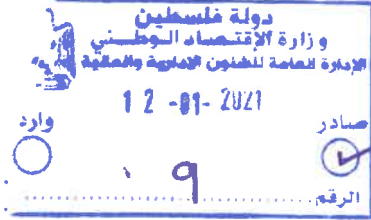




١٠ يناير، ٢٠٢١



المحترم

عطوفة الأخ / د. رشدي وادي

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

تحية طيبة وبعد،

الموضوع/ التقرير السنوي لعام ٢٠٢٠ للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

نهديكم عاطر التحيات، وبالإشارة للموضوع أعلاه، مرفق طيه التقرير السنوي لعام ٢٠٢٠

للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

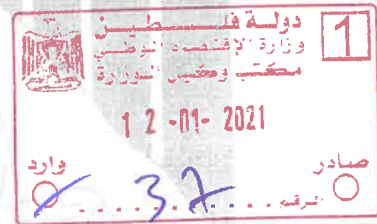
للتكرم بالاطلاع،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

إبراهيم المصري



مدير عام الشؤون الإدارية والمالية



نسخة مع الاحترام لـ:

- وحدة الرقابة الداخلية
- الملف



أولاً: الدائرة المالية:

موضح في الجدول أدناه، تقرير الإيرادات السنوي للعام 2020 - وزارة الاقتصاد الوطني بعملة الشيكال (شامل الإيراد بالدينار والدولار محول إلى شيكل)

م	البيان (إسم الدائرة)	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	إجمالي سنوي
1	الموارد الطبيعية - الرمال والحاجر	402,094	492,791	565,891	634,697	390,662	840,183	779,466	529,195	584,992	798,702	911,957	903,094	7,833,724
2	مديرية دمع ومراقبة المعادن الثمينة	171,631	167,171	97,530	75,563	82,496	149,800	145,335	79,582	45,163	121,214	114,904	100,516	1,350,905
3	دائرة التجارة	1,202,752	1,267,225	1,435,429	1,035,825	1,110,213	1,318,318	1,448,245	1,106,268	1,431,325	1,449,426	1,538,863	1,492,186	15,836,075
4	دائرة الملكية الفكرية	141,716	270,340	165,752	161,580	109,170	236,660	146,960	92,038	95,720	131,350	136,430	143,526	1,831,242
5	الشركات والسجل التجاري	1,204,353	558,847	456,398	214,835	155,014	222,798	208,445	167,289	37,018	171,830	267,382	276,051	3,940,260
6	الدمغات	63,000	36,000	39,000	27,000	12,000	30,000	33,000	24,000	0	33,000	30,000	39,000	366,000
7	القرارات	84,850	54,320	33,450	28,300	57,370	123,820	106,900	38,296	8,600	188,100	90,735	95,980	910,721
8	الموازنات والمكاييل	12,233	9,309	11,836	12,790	12,735	17,426	26,105	12,553	747	21,093	22,078	22,467	181,072
9	المختبرات	37,450	40,800	42,480	44,440	35,730	35,020	40,320	41,740	2,260	25,410	50,610	35,410	431,670
10	حماية المستهلك	4,830	3,230	7,630	4,010	2,850	4,980	5,040	2,840	230	1,970	4,880	4,270	46,760
11	الترخيص الصناعي	27657.3	22280.25	28965.4	8932.1	8959.5	19655.4	20665.56	8388.9	1418.95	4803.9	15088.92	8862.3	175,678
	الإجمالي	3,352,566	2,922,313	2,884,361	2,247,972	1,977,199	2,998,360	2,960,482	2,102,190	2,207,474	2,946,899	3,182,928	3,121,362	32,904,107



ثانياً: الشؤون الإدارية:

١. قسم الصيانة والخدمات.

م	نوع الخدمة	التكلفة بالشيكل		التكلفة بالدولار	
		عدد	المبلغ	عدد	المبلغ
١.	أعمال صيانة عامة-الوزارة	٤٥٠	٢٦٩٤٢	-	-
٢.	أعمال صيانة-مولد الوزارة	٥	2420	-	-
٣.	أعمال صيانة-مولد مديرية الذهب	٦	5410	-	-
٤.	صيانة المصاعد	٤	٢٨٠٠	٣	\$1,076
	اجمالي مجموع الصيانة العامة	٤٦٥	٣٧٥٧٢	٣	\$١,٠٧٦
(a)	صيانة أجهزة مكتبية (طابعات، ماكينات تصوير، سكانر) حتى شهر "أغسطس"	١٨٤	١٣٣٥٩	-	-
(b)	صيانة المركبات	٢٨٨	٧٧٣٥٢	-	-
(c)	الصحف	٤	٣٢٥	-	-
	المجموع الكلي	٩٤١	١٢٨٦٠٨	٣	\$١,٠٧٦

٢. كميات الوقود المزودة لاستخدامات الوزارة.

م	نوع وقود مركبات الحركة	الكمية
١.	سولار عادي	٤٢٧١٠
٢.	بنزين عادي	٩٧٧٠

ارساليات سولار المولدات

الرقم	الجهة المستفيدة	كمية السولار	كمية استهلاك الساعة الواحدة	تشغيل مولد الوزارة	
				اجمالي ساعات الاستهلاك	عدد مرات
١.	وزارة الاقتصاد الوطني	١٩٤٢٣	٤٠ لتر	٤٨٦	١٣٣
٢.	مديرية المعادن الثمينة	٤٨٠٠	١٠ لتر	٤٨٠	٩٩



٣. المخزن حتى شهر "يوليو"
 - صرف عدد "٧٨٣" صنف فوري (أدوات مخبرية وأغراض صيانة إلخ) يتم الصرف مباشرة بمجرد الوصول.
 - صرف الخدمة اللوجستية مثل: (شاي-قهوة-سكر-كلنس-محارم-ورق تواليت)
٤. صيانة أجهزة مكتبية حتى شهر أغسطس: -
 - متابعة بدالة الهاتف وشبكة التليفونات وأجهزة الهاتف والفاكس ومتابعة صيانة ماكينات التصوير، والطابعات حسب الإمكانيات المتاحة.
٥. صيانة عامة: -
 - متابعة صيانة المولد الكهربائي وإصلاح العطل عند حدوثه وتشغيل المولد عند انقطاع التيار كهربائي.
 - استلام السولار الخاص بالمولدات خلال العام.
 - متابعة صيانة المصاعد الكهربائية مع شركة المنار والمحافظة على المصاعد سليمة.
 - صيانة عامة للمكيفات الموجودة بالوزارة.
 - توفير مياه عذبة للوزارة بشكل دائم.
 - صيانة عامة لجميع مكاتب الوزارة والقيام بأعمال دهان لها.
 - متابعة صيانة مضخات المياه.
 - دهان وترميم مبنى الوزارة وعدد من المكاتب الفرعية.
٦. الحركة: -
 - قام قسم الصيانة بمتابعة صيانة جميع سيارات الوزارة عند حدوث أي عطل في السيارات وهي الآن صالحة للاستخدام وعددها (٢٧) مركبة.
 - متابعة سريان الترخيص والتأمين لجميع المركبات وهي سارية المفعول.
 - توفير السيارات لجميع دوائر الوزارة حسب الحاجة الفعلية.
 - صرف كابونات الوقود لجميع المركبات حسب الكشف المعتمدة من وزارة المالية.
 - استلام مركبة جديدة من وزارة النقل والمواصلات من نوع فيات للأخ م. عبد الفتاح أبو موسى.
٧. خدمات إدارية: -
 - المحافظة على نظافة الدرج بشكل يومي والمحافظة على المظهر العام للوزارة والتخلص من المهملات بشكل سليم ودائم.
 - توزيع المراسلات الخارجية والداخلية والبريد الخاص بالوزارة.
 - تنظيف الشقق لجميع دوائر الوزارة مع جمع المهملات والتخلص منها بشكل سليم.
 - مساعدة المراسلين لجميع الدوائر في الأعمال الخارجية خاصة في حماية المستهلك بنقل البضائع المصادرة، ومساعدة قسم الصيانة بنقل الأثاث المكتبي عند تنقلات الموظفين من إدارات ودوائر الوزارة.
 - تنظيف كامل (بلاط، جدران، شبابيك) لجميع مكاتب والإدارات الوزارة.
 - تعزيز مخازن عدد "٢"



٨. أعمال تم إنجازها لتسهيل مهام الإخوة العاملين ضمن خطة طوارئ في ظل جائحة كورونا وهي:

- توفير مركبات إضافية للعمل مع حماية المستهلك من سلطة المياه ووزارة السياحة عدد (٣)
- توفير جميع احتياجات العاملين في الميدان بالتنسيق مع المشتريات وأهمها: (جاليهات، طواقي، كونتات، وجبات طعام، كمادات، كحول، وجل للتعقيم)
- توفير طاقم للرد على الشكاوى على مدار الساعة.
- مشاركة حماية المستهلك في الجولات التفتيشية.
- عمل زيارات ميدانية للعاملين في الميدان مع توفير ضيافة لهم.
- توفير مركبة لإحضار وجبات الطعام يوميا
- العمل على مسح وتنظيف مبنى الوزارة.
- العمل على تعقيم الوزارة والمصاعد والدرج.
- وضع ملصقات في المصاعد.
- وضع ملصقات في أرضية صالة التجار.
- تركيب حاجز زجاجي في صالة الجمهور.
- وضع بوسترات خارج المبنى موضح فيها تحديد أيام لعمل الإدارات وبعض الارشادات على أبواب المكاتب.
- توفير معرش وكراسي لانتظار الجمهور على باب الوزارة.
- ترتيب دخول التجار وتسجيلهم وفحص حرارتهم.
- متابعة دخول وخروج الزوار في جميع الطوابق
- توفير وقود للمركبات إضافي.

فلسطين

ثالثاً: شؤون الموظفين

ثالثاً: شؤون الموظفين										
الموضوع		الربع سنوي الأول		الربع الثاني		الربع الثالث		الربع الرابع		السنوي
قسم الدوام										
1	طلب إجازة: عادية و مرضية وطارئة بالوزارة	1274	98	564	100	512				
2	متابعة إدخال سجلات دوام للموظفين.	19661	5554	5483	2559	6065				
3	ترحيل إجازات الموظفين	317	-	-	-	317				
4	مراسلات قسم الدوام	131	27	57	30	17				
5	كشوفات خاصة بالدوام	408	55	119	39	195				
6	متابعة الأدونات	6263	180	3446	173	2464				
7	طلب احتساب ساعات عمل إضافي/تكليف بالعمل الإضافي/صرف ساعات.	549	204	95	100	150				
قسم شؤون الموظفين										
8	صرف / تعديل/وقف بدل تنقل ثابت/تغيير جهة عمل/نقل داخلي/تغيير عنوان	63	11	6	28	18				
9	استلام عمل موظفين/متندين/عقود	68	8	22	4	34				
10	انتهاء خدمة/طب استقالة/طلب إلغاء استقالة	32	12	2	6	12				
11	ترقية مستحقة/تعديل الوضع الوظيفي/تعديل علاوة/تغيير مسمى وظيفي	30	16	1	5	8				
12	طلب إعداد بطاقة باص لموظفين/إفادة لركوب الباص	7	-	-	-	7				
13	طلب/تعديل/إيقاف حالة اجتماعية .	30	17	3	-	10				
14	طلب إعفاء ضريبي .	9	-	1	1	7				
15	إضافة مؤهل علمي	5	3	1	1	-				
16	جائزة خارجية/بدون راتب/إجازة أمومة/إلغاء إجازة خارجية/عودة من إجازة خارجية	32	19	1	2	10				
17	مرضية يزيد عن أسبوع مرسل لديوان الموظفين/ طلب عرض على القومسية	12	1	4	2	5				
18	طلب صرف جزء من مستحقات الموظف/صرف مكافأة مالية	12	8	1	2	1				
19	انتداب موظفين/إنهاء انتداب/تمديد انتداب.	9	1	2	1	5				
20	تعميمات	14	7	1	1	5				
21	افادات (المن يهمه الأمر/شهادة خبرة)	32	11	5	1	15				
22	مراسلات داخلية	127	26	12	22	67				
23	ادخال دوام التشغيل المؤقت حسب عدد الأيام	196	61	42	36	57				
24	أرشفة كشوفات التشغيل حسب عدد الكشوفات	196	61	42	36	57				

ثالثاً: شؤون الموظفين

4	2	2	-	-	-	كشوفات التشغيل المؤقت ل undb	25
33		33	-	-	-	استقبال موظفي التشغيل المؤقت وتوزيعهم على الدوائر	26
8	2	3	-	-	3	مراسلات لوزارة العمل بشأن موظفي التشغيل المؤقت/ احتياجات الوزارة	27
8	3	2	-	-	3	إعداد كشف الدوام الشهري للتشغيل المؤقت وإرساله لوزارة العمل	28
75	28	12	4	31	31	إعداد كشوفات بأسماء وبيانات الموظفين , بطاقة , عقود الخ	29
15	3	3	-	9	9	أمر إداري	30
810	60	184	312	254	254	طباعة كتب من الإيميل وأرشفتها في ملفات الموظفين والإكترونياً	31
0	daily	daily	daily	daily	daily	أرشفة إلكترونية لملفات الموظفين	32
5	2	-	2	1	1	طلب نقل /استيعاب موظفين/ استغناء عن موظفين	33
0	daily	daily	daily	daily	daily	إجراء تعديلات على هيكلية وزارة الاقتصاد إلكترونياً ورقياً (تسكين وإلغاء تسكين وإعطاء صلاحياتالخ) ومراجعة الهيكلية حسب القرارات الصادرة	34
3	3	-	-	-	-	بشأن موظفين	35
4	2	2	-	-	-	طلب إعاره/تجديد إعاره/بشأن إعاره	36
2	-	-	-	2	2	مراسلات لوزارة الصحة	37
12	7	-	1	4	4	رفع عقوبة/التحقيق في عقوبة/كتاب مجازاة/إفادة بشأن قضية/محو عقوبة/ توجيه	38
13	5	2	2	4	4	إعداد تقارير دورية (شهرية، نصف سنوية، سنوية)	39
250	250	-	-	-	-	نموذج تعهد استلام بطاقة + تسليم البطاقات للموظفين	40
9	8	-	1	-	-	طلب تسكين موظفين	41
1	1	-	-	-	-	إعداد شهادات شكر وتقدير وطباعتها	42
1	1					التحضير لحفل تكريم موظف متقاعد/منقول	43
51	10	24	6	11	11	التواصل مع الحاسوب الحكومي لحل إشكالية ببرنامج شؤون الموظفين	44
daily	daily	daily	daily	daily	daily	متابعة عملية تقييم الأداء للموظفين	45
21	-	21	-	-	-	تسكين موظفين على الهيكلية	46
2	-	-	-	2	2	طلب مزاولة عمل خاص	47
2	1	1	-	-	-	بشأن الموظفين الغير متزوجين لوزارة الشباب والرياضة	48
5250	300	650	2200	2100	2100	إرسال رسائل إلكترونية للموظفين لمتابعة اجراءاتهم الإدارية + تبليغ +تهنئة	49
186	50	30	35	71	71	أرشفة كتب خاصة بدائرة شؤون الموظفين	50
1	1	-	-	-	-	بشأن صرف بدل مواصلات لموظفي العقود	51

ثالثاً: شؤون الموظفين

1	1	-	-	-	-	-	بشأن آلية صرف بدل مواصلات للموظفين العموميين	52
15	15	-	-	-	-	-	مقابلات لموظفي المشروع الياباني	53
1	1	-	-	-	-	-	آلية دوام الموظفين خلال جائحة كورونا	54
2	1	-	-	1	-	-	طلب الاشتراك في التأمين والمعاشات	55
2	1	-	-	1	-	-	حالة بعض موظفي الوزارة/ تقرير حالة	56
11	4	-	-	2	5	-	طلب الملف الشخصي/ بشأن الملف الشخصي	57
25	-	-	-	1	24	-	مبادرة العام 2020+ جوائز الابتكار وما يتبعها/ مبادرة الجودة	58
8	-	-	-	-	8	-	محضر اجتماع	59
1	1	-	-	-	-	-	نموذج موافقة على نقل موظف	60
50	29	-	-	21	-	-	اعداد ملفات للموظفين الجدد	61
1	1	-	-	-	-	-	مراسلات لوزارة الصحة	62
1	1	-	-	-	-	-	التحضيرات لعملية تقييم الأداء	63
49	14	-	-	-	35	-	كشوفات تقييم الأداء وملحقاتها	64
1	1	-	-	-	-	-	إعداد الخطة التشغيلية للعام 2021 لدائرة شؤون الموظفين	65
2	1	-	-	-	1	-	الخطة المالية	66
1	-	-	-	-	1	-	كتاب موظفين تجاوزوا إجازات 2019	67
8	2	1	2	2	3	-	جولة تفتيشية/اجتماعية داخل دوائر وأقسام الوزارة	68
34	6	8	8	8	12	-	متابعات خارجية مع ديوان الموظفين العام+ وزارة المالية	69
7	-	-	-	-	7	-	استبيانات + تحليلها	70
قسم التدريب								
162	50	-	-	-	112	-	ترشيح موظفين لدورات تدريبية/ورش عمل/لقاءات.	71
4	2	-	-	-	2	-	طلب توفير دورات تدريبية/ورش عمل	72
8	1	-	-	-	7	-	دورات/ورش عمل تم إنجازها	73
6	-	2	1	1	3	-	جولات متابعة متدربين داخل الوزارة	74
45	45	-	-	-	-	-	اعداد شهادات الموظف الجديد	75
24	10	4	1	1	9	-	مراسلات خاصة بالتدريب	76
8	1	-	-	1	6	-	كشوفات خاصة بالتدريب والمتدربين	77
22	2	-	-	1	19	-	إفادات للمتدربين	78

ثالثاً: شؤون الموظفين

2	-	-	-	-	2	حصص الاحتياجات التدريبية	79
50	-	35	-	-	15	استقبال متدربين ومتابعة إجراءاتهم من الدوائر الأخرى لاستيعابهم	80
15859	1657	4882	3093	6227		إجمالي المعاملات باستثناء طلبات الإجازة وسجلات الدوام	

رابعاً: دائرة المشتريات

التكلفة بالشيكل									
الشهر	عدد طلبات الشراء	المشتريات						اجمالي المجموع مشتريات	
		قرطاسية	مطبوعات	ضيافة	تنظيفية	أثاث	لوازم الحاسوب	مخبرية أجهزة ومواد	
يناير	30	3043.8	475	664.5	5358.5	510	490	*	10541.8
فبراير	38	*	2382	1042	4963	*	150	540	9077
مارس	54	760.8	1323	3900.95	2447	300	410	806	9947.75
أبريل	53	5082.9	6713	588	3892.5	*	1970	2834	21080.4
مايو	20	127.8	2129	805	980	60	40	1372	2864
يونيو	39	2770.9	240	303.5	5782	850	*	1378	11324.4
يوليو	30	2962.9	42	1471	3583.2	*	*	*	8059.1
أغسطس	34	1985.4	*	1471	5640	160	868	700	10824.4
سبتمبر	85	2080.8	1325	2011.5	35949	75	*	4733	46174.3
أكتوبر	45	368	45	611	8221.8	*	1495	350	11090.8
نوفمبر	41	4320.2	3220	720	6859.5	2579	140	*	17838.7
ديسمبر	10	*	1676	*	1106	85	*	*	2867
المجاميع	479	23503.5	19570	13588.5	84783	4619	5563	12713	161689.7

بيان المشتريات الرأسمالية:

تم شراء أجهزة طابعات عدد (5) بقيمة إجمالية (1040 دولار)
 تم شراء أجهزة طابعات متعددة الوظائف (4*1) عدد 5 بقيمة إجمالية (700 دولار)
 تم شراء أجهزة لاب توب عدد (22) بقيمة إجمالية (7942 دولار)
 تم شراء أحذية (بوت) لموظفي المعبر عدد (36) بقيمة إجمالية (1800 شيكل)
 تم شراء لوازم شبكات بقيمة إجمالية (5880 دولار)
 تم شراء بدلة وقاية عدد (16) بتكلفة إجمالية (960 شيكل)
 تم شراء فضة لمديرية الذهب بقيمة إجمالية (1720 شيكل)
 تم شراء مكتب موظف عدد (39) بقيمة إجمالية (15522 شيكل)
 تم شراء كرسي موظف عدد (39) بقيمة إجمالية (13572 شيكل)
 تم شراء أجهزة بصمة عدد (5) بقيمة إجمالية (4900 شيكل)
 تم شراء سويتز لموظفي معبر كرم أبو سالم عدد (36) بقيمة إجمالية

مشتريات جاري العمل على إنجازها:

جاري العمل على شراء مواد مخبرية بقيمة إجمالية (60036 شيكل)
 جاري العمل على شراء مكاتب وكراسي بقيمة إجمالية (18048 شيكل)