- الامتدادات العمرانية واتجاهاتها .
- مناطق تركيز حركات النقل والممرور الرئيسية .
- ارتفاعات المباني .
- تحديد المساحات الفراغات الموجودة داخل الكتل العمرانية .

١-٣-٣-١ حفظ الصور الجوية

- يتم حفظ الصور الجوية داخل دولاب وحائط ذو ادراج .
- يتم حفظ وضع الصور داخل غلاف من الورق المقوى .
- يوضع بين الصور الجوية ورق شفاف لحماية سطح الصورة من التلف .

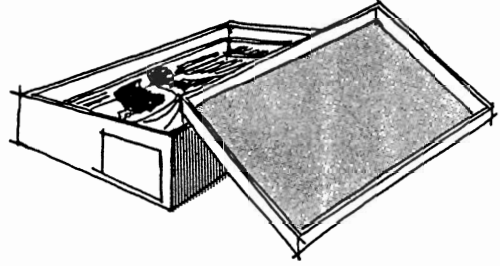


مكتبة الملفات والكتب والشفايرين



صور جوية داخل ادراج  
و داخل غلاف مقوى  
ورق شفاف .

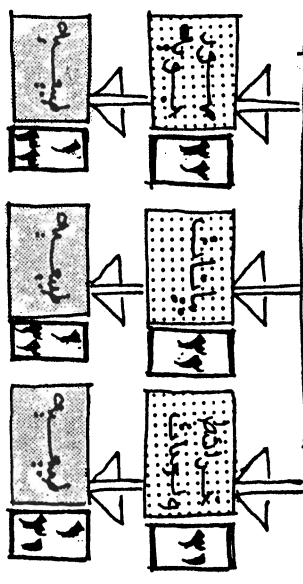
- يكتب على الأدرج محتواه من الصور ومقياس رسمها .
- توضع الصور الجوية الصغيرة أو المقسمة داخل علبة بنفس الحجم . وتوضع هذه العلب داخل أدرج حافظ الخرائط .



صور جوية صغيرة  
داخل علبة للحفظ

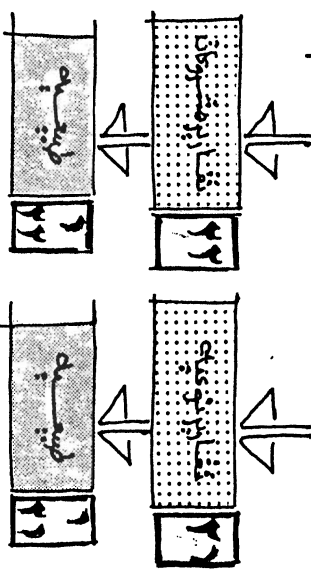
# آرشیف الیگانہ انٹرنیٹ

## قسم الیگانہ ولسوال



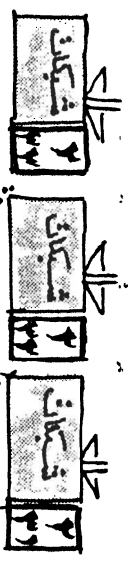
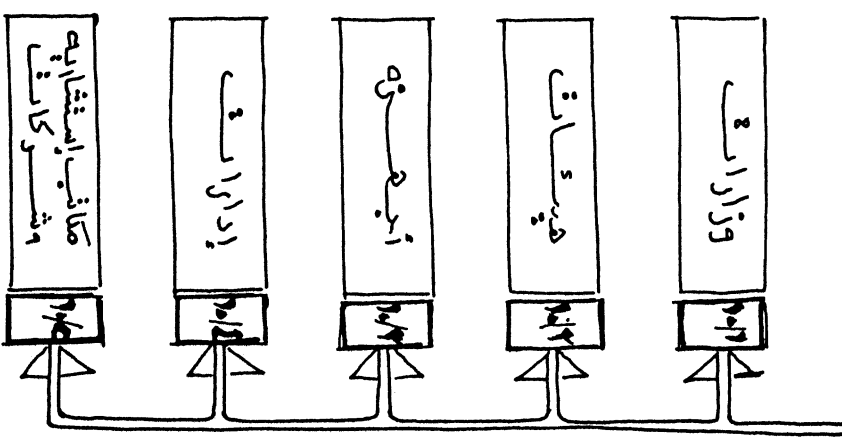
- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی و تعمیراتی
- ۳- کتابخانہ و کتب خانہ
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی

## قسم مہنگا انٹرنیٹ



- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی و تعمیراتی
- ۳- تعمیراتی
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی

## قسم مہنگا انٹرنیٹ



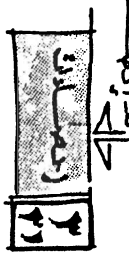
- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی
- ۳- تعمیراتی
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی



- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی
- ۳- تعمیراتی
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی

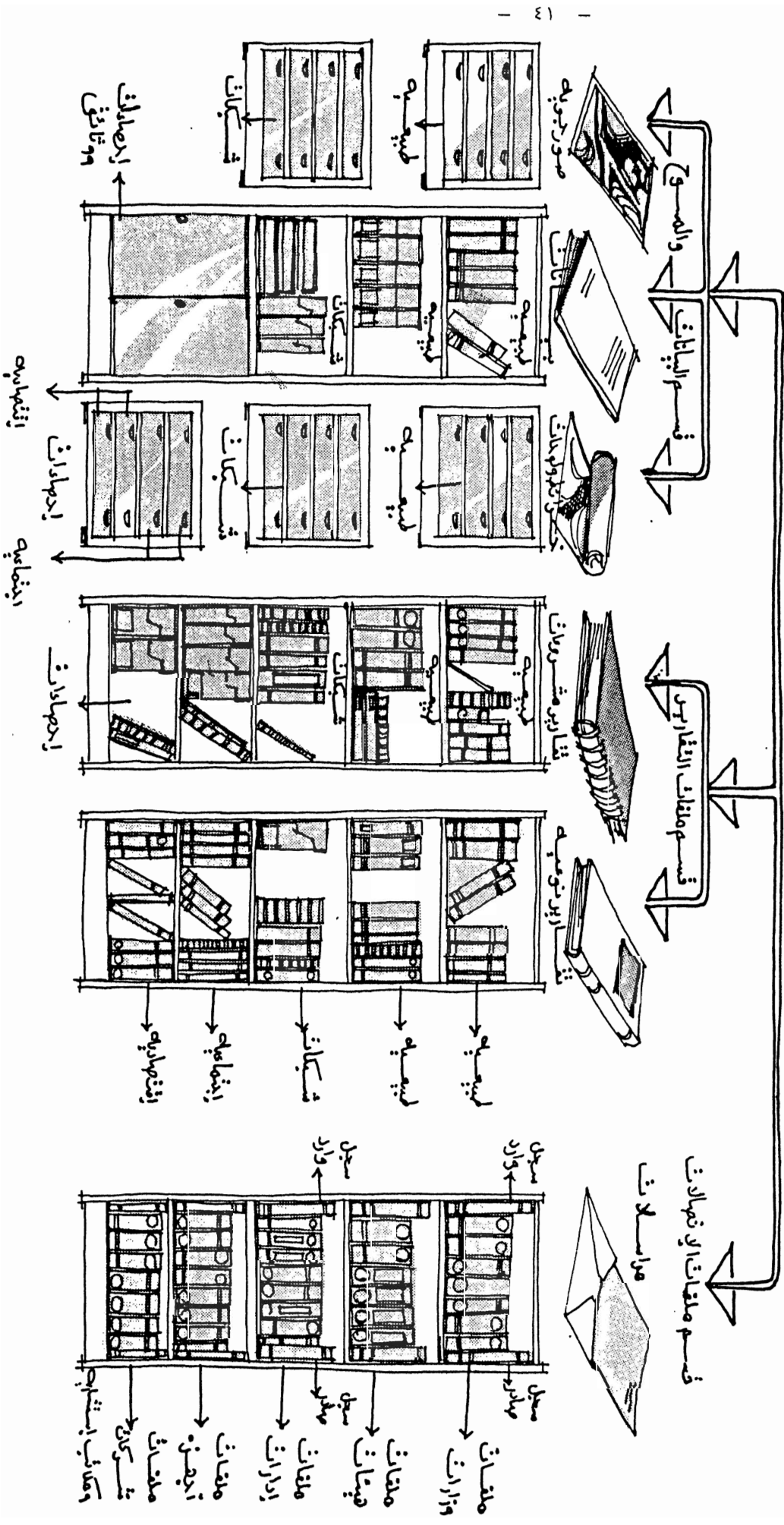


- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی
- ۳- تعمیراتی
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی



- ۱- تعمیراتی
- ۲- تعمیراتی
- ۳- تعمیراتی
- ۴- تعمیراتی
- ۵- تعمیراتی

# اړنښتيزه اوسپنيزه خزانگانو تنظيمول



### ٤-٣ ارشيف النواعيات المختلفة من الاعمال

تنظيم ارشيف النواعيات المختلفة  
من الاعمال باستعمال الارقام  
الكودية وطريقة حفظ المستندات  
والمكاتبات

#### الهدف

الهدف الاساسى لعمل هذا الارشيف هو  
حفظ المستندات والمكاتبات بصورة  
منظمة ومنسقة وذلك لتسهيل عملية  
الايداع والحفظ والحصول على المواد  
المطلوبة من هذه المستندات والمكاتبات

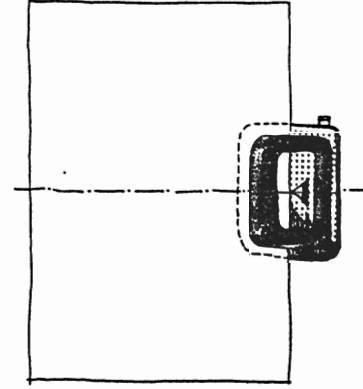
#### التصنيف

يتم تصنيف المستندات والمكاتبات  
حسب نوعها فى ملفات :-

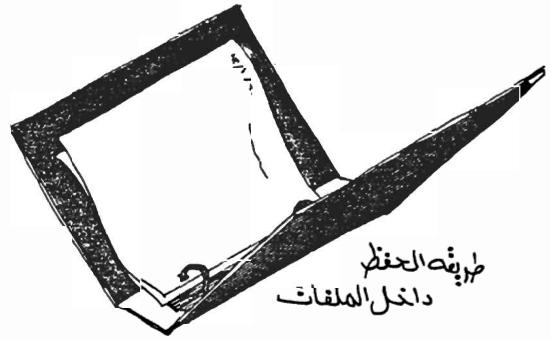
- ملفات المواضيع المتنوعة .
- ملفات فنية .
- ملفات ادارية .
- ملفات شخصية .

وتحفظ هذه المستندات والمكاتبات  
داخلى ملفات وترتب هذه المراسلات  
حسب التاريخ (تاريخ الوصول) بحيث  
يكون اخر المراسلات هى اعلى الملف .

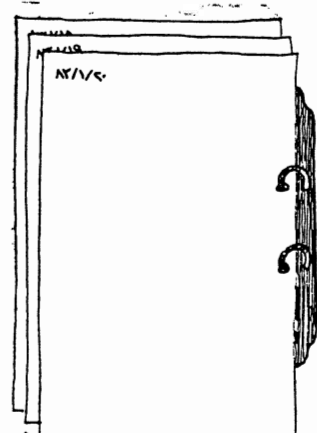
يتم تشييت هذه المراسلات فى ملفات  
بطريقة التشقيب حيث يتم تشييت  
الاوراق كما هو مبين بالشكل :-



طريقة ثقب الورق



طريقة الحفظ  
داخلى الملفات



طريقة تشييت الملفات حسب التسبيقه

الخطوات التحضيرية لحفظ المراسلات :

- تصوير الرسالة عدد ٢ صورة .
- يحفظ الاصل فى الملف الرئيسى للادارة .
- تحفظ صورة فى ملف الموضوع .
- تحفظ صورة اخرى فى الملف الشخصى لرئيس القسم . والقائم
- بالاشراف على الموضوع والمسئول عنه .

١ - ١ ملفات المواضيع -----

- وتنقسم ملفات المواضيع الى ٤ ملفات .

١ - ١ - ١ ملفات الصادر -----

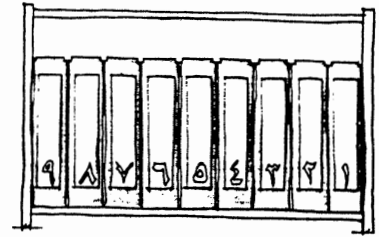
- ويتم ترقيم محتويات الملف بالصورة التالية :

( ١٠٠ ) البريد الصادر .

- ١٠١ وزارة التعمير والمجتمعات الجديدة  
• واستصلاح الاراضي .

- ١٠٢ الهيئة العامة للتخطيط العمراني .

- ١-١٠٢ ادارة شئون مجلس الادارة .
- ٢-١٠٢ ادارة الشئون القانونية .
- ٣-١٠٢ ادارة التنظيم والادارة .
- ٤-١٠٢ الادارة العامة لتخطيط المحافظات والمدن الكبرى
- ٥-١٠٢ الادارة العامة لتخطيط الهياكل الاساسية
- ٦-١٠٢ ادارة الشئون المالية .
- ٧-١٠٢ ادارة الشئون الادارية .



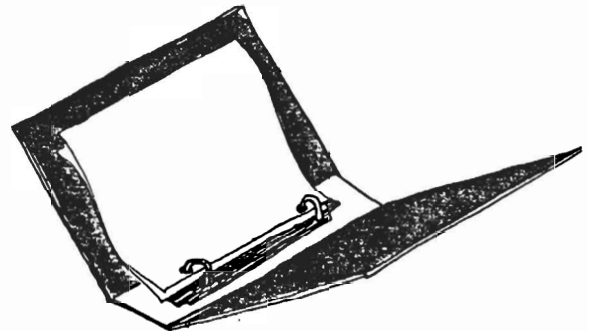
طريقة وضع الملفات على الأرفق



الملفات الإدارية  
الملفات الفنية

مكان لحفظ  
الملفات الوثائق العامة

مدولاب لحفظ المستندات والمكتبات



ملف الصادر

- ٨-١٠٢ الادارة العامة لتخطيط الاسكان .
- ٩-١٠٢ ادارة المشروعات العاجلة .
- ١٠٣- الدوائر الحكومية .
- ١٠٤- الاجهزة المحلية .
- ١-١٠٤ الادارة العامة للتنية العمرانية  
بمحافظة الاسماعيلية .
- ٣-
- ٥-
- ١٠٥ مراسلات متنوعة .

١ - ١ - ٢ البريد الوارد  
-----

ويتم ترقيم محتويات الملف بالصورة  
التاليه :-

٢٠٠ البريد الوارد .

- ٢٠١ وزارة التعمير والمجتمعات الجديسة  
واستصلاح الاراضي .
- ٢٠٢ الهيئة العامة للتخطيط العمراني
- ١-٢٠٢ ادارة شئون مجلس الادارة
- ٢-٢٠٢ ادارة الشئون القانونية
- ٣-٢٠٢ ادارة التنظيم والادارة
- ٤-٢٠٢ الادارة العامة لتخطيط المحافظات والمدن  
الكبرى .
- ٥-٢٠٢ الادارة العامة لتخطيط الهياكل الاساسية
- ٦-٢٠٢ ادارة الشئون المالية
- ٧-٢٠٢ ادارة الشئون الادارية
- ٩-٢٠٢ الادارة العامة لتخطيط الاسكان
- ٩-٢٠٢ ادارة المشروعات العاجلة
- ٢٠٣- الدوائر الحكومية
- ٢٠٤ الاجهزة المحلية



١-٢٠٤ الادارة العامة للتنمية العمرانية  
بمحافظة الاسماعيلية .

٢-٢٠٤

٢٥-٢٠٤

٢٠٥ مراسلات متنوعة .

٣-١-١ ملفات المحاضر (محاضر الاجتماعات)  
-----

ويتم ترقيم محتويات الملف بالصورة  
التالية : -

٣٠٠ المحاضر

٣٠١

١-٣٠١

٢-٣٠١

٣-٣٠١

٤-٣٠١

٥-٣٠١

١ - ١ - ٤ ملف البرقيات والتلكس  
-----

ويتم ترقيم الملف بالصورة التالية : -

٤٠٠ ملف البرقيات والتلكس .

٤٠١

١-٤٠١

٢-٤٠١

٤٠٢

٤٠٣

٤٠٤

٤٠٥

١-٤٠٥

٢-٤٠٥

٢-١ ملف الموضوعات الفنية .

ويتم ترقيم محتويات الملف بالصورة  
التالية :-

١ - ٢ - ١ ملف مشروعات فنية عامة

٥٠٠ ملفات فنية

الاسكان	٥٠١
النقل	٥٠٢
المرافق العامة	٥٠٣
الاقتصاد والاستثمار	٥٠٤
التنظيم	٥٠٥
الادارة	٥٠٦
المعايير والمعدلات المحلية	٥٠٧
خدمات الاحياء	٥٠٨

١ - ٢ - ٢ ملف مشروعات فنية خاصة .

ويتم ترقيم الملفات بالصورة التالية

٦٠٠ ملفات فنية .

الاسكان	٦٠١
النقل	٦٠٢
المرافق العامة	٦٠٣
الاقتصاد والاستثمار	٦٠٤
التنظيم	٦٠٥
الادارة	٦٠٦
المعايير والمعدلات المحلية	٦٠٧
خدمات الاحياء	٦٠٨

١ - ٣ ملف الموضوعات الادارية : -

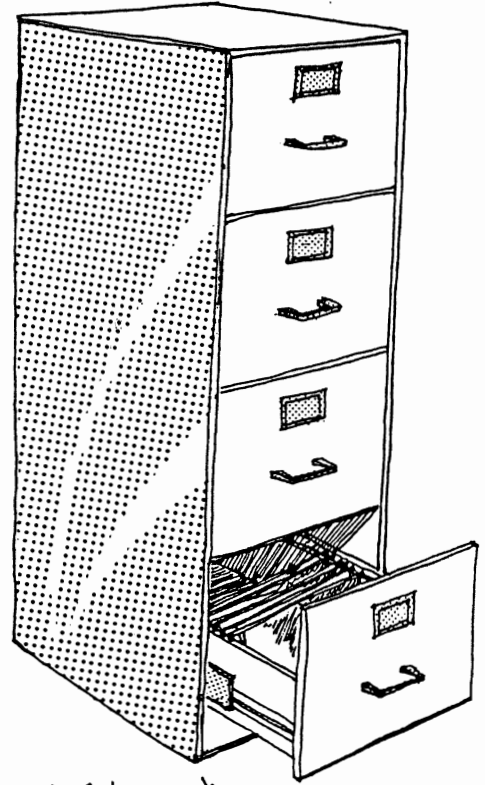
ويتم ترقيم الملفات والموضوعات الادارية  
بالمصورة التالية : -

الملف الادارى	٧٠٠
٧٠٠١ الجهاز الادارى	
٧٠٢ الجهاز الفنى	
٧٠٣ الجهاز المساعد	
٧٠٤ الجهاز المحلى	
٧٠٥ المتعاقدين او الخبراء	
٧٠٦ قوانين العاملين	
٧٠٧ والاتفاقيات	
٧٠٨ العقود	

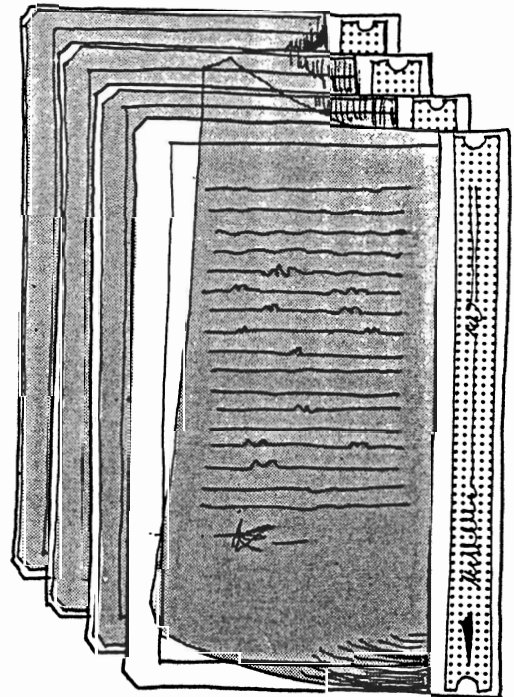
٤-١ الملفات الشخصية .

وهي الملفات الخاصة بالعاملين  
والمسؤولين من الادارات والاقسام . حيث  
يقوم كل مسئول بالاحتفاظ بالمراسلات والمكاتبات  
الخاصة بادارته وبقسمه وخاصة المكاتبات  
التي يكون فيها تكليف للادارة او القسم  
بالقيام بعمل ما . وترتب هذه المكاتبات  
والمراسلات فى ملف خاص حسب التواريخ  
حيث يكون اخر خطاب هو أعلى خطاب فى الملف  
ويتم ايضا وضع المكاتبات فى ملف مشتمل  
للوراق بطريقة التشبيت . ارشادات عامة  
يجب اتباعها لسلامة الحفظ . يجب ان يتأكد  
المكلف بالعمل من وضع كل مستند او رسالة فى المكان  
المحدد له .

يجب ان يقوم بكتابة كافة بيانات الخطاب  
المصدر او الوارد فى الدفتر الخاص بكل منهم .



شانون ( حافة ملفات )



ملفات شتتبه

يجب التأكد من تثبيت كافة الرسائل داخل  
الملف الخاص . بإداة التثبيت الخاصة حتى  
نتلافى سقوط اى من الاوراق العامة .

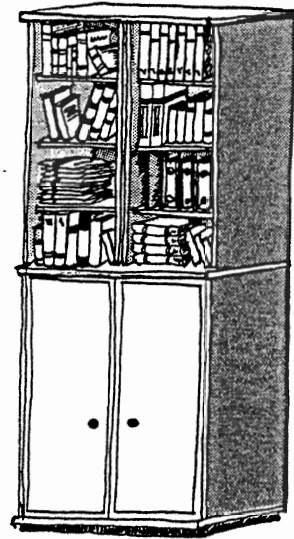
توضع المستندات والمكاتب داخل الملفات  
وتوضع هذه الملفات داخل دولاب خاص بذلك  
يمكن غلقه بمفتاح . ويحتفظ امين الارشيف  
بنسخة وتعطى نسخة اخر لموظف اخر محل  
ثقة .

١ - ٤ - ١ ملفات البيانات  
-----

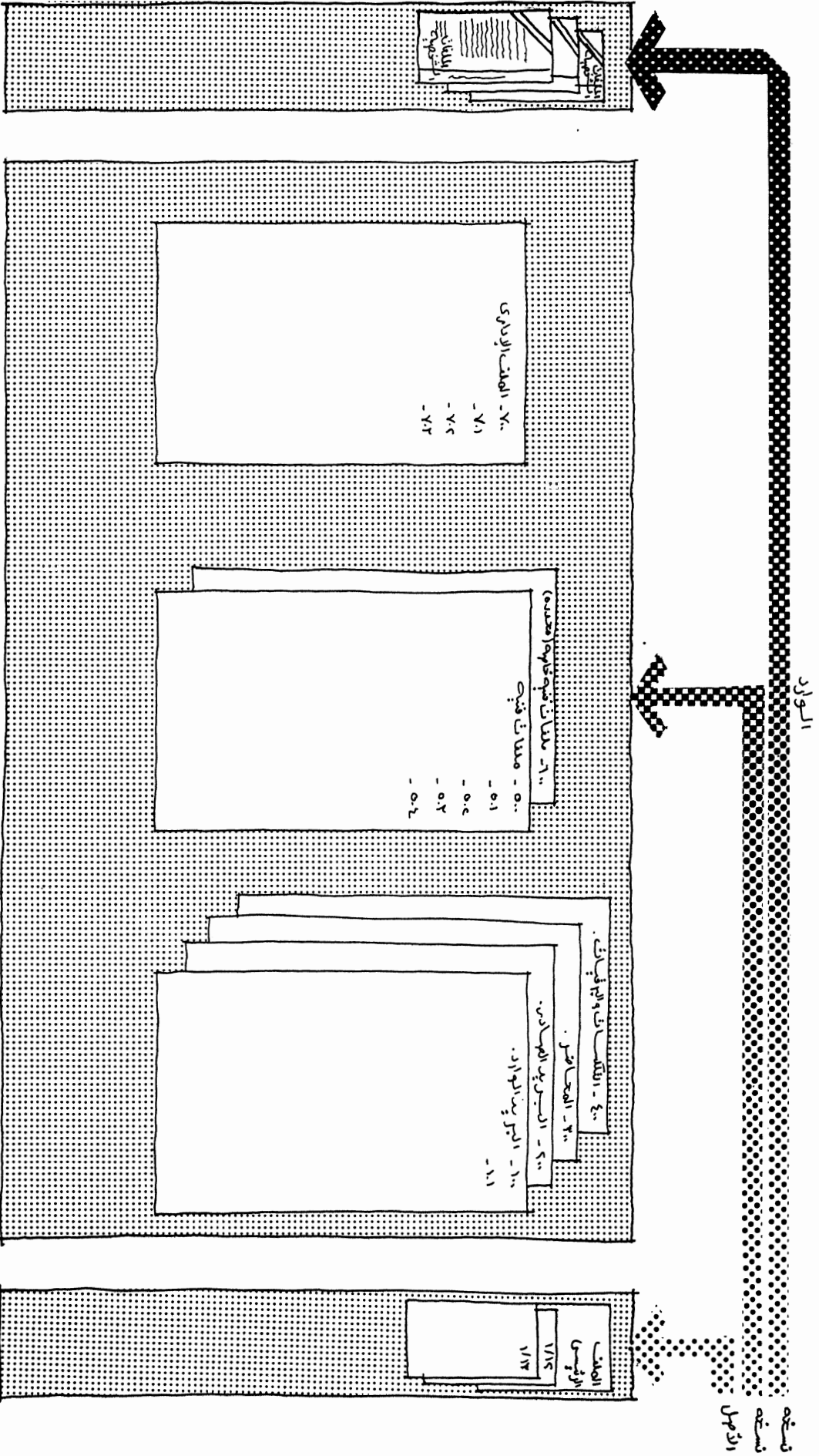
وتحتفظ فى هذه الملفات البيانات  
التالية :-

- الكتب والنشرات الدورية والمستندات الفنية  
وتشمل على :-

- ميزانيات وتقارير الوزارات
- تقارير الاستشاريين بشأن البرامج  
والمشاريع .
- تقارير فنية عن مواضع متنوعة مثل  
تحاليل التربة - مصادر المياه -  
المعلومات الاحصائية حول السكان  
والتجارة .
- الصحف والمجلات المهنية الاكاديمية  
موضوعات متنوعة
- ويمكن حفظ ملفات هذه البيانات فى  
خزانات خاصة ذات ادراج .
- او توضع الكتب والمراجع منها على  
دولاب ذو ارفف فى وضع راس او افقى  
حسب طبيعة الكتاب او المرجع .



دولاب لحفظ الكتب والمراجع

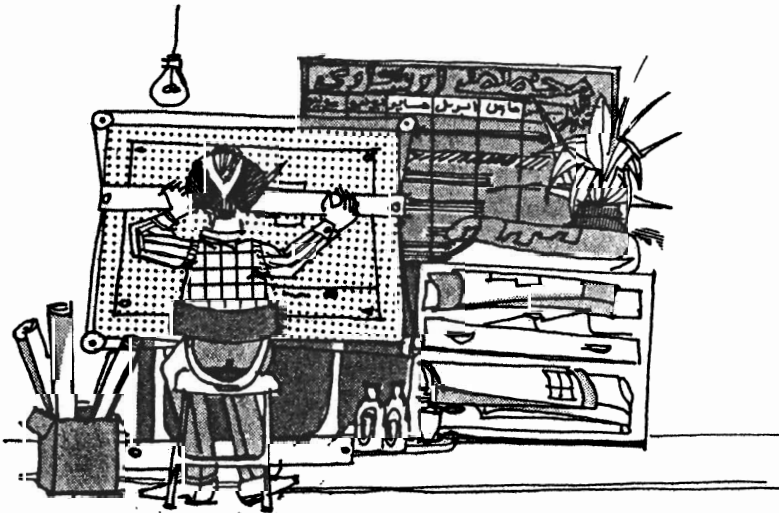


تخطيط توزيع السور به الاراء والحفظ بالمكتبات

نسخة  
نسخة  
الاول

## ٥-العلاقات المكانية وتنظيم الاقسام

- ٥-١- تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام
- ٥-٢- تنظيم المعرض العمرانى الدائم
- ٥-٣- تنظيم قسم الطباخة والتصوير
- ٥-٤- تنظيم قسم المخازن



## ٥-١- تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام

تنظيم العلاقات المكانية في الاقسام المختلفة وكذلك العلاقات المكانية بين الاقسام وتجهيزاتها وانماط الاثاث اللازم لكل منها والتنسيق الداخلى لاماكن العمل

- يحدد هذا الجزء من الدليل احتياجات الادارة العامة للتخطيط العمرانى من :
- \* متطلبات المساحة المخصصة للعاملين فى الادارة العامة .
  - \* نوع الاثاث للاقسام الفنية والادارية الذى يحتاجه الموظفون للقيام بمهامهم المتنوعة والتنسيق الداخلى لاماكن العمل .
  - \* تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام المختلفة .

### ١-١) متطلبات المساحة المخصصة للعاملين :

تتوقف المساحات والمساحات اللازمة للاقسام المختلفة على عدد العاملين بكل قسم ونوعية العمل الذى يمارس فى هذا القسم وذلك وفقا لمتطلبات هذا العمل من نوعية الاثاث . وقد اعتمدت مجموعة من الدراسات للتعرف على معدلات المساحات اللازمة لكل منها وكانت النتيجة هذه الدراسات الاتية :-

الوظيفة المساحة م<sup>٢</sup> فرد . عدد العاملين مساحة القسم

المدير	٢٥ م <sup>٢</sup>	مكتب مستقل
موظف للوحدة الادارية	٥ م <sup>٢</sup> × ( )	=
مشرق للوحدة الادارية	١٥ م <sup>٢</sup> × ( )	=
جهاز التصميم (المهندسين)	١٠ م <sup>٢</sup> × ( )	=

التوظيف	المساحة م <sup>٢</sup> /فرد	عدد العاملين مساحة القسم
رسامون	٢ م ٧	( — ) × =
مساحين	٢ م ٢	( — ) × =
سكرتير	٦ م	( — ) × =
طابع الآلة كاتبة	٥ م ٥	( — ) × =
موظف ملفات	٢ م ٢	( — ) × =
السعاة	٥ م ١	( — ) × =

اجمالي المساحة = ( — )

اجمالي المساحة المطلوبة للموظفين + من ٤٠ / الى ٤٥ / للممرات والحركة = المساحة المطلوبة للادارة توزع هذه المساحة على دور واحد او دورين حسب طبيعة المكان المتاح .

#### ٢-١ متطلبات الاثاث

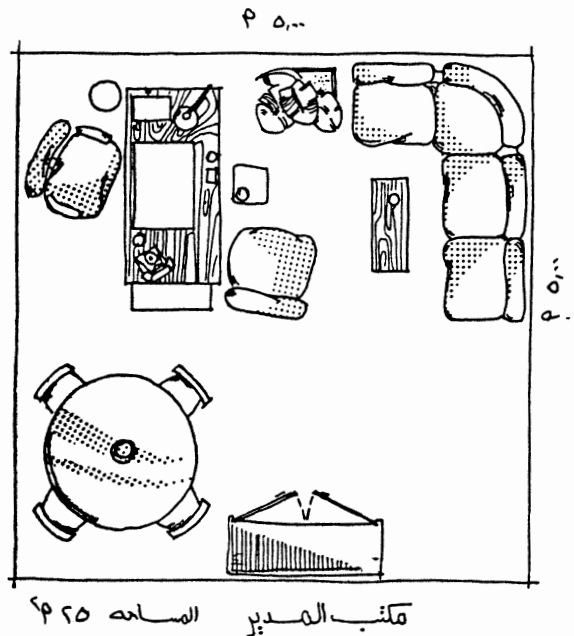
يتم تحديد الاثاث الفني والغير فنسي الذي يحتاجه العاملون بالادارة كما يلي :-

##### ١-٢-١ مكتب المدير :

يحتوي المكتب على مكتب كبير ١٨٠×٩٠ وكرسي خاص بالمكتب وكرسي مقابل كمنها .  
يحتوي على اماكن جلوس جانبية عبارة عن اريكة وعدد ٢ كرسي جانبي و٢ دولاب حائط ودولاب حائط بارتفاع الغرفة وتركب به ارفف لحفظ الكتب كما توضع به طاولة صغيرة لاجتماعات المحدودة .

##### ٢-٢-١ موظف الوحدة الادارية

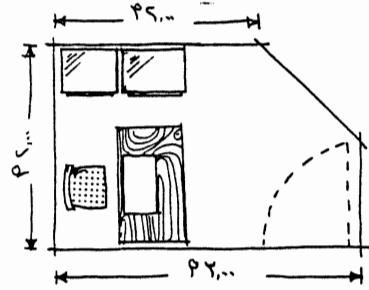
يحتاج موظف الوحدة الادارية الى مكتب صغير + كرسي ودولاب خاص بالاوراق المسئول عنها ويمكن تصور التنسيق



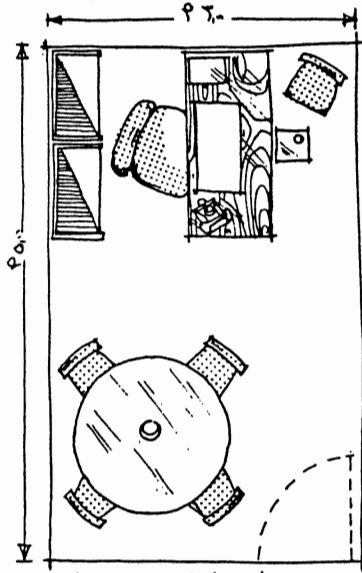


الداخلي كما هو موضح بالشكل  
المقابل .

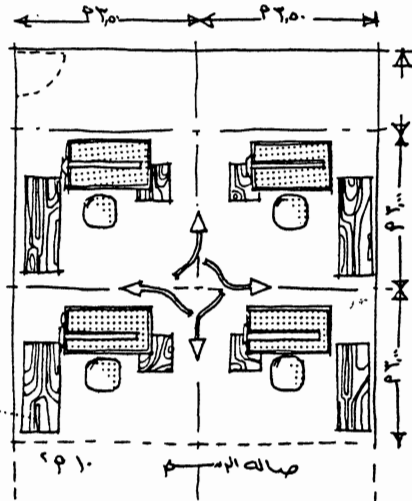
٣-٢-١ مشرف الوحدة الادارية (مشرف ادارى او  
مساعد ادارى)



المساحة المتممة لجهة الادارى  
٢.٥٥,٤٢٥



المساعد الادارى ٢.٢١٥



صالة الرسامين ٢.٢١٥

يحتاج مشرف الوحدة الادارية او المساعد  
الادارى او الرئيس الادارى لسلطات  
الفرعية مساحة ٢م١٥ يوضع بها مكتب  
كبير ١٨٠x٩٠ وكرسى خاص بالمكتب وكرسى  
اخر مقابل للمكتب وعدد ٢ دولاب لحفظ  
الاوراق ومنضدة صغيرة للاجتماع بمرؤسيه  
وحولها عدد ٤ كراسى صغيرة ويمكن  
تصوير التنسيق الداخلى كما هو  
موضح بالشكل المقابل .

المهندسى :  
٤-٢-١

يحتاج المهندس بجهاز التصميم الى مساحة  
٢م١٥ وتتخلص احتياجات المهندس الى  
طاولة رسم مقاس ١٥٠سم x ٩٠سم وحده  
متحركة توضع فيها المعدات الفنية  
وكرسى مرتفع ودولاب توضع عليه المراجع  
العلمية ومكان مخصص للخراطى التى تحت  
الاعداد . كما تشمل المعدات على مصباح  
لاضاء طاولة الرسم من النوع ذوالمشك  
المتحرك .

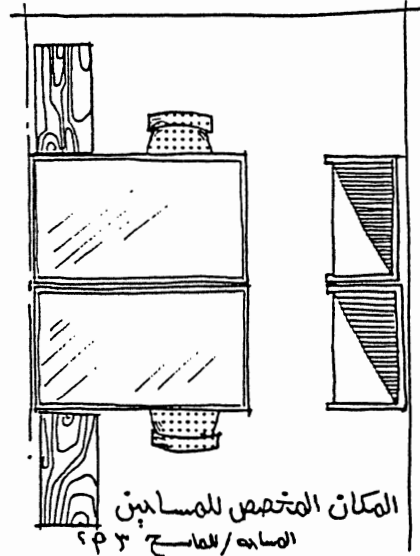
الرسامين :  
٥-٢-١

تنقسم صالة الرسامين والفنيين من والى  
مساحات واقسام يتناسب كل منها مع  
وظيفته مكان لوضع الخراطى المتداوله  
طاولة كبيرة لفرد اللوحات لوحه زجاجية  
مضاهة لعمليات الرسم المتنوعة . مكان  
للوحات الرسم الخاصة بالرسامين مقاس  
٩٠x١٥٠ . ويحتاج كل رسام الى لوحه رسم

خاصة به وكرسى رسم مرتفع ووحدة متحركة يفتح بها الادوات . يحتاج كل رسام الى مصباح لاضاءة طاولة الرسم من النوع ذو المشبك المتحرك وكذلك مسطرة حرف T مع عمل وحدات فاصلة بين كل رسام يمكن الاستفادة منها فى تعليق بعض الرسومات التوضيحية ويحتاج كل رسام الى ٢م٧ .

المساحين :

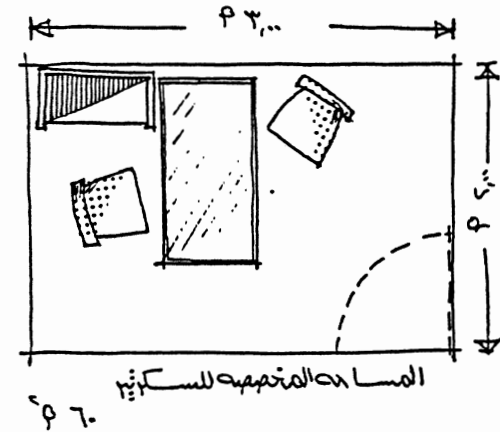
٦-٢-١



يحتاج المساحين مكان محدود حيث يتم اغلب عملهم فى خارج الادارة . وما يتم فى المكتب هو تفريغ البيانات التى تم رفعها اثناء عمليات الرفع الميدانى وفى داخل الادارة يحتاج المساح الى طاولة ٩٠سم x ١٥٠سم ووحدة متحركة لحفظ الادوات والشرائط .

سكرتير :

٧-٢-١

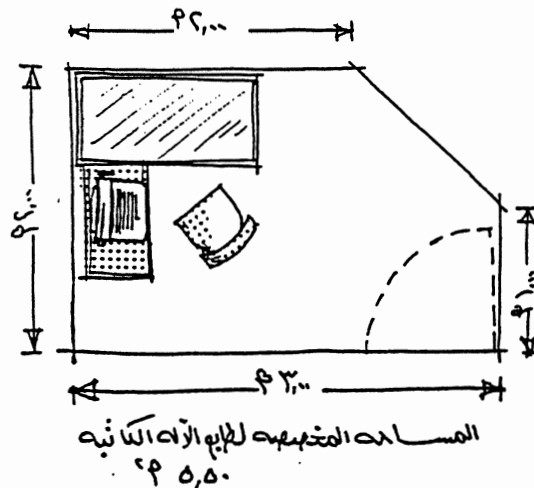


يحتاج السكرتير الى مساحة ٢م٦ وذلك لوضع مكتب صغير (٦٠x١٢٠) كرسى خاص بالمكتب دولاب لحفظ الاوراق والملفات وكرسى امام المكتب . ويمكن تنسيق مكان السكرتير بالصورة الموضحة بالشكل .

طابع الالة الكاتبة

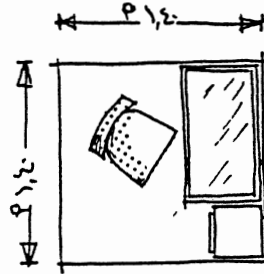
٨-٢-١

يحتاج طابع الالة الكاتبة الى مكتب صغير توضع عليه الالة الكاتبة ويمكن استخدام ادراج المكتب فى حفظ الادوات والاوراق ويخصص له دولاب صغير ذو ارفف لوضع الاوراق التى تم كتابتها او التى تحت الكتابة .



٩-٢-١ موظف الملفات :

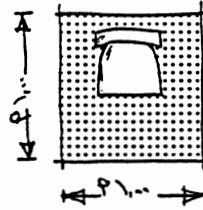
يحتاج موظف الملفات الى دولاب لحفظ الملفات ومكتب صغير وكرسى لمزاولة عمله من حيث ترقيم وترتيب وحفظ الملفات .



١٠-٢-١ الساعي :

يحتاج الساعي الى مسطح ٢م١٠٠ وهي مكان يتسع للكرسى فقط .

المساحة المتمهية لكل موظف أ. شيف ٢٢

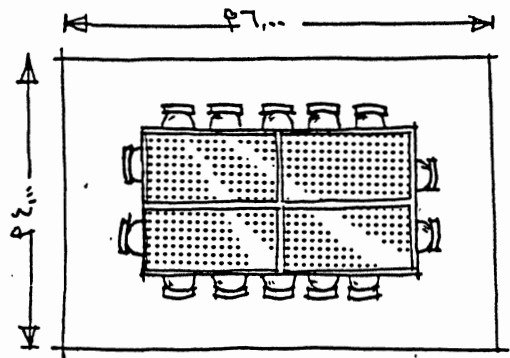


المساحات المخصصة للاماكن العامة واماكن الخدمات

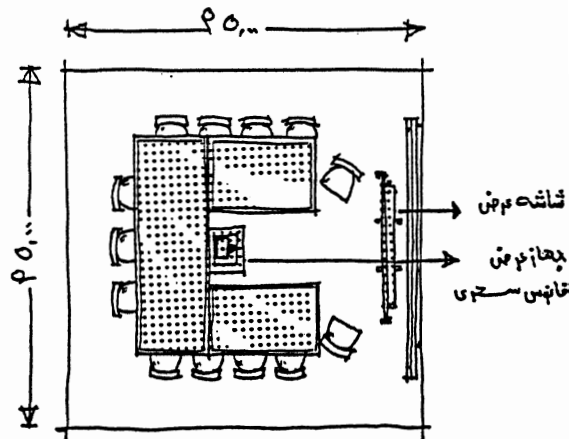
المساحة المتمهية لكل ساعي ١٠٠

١١-٢-١ صالة الاجتماعات :

تعد الصالة ليقام بها الاجتماعات الخاصة بمديري الادارة العامة والادارات الفرعية والاقسام كما تستغل ايضا فى الاجتماعات الخاصة بمديري الادارات مع الزائرين من الاجهزة المركزية اوالمحلية من الادارات العامة الاخرى . وذلك لعرض الانجازات والمشروعات ومناقشة المشاكل المتنوعة فى هذه الاجهزة ومع الخبراء والمتخصصين والقائمين على العملية التخطيطية بالاقسام المختلفة . وتعد الصالة على ان تستوعب من ١٠ الى ١٥ شخصا بشكل مريح حيث انها الصالة العامة للادارة ككل ويشتمل اثاث الصالة على طاولة مستطيلة او مربعة وبقا لشكل السطح المتاح ،وكراسى يفضل ان تكون متحركة . كما يتم تجليد الحائط الاكبر للضلع الاكبر للغرفة بالفلين او الخشب ليسهل تثبيت اللوحات عليه التى يمكن ان تكون موضوع الاجتماع . كما يجب تاشيت الصالة بالاشياء الاتية :-

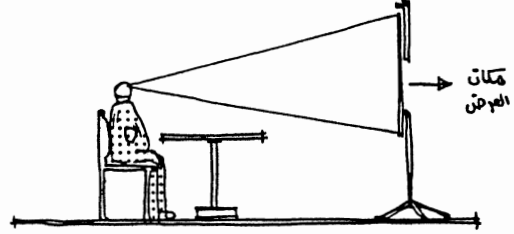


صالة اجتماعات مستطيلة ٢٤٠



صالة اجتماعات مربعة ٢٥٠

- شاشة عرض صغيرة لعرض الشرائح
- كشافات اضاءة لتوفير الاضاءة الجانبية والتركيز على شاشة العرض
- معدات تسجيل
- ميكرفون صغير يوضع على الطاولة الرئيسية .
- تزود الغرفة بمفاتيح ووصلات كهربائية .
- ويجب الا تقل مساحة الغرفة عن ٢٢٥ .



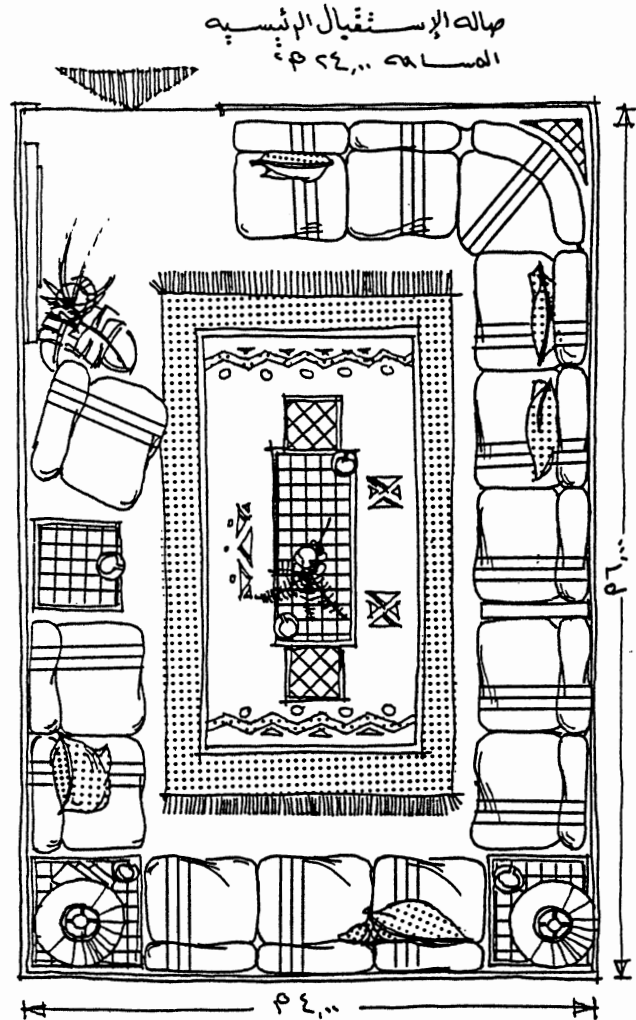
مواقع أماكن العرض مع زاوية الرؤية

١٢-٢-١ صالة الاستقبال :

تعد صالة لاستقبال وفود الزائرين زيارات رسمية لغرض التعرف او متابعة الاعمال التي تقوم الادارة العامة للتنمية العمرانية باعدادها . كما تعد لاستقبال المتخصصين والخبراء القادمين لحضور اجتماعات ومناقشات الاعمال والمخططات المعده بالادارة وتجهيز الصالة . بمقاعد " اريككة " وكراسي ذات مساند جانبية تتسع من ١٥ الى ١٥ شخصا كما توضع منضدة تتوسط المكان يوضع عليها اناء زهور وطفائيات للسجاير كما توضع منضدة صغيرة يوضع عليها كتيبات للتعريف بالادارة وانجازتها وكذلك برامج الزيارة المعد للزائرين .

تغطي الارضية بسجادة مناسبة او كليم يناسب بقية الاثاث .

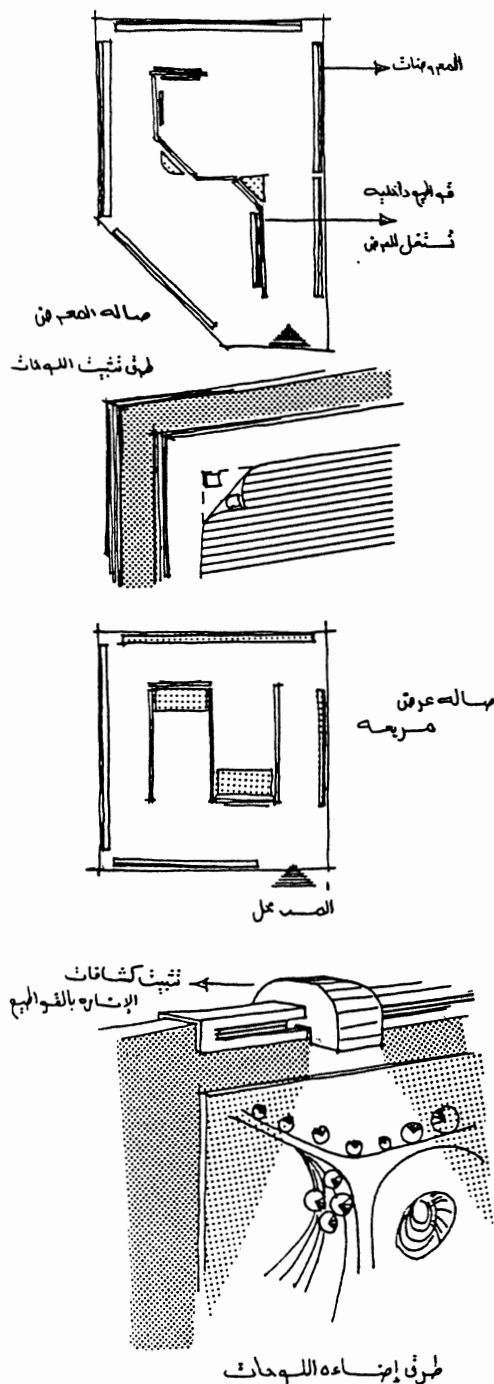
توضع على الحوائط بعض اللوحات التي تبين المخططات التي تم اعدادها بواسطة الادارة سواء في صورة مخططات ملونة او صور فوتوغرافية او مناظر للمشروعات المعمارية والتخطيطية ايضا



تتراوح سعة المكان من ٢م٢٤ الى  
٢م٣٠

### ١-٢-١٣ صالة العرض

- تعد صالة العرض او المعرض الدائم بغرض ابراز الانجازات العامة للادارة كما تعتبر سجلا للاقسام المختلفة .
- يتم اختيار صالة مناسبة ذات ابعاد معقولة سواء كانت مستطيلة او مربعة .
- يتم دهان هذه الصالة باللون الابيض او احد الالوان الفاتحة (بيج فاتح او رمادي فاتح) وتجلد الحوائط الرئيسية بالخشب او الفلين لسهولة تشييت ونزع دبابيس اللوحات كما يمكن ايضا وضع بعض القواطع الخشبية التي يمكن تشييتها في الارض مع وضعها بصورة تستوعب عدد كبير من اللوحات وكذلك وضعها بطريقة مرنة تستوعب اعمال الاقسام المختلفة
- يراعى توفير الاضاءة في الغرفة بتوفير الاضاءة الجانبية والمركزة على اللوحات بواسطة مصابيح الانارة ذات المشبك والزراع المتحرك لتشبك على القواطع وتوجه الى اللوحات بزوايا لاتحدث انعكاسا من عين المشاهد .
- كما تزود الصالة بتوصيلات كهربائية تستخدم في شحن الات التصوير والتسجيل والعرض

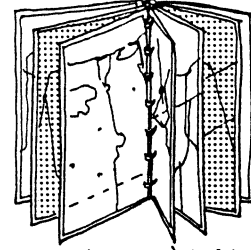


### ١-٢-١٤ غرفة ارشيف الخرائط

تجهز غرفة لملفات وارشيف الخرائط بمساحة ٢م١٢ على الاقل وذلك لحفظ الخرائط المتداولة حيث توضع فيها



وسرعة التعرف على البيانات الموجودة  
بالخراط والمعلقة به ، حيث تثبت كافة  
اللوحات على ذراع عمودى يتم دوران كافة  
اللوحات المثبته به حوله فى الاتجاه  
الايمن والايسر .



حامل لوح عمودى الدوران

١٥-٢-١ قسم الطباعة والتصوير

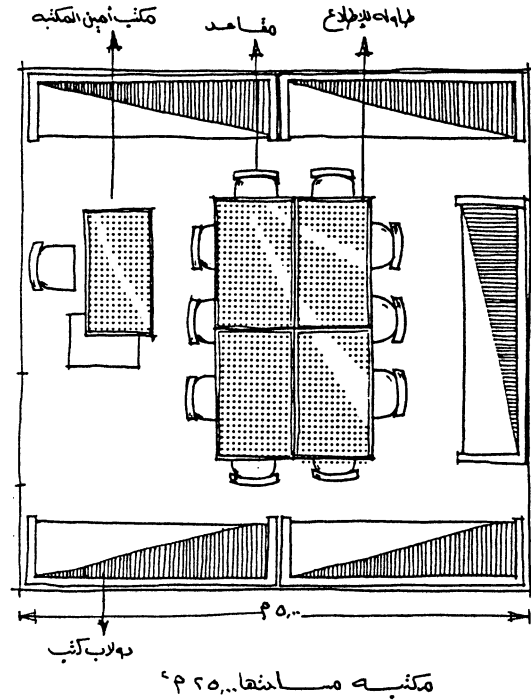
وانظر الفقرة الخاصة بذلك رقم (١١-٢-٤)

### المكتبة

١٦-٢-١

تعد المكتبة بغرض تجميع كافة الكتب  
العلمية والمراجع والنشرات والبحوث  
الاحصائية ووضعها فى مكان واحد حتى  
يتسنى لكافة الاقسام الاطلاع عليها  
وتدوين او تصوير مايلزمهم من مواد  
علمية بها .

ويتم اختيار غرفة او صالة مساحتها  
ما بين ٢٠١٥ الى ٢٠٢٠ ويتم تجهيزها  
بدواليب ذات ارفف بارترفاع اسقف الغرفة  
كما تزداد المكتبة بعدد ٢ طاولة مقاس  
١٨٠×٩٠ للاطلاع وعدد ٨ كراسى ومكتبة  
صغيرة مقاس ٦٠×١٢٠ وكرسى للمكتبة  
لامين المكتبة .



٢ - تنظيم العلاقة المكانية بين الاقسام  
(محافظات حضرية)

الشكل المبين يوضح تنظيم العلاقات المكانية  
بين الاقسام المختلفة فى المحافظات  
الحضرية .

١-٢ القطاع الادارى + الخدمات

١-٢

يتم توزيع الاقسام المختلفة الادارية  
والخدمات بصورة تتقارب منها مكاتب الادارة

العامة مع مكاتب الاتصال السهيثة والبيانات والوشائق والسكرتارية من جهة فى الجهة الاخرى تتقارب الخدمات صالة الاستقبال والاجتماعات والمعرض الدائم والمكتبة .  
مكاتب الخدمات السنترال والالة الناسخة والتصوير غرف الخدمات والصيانة .

القطاع الفنى

يتم توزيع الادارات والاقسام بصورة يسهل بها الاتصال بين الاقسام المختلفة واداراتهم وكذلك سهولة الاتصال بين الادارات مع بعض وسهولة اتصال كافة الاقسام مع وحدتى الارشيف والتصوير . مع وجود عنصرى اتصال راسى بين الدور الارضى والاول . للوصول الى جناح الادارة العامة والخدمات .  
وعنصر اتصال اخر للوصول الى المكتبة وغرف التصوير والالة الكاتبة والصيانة .

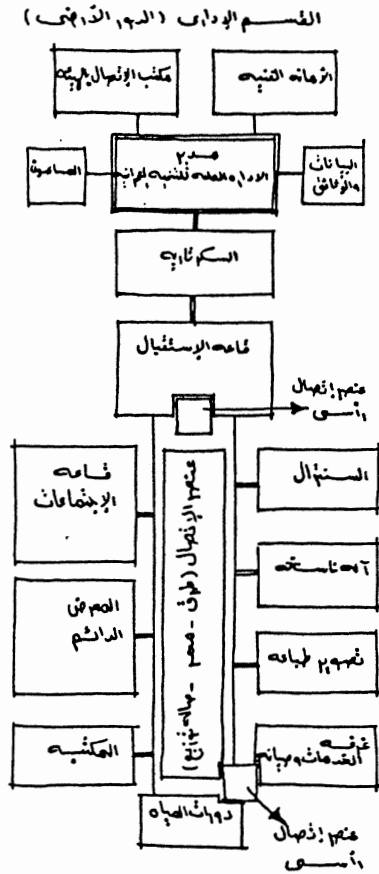
تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام (محافظة زراعية)

الشكل المبين يوضح تنظيم العلاقات المكانية بين الاقسام المختلفة ( فى المحافظات الزراعية )

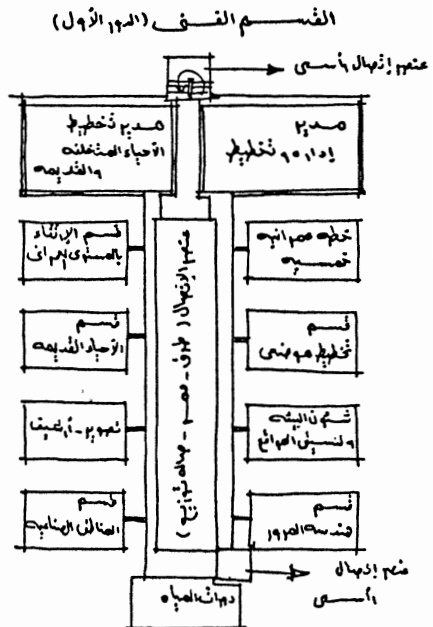
القطاع الادارى والخدمات

يتم توزيع الاقسام المختلفة الادارية والخدمات بصورة تتقارب فيها مكاتب الاتصال بالهيئة والبيانات والوشائق والسكرتارية من ومن الجهة الاخرى تتقارب الخدمات - صالة

٢-٢



٣



١-٣



صالة الاستقبال والاجتماعات والمعرض الدائم والمكتبة .  
ومكاتب الخدمات الاخرى ( سنترال - آلة كتابة - تصوير ) .  
غرفة الخدمات والصيانة .

القطاع الفني :

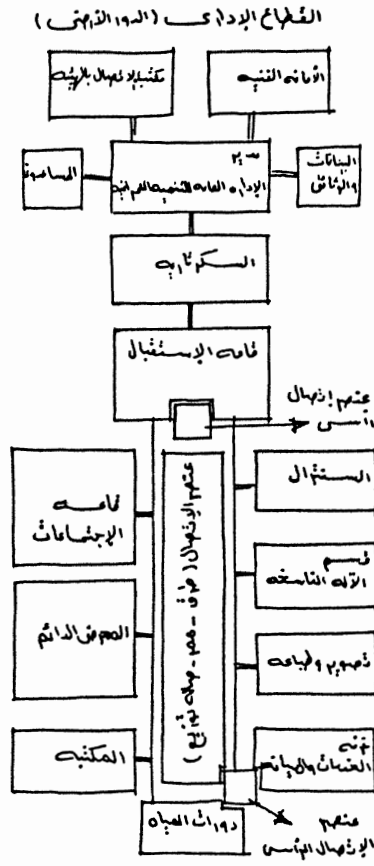
يتم توزيع الادارات والاقسام بصورة يسهل بها الاتصال بين الاقسام المختلفة واداراتهم وكذلك سهولة الاتصال بين الادارات مع بعض وسهولة اتصال كافة الاقسام مع وحدتى الارشيف والتصوير وجود عنصرى اتصال رأسى بين السدور الارضى والاول للوصول الى جناح الادارة العامة والخدمات .  
عنصر اتصال رأسى اخر للوصول الى المكتبة وغرف التصوير والالة الكتابة وغرفة الصيانة

ارشادات عامة للتنظيم وانماط الاثاث

يجب التنظيم داخل كل ادارة وقسم سواء كان مكتب ادارى او فنى بما يتفق مع طبيعة العمل وذلك كما يلى :

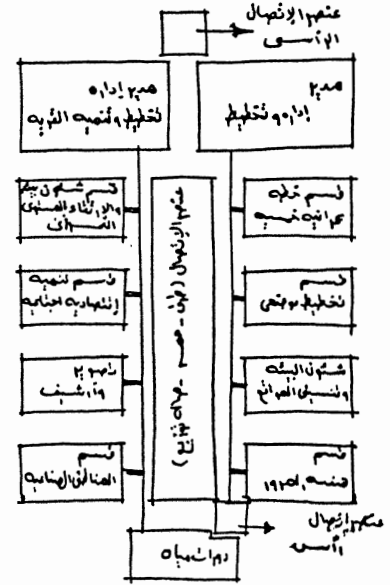
الاقسام الفنية :

يتم تنظيم الصالات وترتيب الاثاث حيث توجه اللوحات وطاولات الرسم فى اتجاه الاضاءة الطبيعية بحيث يكون المصدر الرئيسى للاضاءة الطبيعية على يسار الرسامين والمساحين .  
توجه لوحات الرسم فى اتجاه واحد مصفوف ويوضع فى المواجهة لوحه رئيس القسم وذلك لسهولة المباشرة والاشراف



٢-٣

القطاع الفنى (الدور الأول)



٤ -

٤-١

وبالقرب منه توضع دولاب الخرائط حتى  
يتثنى له متابعة حفظ وترتيب اللوحات.

١-١-٤ الاضاءة :

بجانب الاضاءة الطبيعية يجب توفير  
اضاءة الصالة بلمبات فلورسنت بيضاء  
تعطى اضاءة موزعة لاينتج عنها ظلال  
ثقيلة .

٢-١-٤ التهوية :

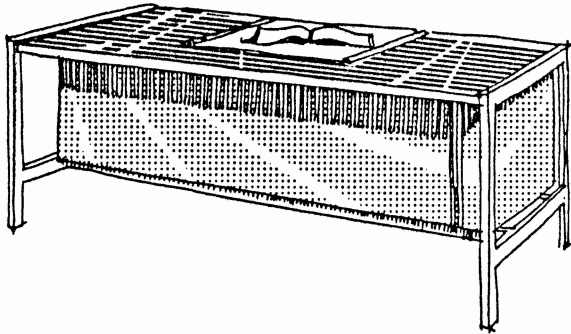
بجانب استخدام النوافذ والفتحات  
الاساسية يجب توفير مراوح لاستخدامها  
وقت الضرورة .

التدفئة :

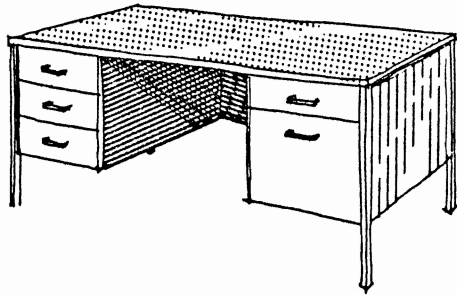
يجب توفير دفاية كهربائية للاقسام  
الادارية والفنية مقاس متوسط (عدد ٢  
شعلة لاستخدامها في حالة الضرورة .

٣-١-٤ المكاتب الادارية :

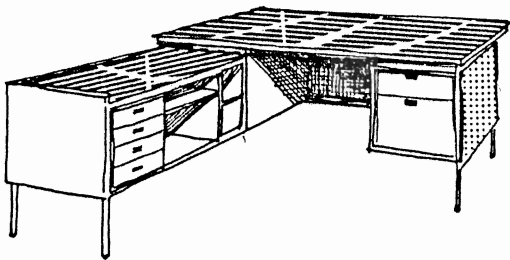
يراعى توجيهه للمكتب الرئيسى بالغرفة بحيث يمكن  
رؤية الباب بالواجهة او بزواوية  
رؤية واضحة وفى مقابل المكتب توضع  
كراسى لمتابعى الاعمال . وكذلك  
طاولة الاجتماعات يجب وضعها فى  
الاركان لترك مسافة اكبر للحركة وسط  
الغرفة .



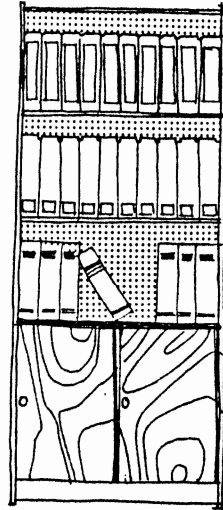
مكتب كبير للمديرين



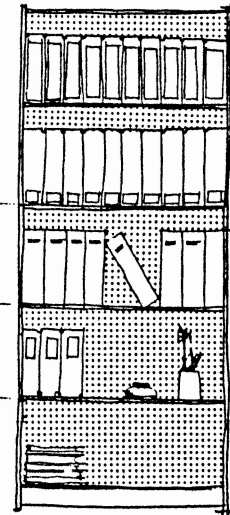
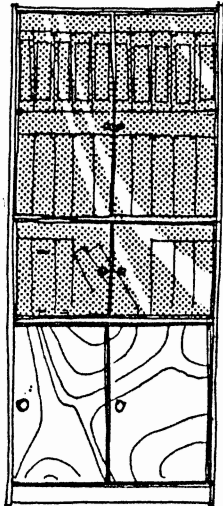
مكتب للمساعد الإداري



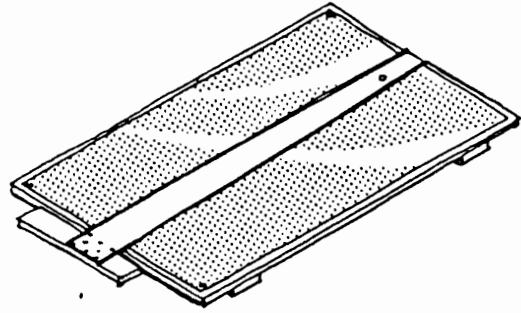
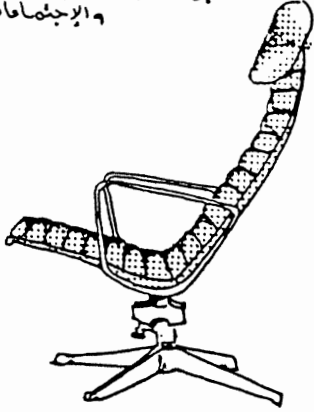
مكتب للمكاتب



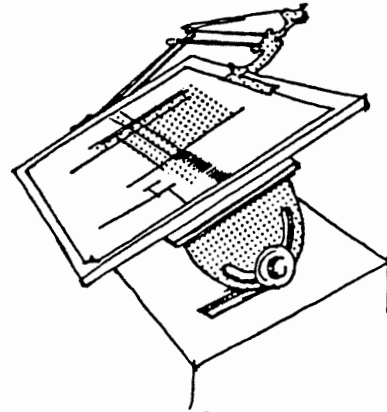
نماذج  
دواليب للمكاتب  
والصناعات والمكاتب  
الإدارية والأرشيف



نماذج كراسي للمدربين ولصالات الاستقبال  
والاجتماعات

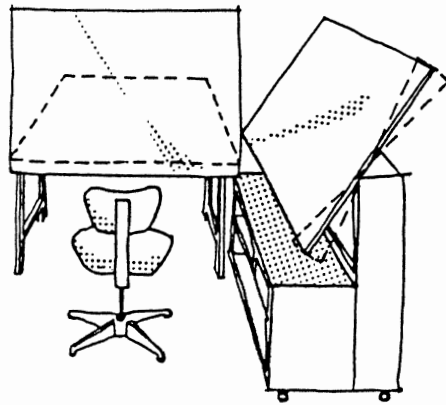
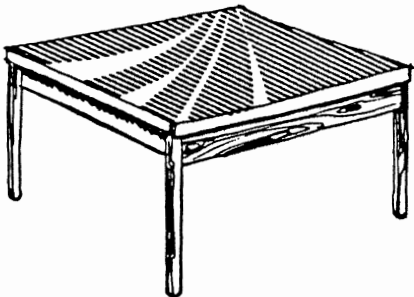


لوحة حديدية مطبوخة حافة T

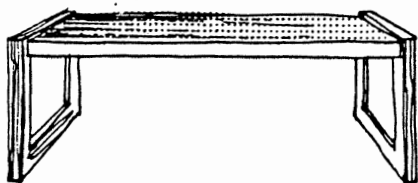


لوحة حديدية مطبوخة

نماذج نوابض لصاله الاستقبال



لوحة حديدية مطبوخة حافة حافة أدوات للمعتمدين



## ٥-٢- تنظيم المعرض العمراني الدائم

تنظيم المعرض العمراني الدائم للمدينة بما في ذلك الرسومات والنماذج وتنسيق المكان . وحركة السكان والبيانات والمعلومات التي يمكن اجتذابهم اليها مع توفير بعض المطبوعات المناسبة .

### مقدمة

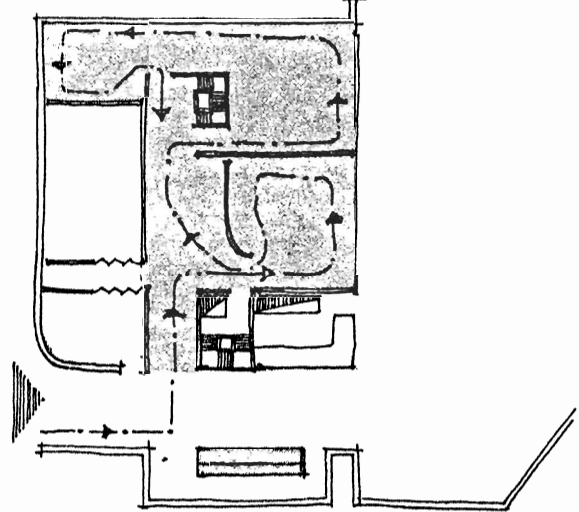
تعتبر الادارة العامة للتنمية العمرانية هي الجهة التي يتطلع اليها سكان المحافظة او المدينة على انها سوف تقوم بحل كثير من المشاكل في الاسكان والطرق والخدمات والمرافق وغيرها من المشكلات الملحة التي يتعرضون لها يوميا . ومن هنا كان لزاما على الادارة ان تقدم لسكان المحافظة او المدينة ما يعرفهم على الصورة التي سوف تكون عليها محافظتهم او مدينتهم في المستقبل والمراحل التي سوف تحل من خلالها المشاكل المختلفة وعرض المشروعات التي تحت التنفيذ او التي تم تنفيذها . ولذا كانت الحاجة الى معرض دائم يتم فيه عرض الاعمال المنجزة والمتنوعة التي يجاب بها على استفسارات المهتمين من سكان المحافظة او المدينة .

### تجهيز المعرض

#### اختيار المكان

- يتم اختيار صالة المعرض في مكان قريب من مدخل الادارة العامة او مدخل المحافظة .
- يتم اختيار مكان في الدور الارضي بعيدا عن الاقسام الفنية والادارية حتى لا يتسبب وجوده في تعارض حركة الزائرين والعاملين بالاقسام المختلفة

العلاقة المكاتبه  
بين صالة المعرض و مدخل  
الإدارة العامة.



- يفضل اختياره في مكان ظاهر  
او تستخدم علامات واسم مكتوب عليها  
(الى المعرض) لسهولة الوصول اليها .

### اعداد صالة العرض

٢-١

بعد اختيار مكان مناسب للمعرض يجب  
مراعاة توفر بعض الامور الهامة مثل :-

### الاضياء

١-٢-١

يجب مراعاة توفر عناصر الاضياء  
الطبيعية المناسبة مثل الفتحات  
(الشبابك والابواب) او الاضياء الصناعية  
باستخدام كشافات الاضياء اولمبات  
الفلورسنت البيضاء المضيئة .

### التهوية

٢-٢-١

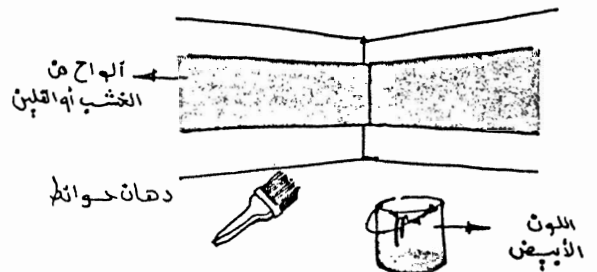
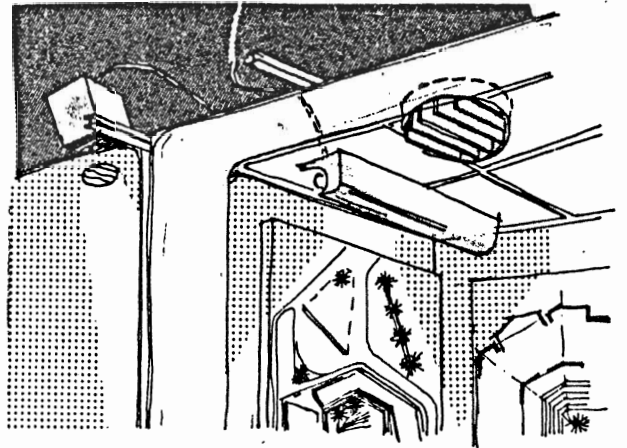
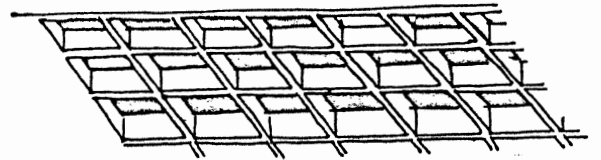
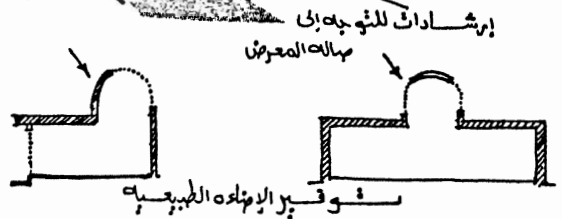
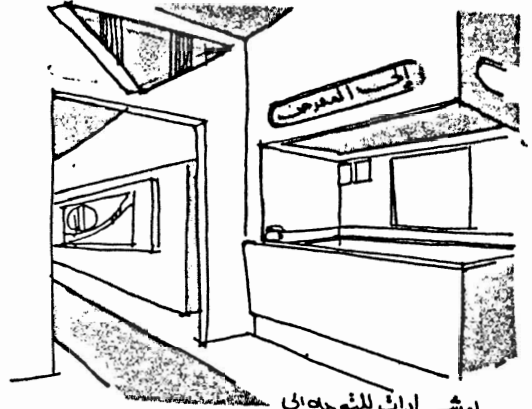
يجب ان تتوفر في المكان عناصر التهوية  
الطبيعية من الفتحات (شبابك و ابواب)  
او بواسطة المراوح الكهربائية ويفضل  
بالسقف لتوزيع الهواء على كافة  
اجزاء المكان .

### تجهيز الحوائط

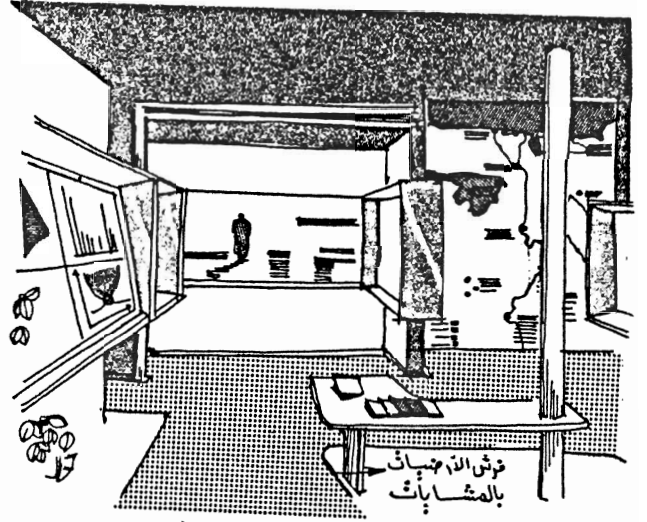
٣-٢-١

يتم تغليف كافة الحوائط بالواح من  
الخشب (الحبيبي او الكونتر) بسمك من  
١٢ مم : ١٦ مم او الواح من الفلين بسمك  
من ٨ مم : ١٢ مم لسهولة تثبيت ونزع  
اللوحات المثبتة بالدبابيس او الشريط  
اللاصق .

يتم طلاء الحوائط باللون الابيض او احد  
الالوان الفاتحة مثل (رمادي فاتح  
او بيح فاتح او سن فيل) ويفضل استخدام  
هذه الالوان الفاتحة حتى لاتعارض مع  
الوان اللوحات او الصور المعروضة .



### قرش مهاله المعرض



٤-٢-١

### الارضيات

يتم تغطية الارضيات ويفضل وضع مشايات تحدد اتجاه وحركة سير الزائر والمسافة بينه وبين اللوحات الموضوعة على الحائط او على القواطع وتوضع على الارضيات بعض اواني الزهور في بعض اركان المعرض بما لا يتعارض مع حركة الزائرين مما يضيف على المكان مظهر طيب .

٥-٢-١

### الاسقف

يتم طلاء الاسقف بلون ابيض حتى يعكس الاضاءة على المكان وخاصة اضاءة اللامبات الفلورسنت البيضاء .

٦-٢-١

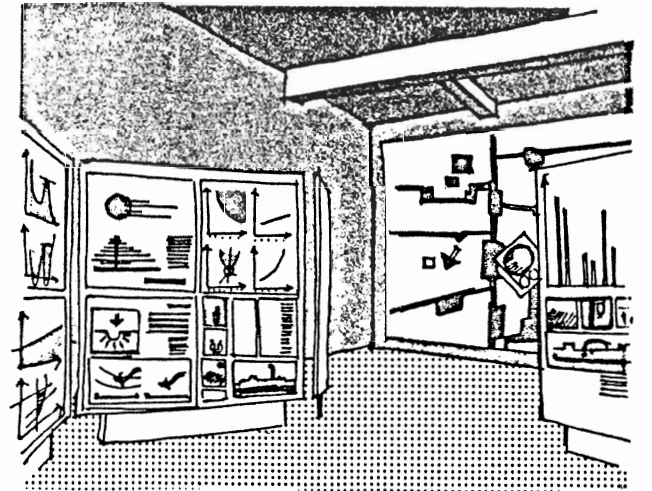
### القواطع

يتم وضع القواطع الخشبية التي يمكن تحريكها بسهولة داخل صالة العرض بصورة تتناسب مع ابعاد وشكل الصالة حتى يمكن توفير مساحات اكبر لعرض اللوحات كما يجب ان تلون القواطع باللون الابيض ايضا مثل الحوائط والاسقف.

٣-١

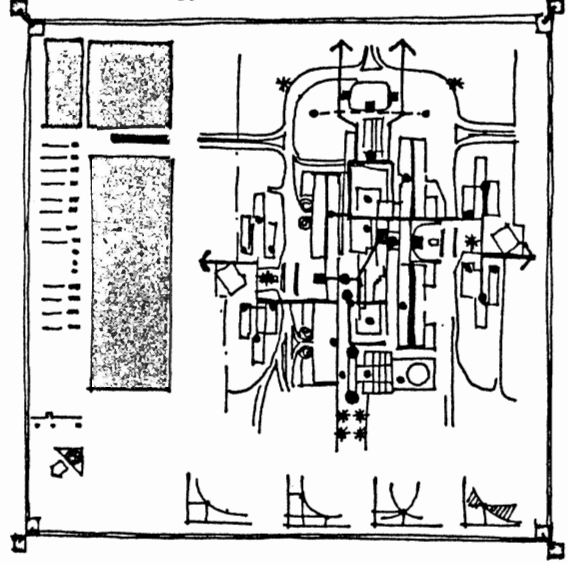
### المعرضات

يتم داخل المعرض عرض الانجازات التي تقوم بها الاقسام المختلفة داخل الادارة مع مراعاة ان الزوار هذا المعرض سوف يكونوا من نوعيات متباينة من الزوار فمنهم المهتمين بالعملية التخطيطية والمتخصصين الذين يهتموا بالجانب الدراسي والعملى واسلوب عرض المخططات العامة والمخططات التنفيذية والتفصيلية للمناطق . ولذا يجب الاهتمام بتوفير



### فوالهيع لعرض اللوحات

### نماذج من الأعمال المعرومة



لوحة

المادة العلمية في المخططات المعروض .  
والجانب الاخر من زوار المعرض هم سكان  
المحافظة بصفة عامة ممن يرغبون في  
التعرف على صور المشاريع والمقترحات  
في صورها النهائية في صور مناطيق  
ملونة او اشكال مجسمة . تعطى له صورة  
واضحة عن امكانيات التنمية . في المستقبل  
ولذا يتم عرض الاعمال التي ترض جميع  
الزائرين وتشمل على الاتي :-

#### ١-٣-١ اللوحات :

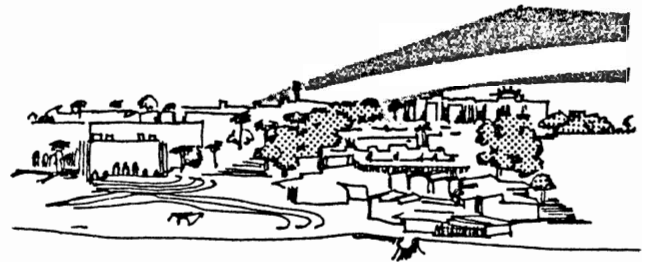
- لوحات ملونة لمشروعات التخطيط العام  
والمخططات التفصيلية لبعض المناطق  
مزودة بالمناظير والصور .
- لوحات تبين المشاريع الهامة بما فيها  
الطرق والكبارى او الانفاق .
- لوحات تبين مشاريع الخدمات مساجد -  
مدارس - مستشفيات - حدائق عامة -  
مناطق سياحية - مرافق عامة (مياه -  
مجارى - كهرباء - تليفون .

#### ٢-٣-١ الصور

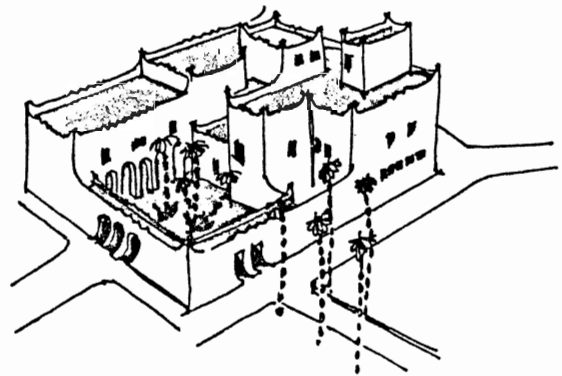
يجب عرض عدد من الصور الفوتوغرافية  
الملونة والكبيرة لتوضيح الاعمال  
والمشاريع التي يتم تنفيذها والتي تحت  
التنفيذ والتي قامت الاقسام المختلفة  
بالادارة العامة باعدادها .

#### ٣-٣-١ النماذج المجسمة

يتم اعداد وعرض نماذج مجسمة (ماكييت)  
لبعض المشروعات المعمارية او التخطيطية  
التي تعطى صورة قوية وواضحة لشكل  
العمل المعماري او التخطيطي في صورته  
النهائية ، وعادة ماتكون هذه النماذج



صور فوتوغرافية



نماذج مجسمة

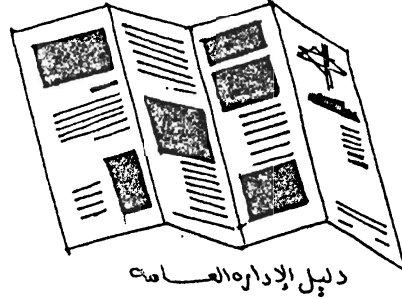


محسوسة وجذابة اكثر للحاضرين .

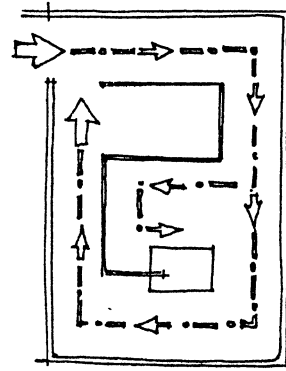
٤-٣-١) الكتيبات والمطبوعات

- 
- يتم عرض عدد من الكتيبات والمطبوعات التي تعطي فكرة عامة عن الادارة العامة والادارات الاخرى والاقسام مع بيان الاتى:-
- تاريخ تأسيس الادارة .
  - بيان الهيكل التخطيطي .
  - بيان للادارات والاقسام التابعة للادارة العامة وملخص عن اختصاصات كل منها .
  - بيان بالادارة والاجهزة الادارية والفنية والعاملين بها .
  - نظام العمل اليومي والمواعيد .
  - شرح للعلاقات المكانية بين الاقسام المختلفة .
  - الاعمال المكلفة بها الادارة - وجهة التكليف .
  - الاعمال التي تم انجازها في صور وكتابات مبسطة .

عنوان هيئة الادارة العامة  
رقم تليفون - بريد - برف - تليس .



دليل الادارة العامة



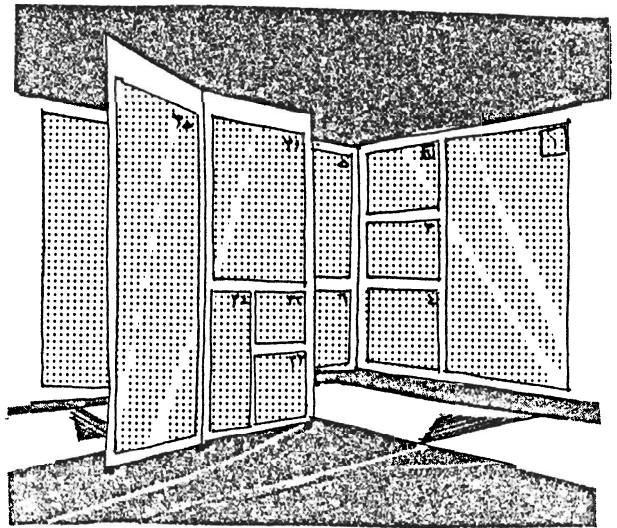
تسلسل المعارض مع حركة سير الزائرين

٤-١) اسلوب العرض .

٤-١-١) عرض اللوحات

-----

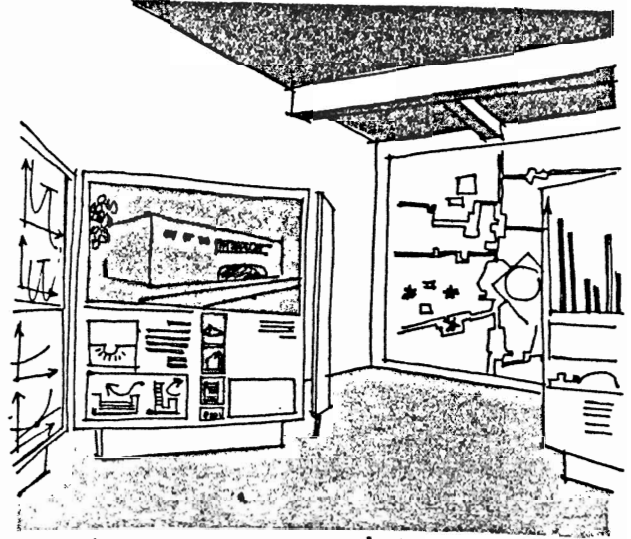
يتم عرض اللوحات في تتابع يتفق مع مستويات الدراسة - المخطط العام ثم المخططات التنفيذية ثم المخططات التفصيلية وفي تسلسل يبين خطوات اعداد كل دراسة بكل منهم . على ان يتفق هذا التسلسل مع حركة سير الزائرين ابتداء من مدخل المعرض مارا بكافة المعارض على الحائط او على القواطع حتى المكان المخصص للخروج



تسلسل الاعمال المعروضة

٢-٤-١ عرض الصور

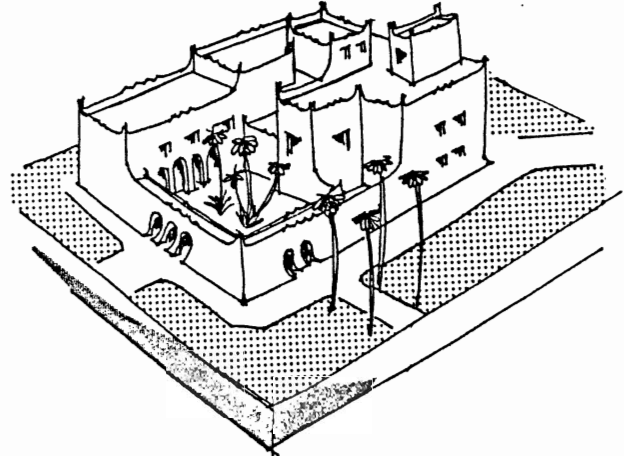
يتم عرض الصور بما يفيد تسلسل العملية التخطيطية وبما يخدم المشروعات المعروضة وكذلك مع اللوحات التي يصعب التعبير على محتوياتها الابالصور وتوضع بعض الصور المكبرة في مكان خاص حيث انها تعبر عن شيء مستقل كمشروع مثلا او توضع مع اللوحات او بينها لظهار وتوضيح وتجسيم المعنى المطلوب اظهاره .



أسلوب وطريقته عرض الصور التوثيقية

٣-٤-١ عرض النموذج المجسم

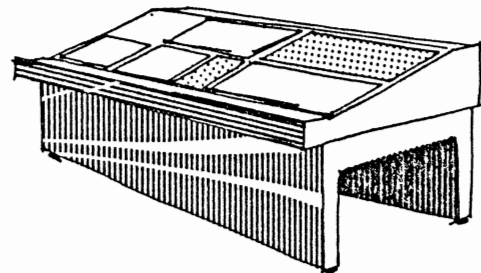
توضع النماذج المجسمة على تراسات متوسطة الارتفاع (٧٥سم) تقريبا لسهولة رؤية كل جوانب الجسم مع محاولة توفير الاضاءة عليه .



أسلوب عرض النماذج

٤-٤-١ عرض الكتيبات

يتم عرض الكتيبات وذلك بوضعها على تراسات عند مدخل المعرض ويقوم المكلف بالاشراف على العرض بتوزيعها على المهتمين بذلك .



أسلوب عرض دليل الإدارة

### ٥-٣- تنظيم قسم الطباعة والتصوير

تنظيم قسم الطباعة والتصوير  
وايضاح انواع الماكينات وطرق  
استعمالها ومعدلاتها صيانتها  
والمكان المناسب لكل منها .

#### مقدمة :-

يعد قسم الطباعة والتصوير من اقسام  
الخدمات بالادارة العامة للتنمية  
العمرائية حيث يقوم بدور الخدمات  
الرئيسية لكافة الاقسام الفنية  
والادارية لما يقوم به من طباعة  
اوراق المعاملات للاقسام الادارية  
وطباعة خطابات واوراق واسكتشات  
والرسوم التوضيحية الصغيرة والتقارير  
الفنية للاقسام الفنية وطباعة كافة  
الاوراق التي يمكن احتياجها بمسا  
يتناسب مع المكاتب والماكينات  
الموجودة بالادارة .

#### ١-١) اختيار مكان قسم الطباعة والتصوير

يتم اختيار مكان قسم الطباعة فى  
موقع يتوسط الاقسام الادارية والفنية  
يجب ان يتوفر فى قسم الطباعة والتصوير  
عنصرى الاضاءة والتهوية الكاملتين وفى  
حالة عدم توفر الاضاءة الطبيعية يجب  
تزويد المكان باضاءة مضاعفة ويفضل  
استخدام لمبات فلورسنت البيضاء وفى  
حالة عدم توفر التهوية الكافية تزود  
الغرفة بمراوح لشفط هواء الحجرة وترده  
الى الخارج .

يجب الا يقل مسطح القسم عن ١٢ كم كحد  
ادنى وذلك لاستيعاب ماكينات الطباعة  
والتصوير وطاولة كبيرة لفرد اللوحات .

يجب ان يوصل القسم بمصدر تيار كهرباء رئيسي يتناسب مع عدد الماكينات وقوتها مع مراعاة ان هذه الماكينات يتم تشغيلها اغلب ساعات العمل .

### ١ - ٢ التنظيم الداخلى للقسم

يتم تنظيم القسم بصورة يتناسب مع طبيعة العمل الذى يؤديه .  
وضع الماكينات والاثاث بصورة يسهل معها الحركة داخل القسم .

قرب مصادر التهوية من ماكينة التصوير سواء كانت مصادر طبيعية ( نوافذ فتحات ) أو مصادر اخرى ( مراوح طرد هواء ) وذلك للتخلص السريع من رائحة النشادر ( الامونيا ) المستخدمة في مثل هذه الماكينات .

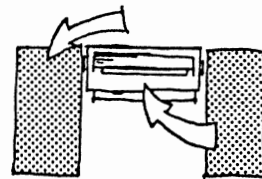
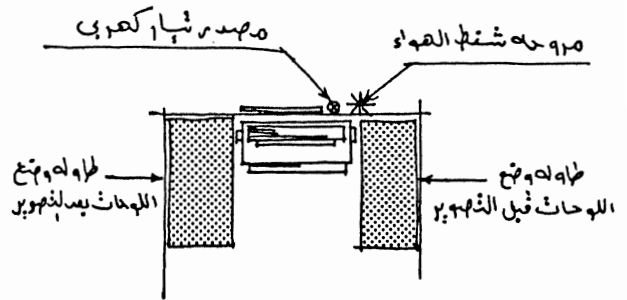
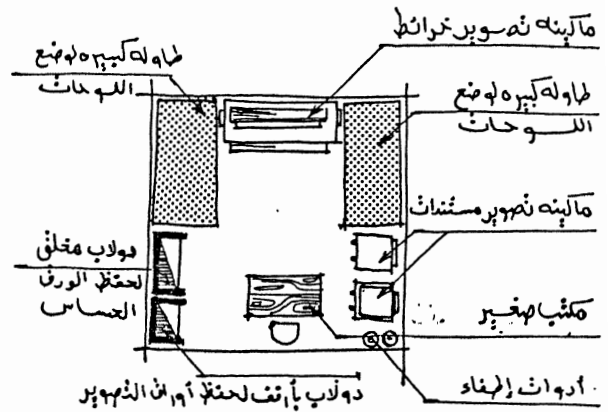
قرب مصادر التيار الكهربائى من ماكينات التصوير والطباعة وتلافى التوصلات الكهربائية الموجودة على الأرض او العارية .

وضع طاولة كبيرة لوضع اللوحات (الاصول) التي لم يتم تصويرها ومكان اخر لوضع اللوحات (الاصول) التي تم تصويرها مع النسخ المصورة .

توفير دولاب ذو ارفف متعددة لوضع اوراق الطباعة واوراق تصوير المستندات .

توفير مكان لماكينة تصوير المستندات ويفضل تواجد عدد ٢ ماكينة على الاقل لاستخدامهم بالتناوب وذلك فى حالة حدوث اى عطل فى احدهم مع مراعاة ان يكون كلاهما يعمل بنفس النظام حتى لا يتاثر الناتج فى حالة استعمال الاثنى تبعاً او معاً .

### قسم الطباعة والشحوب



١ - ٣ انواع الماكينات .

تنقسم احتياجات الاقسام الفنية  
والادارية الى نوعين من ماكينات التصوير  
والطباعة .

١ - ٣ - ١ ماكينات تصوير اللوحات .

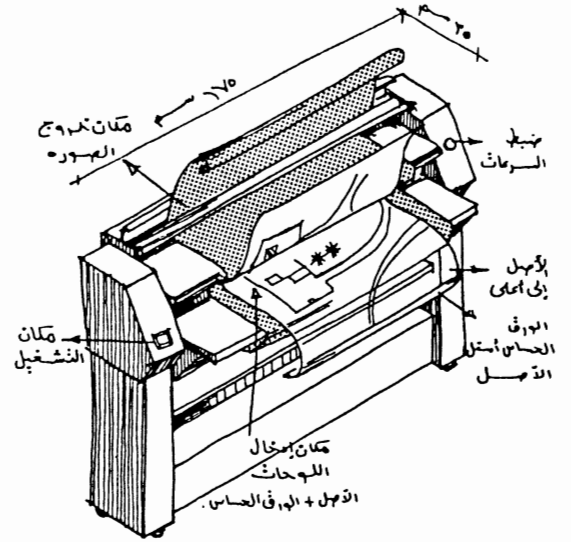
ويتم على هذه الماكينة تصوير اللوحات  
المرسومة على ورق شفاف او كلك بلاستيك او لوحات  
بلاستيك ويطلق عليها اللوحات الاصل او الاصول  
وهي ماكينة يتم استخدام الامونيا ( النشادر )  
السائل بها لتظهير الرسومات واللوحات . اثناء  
طباعتها على ورق حساس ( خاص ) والورق الحساس  
المستعمل هو ورق له وجه واحد حساس والوجه  
الاخر لا يمكن الطباعة عليه والوجه الحساس  
ملفوف للداخل من ملف الورق وله لون اصفر فاتح  
او لون فاتح مميز بميزة عن الوجه الاخر  
الغير صالح للطباعة .

وتشترك كافة انواع هذه الماكينات  
في نظام العمل ولكنها تختلف من حيث اسلوب  
التشغيل والجوده والكفاءة .

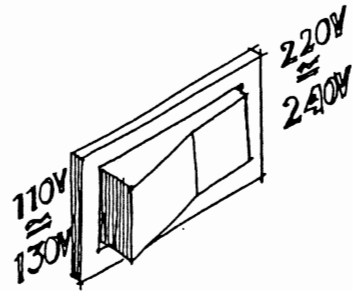
١ - ٣ - ١ طريقة الاعداد للتصوير .

\* توصل الماكينة بالتيار الكهربائي ( مع  
مراجعة التيار المكتوب على مدخل التيار  
( ١١٠ او ٢٢٠ )

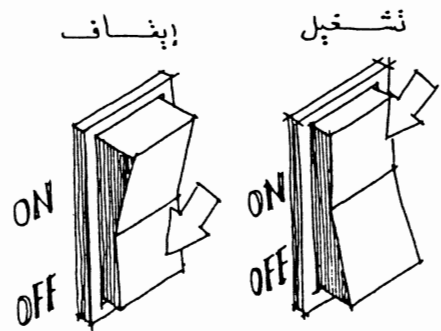
\* تدار الماكينة من المفتاح المخصص  
لذلك وفي اغلب الاحوال . يكون مفتاح  
الادارة او التشغيل هو نفسه مفتاح انهاء  
التشغيل ولكن بتحريكه الاتجاه المضاد .



ماكينة تصوير المستندات

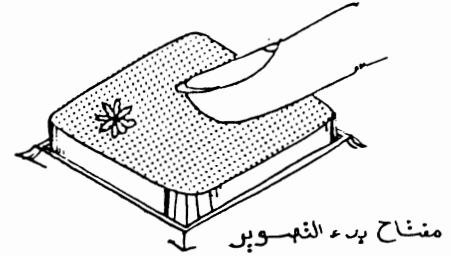


العداد من مفتاح الزنبا الكهربائي



\* تترك الماكينة لمدة لا تقل عن خمس دقائق أو حسب ما هو موضح بالدليل المرفق بالماكينة وذلك حتى تنتظم دورة الامونيا ( النشادر) داخل الماكينة .

\* تعطى الماكينة إشارة بانتهاء فتيرة الانتظار والاستعداد للتصوير أو العمل.



١-٣-٢ تصوير اللوحات :

\* يوضع الورق الحساس والوجة الحساس لاعلى يوضع عليه تماما أصل اللوحة ( شفاف بلاستيك - كلك ) المراد تصويرها فى الوضع السليم ( غير مقلوبة ) .

\* يوضع الاثنان فى المجرى المعد لذلك .

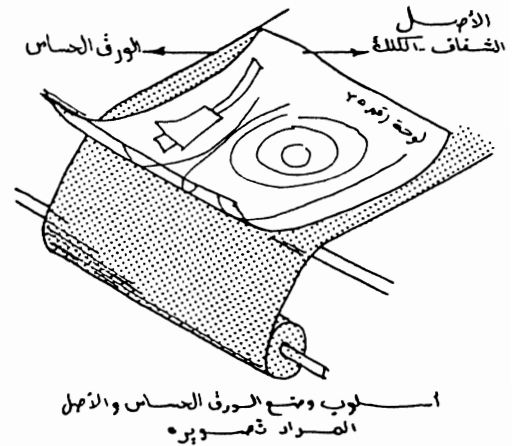
\* تحدد سرعة دوران الماكينة تبعا لنوع ودرجة وضوح الاصل الموضوع ودرجة الصورة المطلوبة طبقا لما يلي:-

\* درجة بطيئة من صفر: ٥ درجات وتستخدم لاعداد أصول من أصول أخرى .

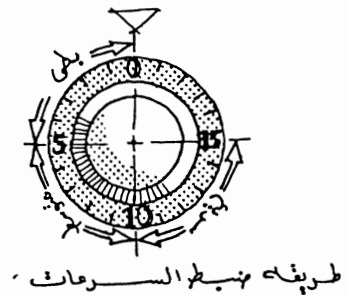
\* درجة متوسطة من ١٠:٥ درجات وتستخدم لاعداد صور من أصول لونها باهت أوفاتح  
\* درجة سريعة من ٢٠:١٥ درجة وتستخدم فى اعداد صور ورق عادى من أصل شفاف أو كلك .

كما يوجد فى كل ماكينة تفاصيل ودليل العمل الخاص بها .

\* يتم أستلام الاصل والورق الحساس من المكان المخصص لذلك حيث يتم فصل كل منهم عن الاخر ويوضع على الطاولة المعدة لذلك .



الوجه الحساس والورق الحساس المراد تصويره



٣-١-٣-١ أعمال الصيانة :

\* يتم صيانة الماكينه بعد تصوير ٦٠م طول  
من ملف الورق الحساس ( أو عدد ٣ ملف )  
متوسط طول اللفه ٢٠ متر طولى .

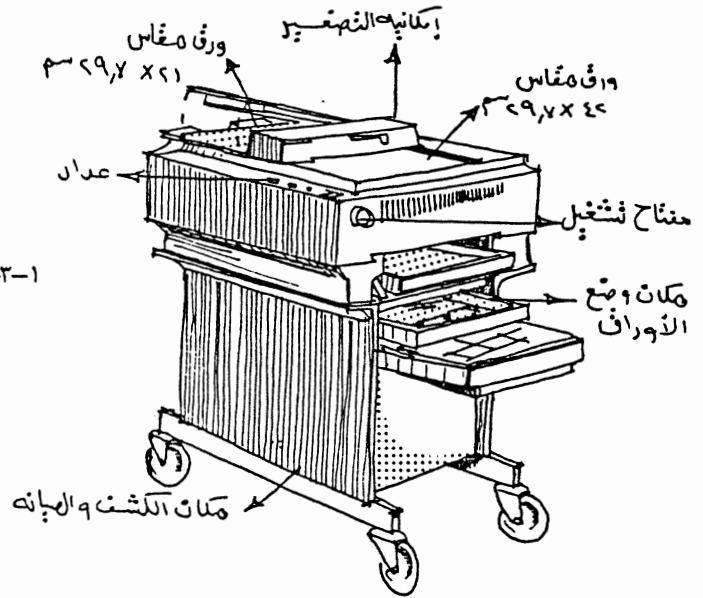
\* يتم الكشف عن الامونيا ومستواه داخل  
الخزان الخاص به وفق العلامات الموجودة  
على الخزان التى تحدد أدنى مستوى  
للامونيا وأعلى مستوى يجب عدم تجاوزه .

\* كما يجب مراجعة درجة فاعلية الامونيا  
والتاريخ المكتوب عليها (تاريخ الانتاج-  
وتاريخ الانتهاء ) .

\* فى حالة الاعطال الكبيرة يجب مراجعة  
كتالوج الماكينه للتعرف على نوع  
العطل وأسلوب تلافيه أو الاتصال بمكتب  
أو ورشة الصيانة ويوجد فى كتالوج المدينة  
بيان بمكاتب الصيانة الرئيسية  
وقروعهما وعناوين هذه الفروع وأرقام  
تليفوناتها .

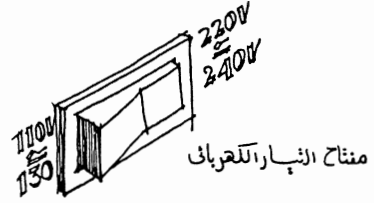
٢-٣-١ ماكينه تصوير المستندات :

\* يجب أن يكون داخل الارشيف عدد ٢ ماكينة  
تصوير مستندات على الاقل حتى تستطيع أن  
تغطى كافة احتياجات الاقسام المختلفة  
بالادارة ويجب أن تكون ماكينة تصوير  
المستندات ذات كفاءة عالية ويفضل  
الماكينات التى تكون لها إمكانيه التصغير  
والتكبير . وتعمل غالبية هذه الماكينات  
بأستخدام الاحبار السائلة أو البودرة  
أو شرائط التصوير .

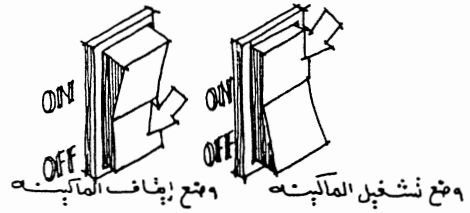


١-٣-٢- طريقة الاعداد للتصوير:

\* توصل الماكينة بالتيار الكهربائي (مع مراعاة مراجعة التيار المكتوب على مدخل التيار هل هو ١١٠ أو ٢٢٠ )

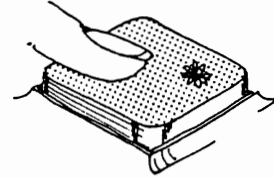


\* تدار الماكينة من المفتاح المخصص لذلك وفي أغلب الاحوال يكون مفتاح الادارة والتشغيل هو نفسه مفتاح إنهاء التشغيل وذلك بتحريكه في الاتجاه المضاد .



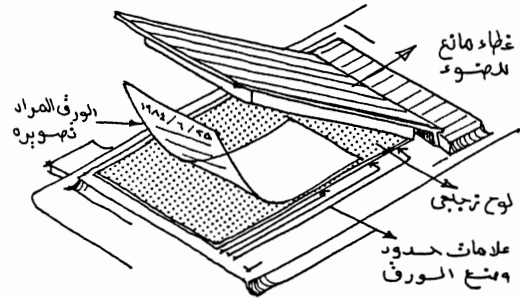
\* تترك الماكينة لمدة لا تقل عن خمس دقائق أو حسب ما هو موضح بالدليل الخاص بالماكينة .

\* تعطى الماكينة إشارة الاستعداد للتصوير ويكون ذلك بأضاءة لمبة معينه ، أو إشارة خاصة بالماكينة تدل على أنها جاهزة للتصوير .



١-٣-٢- تصوير المستندات :

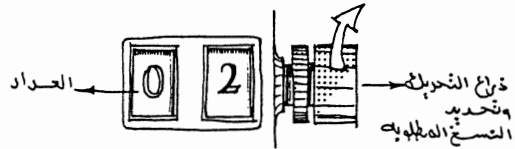
\* توضع الاوراق المراد التصوير عليها في المكان المخصص لذلك مع ترتيبها قبل وضعها .



\* توضع الورقة المراد تصويرها وعمل نسخ منها في الوضع المطلوب (أى الاشياء المراد طباعتها لاسفل وفي مواجهة اللوحة الزجاجية بالماكينة .

لترتيب وضع الورق المطلوب تصويره

\* توضع الورقة في المكان المحدد لذلك والمشار اليه بالعلامات التي على الماكينة .



\* يتم ضبط درجة وضوحها الاصل الميراد التصوير منه وكذلك درجة النسخة المطلوبة من مكان خاص بذلك (فاتح / داكن ) .



\* يتم ضبط عداد عدد النسخ المطلوبة .



\* يتم الضغط على المكان الخاص بإداء التصوير  
\* يتم الانتظار حتى تتم عملية التصوير  
وخرج النسخة . من المكان الخاص  
بذلك .

\* يتم الضغط على مكان الايقاف عقب أنتهاء  
عملية التصوير وأخراج النسخة المطلوبة

٣-٢-٣-١ كفاءة ومواصفات ماكينة التصوير المطلوبة

\* سرعة الطباعة يجب الا تقل عن  
١٢ نسخة / دقيقة .

\* متوسط سعه الماكينة ٢٥٠ ورقه .

\* أمكانية التصغير تقوم بالتصغير الى  
نسب من ٥٠٪ الى ٧٥٪ .

\* مقاس الورق المستعمل ٢١سمx٧x٢٩سم أو  
٢٩x٧٤٢ سم .

٤-٢-٣-١ أعمال الصيانة :

\* يتم صيانة وتنظيف الماكينة بعد تصوير  
٢٥٠٠ نسخة .

\* يتم الكشف على الاحبار السائلة أو البودة  
الموضوعة وكميتها والقنوات الموصلة منها  
الى قنوات الطباعة .

\* بعض أنواع الماكينات يتم كل ٢٠٠٠ ورقة  
تغير الورقية الاصلية ( هاستر ) + البودة  
المستخدمة + مصفاة البودة ( فلتر ) .

\* وفي حالة الاعطال الكبيرة يجب مراجعة  
كتالوج الماكينة للتعرف على نوع العطل  
وأسلوب تلافيه أو الاتصال بمكتب الصيانة  
التابع للمحل الذي تم الشراء منه إذا  
كانت في فترة الصيانة ويوجد في كتالوج المدينة  
بمكان مكاتب الصيانة الرئيسية وفروعها  
وعناوين هذه الفروع وأرقام تليفوناتها .

## ٥-٤- تنظيم قسم المخازن

تنظيم قسم المخازن وعمل قائمة بالادوات والتجهيزات ومواد الكتابة والايضاح والافلام والاحبار وغير ذلك وطريقه تخزينها ومراجعتها وتجديدها تبعا لمعدلات الاستهلاك

### ١- مقدمة :-

\* لتنظيم قسم المخازن يجب تحديد وتصنيف الادوات التي سيتم تخزينها والتي يتم تحديدها حسب نوعيه الادارات والاقسام الادارية والفنية وأحتياجات كل منها من أدوات وتجهيزات ويتم تحديد هذه الاحتياجات وفق نظام لتجديد الاحتياجات ومعدلات الاستهلاك مثل قوائم لمتابعه الوارد والمستهلك لاتمام عملية الايداع والتخزين والاستهلاك بصورة منتظمة .

### ١-١ العملية التحضيرية :-

وأهم هذه الخطوات هي :-  
- عمل قوائم بالادوات والتجهيزات ومواد الكتابة والاقلام والاحبار والورق ( الرسم والكتابة ) والادوات المكتبية والهندسية وغيرها مما تحدد احتياجات الاقسام والادارات الموجودة .  
- يقوم المكلف بهذه المهمة بعمل زيارة استطلاعية تفقيديه للتعرف على المكتبات والمحلات الموجودة في المدينة التي تتاجر في هذه النوعيات من الادوات والتجهيزات وذلك للوقوف على أهم الانواع وأنسبها ويقوم بتدوين أسماء وعناوين هذه المكتبات والمحلات والانواع المختارة من كل منها .

محافظة الشرقية  
مدينة العنبر  
الادارة العامة للتنمية العمرانية

قائمة الاحتياجات

ملاحظات	العدد	الوحدة	المنصف	مسل
البيان	٢	دسته	اقلام خاص	١
البيان	٣	لحم	اقلام تحبير	٢
نوع جيب	٤	مليه	اسنبله خاص	٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤

- يقوم المكلف بهذه المهمة بعرض نتائج هذه الجولة على المدير والمساعد الإداري ومندوبين عن الاقسام والادارات الفنية والادارية لمراجعته نتائج الزيارة وأعطائه الملاحظات الخاصة بأنواع التجهيزات وأنسبها والادوات وأفضلها وذلك لما لهم من خبرة وممارسة عملية في ذلك المجال .

#### ١-١-١ اجراءات الشراء :

يقوم الشخص المكلف بهذه المهمة باتباع خطوات محددة لشراء ما يلزم .

- تعبئه أذن صرف للمبالغ المطلوبة لشراء ما يلزم - أو الحصول على شيك بالمبلغ المطلوب، يشمل أذن الصرف على بيان بالمبلغ المطلوب صرفه وبيان نوعيه المشتريات . كما يشمل على أقرار باستلام هذا المبلغ من الحسابات . يجب توقيعه من حامل أذن الصرف .

- يتم اعتماد أذن الصرف من المدير العام للادارة أو المدير المسئول وكذلك يتم اعتماد من المدير المالي .

- يتم صرف المبالغ المقيدة في أذن الصرف - يتم شراء ما يلزم ويقوم بتسديد المبالغ بقيمة المشتريات والحصول على إيصالات بالمبالغ المدفوعة وتطابق قيمة كافة المشتريات .

- يقوم الشخص المكلف بعملية الشراء نقل المشتريات الى مقر الادارة .

- يقوم الشخص المكلف بمراجعة ما تم شراؤه طبقا لما هو موجود بالايصالات مع المساعد الإداري وأمين المخزن .

- يتم تسلم المشتريات الى أمين المخزن مع

محافظة النجف  
مديرية النجف  
الادارة العامة للتنمية العمرانية

اذن صرف نقدي  
التاريخ: ١٤/٥/١٩٨٢  
الاسم: محمد عارف

ملاحظات	البيان	المبلغ	
		جنيه	دينار
مشروع إمتداد البرق في المدينة	شون شماد مشه أقرخ أبيمنون .	٦٥	-
	خمسة وعشرون جنهماهم باقتلا لا تجر	٥٥	-

المستوفى الصالح  
عم محمد

يقدا  
شك  
رفع الشيك  
السك

استلمت ايا  
محمد عارف

بلغ قدره خمسة وعشرون جنهماهم باقتلا لا تجر (٦٥) دينار  
قيمة صرفه

المقرض صخره  
عم محمد

مقرض  
محمد عارف

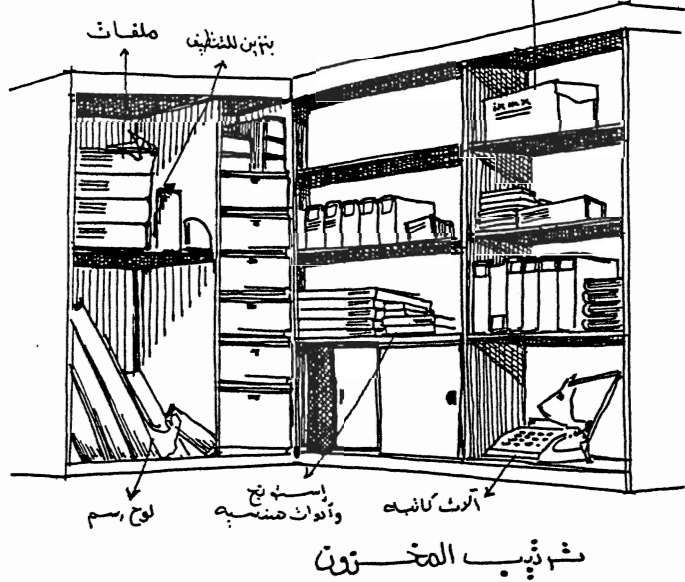
١٤/٥/١٩٨٢

- ضرورة من الايصالات .
- يوقع أمين المخزن على الايصالات باستلام ما هو مقيد بالايصالات .
- يقدم أصل الايصال الى الشئون المالية والحسابات والتي صدر منها أذن الصرف
- يقوم بسحب أذن الصرف بعد التأكد من أن أجمالى قيمة الايصالات يطابق قيمة أذن الصرف .
- ويقوم بتسديد المبالغ الباقية أو الفرق بين قيمة أذن الصرف والايصال .
- تصح الادوات بعد ذلك فى عهدة أمين المخزن
- يقوم أمين المخزن بتسجيل الادوات والاجهزة ( المشتروات) فى سجل خاص يسمى سجل القيد .
- يسجل فى سجل القيد الصنف - العدد الموجود من كل نوع .
- يقوم بعد ذلك بتسجيل كل صنف من الاصناف فى سجل يشمل على مسلسل - بيان - عدد
- تسجل محتويات المخزن فى سجل خاص يسمى سجل العهدة ويتم فى هذا السجل تصنيف كل نوع وأن تخصص له صفحة مستقلة يكتب عدد الوحدات الواردة الى المخزن والصادرة من المخزن والباقي يعتبر هو الرصيد مع بيان نوع هذه الادوات ورقم مستند الصرف الذى تم به صرفها من المخزن وبيان بأسم المستلم وتوقيع وتاريخ الصرف .
- بعد أستلام ( المشتروات) الادوات والاجهزة يتم تسجيلها فى سجل العهدة ثم ترتيب المخزن

#### ٢-١ ترتيب المخزن :

- يقوم امين المخزن بترتيب الادوات فى مجموعات وأقسام تشمل احتياجات الاقسام المختلفة

أنظم تخزين الأبيدو



تخطيط المخزون

(الفنية والادارية) وحسب طبيعة وأحجام هذه

الادوات والتجهيزات .

- تعد قائمة تشمل كل قسم على حده ادارى

أو فنى .

- توضع التجهيزات والادوات الثقيلة فى مكان

خاص ويفضل أن توضع على الارفقة السفلية

والقريبة من الارض .

- توضع الادوات الخفيفة والتي يتم تداولها

بصورة مستمرة فى الارفق المتوسطة حتى

يكون فى متناول اليد .

- توضع الادوات المتوسطة والتي يتم تداولها

والاحتياج اليها على فترات متباعدة فى

الارفق العليا .

- يتم وضع بطاقات صغيرة تشمل محتويات كل

دولاب أو مجموعة أرفف مثل ( أدوات مكتبية

أوراق - أفلام - تصحيح الهـ - شرائط الهـ

ناسخة ..... )

٣-١ اعداد لصرف الادوات :

- يقوم أمين المخزن بأعداد " نموذج صرف"

ويسمى أذن صرف عهده ويوضع فى هذا النموذج

التاريخ (تاريخ الصرف) - بيان النوع والوحدة

المتداولة من هذا النوع - أجمالى المنصرف

مع بيان سبب الصرف وأسم المستلم وتوقيع

وتوقيع أمين المخزن .

١-٣-١ اجراءات صرف الادوات :

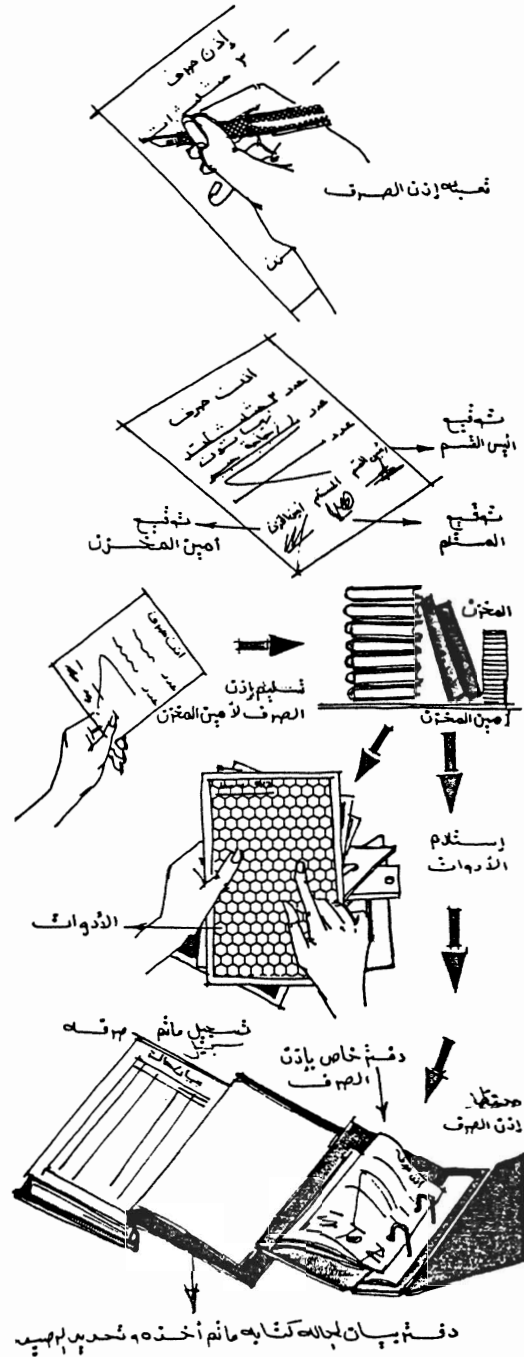
- يقوم الفرد بتعبئه أذن الصرف وكتابة

الادوات التي يريدونها من المخزن .

- يعتمد هذا الاذن من رئيس القسم للموافقة

بسم الله الرحمن الرحيم		
محافظة الشرقية		
مدينة المنصورة		
الادارة العامة للتنمية العمرانية		
امين صرف الادوات		
رقم الاذن	١٩٨٢ / ١٤١٥	
التاريخ	١٩٨٢ / ٣ / ١٢	
الاسم	م. أبصر عايش	
الوحدة	العدد	البيان
طنم	٣	أدوات فحوص
عليه	٢	أسلاك
دسته	١	ثلاث م. من أدوات
	١	مطوية ك. ت
م. الصرف	مشروع الدليل الإرشادى للمصنعة	
رئيس القسم	المستلم	امين المخزن
م. مهنان	م. أيمن	محمد عارف
م. م. م.	م. م. م.	م. م. م.

- على أحتياج الفرد والقسم لهذه الادوات •
- يتوجه حامل الاذن الى المخزن لصـرف الادوات •
- يقوم أمين المخزن بصرف الادوات والاحتفاظ بأذن الصرف مع التأكد من التوقيعات •
- يوضع الاذن في دفتر خاص لا ذون الصرف •
- يقوم أمين المخزن بكتابة ما تم أخذه في دفتر بيان الحالة وفي خانة الصادر •
- يقوم بكتابة الرصيد المتبقى بعد طرح الصادر من الوارد •
- كتابة الادوات المنصرفة في دفتر بيان الحالة وأسم الشخص المستلم ،وتاريخ الاستلام ،وتوقيع المستلم •
- يقوم أمين المخزن بمراجعة الادوات وأذن الصرف والوارد لتحديد الرصيد - والكميات المطلوبة من كل نوع في منتصف كل شهر حتى يتمكن من أعداد بيان بالادوات المطلوبة مع الحفاظ على كميات ثابتة من كل نوع من الادوات حسب أستعمالها بالادارة وأستعمال وطلب الاقسام •
- يحتفظ امين المخزن باذن الصرف لكل قسم على حده وذلك لمراجعة العمـلـه الثابتة والعهدـة المستهلكة لكل فرد وذلك لمطالبته بالمسابـت منها عنـتـلـه النقل او الخـروج مـن العـمـل او الاستقالة ..... •



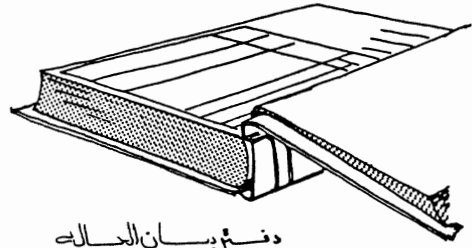
٢-٣-١ احتياجات المخزن

=====

يتعرف امين المخزن بعد ممارسته العمل على موقف الادوان والنوعيات التي تستهلك بصورة منتظمة والى الاقسام اكثر استعمالا لكل نوع حتى يستطيع قبل نهاية كل شهر اعداد بيان بالموقف من المخزن وتحديد انواعها وكميات الادوات المطلوبة .

يقوم امين المخزن اثناء اعداد بيان حالة المخزن من سؤال رؤساء الاقسام الادارية والفنية عن الادوات المطلوبة وانواعها مع توضيح المواصفات المطلوبة بعد الانتهاء من اعداد البيان يتم تحديد الادوات والاجهزة المطلوبة خلال الفترة القادمة ويعد بذلك مذكرة تعرض على المساعد الادارى لمناقشتها . ويقوم هو بدوره بعرضها على المدير العام للموافقة او التعديل .

يقوم امين المخزن بعمل جرد خاص به للادوات والتنظيم الداخلى للمخزن في نهاية كل شهر حتى يكون المخزن فى وضع مستعد لاداء رسالته على الوجه الاكمل . بيان الادوات المطلوبة .



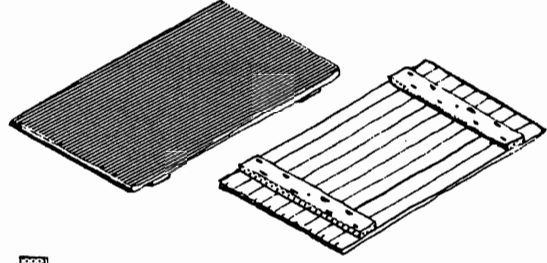
دفتر بيان الحالة

اسم الهيئة : علم نورسنة  
رقم الهيئة : (٧)  
الموحده : بالبحر

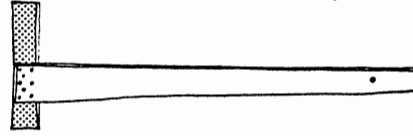
رقم البيان	وارد		البيان	المستند	تاريخ
	مشتريات	مبيعات			
١٥			لمجه علوم سنة ١٤٠٦ ١٤٠٦ لمجه من شركة التمه الادوان الكهربية بيان رقم ١٤٠٦ تم تركيب لمجه تلورسنة بالفسر الخطوط		٢٢/١/٤٦
١٠			تم تركيب لمجه تلورسنة بالفسر الخطوط		٢٢/٣/٧٥
٤			تم تركيب لمجه تلورسنة بالفسر جميع اذ الادارة .		٢٢/٥/٤٥
٢			تم تركيب لمجه تلورسنة بالفسر المكتب		٢٢/٧/٤٧
١			مرر لمجه تلورسنة للادوار المشانق		٢٢/٧/٤٧

بيان واشكال بعض الادوات المكتتبية بالمخزن  
والمطلوبة للاقسام الفنية والادارية

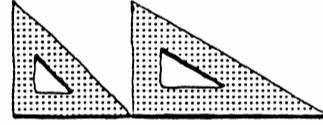
لوحة رسم



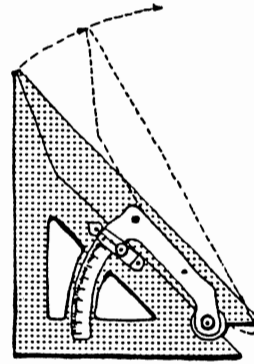
مسطرة حـرف



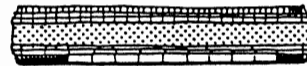
مثلثات متنوعة ٤٥، ٦٠



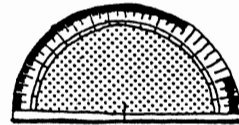
مثلث زوايا



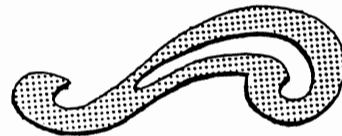
مسطرة قياس مدرجة



مسطرة قياس زوايا



مسطرة منحنيات



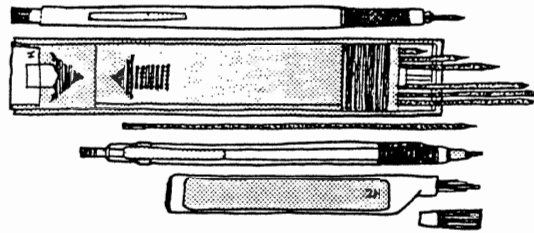
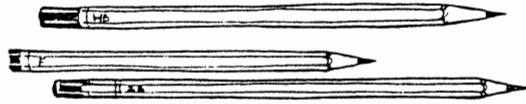


اقلام رصاص

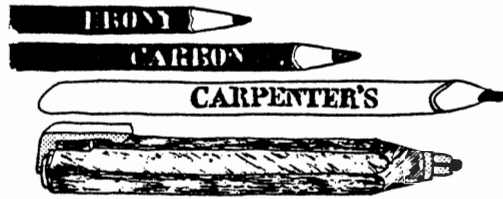
اقلام خشب

اقلام ذات سنون

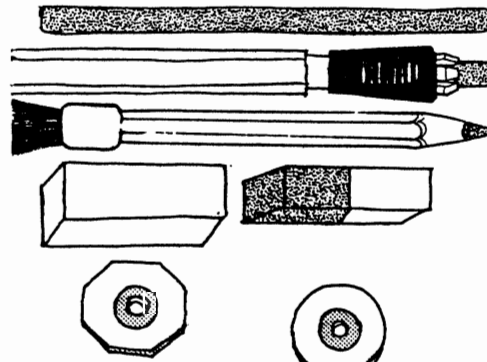
سنون متنوعة



اقلام فحم



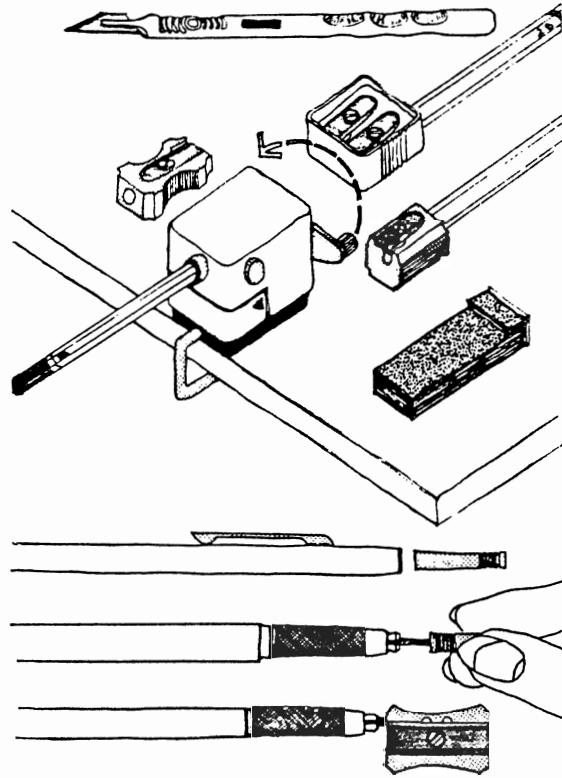
ممساحي ومحاييات



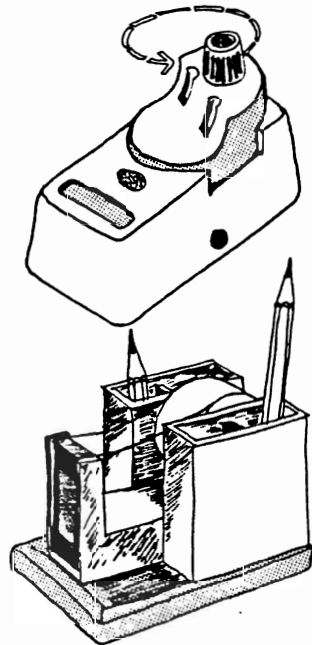
مصحح كتابة



ادوات وطرق برى الاقلام



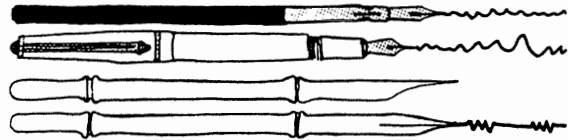
مقلمة حاملة ورق شفاف لاصق



ادوات تحبير  
زجاجات وعبوات حبر مختلفة



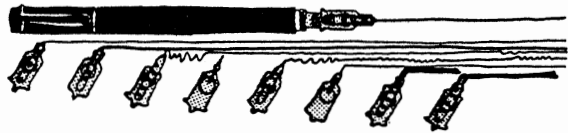
أ اقلام تحبير (ريشة)



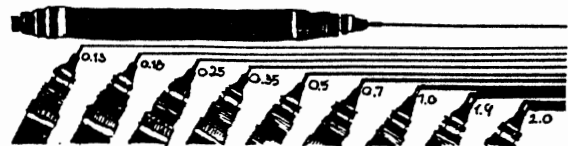
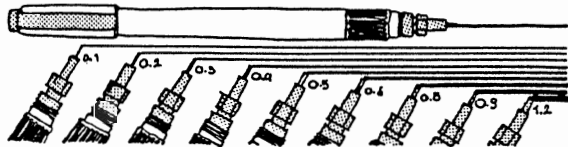
ب قلم جـدول



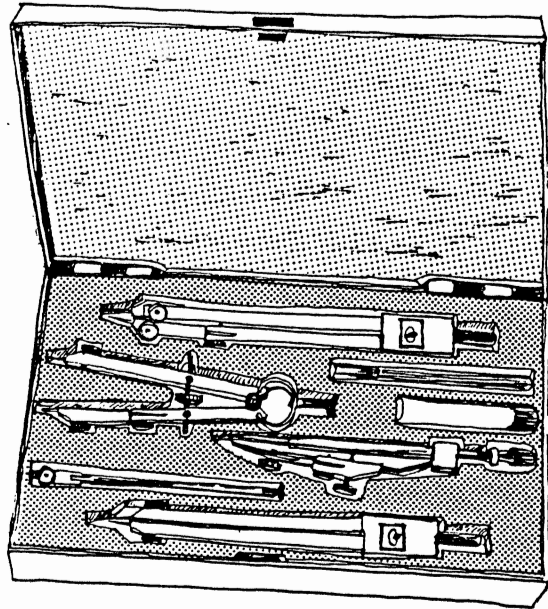
ج قلم تحبير عـادى



د قلم تحبير سـريع



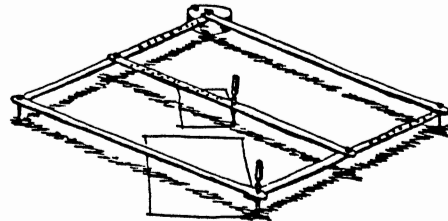
علبة بر اجسل ( استونج )



برجل قياس وتكبير



بنتوجراف (جهان وتكبير وتصغير) خرائط



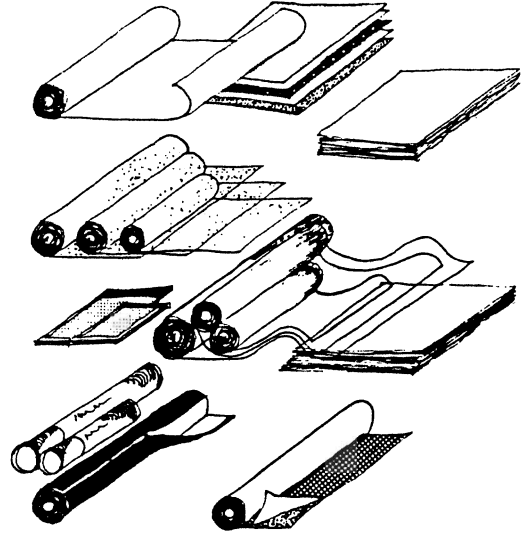
انواع مختلفة من الورق

ورق شفاف

ورق شفاف (كلك)

ورق حساس (عادي للتصوير)

ورق حساس (شفاف للتصوير)

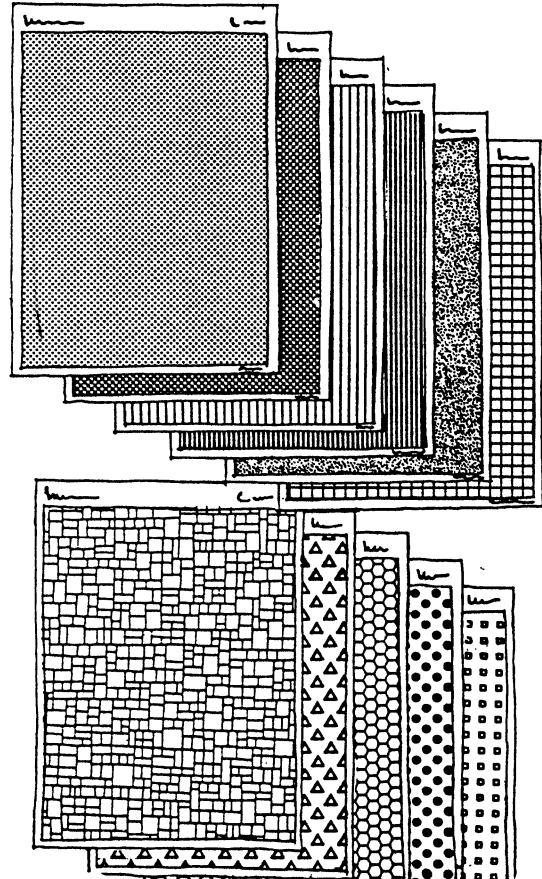


نوعيات واشكال مختلفة من ورق الزيتون

التشبيير

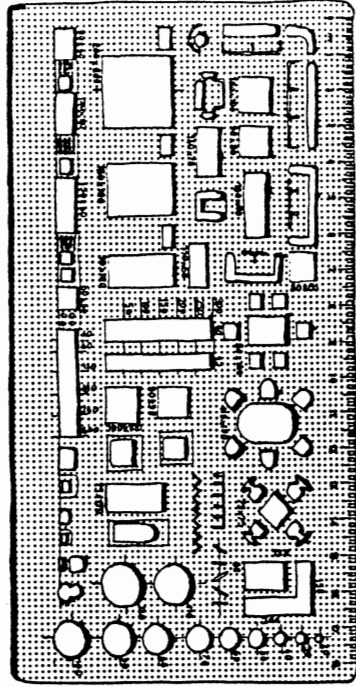
والمربعات

والنقط



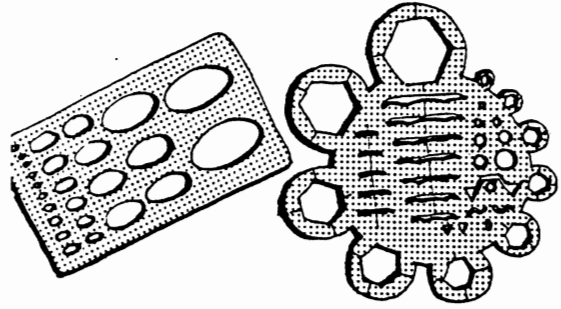
مسطر لاجراض مختلفة

فـرش

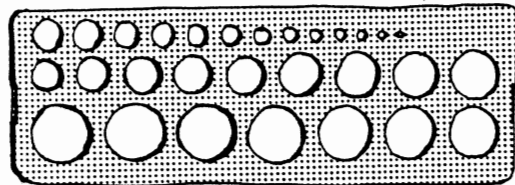


مسدسات

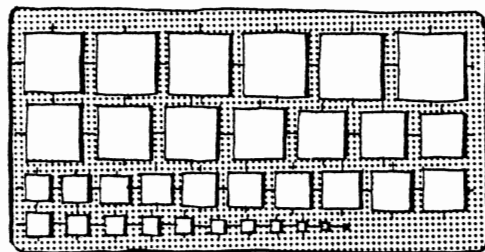
اشكال بيضاوية



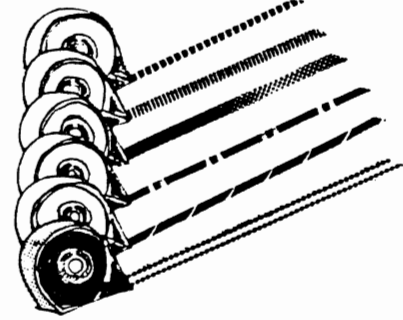
دوائـر



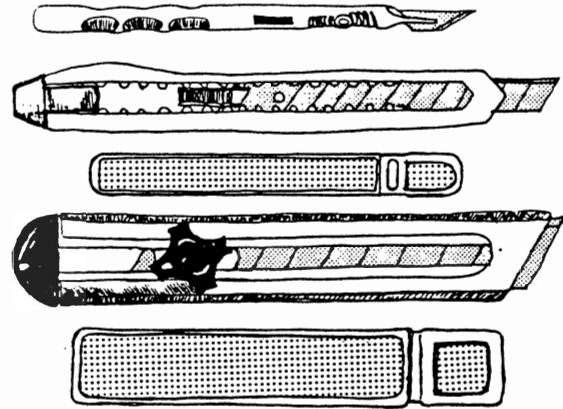
مربعات



شرايط رسم خطوط بلاستيك متنوعه



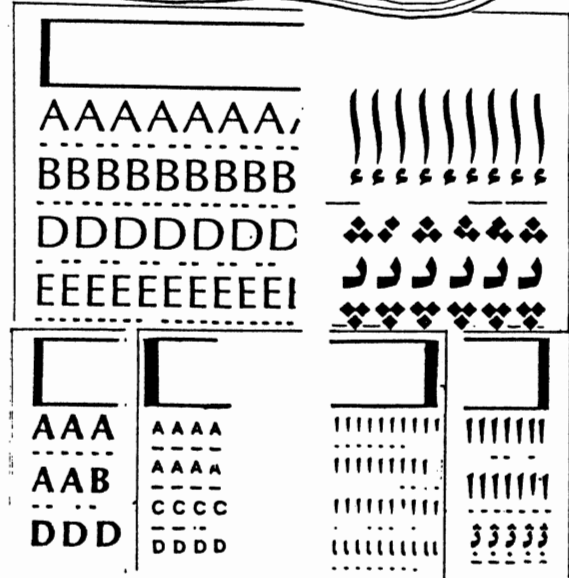
آلات قطع مختلفه المقاسات



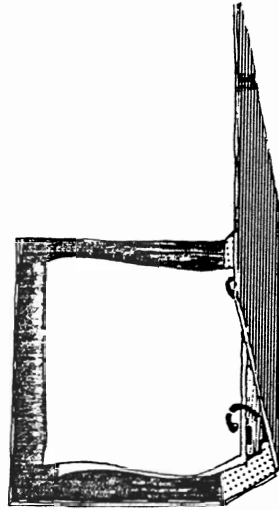
طباعة حروف



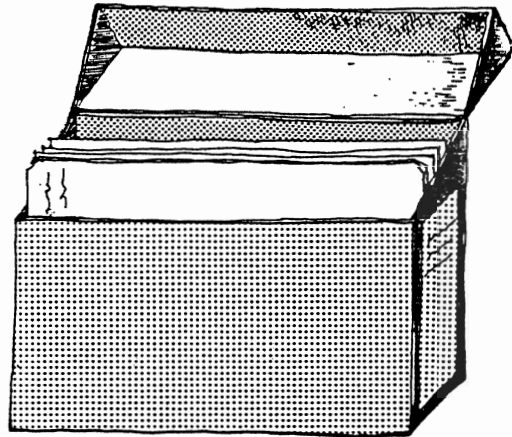
زبتون حروف عربى - انجليزى للطباعة



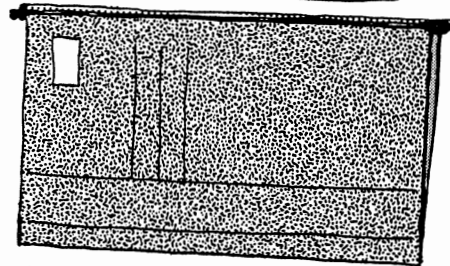
حافظة اوراق



حافظة ملفات وخرائط



حافظة اوراق



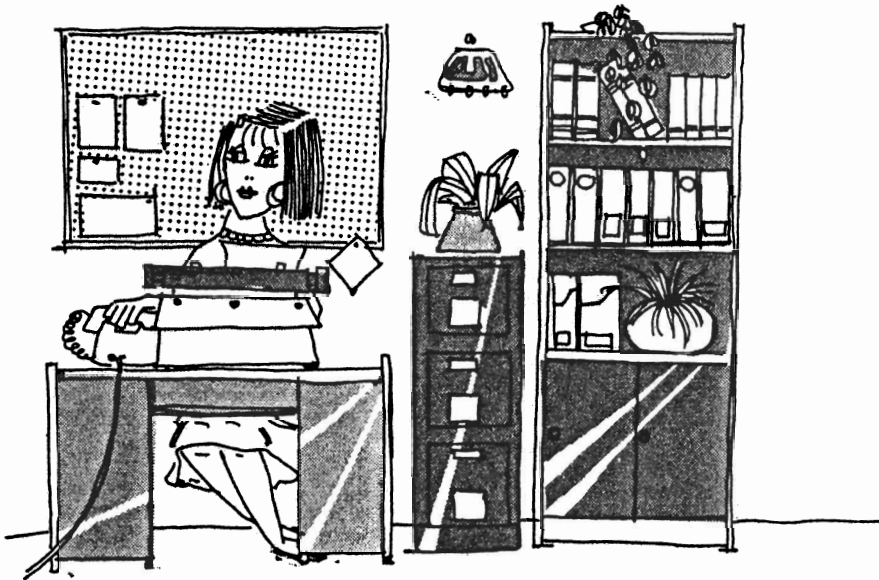
حافظة اوراق بلاستيك





## ٦- تنظيم اعمال الاتصالات

- ١-٦ اعمال الاتصالات الخارجية والداخلية
- ٢-٦ وضع نماذج الاتصالات الداخليه بين الاقسام
- ٣-٦ تنظيم اعمال الاستقبالات والزيارات
- ٤-٦ تنظيم الاتصال باعضاء لجنة التخطيط العمراني



## ١-٦ أعمال الاتصالات الخارجية والداخلية

تنظيم أعمال الاتصالات الخارجية والداخلية  
بالتليفون والبرق والتللكس والتسجيل والمتابعة

### مقدمة : -

بالرغم أن تنظيم أعمال الاتصالات الداخلية والخارجية والاجراءات المكتبية اجراءات بسيطة لاتحتاج الى مجهود كبير وذلك فى كافة أعمال الادارة وبالرغم من أن هذه الاجراءات لاتتمل اتصال وثيق بأسلوب الادارة أو العمل الفنى بالجهاز الادارى الا أنها تعتبر أساسية فى تنظيم الحركة والجهاز والعكس صحيح وهو أن أى خلل فى هذه الاتصالات يؤدى الى ارتباك فى الاجراءات الادارية والعمل نفسه وبالتالي الانتاج وهذه الاجراءات منها ما هو متصل اتصال مباشر بالعمل ومنها ما يتصل بالعاملين ومنها :

الاتصالات

١-١

١-١-١ التليفون ( الهاتف ) :

يزداد يوماً بعد يوم الاعتماد على الهاتف فى تيسير الاجراءات الادارية والاتصالات الخارجية وذلك بسبب التقدم السريع فى مجال الاتصالات الهاتفية . ويعتبر أنجاز الاعمال الادارية من خلال الهاتف ذو فاعلية كبيرة تنعكس أثرها على الاجراءات الادارية فى الارسال والاستقبال .

١-١-١ الارسال :

يقوم الموظف المختص بتوصيل الرسائل المبلغة اليه سواء كانت مكتوبه أو شفوية وأن يدون فى سجل خاص لديه الاتصالات التى قام بها والجهات التى تم ارسال الخطابات اليها ونتيجة الاتصال .

يقوم بتسليم هذا السجل فى نهاية عمل كل يوم الى المساعد الادارى حتى يقف على ما تم ارسالة بالهاتف وما يمكن ارسالة بصورة أخرى ( رسائل - تلکس ) فى حالات الضرورة .

### ٢-١-١ الاستقبال :

يقوم الموظف المكلف بالعمل على الهاتف بالدور التالى :

- \* يقوم باستلام المكالمة .
- \* عليه أن يودى التحية .
- \* يقول أسم الادارة " الادارة العامة للتنمية العمرانية بمحافظة ( - ) " .
- \* يطلب من المتحدث ( الى من يريد التکلم )
- \* يقوم بالتحويل الى رقم الشخص المطلوب .
- \* فى حالة وجود الشخص تحول المكالمة له .
- \* فى حالة عدم وجوده بأخذ الموظف المستقبل رساله مكتوبة ترسل الرساله بواسطة الساعى لوضعها على مكتب الشخص المطلوب ويتم تدوين الرسائل على نموذج خاص بذلك .

يقوم الموظف  
بإستقبال المكالمه



ويطلب  
من الموظف  
المكلف  
بالتسليم



فى حالة عدم وجوده أو  
مشغول يُعَد رساله  
مكتوبه على نموذج  
خاص .

فى حالة  
وجود الشخص تحول المكالمه له .

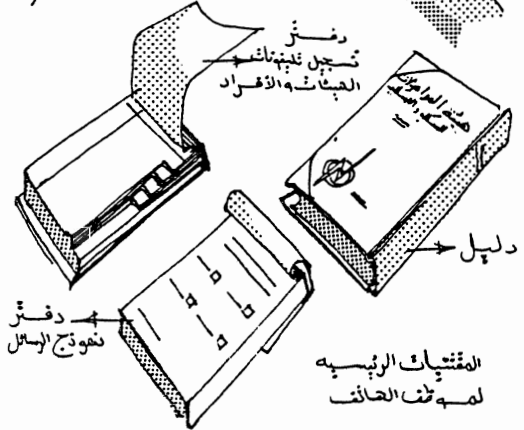


تُعَد الرساله للساعى  
لوضعها على المكتب

### ٣-١-١ الاشياء التى يجب أن يحتفظ بها موظف الهاتف

- \* دليل الهاتف .
- \* قائمة بأرقام تليفونات ادارات التخطيط والوزارة والهيئته .
- \* الارقام التى يستخدمها دائما وبصورة متكررة .
- \* سجل للمكالمات الخارجيه ويشمل التاريخ وصاحب المكالمه والمكان المطلوب .

دفتر  
تسجيل تليفونات  
الهيئته والاقسام



المفتاح الرئيسيه  
لمه تلف الهاتف

- \* دفتر لنماذج الرسائل الهاتفية .
- \* قائمة بأسماء الموظفين اقسامهم وأرتباط الاسماء بالارقام ونظام الاتصال الداخلى .

#### ٢-١ الرسائل والبرقيات والتلكس

تعتبر القنوات الخاصة بالرسائل ( البريد والبرقيات ) الصادر منها والوارد هى بمثابة الشريان الحيوى لاي إدارة حيث أن أى أرتباك فى هذه العملية يؤدى الى خلل كامل ليس فى الجهاز الادارى فقط ولكن أيضا يؤدى الى عجز فى أتمام الاعمال الفنية علاوة على عدم السيطرة على مجريات الامور .

وتقع المسئولية الاولى فى هذه المهمة على عاتق المساعد الادارى وهو الذى يعمل كهمزة الوصل بين كل المعاملات والرسائل والجهات المرسله اليها والوارده منها .

#### ١-٢-١ الرسائل والبرقيات والتلكس الواردة :

- يقوم السكرتير الادارى بأستقبال الوارد ويقوم بتصنيفه حيث يستقبل الوارد من المصادر التالية :-
- ١- مراسل الحكومة . أو ما يسلم باليد .
  - ٢- ما يصل بالبريد .
  - ٣- البرقيات والتلكس .
- ويقوم بعد ذلك بالفرز وتنقسم الى :
- ١- الرسائل الشخصية .
  - ٢- رسائل خاصة بالعمل .
  - ٣- رسائل خاصة بالحفظ بالارشيف .
- \* توزيع الرسائل الشخصية بواسطة العامل المختص ( الساعي ) .
  - \* يقوم بوضع ختم الاستلام والتاريخ على جميع الاعمال .

رسالة هاتفية

المطلوب للمكالمة: م. عبد الله محمد

التاريخ: ١٤/٥/١٩٨٣

الزمن: العاشرة صباحاً

الطالب: م. عبد الفتاح محمد

لم يترك رسالة  سوف يتصل ثانياً

ارجو الاتصال  سقوم بالزيارة

ارجو ان تقوموا بالزيارة

المكالمة من: الإدارة العامة للتخطيط العمراني

الرسالة: مطلوب معرفة

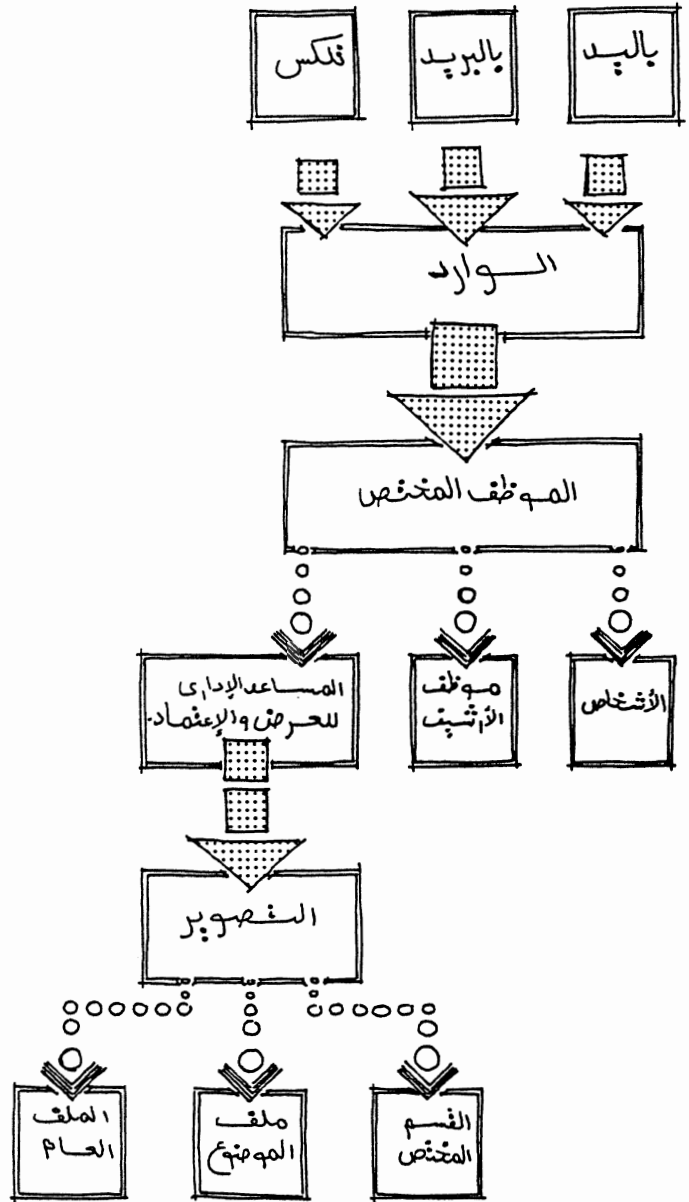
العامل في التخطيط التنموي لمنطقة المعاشرة

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

نموذج للرسائل الهاتفية

- \* تسجل جميع الرسائل الواردة بعد ذلك فى سجل الوارد.
- \* تسليم الرسائل الخاصة بالارشيف الى موظف الارشيف.
- \* تسلم الرسائل الخاصة بالعمل الى المساعد الادارى.
- \* يقوم المساعد الادارى بعرضها على المدير العام لاعتمادها واتخاذ القرارات المناسبة لكل منها وتحديد جهة الاختصاص.
- \* يقوم بعد ذلك بتصويرها ويسلم صورة الى ملف الموضوع وصورة الى جهة الاختصاص او المكلفون بالعمل (الأقسام والادارات المختلفة)
- \* المعاملات الفنية يقوم المكلف بجهه الاختصاص بعمل الاتى :-
  - اتخاذ القرار المناسب بالنسبة للمعامله
  - أو تسجيل المعامله فى سجل المعاملات المفروض عرضها فى الاجتماع القادم .
  - أو التنبيه بعقد اجتماع عاجل للمسؤولين بالقسم لاتخاذ القرار المناسب .
  - أثناء الاجتماع يقوم المسئول بعرض المعامله فى دورها حسب ترتيب المعاملات .
  - يتم اتخاذ قرار مناسب بالنسبة لمضمون المعامله .
  - يتم التنبيه باعداد الرسومات والخرايط الخاصة بذلك .
  - بعد اعداد المعامله تسلم الى المساعد الادارى ليقوم بدوره بأعداد خطابها ووضع صورة كاملة للمعامله فى ملف الصادر وملف الموضوع .
  - يتم وضع علامه على خريطة المراجعة الموضوعه على الحائط بالقسم تفيد بالقرار المتخذ بالنسبة للمعامله .



(٢-٢) الرسائل والبرقيات والتلكس للصادرة :

يقوم المسئولون بالاقسام والادارات بأعداد مسودة الخطاب أو البرقية أو التلكس .

\* يسلم المسودة الى مكتب الاله الكاتبة لنسخها وتحديد الجهة المرسل اليها الخطاب أو البرقية .

\* يسلم المسئول بمكتب الاله الكاتبة النسخة الاصلية الى المساعد الادارى للاطلاع والتأكد من خلوها من الاخطاء

\* يقوم بتسلم الرسائل وعرضها على المدير العام للادارة للاعتماد .

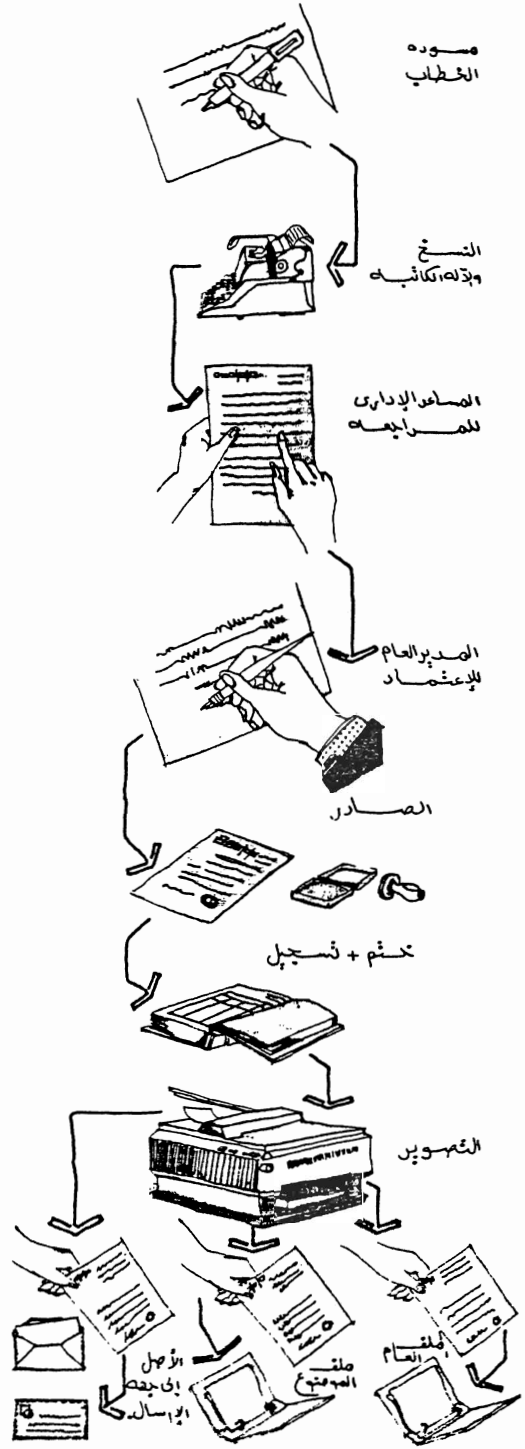
\* يتم تصويرها بعد الاعتماد .  
صورة الى ملف الصادر ويضع الختم الخاص بالاستلام والتاريخ .

\* صورة الى ملف الموضوع .

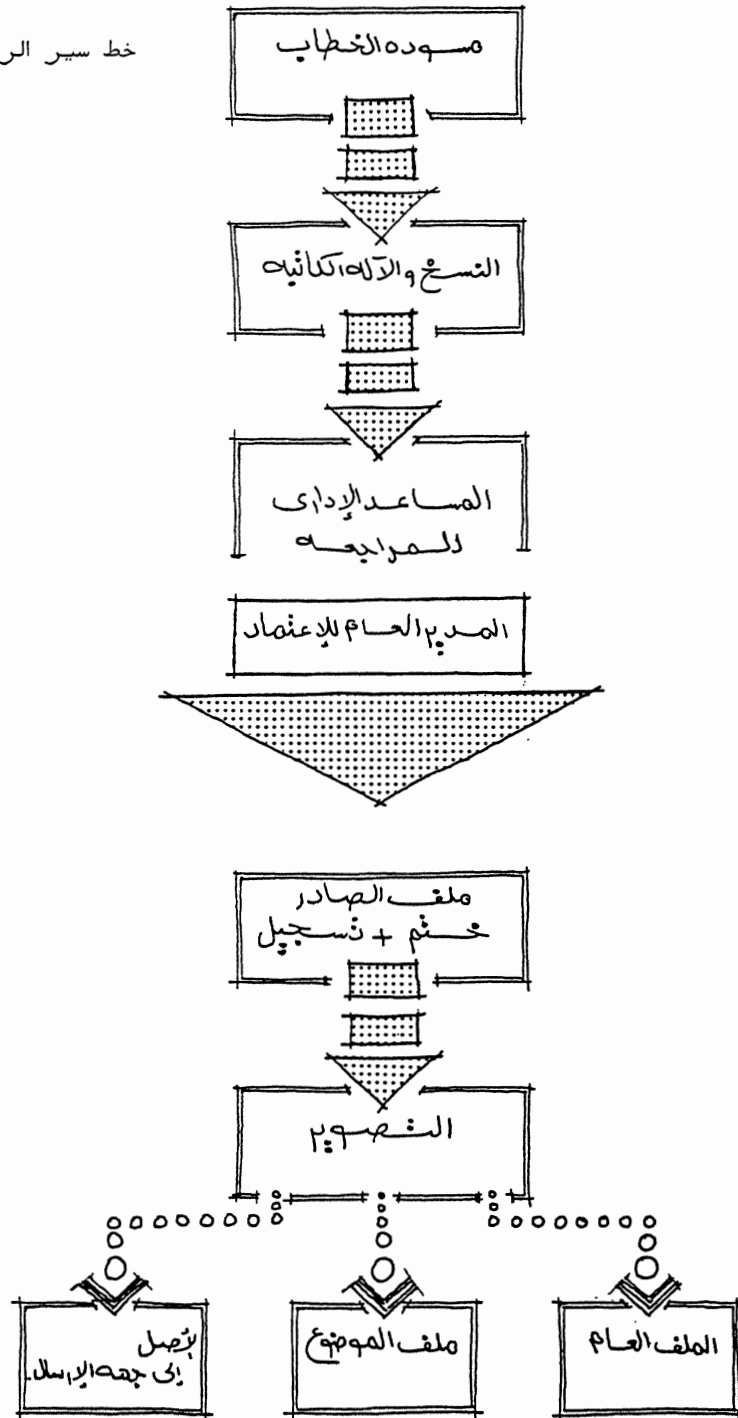
\* صورة الى الملف العام .

\* ويرسل الاصل الى الجهات المحددة .

\* يقوم المساعد الادارى بتحديد أسلوب تصدير الخطابات أما باليد عن طريق مندوب الادارة أو بالبريد أو بالتلكس وبالبرق .



خط سير الرسائل والبرقيات الصادرة



## ٢-٦ وضع نماذج الاتصالات الداخليه بين الاقسام

وضع نماذج الاتصالات الداخلية بين الاقسام المختلفة والاتصالات الخارجية مع الجهات المرتبطة بالعمل التخطيطى سواء فى اطار أجهزة الحكم المحلى أو الاجهزة المركزيه

### مقدمة :

يعتبر تنظيم العمل الادارى على تحديد أسلوب الاتصال بين الادارات والاقسام المختلفه وكذلك أسلوب الاتصالات الخارجية الذى له كبير الاثر على قيام الادارة العامة بمسئولياتها بصورة فعالة .

### ١- الاتصالات الداخليه :

تتمثل الاتصالات فى الاتصال بين :

- مدير عام الادارة ومديرى الادارات
- مديرى الادارات ورؤساء الاقسام
- رؤساء الاقسام والعاملين بالاقسام

### ٢-١ الهدف من الاتصالات :

- أنجاز العمل .
- التعليمات والتوجيهات .
- الاجتماعات أو المؤتمرات .

### ٣-١ أسلوب الاتصال :

يتم الاتصال لتوزيع الاعمال أو أعطائه التوجيهات والتعليمات أو الدعوة للاجتماعات بصورة حيث يبدأ هذا الاتصال من المدير العام ومنه الى مديرى الادارات ومنهم الى رؤساء الاقسام ومنهم الى العاملين بالقسم .



حيث يقوم المساعد الادارى بمتابعة هذا الاتصال .

٤-١) نموذج الاتصال :

يقوم المساعد الادارى بأعداد نموذج يغطى كافة جوانب الاتصالات داخل الادارة ، ويشمل هذا النموذج على :

- أسم الشخص المكلف بالعمل أو المقصود بالتعليمات أو المدعو لحضور اجتماعات
- الموضوع المكلف به .
- المطلوب من الشخص المكلف بالعمل سواء الرد أو الانجاز أو الحفظ أو عمل اللازم .
- توقيع المدير العام أو مدير الادارة أو رئيس القسم .
- يتم تشبيت هذا النموذج مع الخطاب الوارد أو أوراق المعاملة الواردة .
- يرسل الخطاب والنموذج الى المساعد الادارى الذى يقوم بدوره بأرساله الى الجهة المقصودة .

٤-١) أنجاز الاعمال :

- يتم الاتصال بين المدير العام للادارة وبين مديرى الادارات لتوزيع الاختصاصات على الاقسام المختصة بأنجاز هذه الاعمال أو التي يمكن أن يتواجد بها هذه البيانات .
- يقوم مدير الادارة بالاتصال برئيس القسم أو تحويل المعاملة المرسلة اليه من المدير العام وتكليفه بأنجاز اللازم من قسمه .
- يتولى رئيس القسم توزيع العمل المطلوب من القسم الى أحد العاملين بالقسم أو الى

محافظة الشرفية  
مدينة النمر  
الادارة العامة للتنمية العمرانية

الاسم : م. أحمد عبدويه  
الوظيفة : م. شمس الدين  
التاريخ : ١٩٨٣/١٥/١٤

الموضوع	للمتابعة	للمتابعة	للحفظ	ملاحظات
دلائل الأعمال المتطلبه للمدينة				

مدير الادارة  
م. مصطفى  
ر. ع. ع. ع.

نموذج الإكمال

أوراق المعاملة + نموذج الإكمال

جمهورية مصر العربية  
وزارة التعمير والدولة  
للسكان واستصلاح الارا

مدير عام  
تعمير  
شؤون العمل بالادارة  
العامة للتنمية العمرانية

الإكمال  
المكلف بها من قبل الجهة المختصة بالإكمال  
لذا نلاحظ كتمثل بالموافقة بتزويدنا بالبيانات  
الآتية :  
تفصيلات الأعمال المقامة بالمكان  
شاكرون عن تعاونكم  
الاسم  
القسم

مجموعة من العاملين بالقسم أو بما يتفق مع حجم وطبيعة العمل المطلوب .

٢-٤-١ التعليمات والتوجيهات :

- تكون هذه التعليمات والتوجيهات هي بمثابة تنظيم داخل الادارة العامة بادارتها وأقسامها وغالبا ما تكون هذه التعليمات والتوجيهات قد أتخذت لتحقيق ما يأتي :-
- لتنظيم سير العملية التخطيطية داخل الادارة العامة أو أحد الادارات بأقسامها من الناحية الفنية والادارية .
  - تنظيم العمل الادارى بالادارات والاقسام مع بعضها البعض .
  - تنظيم العمل للعاملين من حيث الاجازات والحضور والانصراف وغيرها من تحركات العمال داخل أو خارج الادارة العامة ويتم توصيل هذه التوجيهات طبقا لنظام ثابت .
  - يقوم المدير العام ومديري الادارات بحضور رؤساء الاقسام بأعداد التعليمات والتوجيهات التي يرغب إعلان العاملين بها
  - يقوم المساعد الادارى بالاشراف على أعداد وصياغه ونسخ هذه التعليمات ثم مراجعتها بعد النسخ .
  - تعرض على المدير العام .
  - يوقع المدير العام على هذه التعليمات وتحديد الجهة المقصودة بهذه التوجيهات سواء كانت لكافة الادارات أو الاقسام أو قاصرة على إدارة أو قسم معين .
  - يتم تصوير وأعداد نسخ من قائمة التعليمات أو التوجيهات .
  - يتم توزيعها على الاقسام المعنية .

محافظة الشرقية  
مدينة المنصورة  
الادارة العامة للتنمية العمرانية

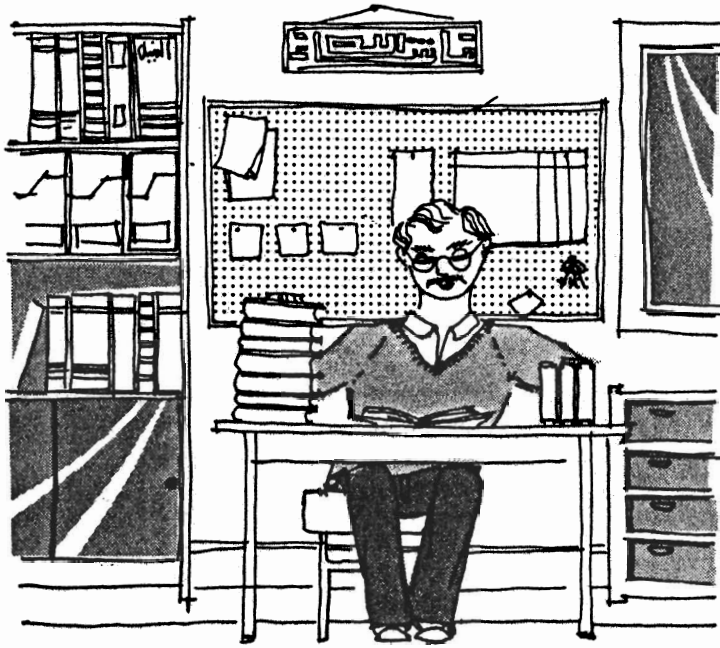
تعليمات

تجيب الإدارة العامة بالإنشاء والتنمية العمرانية للعاملين بالإدارة العامة ، يتم العمل بها من الساعة ٨:٣٠ صباحاً إلى الساعة ٥ مساءً وذلك بالتنسيق مع يوم السبت الموافق ١١/١٢/٢٠١٦ والأجازه الرسمية بجمهورية مصر العربية والجمعة من كل أسبوع .

مع تحيات الادارة العامة

المدير العام  
الخبير  
م. م. م. م.  
م. م. م.

## ٩- اعداد التقارير



- يقوم مديري الادارات ورؤساء الاقسام بالتوقيع على الاستلام والعلم .
- يقوم العاملين بالاقسام المعينة بالتوقيع بالعلم وأتباع التعليمات .
- يتم وضع نسخه من لوجه الاعلانات العمومية بالادارة .
- توضع نسخة فى الملف الخاص بالاتصالات الداخلية .

٣-٤-١ الاجتماعات :

تعد الاجتماعات على مستوى الادارة العامه ورؤساء الادارات ومديري الاقسام وعلى مستوى القسم الواحد .

٣-٤-١ اجتماع الادارات : يتم هذه الاجتماعات بعد اعلان رؤساء الادارات والاقسام بذلك من خلال نموذج يشمل على :

- الجبهه التي تعد الاجتماع

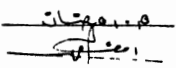
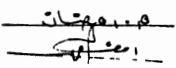
- الهدف من الاجتماع .

- موعد الاجتماع .

- مكان الاجتماع .

- الموضوعات التى سوف تناقش هذا الاجتماع وذلك حتى يتثنى لرؤساء الادارات والاقسام أن يقوموا بأعداد وتجهيز البيانات الخاصة بهذه الموضوعات وأن يكونوا على استعداد كامل لحضور الاجتماع .

٣-٤-١ الاجتماعات داخل القسم : يقوم رئيس القسم بأعلان العاملين بالقسم عن عقد اجتماع وميعاده ومكان الاجتماع الذى غالبا ما يكون داخل القسم . وإذا كان هذا الاجتماع نتيجه

<p>محافظة الشرقية مدينة النمر الادارة العامة للتنمية العمرانية</p>	
<p>اجتماعات</p>	
<p>تتشرف الادارة العامة لتخطيط مدينة النمر _____ بالدعوة لعقد اجتماع <u>تجارب لتهيئة اداء الأقسام</u> . وذلك لمناقشة <u>مخططات العمل للمتلزم</u> <u>الربط ادى للصدية بين الأقسام المتخلفة</u></p>	
<p>وذلك فى الساعة السادسة ونصف من مساء الاثنين الموافق ٨٣/١٢/٥ بمقر الادارة العامة ١٤٤٤ ش.الاسكندرية اللابى - القسم الأول - الوظائف - ٢٠٢٠ - ص.ب ٦٦٥٥٥ للغواصيا - ص.ب بلان</p>	
الختم	المدير العام
	

لطلب العاملين بالقسم يجب أعلام رئيس القسم بالهدف الاساسى من الاجتماع حتى يستطيع أن يجمع البيانات الخاصة بهذا الطلب وكذلك حتى يتمكن من تنظيم تفكيره أستعدادا لمناقشتهم .

٥- توجيهات عامة بالنسبة للاجتماعات:

- إعلان كافة العاملين فى الاجتماعات العامة
- تحديد الافراد فى الاجتماعات الرسمية والخاصة أو اجتماعات المتخصصين والمسؤولين .
- يجب كتابة محاضر هذه الاجتماعات وتدوين فيها كافة النقاط المطروحة بالاجتماعات والقرارات التى أتخذت بشأن كل منها .
- توقيع الحاضرين على النسخة الاصلية من هذا المحضر .
- توزيع صور النسخة الموقعة على الحاضرين
- يوضع أصل محضر الاجتماعات من الحاضرين فى ملف محاضر الاجتماعات .
- يحتفظ كل موظف من موظفى الادارات والاقسام الذين حضروا الاجتماع بصورة فى ملفاتهم الخاصة .
- يجب أن يعطى رؤساء الادارات والاقسام الموظفين الفرصة الكاملة والتشجيع اللازم لشرح وجهات نظرهم .
- يجب أن تحدد فترة المناقشات حتى تكون فعالة حيث أن أجمالى عدد الحاضرين بالاجتماع  $\times$  عدد ساعات الاجتماع = عدد كبير من ساعات الانتاج يجب أستغلاله بصورة فعالة حتى لا تكون عدد ساعات عمل ضاعه .

٢- الاتصالات الخارجية :

تمم الاتصالات بين الادارة العامة للتخطيط العمرانى وجميع الجهات المرتبطة بالعمل التخطيطى سواء كانت فى اطار أجهزة الحكم المحلى أو الاجهزة المركزية بصورة رسمية ولتسهيل هذه الاجراءات يتم أعداد نماذج الاتصالات .

- يقوم المساعد الادارى بأعداد هذه النماذج لتسهيل عمليات المكاتبات والمراسلات بالاقسام .

٢-١ نماذج الاتصالات بجهات خارجية :

٢-١-١ نموذج أ

- نموذج لخطاب لتجميع بيانات من جهة محليه أو مركزية أو أى هيئات عامة أخرى يكتب فى هذا الخطاب الاتى :-

- يكتب الخطاب بأسم مدير عام الادارة أو الجهاز أو الهيئة أو المصلحة المطلوب مخاطبتها .

- تكتب عبارة السلام والتحية .

- يكتب ويرسل بالخطاب المهمه المكلفه بها الادارة مثل أعداد مخطط عام أو تفصيلى أو أعداد دراسة معينه .

- يكتب بالخطاب أسم الجهة المكلفة بهذه المهمه

- يكتب بالخطاب البيانات المطلوبه سواء كانت خرائط أو كتب أحصائية أو بيانات أخرى .

- يكتب شكر لحسن التعاون فى نهاية الخطاب .

- توقيع مدير الادارة .

( نموذج ١ )	
محافظة الشرقية	مدينة المـــــــــــــــــ
الموضوع جميع بياناتك	
الادارة العامة للتنمية العمرانية التاريخ ١٤ / ١٢ / ١٩٨٢	
المرفقات	
السيد / صهيبة الجهاني المحترم للتحية والتقدير تحية طيبة وبعد نرجو التفضل بالاحاطة بان ادارة التخطيط والتنمية بالادارة العامة للتنمية العمرانية تقوم الان باعداد المخطط الإقليمي للمحافظة الشـــــــــــــــــ المكلف بها من قبل الهيئة العامة للتخطيط العمراني . لذا نلجوا التفضل بالموافقة تزويدنا بالبيانات الاتية :- بيان الشوارع العمياء ، بيوت السكان .	
شاكرين حسن تعاونكم	
مدير الادارة	الختم
ص.هـ	ص.هـ
ص.هـ	ص.هـ

٢-٢-٢) نموذج ب :-

- نموذج خطاب لاحاطه الجبهه المحليه أو المركزية بيانات أو مراحل عمل معينة تقوم بها الادارة العامة .
- يكتب ويرسل الخطاب باسم مدير عام الادارة أو الجهاز أو الهيئة المطلوب مخاطبتها .
- تكتب عبارة السلام والتحيه .
- يكتب مضمون الخطاب أو المطلوب تبليغه .
- تكتب عبارة الشكر فى نهاية الخطاب .
- توقيع مدير الادارة .

٢-٣-٣) نموذج ح :-

- نموذج يعدلرد على خطابات تم إرسالها الى الادارة العامة لغرض طلب إنهاء أعمال أو أعداد أعمال معينه ويشمل على:-
- يكتب الخطاب ويرسل باسم مدير عام الادارة أو الجهاز أو الهيئة أو المصلحة التى أرسلت الخطاب الاول .
- يكتب عبارة السلام والتحيه .
- الاشارة الى الخطاب الاول ورقمه وتاريخه وموضوعه .
- الاحاطه بالرد على الخطاب الاول (ومضمون الرد)
- تكتب عبارة الشكر فى نهاية الخطاب .
- أسم وتوقيع مدير الادارة .

٢-١-٤) نموذج د :-

- نموذج للرد على خطابات تم إرسالها وأرسال الرد عليها أكثر من مرة ومطلوب مزيد من الاستفسارات .

محافظة الشرقية	(نموذج لـ)
مدينة النمر	الموضوع <u>فجّل الجبانك</u>
الادارة العامة للتنمية العمرانية	التاريخ <u>١٤٨٣/١٤/٢٥</u>
المرفقات	_____
السيد / <u>عبدعظيم الجاهلي</u> للتعويض والإحصاء	
تحية طيبة وبعد	
نحيط سادتكم بما سانه قد تم اعداد المراسلات	
المبنيه الإحصائية لعنايه المراسلات الأخرى	
وجارى اعداد المراسلات التحليلية له	
_____	
_____	
سوف يتم تسليم نتائج المراسلات	
فى موعد اقضاء <u>١٤٨٣ / ١٤ / ٣٠</u> وهذا للعلم	
ولكم وافر الشكر	
الختم	مدير الادارة
_____	_____
_____	_____

محافظة الشرقية	(نموذج جـ)
مدسة النمر	الموضوع <u>دلائل الاتصال</u>
الادارة العامة للتنمية العمرانية	التاريخ <u>١٤٨٤ / ١٤ / ١٥</u>
المرفقات	_____
السيد / <u>عبدعظيم الجاهلي</u> العام	
تحية طيبة وبعد	
اشارة الى خطابكم رقم (١٤) بتاريخ <u>١٤٨٣ / ١٤ / ٢٠</u> والخامس	
بموضوع <u>دلائل الاتصال التحليلية</u>	
_____	
_____	
نحيط سادتكم بما سانه قد تم عمل الدليل	
الأول والثاني وجاءى إعداد الدليل الثالث والرابع	
وتعلموا بقول مائى الاحرام	
الختم الادارة	مدير الادارة
_____	_____
_____	_____





الرقم - اسم الشارع - اسم الحي  
اسم المدينة - اسم البلد.  
ثم يكتب رقم صندوق البريد  
الرقم او الاسم التلغرافى  
رقم التليفون ورقم التلكس

- يكتب على المظروف بعد ذلك بالاله الكاتبه .
- السيد/مدير الادارة او الهيئة او الجهاز .  
ويكتب اسمه اذا اقتضت الظروف تحديد ذلك .
- العنوان المرسل اليه ورقم صندوق البريد .
- يوضع عليه طابع بريد بما يتناسب ويتفق  
مع الجهة المرسل اليها .
- او يسلم باليد وتعتمد الصورة المرفقة  
من المستلم وتعود الصورة لتوضع فى ملف  
خطابات الصادر .

## ٣-٦ تنظيم أعمال الاستقبالات والزيارات

تنظيم أعمال الاستقبالات والاستقبالات والزيارات اجرائيا ومكانيا واسلوب تجهيز اماكن الاستقبالات العامة .

تنظيم الاستقبالات والزيارات :

### ١- الاستقبالات :

- الاعداد

عندما يتم اعلان الادارة رسميا عن وصول زائرين للادارة بواسطة (خطاب رسمي - برقية - تلکس - هاتفيا) يتم اجراء الاتى

عندما يتم الاعلان يقوم المساعد الادارى بعرض الخطاب والبرقية او التلكس او مضمون الرسالة الهاتفية على المدير العام لادارة التنمية العمرانية وبعد العرض وقبل الاعتماد بالتنبيه بعمل اللازم يدرس مع المساعد الادارى والمساعدون النقاط التالية

١- الهدف من الزيارة : يتم تحديد الهدف من

الزيارة وذلك لاعداد الاجراءات والخطوات المناسبة لاستقبال الزائرين وغالبا ما تكون الزيارة :

\* للتعرف على النشاط الخاص بالادارة .

\* الوقوف على الانجازات او ماتم انجازها بالادارة .

\* لمناقشة بعض الموضوعات الفنية المتعلقة بالعملية التخطيطية .

\* لمناقشة بعض الموضوعات الادارية .

\* لمناقشة مشروعات ومشاكل متعددة الجوانب او مشكلات محددة .

ولذا يجب معرفة وتحديد الهدف من الزيارة حتى يمكن التنبيه على الاقسام الفنية والادارية المعنية وذلك للاعداد والتجهيز لهذا الاستقبال . حيث تقوم الاقسام الادارية الفنية بالاستعداد للقيام بدورها

- الأقسام الإدارية: بالتحضير لأجراءات الاستقبال

- الأقسام الفنية : اعداد الاعمال المطلوب

عرضها او الانتهاء منها حتى تعهد  
للمناقشتها مع الزائرين بالاجتماع .

#### ٢-١ جهة القـدوم

وهي الجهة او الهيئة او الوزارة<sup>ال</sup> الجهان  
القادم منه الزائرون . وذلك لاعـداد  
بما يتلائم مع الوافد الزائر حيث يتم  
تحديد الشخص الذي يقوم بالاستقبال .

#### ٣-١ عدد الزائرين القادمين

ويجب معرفة عدد الزائرين القادمين ووفى  
حالة عدم ذكر العدد يفضل الاتصال بالجهة  
القادم منها الوفد الزائر للتعرف على  
العدد او العدد المحتمل وصوله . وعـدد  
المرافقين .

#### ٤-١ موعد وصول الزائرين

يجب التعرف على موعد الوصول التاريخ  
(اليوم) والتوقيت (الساعة) ومساء<sup>ام</sup> صباحا  
حتى يمكن الاعداد لاجراءات الاستقبال  
وانتظارهم فى الوقت المحدد .

#### ٥-١ طريقة الوصول

يجب التعرف والتأكد من طريقة الوصول (جوا)  
(بالسكة الحديد) (برا) بواسطة اتوبيسات  
عامة او سيارات خاصة او اجرة ومكان  
الوصول هل هو الى مقر الادارة ام الى  
مواقف سيارات الاجرة . . . . . وذلك لاجراء  
اللازم حتى يتم توصيلهم الى مقر الادارة

حيث يتم ارسال سيارة تابعة للادارة  
لنقلهم من محطة الوصول الى الادارة .

#### مدة الاقامة

٦-١

يجب التعرف ايضا عن مدة الزيارة او  
الاقامة وعن احتمالات المبيت ليلة واحدة  
او اكثر . وذلك حسب طبيعة ونسوع  
الزيارة او المهمة القادمين من اجلها .  
ذلك حتى يتشنى عمل اجراءات المبيت  
سواء فى استراحة خاصة بالادارة العامة  
او فى فنادق المدينة .  
كما يمكن ايضا اعداد برنامج الزيارة  
بما يتفق مع هذه المدة .  
بعد دراسة هذه النقاط سالفه الذكر يقوم  
المدير الادارى ومساعدوه والمساعد الادارى  
بتحديد وعمل الاتسى :  
- برنامج الزيارة (والاستقبال) .  
- الاعمال الفنية المطلوب اعدادها .  
- برنامج الاعمال والمطروحة فى الاجتماع .

#### برنامج الزيارة المعتمد

٧-١

وهو برنامج يشمل على التفاصيل الاتية : -  
\* مواعيد الاستقبال .  
\* الشخص الملوكف بالاستقبال .  
\* الوصول الى الادارة .  
\* مواعيد الاجتماعات .  
\* فترات الراحة .  
\* مواعيد الزيارات الميدانية .  
\* الحجز فى الفنادق (مكان المبيت) .  
\* مواعيد السفر والعودة .  
ويكلف بمتابعة هذا البرنامج احد العاملين  
بالقطاع الادارى ( العلاقات العامة ) .

٨-١ الاعمال الفنية المطلوبة

يتم تحديد القسم المختص بالاعمال او الموضوعات الفنية المطلوبة على ان يكلف رئيس الادارة والقسم التابع المختص بالاعداد الكامل لهذه الاعمال .

\* الاعداد الفنى لها ثم اعدادها للعرض فى صالة الاجتماع المعده لذلك قبل موعد الزيارة .

٩-١ النقاط المطروحة للمناقشة

وتعد هذه النقاط المطلوب مناقشتها فى الاجتماع .

- المشروعات ( طرق - مياه - مرافق ) .  
- المشاكل ( ٣،٢،١ )

- عرض الانجازات  
المخطط الارشادى . مناطق التخطيط التفصيلى المطلوب .

- عرض المشكلات الادارية ( ٣، ٢،١ )

وذلك فى حالة وجود ممثل لمناقشة مثل هذه المشكلات .

- ويتم كتابة هذه النقاط فى خطاب للعرض على الزائرين قبل الاجتماع المعده والاتفاق على حذف واطافة ما يتم الاتفاق عليه .

بعد اعداد كافة الترتيبات الخاصة بالتنظيم الادارى والفنى ومحضر الجلسة يتم كتابة كافة التوجيهات فى خطاب يعتمد من مدير عام الادارة حيث يتم تصويره بعدد الافراد المفروض اعلامهم والمكلفين باعمال معينة فى استقبال الزائرين .

يتم تسليم صورة للادارات والاقسام حيث يقوم مديرى الادارات والاقسام باستلام

الخطاب والتوقيع بالعلم وعمل اللازم على  
• اصل الخطاب

#### ١٠-١ اجراءات الاستقبال

يقوم ممثل الادارة المكلف باستقبال الوفد  
الزائر من مكان الوصول - مطار - محطة  
سكة الحديد - ....

- يتم التوجه الى مقر الادارة .  
- يتم التوجه بعد ذلك الى الصالة المعدة  
للاستقبال .  
- يقدم المشروب التقليدي للمدينة او  
المحافظة .

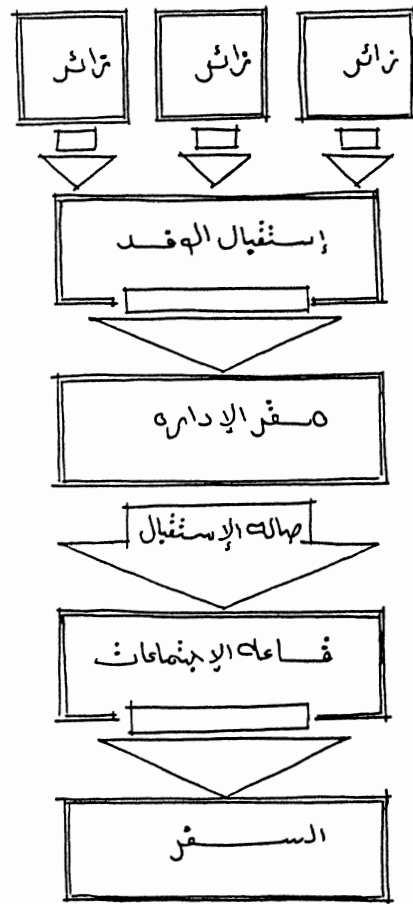
- يقدم للوفد الزائر دليل او كتيب الادارة  
ويشمل بيانات متنوعة عن الادارة .

- \* تاريخ تأسيس الادارة .
- \* الاعمال المكلفة بها الادارة .
- \* الاعمال التي تم انجازها .
- \* المشروعات التي تحت الدراسة .
- \* المشروعات التي تم انجازها .

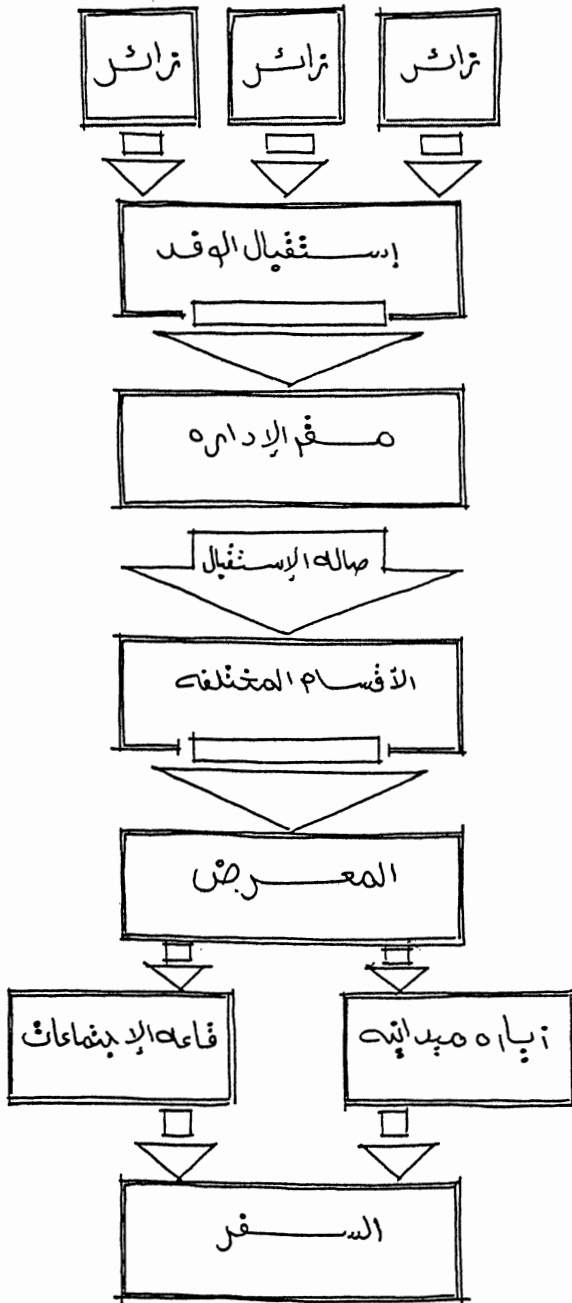
وذلك في شكل (صور + رسوم وبيانات  
احصائية في سرد مبسط .

\* وقد تكون هذه الزيارة كما ذكرنا من  
قبل اما للتعرف على النشاط الخاص  
بالادارة والوقوف على الانجازات وفي  
هذه الحالة يتم التوجه الى الاقسام  
المختلفة بكل ادارة على حده للتعرف  
على سير العمل بها . ثم يتم التوجه  
بعد ذلك الى المعرض الدائم لاعطائه صورة  
عن ماتقوم به الاقسام التي قام بزيارتها

وبعد ذلك يتم التوجه والقيام بزيارة  
ميدانية للتعرف على المشروعات الجارية  
تنفيذها والمشاكل الجارية حلها من خلال  
الادارة .

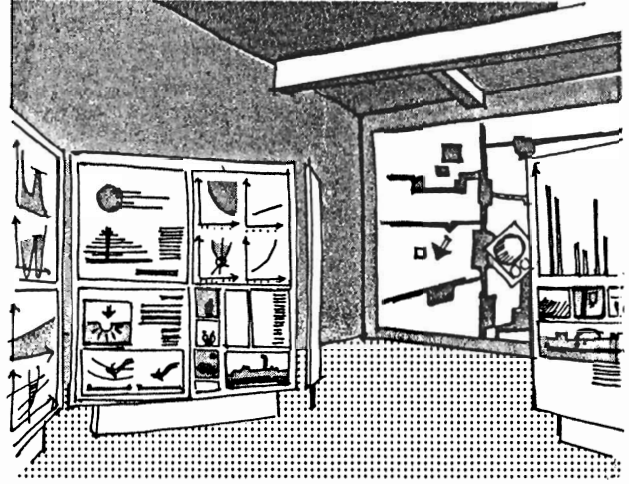


عظم سيب الزين فامين  
لمناقشة أعمال محده

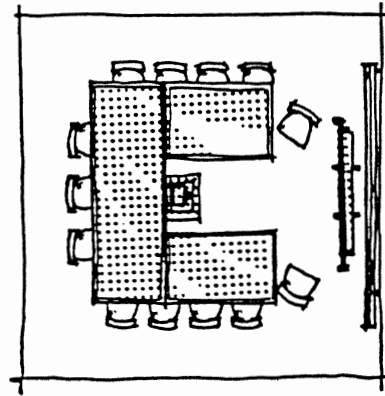


خطو سيم الزين فادمين  
للشرف على الإنجازات  
بالادارة العامه.

- واذا كانت الزيارة لمناقشة موضوعات او مشروعات محددة او سير للعمل وبعض المشكلات المتعلقة بمشروع ما وسوف يتم ذلك بواسطة المسؤولين والخبراء المتخصصين يتم التوجه بعد صالفة الاستقبال الى صالة الاجتماعات المعده لذلك .
- توضع على الطاولة الرئيسية للاجتماعات وامام كل زائر مجموعة من الورق الابيض او نوتة وقلم وورقة وبيان محضر الاجتماع وبها النقاط المطروحة للمناقشة بالترتيب .
- يبدأ الاجتماع مدير عام الادارة او المسؤول عن ادارة الاجتماع بالترحيب بالزائرين ثم مناقشة النقاط المذكورة بالمحضر بالترتيب .
- يتم الاستعانة بالخرائط واللوحات التي قام القسم الفني المختص بوضعها في المكان المخصص لذلك على الحائط الاكبر مع توفير الاضاءة اللازمة لذلك .
- يقوم احد اعضاء الادارة وهو شخص فني يكلف بكتابة محضر الاجتماع وذلك بان يكتب النقاط التي عرضت ونوقشت والاراء المختلفة والاراء المتفق بشأنها وفي نهاية كل نقطة يكتب القرار الذي تم بشأنها والتوجيهات التي تم الاتفاق عليها
- يتم في نهاية الاجتماع تحديد موعد الاجتماع القادم اذا دعت الظروف لذلك .



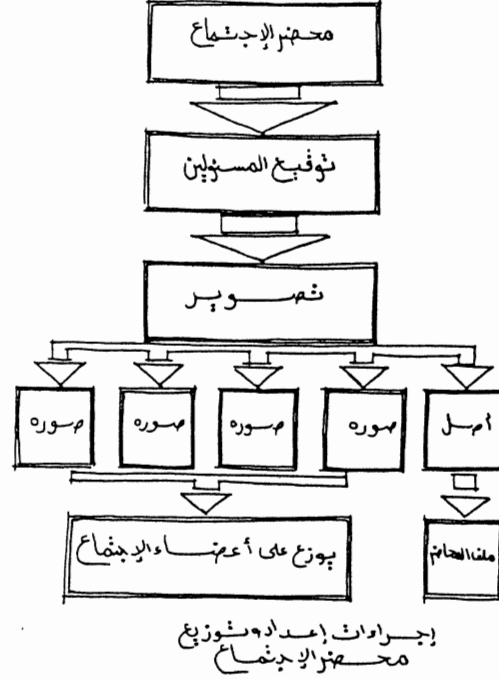
ترتيب الزوار للمعرض الدائم



الاجتماع بهيئة الاجتماعات الرئيسية



- يتم اعداد محضر الاجتماع على وجه السرعة .
- يوقع عليه المسئولون الحاضرين بالموافقة او الرفض على القرارات والتوجيهات التي تمت ودونت فيه .
- يتم تصوير محضر الاجتماع يعيـد الاشخاص المسئولين والمعتمـد توقيعاتهم .
- توضع النسخة الاصلية في ملف المحاضر
- توزع باقى النسخ على كافة المسئولين .
- بعد الانتهاء من ذلك يقوم المساعـد الادارى بترتيب الانتقال .
- \* الى مكان الاقامة وذلك فى حالة المبيت بالمدينة .
- \* الى مكان الزيارة الميدانية لزيارة المعالم التى لها صلة بعمل الادارة وذلك اذا كانت فى البرنامج .
- \* الى محطة الركوب مطار - سكة حديد . .
- وذلك اذا انتهت مدة الزيارة . . .



## تنظيم الزيارات

- ٢ -

- لتنظيم الزيارات على مستوى الادارة يتم اجراء الاتى :
- يتم الدعوة لعقد اجتماع على مستوى الادارات وبرئاسة المدير العام
  - للادارة العامة للتنمية العمرانية .
  - يتم خلال هذا الاجتماع تحديد النقاط التالية :
  - مكان الزيارة
  - الهدف من الزيارة
  - تحديد النقاط بواسطة المدير العام
  - وتوزيع المسئوليات
  - الوفد القائم يحدده المدير العام
  - بالزيارة مع تحديد المسئوليات

- وواجبات كل  
عضوفى الوفدنى  
وادارى
- يحدده المدير العام - تحديد رئيس الوفد  
يحدده المدير العام - موعد القيام  
بالزيارة  
يحددها المدير العام - مدة الزيارة  
ومديرى الاقسام  
يحددها رؤساء  
الاقسام - الموضوعات التى  
يجب مناقشتها  
اشناء الزيارة  
او البيانات  
المطلوب جمعها  
اشناء الزيارة
- يحدده المدير  
ورؤساء الاقسام  
يعدده المساعدا  
الادارى - تصور لبرنامج  
الزيارة  
خطاب مرسل الى  
المكان المراد  
زيارته .  
ويكتب فيه تصور  
لموعد الوصول  
ويحدد فيه صاحبا  
او مساعدا
- يعددها المساعدا  
الادارى - طريقة الوصول  
جواسكة حديد  
برا .
- يعدده المساعدا  
الادارى - بيان بالاسماء  
وعدد الوفد الزائر  
والتوصيف  
الوظيفى والدرجات  
الادبية لهم .
- يعددها المساعدا  
الادارى - المسودة النهائية  
من هذا الخطاب
- تعرض على المدير العام للتوقيع .  
- تعد منها نسخ بعدد اعضاء الوفد

- المشترك ونسخة الى الملف العام .
- يرسل الخطاب الى الجهة المراد زيارتها  
بالبريد (الموثق بعلم الوصول) .
- يفضل التأكد هاتفيا من وصول الخطاب .
- وتأكيد الموعد النهائي للزيارة والوصول .

## ٤-٦ تنظيم الاتصال بأعضاء لجنة التخطيط العمراني

أعداد جداول وكشوف تواجد السادة الاعضاء  
لجنة التخطيط العمراني بالمحافظة وعناوينهم  
وطريقة الاتصال بهم لمناقشة المشروعات  
العاجله أو الاجلة مع توفير المكان المناسب  
لاجتماعاتهم

### ١- مقدمة :-

تقوم الامانة الفنية لشئون لجنة التخطيط  
العمراني بتنظيم أعمال وأختصاصات اللجنة  
التي تتلخص في الاتي :

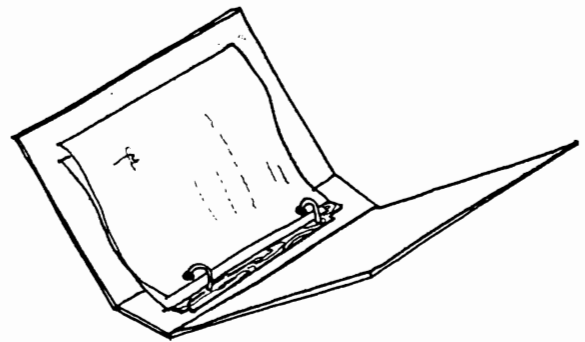
- الدعوة لعقد الاجتماعات .
- متابعة أعمال اللجان الفرعية .
- عرض مشروع التخطيط العام على الجمهور .
- تنظيم أعمال الدعوة للاجتماع الخاص  
بمناقشه التخطيط العام .
- تنظيم العلاقة مع المجموعات الاستشارية .
- تنظيم عمل التظلمات من قرارات التخطيط  
والتنظيم .

### ١-١ الدعوة لعقد الاجتماعات :-

تقوم الامانة الفنية لشئون لجنة التخطيط  
العمراني بالاعداد لعقد الاجتماعات وعليه  
فأنه يجب أن يكون لديها مجموعة من  
البيانات التي تساعد على الأعداد لهذ  
الاجتماعات على أن تحفظ هذه البيانات في  
ملفات خاصة كما يلي :-

أ- ملف لحفظ قرار المحافظة بتشكيل اللجنة  
وذلك للتعرف على أفراد اللجنة  
المطلوبة ودعوتهم للاجتماع .

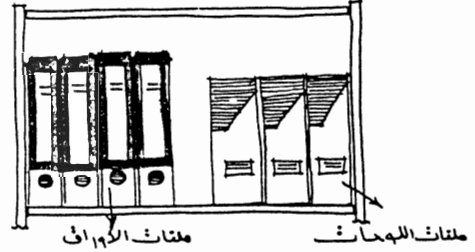
ب- ملف لحفظ كشوف بأسماء أعضاء لجنه  
التخطيط العمراني وعناوين منازلهم



ملف قرار المحافظة بتشكيل  
اللجنة

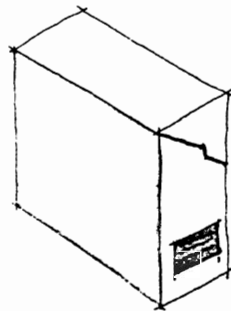
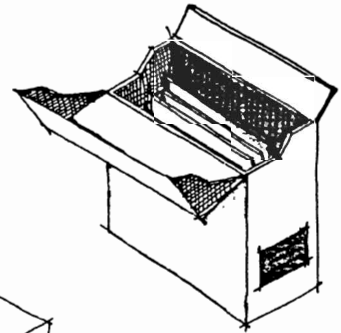
وعناوين عملهم وأرقام تليفوناتهم التي يمكن الاتصال بهم فيها وقت الضرورة .

ج- ملف لحفظ محاضر اجتماعات لجنة التخطيط العمراني وأهم القرارات المتخذة . وذلك حتى يمكن تحضير وأعداد الاجتماعات بالقرارات والمحاضر التي تتناول نفس موضوع الاجتماع .



د- يتم أعداد سجل لمحاضر الاجتماعات يكتب فيه تاريخ الاجتماع-الموضوعات الرئيسية- رقم الاجتماع - قرارات الاجتماع- أسماء اللجنة المجتمعة صاحبه القرار .

- يقوم الشخص المكلف بأعداد هذه الملفات بالإمانة الفنية بتجميع هذه الملفات الخاصة بالاجتماعات في مجموعة واحدة تحت بند الاجتماعات أ، ب، ج، د، هـ، و يتم الاحتفاظ بها وبالرسومات الهندسية الخاصة بها في ملفات لحفظ الرسومات أيضا .



#### ١-١-١ مكان الاجتماع :

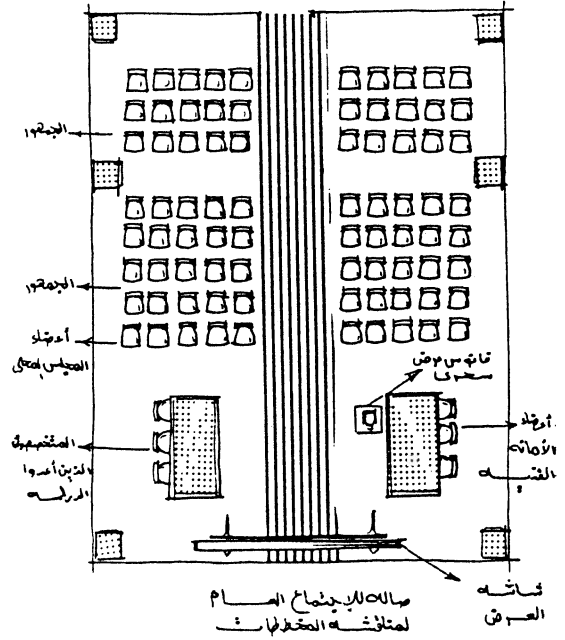
تقوم الامانة الفنية بعمل اتصال مع المحافظة والادارة العامة للتنمية العمرانية لتحديد مكان الاجتماع على أن يكون في مكان يتسع لإستقبال المجلس الشعبي والجماهير وممثلين الادارة والقائمين على أعداد المخطط كما يجب أن يتوفر في هذا المكان - مكان للعرض والمسطحات المتاحة لذلك وأسلوب العرض سواء باللوحات أو بالفانوس السحري لبعض المسور التي يمكن أبرازها للجماهير والمجلس المحلي مع مراعاة بعض النقاط التي يجب توافرها في المكان الذي يتم اختياره لعقد الاجتماع .

- يكون داخل المحافظة أو الادارة العامة

### • للتنمية العمرانية .

- توافر أماكن الجلوس لتستوعب العدد المتوقع حضوراً في الاجتماع سواء من المجلس المحلي والجماهير المهتمه بهذا الموضوع والمسؤولين
- المسطح اللازم لعرض كافة اللوحات والاعمال
- اتباع الطرق والأساليب المناسبة لتوصيل العمل الى المهتمين والمسؤولين وكذلك العامة من الجماهير وذلك بتبسيط أسلوب العرض واستخدام الصور والفايوس السحري والافلام السينمائية إذا دعت الحاجة وتوفرت الإمكانيات .

- توفير الاضاءة في جوانب المكان المخصص بالاجتماع مع التركيز على الاعمال المعروضة
- توفير الوسائل الصوتيه والسمعية مثل الميكروفونات والسماعات لسهولة إجراء المناقشة بين المسؤولين والجماهير والمجلس المحلي المختص .



### ٢- متابعة أعمال اللجان الفرعية :-

- تقوم الامانة الفنية بتحديد إختصاص كللجنة من اللجان الفرعية طبقاً لقرار أنشائها .
- والمشروع والغرض التي تشكلت من أجله .
- تقوم بأعداد ملف خاص بأسماء أعضاء اللجنة الفرعية وعناوين منازلهم وعناوين عملهم وكذلك أرقام تليفوناتهم التي يمكن إستدعائهم منها .
- أعداد ملف خاص يسجل فيه محاضر الاجتماعات اللجنة الفرعية .
- أعداد سجل يسجل فيه تاريخ الاجتماع وموضوع الاجتماع ورقم الاجتماع وقرارات الاجتماع .
- أسماء أعضاء اللجنة صاحبه القرار .

- الاحتفاظ بكافة الملفات والرسومات الهندسية  
في ملفات خاصة باللجان الفرعية .

٣-١ عرض مشروع التخطيط العام على الجمهور:

لاتخاذ القرار النهائي بالنسبة لمشروع التخطيط العام يجب أن يعرض ويناقش من الجمهور وواضعو الفكرة الأساسية للمشروع والمجلس الشعبي المختص وللوصول الى هذه النتيجة تقوم الامانة الفنية بعمل الاتي:-

- تحديد مكان عرض مشروع المخطط العام .  
- الاعلان عن مشروع التخطيط العام بكافة الوسائل المتاحة .

- يتم الاعلان عن الاجتماع لمناقشة مشروع التخطيط العام بجريديتين يوميتين قبل أسبوعين على الأقل من الاجتماع .

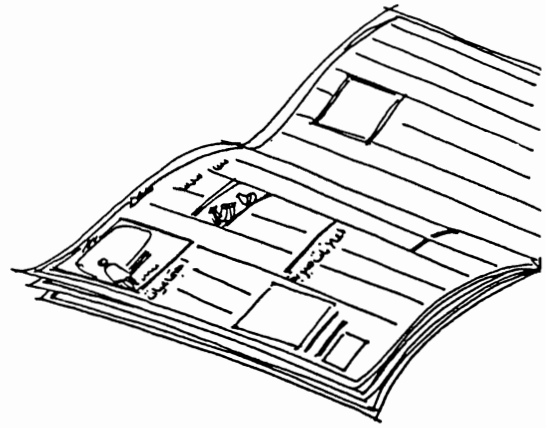
- يتم إرسال الدعوة للاجتماع الخاص بمناقشة مشروع التخطيط العام الى المجلس الشعبي المختص وكذلك أفراد الجمهور .

- تنظم الدعوة على أن يحضرها المخططون الذين وضعوا المشروع ليتولوا شرحه أمام المجلس المحلي وأفراد الجمهور والمسؤولين .

- تجميع كافة الاستفسارات والاقتراحات وأراء الجمهور والمجلس الشعبي المختص وعرضها على لجنة التخطيط العمراني .

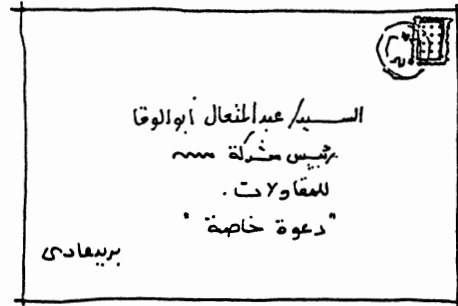
٤-١ تنظيم العلاقة مع المجموعات الاستشارية :

ولتحقيق ذلك تقوم الامانة الفنية بعمل الاتي:  
- أعداد سجل بأسماء وعناوين المكاتب الاستشارية والمعتمدة من الهيئه العامه للتخطيط العمراني ووفقا للمواصفات والاشتراطات التي تعدها الهيئه حتى يسهل



الإعلان بالجمهور عليه

إرسال دعوات للمقتمين  
بالعملية التخطيطية



( الخطاب المرسل )

الاتصال بهذه المكاتب .

- عمل ملفات تحتوى على شروط التعاقد مع المكاتب الاستشارية كما حددتها الهيئـة العامة للتخطيط العمرانى .

- عمل ملف يحتوى على العقد بين أى مكتب استشارى وبين أى من الوحدات المحلية كنموذج للمقارنة .

- الاحتفاظ بملفات للمشروعات التى يقوم بها كل مكتب من المكاتب الاستشارية المختصة وأخر موقف تجاه هذه المشروعات .

٥-١ تنظيم عمل لجان التظلمات من قرارات التخطيط والتنظيم : -

- يجب إعداد سجلات وملفات للتظلمات لكل وحده محليه من الوحدات التابعة للمحافظة على أن ترقم صفحات كل سجل برقم مسلسل وتفيد فيها التظلمات على أن تفرد صفحة لكل تظلم تدون فيها البيانات الخاصة به .

- يتم إخطار ممثلى الادارة العامة للتنمية العمرانية بمواعيد جلسات التظلمات كما ترد من الوحدات المحلية .

- يتم تجميع قرارات لجنة التظلمات فى ملفات خاصة بها تبعا لتسلسلها التاريخى أى حسب التاريخ المرسل به التظلم .

- وبذلك يكون لدى الامانة الفنية عدد ملفات رئيسية :-

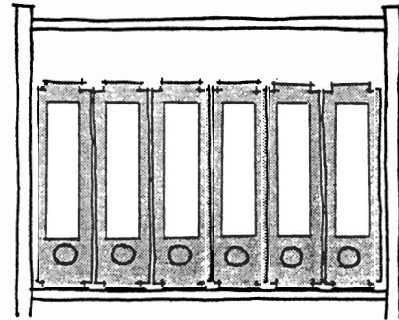
الملف الاول ملف الاجتماعات

الملف الثانى ملف اللجان الفرعية .

الملف الثالث ملف عرض مشروع المخطط العام

الملف الرابع ملف الدعوة لاجتماع مناقشة

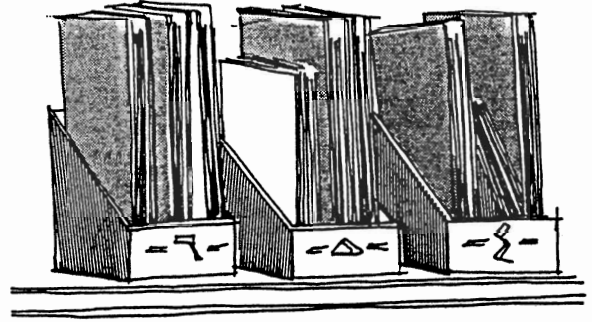
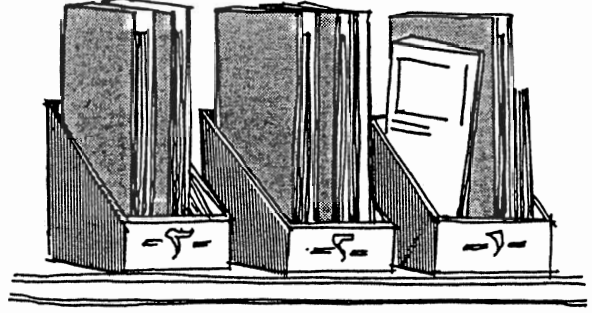
مشروع المخطط العام .



الملفات الست الرئيسية  
للامانة الفنية



الملف الخامس ملف العلاقة مع المكاتب  
• الاستشارية  
الملف السادس ملف التظلمات من قرارات  
• التخطيط



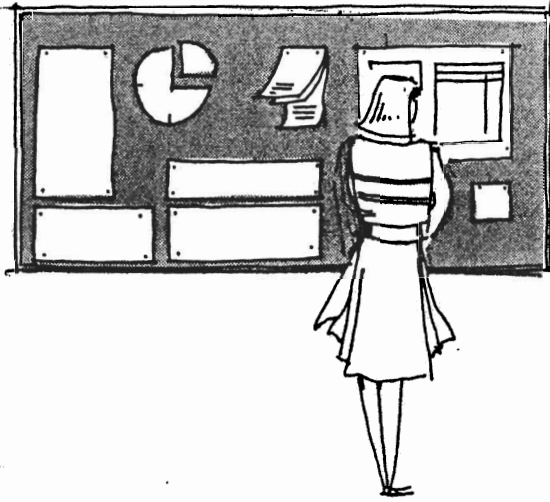
الملفات الرئيسية  
للإدارة الفنية

## ٧- التنظيمات الادارية للعاملين بالادارة

٧-١- وضع اللوائح التنظيمية

٧-٢- تنظيم حركة العاملين

٧-٣- تنظيم الخدمات الاجتماعية للعاملين



## ٧-١- وضع اللوائح التنظيمية

تنظيم حركة العاملين ووسائل  
انتقالاتهم تبعاً للوائح التنظيمية التي  
توضع بهذا الشأن وحسب برامج العمل  
الميداني أو التحرك الإداري

### مقدمة

تعتبر أعمال تنظيم حركة العاملين خارج الإدارة من أهم الإجراءات الإدارية لتنظيم حركة سير العمل الإداري والفني معاً حيث أن تحركات العاملين الفنيين والإداريين يجب أن تكون في إطار خطة العمل الأساسية للأقسام الفنية والإدارية . كما أنها إجراء أساسي من متطلبات الانجاز الإداري بصفة عامة .

### تحركات العاملين الإداريين

يقوم الإداريين بتحركات خارج مقر الإدارة وذلك للمهام التالية :-  
- لانجاز متطلبات العمل الإداري من اتصالات بين الإدارة العامة والأجهزة المحلية والمركزية .  
- القيام بالخدمات الإدارية للإداريين والفنيين والعاملين بالإدارة .

### تحركات العاملين الفنيين

- يقوم أفراد الأقسام الفنية بالتحرك خارج الإدارة وذلك في إطار الأعمال الميدانية الفنية التالية :-  
\* الرفع المساحي والعمراني .  
\* حصر المرور .  
\* معاينة مواقع المشاريع .  
\* متابعة المعاملات الفنية وغيرها من



- المكتب على افراد متخصصين يكلفوا  
بذلك طبقا لبرامج العمل الموضوعه  
- يقوم الشخص المكلف بمهمه خارج الادارة  
يعمل الاتسى :  
- ملغ نموذج تصريح الخروج . ( الاصل +  
صورتين ) .  
- يتقدم لاعتمادهم من الرئيس المباشر  
فنى او ادارى يتوجه بعد ذلك  
الى المساعد الادارى لاعتمادالنموذج  
- يقوم المساعد الادارى بتحديداسلوب  
توصيل الفرد الى مكان المهمة المكلف  
بها . واسلوب العودة .  
- يعطى المساعد الادارى الى الشخص  
المكلف صورة من نموذج الخروج (الصورة  
الاولى باللون الاحمر ) .  
- يحفظ المساعد الادارى باصل النموذج  
حتى يعود الشخص المكلف من الخارج  
ليكتب ميعاد العودة ثم يقوم بحفظه  
فى ملف التصاريح .  
- تظل الصورة الثانية (باللون الازرق  
الفاصح ) داخل الدفتر حيث  
المراجعة وقت الضرورة .

#### تصاريح الخروج الخاصه

٢-٢

- يتم استخدام نفس نماذج تصاريح  
الخروج المعده مع كتابة (مهمه خاصه) امام  
المهمه المكلف بها واتباع الخطواتالتاليه :  
- يقوم طالب التصريح بالاستئذان  
من الرئيس المباشر باعداد تصريح  
لامر خاص .  
- يقوم طالب التصريح بملغ بيانات  
النموذج المعد .  
- يكتب امام المهمه المكلف بها . امر  
خاص .

- يحدد ميعاد الخروج وميعاد العودة .
- يقدمها للرئيس المباشر للاعتماد .
- يقوم طالب التصريح بالتوقيع .
- يقدم التصريح الى المساعد الادارى للتوقيع للاعتماد .
- يحتفظ حامل التصريح بالصورة الاولى (باللون الاحمر) .
- ويحتفظ المساعد الادارى باصل التصريح .
- يعاد دفتر التصاريح الى رئيس القسم .

### اللوائح التنظيمية لحركة العاملين

- ٣ -

- يتم اخطار المساعد الادارى بمواعيد الخروج للعمل الميدانى الفنى او الادارى قبلها بوقت كاف لتجهيز السيارات اللازمة .
- يقوم المساعد الادارى بالاعداد والترتيب لتحديد مسار حركة السيارات .
- الادارة مسئولة عن توصيل الفنيين والاداريين الى مكان المهمة الكلفين بها وإعادتهم الى مقر الادارة مرة اخرى .
- فى حالة عدم امكان الادارة توفير سيارات لتوصيل العاملين . يدفع بدل انتقال عن كل يوم يساوى مصاريف الذهاب والعودة .
- فى حالة التصاريح الخاصة لاتدفع اى مصاريف او بدلات .
- يختم اوقات التى يقضيها الفرد خارج الادارة فى مهمة خاصة من الاجازات الاعتيادية .
- لايجوز للموظف اعداد اى تصاريح بدون الرجوع الى الرئيس المباشر ومراجعة برنامج العمل .
- لايجوز للموظف اعداد تصاريح بدون ذكر المهمة او الميعاد والتاريخ بوضوح .

## ٧-٢- تنظيم حركة العاملين

### تنظيم تسجيل حركة العاملين الحضور والانصراف والاجازات

تعتبر اعمال تنظيم العلاقة بين الادارة والعاملين بها من اهم الاجراءات الادارية لتنظيم حركة سير العمل داخل الادارة العامة للتخطيط العمرانى بالمحافظة، حيث ان هذا التنظيم ليس تنظيم ادارى فقط تنعكس اثاره بصورة مباشرة على النواحي الفنية بل انه ايضا يغذى العملية الادارية بمؤشرات ومعدلات عن الافراد والانتاج اليومى والاسبوعى لكافة الاعمال الفنية والادارية .

### ١- التواجد والحضور

- يتم اعداد جداول حضور (دوام) اسبوعى لكل موظف تبدأ من صباح كل يوم سبت من كل اسبوع وتنتهى بنهاية الاسبوع .
- يشمل هذا الجدول على ميعاد الحضور والانصراف وفترة التواجد بالادارة والواجبات والمهام التى يكلف بها من كل يوم وعدد الساعات التى قضاها بكل مهمة كلف بها طوال ايام الاسبوع .
- يتسلم كل موظف جدول حضور (دوام) صباح كل يوم سبت .
- يقوم الموظف بملء الجدول . طوال ايام الاسبوع .
- يقوم الموظف بتسليم الجدول من نهاية الاسبوع . الى رئيس القسم الذى يعتمده ومنه الى المساعد الادارى .

بسم الله الرحمن الرحيم

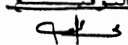
محافظة الشرقية  
مدينة المنصورة  
للادارة العامة للتنمية العمرانية

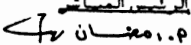
جدول الحضور والانصراف

بلاط رقم ٢٥٥٥ عبد السلام .

المهنة مهندس تخطيط

الايام	المواعيد		العمل المكلف به
	الحضور	الانصراف	
الاحد ١٢/١١	٨:٣٠	٥:٠٠	دلائل الأعمال الإرشادية
الاثنين ١٢/١٢	١٠:٠٠	٤:٠٠	دلائل الأعمال الإرشادية
الثلاثاء ٢/١٣			
الاربعاء ١٢/١٤			
الخميس ١٢/١٥			

التوقيع: 

الرئيس المساعد: 

- يقوم المساعد الادارى بتجميع جداول الحضور وكتابة اجمالى عدد الساعات التى قضاها الموظف من كل مهمه واجمالى عدد ساعات دوامه . فى جدول خاص للموظفين تعطى صورته منه الى رئيس القسم والصورة الاخرى تحفظ فى ملف العاملين . ومن الممكن ان تكون جداول الدوام الاسبوعى اكبر من وسيلة لتسجيل عدد ساعات حضور كل فرد واجازاته من اجل معاملته اداريا من حيث الراتب - الاستحقاق - الخصم على ايام الغياب وخلافه حيث ان هذا الجدول يمكن له ان يستعمل كأداة ادارية من حيث :-

- برمجة المشروعات وضع بيانات ذات قيمة عالية لاعداد ميزانيات اعمال المشروعات حيث يمكن للقائمين على العملية الفنية والادارية معا عن طريق حساب ساعات العمل التى يقضيها الموظف فى مختلف المهام .

- معرفة معدلات انجاز المهام المختلفة التى يقوم بانجازها الموظفون من فترات زمنية معينة . مما يساعدهم ايضا فى عمل برامج وتحديد عدد العاملين اللازمين لمختلف العمليات المطلوبه والفترات الزمنية لكل منها .

نماذج ساعات العمل الاضافى ١-١

- لتنظيم اعمال العمل الاضافى يتم الاتى يقوم المساعد الادارى بعمل نماذج لتحديد ساعات العمل الاضافى التى يقضيها الموظف بالعمل اكثر من ساعات العمل الرسمية ( الاصلية ) ويحدد فى هذا النموذج

- اسم الموظف  
- المهنة

بسم الله الرحمن الرحيم	
محافظة الشرقية	
مدينة المنصورة	
الادارة العامة للتنمية العمرانية	
تصريح عمل اضافى	
الاسم	م. محمد عبدالسلام
المهنة	مهندس خطيب
التاريخ	١٩٨٢/١٢/١٥
المعادن من الساعة	٥ ساعة الى الساعة ٨ مساء
اجمالى عدد الساعات	٣ ساعات
سبب التواجد	العمل بالمخبر الإرشادى
العمل المكلف	العمل النجلى للمقاول الإرشادى
رئيس القسم	
م. محمد	
المساعد الادارى	
محمد	
محمد	



- التاريخ الذى يوفى فيه العمل الاضافى
- ميعاد بداية العمل ونهايته . اجمالى
- ساعات الوقت الاضافى .
- توقيع : المساعد الادارى
- توقيع : رئيس القسم
- ويقوم المساعد الادارى بالتوقيع حيث انه
- المسئول الادارى الذى يكلف الادريين بالعمل .
- الاعداد والترتيب لتواجد الموظفين بعد فترات العمل الرسمية .
- اجراءات تشغيل الاقسام - وما تحتاجه من سعاة فراشين . حراسة بعد ساعات العمل الاضافى كما يقوم رئيس القسم بالتوقيع حيث انه هو المهندس الذى يقوم بتحديد وتكليف الموظفين بالقسم باداء الاعمال .

## ٢- الاجازات

تحدد مدد اجازات العاملين بالادارة العامة طبقا لقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الذى عدل فى عام ١٩٨٣ تحت رقم (٢) طبقا للمادة ٩٢ من اللائحة التنفيذية لقانون الحكم المحلى .

ويشمل هذا القانون تحديد الاجازات الاتية :-

- ١ - الاجازات الاعتيادية (السنوية)
- ٢ - الاجازات العارضة
- ٣ - الاجازات المرضية
- ٤ - الاجازات الخاصة وتحدد هذه الاجازات طبقا لكل جهة .

- يقوم المساعد الادارى باعداد خطاب يشمل استحقاقات الاجازات لكافة العاملين بالادارة حسب درجات الوظيفة .
- يقوم بتوقيع الخطاب من المدير العام للادارة .

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة الشرقية  
مدينة المنصورة  
الادارة العامة للتربية والتعليم

الاسم: محمود السيد الوظية ومقره: المنصورة  
تاريخ الميلاد: ١٩٥٦ / ١١ / ١٣ سنة التخرج: ١٩٨٤  
تاريخ التقييد: ١٩٨٤ / ١٤ / ١٥ الحالة الاجتماعية: متزوج  
الاجازة المستحقة: ١٢ يوم

١٩٨	اجازة اعتيادية	اجازة عرضية	اجازة مرضية	اجازة احاره بالخم	ملاحظات
يناير				١	
فبراير		١			
مارس	٤				
ابريل			٢		
مايو					
يونيه					
يوليه	٧				
اغسطس					
سبتمبر	٢				
اكتوبر					
نوفمبر					
ديسمبر	٢				

سجل الاجازات



## ٧-٣- تنظيم الخدمات الاجتماعية للعاملين

تنظيم الخدمات الاجتماعية والخاصة  
داخل الجهاز بالنسبة للعاملين والزائرين

### ١ - مقدمات

تقوم الادارة العامة للتنمية العمرانية  
بتهيئة المناخ الاجتماعى والنفسى  
السليم للعاملين بها وذلك فى صورة  
خدمات وانشطة متنوعة ينعكس اثرها  
على شعور العاملين بالانتماء للادارة  
والاحساس بانهم فريق عمل واحد يقوم  
كل فرد فيه بدور فعال لتنظيم سير  
العمل الفنى والادارى معا .

### ١-١) خدمات العمل اليومى

يتم توفير خدمات العمل اليومى للعاملين  
وذلك من خلال الاعمال التالية :-  
- تأثيث مكان العمل بالاثاث الذى  
يتلائم مع الوظيفة المحددة للعاملين  
بهذا المكان او القسم .  
- تهيئة المكان بصورة ملائمة من حيث  
النظام والنظافة والتهوية والاضائة .  
- توفير الادوات التى يحتاجها العاملون  
بالادارة بصورة مستمرة مع  
سؤالهم ان انسب الادوات التى  
يفضلونها .  
- تسهيل عملية حصولهم على  
يلزمهم من ادوات باسلوب سريع  
وبسيط وغير معقد .  
- تقوم الادارة بمساعدة العاملين  
بقضاء بعض اعمالهم الادارية فى  
المصالح الاخرى .  
مقابل هذه الخدمات يجب ان يقوم  
الموظفين بالمحافظة على كافة الخدمات

- والتسهيلات المقدمة لهم من قبل الادارة .
- تحديد فترات الراحة وخاصة فى ايام العمل الكاملة .

٢-١ الخدمات العامة

١-٢-١ الاجتماعات واللقاءات

يقوم المسئولين بالادارة ورؤساء الاقسام بعمل لقاءات مع مرؤوسيهـم وذلك للتعرف على مشاكلهم العاجلة واحتياجاتهم وقد تكون هذه اللقاءات لاسباب متعددة منها .

- التعرف على المشاكل التى يعانى منها العاملين .
- للترحيب والتعرف على الزملاء الجدد بالاقسام او الادارة .
- لتكريم العاملين الذين انهموا اعمال ذات قيمة رفيعة او انهم عملهم بالادارة .
- للتعبير عن الشعور الطيب فى المناسبات المختلفة .

٢-٢-١ الرحلات

تقوم الادارة بتنظيم رحلات للعاملين بها داخل وخارج المحافظة وتكون هذه الرحلات الى :-

- المناطق الترويحية او المناطق المفتوحة لقضاء عطلة نهاية الاسبوع .
- المناطق التاريخية والاثرية لعمل بعض الرحلات الثقافية داخل وخارج المحافظة .
- المعارض وتشمل معارض الاعمال التخطيطية او المعمارية للادارات

الآخري والمعارض الفنية المختلفة وذلك  
لتنمية الاهتمامات

### ٣-١ الخدمات العامة للزائرين

تقدم الإدارة بعض الخدمات للزائرين  
وتتلخص هذه الخدمات .

- ترشيد الزائرين القادمين لمتابعة  
معاملاتهم الفنية أو الإدارية .
- تسهيل إجراءات التعامل معهم .
- بالنسبة للزيارات الرسمية يتبع ما هو  
موضح في العملية رقم (٤-٢-٣) .

### ١-٣-١ ارشادات عامة

- يجب تخصيص مكان لاستقبال الزائرين .
- يمنع دخول الزائرين أماكن وأقسام  
العمل الفنية .
- بتحدد مواعيد متابعة المعاملات الفنية  
والإدارية في يوم أو ساعة محددة من  
كل أسبوع بما يتفق مع طبيعة وحجم  
الاعمال .

# ٨- نظام التعاقد

---



## نظام التعاقد

وضع نظام التعاقد مع الخبراء المتخصصين ونظام وتحديد المستندات اللازمة للتعين أو التعاقد.

### مقدمة :

تقوم الإدارة العامة للتنمية العمرانية بالتعاقد والتعين مع بعض الخبراء المتخصصين وذلك لانجاز الاعمال المراد أتمامها أو الاعمال المكلفة بها من قبل الهيئه .

ولهذا الاجراء تقوم بالتعاقد مع المتخصصين وتعين من ترى ضرورة تواجدهم لمدد طويلة لانجاز ومتابعه بعض الاعمال الهامة . ويتم التعاقد بين الادارة والافراد أو بين الادارة والشركات والمكاتب الاستشارية .

### التعاقد مع الافراد :-

- يتم هذا التعاقد لتكليف شخص معين يتم التعاقد معه للقيام بمهمه معينه ومحددة .

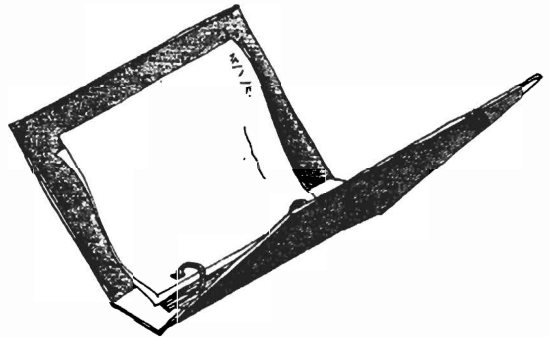
- يقوم الفرد المسئول بأعداد العقود على أن تنظم علاقة الطرف الاول الادارة العامة بالطرف الثاني الشخص المراد التعاقد معه على أن تشمل هذه العقود على المواد التالية :-

- موضوع التعاقد: ويحدد فيه الاعمال المطلوب أعدادها من الطرف الثاني .

- مدة العقد : الفترة الزمنية لقيام الطرف الثاني بالقيام بالمهمة المطلوبة منه .

- الاعمال المطلوبة : توضيح وتفصيل الاعمال المطلوبة بالتحديد سواء كانت تقارير أو أعمال فنية أو إدارية أو مالية .

- الاتعاب : وهو بيان بالمبلغ الاجمالي المتفق عليه للقيام وأتمام الاعمال المطلوبة



ملفات عقود الأفراد

وكذلك وأسلوب تسديد الدفعات وفتراتها  
الزمنية .

\*تعديل الاعمال : تحديد الاجراءات.الموقف  
المتخذ فى حالة طلب الطرف الاول تعديل  
أو إعادة أى من الاعمال المكلف بها .

\* فسخ العقد : فى حالة طلب فسخ العقد  
ما هى الجزاءات الواقعة على طالب الفسخ  
سواء كان الطرف الاول أو الطرف الثانى .

\* المعاونه : وهى المعاونه الفنية أو  
الادارية التى يمكن تقدمها من الطرف  
الاول الى الطرف الثانى لانجاز العمل  
المطلوب منه مثل التقارير الفنية  
والدراسات السابقة وأعمال الطباعة  
والتصوير والنسخ والافراد الذين سوف يتعاونون  
معه طول فترة تعاقد رسامين أو مساحين .  
- الجهات التى تختص بالحكم فى المنازعات  
الوطنية القانونية للطرفين

- الصياغة النهائية للعقد والالتزام بالتعديلات  
بعد أعداد الصياغة النهائية للعقد

- يتم عرض المسودة النهائية على مدير  
عام الادارة العامة ومدير القسم الذى  
سوف يتعاون معه هذا الخبير والمختص  
بحضور المساعد الادارى .

- أعداد الصورة النهائية للعقد بعد وضع  
الملاحظات والتعديلات التى يوافق عليها  
الطرفين ويتم توقيع العقد من الطرف  
الاول والثانى .

- يحفظ كل من الطرفين بصورة من هذا  
العقد موقعا عليها من الطرف الاخر .

- يقوم المساعد الادارى بحفظ نسخة من  
العقد فى ملف العقود .



- يقوم المساعد الإداري ورئيس القسم الذي يتعاون معه الخبير أو المختص بمتابعة أعمال الخبير.

#### ٢-١) التعاقد مع الشركات :

يتم هذا التعاقد بين الإدارة العامة وبين الشركات والمكاتب الاستشارية للقيام بمهام معينة ومحددة . وتتم عادة هذه التعاقدات للقيام بأعمال تخطيطية تفوق الإمكانيات البشرية والخبرات الفنية الموجودة بالإدارة العامة للتنمية العمرانية .

- تقوم الإدارة العامة للتنمية العمرانية بتقديم عطاء من خلال الهيئة العامة للتخطيط العمراني تتقدم اليه المكاتب الاستشارية التي ترى أن لديها الإمكانيات للقيام بالأعمال المطلوبة .

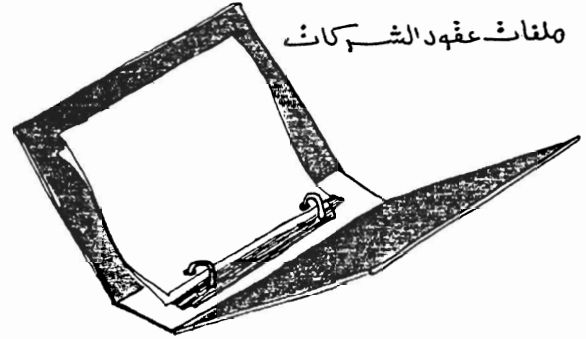
- تقدم المكاتب الاستشارية عروضاً فنية ومالية يوضح فيها الخبرات الفنية التي بها وبرنامج العمل المقترح والعرض المالي الذي يطلبه الاستشاري للقيام بهذه المهمة .

- تقدم هذه العروض وتعرض على لجنة خاصة بالهيئة العامة للتخطيط العمراني لتحديد المكتب أو الشركة الاستشارية الموافقة عليها .

- يتم التعاقد مع الشركات والمكاتب الاستشارية من خلال عقد يشمل على النقاط التالية :

- الهدف من التعاقد: وتحدد فيه الاسس التي تم عليها التعاقد .

- موضوع التعاقد: ويحدد فيه الأعمال والدراسات والمطلوب أعدادها والمكلف



ملفات عقود الشركات

بتسليمها خلال وفى نهاية مدة العقد .

- مدة العقد : ويحدد فى هذه الفقرة  
الزمنية للعقد والتي يجب أن يتم خلالها  
تسليم كافة الاعمال المطلوبة .

- الاعمال المطلوبة : وتحدد هذه الفقرة  
الاعمال المطلوبة بالتفصيل والتحديد سواء  
كانت تقارير ( فنيه أو مالية )، (شهرية  
أو مرحلية ) أو أعمال فنية كأعداد  
المخططات واللوحات ، وكذلك تحديد أسلوب  
عرض وتقديم الدراسات .

- الاتعاب : ويحدد فى هذه الفقرة أجمالى  
الاتعاب المتفق عليها وأسلوب الدفع  
سواء كان على دفعات مرحليه مرتبطه  
بأنجاز مراحل من العمل المطلوب أو  
دفعات مالية زمنية وتاريخ كل دفعة  
تعديل وإعادة الاعمال : ويحدد فى هذه  
الفقرة الطرف المسئول والملتزم بدفع  
التكاليف فى حالة إعادة أو تعديل بعض  
الاعمال بعد ألتهاء منها .

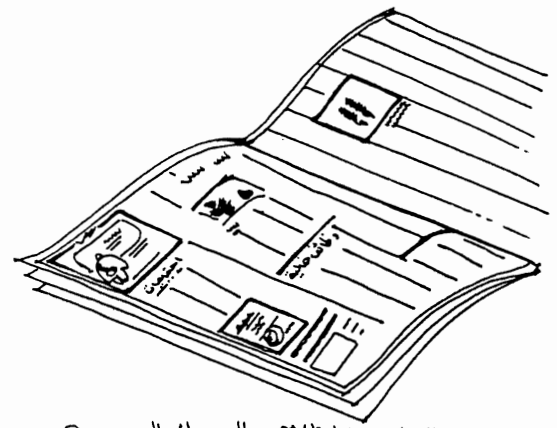
- مسئول الطرف الثانى: ويحدد فى هذه الفقرة  
الشخص المسئول من المكتب أو الشركة  
الاستشارية الذى تتم مخاطبته ومسائلته فى  
كافة الامور الخاصة بالعقد .

- فسخ العقد : ويحدد فى هذه الفقرة  
الاجراءات والمطالب والالتزامات الفنية  
والمادية تجاة الطرفين فى حالة فسخ  
العقد من قبل الطرف الاول أو حسب طلب  
الطرف الثانى .

- أسلوب التعاون : ويحدد فى هذه الفقرة  
أسلوب وأمكانية التعاون الفنى أو الادارى  
والمعاونة التى يمكن أن يقدمها الطرف  
الثانى للمعاونة فى أنجاز الاعمال المطلوبة

منه . مثل التقارير الفنية والدراسات السابقة أو فى أعمال الطباعة والنسخ والافراد الذين سوف يتعاونون معه طول فترة تعاقدة ( رسامين - مساحين ٠٠٠٠٠ )

- الحكم فى المنازعات : ويتم فى هذه الفقرة تحديد الجهات التى تختص بالحكم والفصل فى المنازعات التى تحدث بين الطرفين
- الوطنية القانونية للطرفين : ويتحدد فى هذه الفقرة الوطنية القانونية للطرفين
- الصياغة والالتزام بالتعديلات : ويتم فى هذه الفقرة وهى الفقرة الاخيرة فى العقد باعتماد والموافقة على كافة التعديلات التى طرأت على العقد خلال مناقشة ( فقراتة ) .
- بعد أعداد الصياغة النهائية والموافقة على التعديلات يكون العقد جاهز على الاعتماد من طرفى العقد .



الإعلان عن التوظيف بالجراند الرسميه

نظام التعيين :

- تقوم الادارة العامة باعلان عن الوظائف والتخصصات المطلوبة بما يتفق مع احتياجات الاقسام الادارية والفنية لذلك .
- تقوم الادارة بأعداد نماذج لاستمارات يتسلمها ويقوم بملئها راغب التعيين تشمل هذه النماذج على :
  - بيان رقم الطلب
  - الاسم الثلاثى .
  - صورة حديثه
  - العنوان ورقم التليفون .
  - تاريخ ومحل الميلاد والموطن الحالى .
  - الديانة
  - مجال التخصص والتخصص الدقيق .
  - التعليم والمدارس والكليات التى أتم فيها دراسسته .

-٢-

بسم الله الرحمن الرحيم

الاسم الثلاثى : \_\_\_\_\_

بيان رقم الطلب : \_\_\_\_\_

الاسم الثلاثى : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_

الوظيفة الحالية : \_\_\_\_\_

الديانة : \_\_\_\_\_

محل التمس : \_\_\_\_\_

التخصص الوظيفى : \_\_\_\_\_

التعليم العذارى : \_\_\_\_\_

للجامعات : كلية الهندسة - جامعة القاهرة - قسم \_\_\_\_\_

الشهادات والدرجات العلمية التى حصلت عليها : \_\_\_\_\_

ما حصلته فى تخصص الهندسة : \_\_\_\_\_

اقراء : أقدم على التمتع ان كافة البيانات المدونة على هذه صحيفة وهذا اقرار مني بذلك . . .

التوقيع : \_\_\_\_\_

- الشهادات والدرجات العليه التي حصل  
عليها .

- تقوم الادارة بأختيار الافراد التي تتطابق  
تخصصاتهم وخبراتهم ومهاراتهم بما يتفق  
مع أستمارة التوصيف الوظيفي للوظائف  
المعلن عنها على أن تتطابق مع

- مسمى الوظيفة التي يعين عليها

- الواجبات التي يكلف بالقيام

- المؤهلات والخبرات التي تؤهله للقيام بالعمل  
المعلن عنه .

- القدرات والمهارات التي يتميز بها الفرد  
من خلال مزاولته للمهنة  
في أماكن أخرى متعددة  
أو أعمال أخرى يجدها

- بعد الاختبار يعلن الشخص الذي تم اختياره  
بالبريد أو البرق أو التليفون أو التلكس  
يتم ترشيحة للعمل بالادارة وعليه أن يكمل  
أوراق التعيين .

#### ١-٢ أوراق التعيين المطلوبة :

- فيش وتشبيه لاثبات حالته الجنائية .
- شهادة الميلاد .
- شهادة التخرج .
- الشهادات التي حصل عليها .
- شهادة أداء الخدمة العسكرية أو الاعفاء  
منها للذكور .
- صورتين من البطاقة الشخصية أو العائلية .
- عدد ٤ صور حديثة .
- بعد أتمام هذه الاوراق يفتح له المساعد  
الاداري ملف خاص يوضع مع ملفات العاملين

#### ملف أوراق التعيين



- بالادارة والقسم الذى تتم تعيينه به .
- يقوم المساعد الادارى بأعلامه بالانظمة الادارية المعمول بها فى الادارة .
- يقوم المساعد الادارى بتقديم الفرد المعين .
- الى رئيس القسم المعين فيه .
- يقوم رئيس القسم بتعريف الفرد المعين على العاملين بالقسم ثم طبيعة العمل بالقسم والعمل الذى سوف يقوم به الفرد المعين .

## اعداد التقارير

أعداد طريقة عرض التقارير والتصميمات  
والمخططات موضحا الاحجام والمواقع والتتابع  
مع النشرات التوضيحية ووسائل الايضاح  
والتسجيل المناسبة .

### ١ - مقدمة : -

تعتبر التقارير الفنية والنشرات التوضيحية  
مرجعا هاما بالنسبة للجهات التي تقدم  
اليها حيث أنها .

\* تعبر عن الانجازات ومراحل العمل المتتابعة

\* تقوم بعرض المشاكل ودراستها وتحليلها  
وتحديد النتائج .

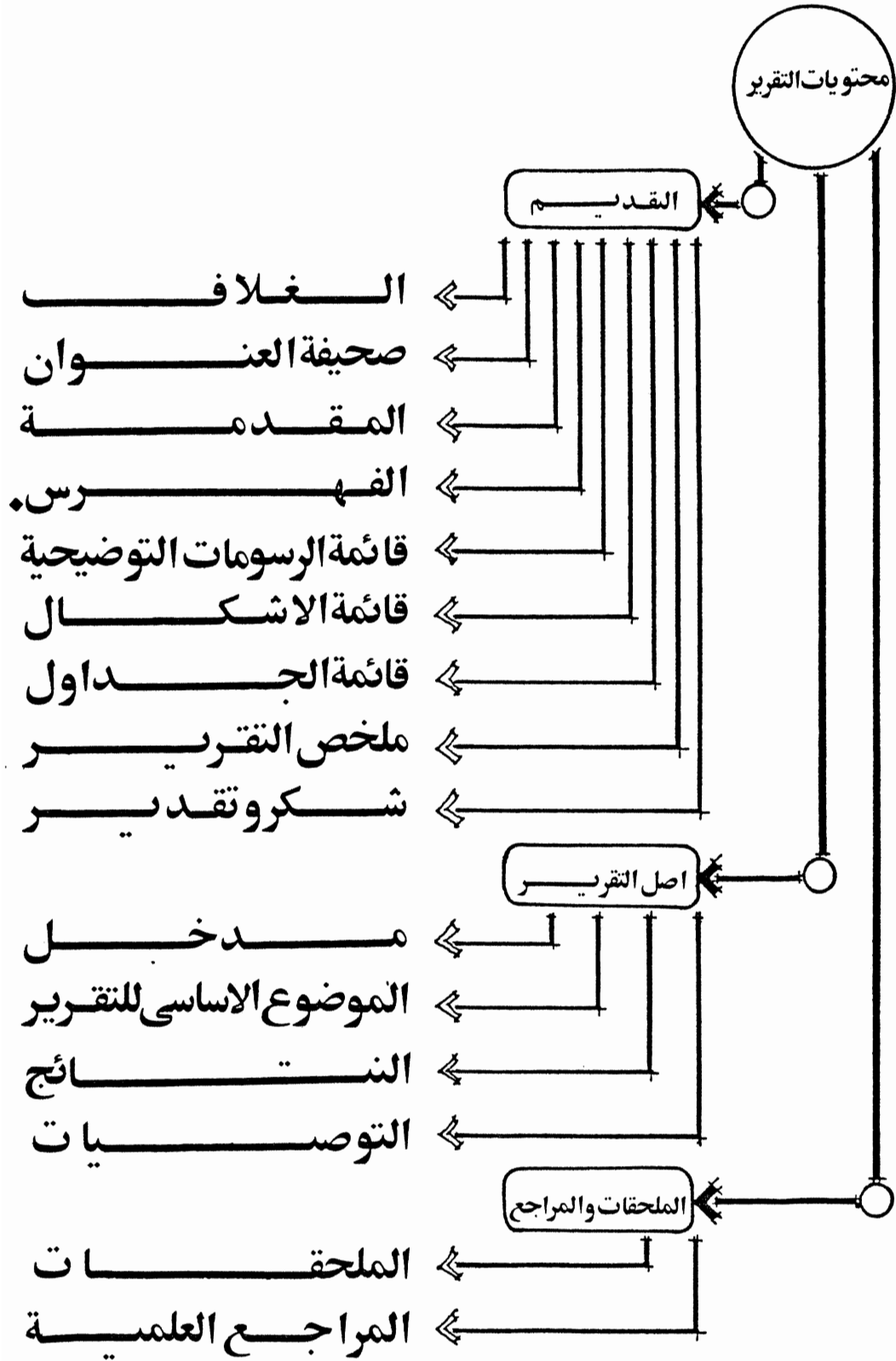
\* تقوم بعرض التصورات والحلول المقترحة  
تمهيدا لاعتمادها .

ولاتتوقف قيمة التقرير على حجمة أو شكله  
ولكنها تقيم وفق أسلوب عرض المعلومات من  
حيث الدقة والعمق ووضوح الهدف حتى يتحقق  
للجهات المقدم اليها التقرير أقصى  
استفادة .

### ١-١) الجهات التي يقدم اليها التقرير:

- يقدم التقرير الفنى الى الجهات والهيئات  
الحكومية المختصه والمسؤولين عن العملية  
التخطيطية وهم المستويات العليا وأصحاب  
قرار الاعتماد . وهم لا يهتمم الا معرفة  
المشكلات الاساسية والحيوية وأسلوب  
معالجتها والتوصيات التي أخذت بشأنها .

- كما يقدم التقرير أيضا الى الفنيين  
والخبراء والمتخصصين وهؤلاء يهتمم معرفة  
كافة التفاصيل الفنية بدقة وعمق كاملين  
ومعرفة خطوات الدراسة وتحليل البيانات



والمعلومات لمعرفة مدى دقة النتائج  
والتوصيات .

٢-١) أسلوب عرض التقارير:

يتم عرض التقرير بصورة شاملة تغطي وجهات  
نظر كل من المسؤولين والفنيين .

- بالنسبة للمسؤولين يجب أن يغطي  
أهتماماتهم من حيث عرض كافة المشكلات  
الجوهرية وأسلوب حلها والتوصيات التي  
تتم بشأنها .

- وبالنسبة للفنيين يجب عرض كافة الخطوات  
الفنية العلمية وكذلك عرض كافه  
البيانات وتحليلاتها .

- وبالنسبة للتقرير ككل يجب الاهتمام  
ببساطة أسلوب العرض مع توضيح التفاصيل  
الفنية بالتقرير أو بالملحقات .

٣-١) محتويات التقرير :-

يتم تنظيم محتويات التقرير تحت ثلاثة  
أقسام رئيسية :

- أ - التقسيم الأول  
ب - أصل وجوهر التقرير القسم الثاني  
ج - المراجع والملحقات القسم الثالث

أ - التقسيم : ويتكون من

- ١- الغلاف
- ٢- صحيفة العنوان
- ٣- المقدمة
- ٤- الفهرس
- ٥- قائمة الرسوم التوضيحية .
- ٦- قائمة الاشكال .



- ٧- قائمة الجداول .
- ٨- ملخص التقرير .
- ٩- شكر وتقدير .

ب- أصل التقرير : ويتكون من

- ١- مدخل
- ٢- الموضوع الاساسى للتقرير .
- ٣- النتائج
- ٤- التوصيات

ج- الملحقات : ويتكون من

- ١- الملحقات
- ٢- المراجع

٤-١- التقديم : ديم :

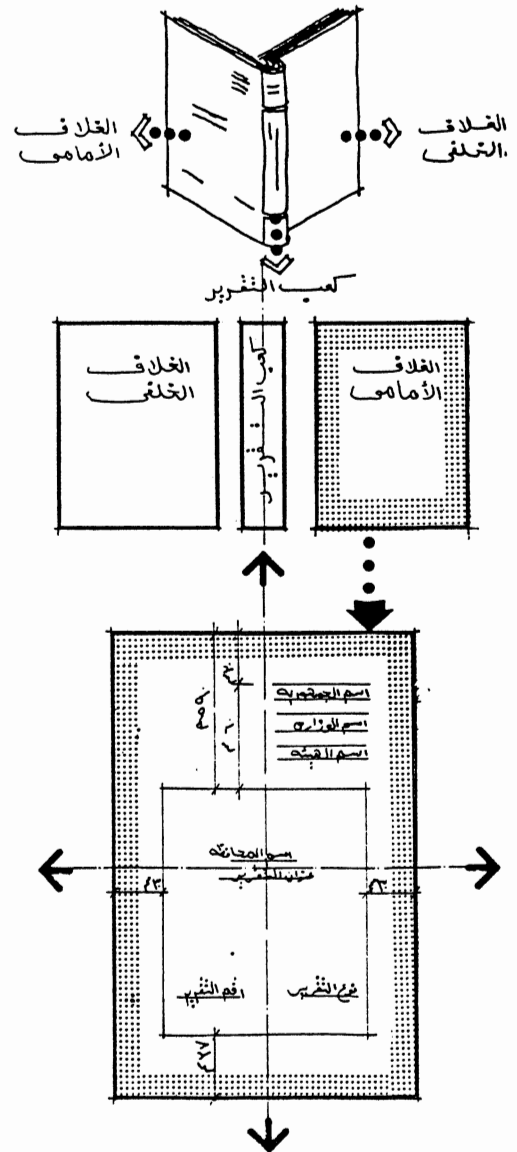
١-٤-١- الغلاف :

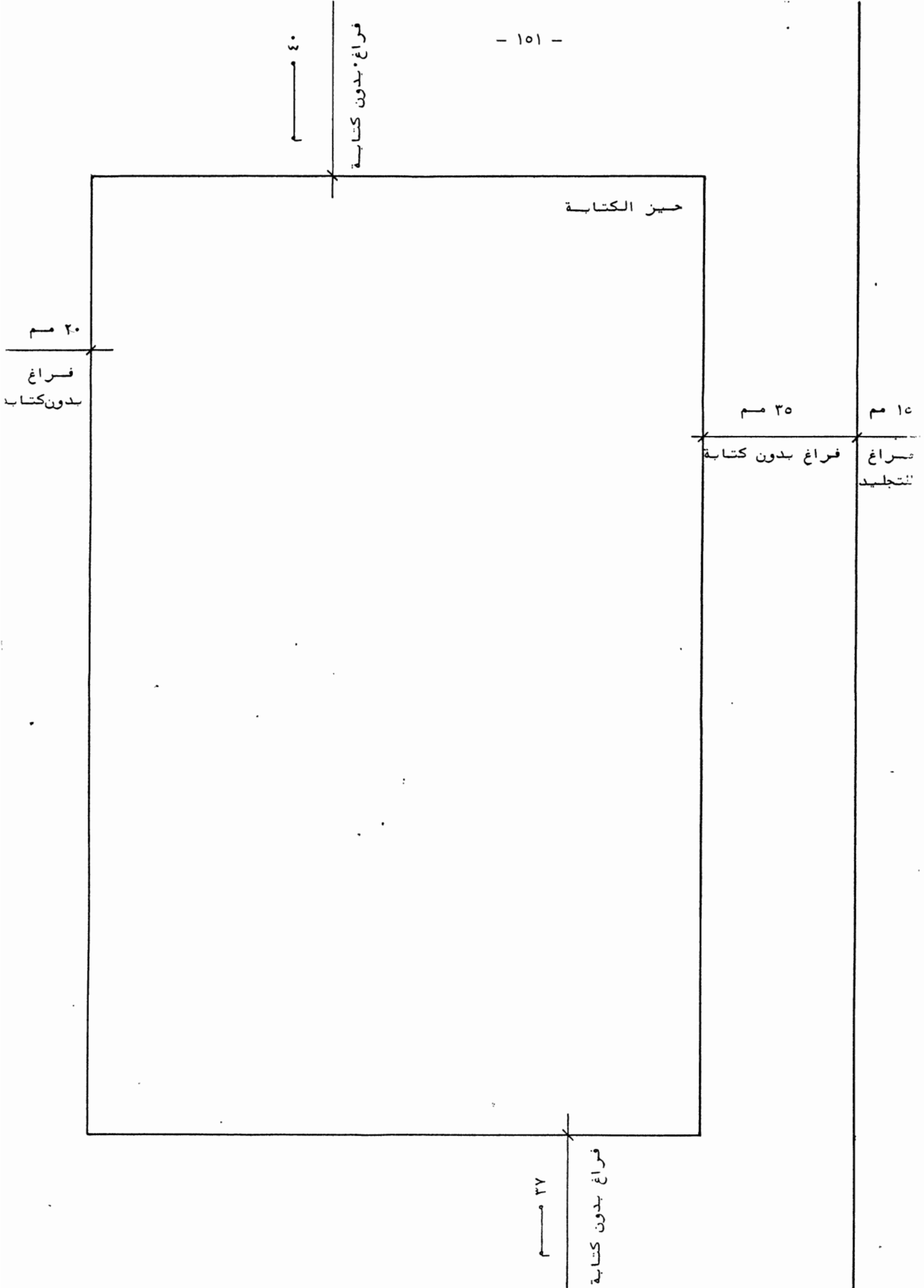
- يتم وضع تصميم الغلاف الخارجى يصلح لكافة التقارير الفنية الاخرى مع تغيير اسم موضوع التقرير ورقمة اذا كان هناك تسلسل بالنسبة لترقيم التقارير بما يتفق مع مراحل الدراسة .

- يتكون الغلاف من ثلاثة اجزاء رئيسية من الورق المقوى .

الغلاف الامامى	الجزء الامامى
الغلاف الخلفى	الجزء الخلفى
كعب التقرير	الجزء الاوسط

١-٤-١-١- الغلاف الامامى : يشمل هذا الغلاف على كافة البيانات العامة المطلوبة معرفاتها وهى :-







- رقم التقرير تقرير رقم (١)
- جهته الاعداد الادارة العامة للتخطيط
- العمراني لمحافظة (-)
- تاريخ الاعداد ٢٤ / ١٢ / ١٩٨٣ .

٣-٤-١ المقدمة :-

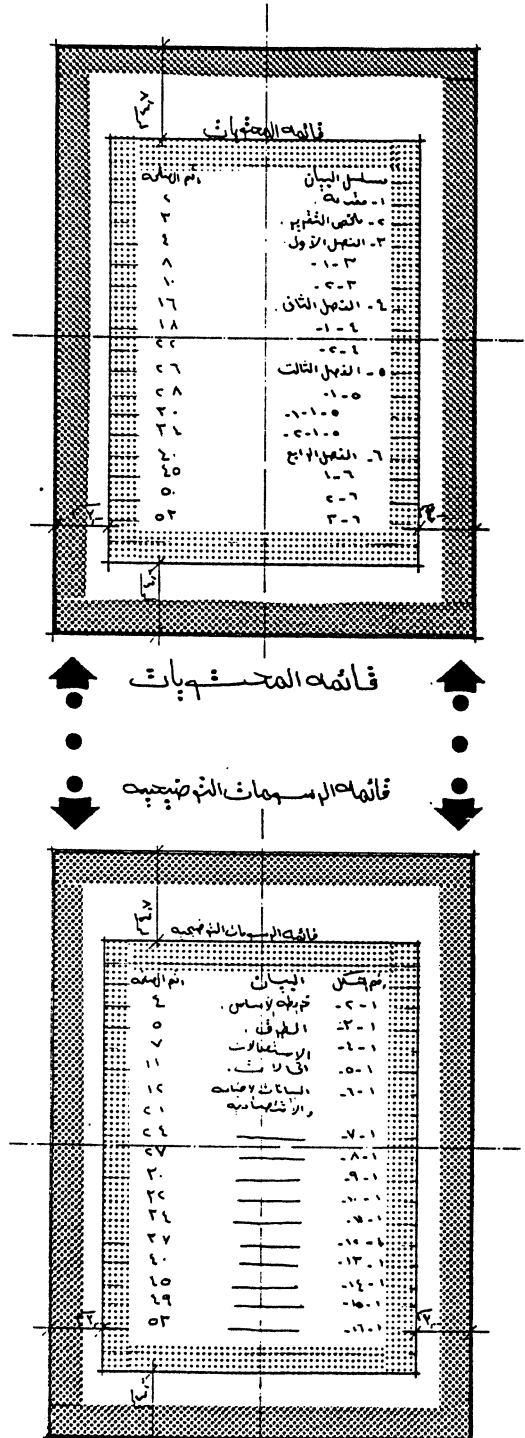
تعتبر المقدمة هي المدخل الى مضمون التقرير ولذا فهي تشتمل على وصف محدود للموضوع وتوضع المقدمة بعد العنوان وقبل الفهرس وبيان المحتويات ويجب أن تتضمن المقدمة البيانات التالية :-

- ١- بيان وتوضيح جهه التفويض بأعداد التقرير
- ٢- نبذة عامة عن محتويات التقرير
- ٣- الاشارة الى بعض النتائج والتوصيات بالتقرير .
- ٤- ذكر المصادر المساعدة في جمع البيانات .

٤-٤-٢ قائمة المحتويات ( الفهرس ) :-

- وهو بيان بمحتوى التقرير من فصول وأجزاء يكتب عنوان كل فصل أو جزء ورقم الصفحة التي بها ، وكذلك العناوين الفرعية وأرقام صفحاتها مع كتابة مسلسل الفصول والاجزاء الرئيسية .

- تكتب القائمة على ورق من نفس مقاس ورق التقرير A<sub>4</sub> ٢١ سم x ٢٩ سم يترك مسافة الجانبين الايمن واليسر للورقة مسافة ٣ سم ويترك من أعلى الورقة مسافة ٧ وع ٤ سم ومن أسفل الورقة مسافة - وع ٤ سم وتحدد الكتابة داخل هذا المستطيل .



١-٤-٥ قائمة الرسومات التوضيحية :-

- هوبيان بمحتويات التقرير من الرسومات التوضيحية موضحا أسم وعنوان كل رسم توضيحي ورقم الصفحة التي بها كل رسم مع كتابة مسلسل للرسومات التوضيحية .
- تكتب القائمة على ورق من نفس ورق مقاس التقرير A 4 ٢١ سم x ٢٩ و٧ سم يترك ٣ من الجانبين الايمن واليسر ويترك من اعلى الورقة مسافة ٧ سم ومن اسفل الورقة مسافة ٧ سم وتحدد الكتابة داخل هذا المستطيل .

١-٤-٦ قائمة الاشكال :-

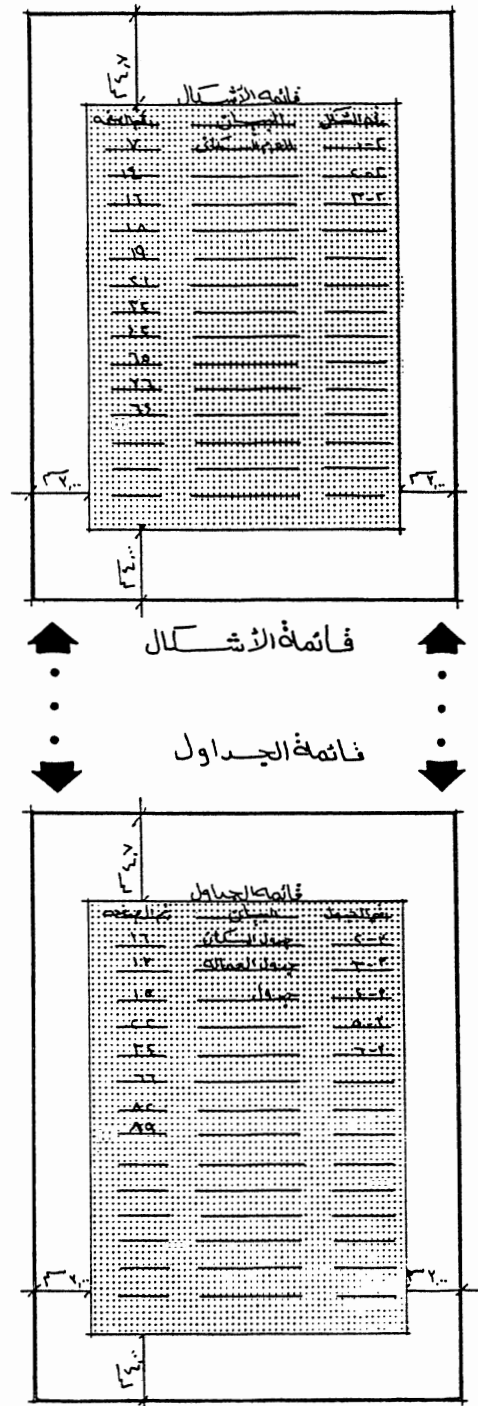
- هوبيان بالاشكال البيانية الموجودة بالتقرير ويحدد في هذا البيان رقم الشكل بصورة مسلسلة وعنوان ومضمون الشكل ورقم الصفحة .

- وتكتب القائمة على ورق نفس مقاس ورق التقرير A 4 ٢١ سم x ٢٩ و٧ سم يترك من الجانبين الايمن للورقة مسافة ٣ سم ويترك من اعلى الورقة مسافة ٧ سم ومن اسفل الورقة مسافة ٧ سم وتحدد الكتابة داخل هذا المستطيل .

١-٤-٧ قائمة الجداول :-

- هو بيان بالجدول الموجودة بالتقرير ويحدد في هذا البيان رقم الجدول بصورة مسلسلة من الجداول الاخرى وعنوان ومضمون ورقم الصفحة .

- وتكتب القائمة على ورق نفس مقاس ورق التقرير A 4 ٢١ سم x ٢٩ و٧ سم ويترك من الجانبين



الايمن والايسر للورقة مسافة ٣ سم ويتترك  
من أعلى الورقة مسافة ٧ و٤ سم ومن أسفل  
الورقة مسافة - و٤ سم وتحدد الكتابة  
داخل هذا المستطيل .

#### ٨-٤-١ ملخص محتويات التقرير:

يجب أن يحتوى التقرير الفنى على ملخص  
يغطى كافه جوانب التقرير وأن تتوافر  
فيه المواصفات التالية : -  
\* أن يكون له هيكل وكيان خاص يعبر عن  
محتوى التقرير كله .

\* أن يتعرض الملخص بصورة مباشرة لموضوع  
البحث ونوعيه البيانات التى تغطى  
التقرير ، والنتائج الاساسية والتوصيات  
\* الا يعتمد على الاسهاب فى الكتابة بل  
يعتمد على السرد العلمى للمساعدة  
العلمية المتاحة ولايزيد الملخص عن عدد  
صفحتين الى ثلاثة صفحات أى حوالى  
٣٥٠ كلمة .

#### ٩-٤-١ شكر وتقدير:

يقدم الشكر والتقدير للهيئات والاجهزة  
الوزارات التى ساهمت بالأعداد البيانات  
والمعلومات والمجهود فى أعداد هذا العمل  
الفنى مع ذكر أسماء المسئولين الذين  
ساهموا فى أعداد والاشراف على هذا العمل .

١-٥ اصل التقرير - التقرير :

يتكون هيكل التقرير من :

١-٥-١ مدخل :-

- يتم فيه بيان الهدف من التقرير كما يعرض
- مضمون التقرير وهيكله ويتم فيه بيان الاتي:
  - الهدف من الدراسة .
  - المشاكل التي يجب دراستها والتي تحت الدراسة
  - التركيز على المشكلات الملحة وعرضها بصورة مناسبة .
- مصادر البيانات والجهات المعاونه .
- شرح مختصر لاسلوب الفن لعرض التقرير .
- شكر وتقدير للجهات التي ساهمت في أعداد هذا التقرير .

٢-٥-١ الموضوع الاساسي للتقرير:

- يجب أن يغطي مضمون التقرير كافة الجوانب الفنية والبيانات الاساسية التي استخدمت بالتقرير وطريقة استخدامها مبينا بالتفصيل كل ما تم دراسته وتحليله ، كما يجب اظهار الأسباب التي أدت الى النتائج المشار اليها بالتقرير وكذلك التوصيات العامة به .
- أن يشمل منهج البحث البيانات والمعلومات الاساسية والتحليل، والنتيجة، والتوصيات . مع مراعاة حذف كافة البيانات الغير مرضية التي لاتساهم في أعداد هذا التقرير والتي ليست ذات قيمة .
- يزود التقرير بالرسومات التوضيحية والاشكال البيانية التي تقوم بتوضيح

النقاط والموضوعات المختلفة مع مراعاة عدم الاسهاب فى الكتابة الذى يؤدى فى كثير من الحالات الى البعد عن الموضوع والهدف المطلوب .

- يقسم التقرير الى أبواب وفصول وأجزاء وكل باب أو فصل أو جزء يجب أن يعرض موضوع أو نقطة محددة منطقيه لها علاقة بموضوع التقرير .

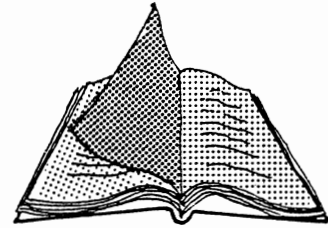
#### ٣-٥-١ النتائج والتوصيات :

- يجب أن تكتب كل من النتائج والتوصيات فى جزء خاص ومنفصل عن الاخر عقب السرد العلمى للتقرير. وتوضع ورقة مكتوب عليها النتائج كفاصل بين التقرير والنتيجة ويمكن استخدام ورقه من لون مناسب لهذا الغرض .

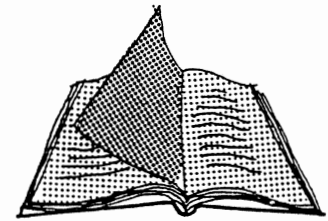
- وكذلك توضع ورقة كفاصل بين النتيجة والتوصيات يكتب عليها التوصيات ويفضل أيضا أن تكون من لون مناسب ومخالف لبقية أوراق التقرير. والمقصود من ذلك هو تمييز هذا الجزء من التقرير وخاصة بالنسبة للمسؤولين والذين كما ذكرنا من قبل أنهم يركزون اهتمامهم على نتائج وتوصيات التقرير دون الخوض فى التفاصيل .

- ويركز الجزء الخاص بالنتائج على تحليل كافة البيانات الاساسية والمعلومات ذات الاهمية الخاصة والمشاكل التى يجنب أبرازها للمسؤولين فى صورة نتيجة للدراسة والتحليل .

- ويوضح الجزء الخاص بالتوصيات على الاتى:  
\* تحديد مباشر وواضح للخطوات التى يجب أتباعها .



إستخدام ورقه ملونه كفاصل بين  
التقرير والنتائج



إستخدام ورقه ملونه كفاصل بين  
النتائج والتوصيات



- \* القاء الضوء على المشاكل الملحة مع وضع تصور وأقتراح حلها .
- \* وضع تصور لاسلوب التنمية وكذلك تصور لاسلوب التمويل المادى للمشروعات بقدر الامكان .
- \* تحديد أولويه حل المشاكل من خلال خطه مرحليه مدروسه .

#### ٦-١ الملحقات والمراجع :

- ويتم فى هذا الجزء من التقرير وضع كل من الملحقات والمراجع .

#### ١-٦-١ الملحقات :

وتوضع الملحقات عقب التوصيات وبعدها يتم وضع ورقة ملونه كفاصل بينها وبين التوصيات . ويوضع فى هذا الجزء كافة البيانات والجداول التى يفضل وضعها فى نهاية التقرير حتى لايقطع التسلسل المنهجى للتقرير والتجلاتهم غير المتخصصين والمهتمين بمحتواها فقط . والتى تعتبر تكرار لاجزاء تم ذكر ملخصا عنها داخل التقرير .

#### ٢-٦-١ المراجع العلميه :

ويوضع فى هذا الجزء بيان بكافة المراجع التى تم استخدامها . وكتابة اسم المرجع واسم المؤلف واسم الدار الناشرة لهذا الكتاب وعنوانها وتاريخ النشر وتوضع هذه البيانات فى صورة جداول توضع فى نهاية التقرير .

٢- أسلوب عرض التقرير:

يتم كتابة وعرض كافة بيانات التقرير  
بالأسلوب الاتي:-

١-٢ العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية:

كل فصل له عنوان رئيسي وترقيم تابع له  
كل جزء له عنوان رئيسي وترقيم تابع  
للفصل  
كل مقطع له عنوان فرعي وترقيم تابع  
للجزء

- تكتب عناوين الفصول في وسط الصفحة
- تكتب عناوين الاجزاء على الجانب الايمن  
من الصفحة في سطر مستقل وتحتها خطين.
- تكتب عناوين المقاطع أيضا على جانب  
الصفحة في محاذاة الكتابة ويكتب بعدها  
مباشرة بعد وضع علامة (: ) ثم تتبع  
بالكتابة في نفس السطر .

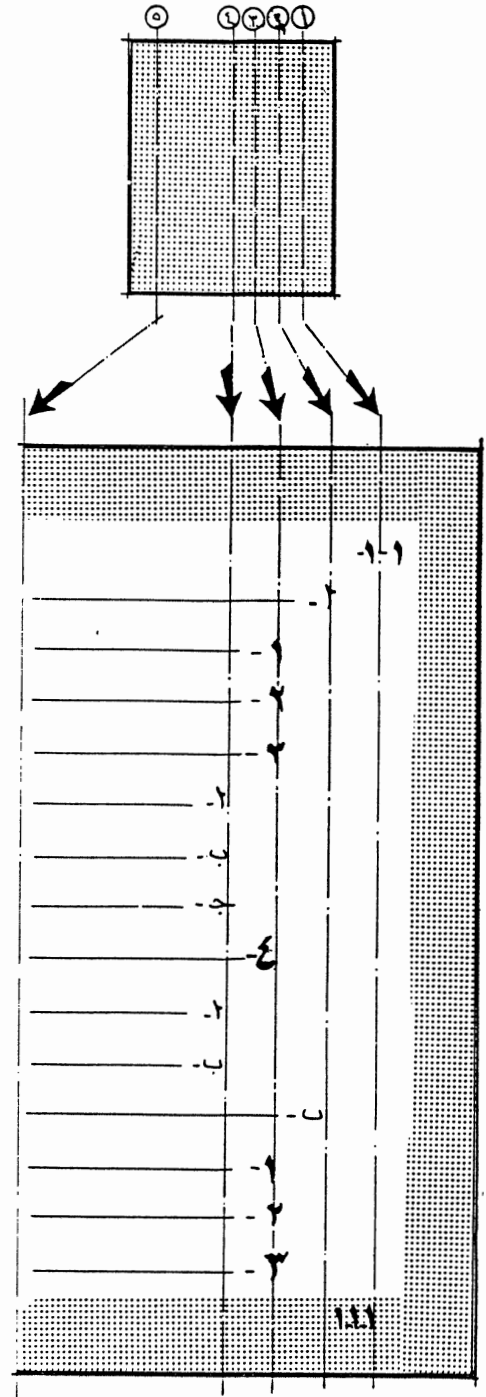
١-٢-١ ترقيم الفصول والاجزاء:

يتم ترقيم الفصول والاجزاء بالصورة التالية

الفصل	١ -
الجزء	١ - ١
المقطع	١ - ١ - ١
العناوين الفرعية	١ - ١ - ١ - ١

١-٢-٢ ترقيم داخل الاجزاء والمقاطع:

الجزء	١ - ١
الترقيم الاول	أ، ب، ج، ٤
الترقيم الثاني	١، ٢، ٣، ٤
الترقيم الثالث	أ، ب، ج، ٤
الترقيم الرابع	١، ٢، ٣، ٤



## ٢-٢ كتابة التقرير :

- مقياس الصفحات، يحدد مقياس الصفحات لكافة الاوراق المستخدمة فى التقرير- صفحات الكتابة - الجداول - الرسومات التوضيحية وهى مقياس الورق 4 A ومقاسه ٢١٠مم x ٢٩٧ مم .

- مقياس صفحة الكتابة . تحدد الكتابة داخل الاطار التالى: تترك من الجانب الايمن للورقة مسافة ١٥٠مم وهى المسافة المستعملة فى التجليد .

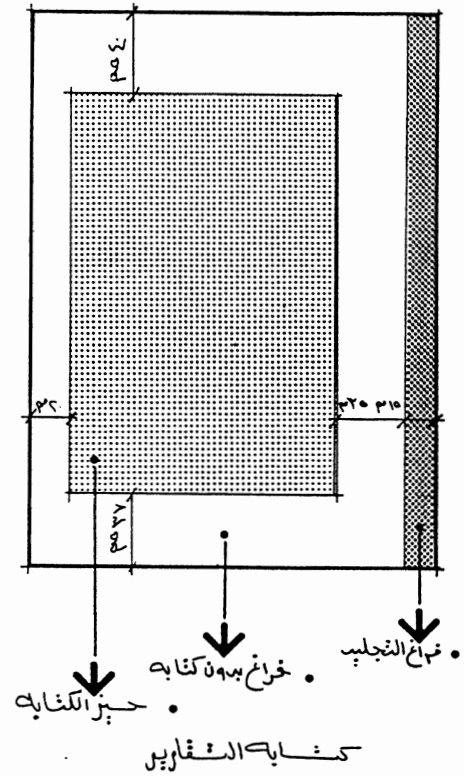
- ثم يليها مسافة ٣٥٠ مم مسافة بيضاء يحدد فى نهايتها خط بداية الكتابة من الناحية اليمنى .

- الجانب الايسر : تترك مسافة ٢٠مم ويحدد خط هو خط نهاية الكتابة من اليسار

- الجزء العلوى من الورقة تترك مسافة ٤٠ مم ويحدد خط بداية الكتابة من أعلى .

- الجزء السفلى من الورقة تترك مسافة

٣٧ مم ويحدد خط نهاية الكتابة من أسفل وتحدد هذه الابعاد المساحة الداخلية للورقة وهو المستطيل الذى يمكن الكتابة به .



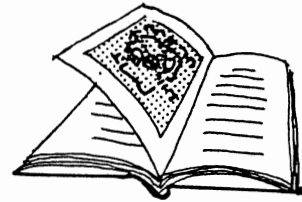
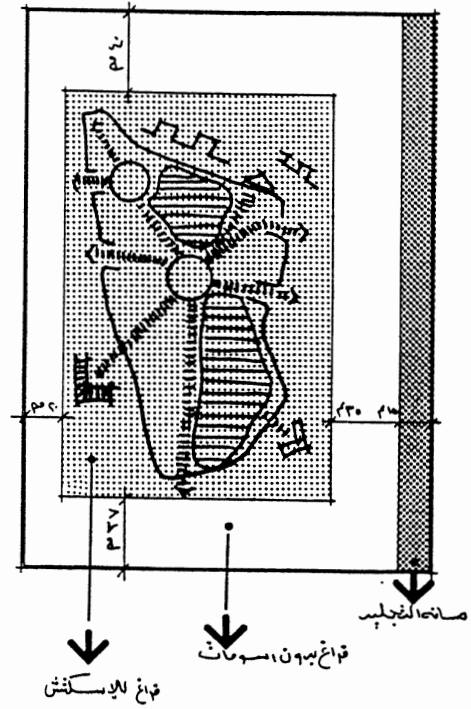
## ٣-٢ طريقة عرض الرسومات التوضيحية :

يتم عرض الرسومات التوضيحية على ورق مقياس ٢١٠مم x ٢٩٧ مم وهو نفس مقياس الورق المستعمل فى الكتابة على أن يتم تحديد المساحة الخاصة بالرسم كما يأتى: الجانب الايمن يترك من حد الورقة ٥٠ مم الجانب الايسر يترك من حد الورقة ٢٠ مم الحد العلوى يترك من حد الورقة ٤٠ مم الحد السفلى يترك من حد الورقة ٣٧ مم

٢-٣-١ طريقة عرض الرسومات التوضيحية والخرائط  
الكبيرة:

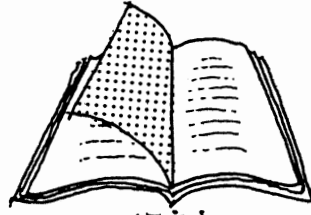
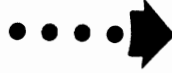
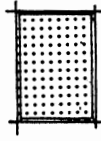
- ١. يتم الاعداد لعرض الرسومات الكبيرة على
- أساس استخدام مضاعفات المقاس الاول
- للرسومات والجداول وصفحات الكتابة.
- وفيما يلي بيان بأسلوب عرض الرسومات
- المختلفة المقاسات وطريقة طيها داخل
- التقارير وفق أبعادها .

١ - رسومات مقاس A 4  
٢١٠ مم x ٢٩٧ مم



طريقة عرض الرسومات التوضيحية  
والخرائط الكبيرة.

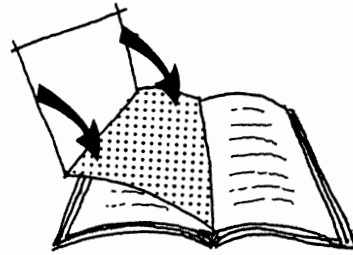
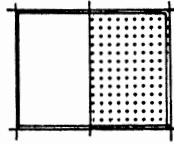
**A<sub>4</sub>**  
(297x 210)



اسم نو منبجی

مقاس ( ۲۹۷ x ۲۱۰ )

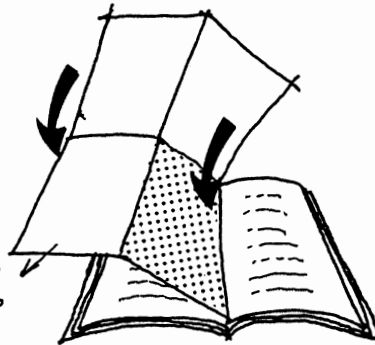
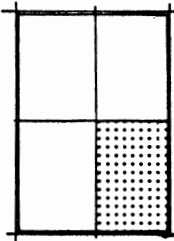
**A<sub>3</sub>**  
(420x297)



خبر پطه

مقاس ( ۴۲۰ x ۲۹۷ )

**A<sub>2</sub>**  
(594 x 420)



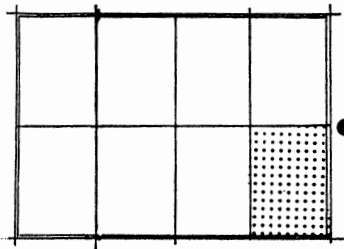
طریقه  
طی الخریطه

و مع خبر پطه

مقاس ( ۵۹۴ x ۴۲۰ )

داخل الثغیر

**A<sub>1</sub>**  
(841 x 594)



طریقه  
طی الخریطه

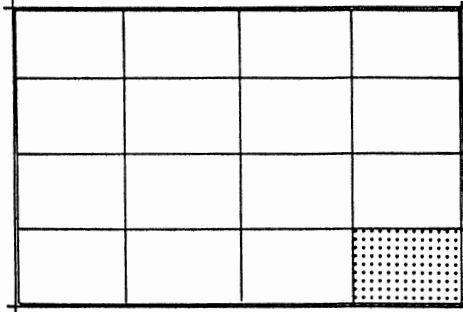


و مع خبر پطه

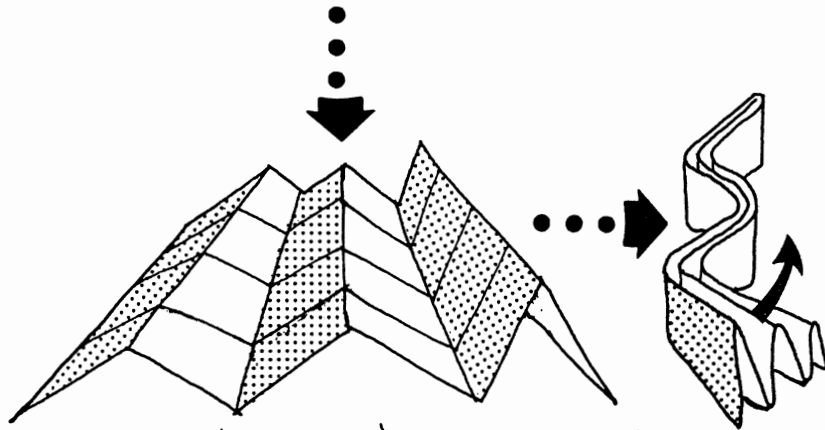
مقاس ( ۸۴۱ x ۵۹۴ )

داخل الثغیر

**A0**  
(1189x841)



تمس بظرفه منقوله  
عن الشتر  
مقاس ( ١١٨٩ x ٨٤١ )

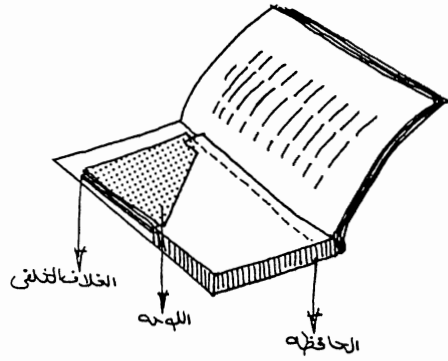


طريفه ومراديل على التريظه

٢-٣-١-١ اللوحات التي يصعب وضعها داخل التقرير:  
في حالة استخدام اللوحات الكبيرة والتي  
يصعب وضعها داخل التقرير يمكن وضعها  
بأحد الطرق التالية :

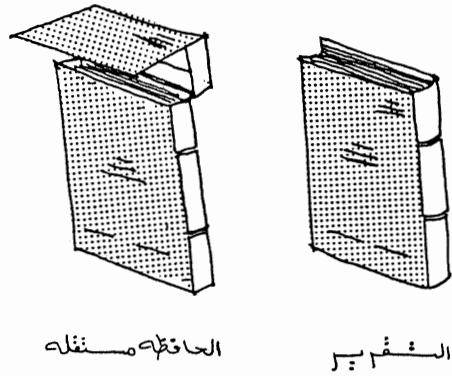
أ- عمل جيب أو حافظة في الغلاف الاخير  
للتقرير يوضع بها اللوحات ، كما هو  
مبين بالرسم .

ب- كما يمكن عمل حافظة مستقلة ترفق  
بالتقرير .

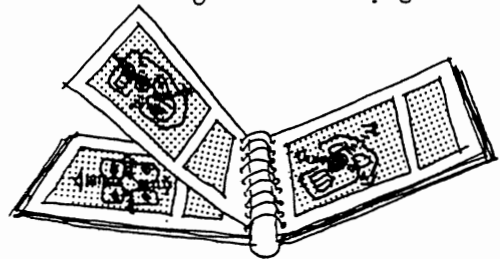


٢-٣-١-٢ طريقة عرض الرسومات واللوحات داخل  
مجلد منفصل : في حالة التقارير الفنية  
التي تعرض مخططات ولوحات نصل نسبيا الى  
أكثره ٩٥٪ من عدد صفحات التقرير .  
يتم عمل مجلد خاص بالخرايط ويعتد  
مقياس المجلد حسب مقياس اللوحات  
الموضوعة بنفس المقياس أو بعد تصغيرها  
الى مقياس رسم مناسب على الا يتعدى  
هذا المجلد مقاسات :

٥٠ x ٨٠ أو ٦٠ x ٩٠ أو ٧٠ x ١٠٠ على  
الاکثر حيث لا يتقوس الورق وليسهل تناوله .

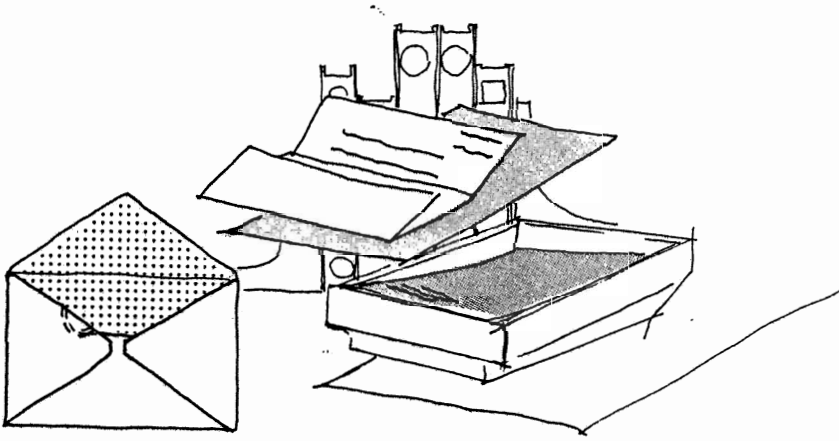


عقود الرسومات واللوحات  
داخل مجلد منفصل .



# النماذج

---





جمهورية مصر العربية  
وزارة التعمير والمجتمعات  
الجديدة واستصلاح الاراضى  
الهيئة العامة للتخطيط العمرانى

..... محافظة

المخطط الارشادى

..... لمدينة

تقرير رقم (1)

التقرير الفنى

فراغ بدون كتابة  
٤٠

حيز الكتابة

٢٠ مم  
فراغ  
بدون كتابة

٣٥ مم  
فراغ بدون كتابة  
١٥ مم  
فراغ  
للتجليد

٣٧ مم  
فراغ بدون كتابة

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة \_\_\_\_\_

مدينة \_\_\_\_\_

الادارة العامة للتنمية العمرانية

اجتماعات \_\_\_\_\_

تتشرف الادارة العامة لتخطيط مدينة \_\_\_\_\_  
بالدعوة لعقد اجتماع \_\_\_\_\_  
وذلك لمناقشة \_\_\_\_\_

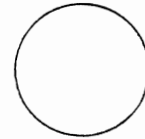
وذلك فى الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / بمقر الادارة العامة

المدير العام

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

الختم



بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الإدارة العامة للتنمية العمرانية

تعليمات \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

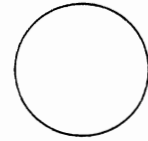
مع تحيات إدارة العامة

المدير العام

\_\_\_\_\_ : الاسم

\_\_\_\_\_ : التوقيع

الختم \_\_\_\_\_



بسم الله الرحمن الرحيم

## استمارة توظيف

بيان رقم الطلب

الاسم : \_\_\_\_\_

العنوان : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_

الوظيفة الحالية : \_\_\_\_\_

الديانة : \_\_\_\_\_

مجال التخصص : \_\_\_\_\_

التخصص الوظيفي : \_\_\_\_\_

التعليم المدرسي : \_\_\_\_\_

التعليم الجامعي : \_\_\_\_\_

الشهادات والدرجات العلمية التي حصلت عليها : \_\_\_\_\_

اقر اني : \_\_\_\_\_

التوقيع

بسم الله الرحمن الرحيم  
بطاقة  
ملف الناشر

تعريف المنطقة : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

تعريف المنطقة

عنوان الخريطة

مقياس الرسم

الجهة التي اعدت  
الخريطة

تاريخ الاعداد

السطح بالسـم

الوصف

بسم الله الرحمن الرحيم  
بطاقة  
ملف الموضوع

تعريف المنطقة : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

تعريف المنطقة

عنوان الخريطة

مقياس الرسم

الجهة التي اعدت  
الخريطة

تاريخ الاعداد

السطح السهم

الوصف

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

بطاقة تبويب  
سلسلة خرائط الاطلس

تعريف المنطقة : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

العنوان : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

مقياس الرسم : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الناشر : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

المسطح بالسـم : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الوصف : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







بسم الله الرحمن الرحيم

( نموذج أ )

محافظة \_\_\_\_\_  
مدينة \_\_\_\_\_  
الادارة العامة للتنمية العمرانية  
الموضوع \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_  
المرفقات \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد ،

نرجو التفضل بالاحاطة بان ادارة التخطيط والتنمية بالادارة العامة للتنمية  
العمرانية تقوم الان باعداد \_\_\_\_\_

المكلف بها من قبل \_\_\_\_\_

لذا نرجو التفضل بالموافقة على تزويدنا بالبيانات الاتية : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

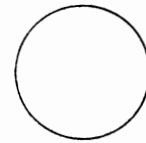
شاكرين حسن تعاونكم

مدير الادارة

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

الختم



بسم الله الرحمن الرحيم

( نموذج ب )

محافظة \_\_\_\_\_ الموضوع \_\_\_\_\_  
مدينة \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_  
الإدارة العامة للتنمية العمرانية المرفقات \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علما بأنه قد تم اعداد \_\_\_\_\_

وجارى اعداد \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ وسوف يتم تسليم \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ فى موعد اقصاه \_\_\_\_\_ وهذا للعلم \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

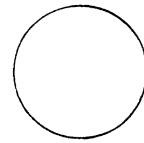
ولكم وافر الشكر

مدير الادارة

\_\_\_\_\_ : الاسم

\_\_\_\_\_ : التوقيع

الختم



بسم الله الرحمن الرحيم

( نموذج ج )

محافظة الشرقية \_\_\_\_\_  
مدينة \_\_\_\_\_  
الادارة العامة للتنمية العمرانية \_\_\_\_\_  
الموضوع \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_  
المرفقات \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد

اشارة الى خطابكم رقم ( ) بتاريخ ( ) والخـصاص  
بموضوع \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

نحيط سيادتكم علما بانه قد تم \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

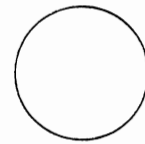
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الادارة

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

الختم الادارة



بسم الله الرحمن الرحيم

( نموذج د )

محافظة \_\_\_\_\_  
مدينة \_\_\_\_\_  
الادارة العامة للتنمية العمرانية  
الموضوع \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_  
المرفقات \_\_\_\_\_

السيد / \_\_\_\_\_

تحية طيبة وبعد ،

اشارة الى خطابكم رقم ( ) بتاريخ ( ) المرسل

ردا على خطابنا رقم ( ) بتاريخ ( ) والخاص

بموضوع \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

نحيط سيادتكم علما بانه قد تم اعداد وعمل \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

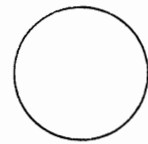
وتقبلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الادارة

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

ختم الادارة



بسم الله الرحمن الرحيم

رسالة هاتفية

المطلوب للمكالمة : \_\_\_\_\_  
التاريخ : \_\_\_\_\_  
الزم : \_\_\_\_\_  
الطالب : \_\_\_\_\_

سوف يتصل ثانيا

لم يترك رسالة

سيقوم بالزيارة

ارجو الاتصال به

ارجو ان تقوموا بالزيارة

المكالمة : \_\_\_\_\_  
الرسالة : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

بسم الله الرحمن الرحيم

( نموذج اتصال )

محافظة \_\_\_\_\_

مدينة \_\_\_\_\_

الادارة العامة للتنمية العمرانية

الاسم : \_\_\_\_\_

الوظيفة : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

ملاحظات	للحفظ	لاتخاذ اللازم	للرد	للمشاهدة	الموضوع

مدير الادارة



بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الادارة العامة للتنمية العمرانية

تصريح خروج

\_\_\_\_\_ : الاسم

\_\_\_\_\_ : الوظيفة

\_\_\_\_\_ : المهمة المكلف  
بها

\_\_\_\_\_ : ساعة الخروج من \_\_\_\_\_ الى \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : التاريخ توقيع طالب التصريح \_\_\_\_\_

المساعد الادارى

الرئيس المباشر

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة \_\_\_\_\_

مدينة \_\_\_\_\_

الادارة العامة للتنمية العمرانية

طالب اجازة

الاسم : \_\_\_\_\_  
للمهنة : \_\_\_\_\_  
عدد الايام المطلوبة : \_\_\_\_\_  
من يوم \_\_\_\_\_ الى يوم \_\_\_\_\_  
تحريرا من : \_\_\_\_\_  
العنوان مدة وجوده بالاجازة : \_\_\_\_\_

توقيع طالب الاجازة

الرئيس المباشر

يعتمد

بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الادارة العامة للتنمية العمرانية

تصريح عمل اضافي

\_\_\_\_\_ الاسم :

\_\_\_\_\_ المهنة :

\_\_\_\_\_ التاريخ :

\_\_\_\_\_ الميعاد من الساعة \_\_\_\_\_ الى الساعة \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ اجمالي عدد الساعات

\_\_\_\_\_ سبب التواجد

\_\_\_\_\_ العمل المكلف به

رئيس القسم

المساعد الاداري

بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الإدارة العامة للتنمية العمرانية

جدول الحضور والانصراف

\_\_\_\_\_ : الاسم

\_\_\_\_\_ : المهنة

العمل المكلف به	التوقيع	المواعيد		الايام
		الحضور	الانصراف	
				السبت
				الاحد
				الاثنين
				الثلاثاء
				الاربعاء
				الخميس

التوقيع

الرئيس المباشر

بسم الله الرحمن الرحيم

( بيان اجازات )

محافظة \_\_\_\_\_

مدينة \_\_\_\_\_

الادارة العامة للتنمية العمرانية

الاسم : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

تاريخ الميلاد : \_\_\_\_\_ سنة التاريخ : \_\_\_\_\_

تاريخ القيد : \_\_\_\_\_ الحالة الاجتماعية : \_\_\_\_\_

الاجازة المستحقة : \_\_\_\_\_ الرصيد السابق : \_\_\_\_\_

ملاحظات	اجازة بالخصم	اجازة مرضى	اجازة عرضى	اجازة اعتيادى	١٩٨
					يناير
					فبراير
					مارس
					ابريل
					مايو
					يونيو
					يوليو
					اغسطس
					سبتمبر
					اكتوبر
					نوفمبر
					ديسمبر



بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الإدارة العامة للتنمية العمرانية

اذن صرف أدوات

\_\_\_\_\_ : رقم الاذن

\_\_\_\_\_ : التاريخ

\_\_\_\_\_ : الاسم

البيان

العدد

الوحدة

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

سب الصرف

\_\_\_\_\_

امين المخزن

المستلم

رئيس القسم

بسم الله الرحمن الرحيم

\_\_\_\_\_ محافظة

\_\_\_\_\_ مدينة

الادارة العامة للتنمية العمرانية

اذن صرف نقدي

\_\_\_\_\_ التاريخ :

\_\_\_\_\_ الاسم :

ملاحظات	البيانات	المبلغ	
		جنيه	مليم
يعتمد		المندوب المالي	

البنك

رقم الشيك

شيك

نقدا

\_\_\_\_\_ استلمت انا :

\_\_\_\_\_ مبلغ قدره :

\_\_\_\_\_ قيمة شراءه :

يتم الصرف بمعرفة :

المستلم

المحاسب

تحريرا في / /



بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة \_\_\_\_\_

مدينة \_\_\_\_\_

الادارة العامة للتنمية العمرانية

قائمة الاحتياجات

ملاحظات	العدد	الوحدة	الصفة	مسلسل

