

:

[مواقع الأصول الثابتة :](#)

مواقع الأصول

حقوق مطلوبة *

المبنى الطابق

المكتب

الوصف العربي

استرجاع

إعادة تحميل حذف حفظ جديد

المبنى	الوصف العربي
1	مبنى الوزارة الرئيسي
2	إدارة نظم المعلومات
3	مبنى إدارة الامن الوقائي
4	خارج ادارة الامن الوقائي
5	القيادة العامة لشرطة أبوظبي/مجلة الشرطة

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

الطابق	الوصف العربي
1	الطابق الأول
2	الطابق الثاني
3	الطابق الثالث
4	الطابق الرابع
5	الطابق الأرضي

1 2

المكتب	الوصف العربي
1	مكتب القلم
2	البدالة
3	الإحصاء والترجمة
4	البريد الخارجي (المتابعة)
5	البريد الداخلي (المتابعة)

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(+)

:

:

استرجاع الوصف للطابق فيجب اولا تحديد المبنى الذي يوجد فيه هذا الطابق ، وكذلك اذا اردنا استرجاع الوصف للمكتب فيجب ادخال المبنى والطابق الذي يحوي هذا المكتب .

جديد : لتهيئة الصفحة لادخال بيانات جديدة

حفظ : لحفظ البيانات التي تم ادخالها

حذف : لحذف اي من البيانات وذلك بعد تحديدها ، فيمكن حذف المكتب او الطابق او المبنى اما من خلال اختياره من الجدول الخاص به او من خلال استخدام زر استرجاع

[مواقع المستودعات :](#)

مواقع المستودعات

* حقول مطلوبة

الرمز

الوصف

الموقع	الرقم		
دبي	26	حذف	اختبر
الشارقة	27	حذف	اختبر
عجمان	28	حذف	اختبر
أبوظبي	1	حذف	اختبر

[1](#) [2](#) [3](#)

:

:

:

:

[أنواع المستودعات :](#)

أنواع المستودعات

حقل مطلوب

17

الرمز

الوصف

التالي
جديد
حفظ
إعادة تحميل

النوع	الرقم	حذف	إختار
مستودعات اللوازم- رئيسي	1	حذف	إختار
المستودعات الفنية (أجهزة الاتصالات وقطع عيار)	3	حذف	إختار
المستودعات الفنية (الطائرات وقطع عيار)	4	حذف	إختار
المستودعات الفنية (مواد الإطفاء والحريق)	5	حذف	إختار
المستودعات النووية	6	حذف	إختار
1			

:

:

:

:

[المستودعات :](#)

المستودعات

* حقول مطلوبة

<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> * --إختار-- ↓ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> * --إختار-- ↓ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> * --إختار-- ↓ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="radio"/> مستودع رئيسي <input type="radio"/> مستودع فرعي </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> إعادة تحميل حفظ جديد </div>	<p>رمز المستودع</p> <p>الموقع</p> <p>نوع المستودع</p> <p>نوع مواد المستودع</p> <p>الوصف</p> <p>العنوان</p> <p>رقم الهاتف</p> <p>رقم الفاكس</p> <p>مسؤول المستودع</p>
---	---

وصف	رمز المستودع	حذف
مستودع الأثاث	2	إختار
مستودع الملابس والتجهيزات	3	إختار
مستودع القرطاسية	4	إختار
مستودع الأرزاق - مواد الطعام	5	إختار
مستودع البناء والصحي	6	إختار
مستودع التجارة والأصباغ	7	إختار

:

:

:

:

الموظفون اصحاب العهد :

الموظفون أصحاب العهد

حقول مطلوبة *

الوحدة التنظيمية

القسم

رقم الموظف

اسم الموظف

جديد استرجاع حفظ اعادة تحميل

اسم الموظف	رقم الموظف	حذف	اختر
خالد علي محمد منصور المنصوري	3017	حذف	اختر
خلود ابراهيم محمد ابراهيم	300464	حذف	اختر
عمر حمد سالم الحمر ال علي	2966	حذف	اختر
ابراهيم الربيع	3997	حذف	اختر
ابراهيم عبد الصور	4018	حذف	اختر
احمد الرميثي	15607	حذف	اختر
احمد الساحب	3298	حذف	اختر
احمد السيد	302133	حذف	اختر
احمد الشاعر	4035	حذف	اختر
احمد خليفة	302566	حذف	اختر
احمد سعيد	3297	حذف	اختر
احمد سيد	311535	حذف	اختر
احمد عبد السلام	312331	حذف	اختر
احمد عبدالله	300939	حذف	اختر
احمد محمد	16072	حذف	اختر

... 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

:

:

:

:

:

:

:

:

:

طلبات اضافة اصناف جديدة للدليل :

طلبات اضافة اصناف للدليل

<input type="button" value="استرجاع"/>	<input type="text" value="47"/>	رقم المرحح
	<input type="text" value="11/08/2007"/>	تاريخ الطلب
	<input type="text"/>	البيان
<input type="button" value="جديد"/>	<input type="button" value="حفظ"/>	<input type="button" value="حذف"/>
	<input type="text"/>	تاريخ الرد
	<input type="text"/>	الاحراء
	<input type="text"/>	رمز الشراء/ رمز التخزين

اضافة رمز جديد رمز موجود مسبقاً

يتم من خلال هذه الصفحة ادخال اصناف جديدة للدليل .

وتحتوي هذه الصفحة على عدة حقول :

رقم المرجع : يتم انشاء هذا الرقم تلقائيا ويستخدم ايضا لاسترجاع بيانات طلب مدخل اصلا وذلك من خلال ادخال رقم الطلب ومن ثم الضغط على زر استرجاع

تاريخ الطلب : ويتم اضافته تلقائيا ويكون التاريخ الذي تم فيه ادخال هذا الطلب

البيان : هو بيان الطلب

تاريخ الرد : يتم تحديد تاريخ الرد من خلال صفحة الرد على طلب اضافة مادة الى الدليل.

الاجراء : ويتم تحديده ايضا من صفحة الرد على طلب اضافة مادة الى الدليل.

رمز الشراء / رمز التخزين : ويتم تحديده ايضا من صفحة الرد على طلب اضافة مادة الى الدليل.

:

استرجاع :

:

:

:

_____ :

[تقارير كشف المواقع](#)

تقارير كشف المواقع

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

إصدار التقارير

[تدقيق نموذج تسجيل المواد و الاصول الثابتة](#)

تقرير تحقيق نموذج تسجيل المواد والأصول الثابتة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

الوحدة التنظيمية	-- 0100 -- الإدارة العامة لمكتب سمو الوزير
الموظف	نبوة الهاجري
المبنى	إدارة نظم المعلومات
الطابق	الطابق الأرضي
المكتب	المستودع الخارجى بجانب العمليات

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير

[عهد الأصول الثابتة حسب الموقع \(تفصيلي\)](#)

عهد الأصول الثابتة حسب الموقع [تفصيلي]

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

الوحدة التنظيمية	-- 0100 -- الإدارة العامة لمكتب سمو الوزير
الموظف	هناء الشيباني
المبنى	خارج ادارة الامن الوقائي
الطابق	الأرضي
المكتب	فرع أمن الجنسية و الإقامة/الشارقة

إصدار التقارير

[كشف جرد و قيمة موجودات المخازن](#)

كشف جرد وقيمة موجودات المخازن

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

الوحدة التنظيمية	0256 -- ادارة الانشاءات والصيانة
الموظف	نورة الهاملي
المبنى	خارج ادارة الامن الوقائي
الطابق	الارضى
المكتب	فرع أمن الجسسية و الإقامة/الشارقة

إصدار التقارير

[إيصال استلام مؤقت](#)

إيصال استلام ميدني [مؤقت]

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

السنة	2007
من مستند رقم	1
الى رقم مستند	150
من تاريخ	dd/mm/yyyy
الى تاريخ	dd/mm/yyyy

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة الايصالات التي تم ادخالها اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه السندات

[مستند استلام - إضافة](#)

مستند استلام - اضافة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام

السنة	2007
من مستند رقم	
الى رقم مستند	
من تاريخ	01/08/2007
الى تاريخ	08/08/2007

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة مستندات الاستلام ا اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المستندات

نموذج الملكية

نموذج ملكية

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	1	
الى رقم مستند	100	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة نماذج الملكية ا اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه النماذج

اقرار فحص وإحصاء

اقرار فحص واحصاء

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم		
الى رقم مستند		
من تاريخ	dd/mm/yyyy	01/08/2006
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	01/08/2007

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة اقرارات الفحص والاحصاء ا اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه الاقرارات

[طلب صرف مواد](#)

طلب صرف مواد

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	50	
الى رقم مستند	350	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة طلبات الصرف ا اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه الطلبات

[مستند صرف مواد](#)

مستند صرف مواد

وزارة الداخلية	9	الوزارة
وزارة الداخلية / الديوان العام	1	الادارة
2007		السنة
		من مستند رقم
		الى رقم مستند
dd/mm/yyyy	01/07/2007	من تاريخ
dd/mm/yyyy	01/08/2007	الى تاريخ
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة مستندات الصرف للمواد اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المستندات

[طلب حركة مواد \(تدوير\) بين المستودعات](#)

طلب حركة مواد [تدوير] بين المستودعات

وزارة الداخلية	9	الوزارة
وزارة الداخلية / الديوان العام	1	الادارة
2007		السنة
		من مستند رقم
		الى رقم مستند
dd/mm/yyyy	01/05/2007	من تاريخ
dd/mm/yyyy	10/07/2007	الى تاريخ
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة طلبات حركات التدوير للمواد اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه الطلبات

[مستند حركة مواد \(تدوير\) بين المستودعات](#)

مستند حركة مواد [تدوير] بين المستودعات

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	1	
الى رقم مستند	600	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة مستندات حركات التدوير للمواد اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المستندات

[طلب إرجاع مواد](#)

طلب ارجاع مواد

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	1	
الى رقم مستند	150	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	01/08/2006
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	01/08/2007
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة طلبات ارجاع المواد اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه الطلبات

[مستند إرجاع مواد](#)

مستند ارتجاع مواد

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم		
الى رقم مستند		
من تاريخ	01/07/2007	dd/mm/yyyy
الى تاريخ	01/08/2007	dd/mm/yyyy
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة مستندات ارجاع المواد اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المستندات

[كشف تفصيلي بالأصناف المستغنى عنها](#)

نموذج معاينة وكشف تفصيلي بالأصناف المستغنى عنها

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم		
الى رقم مستند		
من تاريخ	01/08/2007	dd/mm/yyyy
الى تاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير اصدار كشف تفصيلي بالاصناف المستغنى عنها اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه الكشوفات

محضر إتلاف

محضر اتلاف

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	10	
الى رقم مستند	102	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة محاضر الاتلاف اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المحاضر

مستند استلام مواد مخردة

مستند استلام مواد مخردة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من مستند رقم	20	
الى رقم مستند	35	
من تاريخ	dd/mm/yyyy	
الى تاريخ	dd/mm/yyyy	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة مستندات استلام مواد الخردة اما عن طريق رقم السند او عن طريق التاريخ لهذه المستندات

بطاقة صنف

تقرير بطاقة صنف

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
الى التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
المستودع	مستودع الأثاث	
رقم الصنف	00000002 001010101	بحث
وصف الصنف	الوصف العربي	إصدار التقارير مسح

يتم من خلال هذا التقرير معرفة بطاقات الصنف وذلك عن طريق السنة والتاريخ واسم المستودع والرقم لهذا الصنف

يومية المواد الواردة

يومية المواد الواردة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
الى التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
المستودع	مستودع الأثاث	
		إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة يومية المواد الواردة وذلك عن طريق التاريخ واسم المستودع

[يومية المواد الصادرة](#)

يومية المواد الصادرة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
الى التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
المستودع	مستودع الأثاث	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة يومية المواد الصادرة وذلك عن طريق التاريخ واسم المستودع

[سجل المواد المعارة](#)

سجل المواد المعارة

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
السنة	2007	
من التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
الى التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
المستودع	مستودع الأثاث	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير اصدار سجل للمواد المعاره وذلك عن طريق التاريخ واسم المستودع

[جدول حركة المواد والأصناف](#)

جدول حركة المواد والأصناف

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
من التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
الى التاريخ	08/08/2007	dd/mm/yyyy
المستودع	مستودع البناء والصحى	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة حركة المواد والأصناف وذلك عن طريق التاريخ واسم المستودع

[سجل العهد الشخصية](#)

سجل العهد الشخصية

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
اسم الموظف	جاسم محمد	
رقم الموظف	313377	
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة العهد الشخصى للموظف وذلك عن طريق اسم ورقم الموظف

[تقرير المواد و الأصول الثابتة حسب السعر](#)

1 [تقرير المواد و الأصول الثابتة حسب السعر](#)

وزارة الداخلية	الوزارة
وزارة الداخلية / الديوان العام	الإدارة
ادارة نظم المعلومات	المبنى
من سعر 1	الى سعر 150
إصدار التقارير	

يتم من خلال هذا التقرير معرفة المواد و الأصول الثابتة حسب السعر وذلك عن طريق الاداره والمبنى داخل هذه الاداره والسعر لهذه المواد

[تقرير ملخص أرصدة المواد و الأصول الثابتة](#)

1 [تقرير ملخص أرصدة المواد و الأصول الثابتة](#)

وزارة الداخلية	الوزارة
وزارة الداخلية / الديوان العام	الإدارة
إدارة الشؤون القانونية	الوحدة التنظيمية
--اختر--	القسم
ادارة نظم المعلومات	المبنى
الطاقم الارضى	الطاقم
المستودع الخارجى بجانب العمليات	المكتب
00000004 001010101	رمز الصنف
إصدار التقارير	

يتم من خلال هذا التقرير اصدار ملخص أرصدة للمواد و الأصول الثابتة وذلك عن طريق الاداره او الوحدة التنظيمية او القسم او المبنى او الطاقم او المكتب واما عن طريق رمز الصنف

[كشف الموظفين](#)

تقرير كشف الموظفين

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
طباعة		

يتم من خلال هذا التقرير اصدار كشف للموظفين حسب الوزاره و الاداره الحالية

[كشف المخازن](#)

تقرير كشف المخازن

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
طباعة		

يتم من خلال هذا التقرير اصدار كشف للمخازن حسب الوزاره و الاداره الحالية

[تقرير أرصدة مواد المستودع](#)

تقرير أرصدة مواد المستودع

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
طباعة		
المستودع		
مستودع الأثاث		
إصدار التقارير		

يتم من خلال هذا التقرير معرفة ارصده مواد المستودع حسب الوزاره و الاداره الحالية والمستودع المراد معرفة ارصدته

_____ :

[تقرير الهيكل التنظيمي للوزارات :](#)

تقارير الهيكل التنظيمي للوزارات

إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير اصدار الهيكل التنظيمي للوزارات

[تقرير الدليل الموحد لرموز الشراء و التخزين :](#)

الدليل الموحد لرموز الشراء والتخزين

الدليل الموحد لرموز الشراء
 الدليل الموحد لرموز التخزين

خاص
 UNSPSC

0

مواد ومستلزمات البنات والحيوانات ا	10	مواد ومستلزمات البنات والحيوانات ا	10
حيوانات حية	10	حيوانات حية	10
مواشى	15	مواشى	15
خيول	06	خيول	06
الوصف العربي	0100	الوصف العربي	0100

0101015060100 0101015060100

جديد إصدار التقارير

يتم من خلال هذا التقرير معرفة رموز الشراء والتخزين للوحدات وذلك اما حسب الترميز الخاص او ترميز UNSPSC

[تقرير الدليل الموحد لرموز الشراء-عربي/انجليزي :](#)

الدليل الموحد لرموز الشراء [عربي / انجليزي]

خاص UNSPSC

0

منتجات ومواد الورق	14	راتنج وراتنج الفلغوية ومطاط و وا	13
ورق الاستخدام الصناعي	12	مطاط ومواد مرنة	10
الورق المقوى وورق التعليف	15	مطاط اصطناعي و معالج	16
ورق مقوى غير مقصر	02	مطاط حلقى	04
--اختر--	9999	--اختر--	0000

0141215029999 0131016040000

جديد **إصدار التقارير**

يتم من خلال هذا التقرير معرفة رموز الشراء للوحدات وذلك اما حسب الترميز الخاص او ترميز UNSPSC وباللغتين العربية والانجليزية

تقرير الدليل الموحد للمواد والخدمات :

الدليل الموحد للمواد والخدمات الخاص بحكومة دولة الامارات

الوزارة	9	وزارة الداخلية
الادارة	1	وزارة الداخلية / الديوان العام
من الباب	1	
الى الباب	150	

جديد **إصدار التقارير**

يتم من خلال هذا التقرير اصدار الدليل الموحد للمواد والخدمات الخاص بحكومة دولة الامارات وذلك عن طريق وزاره والاداره والباب الخاص بها